



كلية الهندسة – قطاع شئون الطلاب

قطاع شئون الطلاب – الدراسة والامتحانات

خطة تطوير المهارات الإدارية للعاملين بقطاع شئون التعليم والطلاب

كلية الهندسة – جامعة المنصورة

2014

- 2..... خطة تطوير المهارات الإدارية للعاملين بقطاع شئون التعليم والطلاب
- 2..... أولاً : تقديم
- 2..... الأهداف التفصيلية :
- 2..... الإطار المنهجي لنظام عمل القطاع :
- 2..... ثانياً : أسلوب عمل القطاع
- 3..... ثالثاً: المشاركون فى الدراسة والتحليل
- 4..... الخطة الكاملة للتدريب المستمر

خطة تطوير المهارات الإدارية للعاملين بقطاع شؤون التعليم والطلاب

أولاً : تقديم

يسعى قطاع شؤون التعليم والطلاب بالكلية الى زيادة كفاءة أعضاء الجهاز الإدارى عن طريق توفير الاحتياجات التدريبية المناسبة للعاملين بالقطاع وتزويدهم بالمهارات والمعلومات والإمكانات الضرورية اللازمة لجعلهم فى تحديث مستمر لما هو موجود على الساحة فى مجالات تخصصاتهم لضمان تقديم أفضل خدمة تعليمية وإدارية لكل من طلاب الكلية وخريجيهـا . ومن المنتظر أن يؤدى تنظيم البرامج التدريبية إلى الوقوف على الحديث فى أمور عدة ستفيد فى حل المشاكل فى العديد من الأمور بما يواجه التحديات والمتطلبات المحلية والإقليمية. ولذا فمن المتوقع أن يوفر هذا التدريب الكثير من المال والجهد والوقت للكلية من خلال الارتقاء بأداء العاملين بالقطاع.

الهدف العام :

رفع مستوى كفاءة الأداء الإداري للعاملين بالقطاع الإدارى.

الأهداف التفصيلية :

رفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية و المهنية للعاملين بالقطاع.
تحسين السلوك الإداري للعاملين في القطاع.
تعزيز التفاهم والتعاون الفني والإداري بين الأقسام المختلفة لتحقيق التنسيق

الإطار المنهجي لنظام عمل القطاع :

يتبنى القطاع أسلوب التخطيط الإستراتيجي الذي يضمن :-
الاسترشاد بالأهداف المعلنة للجامعة والتقييد بالهدف الاشتقاقي للإدارة.
تحليل وتقييم الوضع الراهن لعناصر أداء الإدارات المنتفعة.
تقدير الاتجاهات المستقبلية لما قد يستجد في ميادين عمل هذه الإدارات والآثار المترتبة علي ذلك..
تحديد مستوى الأداء المستهدف علي ضوء الوضع الراهن واستقراء المستقبل.
وضع المشروعات وبرامج العمل التي يمكن من خلالها تحقيق مستوى الأداء المستهدف.

ثانياً : أسلوب عمل القطاع

وضع برامج الدراسات المستمرة.

انتهاج أسلوب العمل الجامعي وتكوين فرق عمل ذات تخصصات عملية وعلمية متشعبة سواء من داخل الإدارات المنتفعة أو خارجها.

الاستعانة بالكفاءات العلمية من داخل الجامعة أو خارجها لتقديم الاستشارة الإدارية.
استخدام المؤشرات والمعايير الكمية والنوعية.

اقتباس ما يستجد من تقنية وابتكارات للارتقاء بمستوي أداء القطاع والعاملين بها.

تصميم نظم الرقابة الذاتية للإقسام المختلفة.
تصميم البرامج التدريبية التي تتلاءم مع متطلبات القطاع .

ثالثاً: المشاركون فى الدراسة والتحليل

- 1- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- 2- رؤساء الأقسام المختلفة

رابعاً : آليات القطاع وتحليل الاستبيان

- 1- توزيع الاستبيان المرفق على جميع الأقسام (شئون الدراسة والامتحان - شئون الطلاب - شئون الخريجين - رعاية الطلاب)
- 2- تحليل الاستبيان ودراسة نقاط الضعف فى الدرات السابقة لتلافيها فى الدورات المستقبلية
- 3- تحديد الدورات المطلوبة وتقسيم العاملين الى مجاميع
- 4- مخاطبة وحدة التدريب بالكلية

استبيان مدى حاجة العاملين بقطاع شئون التعليم والطلاب للدورات التدريبية

1- الأسم :

2- العمر:

41 فما فوق

31 - 4

21 - 30

أقل من 20

3- المؤهل العلمي:

ثانوية

دبلوم

بكالوريوس

ماجستير

دكتوراه

4- هل سبق لك حضور دوره تدريبية من قبل؟ إذا كانت الإجابة بنعم فالرجاء تسمية الدورات التي تم حضورها ثم أكمل باقي الفقرة 4:

لا نعم

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
1. هل استفدت من الدورة التي قمت بحضورها					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. قدرته على شرح محتوى الدورة					
5. مدى تعاونه مع المتدربين					
6. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة					
7. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.					

5- الدورات التي تحتاج إليها اختر من الخطة التالية أو أضف ما تراه مناسباً

الخطة الكاملة للتدريب المستمر

م	موضوع التدريب (عنوان الدورة)	مكان انعقاد الدورة	مدة الدورة	الفئة المستهدفة	مصادر التمويل	الرغبة
1	سكرتارية إلكترونية (hard and soft filing)	قاعة التدريب بكلية الهندسة	3 ايام	الموظفون بشئون الطلاب + الدراسة والامتحانات + الخريجين + رعاية الطلاب + سكرتارية البرامج بالساعات المعتمدة	صنوق الخدمات التعليمية وتسترد قيمة الدورة في حالة تعثر المتدرب	
2	اللغة الانجليزية		3 ايام			
3	ICDL		3 ايام			
4	الصيانة السريعة لأجهزة الحاسب والطابعات		3 ايام			
5	الساعات المعتمدة و الإرشاد الاكاديمي		3 ايام			
6	تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل		3 ايام			
7	اعداد و كتابة التقارير		3 ايام			
8	التواصل الفعال مع الطلاب		3 ايام			
9	MIS الأنظمة الإلكترونية		3 ايام			