



أمين كلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة

البيانات الشخصية

الرقم القومي	٢٦٦١١٠٣١٢٠٣١٩٥
الإسم	فخري عبد السلام السعيد عبد السلام
تاريخ الميلاد	١٩٦٦/١١/٣
محل الميلاد	مصر - الدقهلية - ثان المنصورة - كفر البدماص
الرقم التأميني	١٤٤٧١٦٣
العنوان	مصر - الدقهلية - ثان المنصورة - كفر البدماص - خلف مسجد الشيخ على الخميسي
رقم التليفون	٠١٠٠٠٢٢٤٤٤٨
البريد الإلكتروني	fakhryabdel salam007@gmail.com
الحالة الإجتماعية	متزوج ويعول أكثر من واحد
الموقف من التجنيد	أدى الخدمة
المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة النوعية	التعليم
الجهة التي يعمل بها	كلية السياحة والفنادق
المسمى الوظيفي	كبير أخصائيين شئون تعليم بدرجة مدير عام
الدرجة المالية	مدير عام-
اتاريخ شغلها	٢٠١٠/٧/١
تاريخ التعيين	١٩٨٨/١٢/١
تاريخ إستلام العمل	١٩٨٩/٤/٢٧
التاريخ الفرضي	١٩٨٨/١٢/٠١

جهات العمل

الي	من	جهة العمل
-	٢٠١٧/٩/١٢	كلية السياحة والفنادق
٢٠١٧/٩/١١	٢٠١٥/٣/١	كلية التربية النوعية
٢٠١٥/٢/٢٨	٢٠١١/١٢/١٠	كلية التربية النوعية
٢٠١١/١٢/٩	٢٠٠٩/٨/٢٢	كلية التربية النوعية
٢٠٠٩/٨/٢١	٢٠٠٩/٣/٦	كلية التربية النوعية
٢٠٠٩/٣/٥	٢٠٠٧/١٢/٨	كلية التربية النوعية
٢٠٠٧/١٢/٧	١٩٨٩/٤/٢٧	كلية التربية النوعية

الدرجات الوظيفية

المجموعة الوظيفية	المسمى الوظيفي	الدرجة المالية	تاريخ التسكين بالدرجة
التخصصية	كبير أخصائيين شئون تعليم بدرجة مدير عام	مدير عام	٢٠١٠/٧/١
التخصصية	أخصائي شئون طلاب أول	الاولى	٢٠٠٣/٨/١
التخصصية	أخصائي شئون طلاب ثان	الثانية	١٩٩٧/٣/٢
التخصصية	أخصائي شئون طلاب ثالث	الثالثة	١٩٨٨/١٢/١

الدورات التدريبية

موضوع الدورة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الجهة
دورة في برنامج تنمية مهارات مديري الإدارات	٢٠٠٨/٣/٩	٢٠٠٨/٣/١٦	جامعة المنصورة - إدارة التدريب
الإدارة الفعالة للوقت وإدارة الأزمات	٢٠١٥/٤/٢٧	٢٠١٥/٤/٢٧	كلية التربية النوعية وحدة ضمان الجودة

المناصب الإدارية

المنصب	من	إلى
أمين كلية السياحة والفنادق	٢٠١٧/٩/١٥	-
أمين كلية تربية نوعية	٢٠١٥/٣/١	٢٠١٧/٦/٣٠
أمين مركز الخدمة العامة للخدمات التربوية والفنية بالكلية	٢٠١٣/١١/٢٧	٢٠١٥/٢/٢٨
رئيس قسم العلاقات العامة - كلية التربية النوعية	٢٠١١/١٢/١٠	٢٠١٣/١١/٢٦
رئيس قسم العلاقات الثقافية - كلية التربية النوعية	٢٠٠٩/٣/٧	٢٠١١/١٢/٩
رئيس قسم الدراسات العليا - كلية التربية النوعية	٢٠٠٨/٩/١٥	٢٠٠٩/٣/٦

اللغات

اللغة الانجليزية

الجوائز والتقديرات

الجهة المانحة	إسم الجائزة	تاريخ الجائزة
كلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة	شهادة شكر وتقدير	٢٠١٨/٣/١٦
كلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة	شهادة شكر وتقدير	٢٠١٨/٦/٤
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	شهادة شكر وتقدير	٢٠١٨/٩/١٢
كلية التربية النوعية - جامعة المنصورة	شهادة شكر وتقدير	٢٠١٩/٤/١٠
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	شهادة شكر وتقدير	٢٠٢٠/١٢/١٥
كلية التربية النوعية - جامعة المنصورة	شهادة تقدير	٢٠١٩/٤/٣٠
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	شهادة تقدير	٢٠٢١/٤/١١
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	CERTIFICATE OF APPRECIATION	٢٠٢١/٣/٥
كلية التربية النوعية بالمنصورة وفرعها بميت غمر ومنية النصر	شهادة تقدير	٢٠١٧/٦/٣٠
كلية التربية النوعية وفرعها بميت غمر ومنية النصر	شهادة تقدير	٢٠١٩/٣/٣
كلية التربية النوعية بالمنصورة وفرعها بميت غمر ومنية النصر	شكر وتقدير	٢٠١٧/٦/٣٠
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	شكر وتقدير	٢٠١٨/٤/٢٢

الخبرات

الجهة	الخبرات	التاريخ
كلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة	عضو باللجنة الفرعية للإشراف علي شئون الطلاب الوافدين للدراسة لمرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا بالكلية سنوياً.	٢٠١٩/٤/١
كلية السياحة والفنادق جامعة المنصورة	عضو بلجنة التوعية بالإستحقاق الدستوري بالإشراف مع قسم رعاية الطلاب علي طباعة المطبوعات اللازمة وتنظيم مجموعة من الورش والندوات واللقاءات لتوعية وحث الطلاب علي استخدام حقهم الدستوري في الإدلاء بأصواتهم في الاستفتاء علي التعديلات الدستورية ٢٠١٩.	٢٠١٩/٤/٧
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	عضو بلجنة الإشراف ومتابعة وتنفيذ كافة الإجراءات الإحترازية والوقائية للعام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١.	٢٠٢٠/١٠/٤
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	عضو بمجلس إدارة وحدة التعليم المدمج بالكلية لمدة عامين إعتباراً من ٢٠٢١ / ١/٢٤.	٢٠٢١/٢/١
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	عضو بلجنة البحوث للعام الجامعي ٢٠٢١ / ٢٠٢٢.	٢٠٢١/٩/٧
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	عضو بلجنة صندوق الوافدين بالكلية للعام الجامعي ٢٠٢١ / ٢٠٢٢.	٢٠٢١/١٠/٢٠
كلية السياحة والفنادق - جامعة المنصورة	عضو بوحدة الأزمات والكوارث والسلامة والصحة المهنية بالكلية	٢٠٢١/١٠/٢٥

إنجازات المدير العام

أولاً تحديد نطاق المسؤولية:-

من منطلق المسؤولية الواقعة على مدير عام الكلية بمسئولية المباشرة على النواحي الإدارية والمالية بالكلية والإنضباط الإداري.

تم تنفيذ وعمل التالي :-

- إتباع سياسة التعليم المفتوح مع جميع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة تدريس - عاملين - طلاب) وذلك ضماناً لتقديم مستوى خدمة متميزة ومنعاً لحدوث أى عراقيل تؤدي إلى تعطل العمل مما ينعكس ذلك بالإيجاب على جميع المتعاملين سواء من مقدم الخدمة أو متلقيها وهو بذلك نوع من أنواع القيادة الجيدة لقيادات الصف الثانى للتعليم فى كيفية القيام بواجباتهم على طرق قريبة من المثالية.

- التواجد المستمر داخل الأقسام والإدارات التابعة بالهيكل لمدير عام الكلية لمناقشة أى معوقات أو صعوبات وعراقيل تواجههم أثناء قيامهم بأعمال سواء كانت معوقات شخصية أو نفسية وذلك بهدف العمل على حل تلك المعوقات منعاً لحدوث أزمات وإتمام العمل على الوجه الأكمل سواء داخل القسم أو الإدارة وأيضاً باقى الأقسام والإدارات وخاصة التى يرتبط بعضها البعض فى منظومة العمل المتكامل.

- تم مواجهة أزمة نقص السادة العاملين بحل مؤقت وهو إسناد الأعمال التى بها عجز إلى من يرغب فى القيام بها نظير حافز مادي بشرط عدم تآثر العمل الأصلي أو أعمال على أعمال أخرى.

ثانياً الإستغلال الأمثل للكوادر البشرية:-

- يتمثل ذلك من خلال التوجيه والإرشاد والنصح لقيادات الصف الثانى المتمثلة فى رؤساء الأقسام بإعداد المذكرات والخطابات اللازمة لإنهاء الأعمال ومراجعتها معهم وفقاً لرؤيتهم للتطوير بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل الكلية ومن ثم عرضها على إدارة الكلية العليا لإتخاذ القرارات اللازمة وذلك بهدف التعود على تحمل المسؤولية والقيادة.

- التوجيه لرؤساء الأقسام والإدارات بتوزيع العمل على مرؤوسيههم لتحديد الإختصاصات بينهم مع الأخذ فى الإعتبار بتغيير التوزيع كل فترة حتى يكون هناك إمام تام من العاملين بالإدارة والقسم بجميع الأعمال حرصاً على إستمرارية العمل دون تعطل.

- التوجيه لرؤساء الأقسام والإدارات بإعطاء الفرصة للمرؤوسين بالتحاور والنقاش مع مرؤوسيههم للوصول إلى أفضل المقترحات والطرق المثلى لإنجاز العمل.

- تشجيع العاملين الراغبين فى الحصول على مؤهلات دراسية أعلى وذلك بهدف زيادة المعرفة والقدرة على البحث والتحليل.

ثالثاً التدريب:-

- الكمبيوتر أصبح هو الفاعل والمؤثر الحقيقى فى جميع الأعمال .
- ترشيح العاملين للدورات والندوات التى تتفق مع طبيعة عملهم مثل (تنظيم الوقت / التنمية البشرية / ضغط العمل / السلامة والصحة المهنيةإلخ).

- التوجيه والتوصية للعاملين بضرورة التواصل مع الإدارات المختلفة بالإدارة العاملة للجامعة للإطلاع على كل ما هو جديد ويفيد فى إنجاز الأعمال فى أسرع وأيسر وقت.

- التواصل المستمر مع الإدارات المختصة بالتدريب بالجامعة لإمكانية إتاحة دورات تدريبية تتفق مع طبيعة وتخصص العاملين بالكلية.

رابعاً الأمن :-

- تم تعيين أفراد أمن باليومية وذلك لحسن سير العمل وإنتظامه.

- تم تعديل أبواب المدرجات ليكون فتحها الخارج المدرج وليس للداخل.

خامساً موارد الكلية :-

نظراً لما تمر به الكلية من ضعف التمويل الحكومى فالأمر يستلزم بعض الإجراءات لزيادة الموارد المالية وكذلك العمل على توفيرها حفاظاً على حسن سير العمل وإنتظامه وقد تم عمل بعض الإجراءات التالية :-

- تخطيط الشراء قبل بداية كل عام دراسى لتحديد كمية الإحتياجات الفعلية اللازمة خلال العام.

- تقديم الأقسام والإدارات بين بما تحتاجه وما يوجد فائض لديها وذلك بهدف توزيع الفائض والإقلال من عملية الشراء.

- تم تشكيل لجنة لصيانة الأجهزة .

سادساً النظافة :-

- يتم متابعة النظافة اليومية المستمرة للكلية حتى تظهر بالمظهر اللائق وخاصة دورات المياه والتي يتم إمدادها بصورة مستمرة بالمطهرات والأدوات اللازمة.
- كما يتم الإهتمام بنظافة وصيانة مباني الكلية والتشجير .

سابعاً المتابعة للأداء :-

- يتم المرور على جميع المباني خلال فترات متفاوتة لمتابعة كافة الأعمال والمدرجات والإدارات وذلك كنوع من أنواع إعطاء القدوة للعاملين بالتواجد المستمر.
- كما يهدف المرور إلى إتخاذ أى إجراء وقائى لمنع حدوث عراقيل أو صعوبات تواجه سير العملية التنفيذية.
- تطوير المنظومة الإدارية والفنية بما يحقق رؤية الكلية ورسالتها.
- إعداد خطة تدريبية لتنمية مهارات العاملين بالجهاز الإدارى والفنى.
- تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على إستراتيجيات موجهة للعاملين بالجهاز الإدارى والفنى.
- تقييم أداء العاملين وفق معايير محددة ومعلنة للوقوف على نقاط القوة والضعف وتحديد المهارات التى يجب تنميتها.
- العمل على توفير فرص التدريب المستمر لأعضاء الجهاز الإدارى من أجل رفع كفاءتهم وتصميم خطة تدريب سنوية.
- قياس مردود وأثر التدريب.
- تطوير معايير تقييم أداء العاملين بشكل مستمر من أجل دعم عملية إتخاذ القرار بما يتعلق بحاجات التطوير.
- تطوير قواعد البيانات وتحديثها.
- موقع كلية السياحة والفنادق على شبكة الإنترنت وكذا وسائل التواصل الإجتماعى متطور ويتم تحديثه بشكل مستمر.
- شبكة داخلية بين أقسام الكلية وبين الوحدات والأقسام الإدارية المختلفة.
- قواعد بيانات الرسائل محدثة.
- قواعد بيانات المشروعات البحثية التى تنفذها الكلية محدثة.
- قواعد بيانات مجلة الكلية محدثة.
- السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس محدثة .
- قواعد بيانات البعثات والمهام العلمية والمؤتمرات التى يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية.
- تطوير شبكة الإنترنت :-
- وضع خطة لتزويد الكلية بشبكة الإنترنت اللاسلكى.

مقترحات التطوير

تطوير البنية المادية:-

١- تطوير القاعات التدريسية :-

- إحلال وتجديد النماذج التعليمية بالكلية (المطبخ / المتحف / نموذج شركة السياحة).
- تجديد المدرجات والكراسى بالقاعات.
- تجديد شاشات العرض والسيورات بأنواعها.

٢- تطوير غرف أعضاء هيئة التدريس وتجهيزاتها:-

- إعادة هيكلة غرف أعضاء هيئة التدريس لتحقيق أفضل ملائمة بين عدد الغرف والمكاتب وأعضاء هيئة التدريس.
- تزويد المكاتب بأجهزة الكمبيوتر والطباعة والتصوير.
- الإهتمام بعناصر الإضاءة والتهوية .

٣- تطوير غرف الجهاز الإدارى وتجهيزاتها :-

- إعادة هيكلة الغرف لتحقيق أفضل ملائمة بين عدد الغرف والمكاتب والأعضاء.
- تزويد المكاتب بأجهزة الكمبيوتر والطباعة والتصوير.
- الإهتمام بعناصر الإضاءة والتهوية.

٤- تطوير المرافق الصحية وتجهيزاتها :-

- تجهيز جميع المرافق بصلاحية تامة للإستخدام.
- توفير مستلزمات النظافة العامة

٥- تحديث الهيكل التنظيمى :-

- وضع وصف وتوصيف وظيفى مناسب للوظائف فى الأقسام المختلفة.
- إعادة هيكلة المورد البشرى بالهيكل التنظيمى بالأقسام المختلفة لتحقيق أفضل ملائمة.

- إنشاء وحدات تفي بتنفيذ متطلبات الخطة.

٦- وضع معايير وقواعد لإختيار وتعيين العاملين بالأقسام المختلفة :-

- مراجعة القواعد واللوائح المنظمة للعمل.

- استخدام لائحة ترقى العاملين .

- وجود آلية للمساءلة والمحاسبة فى ضبط قواعد العمل على الأداء.

- ربط المكافآت بجودة الأداء.

- وجود آلية لمتابعة أداء العاملين بشكل دورى نصف سنوى أو سنوى.

٧- توفير القوى البشرية الملائمة :-

- دراسة إحتياجات جميع قطاعات الكلية من القوى البشرية .

- تعيين مايلزم من قوى بشرية .

- إعادة توزيع العاملين وفق المتطلبات العامة.

٨- وضع برامج وخطط تدريبية لرفع مستوى الأداء:-

- دراسة نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات للمورد البشرى بالأقسام المختلفة.

- تحديد الإحتياجات التدريبية المناسبة.

- وضع خطة تدريبية لرفع مستوى الأداء(مستمر).

- تحديد المصادر التدريبية سواء من داخل المنظمة أو من خارجها.

- وضع مؤشرات لتقييم نتائج عملية التدريب وقياس مدى فاعليتها لرفع مستوى الأداء.

٩- تشكيل لجنة الموارد الذاتية :-

- تحديد مهام وإختصاصات لجنة الموارد الذاتية.

١٠- وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية :-

- وضع خطة لتنمية الموارد الذاتية بالكلية.

- إعتداد الخطة من مجلس الكلية .

- تنفيذ الخطة وتفعيلها.

- متابعة تنفيذ الخطة.

١١- تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص :-

- تحديد إحتياجات الوحدات من الموارد البشرية.

- تحديد رؤية الوحدات ورسالتها وأهدافها.

- تحديد مهام الوحدات وأنشطتها.

- توفير الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية اللازمة لكل وحدة لإستغلالها الإستغلال الأمثل.

- وضع خطة تنفيذية لتحقيق أهداف الوحدات .

- وضع خطة لمتابعة أداء الوحدات وتقييمها.

- إعداد خطط الطوارئ والتعامل مع الكوارث والأزمات.

- تدريب أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب وتنمية قدراتهم على إدارة المخاطر والأزمات.

- تنفيذ الخطط الموضوعة.

- تطوير المرافق الخدمية بالكلية وتوسيع نطاق الإستفادة منها داخل مجتمع الكلية (الطلاب – أعضاء هيئة التدريس

- العاملين) وفى المجتمع:-

- وضع خطة للإرتقاء بمستوى جودة المرافق الخدمية بالكلية.

١٢- تنفيذ الخطة:-

- متابعة تنفيذ الخطة.

- تحويل الوحدات الخدمية بالكلية إلى فرص للمشاركة المجتمعية ومصادر للتمويل الذاتى من خلال إتاحتها لأعضاء

الكلية من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وكذلك أعضاء المجتمع الخارجى بأسعار تنافسية مثل وحدة بيع

المنتجات والخدمات بالكلية ومركز الإستشارات السياحية والفندقية .

- تنويع هيكل الخدمات بالكلية :-

- دراسة الإحتياجات الفعلية للمستفيدين من الكلية ومن أفراد المجتمع الخارجى ومؤسساته المختلفة بسوق العمل فى

المجتمع الخارجى.

- إستخدام خدمات جديدة بالكلية فى ضوء الإحتياجات الفعلية للمستفيدين الداخليين والخارجيين ومن بين الخدمات

المقترحة :-

- توفير منافذ خدمات (أدوات مكتبية وتكنولوجية).
- خدمات تصميم وتسويق للخدمات السياحية والفندقية من خلال المراكز والوحدات بالكلية.
- إقامة إدارة مشروعات خاصة تابعة لإدارة الكلية.
- خدمات الدعاية والإعلان مدفوعة الأجر فى مجلة الكلية أو فى الموقع الإلكتروني.
- وضع خطة متكاملة لأداء وحدة ضمان الجودة ومهامها:-
- تشكيل لجان وتحديد المهام والإختصاصات.
- وضع خطة للتدريب.
- وضع آلية وقواعد منظمة للعمل.
- متابعة تطبيق الخطة بجانبها النظرى والعملى.
- الوقوف على المشكلات التى تواجه تطبيقها وإجراء الدراسات العلمية.
- ١٣- وضع خطوات إجرائية لتقييم كفاءة إجراءات العمل الإدارى والمالى:-**
- فعالية وملائمة الهيكل التنظيمى للوفاء بإحتياجات المؤسسة ودعم التطوير المستمر .
- كفاءة القيادات الأكاديمية والجهاز الإدارى.
- تقييم أداء العمال ووحدة الأمن وأفراد الصيانة.
- كفاءة لجنة شئون التعليم والطلاب.
- كفاءة لجنة شئون الدراسات العليا والبحث العلمى.
- كفاءة لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- كفاءة إجراءات السياسة المالية بالكلية.
- كفاءة أداء الجهاز الإدارى.