

جامعة طنطا

كلية التجارة

وحدة ضمان الجودة

## الخطة التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م

أ.د/ ياسر احمد الجرف

عميد الكلية

د/ مايسا على محمد عبدالله

مدير وحدة ضمان الجودة

## الخطة التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري

٢٠٢٤/٢٠٢٥ م

### مقدمة:

يعتبر الاهتمام بالتدريب وتنمية الموارد البشرية أحد المحاور الرئيسية للارتقاء بمستوى أداء العاملين ومهاراتهم هو تزويدهم بكل ما هو جديد في مختلف التخصصات والمجالات لأداء الأعمال المسندة إليهم بكفاءة عالية مع التركيز على المجالات التي تهدف إلى تطوير المعرفة وتنمية الفكر الابتكاري للمساهمة في رفع كفاءتهم في العمل.

وفي إطار تبني كلية التجارة – جامعة طنطا دعم طريق الاعتماد، وإيماننا بأهمية التدريب المستمر لتنمية قدرات ومهارات العاملين بالجهاز الإداري لتسهيل أدائهم في المهام الوظيفية، قام فريق عمل معيار الجهاز الإداري بإعداد خطة تدريبية للعاملين بالجهاز الإداري بالكلية ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م لتتوافق مع الأهداف الرئيسية للخطة الإستراتيجية للكلية.

ولإعداد خطة تدريبية فعالة تحقق الهدف منها، قام فريق العمل بتحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري عن طريق الاستبيانات الموجهة للعاملين بالجهاز الإداري وقياداته بالإضافة إلى دراسة تحليلية للاستبيانات لتحديد أهم الاحتياجات التدريبية الواجب تلبيتها، وذلك بالتعاون مع أعضاء الجهاز الإداري وقياداته للحصول على البيانات اللازمة عن العاملين وأنوع المهام الوظيفية المؤداة لتدعيمها بالبرامج التدريبية.

### هدف الخطة التدريبية:

تستهدف الخطة التدريبية السنوية تدريب عدد ١٥٩ وهو عدد العاملين بالجهاز الإداري بكلية التجارة – جامعة طنطا، وتهدف الخطة إلى تحسين أداء العاملين لمهامهم الوظيفية، وتنمية الفكر الإداري والسلوكي والتطبيقي لهم، لرفع كفاءة العمل داخل كلية التجارة – جامعة طنطا.

### خطوات إعداد الخطة التدريبية:

- ١- تجميع بيانات عن أسماء وأعداد الإدارات بالكلية، وبيانات عن أعداد العاملين في كل إدارة من الإناث والذكور.
- ٢- إعداد استبيان(مرفق) موجهة لقيادات الجهاز الإداري وأعضاء الجهاز الإداري لتحديد الاحتياجات التدريبية التي يريدونها لتسهيل أداء مهامهم الوظيفية.
- ٣- تم تحليل الاستبيانات وتحديد الدورات التدريبية التي يحتاجها العاملين بالجهاز الإداري.

## البيانات والهيكل الإداري:

يتكون الجهاز الإداري لكلية التجارة – جامعة طنطا من عدد (٢٩) إدارة بإجمالي ١٥٩ إداري، وهم يقومون على توفير جمع الخدمات الإدارية والتعليمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والبرامج التعليمية، وكذلك المجتمع البدني،

## معايير حضور الدورات التدريبية:

- ١- الحد الأقصى لعدد المتدربين في كل دورة تدريبية ٢٥ متدرب، وبعد أدنى ١٥ متدرب.
- ٢- الدورات التدريبية مجانية للعاملين داخل كلية التجارة – جامعة طنطا.
- ٣- تقدم شهادة معتمدة من وحدة ضمان الجودة بكلية التجارة – جامعة طنطا.
- ٤- اعتذار المتدرب عن الدورة التدريبية قبل بدأها ب ٨ ٤ ساعة.
- ٥- في حالة عدم حضور المتدرب ساعات الدورة التدريبية بالكامل تؤجل الشهادة لحين استكمال الساعات التدريبية.

## الدورات التدريبية للعاملين بالجهاز الإداري:

- مهارات الأرشفة الإلكترونية
- أهمية التدريب لتحسين كفاءة الجهاز الإداري
- مهارات كتابة المذكرات والتقارير
- إدارة الوقت والاجتماعات
- إدارة الأزمات
- الإدارة المالية
- مهارات المتابعة والتقييم
- إعداد القيادات الإدارية
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- إدارة الموارد البشرية
- الأمن والسلامة
- إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة
- إعداد الخطة التشغيلية وتنفيذها
- Microsoft Word, Excel
- AI
- استشراف المستقبل

## تمويل الخطة التدريبية:

يتم تمويل (مكافآت المدربين) الخطة التدريبية للعاملين بالجهاز الإداري:

- ١- الدعم المالي السنوي المقدم من الجامعة بمشروع " تعزيز وحدات ضمان الجودة في الكليات – دعم طريق الاعتماد".
- ٢- حساب وحدة ضمان الجودة بالكلية.

## الخطة التنفيذية لتدريب أعضاء الجهاز الإداري

٢٠٢٤/٢٠٢٥ م

المجال	م	اسم الدورة	الشهر	عدد الدورات	نسبة المستهدفين
البرامج التدريبية الإدارية	١	نشر ثقافة الجودة: استيفاء متطلبات الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ & ٢٠١٨:٢١٠٠١	أكتوبر-سبتمبر	١٢	٢٥٪
	٢	معايير الاعتماد البرامجي: مقارنة بين مؤشرات الإصدار الجديد والقديم			
	٣	ريادة الأعمال			
	٤	استشراف المستقبل في مجال الأعمال - المفهوم والأساليب			
البرامج التدريبية التطبيقية	١	برنامج Word	أكتوبر-سبتمبر	١٢	٢٥٪
	٢	برنامج Excel المستوى الأول			
	٣	برنامج Excel المستوى الثاني			
	٤	AI Graphic Designer			
	٥	طور وغير-تكنولوجي مبتدئ			
	٦	طور وغير-تكنولوجي متقدم			
البرامج التدريبية في التنمية البشرية	١	الذكاء الوجداني وأداء العمل	أكتوبر-سبتمبر	١٢	٢٥٪
	٢	المهارات السلوكية للعاملين وتحسين الأداء			
	٣	التدريب على تقنيات التعامل مع الضغط			

- تم استبعاد شهر مايو، ويونيو من التدريب لانشغال العاملين بالجهاز الإداري بأعمال الكنترولات والامتحانات والاستعداد للعام الدراسي.
- عدد المستهدفين من الإداريين ٢٥٪ من إجمالي ١٥٩ إداري.

## التنفيذ الفعلي للدورات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري ٢٠٢٤/٢٠٢٥ م

المجال	م	اسم الدورة	العام	الفترة	عدد مرات انعقاد الدورة	عدد المتدربين	نسبة المتدربين الي إجمالي عدد الجهاز الإداري (١٥٩)
	١	معايير الاعتماد البرامجي: مقارنة بين مؤشرات الإصدار الجديد والقديم	٢٠٢٤	١٢/١	١	١٥	٪١٠
	٢	نشر ثقافة الجودة: استيفاء متطلبات الأيزو ٩٠٠١:٢٠١٥ & ٢٠١٨:٢١٠٠١	٢٠٢٤	١٢/٩	٢	٢٥	٪١٧
	٣	ريادة الأعمال	٢٠٢٥	٢/٦-٢/٢	١	١٦	٪١١
	٤	استشراف المستقبل في مجال الأعمال - المفهوم والأساليب	٢٠٢٥	٨/١٦	١	١٥	٪١٠
البرامج التدريبية التطبيقية	١	برنامج Word المستوى الأول	٢٠٢٤	١٢/١٩ - ١٢/٢٤	١	١٨	٪١٢
	٢	برنامج Word المستوى الثاني	٢٠٢٤	٨/٢٠-٨/١٧	١	٢٠	٪١٣
	٣	برنامج Excel المستوى الأول	٢٠٢٤	١/٥	١	٢٥	٪١٦
	٣	برنامج Excel المستوى الثاني	٢٠٢٥	٩/٢٢-٩/٢٠ ٩/٢٧	٢	٢٠	٪١٣
	٤	AI Graphic Designer	٢٠٢٥	٢/١٢-٢/١٠	١	١٧	٪١١
	٥	طور وغير-تكنولوجي مبتدئ	٢٠٢٥	١/٣٠-١/٢٦	١	١٢	٪٨
البرامج التدريبية في التنمية البشرية	٦	طور وغير-تكنولوجي متقدم	٢٠٢٥	٣/٩-٣/١	١	١٥	٪١٠
	١	الذكاء الوجداني وأداء العمل	٢٠٢٥	٨/٥-٨/٤	١	٢٢	٪١٤
	٢	المهارات السلوكية للعاملين وتحسين الأداء	٢٠٢٥	٨/٢٦-٨/٢٥	١	٢٠	٪١٣
	٣	التدريب على تقنيات التعامل مع الضغط	٢٠٢٥	٩/٣٠-٩/٢٩	١	٢٢	٪١٤
إجمالي الإداريين الذين تم تدريبهم على دورات مختلفة			٢٦٢ متدرب				

## استطلاع الرأي لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري

### بالكلية

السادة أعضاء الجهاز الإداري بالكلية

في ضوء حرص الكلية على تلبية الاحتياجات التدريبية للسادة العاملين بهدف تطوير الأداء داخل الكلية بـرجاء تحديد الدورات التي ترغبون في حضورها والتي تحقق الهدف المطلوب منها وتساهم في تنمية قدراتكم مع إضافة أي اقتراحات ترونها مناسبة.

بيانات أساسية للقائم بالتقييم:

الاسم (اختياري): ..... الوظيفة: .....  
القسم: ..... التخصص: .....  
الاستبيان

م	اسم الدورة المقترحة	نعم	لا
١	إدارة وتنظيم العمل.		
٢	مهارات وأدوات واستراتيجيات السكرتارية الحديثة.		
٣	استخدام الحاسب الآلي في إدارة المكاتب وتفعيل أعمال السكرتارية.		
٤	الوظائف الفنية في إدارة الأعمال المكتبية.		
٥	تحليل البيانات الإدارية باستخدام أساليب تحليل البيانات الحديثة.		
٦	تصميم قواعد البيانات في مجال العمل الإداري.		
٧	استخدام أساليب الاتصال في مجال العمل الإداري.		
٨	الأعمال الخاصة بإدارة الموازنات		
٩	استخدام الحاسب الآلي في أعمال الادارة.		

مقترحات دورات تدريبية أخرى

.....  
.....  
.....  
.....

شكرا لحسن تعاونكم

نموذج رقم: TP0TD00O00F010403

إصدار (١) ٢٠٢٤/٠٧/٠٩