

خطة تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري والفني

تسعى كلية الفنون التطبيقية إلى تطوير وتنمية قدرات جهازها الإداري لضمان رفع كفاءة العمل وتعزيز مستوى الأداء الإداري والوظيفي بما يتماشى مع أهداف الكلية في تحسين جودة التعليم وتطوير بيئة العمل الأكاديمية والإدارية. وتهدف الخطة إلى تحسين كفاءة العاملين بكل الإدارات والوحدات التابعة للكلية من خلال مجموعة من الدورات التدريبية وورش العمل. لرفع المستوى المهني والوظيفي لجميع الموظفين، بما يعزز من قدرة الكلية على تقديم خدمات إدارية متميزة تواكب متطلبات التعليم العالي وتساهم في تحقيق أهداف الكلية الاستراتيجية، لينعكس بشكل إيجابي على بيئة العمل ويدعم رؤية الكلية في تحقيق التميز الأكاديمي والإداري.

الشنون المالية ومسئول إدارة المشتريات

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	أساسيات الميزانية والتخطيط المالي الجامعي	ورشة تدريبية + دراسة حالة
الثاني	المتابعة المالية وتقارير الأداء المالي	خبير مالي / أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
الثالث	إدارة المشتريات الجامعية: الإجراءات واللوائح	مستشار مالي / وحدة الشئون المالية/ أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
الرابع	القوانين المالية والمحاسبية في الجامعات	خبير مشتريات حكومية / وحدة المشتريات أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
الخامس	استخدام الأنظمة الإلكترونية في المحاسبة	مستشار قانوني / وحدة الشئون المالية أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
السادس	مهارات التفاوض مع الموردين وتقييم العروض	متخصص في الأنظمة الإلكترونية / أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
السابع	إدارة المخزون والتخزين الجامعي	مدرب تفاوض / وحدة المشتريات بالجامعة/ أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
الثامن	قياس وتحليل الأداء المالي	خبير في إدارة المخزون / وحدة المشتريات/ مركز التدريب بالجامعة
	جلسة تقييم نهائية	مستشار مالي / وحدة الشئون المالية بالجامعة/ أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة

مؤشرات النجاح والمتابعة:

التقارير المالية: قدرة الموظفين على تقديم تقارير مالية دقيقة ومفصلة.
تحقيق الأهداف المالية: قياس مدى قدرة الإدارة على التحكم في الميزانية وتوزيعها بكفاءة.
رضا الموردين: تقييم مستوى التفاوض ورضا الموردين عن الشروط والعقود.
تحسين العمليات: قياس مدى تحسين دقة وسرعة العمليات المالية وإدارة المشتريات.
استخدام الأنظمة المالية الإلكترونية: القدرة على استخدام الأنظمة الإلكترونية وإدخال البيانات بشكل صحيح وفعال.

الاستحقاقات

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	الأسس والمبادئ لحساب الرواتب والحوافز	خبير محاسبة / أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
الثاني	دورة متقدمة في برامج الجداول الإلكترونية (Excel)	وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية/ عضو هيئة تدريس بالكلية.
الثالث	التعديلات المالية المتعلقة بالرواتب/ تدريب على نظام المرتبات الموحد والضرائب	أساتذ جامعي مختص / وحدة الاستحقاقات وحدة الاستحقاقات بالجامعة/ مركز التدريب بالجامعة
الرابع	استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة الرواتب	متخصص في الأنظمة المالية / وحدة تكنولوجيا المعلومات
الخامس	إعداد تقارير الرواتب بدقة وفعالية	خبير محاسبة / وحدة الاستحقاقات بالجامعة/ أساتذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة

السادس	التواصل مع الموظفين بشأن الاستحقاقات المالية	جلسة تفاعلية + تمارين على التواصل	أستاذ في مهارات تواصل / وحدة الاستحقاقات بالجامعة/ أستاذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة
السابع	تقييم ومراجعة الرواتب السنوية	ورشة تدريبية + دراسة حالة	خبير محاسبة / وحدة الاستحقاقات
الثامن	تحليل وتقارير المزايا والحوافز	جلسة تقييم + محاكاة	متخصص في المزايا والحوافز / وحدة الاستحقاقات بالجامعة/ أستاذ جامعي من كلية التجارة/ مركز التدريب بالجامعة

مؤشرات النجاح والمتابعة:

دقة التقارير المالية: القدرة على تقديم تقارير دقيقة وموثوقة حول الرواتب والمستحقات.	تحسين كفاءة العمل والعمل ببسر: قياس سرعة ودقة إتمام العمليات المتعلقة بالرواتب.
التفاعل مع الأنظمة الإلكترونية: قدرة الموظفين على استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة الرواتب بشكل فعال.	رضا الموظفين: استطلاع رضا الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعانة عن طريقة معالجة استحقاقاتهم.

شئون أعضاء هيئة التدريس

الأول	عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	أساسيات إدارة الملفات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير أكاديمي / وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
الثاني	إجراءات التعيين والترقية لأعضاء هيئة التدريس.	ورشة عمل تفاعلية	مستشار أكاديمي / وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
الثالث	التعديلات الأكاديمية واللوائح الجامعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس	محاضرة نظرية + تحليل اللوائح	مستشار قانوني / وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس
الرابع	استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة شئون أعضاء هيئة التدريس	تدريب تقني على الأنظمة الإلكترونية	متخصص في الأنظمة الأكاديمية / وحدة تكنولوجيا المعلومات
الخامس	إعداد التقارير الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير أكاديمي / وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس
السادس	تحسين مهارات التواصل مع أعضاء هيئة التدريس	جلسة تفاعلية + تمارين على التواصل	مدرب مهارات تواصل / وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس
السابع	برنامج في الأرشفة وتنظيم الملفات الأكاديمية	ورشة تدريبية	مستشار أكاديمي / وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس/ وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية
الثامن	التنسيق بين الأقسام المختلفة بشأن شئون أعضاء هيئة التدريس	محاضرة تفاعلية + ورشة عمل	مدير شئون أعضاء هيئة التدريس/ مركز التدريب بالجامعة

مؤشرات النجاح والمتابعة:

دقة وكفاءة التقارير الأكاديمية: القدرة على تقديم تقارير وبيانات دقيقة وواضحة بشأن التعيينات، الترقيات، والإجازات.	الإمام باللوائح الجامعية: إمام موظفي شئون أعضاء هيئة التدريس في الكلية باللوائح الأكاديمية والإدارية المعتمدة.
الالتزام بمواعيد التقييمات والترقيات: تحقيق الالتزام بالمواعيد المحددة لإجراءات التقييم والترقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعانة	تحسين تفاعل الموظفين مع أعضاء هيئة التدريس: قياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن التعامل مع الموظفين في قسم شئون أعضاء هيئة التدريس.
مواكبة التطورات التكنولوجية: قدرة الموظفين على استخدام الأنظمة الإلكترونية لإدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بكفاءة.	

الخزنة وإدارة الخزينة

الأول	عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	أساسيات إدارة الخزنة وحفظ الأموال والتدريب على آليات استلام وتسليم الأموال	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير مالي أكاديمي/ وحدة التدريب بالجامعة/...
الثاني	الأنظمة المالية والمحاسبية في إدارة الخزنة	تدريب محاسبي + تمارين تطبيقية	محاسب أكاديمي متخصص / إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...

الثالث	الرقابة المالية على العمليات داخل الخزنة	ورشة عمل تفاعلية + تطبيق عملي	خبير أكاديمي متخصص في الرقابة المالية / إدارة الخزنة/ إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...
الرابع	إعداد التقارير المالية عن الخزنة	تدريب تقني + ورشة عمل	أستاذ من كلية التجارة // إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...
الخامس	التعامل مع أدوات الدفع الإلكتروني	ورشة تدريبية + تمارين تطبيقية	مدرّب تقني / قسم تكنولوجيا المعلومات/ إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...
السادس	الإجراءات الأمنية لحماية الخزنة من المخاطر	تدريب على الأمان المالي + تمارين عملية	خبير أمني / إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...
السابع	المراجعة الدورية لحسابات الخزنة	محاضرة + ورشة تدريبية	أستاذ من كلية التجارة / إدارة الخزنة/ إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...
الثامن	برنامج في تسويات العهد النقدية	تحليل دراسات حالة + تطبيق عملي	أستاذ من كلية التجارة / إدارة الخزنة بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة/...

مؤشرات النجاح والمتابعة:

دقة التقارير المالية: القدرة على تقديم تقارير مالية دقيقة وواضحة بناءً على العمليات التي تتم داخل الخزنة.
التزام الإجراءات الأمنية: التأكد من تطبيق جميع الإجراءات الأمنية الخاصة بحماية الأموال وحفظ الخزنة.
فعالية الرقابة المالية: قياس قدرة الموظفين على اكتشاف أي أخطاء أو مخالفات في العمليات المالية بشكل مبكر.
استخدام الأدوات المالية الحديثة: قياس قدرة الموظفين على التعامل مع أنظمة الدفع الإلكتروني والتحويلات المالية بكل يسر وفعالية وتفاعلهم مع الأدوات والتقنيات الجديدة.
مراجعة الحسابات بشكل دوري: ضمان أن الحسابات المالية للخزنة تتم مراجعتها بانتظام وفقاً للمعايير المالية.

المخزن

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة	
أساسيات إدارة المخزون والتخزين	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير في إدارة المخزون	الأول
التعامل مع الأنظمة الإلكترونية للمخزون وتنظيم وإدارة المخازن	تدريب تقني + تمارين تطبيقية	متخصص في الأنظمة الإلكترونية	الثاني
الجرد الدوري والتحليل المالي للمخزون	ورشة عمل تفاعلية + تطبيق عملي	أستاذ أكاديمي / إدارة المخزن بالجامعة/ وحدة التدريب بالجامعة	الثالث
التخزين الآمن للمواد والمستلزمات	تدريب على الأمان في التخزين + تمارين عملية	خبير في إدارة المخزون/ وحدة التدريب بالجامعة	الرابع
الجرد الفعلي للمخزون والعمليات المرتبطة به	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	أستاذ جامعي/ وحدة التدريب بالجامعة /مسئول المخزن	الخامس
تحليل احتياجات المخزون واتخاذ القرارات حولها	ورشة تدريبية + دراسة حالات	أستاذ جامعي تحليلي / إدارة المخزن/ وحدة التدريب بالجامعة	السادس
ورشة عمل في قواعد الصرف والتوريد المخزني	تدريب على تقنيات المراجعة + تمارين تطبيقية	أستاذ جامعي / مسئول المخزن بالجامعة وحدة التدريب بالجامعة	السابع
تطبيق الأنظمة الحديثة في مراقبة المخزون	ورشة تدريبية + تمارين تطبيقية	مدير تكنولوجيا المعلومات/ وحدة التدريب بالجامعة	الثامن

مؤشرات النجاح والمتابعة:

التخزين الآمن: قياس مستوى الأمان في التخزين وتقليل الفاقد أو التالف.
الالتزام بالأنظمة الإلكترونية: قدرة الموظفين على استخدام الأنظمة الإلكترونية بشكل فعال في إدارة المخزون.
فعالية الجرد الدوري: قدرة الموظفين على إجراء الجرد الدوري والتأكد من دقة المخزون وتلافي الأخطاء.
جودة القرارات المخزنية: قدرة الموظفين على اتخاذ قرارات مدروسة بشأن المخزون استناداً إلى دراسة متخصصة

موظفي الطبع والنسخ

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير في الطباعة
الثاني	تدريب تقني + تمارين تطبيقية	متخصص في الطابعات
الثالث	ورشة عمل تفاعلية + استراتيجيات تنظيم	أستاذ أكاديمي إدارة الوقت/ وحدة التدريب بالجامعة
الرابع	تدريب على صيانة الطابعات + تمارين تطبيقية	فني صيانة أجهزة
الخامس	ورشة تدريبية + تمارين عملية	خبير في الطباعة
السادس	ورشة تدريبية + تمارين تطبيقية	مختص في المواد الطباعية
السابع	تدريب على الطباعة الرقمية + تمارين الملونة	متخصص في الطباعة الرقمية
الثامن	ورشة عمل + ورشة تدريبية + تطبيق عملي	وحدة تكنولوجيا المعلومات

مؤشرات النجاح والمتابعة:

دقة الطباعة والنسخ: قياس قدرة الموظفين على إنتاج نسخ طباعة دقيقة وجيدة. التحكم في الوقت: قدرة الموظفين على إنهاء الأعمال الطباعية في الوقت المحدد وبجودة عالية.

التعامل مع الطابعات الحديثة: قدرة على التعامل مع الطابعات الموجودة والصيانة الدورية والأساسية لها.

الإنتاجية والسرعة: قدرة الموظفين على تحسين سرعة العمل مع الحفاظ على الجودة.

رضا المستخدمين: مستوى رضا الكليات والأقسام عن جودة الطباعة والنسخ.

التقليل من الأعطال: تقليل الأعطال الناتجة عن الأجهزة وزيادة كفاءة العمليات.

المكتبة

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	أستاذ جامعي مختص في الفهرسة
الثاني	تدريب تقني + تمارين تطبيقية	متخصص في برامج المكتبات الإلكترونية
الثالث	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	أستاذ جامعي متخصص
الرابع	تدريب محاضرات + تطبيق عملي	أستاذ متخصص في المكتبات
الخامس	ورشة تدريبية + تمارين تطبيقية	متخصص في إدارة المحتوى الرقمي
السادس	تدريب على الوسائط الرقمية + تطبيق عملي	خبير في المصادر الإلكترونية
السابع	تدريب عملي على كيفية تقديم استشارات مكتبية	أخصائي في البحث والمراجع
الثامن	تدريب على صيانة المعدات المكتبية	أستاذ جامعي في المكتبات/ فني صيانة المكتبية

مؤشرات النجاح والمتابعة:

دقة الفهرسة والتصنيف: قياس دقة الموظفين في فهرسة الكتب واستخدام أنظمة التصنيف بشكل صحيح.

الكفاءة في التعامل مع المستخدمين: قدرة الموظفين على تقديم استشارات مكتبية متخصصة.

كلية الفنون التطبيقية جامعة طنطا

التحسين في خدمة المستفيدين: قياس مستوى رضا المستفيدين (طلاب وأعضاء هيئة التدريس) عن خدمات المكتبة. التقليل من الأخطاء في الإيداع: تقليل الأخطاء في إيداع الكتب أو المواد المكتبية.

الإشراف على معام الحاسب الآلي

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
إدارة معام الحاسب الآلي وصيانة الأجهزة	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	مختص في صيانة الأجهزة
استخدام البرمجيات الهندسية الحديثة	تدريب عملي + ورشة متقدمة	خبير في البرمجيات الهندسية
أساليب تعليم الطلاب في المعامل	ورشة تدريبية + تمارين عملية	مدرب متخصص في التعليم الفني
تنظيم وإدارة الورش العملية للطلاب	تدريب تقني + ورشة عمل	متخصص في إدارة الورش
صيانة أجهزة الحاسب الآلي والتأكد من جودتها	ورشة تدريبية + حالات عملية	متخصص في صيانة الأجهزة
تقنيات ضبط وإدارة وتنظيم سير الجداول للمعامل	تدريب عملي + ورشة عمل	مدرب متخصص في تنظيم الوقت
استخدام الشبكات في المعامل وتوزيع الموارد	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	مختص في الشبكات
تقديم الدعم الفني للطلاب في المعامل	ورشة تدريبية + تمارين عملية	خبير في الدعم الفني

مؤشرات النجاح والمتابعة:

زيادة فعالية الصيانة: القدرة على إجراء الصيانة الدورية للأجهزة في وقت المحدد وبدقة.
تحسين استخدام البرمجيات: زيادة كفاءة الطلاب في استخدام البرمجيات الحديثة المتاحة في المعامل.
رفع مستوى الدعم الفني للطلاب: قدرة المشرف على مساعدة الطلاب في حل المشكلات التقنية أثناء الورش العملية.
تحسين وقت إدارة الورش: القدرة على الحفاظ على تدفق العمل في الورش دون أي تأخير أو تعطيل وضمان أن كل طالب يستفيد منها.

سكرتارية رؤساء الأقسام

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
مهارات تنظيم وإدارة الملفات	ورشة تدريبية + تمارين عملية	مدرب متخصص
دورة في البروتوكولات الإدارية والتعامل الرسمي	تدريب عملي	مدرب متخصص
مهارات التواصل الفعال مع رؤساء الأقسام	ورشة تدريبية + تمارين محاكاة	مدرب مهارات التواصل
تنظيم وإدارة الاجتماعات الأكاديمية	تدريب تقني + ورشة متقدمة	مدرب في تنظيم الاجتماعات
الكتابة الإدارية والتوثيق الفعال	ورشة تدريبية + تمارين كتابة	مدرب مختص في الكتابة الإدارية
إدارة الأعمال الروتينية في سكرتارية الأقسام	تدريب عملي + ورشة عمل	مدرب في إدارة الأعمال الإدارية
مهارات استقبال الزوار والتعامل معهم	ورشة تدريبية + محاكاة عمليات استقبال	مدرب في فنون التعامل مع الزوار
إدارة التقارير والمستندات الخاصة بالأقسام	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	مدرب في إعداد التقارير

مؤشرات النجاح والمتابعة:

رفع مستوى الاستقبال والتعامل مع الزوار: زيادة فعالية الاستقبال والتوجيه للزوار داخل الكلية.
تحسين تنظيم المكتب: قدرة السكرتارية على إدارة المواعيد والملفات الإدارية بفاعلية.
إعداد التقارير والوثائق بكفاءة: زيادة قدرة السكرتارية على كتابة التقارير الإدارية وتوثيق الاجتماعات والقرارات.
تحسين التنظيم المكتب: قدرة السكرتارية على تنظيم الاجتماعات الأكاديمية والإدارية بشكل منظم.

إدارة الشؤون الإدارية

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
إدارة الموارد البشرية في الشؤون الإدارية	ورشة تدريبية + تمارين عملية	مدرب متخصص في إدارة الموارد البشرية
تنظيم وإدارة الاجتماعات والمهام الإدارية	تدريب عملي + ورشة تدريبية	متخصص في الإدارة المكتبية
تحسين مهارات التواصل الفعال في بيئة العمل	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	متخصص مهارات التواصل
استخدام برامج إدارة الأعمال الإلكترونية	تدريب عملي على البرمجيات المكتبية	متخصص في تكنولوجيا المعلومات
إدارة الوثائق والمستندات الإدارية	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	متخصص في الأرشفة وإدارة الوثائق
دورة في إدارة الوقت وتنظيم المهام.	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	متخصص في الإدارة التنفيذية
إعداد التقارير الإدارية والإحصائيات	تدريب عملي + ورشة متخصصة	متخصص في كتابة التقارير الإدارية

مختص في المهارات الإدارية	ورشة تدريبية + تمارين تحاكي الواقع	مهارات الاستجابة الفعالة للمستجدات الإدارية	الثامن
---------------------------	------------------------------------	---	--------

مؤشرات النجاح والمتابعة:

زيادة فعالية إدارة الموارد البشرية: تحسين عملية توظيف ومتابعة أداء الموظفين داخل الكلية.
رفع كفاءة التواصل الداخلي والخارجي: تعزيز القدرة على تبادل المعلومات والتواصل بشكل سلس مع جميع الأطراف المعنية.
تحسين التنظيم الإداري اليومي: قدرة الموظفين على تنظيم الاجتماعات والمهام الإدارية داخل الإدارات بشكل فعال.
تحسين المهارات الكتابية والتوثيقية: قدرة الموظفين على إعداد تقارير دقيقة وموثقة وإعداد إحصائيات وأرقام تسهم في اتخاذ القرار.

إدارة شؤون الطلاب

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة	
مهارات التعامل مع الطلاب وتقديم الدعم الأكاديمي	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	أستاذ متخصص في تطوير مهارات خدمة العملاء/ وحدة التدريب في الجامعة/ مركز وحدة ضمان الجودة	الأول
تنظيم الأنشطة الطلابية بكفاءة	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	مختص في تنظيم الفعاليات والأنشطة/ وحدة التدريب في الجامعة	الثاني
استخدام الأنظمة الإلكترونية في إدارة سجلات الطلاب	تدريب عملي + ورشة تقنية	مختص في تكنولوجيا المعلومات	الثالث
مهارات التواصل مع أولياء الأمور	ورشة تدريبية + تمارين عملية	مختص في مهارات التواصل الاجتماعي	الرابع
التوجيه والإرشاد الأكاديمي للطلاب	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	مستشار أكاديمي أو مدرب مختص	الخامس
إدارة شكاوى الطلاب وحل النزاعات	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	أستاذ جامعي مختص في مهارات حل النزاعات/ وحدة التدريب في الجامعة	السادس
متابعة وتقييم الأداء الأكاديمي للطلاب	تدريب عملي + ورشة عمل	مدرب في التقييم الأكاديمي/ وحدة التدريب في الجامعة	السابع
تحسين مهارات التواصل والتفاوض.		مركز التدريب في الجامعة/ أستاذ جامعي مختص	الثامن

مؤشرات النجاح والمتابعة:

تحسين التواصل مع أولياء الأمور: زيادة التعاون مع أولياء الأمور لمتابعة تقدم الطلاب.
تحسين مستوى التعامل مع الطلاب: قدرة الموظفين على تقديم الدعم والمشورة الأكاديمية بطريقة فعالة.
فعالية التعامل مع شكاوى الطلاب: تطوير القدرة على التعامل مع شكاوى الطلاب وحلها بطرق احترافية.

إدارة الأنشطة الطلابية

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة	أسبوع
تعزيز التنوع والشمولية في الأنشطة الطلابية	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	مختص في إدارة التنوع والشمولية	الأول
التعاون الفعال مع الهيئات الطلابية	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	مختص في مهارات التعاون والتنظيم	الثاني
مهارات التفاعل والتحفيز للطلاب	تدريب عملي + تمارين تفاعلية	مختص في مهارات التواصل	الثالث
إدارة الميزانية وتنظيم الموارد للأنشطة الطلابية وتعزيز مهارات التحليل واتخاذ القرارات في الأنشطة.	ورشة تدريبية + تدريب عملي	مختص في إدارة الموارد والميزانية	الرابع
استخدام التكنولوجيا في تنظيم الأنشطة الطلابية	تدريب عملي + ورشة تقنية	مختص في تكنولوجيا المعلومات	الخامس
التقييم والمتابعة والأرشفة للأنشطة الطلابية	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	مركز وحدة ضمان الجودة/ مركز التدريب	السادس
تعزيز مهارات القيادة والتوجيه للطلاب	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	مختص/ مركز التدريب بالجامعة	السابع
أوجه الدعم الطلابي	ورشة عمل	مركز وحدة ضمان الجودة/ مركز التدريب	الثامن

مؤشرات النجاح والمتابعة:

زيادة تنوع الأنشطة الطلابية: تطور الأنشطة الطلابية لتشمل مجموعة متنوعة من الفعاليات الثقافية، الاجتماعية، والرياضية تحقيق أعلى مستوى من المشاركة الطلابية: زيادة عدد الطلاب المشاركين في الأنشطة الطلابية نتيجة لتحفيز الموظفين لهم إدارة فعالة للميزانية: قدرة الموظفين على تنظيم الميزانية المخصصة للأنشطة وضمان استخدامها بكفاءة.

تحسين التواصل بين الطلاب والإدارة: فعالية التفاعل بين الموظفين والطلاب لتشجيعهم على المشاركة في الأنشطة. تقييم فعال للأنشطة: قدرة الموظفين على تقييم مدى نجاح الأنشطة الطلابية وتقديم تقارير دورية.

إدارة العلاقات العامة

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
مهارات الاتصال الفعال في العلاقات العامة ومهارات التواصل الإعلامي.	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	متخصص في التواصل الإعلامي
الكتابة الإعلامية: البيانات الصحفية والمقالات	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير في الكتابة الإعلامية
إدارة الأزمات الإعلامية	ورشة تدريبية + دراسة حالات عملية	متخصص في إدارة الأزمات
بناء العلاقات مع وسائل الإعلام	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	مستشار إعلامي
تنظيم الفعاليات المؤسسية والترويج للكلية	ورشة تدريبية + تدريب عملي	خبير في تنظيم الفعاليات
بناء سمعة مؤسسية قوية: استراتيجيات تواصل	ورشة تدريبية + تمارين تفاعلية	متخصص في سمعة المؤسسات والتسويق المؤسسي
أخرى		

مؤشرات النجاح والمتابعة:

زيادة التغطية الإعلامية الإيجابية: تحسين تغطية الكلية في وسائل الإعلام مثل الصحف، القنوات التلفزيونية، ووسائل التواصل الاجتماعي.

تعزيز سمعة الكلية: تحسين سمعة الكلية في المجتمع الأكاديمي والمجتمع المحلي من خلال التواصل الفعال والمستمر.

تحسين مستوى التواصل الداخلي والخارجي: زيادة فعالية التواصل بين إدارة العلاقات العامة وبقية الإدارات وأعضاء هيئة التدريس.

مسئول صيانة المعامل والورش

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأساسيات في صيانة المعدات والألات	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير في صيانة المعدات/ أستاذ جامعي متخصص في القسم/ الشركات الموردة
قواعد التنظيم والتخزين والترتيب	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	متخصص / أستاذ جامعي متخصص في القسم
إدارة جداول الصيانة: التنظيم والتخطيط	ورشة تدريبية + دراسات حالة	خبير في إدارة الصيانة/ الاستفادة من بروتوكول التعليم الفني
تقنيات الفحص والتشخيص السليم للأعطال	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	فني متخصص في الفحص والصيانة الاستفادة من بروتوكول التعليم الفني/ أستاذ جامعي متخصص في القسم
معايير السلامة المهنية في ورش العمل	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	مدرّب متخصص في السلامة المهنية/ أستاذ جامعي متخصص في القسم
تطوير أساليب صيانة مبتكرة	ورشة تدريبية + دراسات حالة	خبير في التطوير التكنولوجي للصيانة/ الشركات الموردة
استخدام برامج صيانة إلكترونية لتنظيم العمل	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	مختص في البرمجيات الخاصة بالصيانة/ الشركات الموردة
مهارات التواصل مع الطلاب	ورشة	متخصص/ مركز التدريب في الجامعة

مؤشرات النجاح والمتابعة:

زيادة كفاءة العمل وتقليل الأعطال: تقليل نسبة الأعطال غير المتوقعة	رفع معايير السلامة المهنية: تقليل الحوادث والإصابات في الورش والمعامل من خلال تطبيق إجراءات الأمان والسلامة بشكل فعال.
تحسين وقت الاستجابة للصيانة: تقليل الوقت المستغرق لإجراء عمليات الصيانة والتشخيص.	

وحدة تكنولوجيا المعلومات (IT)

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	خبير في الشبكات
الثاني	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	فني متخصص في الصيانة
الثالث	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	مختص في دعم النظم الإلكترونية
الرابع	ورشة تدريبية + دراسات حالة	خبير في نظم المعلومات
الخامس	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	مهندس شبكات متقدم
السادس	ورشة تدريبية + محاكاة عملية	خبير في نظم المعلومات
السابع	ورشة تدريبية + دراسات حالة	استشاري نظم المعلومات
الثامن	ورشة تدريبية + تطبيق عملي	مدرب برامج

مؤشرات النجاح والمتابعة:

زيادة كفاءة الشبكة: تحسين استقرار الشبكة الداخلية وتقليل الأعطال.
تحسين وقت استجابة الدعم الفني: تقليل الوقت المستغرق لحل مشاكل نظم الإدارة الإلكترونية.
تعزيز الوعي بتقنيات الشبكات: رفع مستوى مهارات العاملين في توسيع الشبكة الداخلية وتطبيقاتها.
تطوير استراتيجيات فعالة لتقنية المعلومات: تحسين خطط واستراتيجيات تقنية المعلومات في الكلية وفقاً للاحتياجات المتزايدة.
زيادة فعالية صيانة الأجهزة: تقليل الأعطال المفاجئة للأجهزة وزيادة كفاءتها.

خطة تنمية مهارات وقدرات طاقم مكتب العميد

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	نظري وعملي	وحدة التدريب / مركز تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري
الثاني	ورشة عمل تفاعلية	خبير علاقات عامة داخلي أو خارجي
الثالث	عملي تطبيقي	وحدة تكنولوجيا المعلومات IT
الرابع	تدريب عملي	
الخامس	نظري تفاعلي	خبير علاقات عامة / إدارة العلاقات الثقافية
السادس	عملي تطبيقي	وحدة التحول الرقمي
السابع	حلقة نقاشية/ نظري	
الثامن	جلسة تقييمية فردية	وحدة التدريب + مكتب العميد
التاسع	ورشة عمل	وحدة التدريب بالجامعة

- مؤشرات النجاح والمتابعة:

إجراء اختبار قبلي وبعدي لتقييم المعرفة المكتسبة.
رصد مدى التغيير في الأداء من خلال تقارير الرئيس المباشر.
تقارير الحضور والإنجاز لكل موظف.
استبانة رضا المشاركين عن البرنامج التدريبي.

خطة تنمية مهارات وقدرات طاقم رعاية الشباب

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	ورشة عمل تفاعلية	وحدة التدريب / خبير في تنظيم الفعاليات/ مركز التدريب للجامعة
الثاني	تدريب عملي	وحدة العلاقات العامة بالجامعة / متخصص في التواصل/ مركز التدريب للجامعة

الثالث	تحفيز الطلاب ودعم المبادرات الطلابية	ورشة عمل نظرية وعملية	مستشار تطوير التعليم / وحدة رعاية الشباب بالجامعة/ مركز التدريب للجامعة
الرابع	التوعية بحقوق وواجبات الطلاب	ورشة تدريبية	مستشار قانوني / المركز التابع للجامعة
الخامس	إدارة الفعاليات الطلابية	تدريب عملي	خبير إدارة الفعاليات / وحدة رعاية الشباب بالجامعة/ مركز التدريب للجامعة
السادس	بناء شراكات مع المجتمع المحلي والمؤسسات الخارجية	جلسة تفاعلية	وحدة التعاون المجتمعي بالجامعة / مستشار علاقات عامة/ مركز التدريب للجامعة
السابع	قياس وتحليل فعالية الأنشطة الطلابية	ورشة تدريبية تفاعلية	وحدة التدريب بالجامعة/ إدارة رعاية الشباب بالجامعة
الثامن	تحليل ختامي وتدريب متقدم	جلسة تقييمية فردية	مركز التدريب للجامعة + وحدة رعاية الشباب

- مؤشرات النجاح والمتابعة:

استبيانات تقييم مستوى رضا الطلاب عن الأنشطة المدعومة والمقدمة. تقارير من الطلاب تقيم مستوى التفاعل والتحفيز.
تقارير تقييم الأداء في تنظيم الأنشطة الطلابية وفعاليات التوعية. قياس تأثير الأنشطة الطلابية على حياة الطلاب الأكاديمية والاجتماعية.
استبيانات حول مستوى التفاعل مع المؤسسات المجتمعية والتعاون الخارجي.

خطة تنمية مهارات وقدرات طاقم مكتب العميد

الأول	عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	فنون السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب	نظري وعملي	وحدة التدريب / مركز تنمية قدرات أعضاء الجهاز الإداري
الثاني	مهارات الاتصال والتواصل في بيئة العمل	ورشة عمل تفاعلية	خبير علاقات عامة داخلي أو خارجي
الثالث	استخدام تطبيقات Microsoft Office المتقدمة في الإدارة	عملي تطبيقي	وحدة تكنولوجيا المعلومات IT
الرابع	تحرير الخطابات الرسمية ومحاضر الاجتماعات	تدريب عملي	
الخامس	أسس البروتوكول والأتيكيت في التعامل مع الزوار	نظري تفاعلي	خبير علاقات عامة / إدارة العلاقات الثقافية
السادس	مهارات الأرشيف الإلكترونية وحفظ المستندات	عملي تطبيقي	وحدة التحول الرقمي
السابع	السرية والشفافية في الإدارة الأكاديمية	حلقة نقاشية/ نظري	
الثامن	تقييم ختامي وتحليل نقاط القوة والتطوير الفردي	جلسة تقييمية فردية	وحدة التدريب + مكتب العميد

- مؤشرات النجاح والمتابعة:

إجراء اختبار قبلي وبعدي لتقييم المعرفة المكتسبة. تقارير الحضور والإنجاز لكل موظف.
رصد مدى التغيير في الأداء من خلال تقارير الرئيس المباشر. استبانة رضا المشاركين عن البرنامج التدريبي.

خطة تنمية مهارات وقدرات طاقم رعاية الشباب

الأول	عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
الأول	تنظيم الأنشطة الطلابية: التخطيط والتنفيذ	ورشة عمل تفاعلية	وحدة التدريب / خبير في تنظيم الفعاليات/ مركز التدريب للجامعة
الثاني	تطوير مهارات الاتصال مع الطلاب	تدريب عملي	وحدة العلاقات العامة بالجامعة / متخصص في التواصل/ مركز التدريب للجامعة
الثالث	تحفيز الطلاب ودعم المبادرات الطلابية	ورشة عمل نظرية وعملية	مستشار تطوير التعليم / وحدة رعاية الشباب بالجامعة/ مركز التدريب للجامعة
الرابع	التوعية بحقوق وواجبات الطلاب	ورشة تدريبية	مستشار قانوني / المركز التابع للجامعة
الخامس	إدارة الفعاليات الطلابية	تدريب عملي	خبير إدارة الفعاليات / وحدة رعاية الشباب بالجامعة/ مركز التدريب للجامعة
السادس	بناء شراكات مع المجتمع المحلي والمؤسسات الخارجية	جلسة تفاعلية	وحدة التعاون المجتمعي بالجامعة / مستشار علاقات عامة/ مركز التدريب للجامعة
السابع	قياس وتحليل فعالية الأنشطة الطلابية	ورشة تدريبية تفاعلية	وحدة التدريب بالجامعة/ إدارة رعاية الشباب بالجامعة
الثامن	تحليل ختامي وتدريب متقدم	جلسة تقييمية فردية	مركز التدريب للجامعة + وحدة رعاية الشباب

- مؤشرات النجاح والمتابعة:

عنوان الدورة	نوع التدريب	جهة التنفيذ المقترحة
إدارة الوقت وتنظيم الأعمال اليومية	ورشة عمل تفاعلية	وحدة التدريب / خبير متخصص في إدارة الوقت
التنسيق الفعال بين الإدارات	ورشة تفاعلية	إدارة الشؤون العامة / خبير في الاتصال الداخلي
استخدام البرمجيات المكتبية في إدارة المهام	تدريب عملي	وحدة تكنولوجيا المعلومات / مركز التدريب
إعداد التقارير الإدارية وتنظيم الملفات	تدريب عملي	خبير إدارة مكتبية
مهارات التعامل مع الجمهور والمراجعين	جلسة تدريبية	وحدة العلاقات العامة
معايير الأداء في إدارة الشؤون العامة	ورشة عمل نظرية	خبير تطوير الأداء الإداري
تقييم الأداء وإجراءات التحسين المستمر	تدريب تقييمي	وحدة ضمان الجودة
تحليل ختامي وورش عمل مراجعة وتطوير فردي	جلسة تقييمية فردية	وحدة التدريب + إدارة الشؤون العامة

استبيانات تقييم مستوى رضا الطلاب عن الأنشطة المدعومة والمقدمة. تقارير من الطلاب تقيم مستوى التفاعل والتحفيز.

تقارير تقييم الأداء في تنظيم الأنشطة الطلابية وفعاليات التوعية. قياس تأثير الأنشطة الطلابية على حياة الطلاب الأكاديمية والاجتماعية. استبيانات حول مستوى التفاعل مع المؤسسات المجتمعية والتعاون الخارجي.

خطة تنمية مهارات وقدرات طاقم الشؤون العامة

- مؤشرات النجاح والمتابعة:

تقارير تقييم الأداء قبل وبعد التدريب من المديرين المباشرين
تقارير تحسن في التعامل مع الأعمال اليومية والتنسيق بين الإدارات.
استبيانات من الموظفين لتقييم مدى استفادتهم من التدريب.
قياس مستوى الكفاءة في استخدام البرمجيات المكتبية من خلال اختبارات عملية.

آلية تنفيذ الخطة

- ١- الأنشطة التدريبية:
- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية مع خبراء من داخل الكلية أو الجامعة أو بالاستفادة من البروتوكولات المفعلة مع الكلية.
- الاستفادة من منصات التدريب داخل الجامعة للاستفادة من الدورات المتخصصة والمتاحة لجميع الموظفين.
- ٢- التدريب المستمر:
- توفير فرص تدريبية دورية للعاملين لتعلم مهارات جديدة تلائم التطورات التكنولوجية والإدارية.
- تخصيص يوم أو يومين من كل شهر كفرص لتدريب الموظفين في تخصصات محددة.
- ٣- التوجيه والمراجعة:
- توجيه إشراف منتظم من قبل مديري الأقسام لمتابعة تطبيق مهارات الموظفين على أرض الواقع.
- جلسات مراجعة شهرية يتم فيها قياس مستوى الأداء، وتقديم تغذية راجعة فورية حول تطبيق المعرفة المكتسبة.
- ٤- الخطة الزمنية:
- المرحلة الأولى: شهر ١ - ٣

مع تقديم تدريب شامل على المهارات التي تم اكتسابها مثل حسن إدارة الوقت، مهارات الكتابة الإدارية، واستخدام البرامج المكتبية. قائمة بالبرامج التي تم تنفيذها وأعداد المشاركين فيها. وثائق تدلل على تحقق المعيار

تقديم دورات تدريبية إضافية على تكنولوجيا المعلومات، وتقييم فعالية الأداء الإداري عبر التطبيق الفعلي لما تم تعلمه.

آلية التقييم والمتابعة:

استلام تقرير من المتدربين عقب انتهاء الورشة بما تم الاستفادة منه ومردود التدريب وأثره على الأداء.

- ١- مراجعة الأداء الفردي:
 - متابعة تقييم سنوي لأداء جميع الموظفين وفقاً للمؤشرات المحددة مثل تحسين الكفاءة، تقليل الأخطاء الإدارية، وزيادة الإنتاجية.
 - الاجتماع مع كل موظف لمناقشة مستوى التحسن في الأداء والعمل على تحديد أهداف تطويرية للفترة / العام التالي.
- ٢- التغذية الراجعة:
 - جمع تعليقات الموظفين والمشاركين في الدورات التدريبية لتحديد نقاط القوة والضعف في خطة التنمية والعمل على تحسين الخطة وفقاً لذلك.
 - ٣- التحليل الشامل بعد ١٢ شهراً:
 - في نهاية العام الدراسي، يتم إجراء تحليل شامل لتقييم مدى فاعلية الخطة من خلال مقارنة الأداء الإداري قبل وبعد التدريب. بناءً على هذه التحليلات، سيتم عمل خطة جديدة وتعديلات أو تحسينات في العام القادم.

مقترح مقدمة من

منسق معيار الجهاز الإداري
وقائم بعمل مدير وحدة ضمان الجودة

م.د/ علا الطوخي إسماعيل