



جامعة المنوفية
كلية العلوم الصحية التطبيقية
وحدة ضمان الجودة



آلية تنمية قدرات الجهاز الاداري
بالكلية والبرامج التعليمية
إصدار – 2022

الإعتمادات:

عميد الكلية	مدير وحدة ضمان الجودة	مدير وحدة التدريب بالجودة

إعتمادات المجالس الحاكمة:

بتاريخ ٢٠٢٢/١١/١٣	مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٢١	مجلس الكلية:

(1/4)

وحدة ضمان الجودة – آليات الجهاز الاداري
(آلية تنمية قدرات أداء الاداريين)



جامعة المنوفية
كلية العلوم الصحية التطبيقية
وحدة ضمان الجودة



آلية الكلية المعتمدة لتنمية قدرات الجهاز الاداري

الغرض	- وضعت وحدة ضمان الجودة بكلية الزراعة، جامعة المنوفية بالتنسيق مع الجهاز الإداري هذه الآلية لضمان تنفيذ برامج فعالة لتنمية الجهاز الاداري
اجراءات التنفيذ	<p>أولاً: تحديد الاحتياجات التدريبية: -</p> <p>١. تحليل الاحتياجات: يتم إجراء تحليل شامل للاحتياجات والمتطلبات المتعلقة بتطوير الجهاز الإداري في كلية الزراعة. يتم تحديد المهارات والمعرفة والقدرات الأساسية التي يجب تطويرها لتحقيق أهداف الكلية ورؤيتها.</p> <p>٢. تحديد الأولويات: بعد تحليل الاحتياجات التدريبية، يتم تصنيف الاحتياجات وفقاً لأهميتها وتأثيرها المباشر على تحقيق أهداف الكلية ورؤيتها. يتم تحديد أولويات التدريب بناءً على معايير محددة مثل: مدى الحاجة الفعلية، عدد المستفيدين، الأثر المتوقع، والإمكانات المتاحة، لضمان استغلال الموارد التدريبية بكفاءة.</p> <p>٣. وضع الخطة التدريبية: استناداً إلى الاحتياجات التدريبية والأولويات المحددة، يتم إعداد خطة تدريبية سنوية شاملة تتضمن البرامج التدريبية المراد تنفيذها، مواعيد التنفيذ، الفئة المستهدفة، المدربين المحتملين، والنتائج المتوقعة. تهدف الخطة إلى تنظيم وتنفيذ برامج تنمية القدرات بشكل ممنهج ومنسق، بما يضمن تحقيق الأهداف التطويرية بكفاءة وفعالية.</p> <p>٤. تصميم البرامج: بناءً على تحليل الاحتياجات، يتم تصميم برامج تدريبية وتطويرية مخصصة لتنمية قدرات الجهاز الاداري. تشمل هذه البرامج مجموعة متنوعة من النشاطات مثل ورش العمل، والدورات التدريبية، والمحاضرات، والمناقشات الجماعية.</p> <p>٥. التوعية والإعلان: يتم إعلان عن البرامج التدريبية والتطويرية المتاحة للجهاز الإداري في كلية الزراعة. يتم الترويج لهذه البرامج من خلال الإعلانات الداخلية في الكلية، والبريد الإلكتروني، والموقع الإلكتروني للكلية. يتم توضيح أهداف البرامج والمهارات المستهدفة والفوائد المتوقعة للمشاركين.</p> <p>٦. التسجيل والمشاركة: يتم فتح فترة للتسجيل للمشاركة في البرامج التدريبية والتطويرية. يتم تشجيع الجهاز الإداري للتسجيل والاستفادة من هذه الفرصة لتحسين مهاراتهم وتطوير قدراتهم الاداريه.</p>



جامعة المنوفية
كلية العلوم الصحية التطبيقية
وحدة ضمان الجودة



ثانياً: تنفيذ البرامج:

- تقوم الكلية بتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية بواسطة فريق متخصص من المدربين والمستشارين. وقد تتضمن البرامج جلسات تدريبية تفاعلية وتطبيقات عملية ومناقشات مجموعة لتعزيز تعلم الجهاز الاداري وتطويره كالاتي:

- ورش العمل والدورات التدريبية: تتضمن جلسات تفاعلية تغطي مجموعة من المواضيع المتعلقة بالإدارة في مجال الزراعة. يتعلم المشاركون المهارات الادارية الأساسية مثل مهارات التواصل، حل المشكلات، إدارة الوقت.
- المحاضرات: تقدم المحاضرات والمناقشات الجماعية فرصة للمشاركين لاستكشاف أفكار جديدة وتبادل المعرفة والتجارب في مجال الاداره. يتم توجيههم من قبل أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في هذا المجال.
- العروض التقديمية: تستخدم العروض التقديمية لعرض المفاهيم الادارية بطريقة مبسطة عبر وسائل بصرية حديثة مثل الشرائح الإلكترونية. تساهم في توصيل المعلومات بشكل منظم وسريع، وتحفيز التفاعل الفعال بين المدرب والمشاركين. تهدف إلى تسهيل الفهم وتطبيق المهارات الادارية
- المناقشات الجماعية: تتيح المناقشات الجماعية فرصة للمشاركين لتبادل الخبرات والأفكار حول موضوعات الإدارة. يتم إدارة النقاش بواسطة مدرب مختص لضمان تحقيق الأهداف التدريبية. تساعد المناقشات على تنمية مهارات التفكير النقدي والعمل الجماعي لدى الاداريين

ثالثاً: تقييم الأداء:

- يتم إجراء تقييم دوري لأداء الاداريين المشاركين في البرامج التدريبية والتطويرية. يستخدم التقييم لتحديد نقاط القوة والضعف وتقديم ملاحظات بناءة وتوجيهه للاداريين لتحسين أدائها وتطوير قدراتها

الفئة المستهدفة	- الجهاز الاداري
توقيت التنفيذ	- تطبق هذه الآلية سنوياً، في نهاية كل عام أكاديمي
المسؤولية	- وحدة ضمان الجودة



جامعة المنوفية
كلية العلوم الصحية التطبيقية
وحدة ضمان الجودة



متابعة التنفيذ	وحدة ضمان الجودة مسئولة عن متابعة تنفيذ الآلية ورفع التقارير الدورية بذلك للمجلس الحاكم.
المرفقات	مرفق (١) - نموذج رصد الاحتياجات التدريبية.
	مرفق (٢) - نموذج تحديد الأولويات التدريبية.
	مرفق (٣) - الخطة التدريبية السنوية.
	مرفق (٤) - ملف تنفيذ الدورات التدريبية.
	مرفق (٥) - تقرير معتمد عن البرامج التدريبية المنفذة