



جامعة شقراء
Shaqra University

جامعة شقراء
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
إدارة التطوير المهني

دليل إدارة التطوير المهني

● نبذة عن إدارة التطوير المهني:

أنشئت إدارة التطوير المهني بجامعة شقراء، بقرار سعادة رئيس الجامعة رقم ٣٨٥٢/٥٣ بتاريخ ١٩/٠٢/١٤٤٣هـ، وذلك استشعاراً من الجامعة لأهمية المشاركة الفاعلة في تحقيق أحد مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ المتعلقة ببرنامج القدرات البشرية، وذلك لتعزيز الكفاءة المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وتلبية متطلبات هيئات تقويم التعليم والتدريب المحلية والدولية.

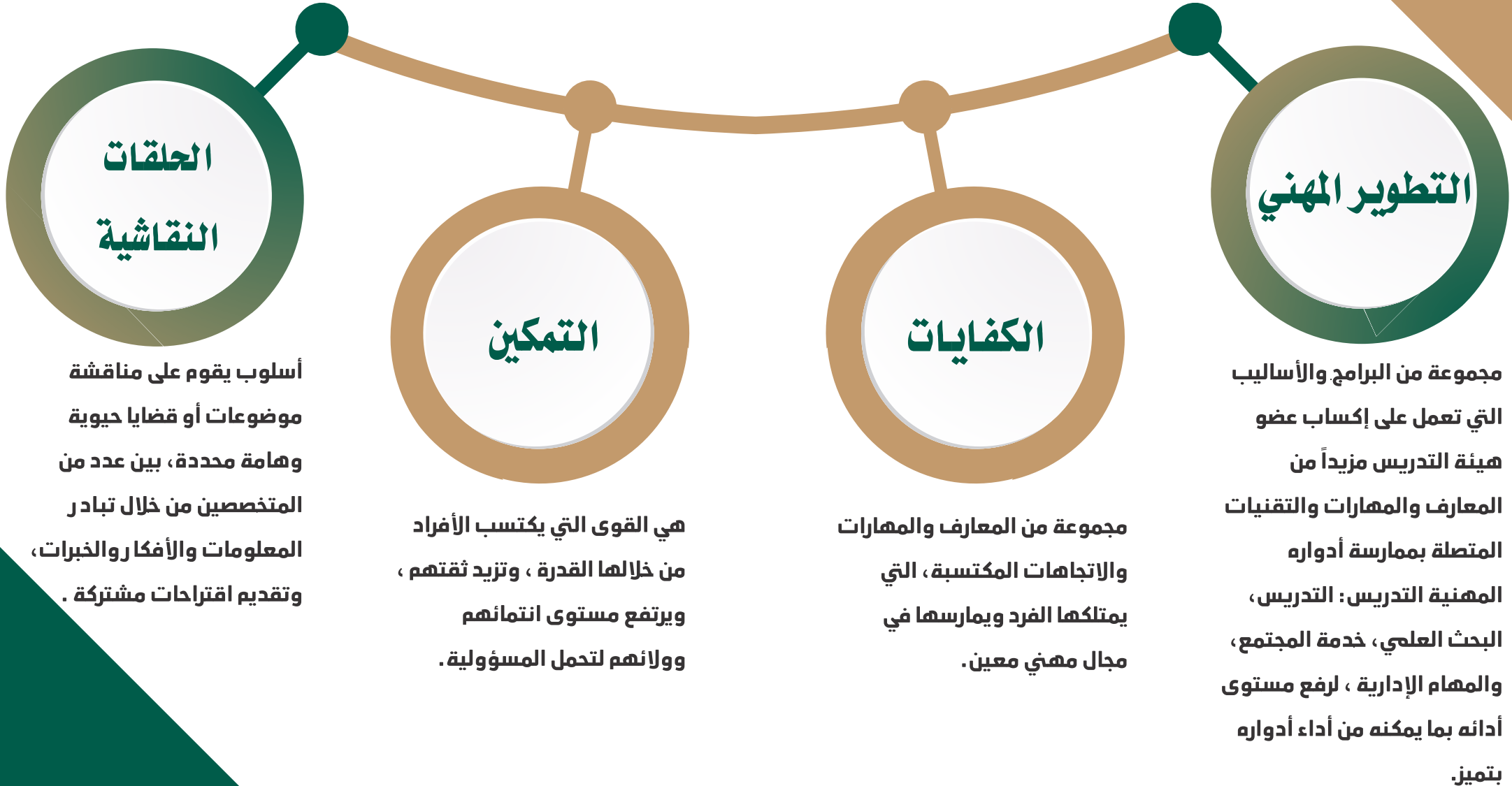
● الرؤية:

التميز في التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

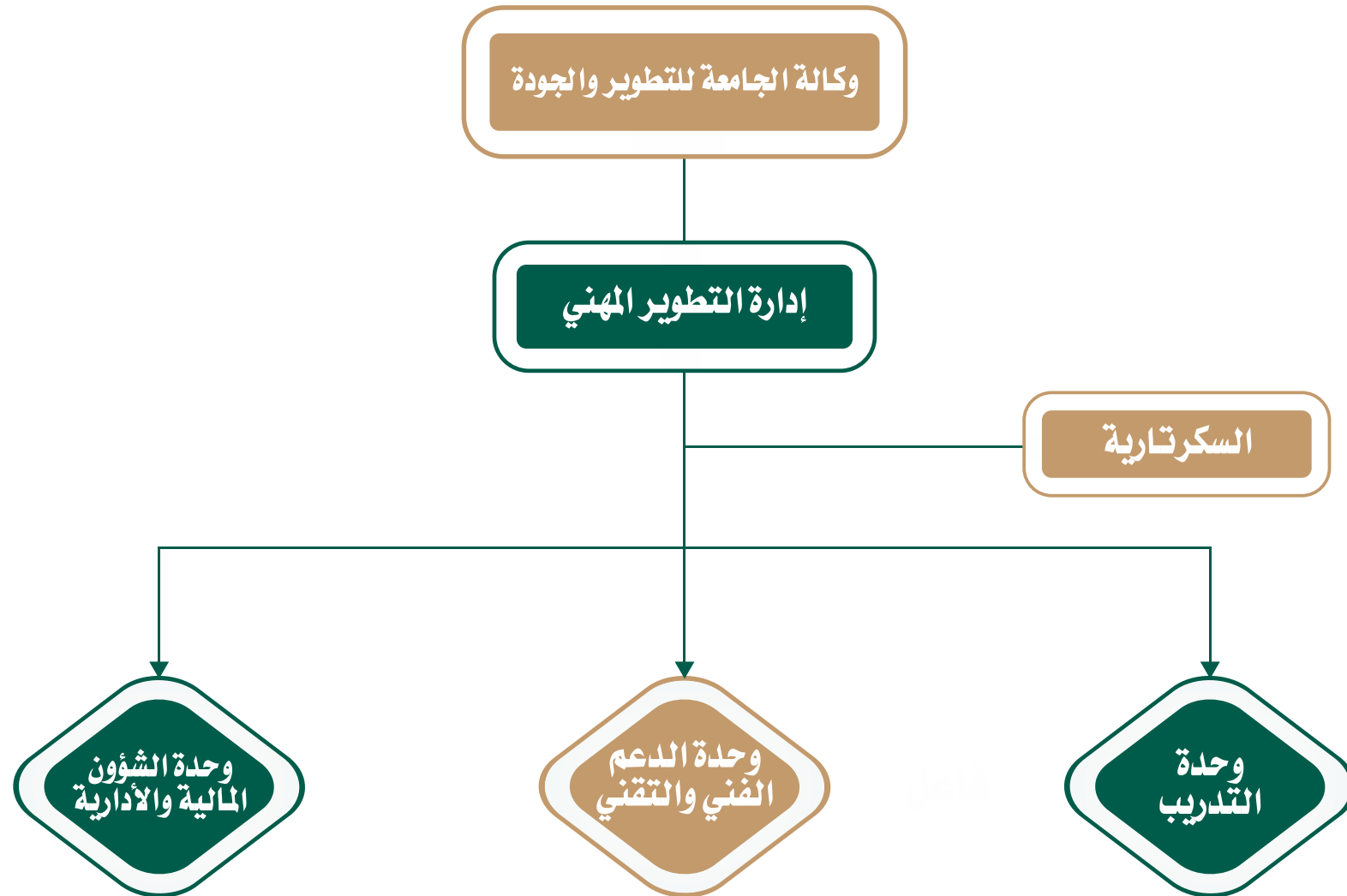
● الرسالة:

تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس في جامعة شقراء، وتطوير مهاراتهم ومعارفهم، عبر البرامج والمبادرات التدريبية، والشراكات المحلية والعالمية، لتمكينهم من التطور المستمر وأداء مهامهم بكفاءة، في مجالات التدريس والبحث العلمي والقيادة الأكاديمية.

الإطار المفاهيمي



الهيكل التنظيمي



● مهام الإدارة :

- 1- نشر ثقافة التطوير المهني المستمر لأعضاء هيئة التدريس.
- 2- حوكمة جميع ممارسات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالجامعة.
- 3- رسم استراتيجيات وخطط التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 4- وضع برامج وأنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
- 5- المساهمة في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية، ومعايير الاعتماد المؤسسي.
- 6- تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس، في مجالات التدريس والبحث والابتكار، والقيادة المؤسسية.
- 7- تمكين أعضاء هيئة التدريس للتعامل مع المستجدات العلمية والتكنولوجية.
- 8- تصميم وإدارة البرامج التطويرية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
- 9- إعداد وتقديم تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واحتياجاتها.

● مهام وحدة التدريب:

1. إجراء دراسة سنوية للاحتياجات التدريبية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
2. وضع خطة التدريب المهني لأعضاء هيئة التدريس، بالتنسيق مع جهات الاختصاص .
3. التنسيق مع المدربين لتقديم الدورات.
4. الإشراف على اعداد الحقائق التدريبية.
5. توفير متطلبات عقد النشاطات التدريبية (المكان، الاجهزة، الضيافة)
6. تقييم الانشطة التدريبية ومقدميها.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوحدة، ورفعها لصاحب الصلاحية.

● مهام وحدة الشؤون المالية والإدارية :

- 1.تنظيم العمل الإداري والاتصالات الإدارية الخاصة بالإدارة.
- 2.توفير سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية .
- 3.. متابعة حضور وانصراف و أداء موظفي لإدارة .
- 4.التنسيق مع وحدة التدريب لتحديد الاحتياجات المالية ، والإدارية .
- 5.الرفع باحتياج الإدارة من السلف ، و تأمين الأجهزة واللوازم التي تحتاجها الإدارة.
- 6.تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة تطبيق بنود الميزانية .
- 7.إعداد محاضر استلام الفواتير الخاصة بالسلف وتدقيقها، واستكمال بقية الإجراءات المتعلقة بها.
- 8.العمل على إيجاد الحلول الكفيلة بإزالة المعوقات الإدارية والتنظيمية.
- 9.القيام بأعمال الصادر والوارد باستلام وتسليم المعاملات من وإلى الإدارة.
- 10.حفظ المستندات الخاصة بالعمليات المحاسبية والإدارية بالأرشيف الخاص بالإدارة.
- 11.تدقيق ومراجعة مصروفات وإيرادات جميع حسابات أنشطة الإدارة.
- 12.إعداد البيانات والتقارير الدورية و الختامية.

● مهام وحدة الدعم الفني والتقني:

1. تصميم و تحديث الموقع الالكتروني للإدارة .

2. الإشراف والحفاظ على جميع الأجهزة في الإدارة، وصيانتها .

3. حفظ وإدارة وثائق تراخيص البرامج وتقنية المعلومات.

4. توثيق إجراءات وسجلات أعمال تصليح وصيانة أجهزة تقنية المعلومات.

5. تقديم المساعدة الفنية لجميع منسوبي الإدارة والمدرسين وعند الطلب.

6. الإشراف على تجهيزات القاعات التدريبية (الواقعية – الافتراضية) بالأنظمة الصوتية وأجهزة العرض و

السبورات الذكية.

7. إعداد وتطوير الخدمات الإلكترونية (تطبيقات، وبرامج، ومواقع إلكترونية، ... الخ) داخل الإدارة.

8. توظيف ما يستجد من تقنية للارتقاء بمستوى أداء الإدارة والعاملين بها .

● آلية عقد أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة شقراء:

1. تضع إدارة التطوير المهني بالتعاون مع الجهات المستفيدة خطة سنوية للتطوير المهني في الجامعة، تتضمن ما يلي:
 - أ. برامج التطوير المهني في الجامعة خلال العام الدراسي موزعة على الفصلين.
 - ب. مواعيد هذه البرامج حسب أسابيع كل فصل دراسي.
 - ج. أماكن تنفيذها.
 - د. الفئة المستهدفة.

2. تعتمد الخطة من صاحب الصلاحية وتعمم في بداية العام الدراسي.
3. تضع كل جهة ما يخصها من برامج التطوير الواردة في خطة الإدارة في جدول زمني. " مرفق النموذج "
4. تبلغ الجهة إدارة التطوير المهني قبل عقد البرنامج بأسبوع، للتأكيد على عقده أو تأجيله أو الغائه، مع ذكر المبررات في حالة التأجيل أو الإلغاء، وطلب أي دعم يحتاجه البرنامج.
5. يتم اختيار منفذ البرامج (المدرسين) وتصميم المحتوى التدريبي.
6. تزود الجهة (إدارة التطوير المهني) بتقرير عن البرنامج يتضمن:

أ. سجل الحضور اليومي

ب. تقييم المشاركين للبرنامج.

ج. صور وفيديوهات عن النشاط (التغطية الإعلامية للنشاط).

7. تعد الإدارة تقارير دورية شهرية / فصلي / سنوي عن برامج التطوير المهني في الجامعة وترفعها لوكيل الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة وإقرارها.
8. يسمح للجهات عقد برامج تطويرية خارج خطة الإدارة السنوية، إذا دعت الحاجة، وإبلاغ الإدارة قبل أسبوعين على الأقل من موعد عقد البرنامج.

شكراً لكم

