

المبحث الثالث

وسائل وأساليب توصيل القرارات الإدارية

من أهم وسائل توصيل القرارات مايلي^١ :

أنواع التقارير :

التقارير المجدولة :

في أوقات محددة (اسبوعية - شهرية ... الخ) للوفاء باحتياجات التنظيم والتي تم توقعها خلال تصميم المعلومات الادارية Mis وتقارير المبيعات الدورية والقوائم المالية وسجلات المخزون والتقارير الأخرى.

دائماً قيمة التقارير المجدولة تتضاعف بسبب كونها روتينية وتعد بطريقة ميكانيكية للوفاء باغراض محددة لبعض الأنشطة وكثير من المديرين اعتادوا ان يتجاهلوا التقارير المجدولة المتكررة والكثيرة التي تحتوي على معلومات كثيرة .

التقارير الغير مجدولة :

أيضا بقي ببعض الحاجات الغير متوقعة ولكن لا تنتج حتى تطلب مثلاً برنامج الكمبيوتر يطبع قائمة بمهارات أعمال الموظفين وقد يكون تم إعداده خلال تطوير الـ MIS ولكن القائمة نفسها لا تحتاج إليها الا عندما تحتاج إدارة الأفراد ان تملأها وعندما تنشأ الحاجة إليها فالتقرير يمكن أن تطلب خلال فترة قصيرة أو لساعات .

فالمسئولية عن نجاح التقارير غير المجدولة تلقى بصفة رئيسية علي المديرين يحتاجون المعلومات التي تقدمها التقارير وبالطبع فإذا كان

^١ إبراهيم سلطان - سونيا محمد البكري - نظم المعلومات الإدارية - الاسكندرية - الدار الجامعية الإسكندرية - بدون ط - سنة ٢٠٠٨ - ص ١٧٧

المدير غير منتبهة أو غافل عن وجود تقارير غير مجدولة فانه لن يطلبها ويمكن لافراد نظم المعلومات أن يقوموا بتوزيع قوائم التقارير المتاحة ويقدمون ملخص للمديرين الجدد بأنواع التقارير والخدمات الأخرى التي تقدم بواسطة MIS.

التقارير الخاصة :

تعد التقارير الخاصة للوفاء بالاحتياجات الغير متوقعة في الاحتمالات لا يوجد برنامج قائم لبعء التقرير الخاص ويجب ان يصمم البرنامج ويرقم ويخبر ويصحح قبل إنتاج التقرير للاعتماد علي البيانات المتاحة وتحقيق البرنامج ويجب عند تصميم البرامج يجب أن تراعي توافر عوامل السرعة المطلوبة للحصول علي المعلومات المتاحة وإعداد التقرير الخاص قد يأخذ أيام أو أسابيع . وبمجرد أن يعد البرنامج الخاص بإعداد التقارير الخاصة سوف يحفظ في السجلات ويمكن أن يحصل عليه ثانية بإنتاج تقارير غير مجدولة أو يشغل بطريقة روتينه لإنتاج تقارير مجدولة¹.

التقارير التفصيلية :-

أيضا يمكن أن تصنف وفق لمستوي التفاصيل. التقارير تعطي كل المعلومات المتاحة مثل رقم المبيعات والتي تتم بواسطة عضو معين من قوة المبيعات تسمى تقارير تفصيلية ومن النادر من المديرين يحتاجون مثل هذه المعلومات بالرغم من أنهم العادي ان تنتجها ودائماً احتياجات المديرين تختم بطريقة أحسن بواسطة تقارير الملخصة التي تستخدم مقاييس الملخصات الإحصائية (المتوسط - ألمدي الانحرافي) لتقليل حجم التقارير بيانات المبيعات مثلاً يمكن تتلخص بكتابة الإجمالي الشهري لكل أجل بيع او المتوسط بقيمة الجنيه لمبيعات كل إقليم وما

¹ سونيا محمد البكري - مرجع سبق ذكره - ص ١٧٨.

زالت معظم احتياجات الإدارة تقابل بتقارير استثنائية التي تعتبر فقط
معلومات تقع خارج محددات إدارية معينة .

الفصل الثالث

جامعة وادي النيل

المبحث الأول

النشأة والتطور التاريخي لجامعة وادي النيل

انشأت جامعة وادي النيل في إطار قرارات ثورة التعليم العالي بموجب مرسوم جمهوري صادر في ١٤ يونيو ١٩٩٠م وكان كليتي الهندسة التي أسست عام ١٩٧١م وكلية التربية في العام ١٩٨٤م وهما النواة الأساسية للجامعة وتطورت الجامعة حتي بلغت عددها كليتها في العام ١٩٩١م عشرة كليات موزعة بين مدينة وادي حلفا في الشمال حتى شندي والمتمة جنوباً في عام ١٩٩٤م قسمت الكليات علي ثلاث جامعات هي (جامعة وادي النيل - دنقلا - شندي) وكان نصيب جامعة وادي النيل منها اربعة كليات وهي (الهندسة- التربية - التجارة وإدارة الأعمال - والعلوم الإسلامية والعربية) في عام ١٩٩٨م أصبح عدد كليات الجامعة ثمانية كليات باضافة اربعة كليات هي (الزراعة - الشريعة والقانون - الطب - المعلمين) ثم اضيفت أخيراً كلية العلوم والتقانة وكلية تنمية المجتمع كلية الدراسات العليا بجانب ذلك ضم الجامعة وحدة التعليم المفتوح وعدد من المراكز البحثية .

كليات الجامعة :

١/ كلية الهندسة .

٢/ كلية الطب .

٣/ كلية التربية .

٤/ كلية المعلمين .

٥/ التجارة وإدارة الأعمال .

٦/ الشريعة والقانون .

٧/ كلية العلوم الاسلامية والعربية .

٨/ كلية الزراعة .

٩/ كلية العلوم والتقانة .

١٠/ وحدة التعليم المفتوح .

١١/ وحدة مطلوبات الجامعة .

نظام الدراسة :

تطبق الجامعة نظام الفصل السنوي ومدة الفصل الدراسي في المتوسط
١٦ اسبوع وتكون الدراسة من فصلين دراسيين .

عضوية الجامعة بالاتحادات والمنظمات :

١/ اتحاد الجامعات السودانية .

٢/ اتحاد الجامعات العربية .

٣/ اتحاد الجامعات الافريقية .

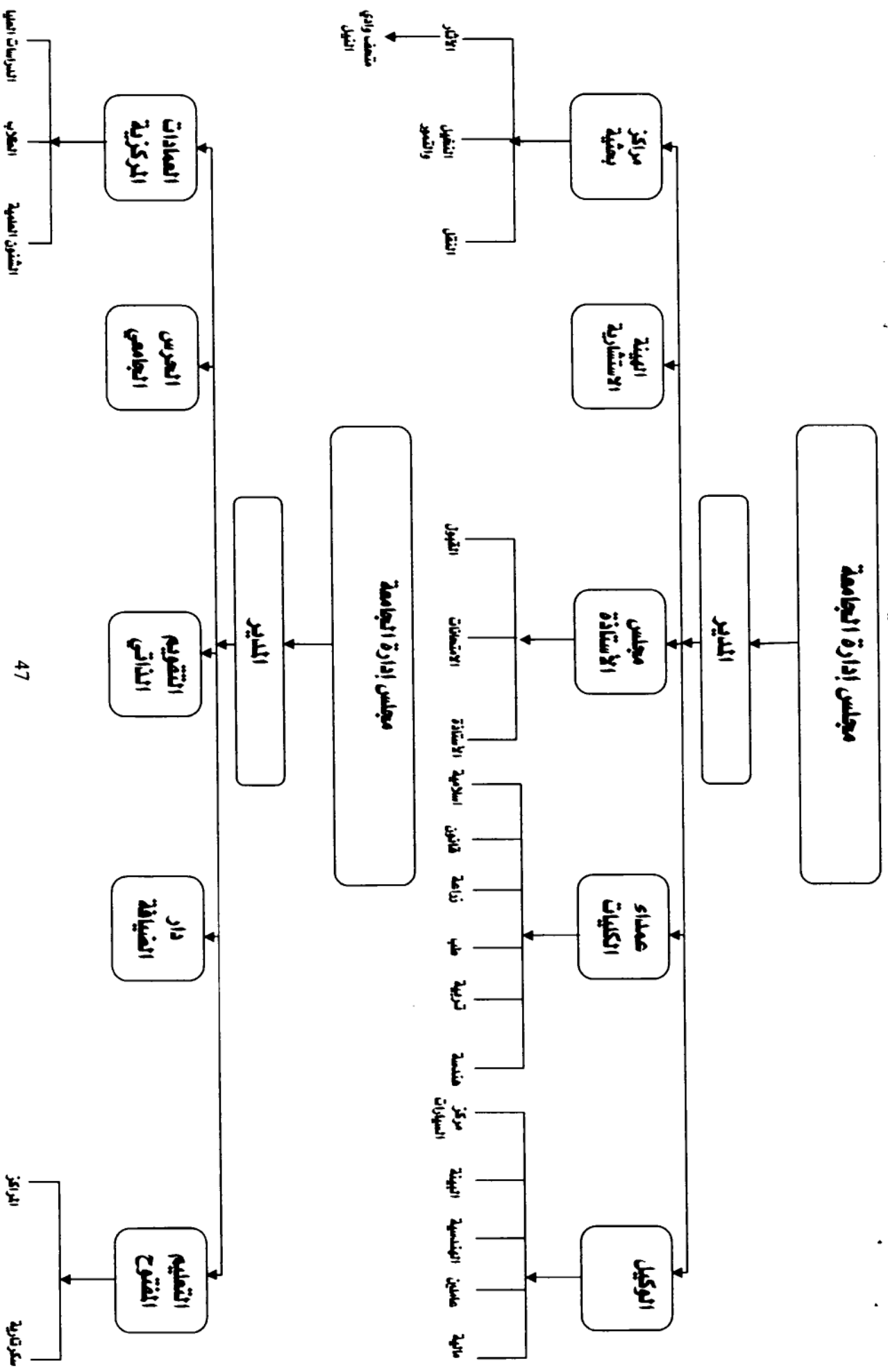
٤/ اتحاد الجامعات الاسلامية .

٥/ الاتحاد الدولي للجامعات .

٦/ الشبكة العربية للتعليم المفتوح^١ .

^١ دليل جامعة وادي النيل ٢٠٠٥

ایک



المبحث الثاني مسميات كبار الإداريين بالجامعة ووصف طبيعة عملهم

المدير :

هو المسئول العلمي والتنفيذي عن أداء الجامعة والعمل علي تحقيق اهدافها ويقوم بتمثيل الجامعة والحديث باسمها في كل المنابر ويعمل بتوجيه الاداء العلمي والتربوي والاداري بالجامعة وتكون له الاختصاصات الآتية :-

١/ يعمل علي تنمية الجامعة والنهوض بمستواها بجانب الاشراف علي خطط التنمية .

٢/ يكون رئيساً لمجلس الأساتذة ورئيس لجنة تعيينها وترقيات أعضاء هيئة التدريس ومجلس شئون الطلاب ولجنة التخطيط والتنمية .

٣/ يرأس الاجتماعات واللجان ومجلس الكليات اذا حضر اجتماعات تلك اللجان والمدارس .

٤/ العمل علي استقرار الجامعة ويجوز له اصدار نظم أساسية مؤقتة في فترات غياب المجلس وتكون تلك النظم نافذة من تاريخ اصدارها علي أن تعرض علي المجلس في أول اجتماع له بعد ذلك التاريخ لاجازته فاذا لم يجزها المجلس سقطت بغير أثر رجعي .

الوكيل :

يكون الوكيل مسئول لدي المدير عن الآتي :-

١/ الأداء الإداري السليم بكل الأقسام الإدارية والمالية بالجامعة .

٢/ التنسيق بين اختصاصات الجامعة المركزية الإدارية والمالية واختصاصات الكليات والوحدات المالية والإدارية .

٣/ رئاسة اللجان الإدارية والمالية .

٤/ الاحتفاظ بمستندات وسجلات الملكية الخاصة وممتلكاتها .

٥/ مساعدة المدير في اعداد المراجعة الدورية في خطة التنمية بالجامعة مع تقديم التقارير الخاصة بذلك .

٦/ متابعة تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الجامعة واللجنة التنفيذية والمالية.

٧/ تقديم المشورة للمدير حول أفضل السبل لتنمية مصادر الجامعة واستثمارها .

٨/ التعامل في شئون النقابات .

أمين الشئون العلمية :

يعمل علي تطوير ومتابعة الأداء الأكاديمي بكليات ومعاهد ووحداتها الأكاديمية الأخرى من حيث المناهج ونظم الامتحانات والقبول والتسجيل وتكون له الواجبات والاختصاصات الآتية :-

١/ متابعة وتنفيذ توصيات وقرارات مجلس الأساتذة ولجانه الدائمة

٢/ ادارة برامج تدريب هيئة التدريس ومتابعة تقديم التقارير واتخاذ كافة التدابير .

٣/ الإشراف علي تنفيذ العلاقات الثقافية .

٤/ اتخاذ التدابير اللازمة فيما يختص قبول الطلاب بالجامعة .

٥/ الإشراف علي الامتحانات مع التأكد من أنها تمت وفقاً للوائح الجامعة .

٦/ إعداد كافة الإحصائيات الخاصة بالشئون العلمية واعتماد الشهادات العلمية .

٧/ الإشراف علي إدارة البحث العلمي .

٨/ الإشراف علي طباعة جميع إصدارات الجامعة الرسمية .

عميد الطلاب :

هو المسئول لدي المدير عن شئون الطلاب ويكون له المسئوليات الآتية :-

١/ مساعدة الطلاب علي الاستفادة القصوى علمياً واجتماعياً وتربوياً من انتمائهم للجامعة ومراعاة النظام بينهم .

٢/ تنفيذ السياسة العامة بالطلاب وذلك بالتنسيق مع مجلس شئون الطلاب وعمداء الكليات والأستاذة والمشرفين .

٣/ الإشراف علي اتحاد الطلاب وعلي أوجه النشاط المختلف للطلاب .

٤/ الإرشاد والرعاية الصحية والنفسية والتربوية للطلاب وفق ما يفترضه مجلس شئون الطلاب .

٥/ الإشراف علي تسجيل الطلاب والاحتفاظ بسجلاتهم واستخراج بطاقاتهم .

سكرتارية شئون الأفراد :-

يعمل تحت إشراف وكيل الجامعة ويكون مسئول لديه وبواسطته لدي المدير وأداء إدارة شئون الأفراد التي تتعلق بشئون العاملين بالجامعة ويكون له الاختصاصات التالية :-

١/ تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة تعيين هيئة التدريس ولجنة تحديد عقود أعضاء هيئة التدريس ولجنة شئون الأساتذة .

٢/ القيام بإعداد الفصل الأول من الميزانية والتعاون مع مدير الإدارة المالية .

٣/ تنفيذ وتعيين وترقية ونقل العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس مع القيام مع توفير كل ما يتصل بعملهم مع بعد موافقة لجنة التعيين .

٤/ الإشراف علي مشروعات ومعاشات ومكافآت العاملين وكل فوائد ما بعد الخدمة .

سكرتارية الخدمات :

يعمل تحت إشراف المدير ويكون مسئولاً لدى المدير عن أداء وإدارة الخدمات ويكون له الاختصاصات الآتية :-

١/ القيام بتوفير كافة الخدمات لأعضاء هيئة التدريس

٢/ توفير السكن لأعضاء هيئة التدريس طبقاً للشروط التي تقدر بهذا الشأن .

٣/ الإشراف علي المركبات والمنازل والحدائق والتلفونات وآلات الطباعة والبريد وخدمات التلغراف الخاصة بالجامعة .

عمداء الكليات :

يكون مسئول لدى المدير عن ذات الكلية والميزانية وتكون له الاختصاصات الآتية :-

١/ الإشراف والتوجيه والتنسيق عن الأعمال العلمية والإدارية لرؤساء
الانقسام .

٢/ الموافقة علي القرارات الإدارية المتخذة في وحدته وذلك قبل رفعها
للسلطات المختصة بالإدارة المركزية بالجامعة .

٣/ يكون مسئول عن انضباط وسلوك الطلاب بوحده .

المراقب المالي :-

يكون المراقب المالي مسئول لدي الوكيل وبواسطته لدي المدير عن
أداء وإدارة الشئون المالية .

اختصاصات وواجبات المراقب المالي :-

١/ إعداد الميزانية وميزانية التتمية ورفعها إلي لجنة الشئون التنفيذية
والمالية .

٢/ جمع الأموال المستحقة للجامعة ومراقبة تحويل حسابات الجامعة من
والي الخارج .

٣/ مراقبة الصرف من ميزانية الجامعة والتأكد من أنها تصرف حسب
الإجراءات المالية .

٤/ مراقبة مدفوعات وحسابات الجامعة والمراقبة والإشراف علي
مستويات الجامعة .

ملاحظة : مستخدمة