

تقدم عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر حزمة برامجية تعليمية وتدريبية تأهيلية من الدبلومات العلمية والمهنية المتخصصة في مختلف المجالات للمساهمة في تلبية احتياجات المجتمع وتطلعاته ، ومن هذه البرامج :

برنامج

دبلوم العلوم الإدارية التطبيقية (إدارة مكتبية)

Office Management

المشرف التنفيذي

د. محمود رجب يس غنيم .
مشرف قسم العلوم الإدارية والإنسانية
كلية المجتمع

مسمى البرنامج :
دبلوم العلوم الإدارية التطبيقية (إدارة مكتبية)

أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج إلى إعداد وتأهيل كفاءات مدربة تدريباً مناسباً على القيام بكافة أعمال السكرتارية التنفيذية من خلال دراسة اسس الإتصالات الإدارية وتنظيم المعلومات والقيام بإجراءات البريد المناسبة ، والقدرة على اجراء الإتصالات الإلكترونية ، وجدولة المواعيد واستخدام تطبيقات مختلفة للحاسب الآلى بما فى ذلك استخدام الإنترنت ، لتزويدهم بالمعارف والتقنيات الحديثة الضرورية لمساندة الإدارة العليا فى سبيل تحقيق أهدافها.

مدة الدراسة بالبرنامج :

عام دراسى واحد مقسم إلى فصلين دراسيين .

عدد الوحدات الدراسية المعتمدة : (٣٤) وحدة دراسية .

توقيت الدراسة : مسائى

الفئة المستهدفة : *الطلاب والطالبات الحاصلين على شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها .
* كافة العاملين والعاملات فى مجالى السكرتارية وادارة المكاتب فى جميع

الإدارات.

فرص العمل والتوظيف :

- سكرتارية الدوائر والأقسام والإدارات المختلفة فى الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات.
- سكرتارية المدراء ورؤساء الأقسام فى الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات.
- موظفي الاستقبال والعلاقات العامة فى الوزارات و المنظمات والهيئات و الشركات.
- مراقب إدارى / مساعد إدارى /سكرتير / مدقق طلبات /كاتب /ناسخ / مساعد مدرب فى مجال التخصص

شروط القبول:

- أن يكون حاصلأ على شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها على الأقل .
- أن يكون لانقأ طبيأ .
- أن يكون حسن السيرة والسلوك .

الوثائق والمستندات المطلوبة :

- صورة من المؤهل الدراسى .
- ملف علاقى .
- صورة من بطاقة الأحوال .
- عدد(٢) صورة شخصية بالنسبة للطلاب البنين .

الدرجة الممنوحة :

درجة المشارك (Associate Degree) فى الإدارة المكتبية ، وهى تعادل دبلوم الكليات المتوسطة .

الخطة الدراسية لبرنامج دبلوم العلوم الإدارية التطبيقية

(إدارة مكتبية)

الفصل الدراسي الأول ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ				
الرقم	اسم المقرر	رقم ورمز المقرر	عدد الوحدات	
			قاعة عرض	قاعة أجهزة
١	مقدمة فى الحاسب الالى ونظم التشغيل	دعم ١١٠	٣	١
٢	لغة إنجليزية	دعم ١٢٠	٣	-
٣	معالجة النصوص والجداول الإلكترونية	دعم ١٣٠	٢	٢
٤	مبادي السكرتارية والاتصالات الادرية	دام ١١١	٤	-
٥	مهارات الطباعة باللغة العربية	دام ١٤٠	-	٢
المجموع			١٢	٥
١٧				

الفصل الدراسي الثانى ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ				
الرقم	اسم المقرر	رقم ورمز المقرر	عدد الوحدات	
			قاعة عرض	قاعة أجهزة
١	تنظيم المعلومات وادارة البريد	دام ١٥٥	٤	١
٢	مهارات الطباعة باللغة الانجليزية	دام ١٦٦	-	٢
٣	برامج مكتبية متقدمة	دام ١٨٨	٣	٣
٤	المراسلات باللغة الانجليزية	دام ١٧٧	٢	-
٥	اساسيات الحاسب الالى باللغة الانجليزية	دام ١٥٠	٢	-
المجموع			١١	٦
١٧				