

١٩
٣١
٢٠٠٩
جامعة النجاح الوطنية

قسم الإدارة التربوية

كلية الدراسات العليا

اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية نحو حاجات
الحاسوب في تحديث وتطوير العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية

رسالة ماجستير

مقدمة من

يزيد احمد فياض جواره

إشراف

د. محمود كوري

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في الإدارة التربوية بكلية الدراسات
العليا في جامعة النجاح الوطنية .

نابلس - فلسطين

١٩٩٩ م

جامعة النجاح الوطنية

قسم الإدارة التربوية

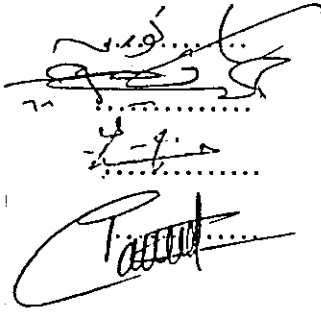
كلية الدراسات العليا

اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية نحو حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية.

إعداد

يزيد احمد فياض جوابره

التوقيع



أعضاء اللجنة

- | | |
|-----------------|---------|
| د. محمود كوري | (رئيسا) |
| د. أحمد فهد جبر | (عضوا) |
| د. حسني المصري | (عضوا) |
| د. فاروق السعد | (عضوا) |

نوقشت هذه الأطروحة بتاريخ ١٦ / ٥ / ١٩٩٩م وأجيزت .

الإهداء

الى اللذين ربياني صغيرا
والدي

الى زوجتي وأبنائي الذين تحملوا
عناء كثيرا.

الى اخواني وأخواتي
عزوتي

الى أصدقائي المخلصين

الى أساتذتي في جامعة النجاح الوطنية

اهدي جهدي

بسم الله الرحمن الرحيم

الشكر والتقدير

الشكر والحمد لله رب العالمين الذي أعانني على إنجاز هذا العمل المتواضع والصلاة والسلام على نبيه الأمين محمد صلى الله عليه وسلم المعلم الأول .

لا يسعني وقد أنهيت هذه الدراسة، بعد عناء طويل إلا أن أتقدم بجزيل الشكر وعميق الامتنان لمن كان له الفضل الكبير في إخراج هذا النهج العلمي الى حيز الوجود أستاذي الدكتور محمود كوري فقد قدم من جهده الكثير من اجلي مما أتاح لي فرصة إظهار الدراسة بصورتها الحالية، فله مني الشكر الجزيل على ذلك، أدامه الله في خدمة العلم والبحث العلمي.

كما أتقدم بالشكر والامتنان إلى أستاذي الدكتور حسني المصري على اقتراحاته القيمة ورائه السديدة التي ساهمت في إثراء هذه الرسالة .

كما أتقدم بالشكر الجزيل الى أستاذي الدكتور نبيل عبد الهادي في جامعة القدس لما قدمه من نصيح وإرشاد كان له الأثر في متابعة الطريق.

واقدم جزيل شكري الى الدكتور أحمد فهمي جبر والدكتور حسني المصري والدكتور فاروق السعد أعضاء لجنة المناقشة على اقتراحاتهم القيمة ورائهم السديدة التي ساهمت في إثراء هذه الرسالة فلهم كل الاحترام والتقدير.

ولا يفوتني أن أتقدم بالشكر الى الأخ فيصل عبد الجليل دويكات الذي قام بعملية التصويب اللغوي للرسالة . كما اشكر المهندس مجدي خضر والسيدة الفاضلة زلفه ناصر الدين على ما بذلوه من جهد في طباعة وتنسيق الرسالة . كما اشكر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية كافة،الذين تجاوبوا معي ، وقاموا مشكورين بتعبئة الاستبانة.

وأخيرا أتقدم بالشكر الجزيل الى كل من اسهم في إخراج هذه الرسالة الى حيز الوجود.

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
عنوان الرسالة	أ
قرار لجنة المناقشة	ب
الإهداء	ج
الشكر والتقدير	د
فهرس المحتويات	هـ
فهرس الجداول	ح
فهرس الأشكال	ك
الملاحق	ل
الملخص بالعربية	م
الفصل الأول: مشكلة الدراسة وخلفيتها	أ
لمحة تاريخية عن الحاسوب	٢
نبذة عن الجامعات الفلسطينية في فلسطين	٨
المقدمة	١٤
مشكلة الدراسة	٢٠
أهداف الدراسة	٢٣
أهمية الدراسة	٢٤
أسئلة الدراسة	٢٥
حدود الدراسة	٢٥
مصطلحات الدراسة	٢٥
الفصل الثاني :	٢٨
أولاً: الأدب التربوي	٢٩
ثانياً: الدراسات السابقة	٣٥
١. الدراسات العربية	٣٥
٢. الدراسات الأجنبية	٣٩

٤٥	الفصل الثالث : الطريقة والإجراءات
٤٦	منهج الدراسة
٤٦	مجتمع الدراسة
٥٣	متغيرات الدراسة
٥٣	أداة الدراسة
٥٤	بناء الأداة
٥٤	ثبات أداة الدراسة
٥٥	إجراءات الدراسة
٥٥	محددات الدراسة
٥٦	المعالجة الإحصائية
٥٧	الفصل الرابع : نتائج الدراسة
٥٨	الخصائص الأكاديمية والاجتماعية
٦٤	البيانات الإحصائية الخاصة بالمهام الإدارية والحاجة إلى حوسبتها
٧٢	النتائج المتعلقة بأسئلة الدراسة
٧٢	* السؤال الأول: ماهي الأدوار الإدارية التي يمارسها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بأهمية كل منها بالنسبة إليهم؟
٨١	* السؤال الثاني: ما الأدوار التي يقدر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية أنها بحاجة الى حوسبة ؟
٨٧	السؤال الثالث: هل تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغيرات الجنس و العمر والرتبة الأكاديمية والخبرة في العمل الإداري والجامعة ؟
٩٤	الفصل الخامس: مناقشة النتائج والتوصيات
٩٥	مناقشة النتائج
١٠٧	التوصيات
١٠٨	المراجع: المصادر والمراجع

- الملاحق
١١٧
ملحق رقم (١) كتاب الأستاذ الدكتور عميد كلية الدراسات العليا لتسهيل مهمة الباحث .
١١٨
ملحق رقم (٢) صورة عن استبانة حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية .
١٢٠
ملحق رقم (٣) مسؤوليات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية .
١٣١
١٥٨ الملخص باللغة الإنجليزية

فهرس الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
(١)	تاريخ دخول الحواسيب للدول العربية	٦
(٢)	تقييم الخدمات التدريسية المساعدة	٢١
(٣)	تقييم المدرسين لجهاز التدريس	٢٣
(٤)	توزيع أفراد مجتمع الدراسة الأصل حسب الجامعة	٤٦
(٥)	الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية لعام ١٩٩٩/٩٨م	٤٧
(٦)	توزيع أفراد المجتمع تبعاً لمتغير الجنس	٥١
(٧)	توزيع أفراد مجتمع الدراسة تبعاً لمتغير العمر	٥١
(٨)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية تبعاً لمتغير الرتبة الأكاديمية	٥٢
(٩)	توزيع أفراد مجتمع الدراسة تبعاً لمتغير سنوات الخبرة في العمل الإداري	٥٢
(١٠)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية تبعاً لمتغير الجامعة	٥٣
(١١)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية تبعاً لمتغير الرتبة الأكاديمية	٥٩
(١٢)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية تبعاً لمتغير سنوات الخبرة في العمل الإداري	٥٩
(١٣)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب حصولهم على دورات تدريبية على الحاسوب	٦٠
(١٤)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب درايتهم الكافية بكيفية تشغيل أجهزة الحاسوب	٦١
(١٥)	معامل الارتباط بين متغيرات الخصائص الأكاديمية ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية .	٦٢
(١٦)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب العمر .	٦٣

رقم الجدول	الصفحة
(١٧)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب العمر
(١٨)	توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب وجود أجهزة حاسوب في مقر العمل للقيام ببعض الأعمال الإدارية .
(١٩)	استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على مهام الفرعية للتخطيط .
(٢٠)	استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على مهام الفرعية للتنظيم .
(٢١)	استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على مهام الفرعية للإجراءات التوظيفية.
(٢٢)	استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على مهام الفرعية للرقابة .
(٢٣)	استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على مهام الفرعية لاستعمال المعلومات وتنظيمها .
(٢٤)	استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على مهام القسم الداخلية
(٢٥)	متوسطات ورتب مسؤولية المهمة الإدارية وأهميتها حسب تصورات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية .
(٢٦)	معامل الارتباط (بيرسون) بين المهام الإدارية الرئيسية وبين كل من مسؤولية المهمة وأهمية المهمة.
(٢٧)	المهام الإدارية الفرعية ومتوسطاتها ومدى كونها جزءاً من مسؤوليات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام (الرتبة)
(٢٨)	المهام الإدارية الفرعية ومتوسطاتها ومدى أهميتها بالنسبة لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام في أن تكون جزءاً من مسؤولياتهم (الرتبة)

فهرس الملحق

رقم الملحق	محتوى الملحق	الصفحة
١	صورة عن استبانة حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية .	١٠٩
٢	مسؤوليات وعمداء كليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية .	١٢٠

المخلص بالعربية

هدفت هذه الدراسة الى الكشف عن اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام

الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية الى حوسبة مهامهم الإدارية التالية:

- التخطيط الإداري للوحدة الإدارية ممثلة بالعمادة ورئاسة القسم.
- التنظيم الإداري.
- الإجراءات التوظيفية المطلوبة لتوظيف الكوادر اللازمة للوحدة الإدارية.
- الرقابة على الوحدة الإدارية.
- استعمال المعلومات وتنظيمها.
- مهمات القسم الداخلية.

كما هدفت الى توفير قاعدة معلومات وبيانات وصفية تتعلق بالخصائص الأكاديمية

لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام بحيث يمكن الاستفادة منها في أغراض التطوير والتخطيط المستقبلي.

وبالتحديد فان الباحث حاول في دراسته الإجابة عن الأسئلة التالية:

١. ما الأدوار الإدارية التي يمارسها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية وأهمية كل منها بالنسبة إليهم؟
٢. ما الأدوار التي يقدرها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية أنها بحاجة الى حوسبة؟
٣. هل تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغيرات الجنس و العمر والرتبة الأكاديمية والخبرة في العمل الإداري والجامعة؟

وللإجابة عن هذه الأسئلة قام الباحث بتوزيع استبيان على أفراد مجتمع الدراسة

المكون من جميع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية الخمس (جامعة النجاح، جامعة بيرزيت، جامعة بيت لحم، جامعة الخليل، جامعة القدس) والذين بلغ عددهم

(١٣٣) عميد/ رئيس قسم، أعاد (١٢٠) منهم استجاباتهم أي بنسبة (٩٠,٢٢%).

وقد طور الباحث هذا الاستبيان الذي تضمن ست مهام إدارية رئيسية مفصلة الى بنود فرعية عددها (٥٧) مهمة فرعية ، وقد تم التأكد من صدق اختبار من خلال عرضه على لجنة من المحكمين عددها (١٥) مختصا وخبيرا في شؤون الإدارة والتربية وعلم الحاسوب وتم حذف كل فقرة لم تتل موافقة (٨٠%) من أعضاء اللجنة.

ومن اجل تحديد معامل الثبات لأداة الدراسة استخدمت طريقة الاتساق الداخلي باستخدام معادلة كرونباخ ألفا (Cronbach-Alpha) حيث وصل معامل ثبات مقياس مسؤولية المهمة (٠,٨٦) بينما جاء ثبات مقياس المهمة (٠,٩٢) أما معامل ثبات مقياس الحاجة الى حوسبة المهمة فكان (٠,٨٧) وقد اعتبرت هذه النسب كافية للدلالة على ثبات الاختبار.

ولأغراض التحليل الإحصائي في الإجابة عن أسئلة الدراسة تم استخراج المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس معدلات القيم الخاصة بالمتغيرات، واحتساب معامل الارتباط (بيرسون) للمهام الإدارية ولمتغيرات الدراسة .

وقد توصل الباحث الى عدة نتائج من أهمها:

- نقص واضح في استغلال أجهزة الحاسوب من قبل عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية نظرا لعدم توفره في الدرجة الأولى وعدم وجود الوقت الكافي لديهم لمتابعة دراسته، ولنقص في الحصول على دورات تدريبية متعلقة بالعمل على الحاسوب.
- ضعف في الدراية الكافية بالتشغيل لدى الكثير من العمداء ورؤساء الأقسام وعدم وضوح مجالات استغلاله في عملهم الإداري.
- لا يوجد اتفاق واضح لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية على وجود وصف وظيفي مكتوب متعلق بوظائفهم الإدارية باستثناء وجود تعليمات إدارية يسيرون على هداها.
- تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير الجنس وبفارق بسيط لصالح الاناث.
- تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير العمر، ولصالح الفئة العمرية اكثر من (٥٠) سنة.
- تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير الرتبة الأكاديمية، ولصالح رتبة أستاذ مساعد.

- تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير سنوات الخبرة في العمل الإداري، ولصالح أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات.
- تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير الجامعة ولصالح بيت لحم.

وقد ختم الباحث دراسته بعدة توصيات منها:

- ١- بناء برمجيات خاصة من قبل مراكز الحاسوب التابعة للجامعات في فلسطين لمواجهة العمل الإداري الذي يقوم به عميد الكلية / رئيس القسم وتحميلها على شبكة من الحواسيب مربوطة بقاعدة بيانات، أو من خلال حواسيب شخصية يتم تحميل البرامج والتطبيقات اللازمة عليها، وإن كان الخيار الثاني هو الخيار الأكثر مرونة لمواجهة العمل المكتبي الذي يتراكم بشكل كبير ويأخذ من وقت الإدارة جل وقتها، بالإضافة الى إمكانية إضافة البرمجيات الخاصة التي تلزم كل إدارة على حدا.
- ٢- عقد دورات تدريبية تقوم بها مراكز الحاسوب في الجامعات الفلسطينية في كيفية التدريب على نظام التشغيل المستخدم وكذلك على البرمجيات المتعلقة بالعمل الإداري.
- ٣- ضرورة وضع وصف وظيفي محدد لكل من عميد الكلية / رئيس القسم من قبل دوائر التطوير في كل من الجامعات الفلسطينية بما يتلائم وإمكانية حوسبة هذه المهام.
- ٤- ضرورة إجراء دراسات أخرى متعمقة في تحليل نظم المعلومات التي يحتاجها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية.

الفصل الأول

مشكلة الدراسة وخلفيتها

- لمحہ تاریخیة عن الحاسوب والجامعات الفلسطينية
- المقدمة
- مشكلة الدراسة
- أهداف الدراسة
- أهمية الدراسة
- أسئلة الدراسة
- حدود الدراسة
- مصطلحات الدراسات

الفصل الأول

مشكلة الدراسة وخلفيتها

لمحة تاريخية

لقد تطورت تكنولوجيا صناعة المعدات والأدوات والآلات اللازمة لتنظيم وتخزين وإدخال وتشغيل وإخراج واسترجاع البيانات والمعلومات، وهذا أدى بالتالي الى تطور معالجة البيانات، او ما يطلق عليه العلماء مصطلح تكنولوجيا المعلومات أو تكنولوجيا الحاسوب (Computer Technology) خلال الفترة الممتدة الى أربعة عقود خلت ، إذ مرت مراحل التطور بأطوار متعددة تميز كل منها بخصائص وميزات سمي كل منها جيلا (Generation) وهي :

الجيل الأول (١٩٤٦ - ١٩٥٨)

تميز هذا الجيل من الحواسيب باستخدام الصمامات الإلكترونية (Vacuum Tubes) ذات القدرة البرمجية المحدودة ، بالإضافة الى كبر حجم الجهاز وارتفاع تكاليفه وبطء سرعته. واتجهت أنظار المختصين بالمعلومات الإدارية للاستفادة من هذا الجهاز الجديد (الحاسوب)، وجرى محاولة ناجحة لتطبيق الحاسوب على الاستقصاء التوثيقي (Bibliographic Searching) لأغراض البحث العلمي سنة ١٩٥٤ باستخدام نظام معالجة الدفعات (Batch Processing) .

(بيتر، ١٩٨٧، ص: ٢٥-٢٩)

الجيل الثاني (١٩٥٩ - ١٩٦٤)

تميز هذا الجيل من الحواسيب باستخدام الترانزستور (Transistors) بدلا من الصمامات المفرغة مما أدى الى صغر حجم الجهاز وقلة تكاليفه وسهولة استعماله ، وقد ظهر خلال هذه الفترة الكثير من خدمات الاستقصاء الالي ، إلا إن اكبر هذه المشاريع كان برنامج المكتبة الوطنية الامريكية (MIDCARS) نظرا لما تمتع به هذا النظام من قدرة على استيعاب المعلومات المتنامية والاستجابة لحاجات الباحثين.

(يحيى، ١٩٨٥، ص: ٢١-٢٧)

الجيل الثالث (١٩٦٥ - ١٩٧٠)

استخدمت في هذا الجيل الدوائر المتكاملة (Integrated Circles) وهي دوائر الكترونية تشكل كل مكوناتها بطريقة كهربائية على قطعة من مادة شبه الموصل (Semiconductor) بدلا من الترانزستور ، لذلك كانت حواسيب الجيل الثالث اصغر حجما واكثر كفاءة وسرعة وسهولة في الاستعمال مقارنة بحواسيب الجيل السابق. وشهد هذا الجيل نشأة مرصد للمعلومات العلمية والإدارية منها المرصد المعروف باسم (DIALOG) والمرصد (ORBIT).

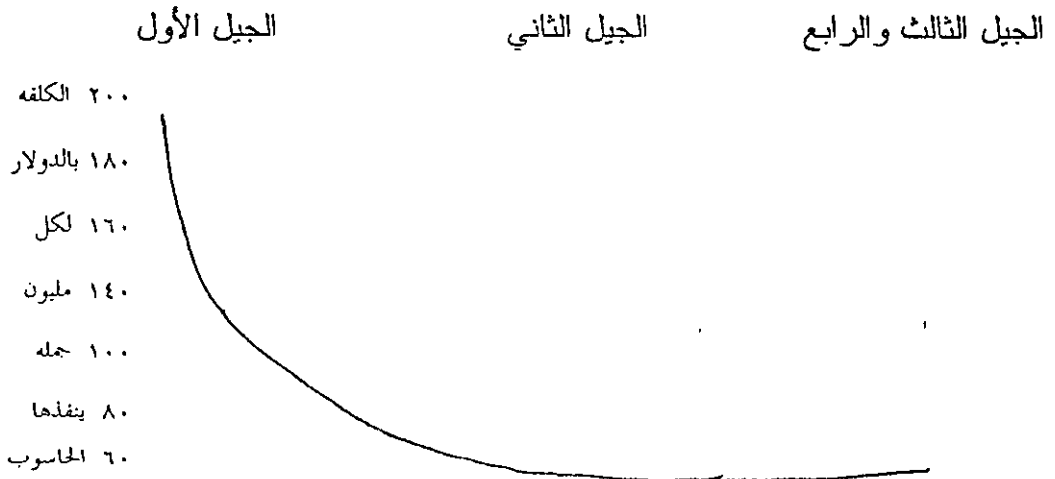
(يحيى ١٩٨٥، ص ٢١)

الجيل الرابع (١٩٧٠ - الى الآن)

تعد حواسيب هذا الجيل تطويرا لحواسيب الجيل الثالث ، الا ان حواسيب هذا الجيل تميزت بالانخفاض الشديد في أسعارها واستخدامها لدوائر كهربائية متكاملة على نطاق واسع، وبالزيادة الكبيرة في القدرة التخزينية للمعلومات ، مما أدى الى ظهور الحواسيب الصغيرة (Micro Computers) والحواسيب الشخصية (Personal Computers) .
وبين الشكل رقم (١) الكلفة المتناقصة لصناعة الحاسوب عبر الاجيال المختلفة .

الشكل (١)

تناقص الكلفة بالدولار لعدد الجمل المنفذة بالحاسوب

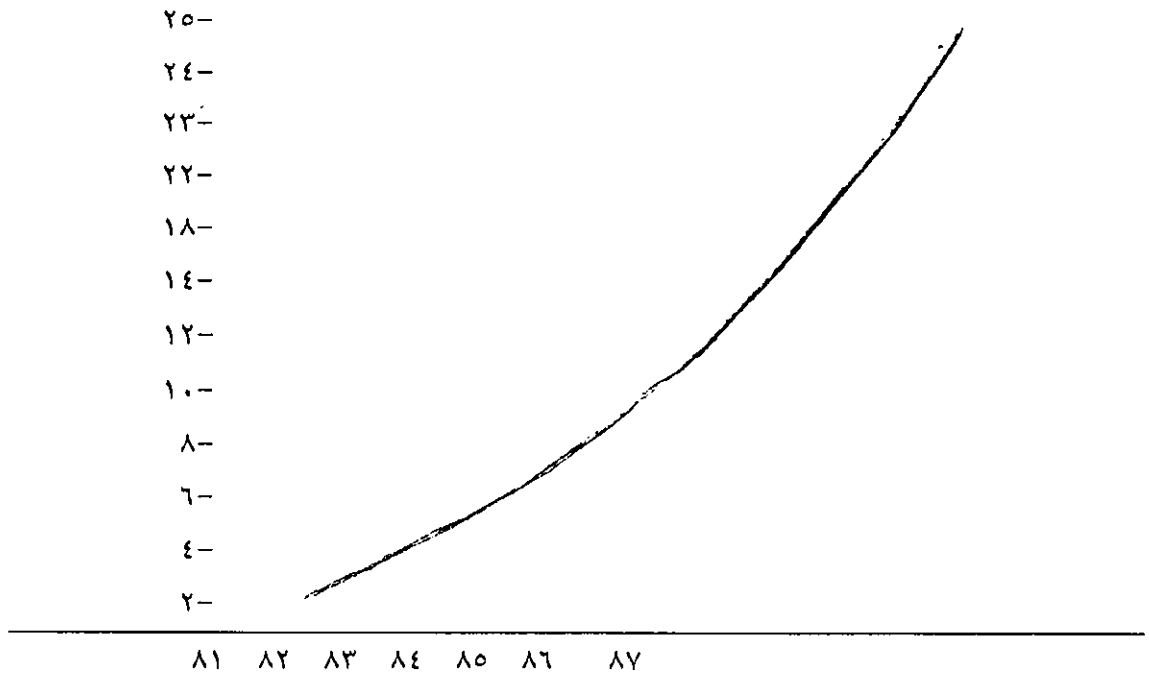


هذا التطور أدى الى تزايد واسع في استخدام الحواسيب الاليه في نواحي الحياه المختلفه، ساعد على ذلك انخفاض تكاليف الأجهزة (Hardware's) والبرمجيات المرتبطة بها (Software) والتوسع في تطوير نظم إدارة المعلومات (Data-Base Management Systems (DBMS) والى ظهور اسطوانات تخزين ذات قدره تخزينيه هائلة ومنها اسطوانات تخزين الليزر (Laser Diskettes)، مما مكن المؤسسات والجامعات والنظم الاقتصاديه الأخرى من تخزين قدر اكبر من المعلومات، ويقدر حجم الزيادة السنويه في عدد ألاجهزه المنتجه (الحواسيب الاليه) بالملايين، ويظهر الشكل رقم (١-٢) العلاقه ما بين عدد الحواسيب المنتجه مع الزمن للفترة ما بين ١٩٨٠-١٩٨٧.

(Long, 1984, pp: 411-412)

الشكل (٢)

الزيادة في عدد أجهزة الحاسوب في الفترة ١٩٨١-١٩٨٧



مكونات الحاسوب (Components Of Computer)

يتكون الحاسوب من الوحدات التالية :

- وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit)

تعتبر هذه الوحدة العقل المشغل والمسيطر على عمل باقي الوحدات المكونه للحاسوب وتتكون هذه الوحدة من وحدة التحكم (Control Unit) والتي تقوم بالتحكم وتنظيم سير البيانات ما بين وحدات الإدخال والإخراج والذاكرة الرئيسية. وتتكون أيضا من وحدة الحساب والمنطق (Arithmetic and Logic Unit) والتي تقوم بتنفيذ العمليات الحسابية مثل عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة والعمليات المنطقية مثل عمليات المقارنة. وتتكون أيضا من الذاكرة الرئيسية (Main Memory) والتي يتم فيها حفظ البيانات المراد معالجتها.

- وحدات الإدخال (Input Units)

تستخدم هذه الوحدات لإدخال البيانات المراد معالجتها الى ذاكرة الحاسوب الرئيسية ومن أهم أنواع أجهزة الإدخال قارئ البطاقات ولوحة المفاتيح ومشغل الأشرطة والأقراص المغناطيسية.

- وحدات الإخراج (Output Units)

تستخدم هذه الوحدات لإخراج نتائج البيانات التي تمت معالجتها على أوساط المخرجات الملائمة. ومن أهم أنواع أجهزة الإخراج الطابعات والشاشات المرئية وأجهزة الرسم ومشغل الأشرطة والأقراص المغناطيسية وغيرها.

- وحدات الذاكرة المساعدة (Auxiliary Storage Units)

تقوم هذه الوحدات بتخزين وحفظ البيانات والبرامج ونتائج المعالجة لفترة طويلة من الزمن حيث يمكن استرجاعها، ومن أمثلة وحدات التخزين المساعدة الأشرطة المغناطيسية، الأقراص المغناطيسية، أشرطة الكاسيت، والأقراص المرنة.

(القاضي والحاج ، ١٩٩٥، ص: ١٤-١٥)

تاريخ دخول الحواسيب الى البلدان العربية

يعتبر الكمبيوتر من العلوم الحديثة والمهمة جدا في العصر الحديث وقد بدأ دخوله الى المنطقة العربية منذ ٥٠ عاما من خلال شركة ارامكو (Aramco) بالسعودية عند بدء التنقيب عن النفط وكذلك في البحرين في معمل تكرير البترول واستمر التطور والازدهار منذ السبعينات حيث بدأ إدخال أجهزة الحواسيب في شركات النفط والجامعات والمؤسسات الحكومية. الا أن تاريخ استخدام الحواسيب في معظم الدول العربية يعود الى الستينات كما هو واضح من الجدول رقم (١) من هذا القرن ، وهذا يعني بعد حوالي عشرة أعوام من بدء استخدامها في الدول الصناعية المتقدمة. غير إن هذا الفاصل الزمني لم يتقلص مع الزمن، انما ازداد وبدرجة كبيرة نظرا للسرعة التي تقدمت بها الدول الصناعية في هذا المجال، بينما بقيت دول العالم الثالث محافظة على سيرها بخطى وثيدة متواضعة.

(برهان، ١٩٨٥، ص ص: ٢٥-٥٧)

الجدول (١)

تاريخ دخول الحواسيب لبعض الدول العربية

الدولة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	الطراز
السعودية	١٩٤٥	ارامكو	NCR-Century 200
مصر	١٩٦٢	مديرية الإحصاء والسكان	NCR-Century 200
العراق	١٩٦٣	البحوث الإحصائية ووزارة التخطيط	IBM-Century 200
الكويت	١٩٦٤	مديرية البحوث الإحصائية	BW1440
ليبيا	١٩٦٤	مصلحة الإحصاء والتعداد	ICI1300
الأردن والضفة الغربية	١٩٦٥	دائرة الإحصاءات العامة	IBM/360/20
السودان	١٩٦٥	جامعة الخرطوم	NCR-Eliot 803
الصومال	١٩٧٦	وزارة التخطيط	NCR-Century 200

وتميز استخدام الحاسوب في الدول العربية بعدد من الخصائص كانت ناجمة بالأساس

عن غياب تصور واضح وحقيقي عن أولويات استخدام التطبيقات المختلفة الحواسيب منها :
-انحصر تطبيق الحواسيب في مجال الإدارة بالمعالجة الإحصائية للبيانات ومكننة الأعمال المكتبية التي تطلب أحجاما كبيرة من البيانات ،بينما تؤدي بقية الأعمال الإدارية بالطريقة

اليديوية مما أدى الى تضخم الجهاز الإداري بالكتابة والموظفين ،وننتج عن ذلك تخلف النظام الإداري في المنظمات على اختلاف أنواعها.

(هلال، ١٩٨٢، ص: ١٠٨)

والذي يتمثل :

١- ان غياب التخطيط والتنسيق والرقابة في مجال استخدام تكنولوجيا الحواسيب في معظم الدول العربية أدى الى نتائج سلبية متعددة أهمها قيام مختلف الإدارات الحكومية كل على حدة وبطريقة مستقلة بتصميم وتنفيذ التطبيقات اللازمة لها ،وهي في غالبيتها تطبيقات متشابهة ومماثلة ،وهذا أدى الى ضياع الكثير من الموارد بسبب الازدواجية والتكرار.
(برهان، ١٩٨٥، ص: ٥٦).

٢- عدم الاهتمام بتصميم وتنفيذ أنظمة المعلومات في معظم الإدارات التي تستخدم الحواسيب في أعمالها وهذا يشكل عقبة كبيرة في سبيل الوصول الى انتفاع حقيقي وفعال من الإمكانيات المتاحة للحواسيب ،فالمعلومات هي بمثابة السدم الذي يغذى الإدارات ، واستخدام تكنولوجيا الحواسيب لا يمكن أن يؤدي الى نتائج فعالة إذا لم تصمم أساسا لتشغيل هذه النظم المعلوماتية.

(برهان، ١٩٨٥، ص: ٨٥).

٣- ان نظم المعلومات التقليدية في إدارات الجامعات العربية المتوفرة حاليا متعددة لكنها سيئة التصميم ،ولذلك فان حجم البيانات والملفات والوثائق يتضاعف مما يؤدي الى ضياع الوقت والموارد.

(الهادي، ١٩٧٩، ص: ٣١-٥٧).

وخلاصة القول إن الدول العربية المختلفة قد قطعت مراحل متفاوتة في مجال استخدام الحواسيب، فبينما وصلت بعض الدول في هذا المجال الى مرحلة متطورة نسبيا كما هو الحال في معظم الدول النفطية والأردن والعراق ومصر ولبنان ، فان بعض الدول العربية الأخرى ما تزال في مرحلة متأخرة نسبيا كموريتانيا والصومال والسودان.

(غنية، ١٩٨٥، ص: ٢٤-٤١).

نبذة عن الجامعات الفلسطينية في فلسطين

١- جامعة النجاح الوطنية

بدأت في نابلس كمدرسة ابتدائية عام (١٩١٨)، ثم تطورت الى مدرسة ثانوية عام (١٩٤١)، واصبح اسمها " كلية النجاح الوطنية". وفي عام (١٩٦٦/٦٥) افتتح فيها معهد لاعداد المعلمين للمرحلة الإلزامية، وفي (١٩٧٧/١١/١٥) تم تطويرها الى جامعة يشرف عليها مجلس أمناء مؤلف من اثني عشر عضوا.

وتمشيا مع الحاجة الى المزيد من التطور لمواكبة الحاجات الأكاديمية والعلمية فقد عملت الجامعة سنة (١٩٨٢) على توسيع أبنية الجامعة وتمثل بالمدرجات ومبنى الخدمات الطلابية ومبنى المكتبة، وفي عام (١٩٨٥) تم استحداث عدد من التخصصات وهي العلوم الزراعية، والفنون الجميلة ، والتحاليل الطبية.

كما بدئ بمنح درجة الماجستير في تخصصات التربية والكيمياء والدراسات الإسلامية.

وشهدت التسعينات مجموعة من التطورات في المسيرة الأكاديمية للجامعة منها عام (١٩٩٠) تحويل قسم الدراسات الإسلامية الى كلية شريعة، وعام (١٩٩٢) تم تحويل قسم العلوم الزراعية الى كلية الزراعة، وفي نفس العام بدئ بمنح درجة الماجستير في اللغة العربية، والتاريخ، والهندسة المدنية، وفي عام (١٩٩٣) تم تحويل قسم الفنون الجميلة الى كلية الفنون الجميلة واستحدث تخصص الهندسة الكهربائية وبدئ العمل ببرنامج الماجستير في تخصص العلوم الحياتية واستحدثت أيضا دائرة التعليم المستمر. وفي عام (١٩٩٥) تم إنشاء كلية القانون، وشهد عام (١٩٩٦) قفزة نوعية كبيرة في الحياة الأكاديمية للجامعة حيث طرح برنامج الدكتوراه في الكيمياء ، إضافة الى افتتاح قسمي الهندسة الصناعية والهندسة الكهربائية.

وتتضم الجامعة الكليات التالية :-

كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية ، كلية الآداب ، وكلية العلوم ، وكلية العلوم التربوية ،
وكلية الهندسة ، وكلية الزراعة ، وكلية الشريعة ، وكلية الدراسات العليا وتم حديثاً افتتاح
كليات الصيدلة والقانون والفنون.
(حقائق جامعة النجاح الوطنية ، ١٩٩٧).

٢. جامعة بيرزيت

تأسست كمدرسة ابتدائية في عام (١٩٢٤) ، وفي عام (١٩٥١) بدأت المدرسة بتقديم
مواد دراسية فوق المستوى الثانوي ، وفي عام (١٩٥٣) اكتمل الصف الجامعي الأول بفرعية
العلمي والأدبي ، ثم اعقبة الصف الجامعي الثاني في عام (١٩٦١).

وفي عام (١٩٧٢) تقرر تطوير كلية بيرزيت الى جامعة، وتحويلها من مؤسسة أهلية
خاصة الى مؤسسة عامة، وجرى تكوين مجلس للأمناء ليشراف عليها.

وتعتبر جامعة بيرزيت أول مؤسسة فلسطينية تمنح درجة البكالوريوس على الأرض
الفلسطينية .

(صالح، ١٩٨٧، ص ص : ١٥-٦١).

وفي عام (١٩٧٦) قبلت الجامعة عضوا في اتحاد الجامعات العربية، كما قبلت عام
(١٩٧٧) عضوا في الاتحاد العام للجامعات . واستمرارا لبرنامج التطوير في الجامعة تم إنشاء
كلية التجارة والاقتصاد في العام الدراسي ١٩٧٨/١٩٧٩ ، وتم إنشاء كلية الهندسة في العام
الدراسي ١٩٧٩/١٩٨٠ . وفي الثمانينات تم إنشاء وحدة صحة المجتمع ووحدة صحة البيئة
وسلامة المجتمع ومعهد الآثار الفلسطيني . وفي عام (١٩٩١) تم إنشاء وحدة الاستشارات
الفنية ووحدة التعليم المستمر، واهم التطورات كان في عام ١٩٩٤/١٩٩٥ حيث قامت جامعة
بيرزيت بطرح برنامج الدراسات العليا ، للدلالة على قدرة الجامعة على التفاعل مع محيطها،
والاستجابة للاحتياجات العلمية التنموية للمجتمع الفلسطيني، والتأكيد على القدرة الجامعة على
التطوير ذاتها في المجالات العلمية المختلفة.

وتتضمن جامعة بيرزيت الكليات ، والأقسام التالية:-
كلية الآداب ، وكلية العلوم ، وكلية التجارة والاقتصاد ، وكلية الهندسة .
وكما تمنح الجامعة تخصصات فرعية ومزدوجة وشهادة التعليم ودرجة الماجستير في
العديد من التخصصات بالإضافة الى شهادة دبلوم الترجمة.
(جامعة بيرزيت ، الدليل العام لدرجة البكالوريوس ، ١٩٩٦)

٣. جامعة بيت لحم:

تشكلت في خريف (١٩٧٢) لجنة من معظم مديري المدارس في الضفة الغربية
بوساطة رئيس الأساقفة بيولاغي (Piolagi) بهدف دراسة إمكانية إقامة مؤسسة للتعليم
العالي. وقررت اللجنة تأسيس جامعة بيت لحم لتقديم تعليم واسع في الآداب والعلوم،
وفي (١٩٧٣/١٠/١) بدأت الجامعة مهامها التعليمية.

بدأت جامعة بيت لحم ب (١١٢) طالب وتوسعت حتى (١٠٠٠) طالب في سنة
(١٩٨١)، وفي (١٩٨٧) وصل عدد الطلاب في الجامعة الى (١٥٠٠) طالب . الهيئة
التدريسية كبرت بنمو العدد الطلابي ، وجميعهم مؤهلون وبدرجات علمية عليا، والهيكل
الداخلي للجامعة أصبح يضم كلية العلوم، وكلية الآداب ، وكلية التربية، وكلية التجارة، ومعهد
إدارة الفنادق والسياحة ، وكلية التمريض . ونتيجة للإغلاق القسري الذي تعرضت له الجامعة
من عام (١٩٨٧) الى عام (١٩٩٠) عقدت الدراسة في مواقع وتجمعات خارج الجامعة ، وكان
أول تخريج للجامعة عام (١٩٩١) حيث خرجت الجامعة (٥١٧) طالب وطالبة ، واليوم يصل
عدد طلاب الجامعة الى (٢٠٠٠) طالب تقريبا ، هدفت الجامعة الى توفير مركز للتعليم العالي
يضم طلاب الضفة الغربية وغزة ، فهي مؤسسة خاصة للتعليم العالي ويشرف عليها مجلس
أمناء ، وتتبنى نظاماً تعليمياً معمولاً به في الشرق الأوسط ، وهي عضو في منظمة الجامعات
العربية منذ عام (١٩٨١).

وتتضمن جامعة بيت لحم الأقسام، والكليات التالية :-
كلية الآداب، وكلية العلوم، وكلية إدارة الأعمال، وكلية التمريض ، وكلية التربية ،
ومعهد إدارة الفنادق. (Bethlehem University, 1997)

٤. جامعة الخليل:

أسست في سنة (١٩٧١) باسم " كلية الشريعة"، لتكون نواة لجامعة الخليل، وقد قدمت رابطة الجامعيين في محافظة الخليل مبنى الكلية الى أن يتم بناء أبنية خاصة بالكلية.

وتقرر افتتاح كلية الآداب في عام (١٩٧١)، وتمت الموافقة على ذلك من قبل السلطات الإسرائيلية عام (١٩٧٩) . وفي (١٦/٠٩/١٩٨٠) كان مجلس الأمناء قد اتخذ قراراً بتحويل هذه المؤسسة الى جامعة تحمل اسم "جامعة الخليل"، وفي عام (١٩٨٧) أنشئت كلية الزراعة لتكون الأولى من نوعها في الجامعات الفلسطينية.

وفي عام (١٩٩٤) أنشئت كلية التجارة والتمويل لتمنح درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال والمحاسبة والعلوم المالية والجامعة عضو مؤسس في مجلس التعليم العالي، وعضو في اتحاد الجامعات العربية ورابطة الجامعات الإسلامية، واتحاد الجامعات العالمية، واتحاد جامعات حوض البحر الأبيض المتوسط. ومن خلال سعي الجامعة الى تطوير برامجها فقد تم طرح برنامج دراسات عليا يمنح درجة الدبلوم في التربية.

وفي عام (١٩٩٧/١٩٩٨) تم البدء ببرنامج الماجستير في اللغة العربية وآدابها. وتحقيقاً لاهداف جامعة الخليل وفلسفتها نحو المجتمع وتطويره فقد تم إنشاء المراكز التالية:- مركز البحث العلمي عام (١٩٨٥)، ومدرسة الجامعة النموذجية (١٩٨٦)، ومركز الإرشاد الزراعي عام (١٩٩٠) وتضم الجامعة الكليات .

كلية الشريعة، وكلية الآداب، وكلية العلوم، وكلية الزراعة، وكلية الإدارة.

(جامعة الخليل، ١٩٩٨)

٥. جامعة القدس

كان الهدف من إنشاء جامعة القدس تطوير الفرص للتعليم العالي خاصة بعد معاناة الطلبة خلال الاحتلال، حيث وجدت المؤسسات الموجودة للتعليم العالي ووسعت البرامج الأكاديمية لتتماشى مع المتطلبات في المجتمع الفلسطيني ، وقد قامت وزارة التعليم العالي الفلسطينية بإدراج جامعة القدس بالمرتبة الأولى من (٢٥) مؤسسة للتعليم العالي في غزة والضفة الغربية ، وجميع خريجي جامعة القدس يجب أن يستوفوا (١٢١) ساعة في الخدمة الاجتماعية للحصول على الدرجة العلمية. ونتيجة لحاجة المجتمع الفلسطيني الى التخصصات في المجالات الطبية ، قامت جامعة القدس بفتح المجال لدراسة التمريض بإنشاء أول مدرسة

طبية في المنطقة ألا وهي كلية الطب ،حيث يحتاج الطالب الى سبع سنوات من الدراسة الطبية الشاملة ،وسوف تقوم الكلية بتخريج فوجها الاول عام ٢٠٠١.وتطور اخر لجامعة القدس وهو فتح كلية القانون أو مدرسة القانون لدراسة القانون وحقوق الإنسان ،كذلك تقدم جامعة القدس تعليمًا وتنقيفًا صحياً للأمور المهمة مثل الوعي البيئي والتخطيط الأسري.كما تقدم جامعة القدس درجة علمية في الدعوة واصول الدين.وكان اهم تطور لجامعة القدس منح درجة الماجستير في المواضيع التالية :-

المحاسبة ،والأدب العربي، وإدارة الأعمال، والكيمياء، والكمبيوتر، والاقتصاد والتربية الادارية، والإرشاد التربوي ، والدراسات الإسلامية ، والتراث الإسلامي. وفي عام ٢٠٠٠ سوف تقوم الجامعة بمنح درجة البكالوريوس في التخصصات التالية :-
هندسة معمارية ،هندسة كيماوية ،وهندسة كهربائية ، وهندسة اجتماعية .

وينطوي تحت اسم جامعة القدس أربع كليات ،هي :-

١-كلية الدعوة وأصول الدين - القدس
تأسست الكلية عام (١٩٧٨) في مبنى دار المعلمين التابع لجمعية أهالي بيت حنينا ، وتمنح الكلية درجة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية والآن هي في مدينة البيرة

٢-كلية العلوم والتكنولوجيا - أبو ديس
بدأ العمل في الكلية سنة (١٩٧٠) ،وكانت باسم " المعهد العربي الأردني ". وفي علم (١٩٧٧)تطور المعهد وصار اسمة " كلية العلوم "، وافتتحت الكلية أبوابها ثم أغلقت ، أعيد افتتاحها سنة (١٩٨١). ويشرف عليها الآن مجلس أمناء مكون من ثمانية عشر عضواً. وتضم الكلية الأقسام التالية :-

قسم الرياضيات ، وقسم الأحياء ، وقسم الكيمياء ، وقسم الفيزياء ، وقسم الحاسب الإلكتروني، وقسم الهندسة الإلكترونية ، وقسم أساليب التدريس .

٣-الكليات العربية للمهن الطبية
تأسست عام (١٩٧٩) تحت اسم " كلية التمريض العربية "، ويشرف عليها مجلس أمناء مؤلف من أحد عشر عضواً. وتضم الأقسام التالية:-
قسم الطب المخبري ،وقسم الأشعة،وقسم التمريض.
٤- كلية الآداب للبنات (كلية هند الحسيني)

وتقع في مدينة القدس ، واتبع بها معهد عال للآثار الإسلامية ، وتضم الكلية الأقسام التالية :

قسم اللغة العربية، وقسم اللغة الإنجليزية، وقسم الخدمة الاجتماعية.

وحرصا من الجامعة على تطوير خدماتها قامت بمايلي:

- إنشاء مركز البحث العلمي عام (١٩٨٦)
- إنشاء مركز البحث الإسلامي عام (١٩٨٧)
- إنشاء كلية القانون عام (١٩٩٢)
- إنشاء معهد الآثار الإسلامي عام (١٩٩٢)
- إنشاء كلية الطب عام (١٩٩٤)
- إنشاء كلية القرآن والدراسات الإسلامية عام (١٩٩٧).

(Al-Quds University, 1997)

المقدمة :

يحظى قطاع التعليم الجامعي بأهمية متزايدة في جميع دول العالم باعتبار ان التعليم الجامعي قد اصبح دخلا تنمويا لدول العالم، وأمام عدد من التطورات الهامة شهدت العقود الماضية تزايدا مضطرباً في نمو المعلومات، وبالاتجاهين الأفقي والعمودي وتطورت بالتالي طرق التحليل العلمي وطرق الحصول على النتائج الغنية المتوقعة من عمليات التحليل، مما اثر إيجاباً، وبطريقة جذرية في أساليب النظم الاجتماعية والاقتصادية، وقد أدى ذلك الى حدوث تغيرات أساسية في الأسس التنظيمية والإدارية في المؤسسات العامة والخاصة. وقد أدى معدل الارتفاع الهائل في حجم المعلومات التي يفرزها الذهن البشري، من خلال الأنشطة العلمية والصناعية والاقتصادية وغيرها، الى ازدياد الضغوط على متخذي القرارات في مختلف المجالات، وذلك لان جودة القرارات وفعاليتها، وبالتالي كفاءة المنظمات، تتوقف بالدرجة الأولى على نوعية وكمية المعلومات المتاحة لها. وفي هذا الصدد يرى (Haigh, 1985) أن اكثر من نصف القوى العاملة في أمريكا يمكن أن توضع ضمن أشكال مختلفة لعمليات إنتاج المعلومات والمعرفة بشكل عام.

(Haigh, 1985, pp56-151)

لذا فقد اصبح استخدام الحواسيب في قطاعات الحياة المختلفة، كالتجارة والصناعة والإدارة والتربية وغيرها من القطاعات الهامة مؤشرا على فاعلية النظام الإداري فيها، وبذلك اصبح الحاسوب الأداة الأساسية للعاملين في مجال المعرفة المنبثقة عن كافة القطاعات، ولذلك فان أجهزة الحواسيب تلعب دورا حرجا في الحياة العامة والخاصة.

(العتيبي، ١٩٨٦، ص ص : ١-٦)

أفضى الدور المتنامي للحاسوب الى اعتباره سمة العصر والمولد لحركة التقدم الهائل المتسارعة، ليس فقط في مجال العلوم ، وتطبيقاتها، كالفضاء والطب والفيزياء، وإنما في مجالات الحياة المختلفة وفي ذلك يورد (Long, 1984) ، المجالات التالية :

- المجالات العلمية Science and Research
- مجالات التحكم Process Control
- مجالات التربية Education
- المجالات الشخصية Personal Computing
- نظم المعلومات Information Systems

(Long, 1984, pp:11-411)

أما خبراء الحاسوب وبشكل عام فانهم يقسمون مجالات الاستخدام الى :-
 - استخداماته في الطب والعلوم الحياتية مثل حفظ ملفات المرضى وتحليل نتائج
 الفحوص الطبية وتشخيص الأمراض بناء على بيانات السجل الطبي.

(منصور، ١٩٨٩، ص ١٥)

- استخداماته في الصناعة والتجارة مثل تنظيم عمليات التصنيع وضبط الحرارة وتنظيم
 حسابات الشركات .

- استخداماته في البيت والمدرسة وتكون في إتاحة الفرصة للأطفال بالتمتع بالبرامج
 الترفيهية، بالإضافة الى إمكانية ربط المنزل بالكمبيوتر للاستفادة من المعلومات التي تنتجها
 الحواسيب الكبيرة.

(Brieda, 1985, pp: 51-58)

- استخداماته في التعليم العالي :-

يمكن تصنيف استخدام الحاسوب في التعليم بشكل عام والتعليم العالي بشكل خاص الى
 ما يلي :-

أولاً: الاستخدامات التعليمية وهي :-

أ. التعليم الذي يديره الحاسوب Computer-Managed Instruction كالمحاكاة والتجربة والتدريس
 المبرمج.

ب. التعليم بمساعدة الحاسوب Computer-Assisted Instruction مثل تعلم البرمجة وتحسين نظام
 التشغيل وبناء الأنشطة التعليمية.

ثانياً: الاستخدامات غير التعليمية وهي، استخدامات مساعده كالمحاسبة وتنظيم أعمال المكتبة
 والمستودعات واستخدامات إدارية أخرى متعددة.

ويشير (Vincent, 1985) إلى أن وظائف الإدارة أصبحت معقدة وصعبة في الظروف
 الحالية، ولم تعد أساليب الامس تصلح لمعالجة ظروف ومشكلات اليوم.

(Vincent, 1985, pp. 51-58)

وقد طرح أمام الإدارة قضايا جديدة اهمها التطور التقني والعلمي والاعتقاد بان
 تطوير النظام الإداري يأتي من خلال زيادة عدد العاملين في الجهاز الوظيفي والإداري

خاطي، لان زيادة عددهم سيؤدي الى زيادة تعقيد النظام وزيادة كلفة تشغيله عن تلك الكلفة التي يتطلبها وجود نظام محوسب.
(Long,1984,pp: 11-411)

بالاضافة الى التطور التقني والعلمي فان عملية تشغيل البيانات الإدارية (المدخلات) في الحاسوب الإلكتروني تهدف الى الحصول على مخرجات على هيئة تقارير مقننة أو جداول إحصائية أو دالة منحني تعبر عن النظام ، وكل هذه المخرجات تجعل للمدخلات معنى مفهوما تمكن دراسة بسهولة الى جانب المميزات الهامة الأخرى مثل الدقة والسرعة والتحليل العلمي السليم والتنظيم والقدرة الكبيرة على استيعاب ملايين المدخلات والمعلومات في زمن قياسي يصل الى عشر الثانية، مما يؤثر إيجابا في المجالات الإدارية، وتجدر هنا ذكر المجالات الإدارية الجامعية التي يمكن أن يؤثر بها الحاسوب التأثير الإيجابي كتتظيم عملية القبول والتسجيل ورصد النتائج ، تنظيم أعمال المكتبة من فهرسة للمصادر والبحوث وتنظيم عمليات الإعادة وتحليل بيانات البحوث إحصائيا ، وتنظيم الميزانيات ، وعمل جدول مساقات المواد المختلفة وإدارة شؤون الامتحانات والتقويم واللوازم وشؤون الطلبة والشؤون المالية .. الخ .
(الفرأ، ١٩٨٥، ص ص ٢-٢١)

ويمكن القول أن استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية قد اصبح شاملا وعاما لكافة نواحي الحياة الإدارية التربوية.

(صلاح ، ١٩٨٥، ص :١٢٦)

وفي هذا الصدد يقول (James, 1984) : إن استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية قد

امتد الى كل صنوف الإدارة ، محدثا تأثيرات في الأعمال المكتبية منها :

- استخدام عدد اقل من العاملين وتقليل التكاليف .
- توفير الخدمات بالسرعة المطلوبة والتنوعية الملائمة .
- أتمتة القرارات وزيادة الكفاءة في المنظمات .
- تحقيق الرقابة على أعمال المؤسسات وخاصة في ترشيد الموارد .
- معلومات اكثر وافضل لعمليات التدبؤ .
- تمكين الإداري من تكريس وقت اكثر لعملية التخطيط.

(Martin,1984,PP :,36-37.)

لقد شهدت السنوات الأخيرة تطورات في إدارة الجامعات وتنظيمها في العالم أدت جميعاً إلى نشأة فرع متخصص في علوم الإدارة يطلق عليه "الإدارة الجامعية" ويقوم هذا العلم الحديث على أسس ومفاهيم مستمدة من الإدارة العلمية، تتمثل في أن القدرة على تحسين العمل الجامعي ورفع كفاءة الأنشطة الجامعية من تعليم وبحوث وخدمات للمجتمع تتناسب طردياً مع تطور أسلوب الإدارة في الجامعة وفلسفتها.

وقد قامت عدة محاولات في مجال التحديث الإداري لجامعات عربية وأجنبية، واتضح أن محور الارتكاز الرئيسي للإدارة الجامعية الحديثة هو توفر نظام سليم وفعال لانتاج المعلومات وتداولها، يضمن استثمار كافة البيانات المتاحة في التنظيم الجامعي واعدادها بشكل يتناسب واحتياجات رسم السياسات والتخطيط واتخاذ القرارات.

(السلمي، ١٩٧٦، ص: ٢).

ويعني هذا أن المعلومات أصبحت ركناً أساسياً في العمل الإداري، إذ أنسة بتحليل عملية اتخاذ القرارات وأن المعلومات تعد عاملاً حاسماً في تحديد المشكلة وصياغتها واكتشاف الحلول البديلة، وتبين احتمالات العائد من كل بديل، وبالتالي فهي أساس المقارنة والمفاضلة بين البدائل المختلفة.

(فايد، ١٩٨١، ص: ٣)

هذا يعني أن مؤسسات التعليم العالي لا تختلف في حاجتها لخدمات الحاسوب عن المؤسسات الأخرى، فمجالات استخدام الحاسوب متعددة منها:

- الإدارة والتنظيم.

- إجراء البحوث العلمية القائمة على المحاكاة (Simulation).

- تحليل البيانات الإحصائية لأغراض البحث العلمي. (مصطفى، ١٩٨٥، ص: ٨٦)

- بالإضافة إلى ذلك تتمتع الجامعات ومؤسسات التعليم العالي بعدد من الموصفات تجعل من استخدام الحاسوب في المجال الإداري والخدمات المساندة أمراً لا بد منه، ومن ذلك:
- العدد الكبير للمنتسبين إليها. من هيئات تدريسية وموظفين وطلبة.

- تنوع النشاطات التي تتم داخل الحرم الجامعي.

- ضخامة حجم المعلومات المناسبة بين دوائر الجامعة المختلفة على تفاوت أهميتها.

- توافر مجموعة كبيرة من الاختصاصيين ذوي الكفاءة العالية في مجال الحاسوب.

(Long, 1984, p:154)

- ويستخلص مما سبق أن دور المعلومات في الإدارة الجامعية ليس مجرد سرد تاريخي للأحداث أو لمجرد العمل الإحصائي التقليدي ولكنها تقوم بوظائف أساسية يمكن إجمالها على النحو التالي :

- ١- تسجيل الأحداث الماضية لاستنتاج العوامل والمتغيرات التي كانت سائدة في وقتها .
- ٢- وصف الأحداث المعاصرة والاستفادة من الخبرات الماضية في تفسيرها .
- ٣- التنبؤ بالاتجاهات والأحداث المستقلة تحسباً لها والإعداد لمواجهةها.

(Karmier,1978,PP.7.)

كل هذه العوامل جعلت من تصريف أمور الجامعة من خلال نظام آلي متكامل يعتمد بشكل أساسي على الحاسوب ضرورة لا بد منها لتحقيق نجاح أكبر في العمل ولتقديم خدمة للمنتسبين إليها تتناسب مع متطلبات العصر بتكاليف مقبولة .

وبعد حوالي خمسة عشر عاماً من النمو المتزايد في عدد الحواسيب في الجامعات فقد امتد استخدام الحاسوب للأغراض الإدارية وعلى المستويات الإدارية وهي الثلاثة:

التخطيط ووضع السياسات التربوية (الإدارية العليا)

وهو المستوى المتمثل في صناعة القرارات المتعلقة بالسياسات التربوية والمتضمنة تحديد الأهداف ورسم الخطوط العريضة لتطوير وتنظيم المؤسسات التربوية ومتابعة الأمور المالية والميزانية ومن أسس تعتمد على قدرة كبيرة بالتحكم بالكميات الهائلة من المعلومات، بالإضافة إلى تطوير نماذج تنبؤ قادرة على إعطاء المؤشرات الضرورية المتعلقة بكافة عناصر المؤسسة الجامعية. لذلك فإن إتباع الأساليب التقليدية في عملية اتخاذ القرار يواجه صعوبات عديدة متمثلة في كيفية تنظيم وتخزين المعلومات والعمل على استرجاعها بالسرعة الممكنة لاتخاذ القرارات المناسبة وتطبيق وتطوير النظم والنماذج التي تساعد في عمليات التخطيط واتخاذ القرار.

العمليات الإدارية المختلفة (الإدارة المتوسطة)

لاقي استخدام الحواسيب في المؤسسات التجارية والصناعية كأداة فعالة في العمليات الإدارية التوسطة نجاحاً ملموساً، ويمكن تسخير هذا النجاح على مستوى الجامعات والمعاهد

لإيجاد الحلول المثلى للمشاكل الإدارية في الإدارة المتوسطة مثل التوزيع الزمني للإداريين وتوزيع الطلاب والمعلمين ومتابعة الأمور المالية بالإضافة الى متابعة المشاريع وتقييمها مما يسهل العمليات الإدارية المختلفة ويعطي الإدارة أسلوباً أفضل لضبط العمليات.

العمليات التنفيذية

يقوم الحاسوب بإنجاز العمليات التنفيذية بفعالية أكبر لما تمتاز به هذه العمليات من معالجات كبيرة من البيانات المتكررة، ولما يحتوي من عمليات مختلفة وواسعة بحيث أن معالجة يدوية لهذه العمليات تبقى بطيئة وقليل الفعالية ولا يعجل بتمرير المعلومات من مستوى لآخر.

(صلاح، ١٩٨٥، ص: ٤٤)

ويسرد فريق العلوم المتكاملة أيضاً الإمكانيات المتوافرة لإدخال استخدامات الحاسوب الى الوظائف الإدارية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، القيادة، الرقابة) ويرى الفريق: إن استخدام الحواسيب في حقل التخطيط يتمثل في:

- مراقبة تنفيذ الخطط واستخدام أساليب التنبؤ المحوسبة
- تحليل الشبكات للأعمال باستخدام طرق تحليلية متعددة منها البرمجة الخطية، طريق المسار الحرج وطريقة بيرت.

- تحليل المعلومات لإدراك البدائل والفرص والمشاكل التي تواجه المنظم بسرعة عالية. ويمكن تمثله في حقل التنظيم:

- بالقيام بتنظيم حاجات المنظمة من الموارد المالية وتوزيعها.
- تنظيم الوثائق والمعلومات بشكل يتيح سرعة الوصول إليها.
- ويتمثل استخدام الحاسوب في حقول التوظيف والرقابة والقيادة في التالي:
- تحديد الحاجات المستقبلية للمنظمة الإدارية من الكادر البشري.
- الإشراف على الملفات اللازمة للمنظمة الإدارية من أجل المتابعة الإدارية.
- الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير بين الوحدات المختلفة للمنظمة.

(فريق العلوم المتكاملة، ١٩٧٨، ص: ١٥١-١٦١)

هذا الاستخدام وعلى المستويات الإدارية الثلاثة ، ولكافة وظائف الإدارة ما هو إلا تجسيد حي للاهتمام الكبير الذي يجب أن توليه مؤسسات التعليم العالي لتطبيقات الحاسوب باعتبارها أداة ضرورية للدارسين والمدرسين والإداريين على حد سواء .

لكن ذلك لا يتم عشوائيا إذ يجب الأخذ بعين الاعتبار رأي القائمين على الوحدات الإدارية المختلفة ومعرفة مدى قدرتهم للتعامل مع هذه التقنية،بالإضافة الى معرفة الأهمية التي يوليها الإداريون لوجود هذه الأجهزة في مساعدتهم في القيام بمهامهم الإدارية وفي عملية اتخاذ قراراتهم المختلفة.

ولما كان عميد الكلية أو رئيس القسم يلعب دورا هاما في العملية الإدارية وفي عملية تنسيق الجهود والقوى التي يعمل معها لتحقيق الأهداف المرجوة للجامعة ،فقد بات تقييم وتحليل حاجاته الإدارية مطلبا ضروريا لمعالجة الثغرات والوقوف على نقاط الضعف والقوة فيها ،بالإضافة الى معرفة اتجاهاته نحو حوسبة الوظائف الإدارية المنوطة به بهدف العمل على تزويده بالأساليب المختلفة المتجددة للعمل الإداري وبالتالي رفع مستوى الأداء والكفاءة مما يعود بالنفع على الجامعة وطلبتها وأعضاء هيئة التدريس فيها بشكل عام .

ويمكن القول إن تحديد احتياجات الهيئات الإدارية بطريقة دقيقة تمثل البداية الأساسية في سلسلة الحلقات المترابطة التي تكون في مجموعها عملية التقييم الأساس الذي يركز عليه التخطيط لتطوير العملية الإدارية في الجامعات ،وانطلاقا من أهمية معرفة احتياجات الهيئات الإدارية الجامعية لحوسبة وظائفهم الإدارية وتحديث العمل الإداري التي تساعد في التحكم على اتخاذ قراراته بطريقة عقلانية ،وضمن الطموحات المتعلقة على تطوير الإدارة الجامعية تأتي هذه الدراسة لتعرف احتياجات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في جامعات الضفة الغربية لحوسبة مهامهم الإدارية المناطة بهم .

مشكلة الدراسة :

من خلال التأثير الكبير الذي أحدثته الحاسبات إلكترونية في حياتنا ،ومن خلال استخدام الشائع للحاسوب في كثير من الأعمال الإدارية والعلمية والعسكرية وتحليل المعلومات أصبح واضحا وبشكل جلي أهمية الحاسبات إلكترونية في حياتنا العلمية والإدارية. (القاضي والحاج ، ١٩٩٥ ، ص٩)

وتعاني الجامعات الفلسطينية من ضعف واضح في جميع الخدمات المساعدة للعمليات التعليمية، وبشكل خاص بالنسبة لتوفر أجهزة الكمبيوتر والمراجع الدراسية والأجهزة المخبرية.... الخ. وقد كان ملفتا للنظر بشكل خاص أن تقدير عينة المدرسين لجميع المؤشرات الأساسية المتعلقة بهذا الموضوع كان ضعيفا ولم يصل إلى (٦٠%) لأي منها. ولكن يجب ملاحظة إن المستوى التقييم كان يتفاوت بشكل ملحوظ من جامعة لأخرى بالنسبة لجميع المؤشرات الواردة في الجدول التالي.

الجدول (٢)
تقييم الخدمات التدريسية المساعدة
(العلامة من ١٠٠)

عينة الطلبة	عينة المدرسين	
٥٢	٥٨	توفر خدمات الكمبيوتر
٦١	٤٥	توفر المراجع الدراسية
٥٣	٥١	توفر الأجهزة والآلات والمختبرات
٦٣	٥١	التدريب العلمي في مجال التخصص
٥٦	٤٣	الزيارات الميدانية لأغراض التطبيق
٦١	٥٤	تأهيل الطلبة باللغة الإنجليزية
٧٣	٤٦	البحث العلمي واعداد التقارير
٧٣	٥٣	مدى مطابقة البرامج مع متطلبات الواقع
٦٨	٥٦	تأهيل الطلبة لاحتياجات سوق العمل المحلي
٦٢	٥٨	تعميق روح التعاون والفريق بين الطلبة

هذا وقد تم توجيه نفس السؤال حول نجاعة الخدمات التدريسية المساعدة الى عينة الطلبة التي شملتها الدراسة. ويتبين من الجدول بان تقديراتهم كانت أيضا متدنية. وبمقارنة تقييمات الطلبة والأساتذة يلاحظ بان تقييم الطلبة كان بشكل عام اعلى من تقييم الأساتذة باستثناء مؤشر واحد هو توفر خدمات الكمبيوتر. حيث أظهرت إجابات الطلبة والأساتذة عل حد سواء وجود ضعف واضح في استخدام خدمات الكمبيوتر.

٢. المستوى المتواضع لأداء أعضاء هيئات التدريس.

طرح على عينة مدرسي الجامعات الذين شملتهم هذه الدراسة اسئلة تتعلق بتقييمهم للمستوى العام للهيئات التدريسية في الجامعات التي يعملون بها من حيث سنة مؤشرات رئيسية. ويلاحظ من الجدول بان مؤشر مقدرة الأساتذة على استخدام الكمبيوتر كانت متدنية بشكل ملحوظ.

من المحتمل أن يكون تقييم أداء الهيئات التدريسية في الجامعات قد تأثر جزئياً بالأوضاع النفسية والاجتماعية والمادية التي يعيشها العاملون في الجامعات الفلسطينية. ولكن بغض النظر عن خلفيات هذا التقييم إلا انه يظل يشكل أحد اخطر المؤشرات على الأوضاع الصعبة التي تعيشها الجامعات الفلسطينية، وهذا يعود الى المنافسة الشديدة بين الجامعات من أجل الحصول على امتياز اكبر وكذلك هناك نقص وجود معايير محددة للحكم على التدريس والخدمات والتي تنعكس في النهاية بشكل أو بآخر على مستوى العملية التدريسية ومدى نجاعة البرامج الدراسية في خدمة المجتمع الفلسطيني من جهة، وعلى تأهيل الطلبة لاحتياجات سوق العمل المحلي من جهة أخرى.

(عورتاني ، ١٩٩٨ ، ص ٨٤-٨٥)

جدول (٣)

تقييم المدرسين للجهاز التدريسي

(العلامة من ١٠٠)

بيت لحم	بیرزيت	جامعة النجاح	النسبة الاجمالية	
٨٢	٧٣	٧٢	٧٤	الكفاءة الأكاديمية
٦٦	٥٩	٥٨	٥٩	مدى التفرغ للعمل الأكاديمي
٦١	٥٥	٤٧	٥٢	مقدرة الأساتذة على استخدام الكمبيوتر
٥٠	٣٦	٤١	٤٠	قيامهم بالأبحاث العلمية
٧٠	٥٣	٥٨	٥٧	الخبرة العملية في المجالات التخصص
٥٩	٥٣	٥٥	٥٤	تطوير الذات أكاديميا

وبناء على ما ذكر وجد الباحث ضرورة القيام بهذه الدراسة للوقوف على اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية نحو حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الادارية في الجامعات الفلسطينية .

أهداف الدراسة :

هدفت هذه الدراسة الى :

- ١- الكشف عن احتياجات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية لحاجات الحاسوب في مجال الإدارة الجامعية في ضوء حاجة هذه المؤسسات الى إيجاد أساليب مختلفة ومتجددة عن طبيعة العمل اليدوي من اجل تحسين وتطوير وتحديث العملية الإدارية وبالتالي رفع مستوى الأداء والكفاءة الإدارية من وجهة نظر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية.

- ٢- إبراز حاجات الجامعات الفلسطينية لحاجات الحاسوب في مجال الإدارة الجامعية من وجهة نظر العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية، وذلك في اطار الوظائف الإدارية التالية:-

- التخطيط الإداري للوحدة الإدارية ممثلة بالعمادة ورئاسة القسم.
- التنظيم الإداري .
- الإجراءات التوظيفية المطلوبة لتوظيف الكوادر اللازمة للوحدة الإدارية.
- الرقابة على الوحدة الإدارية.
- مهمات القسم الداخلية.

- توفير قاعدة معلومات وبيانات وصفية تتعلق بالخصائص الأكاديمية لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام بحيث يمكن الاستفادة منها في أغراض التطوير والتخطيط المستقبلي.

أهمية الدراسة :

- تتبع أهمية الدراسة من أنها تركز على ثلاثة مجالات رئيسية هي :
- المهام الإدارية للعمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية.
- أهمية هذه المهام بالنسبة إليهم.
- تقدير العمداء ورؤساء الأقسام لاحتياجات حوسبة مهامهم الإدارية.

ويتوقع أن تنعكس نتائج هذه الدراسة على إدخال وتطوير وتحسين الخدمات التي تعتمد على الحاسوب الآلي في مجال الإدارة الجامعية وبالتالي رفع كفاءة ونجاعة العمل الإداري والخدمات عن طريق بناء قواعد للمعلومات مما يعود بالنفع على الجامعة وطلبتها وأعضاء هيئة التدريس فيها بشكل عام.

أسئلة الدراسة:

حاولت الدراسة الإجابة عن الأسئلة التالية:

- ١- ما هي اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية نحو حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية؟
- ٢- ما الأدوار التي يمارسها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية وأهمية كل منها بالنسبة إليهم؟
- ٣- ما الأدوار التي يقدر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية أنها بحاجة إلى حوسبة؟
- ٤- هل تتأثر المجالات الإدارية عند عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغيرات الجنس و العمر والرتبة الأكاديمية والخبرة في العمل الإداري والجامعة؟

حدود الدراسة :

١. اقتصرت الدراسة على عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في مختلف الكليات في الجامعات الفلسطينية، التي تضم (٣٤) عميد كلية و(٩٤) رئيس قسم أكاديمي للفصل الدراسي الثاني من عام (١٩٩٩/٩٨)م.
٢. استثنيت جامعة القدس المفتوحة لاختلاف النظام الإداري والتربوي المعمول به فيها.
٣. استثنيت الجامعة الإسلامية في قطاع غزة بسبب الوضع الراهن الذي يفرضه الاحتلال الإسرائيلي المتمثل بعدم حصول الباحث على تصريح للوصول إلى قطاع غزة .
٤. تتمثل الجامعات الخمس في فلسطين بالجامعات التالية :
 - جامعة النجاح الوطنية
 - جامعة بيرزيت
 - جامعة بيت لحم
 - جامعة الخليل
 - جامعة القدس أبو ديس

مصطلحات الدراسة :

الإدارة : الاستخدام الأمثل لجميع العناصر المادية، وغي المادية المتاحة للمؤسسة عن طريق التنسيق بين وظائفها المتعددة: كالخطيط والتنظيم، والقيادة والتوجيه، والرقابة، والاتصال واتخاذ القرار في سبيل تحقيق الأهداف الموضوعية بأقصر الطرق وأقلها تكلفة.

(أبو جاموس، ١٩٩٢، ص: ٣٧)

الجامعة: الجهاز التعليمي الذي يشرف على مدخلاته من الطلاب، بشرط نجاحهم في المرحلة الثانوية و امتحان القبول، لتأهيلهم للحصول على درجة بكالوريوس كحد أدنى.

(الجرادات، ١٩٩٢، ص: ٢١)

رئيس القسم الأكاديمي: الوظيفة الإدارية غير المتفرغة التي يقوم بها عضو هيئة التدريس، بالإضافة الى الواجبات الأكاديمية المنوطة به، ويكون مسؤولاً أمام عميد الكلية.

(الذبيات، ١٩٨٩، ص: ١٦)

الحاجات: رغبة المستفيد في الحصول على المعلومات تفيد وتقضي له على مشكلة يواجهها.

(سلامة، ١٩٩٧، ص: ٣٤)

الاحتياجات: هي الفروق بين المستويات القائمة والمرغوب فيها بالكفاءة الإدارية ، بمعنى أنها مجموعة التغيرات والتطورات والمطلوب إحداثها من معلومات ، مهارات اتجاهات وسلوك الفرد بقصد رفع مستواه الإداري المرغوب فيه حتى يتغلب على المشكلات التي تعترض سير العمل والإنتاجية لديه ، وبالتالي تحول دون تحقيق الأهداف المرجوة.

(ياغي، ١٩٨٣، ص: ١٨٦).

المهام الإدارية: وهي مجموعة الأنشطة المتعلقة باتخاذ القرارات والتنسيق والرقابة والتخطيط والتوظيف والمتابعة والتنظيم واستعمال المعلومات.

قواعد البيانات: (Data-Base) وهي مجموعة ملفات البيانات المترابطة منطقياً، والمنظمة بحيث يمكن الحصول على المعلومات منها بواسطة برامج تطبيقية وبشكل يتيح للنظام خاصية تكامل البيانات والتقليل من تكرارها بحيث يمكن التعامل مع البيانات نفسها بساكن من برنامج تطبيقي ، ويتم إدارة وتشغيل قاعدة البيانات باستخدام نظام يسمى نظام إدارة قواعد البيانات.

(Wetherbe, 1979, P:37)

أنظمة المعلومات : مجموعة النشاطات والأعمال التي تتضمن تجميع ونقل وحفظ وانتقاء ومعالجة وتقديم المعلومات الى الإدارة لكي يتمكن العاملون فيها وعلى مختلف مستوياتهم من تنفيذ وظائفهم بالشكل المطلوب.

(Thiel, 1985, P:17)

نظام دعم القرارات (DSS): دمج الوسائل التحليلية مع تكنولوجيا الحاسوب ووضعها في متناول المديرين .

(Thiel,1985,P:17)

الحاسوب Computer : مجموعة من الأجهزة HARDWARE والبرمجيات SOFTWARE تشكل معا نظاما تقنيا وظيفته المنطقية التي يمكن صياغتها رياضيا أو باستخدام قواعد المنطق الشكلي Flowcharts.

(Hicks,1984,P:7)

نظام المعلومات الإدارية (MIS): نظام منهجي محوسب قادر على تكامل البيانات من مصادر مختلفة بقصد توفير المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات الإدارية مستمدة من نظم معالجة البيانات.

(الطيبي، ١٩٨٦، ص: ١١)

الفصل الثاني

الأدب التربوي والدراسات السابقة

أولاً : الأدب التربوي

ثانياً : الدراسات السابقة

١ - الدراسات العربية

٢ - الدراسات الأجنبية

الفصل الثاني

الأدب التربوي والدراسات السابقة

أولاً: الأدب التربوي

تعتبر الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعات، هي الوحدة التنظيمية الأساسية فيها، والتي يعزى إليها الدور الرئيسي في تحقيق رسالتها، إذ أنها تقوم بنشر المعرفة وتنميتها وتطبيقها، ويتمثل ذلك على التوالي، في التدريس والتدريب، وفي البحث العلمي، وفي خدمة المجتمع. ولهذا فإن الكليات والأقسام الأكاديمية، وحدات تنظيمية تقوم بالدور الأكبر في تحقيق نشر المعرفة وتنميتها وتطبيقها، وهي مهمات متكاملة تتم بعضها بعضاً، وبينها تداخل إلى حد كبير، حيث إن الجامعة هي التي تهيئ البيئة المناسبة لمواصلة التقدم والنجاح في التدريس والبحث، وجعلها ممكنين، فهي التي تهيئ البيئة المناسبة لمواصلة التقدم والنجاح في التدريس والبحث، وجعلها ممكنين، فهي التي تمول البحث، أما عن طريق تمويلها للباحثين أو تقديم التسهيلات لهم للقيام بإجراء البحوث المختلفة مع إعطائهم استقلالية اختيارها، وغالباً ما يتم الاختيار في مجالات التدريس والبناء التنظيمي المتمثل في القسم، والذي يضم مجموعة من الدارسين وأعضاء هيئة التدريس والباحثين الذين لديهم اهتمامات خاصة في ميدان علمي معين في موقف يكون فيه الطموح والتحدي الفكري، من أن يمارسها دون عوائق.

(Moses, 1995, p:338)

يعتبر القسم الأكاديمي البناء الرئيسي في الجامعة التي تعد نوعاً من التنظيم الإداري، لتدعيم الأنشطة وتنسيقها لعشرات الأقسام الأكاديمية المستقلة نسبياً وبين Trow (1991) إن القسم الأكاديمي هو الوحدة الأساسية في الجامعة، وأن تحول السلطة أو تمركزها نحو الإدارة المركزية في الجامعات الحكومية، كان نتيجة لبعض الأنظمة فيها، ولكون إدارتها أصبحت مسؤولة أمام الحكومات والسلطات العامة.

(Trow, 1991, p:227)

وبناء عليه، فإنه يمكن القول إن أي محاولة لفهم طبيعة الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي، ودعمها وتطويرها تبدأ من الأقسام الأكاديمية التي تعد حجر الزاوية في عمليات الإصلاح والتقدم التطوير.

وتختلف الأقسام الأكاديمية الى حد ما وفقا لطبيعة تخصص الكليات والجامعات والمعاهد العلمية التي تنتمي إليها أو تعد جزءا منها. وان هذا الاختلاف الذي يفرض متغيرات كثيرة تتعلق بتوزيع السلطة، وموضوع صنع القرار واتخاذ، وتقسيم العمل، ودرجة السلطة والمسؤولية، ونمط القيادة فيها، ونظام المؤسسة التي تتبعها. وتتناول الدراسات وضع الأقسام المختلفة إلا انه يمكن أن تصنف الأقسام الأكاديمية في ثلاث فئات مميزة ومتجانسة وهي :

١- الأقسام الأكاديمية حسب فروع المعرفة أو الدراسة، وهي الأقسام التي توجد في بعض الكليات كالاداب مثلا (اللغات والتاريخ والجغرافيا، والفلسفة) وبعض أقسام كلية العلوم. تلك الأقسام وفروع المعرفة التي تشكل برنامج التعليم في الكلية وتميزها عن الدراسات المهنية أو التقنية.

(درة، ١٩٩٤، ص ١٩)

٢- الأقسام الأكاديمية في الكليات المهنية، التي تعد الطالب لمهنة معينة كالطب، والهندسة والصيدلة، والزراعة... الخ.

(درة، ١٩٩٤، ص ٣٨)

٣- الأقسام الأكاديمية في المراكز والمعاهد التعليمية ذات البرامج النوعية، وهي التي تهتم بالناحية التقنية والبحوث التطبيقية، وتعتبر الأقسام في مراكز البحوث العلمية والتقنية من هذا النوع.

(درة، ١٩٩٤، ص ١١١)

إن الأقسام الأكاديمية لها مهماتها وأدوارها المتعددة في أماكن ومؤسسات قد تكون مختلفة، وقد يكون التعميم عليها صعبا إلا أنها مهما اختلفت في طبيعتها، فتركيبها وتنظيمها قد يكونان متشابهين الى حد كبير، وإن اختلف الانتماء، فبعض الأقسام يكون انتماؤها الأول للمهنة التي تعد لها الكلية، وبعضها الآخر يكون انتماؤها لفرع المعرفة أما بعضها الثالث فيكون انتماؤها للتطبيق والتقنية. وهذا الانتماء ينعكس على الاهتمام والتركيز فيما يتعلق بالأدوار المختلفة من تدريس وبحث وخدمة المجتمع.

(حرب، ١٩٩٨، ص ٥٠)

لقد ظهرت الأقسام الأكاديمية كضرورة فكرية، ووحدة إدارية لاتخاذ القرارات فيما يتعلق بالمنهاج والطلبة وأعضاء التدريس. تلك القرارات التي أصبحت من الصعب أن تتخذ في الإدارة الجامعية بكفاية ودقة. إن القسم الأكاديمي اليوم هو رافد لفرع المعرفة المتخصص في الجامعة ، كما انه وحدة إدارية تؤدي رسالة الجامعة والمهام المطلوبة التي تؤديها من تدريس وبحث وخدمة مجتمع.

(مطر ، ١٩٨٧، ص:١١٥)

وعموما ، تعتبر الأقسام الأكاديمية حلقة الوصل الأساسية بين مؤسسات التعليم العالي، وفروع المعرفة، وهي التي تربط العلماء والدارسين ، وأعضاء هيئة التدريس في مجموعة منظمة ، تقوم بدور محدد في مجال معين من مجالات المعرفة وميادينها ، وتؤدي الأفراد الذين يعتبرون مشاركين في نقل المعرفة وتنميتها . وإذا كانت هناك بعض المؤسسات الحكومية وغيرها تقوم بمهمة معينة تتصل بفرع من فروع المعرفة كالبحث خارج حرم الجامعات والمؤسسات العلمية المختلفة ، فإن تلك المؤسسات تأخذ المعرفة من جذورها بداية في الجامعات ومن أقسامها الأكاديمية .

(مطر ، ١٩٨٧، ص:١٤٢)

أهمية الأقسام الأكاديمية:

تكمن أهمية الأقسام الأكاديمية في الجامعات مؤسسات التعليم العالي ، في كونها وحدات أساسية في تحقيق أهداف تلك الجامعات من تدريس وبحث وخدمة مجتمع . وتتطلب أيضا من أهمية موقع رؤساء الأقسام ، لانهم يمثلون مفتاح نجاح تلك الأقسام وانطلاقها نحو تحقيق أهدافها ، والجامعات عبارة عن اتحاد بين أجزاء مستقلة ، كل منها بهوية معينة ، واستقلالية ، وهذه الأجزاء هي الأقسام الأكاديمية، وان قوتها ونجاحها في أداء مهامها ، يظهر نجاح الجامعة واستمرار أريتها في البقاء ، وليس غريبا أن تفهم الجامعات والكليات دورها بشكل يتناسب ووضعها المرموق في المجتمع لذلك لا بد من فهم الأقسام التي تتكون منها .

ولقد اعترف Smart and Montgomery (١٩٧٦) بأن المحاولات لفهم الكفاية الإدارية للكليات والجامعات ، لا بد من أين تعترف بأهمية الأقسام الأكاديمية، لانها تؤلف الوحدة التنظيمية الأساسية لهذه المؤسسات.

(Smart and Montgomery , 1976,p:215)

وقد أشار Benezet (١٩٨٥) في إحدى دراساته لأهمية الأقسام الأكاديمية في الجامعات والمعاهد الى أن وحدة التركيز في معركة البناء الأكاديمي للبقاء في الولايات المتحدة الأمريكية بعد غزو الروس للفضاء كانت الأقسام الأكاديمية في الجامعات، ولقد كان القبول الاجتماعي للعمل والعلماء والباحثين على أشده في الفترة من (١٩٥٨-١٩٦٧) عندما تدفقت الأموال على تدريس الرياضيات والكيمياء والبيولوجيا، واللغات الأجنبية، من جراء تخوف الكونجرس الأمريكي من غزو الروس للفضاء فتدفقت الملايين من الدولارات لدعم الجامعات حتى وصل المبلغ عام ١٩٦٤ الى (٤,٤٦٢) مليار دولار.

(Benezet,1985,p:103)

لقد كانت برامج المساعدة لبناء التعليم الجامعي على أشدها مكلفة وسريعة. ولهذا كان البقاء الأكاديمي أكثر تنافسا من ذي قبل، وكانت تلك الأقسام هي وحدة التركيز في المعركة. (مطر، ١٩٨٧، ص: ١١٨)

إن الجامعات والكليات ومؤسسات التعليم العالي لا يمكن القيام بمهامها والمحافظة على وجودها دون الأقسام الأكاديمية التي تمثل المكان الذي تقرر فيه الأمور الهامة المتعلقة بالقسم وفرع المعرفة والأعداد المهني والتنمية المعرفية للطلبة والدراسات العليا والبحوث المشروعات والبرامج المشتركة. وفي الأقسام أيضا تناقش المقررات والخطط التدريسية، وتعدل وتنمي، وتستحدث مقررات جديدة فيها، ويقوم الفرد فيها بالبحث والتدريس.

(حرب، ١٩٩٨، ص: ٥٢)

إن الأقسام تمثل قلب الجامعات، وهي مفتاح شهرتها ونألقها، ويوضح Harrington (١٩٩٢) إن الجزء الأكبر من قوة التعليم في أمريكا يأتي من قوة أقسامه الأكاديمية، ومن خلال هذه الأقسام تتجج الكليات والجامعات، وتتحقق في كسب الاعتراف بالامتياز من الزملاء ومن سمعة الطلبة أنفسهم ومن الأشخاص والجامعات المهمة حيث إن سمعة الكليات والجامعات تكمن في سمعة أقسامها الأكاديمية، وقوة بناء الجامعة تتبع من أقسامها.

(Harrington,1992,p:205)

وقد بينت دراسة Dykes (١٩٩٤) مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اتخاذ القرارات الأكاديمية، كانت أكثرها تؤخذ في الأقسام الأكاديمية.

(Dykes,1994,p:202)

أما Rayan (١٩٩٢) فيذكر أن الأقسام الأكاديمية هي السبيل الذي من خلاله يؤثر أعضاء هيئة التدريس في الجامعات في اتخاذ القرارات فيها.

(Rayan,1992,p:87)

وخلاصة القول أن الكليات و الأقسام الأكاديمية تمثل بالنسبة الى إداري الجامعة، وحدات تعليمية بحثية أساسية، وبالنسبة للطلبة وحدات تعليمية لدراسة تخصص معين والأعداد لمهنة معينة، واما بالنسبة الى أعضاء هيئة التدريس تمثل سلما وظيفيا علميا، ومكانا للبحث والتنمية المعرفية، وبالإضافة الى ذلك الكليات والأقسام هي القوى المؤثرة والفعالة في تحديد مكانة الجامعة، وفي معظم الاحيان تمثل الأقسام الأكاديمية مصدرا من مصادر تمويل الجامعة، وذلك عن طريق المنح والهبات والعقود التي تأتي الى الأقسام للاستخدام في بحث معين.

وظائف الكليات و الأقسام الأكاديمية:

تجدر الإشارة الى إن وظائف الكليات و الأقسام الأكاديمية ، تعمل على تحقيق أهداف مؤسسة الجامعة من تدريس وبحث وخدمة مجتمع مع تأكيد التوازن في تحقيق تلك الأهداف. ويتناول الباحث فيما يلي باختصار هذه الوظائف نظرا لصلتها برئاسة الأقسام الأكاديمية التي تعمل على تحقيق أداء تلك المهمات بشكل فعال.

(عوض، ١٩٩٣، ص: ١٤٥)

أولا: التدريس في المرحلة الجامعية:

ان للكليات والأقسام الأكاديمية سلطة ومسؤولية كاملة، وهما ذات استقلالية تامة على الدراسة الجامعية، لأي فرع من فروع المعرفة، وهذا هو الوضع الأمثل. وقد تضع مؤسسة الجامعة حدودا تتعلق بعدد الطلبة وعدد الساعات التدريسية بعد أن يتم مناقشتها مع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام التي تزود الطلبة بالمعرفة والمهارات وتشكل لديهم القيم والاتجاهات المتعلقة بمجال المعرفة، كما أنها تسلح طلبتها بالتوجيهات التي تقودهم في حياتهم الأكاديمية، تدريسا وبحثا الى جانب أسلوب التفكير، وذلك عن طريق تدريسهم التخصص أو أعدادهم للمهنة التي يريدونها.

(حرب، ١٩٩٨، ص: ٥٤)

ثانيا: اختيار طلبة الدراسات العليا:

إن عملية اختيار طلبة الدراسات العليا وتتميتهم تعد في غاية الأهمية، لأن هؤلاء الطلبة ستقدمون في فروع المعرفة الى مستويات أكثر تقدما، حيث أن معظمهم سوف يكونون باحثين أو أعضاء هيئة تدريس . وان علة الاهتمام بطلبة الدراسات العليا وتتميتهم، يعود الى انهم هم الذين سيساهمون في تحقيق أهداف مؤسسة الجامعة، وعداد الجيل القادم من الباحثين، وأعضاء هيئة التدريس في المستقبل. ويذكر عبد الموجود (١٩٩٣) إن تطوير الدراسات العليا هو مفتاح تطوير التعليم العالي بصفة عامة، وذلك للعلاقة الوثيقة بين الدراسات العليا واعداد هيئات التدريس والبحث، إذ أن الدراسات العليا عملية تربوية متكاملة هدفها تنمية الإنسان فكرا ومهارة واتجاها ومساعدته لتحقيق ذاته المبدعة.

(عبد الموجود، ١٩٩٣، ص ص: ٨-١٧)

ثالثا: البحث العلمي:

لقد ظهر في السنوات الخمس عشرة الأخيرة الكثير من الأدبيات والدراسات والبحوث التي ركزت على واقع البحث العلمي واتجاهاته بصفة عامة في العالم العربي، أو على تبادل قضايا نقل التكنولوجيا وتتميتها أثرها في المجتمع العربي، تلك الجهود التي قامت بها المؤسسات الوطنية والإقليمية والدولية ذات العلاقة. وعني عن القول أن البحث العلمي يفجر المعرفة الإنسانية وينميها ويثري مادة التدريس، وتقوم الأقسام الأكاديمية بالجزء الأكبر في هذا المضمار عن طريق تدريب الباحثين على عمليات البحث العلمي وأساليبه. وفي معظم دول العالم يقترن البحث العلمي بالدراسات العليا في الجامعات، بالرغم من أن هذا العمل غير موجود في الجامعات العالمية المعروفة، ولكن العلاقة ما تزال وثيقة وقوية بين البحث العلمي والدراسات العليا، حيث انه في معظم الجامعات المعروفة تشكل الدراسات العليا والبحث العلمي جزءا أساسيا من مسؤوليات الأقسام وواجبات أعضاء هيئة التدريس.

وتنظر الكليات و الأقسام الأكاديمية الى إنتاجية الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بعين الاعتبار، فالإنتاجية تؤثر في الناحية العلمية لأعضاء هيئة التدريس وسمعة الأقسام وشهرتها، وقد تنعكس على سمعة الجامعة بشكل عام، ومن هنا تقوم الأقسام بتهيئة أعضاء التدريس الجدد للبحث ومساعدتهم كلما أمكن ذلك.

(عبد الرحمن، ١٩٨٨، ص: ٦٥)

إن الأقسام الأكاديمية هي التي تمثل فروع الدراسة المختلفة وقد تمتلك احتكار الخبرة في ميدان معين، وبالتالي فإن وضعها يؤثر في اتجاه البحوث واختيارها، وفي التدريب وتنوعه، واختيار أعضاء هيئة التدريس والتنسيب بتعيينهم وسمعة القسم بوجه عام، وتكمن الخبرة والمعرفة المتخصصة في الدراسات العليا والبحوث، ولا تكون في الدراسة الجامعية الأولى التي تهتم بتقديم الحقائق والمفاهيم، والتي غالبا لا تصل إلى درجة التعمق. (عبد الرحمن، ١٩٨٨، ص ٨٨)

رابعاً: خدمة المجتمع

إن كل ما تعمله الكليات والأقسام الأكاديمية يقع تحت خدمة المجتمع المباشرة وغير المباشرة إلا أن جهد الكليات والأقسام الأكاديمية وعملها يخرج مباشرة إلى المجتمع التي تنتمي إليه، إذ أن المشاركة في مشروعات المجتمع، والاستجابة لحاجات البيئة وخدماتها، وتوجيه البحوث لمواجهة متطلبات خطط التنمية الاجتماعية والاقتصادية، ومعالجة قضاياها، وتناول مشكلات المجتمع وتحليلها إن ذلك كله يشكل جزءاً هاماً من وظيفة القسم الأكاديمي، ويلقي عبئاً على دور عميد الكلية ورئيس القسم الذي يتحتم عليهم الاضطلاع به، والخروج إلى المجتمع وخدمته، يعد عملية تعليمية في المقام الأول، فيما يتعلق بالطلبة.

(عوض، ١٩٩٣، ص: ١٨٨)

ثانياً: الدراسات السابقة

في محاولة لمراجعة الدراسات السابقة حول موضوع حوسبة الوظائف الإدارية للجامعات، وجد الباحث أن هنالك تشعباً في العنوان، إذ انطوى هذا البحث على مزج بين علوم الإدارة وعلوم التربية وعلم الحاسوب، ومن الصعب فصل هذه الأجزاء المتجمعة في هذا البحث عن بعضها البعض، لذلك قام الباحث بإجراء عملية مسح يدوية وأخرى محسوبة للدراسات السابقة وفيما يلي هذه الدراسات:

أولاً: الدراسات العربية:

حسبما توصل إليه الباحث، فإن دراسات تتعلق بموضوع إدخال الحاسوب إلى الإدارة التربوية لم تجر في فلسطين، إنما تعرض بعض الباحثين إلى تجربة إدخال الحاسوب للمجالات التربوية المختلفة بشكل عام، وفيما يلي بعض هذه الدراسات:

في عام (١٩٧٦) أجرى كامل دراسة حول استخدام الحواسيب كأداة للتخطيط والرقابة على الأداة في الإنتاج الصناعي في مصر وضح الباحث علاقة نظم المعلومات مع الإدارة

ودور الحاسوب في إنشاء وتشغيل نظام متكامل للمعلومات يضم بيانات عن كافة أوجه النشاط المشروع ، وكانت اهم نتائج هذه الدراسة الميدانية ما يلي :

١. إن نظم المعلومات تعتبر ذات أهمية كبيرة في ترشيد عملية تجميع ومعالجة وتنظيم المعلومات بطريقة تخدم أغراض الإدارة وتساعد على أداء وظائفها .
 ٢. ان الحواسيب تعتبر أداة هامة تمكن الإدارة من تحقيق الاستخدام الأمثل للمعلومات المتاحة لديها ، و إن التطبيقات المالية والإدارية تمثل أعلى نسبة استخدام الحواسيب الإلكترونية في مصر .
 ٣. إن استخدام الحواسيب يؤدي الى خلق وظائف جديدة تهتم بتشغيله.
- (حسين ، ١٩٧٦) .

وفي دراسة قامت بها سميحة زهران (١٩٧٧) حول الاستخدامات الإدارية للحاسوب أثرها على العمالة في مصر ، تناولت الباحثة استخدام الحواسيب على تنظيم الوحدات الإدارية وقد أجريت هذه الدراسة الميدانية على عينة من خمس وحدات إدارية إنتاجية في قطاع الصناعة ، وقد توصلت الدراسة الى النتائج التالية :

١. إن الهدف من استخدام الحاسوب في معظم الوحدات الإدارية الإنتاجية ينحصر في السرعة والدقة وتنفيذ عمليات كان من الصعب تنفيذها .
٢. إن العمليات المطبقة على الحاسوب لا تقتصر على إعداد المرتبات وكشوف المخازن فقط بل امتدت الى الشؤون المالية والإدارية والتخطيط .
٣. اقتناع حوالي ٦٠% من الإدارات المستفيدة بأن الحاسوب احسن وسيلة لزيادة كفاءة استخدام البيانات .

(زهران ، ١٩٧٧) .

في دراسة قام بها عبد الجواد الطيطي (١٩٨٨) حول تقديم تقييم إدخال الحاسوب الى التعليم في المدارس الأردنية والتي أجريت على عينة من (٤١٠) طالب في (٢٦) مدرسة تقع ضمن (٧) مديريات تربية ، بالإضافة الى (٤٥) معلما . كشفت الدراسة عن نقص في أعداد أجهزة الحاسوب الموجودة في مدارس المملكة ، وعن الحاجة لتطوير الكتب المستعملة في تدريس مادة الحاسوب ، والى ضرورة رفع مستوى المعلمين من خلال دورات متخصصة.

(الطيطي ، ١٩٨٨)

أما دراسة منتصر ونصار (١٩٨٦) التي تدور حول استخدام الحاسوب في التعليم المفتوح : دراسة حالة ، المقدمة الى الندوة الدولية لنقل تكنولوجيا الحاسوب فيستعرضا فيها التطبيقات المختلفة لهذا الاستخدام كأداة للامتحانات (Examination Generator Computational) وادارة المسائل والتمارين (Problem Generator) وحفظ الملفات الخاصة بكل طالب (Student Tracking) وتطبيقات أخرى. وخلص الباحثان الى أن استخدام الحاسوب في التعليم المفتوح يقدم للدارس التسهيلات المناسبة وبكفاءة اعلى من التعليم التقليدي وذلك من خلال التدريب والممارسة والمحاكاة وكشفت الدراسة الى إن تطبيقات الحاسوب في التعليم المفتوح تتلخص في التعليم بمساعدة الحاسوب، وتعليم المدير بالحاسوب، والطباعة والنشر الحاسوبي. (عبد الله ، نصار ، ١٩٨٦)

في دراسة قامت بها ماجدة ابراهيم (١٩٨٧) حول استخدام نظام المعلومات المحاسبي في ترشيد قرارات التشغيل لبعض شركات القطاع العام في مصر توصلت فيها الباحثة الى النتائج التالية:

- ١- ضرورة استخدام نظام المعلومات وادارة تدفق المعلومات.
- ٢- إن الهدف الرئيسي لنظام المعلومات الإداري هو توفير المعلومات لمتخذي القرارات.
- ٣- عدم وجود تأثير الخبرة في العمل على ترشيد قرارات التشغيل لبعض شركات القطاع العام.
- ٤- لم يعد دور الحاسوب قاصرا على توفير المعلومات لأغراض اتخاذ القرارات بل انه يشترك في اتخاذ بعض القرارات.

(إبراهيم، ١٩٨٧)

في دراسة استطلاعية قامت بها ميرفت صالح ناصف (١٩٩١) لتحديد المشكلات المتعلقة بالحصول على المعلومات والتي تواجه الإدارة الجامعية التقليدية بجامعة عين شمس على عينة من المسؤولين الإداريين شملت مستويين، المستوى الأول ممثلا في الإدارة العليا (عميد الكلية، نائب عميد الكلية) والمستوى الثاني ممثلا في الإدارة الوسطى (رؤساء أقسام الكلية)، يتبين من الدراسة ما يلي:

- ١- إجماع العينة على عدم توافر كل البيانات التي يحتاجون اليها عند اتخاذ قرار معين وذلك لعدم وجود البيانات مجمعة وجاهزة.

- ٢- إن المعلومات لا تصل متخذي القرارات في الوقت المناسب لقلة الإمكانيات وعدم وجود وسائل اتصال جيد ولسوء الإدارة.
- ٣- إن استخدام الحاسوب في حال وجوده سيساعدهم في الحصول على المعلومات بشكل أسرع وبالتالي مساعدتهم في اتخاذ قراراتهم.
- ٤- وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين استجابة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الحصول على المعلومات لاتخاذ القرارات تعزى لمتغير الجنس ولصالح الاناث.
- ٥- وجود فروق ذات دلالة إحصائية لاستجابة العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الحصول على المعلومات لاتخاذ القرارات تعزى الى الخبرة في المجال الإداري.
- ٦- إن نسبة (٧٠%) من العينة تأكد وجود صعوبات متمثلة في الأسلوب الإداري التقليدي اليدوي المتبع في الجامعة، وتتلخص هذه الصعوبات في ضياع الوقت في البحث في السجلات والملفات وصعوبة الحصول على البيانات بسرعة ودقة، وظهور بعض الأخطاء من العنصر البشري .

(ناصر، ١٩٩١)

دراسة ميرفت صالح ناصر (١٩٩١) حول نظام للمعلومات مقترح لتطوير العملية الإدارية والتعليمية بكلية التربية جامعة عين شمس في ضوء الاتجاهات المعاصرة ، تناولت فيها الباحثة أهمية نظام المعلومات، مميزاته في الفكر الإداري المعاصر واحتياجات الإدارة من المعلومات، ثم مراحل تصميم نظام المعلومات.

وانطلقت الباحثة بعد ذلك في تصميم نظام للمعلومات خاص بكلية التربية بجامعة عين شمس آخذة بعين الاعتبار وضع تصميمات جديدة لإجراءات العمل داخل الكلية وللنماذج المستخدمة أيضا بعد عملية تقويم مسبقة لإجراءات العمل داخل الكلية وللنماذج المستخدمة وتقتصر الباحثة أيضا بدائل أخرى لنظام المعلومات المقترح في محولة منها لطرح بدائل مختلفة أمام متخذ القرار من أجل معالجة وتطوير الوضع التقليدي الحالي المتسم بالروتينية والتعقيد.

(ناصر، ١٩٩١)

وفي دراسة قام بها طلعت حرب وسمير محمد رشاد (١٩٩٤) حول سياسة اقتناء نظم الحواسيب في مصر ، تناول الباحثان مراحل انتقاء نظام الحاسوب على أساس الدراسة المبدئية لتحديد مدى كفاءة وفعالية نظام المعلومات المطبق ، ثم عمل دراسة لامكانية إدخال نظام معلومات مرتبطة بالحاسوب وذلك بعد تحليل نظام المعلومات الحالي لتقويم أداء وتصميم مسار جديد لتدفق العمل داخل المشاة ، وتضمنت الدراسة أيضا مقترحات حول المواصفات الفنية لمعدات وبرامج الحاسوب .

(حرب،رشاد،١٩٩٤)

ثانيا: الدراسات الأجنبية:

قامت دراسات أجنبية كثيرة تتعلق بموضوع إدخال الحاسوب الى الإدارات المختلفة سواء التربوية منها او الصناعية. وقامت هذه الدراسات بمعالجة مختلفة الأبعاد والزوايا لقضية إدخال الحاسوب الى الإدارة بشكل عام ، وقد اهتم الباحث بتلك الدراسات التي تخص الجانب الإداري التربوي منها، وان لم يغفل تلك الدراسات المتعلقة بتجربة إدخال الحاسوب الى الإدارات العامة. وفيما يلي استعراض لهذه الدراسات.

في دراسة قامت بها Black Mozzel عام (١٩٨٥) حول إعطاء وصف عن مدى استخدام مديري الدوائر في الجامعات ومدى جاهزيتهم لاستخدام الحاسوب في مكاتبهم وكفاءة الطرق المستخدمة في أتمتة المكاتب، ومدى فاعلية الإنجازات المنفذة من قبلهم على الحاسوب، وقد أجريت الدراسة على (٤٨) مديرا في (٦) جامعات من جامعات ولاية تكساس ، وقد توصلت الباحثة الى ما يلي :

١. (٥٢%) من المدراء كانت لديهم معرفة سابقة باستخدام الحاسوب في الأعمال المكتبية.
٢. (٦٥%) من الدوائر كان فيها استخدام عالي المستوى للحاسوب.
٣. (١٩%) من المدراء كانوا يستخدمون طرق محوسبة فعالة وحديثة في استخراج التقارير التي تتطلبها أعمالهم.
٤. كانت هناك علاقة إيجابية بين خبرة المدير عن الحاسوب واستخداماته في المجالات الإدارية (Black, 1985).

وفي دراسة قام Picciano (١٩٨٦) حول فعالية نظام المعلومات في عمليات اتخاذ القرار في مؤسسات التعليم العالي بالولايات المتحدة، وذلك من خلال بحث تحليلي على خمس جامعات خاصة ، وجد الباحث ما يلي :

١. إن تقنية الحاسوب تستخدم بفعالية في عمليات اتخاذ القرار والتي كانت موجودة في الجامعات الخمس .
٢. استخدام تقنية الكمبيوتر لم تغير من طبيعة عمليات اتخاذ القرار في الجامعات الخمس لكنها عملت على تكامل محيط اتخاذ القرار .

إن تقنية الحاسوب ستلعب دورا واسعا في المستقبل في عمليات اتخاذ القرار.
(Picciano ,1986)

وفي دراسة قام بها Tomas Doll عام (١٩٨٧) حول تحديد الحاجة الى نظام اداري محوسب للجامعات وكليات المجتمع في ولاية نيوجيرسي الامريكية مكون من مجموعة من الأعمال الإدارية التالية:

نظام الامتحانات، نظام حفظ السجلات، نظام المحاسبة والميزانية، نظام الرواتب، نظام الإدارة الجامعية ونظام المستودعات وعمليات الشراء. أجراها على ١٨ جامعة وكلية في ولاية نيوجيرسي، وقد توصل الباحث الى النتائج التالية:

١. ان نظام حفظ السجلات حول الطلاب كان الأكثر قبولا لدى المسؤولين الإداريين في الجامعات.
٢. ان الحوافز المادية والترقيات تؤثر على آراء المدرس وهذا يعود الى اختلاف الأنظمة الداخلية للجامعات.
٣. أعطى المسؤولون الإداريون في الجامعات أهمية كبيرة لنظم الشؤون المالية كالمحاسبة والميزانية والمستودعات بالاضافة الى نظم الامتحانات.

(Doll,1987)

وفي دراسة حول تحليل الفائدة من استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية لمؤسسات التعليم العالي بالولايات المتحدة ، قام الباحث William عام ١٩٨٩ عن طريق الملاحظة الشخصية بمقارنة الأعمال الإدارية التي يمكن حوسبتها والتي يقوم بها مدراء الكليات الجامعية يدويا مع نفس الأعمال منجزة على الحاسوب ، وقد توصل الباحث الى ما يلي :

١. إن استخدام الحاسوب في عمل مديري الكليات الجامعية محدود لاعتقادهم أن أجهزة الحاسوب تتطلب مجموعة من القواعد للتدليل على عملها .
٢. إن نظاما مفتوحا من المعلومات مخزنة على شبكة من الحواسيب Networks في دوائر الكليات الجامعية له أهمية كبيرة من وجهة نظر المديرين أنفسهم لكونهم غير متأكدين من أن المعلومات الحالية هي ذات علاقة قوية مع قرارهم القادم .
٣. إن مدراء الكليات يعتقدون بضرورة التحول بالعمل اليدوي للوظائف الإدارية الى النظام المحوسب وان لديهم فترة ٤ سنوات لتحضير أنفسهم لمثل هذا التحول .
٤. إن نسبة الاختصار الزمني الذي يتحقق من خلال استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية يرجع بالدرجة الأولى الى الخبرة التي يمتلكها المدراء في استخدامهم للحاسوب.

(Smith,1989)

- وحول اثر متغيرات الجنس والعمر تجاه استخدام الحاسوب في المعاهد للأغراض الإدارية والعامة ومعوقات هذا الاستخدام تدور دراسة Anderson عام (١٩٨٩) التي أجريت على (٣٥) من الكليات الجامعية بالولايات المتحدة ، وقد توصل الباحث الى ما يلي :
١. لا توجد دلالة إحصائية بين درجة قبول عمداء الكليات الجامعية لاستخدام الحاسوب في الأغراض الإدارية وبين معوقات هذا الاستخدام .
 ٢. لا توجد دلالة إحصائية بين العمر ودرجة قبول عمداء الكليات لاستخدام الحاسوب في الأغراض الإدارية وبين معوقات هذا الاستخدام .
 ٣. لا توجد دلالة إحصائية بين الجنس ودرجة قبول العمداء لاستخدام الحاسوب في المجالات الإدارية.
 ٤. لا توجد دلالة إحصائية بين الجنس وبين وجود معوقات لاستخدام الحاسوب في المجالات الإدارية الجامعية (Anderson,1989).

أما دراسة Robert Sulivann عام (١٩٩١) التي تركزت حول مدى استخدام نماذج التخطيط المحوسبة في مؤسسات التعليم العالي فقد جرت على عينة مكونة من (١١٢) كلية في الوسط الشمالي للولايات المتحدة من خلال استبانة وزعت على رؤساء الكليات وقد توصلت الدراسة الى النتائج التالية:

١. إن نسبة تعادل ٥٦,٨% من استخدامات نماذج التخطيط المحوسبة تقع في المكتب الرئاسي لكل كلية .
٢. إن أكثر النماذج استغراقا هي تلك النماذج القادرة على التنبؤ ، بالإضافة الى تلك النماذج التي تعمل على تحليل وتفسير وإعطاء البيانات بشكل افضل .
٣. وجد ان هناك علاقة إيجابية بين استخدام نماذج التخطيط المحوسبة وكل من الدرجة الوظيفية والمؤهل العلمي ومدة الخدمة وعمر العميد إذا أخذت هذه العوامل المستقلة على انفراد .
٤. وجد أن هنالك اتجاهات إيجابية من قبل المستخدمين لهذه النماذج سواء كانت المتعلقة منها بالتخطيط أو الإدارة .

(Sulivann ,1991)

- وفي مجال التخطيط فقد قامت Barbara Behan عام (١٩٨٥) بدراسة حول استغلال أنظمة قواعد البيانات في التخطيط الاستراتيجي، واتخاذ القرار وطلب المعلومات أشارت الى:
١. عناصر عمليات التخطيط الاستراتيجي .
 ٢. المعلومات المستخدمة في عمليات التخطيط .
 ٣. الأنواع المتوافرة من قواعد البيانات والتي تزود الإداريون بهذه المعلومات .
 ٤. اتجاهات الإداريين نحو قواعد البيانات .
 ٥. وتبين للباحث على مجموعة من إداريي الجامعة من مكتب الرئاسة ومكاتب التخطيط ومدراء أقسام نظم المعلومات ما يلي :
 - أ. هنالك دور أساسي يقوم به خبراء أنظمة المعلومات في عملية التخطيط بالذات ، نظرا لكون عملية التخطيط عملية مستمرة ومتكاملة وتحتاج الى تواصل مستمر مع خبراء الحاسوب والمعلومات.
 - ب. عدم تآثر عملية التخطيط الاستراتيجي بالمتغيرات المستقلة (الفئة الوظيفية ، السن، المؤهل العلمي والحالة الاجتماعية) .
 - ج. تآثر عملية التخطيط الاستراتيجي بالجنس وسنوات الخدمة.
 - د. إن هناك اتجاهات إيجابية ودعما واضحا بتبنيه الإدارات العليا نحو تطوير قواعد البيانات.

(Behan,1985)

وحاولت الباحثة Sara Felps عام (١٩٩٦) في دراساتها حول مستقبل الحاسوب في التعليم العالي حتى عام ٢٠٠٠ في الولايات المتحدة تحليل ومقارنة آراء علماء المستقبل ومدراء الكليات الجامعية الذين يستخدمون الحاسوب في أعمالهم الإدارية وأولئك الذين لا يستخدمون الحاسوب حول الدور المتوقع أن يلعبه الحاسوب في التعليم العالي حتى عام ٢٠٠٠ من خلال استبانة وزعت عليهم ، وبلغ عدد المستجيبين ٢١١ شخصا ، وقد توصلت الباحثة الى ما يلي:

١. أن لدى المدراء وعلماء المستقبل آراء إيجابية حول مستقبل الحاسوب في التعليم العالي .
 ٢. إن المدراء في الكليات التي تستخدم الحاسوب اظهروا ميلا إيجابيا نحو شمول استخدام الحاسوب في المجال الإداري أكثر من نظراتهم في الجامعات التي لا تستخدم الحاسوب وكذلك من علماء المستقبل .
 ٣. إن علماء المستقبل لديهم نظرة إيجابية أعلى لاعتبار الحاسوب كأداة تعليمية او تدريسية من مدراء الكليات الجامعية التي تستخدم الحاسوب وتلك التي لا تستخدمه.
- (Felps ,1996)

ودارت دراسة ديمارياس Demarais عام (١٩٩٧) حول تحديد حالة الاستعداد لدى مسجلي الكليات والجامعات بولاية كاليفورنيا الامريكية من خلال درجة الاهتمام ، والخبرات والاتجاهات نحو حوسبة اتخاذ القرار في مكاتبهم ، أجريت على عينة من مسجلي الكليات والجامعات على مستوى الولايات المتحدة أظهرت نتائجها ما يلي:

١. إن كثيرا من المسجلين يستخدمون الحواسيب الكبيرة. (Mainframe) في حين يستخدم القليل منهم الحاسبات الصغيرة (Micro Computers).
٢. إن المسجلين أنفسهم ليسوا هم من يشغلون الحواسيب .
٣. إن المسجلين لا توجد لديهم معرفة كافية بنظم اتخاذ القرار المحوسبة .
٤. إن العائق الرئيسي في عدم استخدام الحواسيب أو البرامج المرتبطة به أو تطوير هذا الاستخدام هو التمويل-المسجلون في الجامعات ذات الأربع سنوات هم الأكثر اهتماما باستخدام الحواسيب الكبيرة ويرون حاجة ماسة لوجودها في حين أن الجامعات الصغيرة أكثر ميلا لاستخدام الحواسيب الصغيرة .
٥. المسجلون الذكور لديهم خبره أكثر وتفاؤلا اعمق في ضرورة حوسبة أعمالهم من المسجلات الاناث.

٦. يعطي المسجلون ذوي المؤهلات العلمية العالية أهمية أكبر لاستخدام الحواسيب في أعمالهم.

(Demarais, 1997)

من خلال استعراض واستقراء الدراسات السابقة يستخلص الباحث النقاط التالية:

١. غالبية الدراسات حديثة نسبياً، وقد تم إجراء نسبة كبيرة منها في الولايات المتحدة الأمريكية، ولم يتمكن الباحث من الحصول على دراسات عربية تخص الموضوع .
٢. تتركز الأبحاث حول استخدام الحاسوب في المجال التربوي بشكل عام وحول أتمتة الأعمال الإدارية للمؤسسات التربوية.
٣. ندرة الدراسات والأبحاث التي تتعلق باستخدام الحاسوب من قبل عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في تنفيذ بعض أعمالهم الإدارية.
٤. تراوحت الدراسات التي تضمنها هذا الفصل بين دراسات دالة إحصائياً ودراسات ليست لها دلالة إحصائية.
٥. أثبتت غالبية الدراسات فاعلية استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية وأتمتة المكاتب.
٦. ندرة الدراسات القائمة على أساس المقارنة بين الدول النامية والدول المتقدمة في مجال استخدام الحاسوب بالمجال التربوي والإداري .
٧. لم تجرى دراسات سابقة في فلسطين حول استخدام الحاسوب في المجال الإداري التربوي وربما كانت هذه الدراسة من الدراسات الريادية في فلسطين .

الفصل الثالث

الطريقة والإجراءات

- منهج الدراسة
- مجتمع الدراسة
- متغيرات الدراسة
- أداة الدراسة
- تقنين أداة الدراسة (الصدق والثبات)
- إجراءات الدراسة
- محددات الدراسة
- المعالجات الإحصائية

الفصل الثالث

الطريقة والإجراءات

منهج الدراسة :

تم استخدام المنهج الوصفي الذي اخذ صورة الدراسات المسحية لملاءمته لأغراض هذه الدراسة.

مجتمع الدراسة:

تكون مجتمع الدراسة من جميع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية في الضفة الغربية، والتي تضم جامعة النجاح الوطنية في نابلس، وجامعة بيت لحم في بيت لحم، وجامعة الخليل في الخليل، وجامعة القدس ، والتي تضم كلية العلوم والتكنولوجيا في أبو ديس ، والكليات العربية للمهن الطبية في البيرة، وكلية الاداب للبنات "كلية هند الحسيني" في الشيخ جراح وكلية الدعوة أصول الدين في بيت حنينا.

وقد بلغ عدد العمداء (٣٥) عميدا ورؤساء الأقسام (٩٨) رئيسا لسنة (١٩٩٨/١٩٩٩)م. وفيما يلي جدول يوضح كافة الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية، التي اعتمدها الباحث في الدراسة.

الجدول (٤)

توزيع أفراد مجتمع الدراسة الأصل حسب الجامعة

أفراد الاستبانة				الجامعة
رؤساء الأقسام		العمداء		
النسبة	العدد	النسبة	العدد	
٣٧ %	٣٦	٣٢ %	١١	النجاح
٢٤ %	٢٣	١٧ %	٦	بيرزبت
١٢ %	١٢	٢٠ %	٧	بيت لحم
١٠ %	١٠	١٤ %	٥	الخليل
١٧ %	١٧	١٧ %	٦	القدس
١٠٠ %	٩٨	١٠٠ %	٣٥	المجموع

الجدول (٥)

الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية لعام (٢٠٠٠/٩٩)

الجامعة	عمادة الكلية	رئاسة القسم الأكاديمي
جامعة النجاح الوطنية	شؤون الطلبة	-
	الدراسات العليا	العلوم الإنسانية
		العلوم الفيزيائية
	البحث العلمي	-
	الشريعة	الفقه والتشريع
		أصول الدين
	الآداب	اللغة العربية
		اللغة الإنجليزية
		الجغرافيا
		التاريخ
		الآثار
		علم الاجتماع
		صحافة
	الفنون	الموسيقى
		الفنون التشكيلية
		علم الموسيقى
	الاقتصاد والعلوم الإدارية	المحاسبة
		الاقتصاد
		العلوم السياسية
		العلوم المصرفية
		إدارة أعمال
	العلوم التربوية	علم النفس
		أساليب التدريس
		تربية رياضية
		التربية الابتدائية
	الهندسة	هندسة مدنية

هندسة معمارية		
هندسة كهربائية		
هندسة صناعية		
هندسة كيميائية		
الرياضيات	العلوم	
الكيمياء		
العلوم الحياتية		
التحليل الطبية		
الفيزياء		
الحاسوب		
الإنتاج النباتي	الزراعة	
الإنتاج الحيواني		
-	شؤون الطلبة	جامعة بيرزيت
رئيس قسم الدراسات العليا	الدراسات العليا	
اللغة العربية	الآداب	
اللغة الإنجليزية		
اللغات والترجمة		
التاريخ والجغرافيا والعلوم السياسية		
التربية وعلم النفس		
علم الاجتماع والإنسان		
الفلسفة والدراسات الثقافية		
التربية الرياضية		
دراسات المرأة		
الفنون الجميلة		
هندسة مدنية	الهندسة	
هندسة معمارية		
هندسة ميكانيكية		
هندسة كهربائية		

الكيمياء	العلوم	
الفيزياء		
الأحياء والكيمياء الحيوية		
الرياضيات وعلم الحاسوب		
الاقتصاد	التجارة والاقتصاد	
المحاسبة		
إدارة الأعمال		
الصحافة		
-	شؤون الطلبة	جامعة بيت لحم
اللغة العربية	الآداب	
اللغة الإنجليزية		
العلوم الاجتماعية		
الكيمياء	العلوم	
العلوم الحياتية		
الفيزياء		
الرياضيات		
المحاسبة	إدارة الأعمال	
إدارة الأعمال		
التمريض	التمريض	
التربية	التربية	
إدارة فنادق	إدارة فنادق	
-	شؤون الطلبة	الخليل
الفقه والتشريع	الشريعة	
أصول الدين		
اللغة العربية	الآداب	
اللغة الإنجليزية		
التاريخ		
التربية وعلم النفس		

الإنتاج النباتي والوقاية	الزراعة	
الكيمياء	العلوم	
الرياضيات		
الأحياء		
-	شؤون الطلبة	جامعة القدس
قسم الدراسات العليا	كلية الدراسات العليا	
دعوة أصول الدين	كلية الدعوة أصول الدين (بيت حنينا)	
الرياضيات	كلية العلوم والتكنولوجيا (أبو ديس)	
العلوم الحياتية		
الكيمياء		
الفيزياء		
الحاسب الإلكتروني		
الهندسة الكهربائية		
التصنيع الغذائي		
العلوم البحرية		
علوم الأرض والبيئة		
اللغة العربية	كلية الآداب للنبات هند الحسيني (الشيخ جراح)	
اللغة الإنجليزية		
الخدمة الاجتماعية		
الطب المخبري	الكليات العربية للمهن الطبية (البيرة)	
الأشعة		
التمريض		

وتوجد خطط لفتح أقسام جديدة ، بالإضافة الى وجود أقسام رئيسية وفرعية في كل جامعة، ولكن اعتمد في الدراسة جميع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية،وعليه تم تحديد أفراد مجتمع الدراسة من خلال دائرة شؤون الموظفين في كل جامعة.

في هذه الدراسة تم اعتماد جميع أفراد المجتمع الأصلي،وذلك للأسباب التالية:

١. صغر حجم مجتمع الدراسة (٣٥) كلية و (٩٨) قسما أكاديميا.
٢. الحصول على نتائج أكثر دقة.
٣. الصدق والثبات في الدراسة
٤. الشمولية في الدراسة.

وفيما يلي توزيع مجتمع الدراسة تبعا لمتغيراتها:

الجدول (٦)

توزيع مجتمع الدراسة تبعا لمتغير الجنس

رؤساء الأقسام		العمداء		الجنس
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
٩١ %	٨٢	٩٠ %	٢٧	ذكر
٩ %	٨	١٠ %	٣	أنثى
١٠٠ %	٩٠	١٠٠ %	٣٠	المجموع

الجدول (٧)

توزيع مجتمع الدراسة تبعا لمتغير العمر

رؤساء الأقسام		العمداء		العمر
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
٤٠ %	٣٦	٣٠ %	٩	اقل من ٤٠ سنة
٣٨ %	٣٤	٤٣ %	١٣	٤٠-٥٠ سنة
٢٢ %	٢٠	٢٧ %	٨	اكثر من ٥٠ سنة
١٠٠ %	٩٠	١٠٠ %	٣٠	المجموع

الجدول (٨)

توزيع مجتمع الدراسة تبعاً لمتغير الرتبة الأكاديمية

رؤساء الأقسام		العمداء		الرتبة الأكاديمية
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
% ٤,٤٤	٤	% ١٠	٣	أستاذ
% ١٥,٥٦	١٤	% ٢٦,٦٧	٨	أستاذ مشارك
% ٥٨,٨٩	٥٣	% ٥٠	١٥	أستاذ مساعد
% ٢١,١١	١٩	% ١٣,٣٣	٤	غير ذلك (محاضر، مدرس)
% ١٠٠	٩٠	% ١٠٠	٣٠	المجموع

الجدول (٩)

توزيع مجتمع الدراسة تبعاً لمتغير سنوات الخبرة في العمل الإداري

رؤساء الأقسام		العمداء		سنوات الخبرة في العمل الإداري
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
% ٢٠	١٨	% ١٠	٣	أقل من سنتين
% ٣٠	٢٧	% ٢٧	٨	من ٢-٥ سنوات
% ٥٠	٤٥	% ٦٣	١٩	أكثر من ٥ سنوات
% ١٠٠	٩٠	% ١٠٠	٣٠	المجموع

الجدول (١٠)

توزيع مجتمع الدراسة تبعاً لمتغير الجامعة

رؤساء الأقسام		العمداء		الجامعة
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
٣٧ %	٣٣	٣٠ %	٩	جامعة النجاح الوطنية
٢٤ %	٢٢	١٧ %	٥	جامعة بيرزيت
١٢ %	١١	٢٣ %	٧	جامعة بيت لحم
٩ %	٨	١٣ %	٤	جامعة الخليل
١٨ %	١٦	١٧ %	٥	جامعة القدس
١٠٠ %	٩٠	١٠٠ %	٣٠	المجموع

متغيرات الدراسة:

المتغيرات المستقلة: الجنس، العمر، الرتبة الأكاديمية، سنوات الخبرة في العمل الإداري، الجامعة.

المتغير التابع: استجابات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية على استبانة اختبار قياس أهمية المهام الإدارية المنوطة بهم لتحديد حاجات الحاسوب لتطوير وتحديث العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية.

أداة البحث:

لأغراض هذه الدراسة طور الباحث اختباراً لقياس أهمية المهام الإدارية المنوطة بعمداء الكليات ورؤساء أقسام الكليات الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بالنسبة لهم واحتياجات هؤلاء جميعاً لحوسبة أعمالهم الإدارية.

وإضافة إلى الأدب المتصل بالموضوع اعتمد الباحث على أجزاء بسيطة من اختبار جامعة نبراسكا NEBRASKA UNIVERSITY الأمريكية والذي قام بإعداده وتطويره فريق متخصص من جامعة نبراسكا عام ١٩٧٨، حول فهم رؤساء الأقسام وإدراكهم لمهامهم الإدارية واحتياجاتهم للتطوير المهني وذلك لقياس لمهامهم الإدارية التي يقوم بها هؤلاء الرؤساء ودرجة أهمية هذه المهام واحتياجات التطوير المهني بالنسبة إليهم.

(French, 1980, pp185-190)

وقد تضمن الاختبار (٥٧) فقرة جاءت تغطي (٦) مجالات وظيفية إدارية وهي :

١. مهمات التخطيط للوحدة الإدارية (العمادة / القسم).
٢. مهمات تنظيم الوحدة الإدارية.
٣. مهمات الرقابة على الوحدة الإدارية.
٤. مهمات الإجراءات التوظيفية التي تحتاجها الوحدة الإدارية.
٥. استعمال المعلومات وتنظيمها.
٦. مهمات القسم الداخلية.

طريقة بناء الأداة

أما الإجراءات التي اتبعتها الباحثة في بناء أداة البحث فهي على النحو التالي:

١. مراجعة الأدب المتصل بالموضوع وذلك للاستعانة بها في صياغة فقرات أداة البحث.
٢. ترجمة اختبار جامعة نبراسكا الأمريكية المتضمن القدرة على فهم وإدراك المهام الإدارية واحتياجات التطوير المهني لرؤساء الأقسام الأكاديمية إلى اللغة العربية.
٣. تم عرض فقرات أداة البحث على هيئة من المحكمين مكونة من (١٥) مختصا وخبيراً في كلية العلوم التربوية وكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية وقسم الحاسوب بجامعة النجاح الوطنية وجامعة القدس للتأكد من صدق فقرات الأداة وتقرير مدى شموليتها، وصحة فقراتها، والنتيجة من أنها تقيس ما وضعت لأجله.

وقد أقرت هيئة المحكمين هذه الفقرات بعد إجراء التعديلات، وبذلك تم الحصول على اختبار مكون من (٥٧) فقرة وكما هو موضح في الملحق (١) في نهاية هذه الدراسة.

ثبات أداة الدراسة:

من أجل تحديد معامل الثبات لأداة الدراسة استخدمت طريقة الاتساق الداخلي باستخدام معادلة كرونباخ الفا (Cronbach-Alpha) حيث وصل معامل ثبات مقياس مسؤولية المهمة (٠,٨٦) بينما جاء ثبات مقياس المهمة (٠,٩٢) أما معامل ثبات مقياس الحاجة إلى حوسبة المهمة فكان (٠,٨٧) وقد اعتبرت هذه النسب كافية للدلالة على ثبات الاختبار.

إجراءات الدراسة:

بعد التأكد من صدق الاستبانة في قياس الهدف الذي وضعت من أجله وثباتها، قام

الباحث بما يلي:

١. إعداد مغلفات خاصة لكل جامعة في فلسطين.
٢. زيارة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في بعض الجامعات وتوزيع الاستبانة عليهم.
٣. في حالة عدم تمكن الباحث من مقابلة عميد الكلية أو رئيس القسم، وضع على المغلف عميد الكلية أو رئيس القسم الأكاديمي الذي يرأسه والجامعة، مثلاً:
السيد عميد كلية التجارة المحترم
جامعة بيت لحم
٤. وزعت أداة الدراسة على جميع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية للفصل الثاني للعام الجامعي ١٩٩٩/٢٠٠٠ م.
٥. في حالة عدم وجود عميد الكلية أو رئيس القسم الأكاديمي "بسبب السفر مثلاً" كان يعبئ الاستبانة القائم بأعمال عميد الكلية أو رئيس القسم.
٦. وقد قام الباحث بتوزيع (٣٥) استبانة على عمداء الكليات ثم استرجاع (٣٠) استبانة. كذلك قام الباحث بتوزيع (٩٨) استبانة على رؤساء الأقسام الأكاديمية ثم استرجاع (٩٠) استبانة.
٧. كان عدد الاستبانات الراجعة (١٢٠) استبانة من أصل ١٣٣ فكانت نسبة المستجيبين ٩٠%.
٨. استغرقت عملية جمع المعلومات ٤٠ يوماً.

محددات الدراسة:

واجه الباحث بعض الصعوبات في تعبئة الاستبانة: منها رفض بعض رؤساء الأقسام تعبئة الاستبانة بحجة كثرة الأشغال أو لكثرة الاستبانات التي وصلت لرؤساء الأقسام لتعبئتها في نفس الفترة، مما اضطر الباحث لزيارة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في بعض الجامعات لأكثر من مرة لتعبئة الاستبانة.

المعالجات الإحصائية :

١. من أجل الإجابة عن أسئلة الدراسة استخدم الباحث المعالجات الإحصائية التالية:
المتوسطات الحسابية لقياس معدلات القيم الخاصة بالمتغيرات والمهام الإدارية الرئيسية.
٢. معادلة كرونباخ الفا لحساب معامل الثبات.
٣. الانحرافات المعيارية والنسب المئوية.
٤. استخدمت النسب المئوية لإيجاد استجابة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على كل فقرة من فقرات الاستبانة.
٥. احتساب معامل الارتباط (بيرسون) لقياس مدى الدلالة بين المتغيرات المختلفة.

الفصل الرابع

نتائج الدراسة

الفصل الرابع

نتائج الدراسة

تلخصت نتائج الدراسة بعد إجراء عملية التحليل الإحصائي على البيانات في النواحي التالية :

١. تبيان الخصائص الأكاديمية لمجتمع الدراسة.
٢. البيانات الإحصائية الخاصة بالمهام الإدارية والحاجة الى حوسبتها.
٣. الإجابة عن أسئلة الدراسة الأساسية.

أولاً: الخصائص الأكاديمية والاجتماعية :

تتبع أهمية توفير بيانات ومعلومات متعلقة بالخصائص الأكاديمية لمجتمع الدراسة من كونها تشكل قاعدة يمكن الاستفادة منها في أغراض التطوير الإداري والتخطيط التربوي الذي من شأنه رفع مكانة هذه المناصب وتوسيع اطر صلاحياتها، ويمكن أن توظف أيضاً لأغراض عمليات المقارنة في المستقبل من جهة الأخرى.

١. الخصائص الأكاديمية:

إن الخصائص الأكاديمية التي أخذت بعين الاعتبار في هذه الدراسة هي الخصائص المتعلقة بما يلي:

- الرتبة الأكاديمية
- الخبرة الإدارية
- الدورات التدريبية
- الدورات الكافية المتعلقة بتشغيل الحاسوب.

الرتبة الأكاديمية:

يظهر الجدول (١١) توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب الرتبة الأكاديمية، إذ (١٠%) من العمداء في الجامعات الفلسطينية الخمس يحملون رتبة أستاذ وان (٢٦,٦٧%) يحملون رتبة أستاذ مشارك، وان (٥٠%) يحملون درجة رتبة مساعد و (١٣%) يحملون درجة ماجستير.

أما رؤساء الأقسام الأكاديمية فتتوزع النسب كالتالي:
 (٤٤,٤٤%) يحملون رتبة أستاذ ، و(١٥,٥٦%) يحملون رتبة أستاذ مشارك ، و (٥٨,٨٩%) يحملون رتبة أستاذ مساعد ، و(٢١,١١%) يحملون درجة الماجستير .

الجدول (١١)

توزيع مجتمع الدراسة تبعا لمتغير الرتبة الأكاديمية

رؤساء الأقسام		العمداء		الرتبة الأكاديمية
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
٤٤,٤٤%	٤	١٠%	٣	أستاذ
١٥,٥٦%	١٤	٢٦,٦٧%	٨	أستاذ مشارك
٥٨,٨٩%	٥٣	٥٠%	١٥	أستاذ مساعد
٢١,١١%	١٩	١٣,٣٣%	٤	غير ذلك (محاضر، مدرس)
١٠٠%	٩٠	١٠٠%	٣٠	المجموع

الخبرة الإدارية

يبين الجدول (١٢) توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب عدد سنوات الخبرة التي خدموا فيها بوصفهم عمداء كليات أو/ و رؤساء أقسام
 الأكاديمية في الجامعات الخمس ، إذ أن أكثر من نصف هؤلاء لديهم خبرة أكثر من خمس سنوات، وأن ٢٧% من العمداء و ٣٠% لديهم خبرة في العمل الإداري تقع بين (٢-٥) سنوات، والملاحظ أيضا أن ١٠% من العمداء و ١٨% من رؤساء الأقسام الأكاديمية لديهم خبرة تقل عن سنتان. كما يبينه جدول (١٢)

الجدول (١٢)

توزيع مجتمع الدراسة تبعا لمتغير سنوات الخبرة في العمل الإداري

رؤساء الأقسام		العمداء		سنوات الخبرة في العمل الإداري
النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	
٢٠%	١٨	١٠%	٣	أقل من سنتين
٣٠%	٢٧	٢٧%	٨	من ٢-٥ سنوات
٥٠%	٤٥	٦٣%	١٩	أكثر من ٥ سنوات
١٠٠%	٩٠	١٠٠%	٣٠	المجموع

الدورات التدريبية :

يظهر الجدول (١٣) توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية الخمس حسب حصولهم على دورات تدريبية سابقة على الحاسوب، وهو يظهر أن ٦٢,٥% حصلوا على دورات تدريبية سابقة على الحاسوب في حين أن ٣٧,٥% لم يحصلوا على دورات تدريبية سابقة وهذه النسبة عالية، ويلاحظ أيضا أن رؤساء الأقسام الأكاديمية هم الأكثر حصولا على دورات تدريبية إذ يشكلون نسبة ٤٨,٣٣% من المجموع العام في حين أن نسبة العمداء الذين حصلوا على دورات تدريبية تبلغ ١٤,١٧%.

الجدول (١٣)

توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب حصولهم على دورات تدريبية على الحاسوب

الدورات التدريبية		عميد		رئيس قسم		المجموع	
العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة
١٧	١٤,١٧%	٥٨	٤٨,٣٣%	٧٥	٦٢,٥%		
١٣	١٠,٨٣%	٣٢	٢٦,٦٧%	٤٥	٣٧,٥%		
٣٠	٢٥%	٩٠	٧٥%	١٢٠	١٠٠%		

الدراسة الكافية لكيفية تشغيل أجهزة الحاسوب:

يظهر الجدول (١٤) توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية الخمس حسب درايتهم الكافية بكيفية تشغيل أجهزة الحاسوب، وهو يظهر أن ٦١,٦٧% على دراية كافية بعمليات التشغيل وأن ٣٨,٣٣% ليسوا على دراية كافية بعمليات التشغيل كما يوضح الجدول رقم (١٤). ويظهر الجدول أيضا أن رؤساء الأقسام الأكاديمية يتفوقون على عمداء الكليات في معرفتهم بكيفية التشغيل إذ يتبين من خلال الجدول أن ٥٠% من رؤساء الأقسام لديهم معرفة كافية بكيفية التشغيل في حين تبلغ نسبة العمداء الذين لديهم الدراية الكافية بعمليات تشغيل أجهزة الحاسوب ١٣,٣٣%.

الجدول (١٤)

توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب درايتهم
الكافية بكيفية تشغيل أجهزة الحاسوب

المجموع		رئيس قسم		عميد		الدراية الكافية للعمل على الحاسوب
النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
%٦١,٦٧	٧٤	%٥٠	٦٠	%١١,٦٧	١٤	نعم
%٣٨,٣٣	٤٦	%٢٥	٣٠	%١٣,٣٣	١٦	لا
%١٠٠	١٢٠	%٧٥	٩٠	%٢٥	٣٠	المجموع

أما بالنسبة لمعامل الارتباط بين بعض المتغيرات الأكاديمية لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية فيظهر الجدول رقم (١٥) معامل الارتباط (بيرسون) بين هذه المتغيرات وجد أن المنصب الأكاديمي يرتبط ارتباطاً قوياً مع كل من سنوات الخبرة والعمر والقيام بأعمال إدارية على الحاسوب. وترتبط الرتبة الأكاديمية أيضاً ارتباطاً قوياً بكل من العمر، أما بالنسبة للخبرة فلا ارتباط لها مع الدراية الكافية لتشغيل الحاسوب، في حين أن الحصول على دورات سابقة في علم الحاسوب كان لها ارتباط قوياً مع الرغبة في الحصول على أجهزة حاسوب في مقر العمل.

الجدول (١٥)

معامل الارتباط بين متغيرات الخصائص الأكاديمية لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية

بعض المتغيرات الأكاديمية والاجتماعية	الرتبة الأكاديمية	العمر	الخبرة الإدارية	القيام بأعمال إدارية للحاسوب	الدراية الكافية للتشغيل	الحصول على دورات حاسوب سابقة	الرغبة في وجود أجهزة حاسوب في مقر العمل
المنصب الأكاديمي	- ٣٤٨٣٧	٢٦٧٠٤	٤١٢	٠,٢٠٢١٧	٠,٨٨٤٤	- ٠,٣٥٧٦	- ٠,١٥٩٨٩
الرتبة الأكاديمية	- ٦٤٠٣٦	- ٠,٥٦٥٥٩	- ٠,٧٢٥٧	- ٠,١٤٥٢٩	- ٠,١١٢٣	- ٠,٠٤٤٨٥	- ٠,٠٤٤٨٥
العمر		٠,٣٩٤٨٨	٠,١٩٩٢	٠,١٥٨١٣	٠,٠٦١٩٨	٠,٠٢٥٥٧	٠,٠٢٥٥٧
الخبرة الإدارية			٠,٣٩٨٥	٠,١١٣٥٨	٠,٠٧٠٧٠	- ٠,٣٧٧٤	- ٠,٣٧٧٤
القيام بأعمال إدارية على الحاسوب				٠,١٤٦٩٦٥	- ٠,١١٢٤	- ٠,٢٢٥٩٣	- ٠,٢٢٥٩٣
الدراية الكافية للتشغيل الحاسوب					٠,٣٦٥٦	٠,١٧٦٤٠	٠,١٧٦٤٠
الحصول على دورات سابقة على الحاسوب						٠,٢٢٠٧٥	٠,٢٢٠٧٥

كما أخذت المتغيرات بالاعتبار لأهميتها في الدراسة:

العمر

الوصف الوظيفي

وجود أجهزة حاسوب للعمل الإداري في مقر عملك / البيت.

وفيما يلي تبيان لهذه الخصائص:

العمر:

يظهر الجدول (١٦) توزيع العمداء ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية الخمس حسب العمر ويتبين

منه ان ١٠,٨٣% من العمداء هم دون الخمسين من العمر وان ٢٨,٣٣% من رؤساء الأقسام الأكاديمية هم

دون الخمسين وكما هو مبين في الجدول (١٦)

الجدول (١٦)

توزيع عمداء الكليات ورؤساء الاقسام الاكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب العمر

العمر		العمداء		رؤساء الاقسام		المجموع	
		العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة
اقل من ٤٠ سنة	٩	٧,٥%	٣٦	٣٠%	٤٥	٣٧,٥%	
٤٠-٥٠ سنة	١٣	١٠,٨٣%	٣٤	٢٨,٣٣%	٤٧	٣٩,١٦%	
اكثر من ٥٠ سنة	٨	٦,٦٧%	٢٠	١٦,٦٧%	٢٨	٢٣,٣٤%	
المجموع	٣٠	٢٥%	٩٠	٧٥%	١٢٠	١٠٠%	

الوصف الوظيفي:

يظهر الجدول (١٧) توزيع عمداء الكليات ورؤساء الاقسام الاكاديمية في الجامعات الفلسطينية الخمس حسب وجود وصف وظيفي مكتوب متعلق بمناصبهم، ويبين الجدول ان ٦٨,٣٣% من العمداء ورؤساء الاقسام لديهم وصف وظيفي يسترشدون به وان ٣١,٦٧% ليس لديهم وصف وظيفي. علما ان كثير من العمداء ورؤساء الاقسام قد اعتبروا التعليمات الادارية المكتوبة بمثابة وصف وظيفي كما توضح من خلال اجاباتهم على الاستبانة.

الجدول (١٧)

توزيع عمداء الكليات ورؤساء الاقسام الاكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب وجود وصف وظيفي مكتوب لهم متعلق بمناصبهم

وجود وصف وظيفي		عميد		رئيس قسم		المجموع	
		العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة
نعم	٢١	١٧,٥%	٦١	٥٠,٨٣%	٧٤	٦٨,٣٣%	
لا	٩	٧,٥%	٢٩	٢٤,١٧%	٤٦	٣١,٦٧%	
المجموع	٣٠	٢٥%	٩٠	٧٥%	١٢٠	١٠٠%	

وجود أجهزة حاسوب في مقر العمل:

يظهر الجدول (١٨) توزيع عمداء الكليات ورؤساء الاقسام الاكاديمية في الجامعات الفلسطينية الخمس وجود أجهزة حاسوب في مقر العمل من عدمه، ويتضح من خلال الجدول ان نسبة ٤٥,٨٧% من العمداء ورؤساء الاقسام ليس لديهم أجهزة حاسوب يمكنهم العمل عليها

لخدمة وظيفتهم الإدارية. ويتضح من الجدول ان ٥٤,١٣% من العمداء ورؤساء الأقسام لا يملكون أجهزة حاسوب في مكاتبهم وهذه النسبة عالية.

الجدول (١٨)

توزيع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية حسب وجود أجهزة حاسوب في مقر العمل للقيام ببعض الأعمال الإدارية عليه

وجود أجهزة حاسوب في مقر العمل		عميد		رئيس قسم		المجموع	
العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة
١١	٩,١٧%	٤٤	٣٦,٧%	٥٥	٤٥,٨٧%		
١٩	١٥,٨%	٤٦	٣٨,٣%	٤٦	٥٤,١٣%		
٣٠	٢٥%	٩٠	٧٥%	١٢٠	١٠٠%		

ثانيا : البيانات الإحصائية الخاصة بالمهام الإدارية والحاجة الى حوسبتها

قام الباحث بدراسة المهام الإدارية التالية من حيث كونها من مسؤولية العميد/ رئيس القسم، وأهميتها بالنسبة له ، ومدى حاجته الى حوسبة هذه المهمة :

-التخطيط للوحدة الإدارية (العمادة / القسم) .

-تنظيم الوحدة الإدارية.

-الإجراءات التوظيفية المطلوبة لتوظيف الكوادر اللازمة للوحدة الادارية.

-الرقابة على الوحدة الإدارية .

-استعمال المعلومات وتنظيمها .

-مهام القسم الداخلية.

ونقتضي المهام الإدارية التي يضطلع بها عميد الكلية / رئيس القسم من اجل انجاح العملية الإدارية ، مباشرته للمسؤوليات الإدارية المذكورة أعلاه ، سواء مارسها بنفسه، او عن طريق من يفوضه من العاملين في القسم.

والحاجة إلى حوسبة المهام الإدارية هي جزء من التطوير الإداري الذي يتطلب قدرا

من الأعداد المسبق والتأهيل المستمرين من عمداء الكليات / ورؤساء الأقسام من اجل رفع

سوية الخدمات التي تقدم لكافة المستفيدين من هذه الوحدات الإدارية .

(٢٠١) الجداول

استجابات أعضاء الكليات ومسؤولي إقسام على مدى سنوات العمل

الرقم	الخدمة	هل هذه الخدمة جزءا من مسؤولياتك	هل هذه الخدمة تكون ان يمدى جزءا من الخدمة						الحاجة الى هذه الخدمة		
		نعم	لا	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣
١	اختصاص الموارد البشرية المختلفة	٨٧	٣٣	٦	٢	٥٠	٦٢		٣	١٣	١٠٤
٢	القيام بتطوير وتنظيم العمل في القسم	٩٩	٢١	٥	٩	٥٧	٣٩		٤	٦٦	٨٠
٣	القيام بتطوير وتنظيم العمل في القسم	٧٧	٤٣	١٠	٢٠	٤٤	٦٥		١٧	٣٩	٦٤
٤	القيام بتطوير وتنظيم العمل في القسم	٥٩	٦١	٢٣	٢٨	٣٩	٣٠		٣٥	٢٣	٥٢
٥	القيام بتطوير وتنظيم العمل في القسم	٧٤	٤٦	٦	١٥	٤٦	٥٣		١٠	٣٨	٧٢
٦	توزيع الموارد البشرية المقررة على أعضاء الهيئة التدريسية	٩١	٢٩	١١	٤٣	٣٣	٣٣		٢٣	٢٣	٧٤
٧	وضع برنامج العلاقات العامة	٣٨	٨٢	٣٦	٣٦	٢١	٢٧		٤٩	٢٥	٣٦
٨	توزيع القاعات ومرافقها على الشؤون التعليمية والإدارية	٤١	٧٩	٤١	٣٢	٢٠	٢٧		٣٤	٣٠	٥٦
	المجموع	٥٦٩	٣٩٤	١٣٨	١٩٥	٣٠٧	٣٢٠		١٨٥	٢٣٧	٥٣٨
	المتوسط الحسابي		١,٤١٠				٢,٨٤٢				٢,٣٦٧

الرقم	المهمة	هل هذه المهمة جزءا من مسؤوليتك	الى اي مدى ينبغي ان تكون هذه المهمة جزءا من مسؤوليتك	الحاجة الى حوسبة هذه المهمة
		نعم	لا	
١	اخضاع جميع المصروفات والايروادات المالية للتحقيق	٤٢	٧٨	٥٩
٢	المعمل على رفع التقارير المطلوبة عن شؤون الكلية / القسم للوحدات الادارية العليا	٩٧	٢٣	٦٢
٣	الاشراف على تنظيم السجلات والملفات اللازمة للمتابعة الادارية	٧٦	٤٤	٧٠
٤	الاحتفاظ بسجلات دواام اعضاء الهيئة التدريسية	٧٢	٤٨	٥٤
٥	توزيع اعداد الطلبة في التخصصات المطلوبة	٧٠	٥٠	٧٧
٦	دراسة خطط المواء ومتابعة تنفيذها	٨٨	٣٢	٦٢
٧	المعمل على تقديم استمارة الامتحانات الخاصة بالكلية	٦٠	٦٠	٧٩
	المجموع	٥٠٥	٣٣٥	٤٦٣
	المتوسط الحسابي		١,٣٩٨	٢,٣٩٢

المهمة هذه مهمة جزء من المهمة

المهمة جزء من المهمة

الرقم	المهمة	هل هذه المهمة جزءا من مسؤوليتك	الى اي مدى ينبغي ان تكون هذه المهمة جزءا من مسؤوليتك	الحاجة الى حوسبة هذه المهمة
		نعم	لا	
١	التمكن من الحصول على اجوبة الاستفسارات بالسرعة المطلوبة لاتخاذ القرارات	٩٤	٢٦	٨٤
٢	الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير بين الكليات والاقسام	٨١	٣٩	٧١
٣	استعمال المعلومات الخاصة بالتبؤ	٦١	٥٩	٦٨
٤	تفخيص المعلومات والبيانات واسترجاعها وفق الحاجة	٧٠	٥٠	٨٨
٥	استعمال المعلومات الانشائية	٧٩	٤١	٨٥
٦	استعمال المعلومات الاحتمالية نوع (ماذا - لو)	٤٩	٧١	٦٤
٧	تحديث ملفات الطلاب في السجلات التابعة للكليات / القسم	٧٢	٤٨	٨٥
٨	تحديث ملفات اعضاء الهيئة التدريسية والادارية في السجلات التابعة للكليات/القسم	٨٧	٣٣	٩٢
٩	تنظيم تدارول البيانات من الودحات والاقسام التابعة للكليات / القسم والبيها	٧٤	٤٦	٧٧
١٠	الاحتفاظ بالسجلات الازمية لضبط حركة تدارول البيانات والمعلومات	٧٤	٤٦	٧٧
١١	توثيق البحوث الصادرة عن الكلية / القسم	٧٨	٤٢	٨٤
١٢	استخدام وسائل معينة في معالجة و تخزين البيانات	٦١	٥٩	٧٧
	المجموع	٨٨٠	٥٦٠	٩٥٢
	المتوسط الحسابي	١,٣٨٨	٢,٩٦٠	٢,٥٧٩

الجدول (٢٤)

الاسئلة (١٢) المقامات المهمة

الرقم	المهمة	هل هذه المهمة جزءا من استراتيجيتك	هل اي مدى يتفق معك من استراتيجيتك	الحاجة الى نسبة هذه المهمة
١	تقديم استراتيجيات للكلية / القسم	٦٨	٥٢	٩٠
٢	تقديم استراتيجيات للكلية / القسم	٦٣	٥٧	٥٥
٣	تحليل معاملة الوقت حيث تم استرجاعها من البيئة الكلية / القسم	٦٥	٥٥	٧١
٤	اعداد اجراءات فعالة لزيادة مشاركة الكلية / القسم	٧٩	٤١	٦٢
٥	رفع تقرير سنوي عن احوال الكلية / القسم	٩١	٢٩	٨٠
٦	تحليل بيانات البحوث العلمية والاصحابية الصادرة عن الكلية / القسم	٦٥	٥٥	٨٠
٧	رصد النتائج وتقييمها مع استراتيجيات الكلية / القسم	٥٤	٦٦	٧٠
٨	الاستفادة من المعلومات والاصحابية الصادرة عن البعثات الادارية العليا	٧٢	٤٨	٧٧
	المجموع	٥٥٧	٤٠٣	٥٨٥
	المتوسط الحسابي	١,٤٤٠	٣,٠٩٠	٢,٥٠٣

ثالثاً: النتائج المتعلقة باسئلة الدراسة :

تضمنت اسئلة الدراسة الثلاثة محاولة التعرف على:

- المهام الإدارية والأدوار التي يمارسها عمداء الكليات / رؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية الخمس.
- أهمية هذه المهام الإدارية بالنسبة اليهم.
- التعرف على حاجاتهم لحوسبة مهامهم الإدارية.

وهل تتأثر المجالات الإدارية عند عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغيرات الجنس و العمر والرتبة الأكاديمية والخبرة في العمل الإداري والجامعة ؟

السؤال الأول:

ما الأدوار الإدارية التي يمارسها عمداء الكليات / رؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية وأهمية كل منها بالنسبة اليهم ؟

للإجابة عن هذا السؤال حسبت ٣ متوسطات حسابية لكل مهمة إدارية من المهام الرئيسية الست (متوسط حساب المسؤولية، متوسط حساب الأهمية ، متوسط حساب الحاجة الى الحوسبة) ، وكذلك ثم استخراج معامل الارتباط (بيرسون) للمهام الإدارية وعلاقتها مع مسؤولية المهمة وأهمية المهمة كما هي موضحة في الجدول (٢٧)

المهام الإدارية الرئيسية :

دلت اجابات عمداء الكليات / رؤساء أقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية من خلال الاستبانة التي وزعت عليهم (انظر الملحق رقم ١) ، ان كل المهام الإدارية الرئيسية المذكورة ادناه تعتبر جزءا من مسؤولياتهم الى حد كبير وهي :

١. التخطيط للوحدة الإدارية (العمادة / القسم) .
٢. تنظيم شؤون الوحدة الادارية .
٣. تحديد الإجراءات التوظيفية التي تحتاجها الوحدة الإدارية .
٤. الرقابة على الوحدة الادارية .
٥. استعمال المعلومات وتنظيمها .
٦. مهمات القسم الداخلية .

وبين الجدول (٢٥) المتوسطات الحسابية لكل المهام الادارية الرئيسية المذكورة اعلاه مرتبة ترتيبا تصاعديا بالنسبة لفئة مسؤولية المهمة ومرتبة تنازليا لفئة اهمية المهمة.

ويتضح من خلال الجدول (٢٥) ان ترتيب مهام تحديد الاجراءات التوظيفية قد احتل المرتبة الاولى في فئة مسؤولية المهمة (المتوسط الحسابي = ١,٢٤١) والمرتبة الثانية في فئة اهمية المهمة (المتوسط الحسابي ٣,٠٧٨)، اما المرتبة الثانية فكانت مهام التخطيط في فئة المسؤولية (المتوسط = ١,٢٥٩) والثالثة في فئة الاهمية (المتوسط = ٣,٠٢٤) وجاء ترتيب استعمال المعلومات وتنظيمها في المرتبة الثالثة ضمن فئة مسؤولية المهمة (المتوسط الحسابي = ١,٣٨٨) والمرتبة الرابعة في فئة اهمية المهمة (المتوسط الحسابي = ٢,٩٦٠).

الجدول (٢٥)

متوسطات ورتب مسؤولية المهمة الادارية واهميتها حسب تصورات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية

اهمية المهمة		مسؤولية المهمة		المهام الإدارية الرئيسية
الرتبة	المتوسط	الرتبة	المتوسط	
٢	٣,٠٧٨	١	١,٢٤١	١.مهام الإجراءات التوظيفية
٣	٣,٠٢٤	٢	١,٢٦٢	٢.مهام التخطيط
٤	٢,٩٦٠	٣	١,٣٨٨	٣. استعمال المعلومات وتنظيمها
٦	٢,٨٢٩	٤	١,٣٩٨	٤. مهام الرقابة
٥	٢,٨٤٢	٥	١,٤١٠	٥. مهام التنظيم
١	٣,٠٩٠	٦	١,٤٤٠	٦.مهام القسم الداخلية

ويتضح من الجدول (٢٦) ان هنالك ارتباطا قويا بين مسؤولية المهمة وبين مهام القسم الداخلية، بينما ترتبط اهمية المهمة ارتباطا قويا بكل المهام الإدارية الرئيسية .

الجدول (٢٦)

معامل الارتباط (بيرسون) بين المهام الإدارية الرئيسية وبين كل من مسؤولية المهمة وأهمية المهمة

المهام الإدارية	مسؤولية المهمة	اهمية المهمة
١. مهمات التخطيط	٠,٢٧٣٧ --	٠,٧٠٧٣٩
٢. مهمات التنظيم	٠,٠٥١٤٥ --	٠,٦٣٠٢٨
٣. مهمات الإجراءات التوظيفية	٠,٠٢٥٠٨	٠,٦٨٠٣٢
٤. مهمات الرقابة	٠,٠٣٣٨٧	٠,٦٥٣٧٥
٥. استعمال المعلومات وتنظيمها	٠,٧٩٨٧	٠,٧٠٤٣٥
٦. مهمات القسم الداخلية	٠,٣١٤١٤	٠,٤٠٦١٨

المهام الإدارية الفرعية :

تشتمل كل مهمة إدارية رئيسية وعددهن ستة مهام على مجموعة من المهام الفرعية تشكل في مجموعها (٥٧) مهمة فرعية ويقع ضمن المهمة الإدارية فئة المسؤولية. فئة الأهمية وفئة الحاجة الى حوسبة المهمة الإدارية، وفيما يلي تبيان لهذه الفئات.

مسؤولية المهمة:

تم ترتيب المهام الفرعية ترتيباً تصاعدياً اعتماداً على المتوسط الحسابي الأعلى ابتداء من الرقم التسلسلي (١) (وهي المهمة التي تعتبر ذات المتوسط الحسابي الأعلى لاعتبارها جزءاً من مسؤوليات العميد / رئيس القسم) الى الرقم (٥٧)، (وهي المهمة التي تعتبر ذات المتوسط الحسابي الأدنى لاعتبارها جزءاً من مسؤوليات العميد / رئيس القسم) وبناء عليه تكون المهام الفرعية ذات المتوسط الحسابي (١,٥) او اقل قد ظهرت تحت بند "نعم" وهي جزء من مسؤوليات العميد / رئيس القسم ، أما المهام ذات المتوسط الحسابي الذي يزيد عن (١,٥) فقد ظهرت تحت بند "كلا" وهي ليست جزءاً من مسؤوليات العميد / رئيس القسم، واستناداً لذلك يبين الجدول (٢٨) أن غالبية المهام الإدارية الفرعية للمهام الرئيسية تقع تحت بند "نعم" ونسبة (٨٩,٥ %) اعتبرت من مسؤوليات العميد / رئيس القسم. ويبين الجدول (٢٩) أيضاً عدد المهام الإدارية الفرعية التي اعتبرت جزءاً من مسؤوليات العميد / رئيس القسم مأخوذة من العدد الكلي لكل مهمة إدارية رئيسية، إذ يظهر أن (١٤) مهمة فرعية من مهمة التخطيط قد اعتبرت جزءاً من مسؤوليات العميد / رئيس القسم ونسبة (٩٣%) في حين أن مهمات التنظيم قد حصلت على اقل عدد من المهام الفرعية المشمولة تحت بند "نعم" أي من مسؤوليات العميد / رئيس القسم ونسبة (٧٥%).

الجدول (٢٧)

المهام الإدارية ومتوسطاتها ومدى كونها جزءاً من مسؤوليات عمداء الكليات
ورؤساء الأقسام (الرتبة)

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
١	١,١٠١	١	٣	العمل على تقييم العاملين لدى في الكلية / القسم بشكل دوري
٢	١,١٠٢	١	٤	وضع خطة سنوية نتناول الجانب الإداري في عملي كمعيد كلية/ كرئيس قسم
٣	١,١٠٨	٣	١	تحديد الاحتياجات المستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية
٤	١,١٢٣	١	١٥	وضع خطة إدارة الكلية / القسم وفق برنامج زمني للعام الدراسي
٥	١,١٢٣	١	٢	التأكيد على حفظ سجلات الكلية / القسم وتوثيقها
٦	١,١٢٣	١	١	إعداد خطة التشكيلات في الكلية / القسم قبل العام الدراسي
٧	١,١٤٤	١	٧	تنشيط الإجراءات وتحسين نظم العمل في الكلية / القسم وتطويرها
٨	١,١٥٢	١	١٢	اتخاذ القرار بعد دراسة مستفيضة
٩	١,١٥٢	٣	٧	دراسة الوثائق والشهادات الثبوتية الخاصة بالمتقدمين للعمل في القسم/الكلية
١٠	١,١٦٧	٢	٢	العمل على توفير الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة
١١	١,١٧٦	٤	٢	العمل على رفع التقارير المطلوبة عن شؤون الكلية / القسم للوحدات الإدارية العليا
١٢	١,١٩٢	٦	٥	رفع تقرير سنوي عن العمال القسم / الكلية
١٣	١,١٩٥	٣	٤	تقييم أعضاء الهيئات التدريسية والإدارية
١٤	١,٢١٧	٥	١	التمكن من الحصول على أجوبة الاستفسارات بالسرعة المطلوبة لاتخاذ القرارات
١٥	١,٢٢٤	١	١٠	توفير الامكانية والقدرة على فحص أكثر من بديل واحد للمشكلة
١٦	١,٢٣٩	٢	٦	توزيع المواد الدراسية المقررة على أعضاء هيئة التدريس
١٧	١,٢٥٧	٤	٦	دراسة خطط المواد ومتابعة تنفيذها
١٨	١,٢٧٠	٢	١	الاحتفاظ بإحصائيات دقيقة تبين أعداد الطلاب وتوزيعهم على المواد المختلفة والتخصصات
١٩	١,٢٧٥	٥	٨	تحديث ملفات أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في السجلات التابعة للكلية / القسم
٢٠	١,٢٨٤	٣	٦	تنسيب العقوبات لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية
٢١	١,٢٩٤	٦	٤	إعداد إجراءات فعالة لزيادة فعالية الأنشطة الروتينية في القسم / الكلية
٢٢	١,٢٩٧	٣	٣	متابعة إجراءات الترقية
٢٣	١,٣٠١	١	١٤	التعرف على إمكانات الكلية المادية والبشرية

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
٢٤	١,٣١٨	٣	٥	تنسيب منح الإجازات للإداريين
٢٥	١,٣١٨	١	١٣	اعداد خطة قبول الطلاب من وإلى الكلية / القسم وانتقالهم
٢٦	١,٣١٨	٦	٢	توصيف الوظائف والأعمال في القسم / الكلية
٢٧	١,٣٢٦	٥	٢	الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير بين الكليات والأقسام
٢٨	١,٣٢٨	١	١١	اتخاذ القرار بمساعدة نماذج تساعد على اتخاذ القرار
٢٩	١,٣٣٠	٥	٥	استعمال المعلومات الأرشيفية
٣٠	١,٣٤٠	١	٩	تحليل نتائج الامتحانات بهدف معرفة مواطن الضعف
٣١	١,٣٤٣	٥	١١	توثيق البحوث الصادرة عن القسم / الكلية
٣٢	١,٣٥٦	٦	٨	الاستفادة من المعلومات والإحصائيات الصادرة عن الهيئات الإدارية العليا
٣٣	١,٣٦٠	٤	٣	الإشراف على تنظيم السجلات والمعلومات اللازمة للمتابعة الإدارية
٣٤	١,٣٦٢	٢	٣	القيام بتنظيم حاجات الكلية / القسم من الموارد المادية
٣٥	١,٣٧٩	٢	٥	توفير وسائل فعالة ودقيقة تساعد على إتمام التحاليل المطلوبة واستخلاص النتائج في الوقت المحدد
٣٦	١,٣٨٤	٥	٩	تنظيم تداول البيانات والمعلومات من الوحدات والأقسام التابعة للكلية / القسم واليها
٣٧	١,٣٨٤	٥	١٠	الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لضبط حركة تداول البيانات والمعلومات
٣٨	١,٣٨٥	٤	٤	الاحتفاظ بسجلات دوام أعضاء الهيئة التدريسية
٣٩	١,٣٩٨	٥	٧	تحديث ملفات الطلاب في السجلات التابعة للكلية / القسم
٤٠	١,٤٠٠	٦	١	تحضير إحصائيات حيوية للقسم / الكلية
٤١	١,٤٠٠	٤	٥	توزيع إعداد الطلبة في التخصصات المطلوبة
٤٢	١,٤١٣	٥	٤	تخصيص المعلومات والبيانات واسترجاعها وفق الحاجة
٤٣	١,٤١٨	٦	٦	تحليل بيانات البحوث العلمية والإحصائية الصادرة عن الكلية / القسم
٤٤	١,٤٢٣	٦	٣	تحليل معدلات الأداء للهيئة التدريسية من حيث الوقت ونسبة الإنجاز
٤٥	١,٤٣٧	١	٥	تطوير نماذج للتنبؤ واستخدامها لتكون قادرة على إعطاء المؤشرات الكمية الضرورية
٤٦	١,٤٤٦	٦	٢	تحضير طلبات المشتريات للقسم / الكلية
٤٧	١,٤٤٩	١	٦	استخدام التحاليل الإحصائية
٤٨	١,٤٨٩	٥	١٢	استخدام وسائل معينة في معالجة وتخزين البيانات
٤٩	١,٤٨٩	٥	٣	استعمال المعلومات الخاصة بالتنبؤ
٥٠	١,٤٩٢	٤	٨	العمل على تقويم أسئلة الامتحانات الخاصة بالكلية / القسم
٥١	١,٥٠٠	٢	٤	تأمين شبكة اتصالات مناسبة داخل الكلية / القسم
٥٢	١,٥٠٧	٦	٧	رصد النتائج وتحليلها ومقارنتها مع الكليات / الأقسام الأخرى
٥٣	١,٥٦٥	٥	٦	استعمال المعلومات الاحتمالية من نوع (ماذا - لو)
٥٤	١,٦١٩	١	٨	التخطيط لتنظيم برامج تنقيفية وترويجية للطلبة
٥٥	١,٦٤٧	٤	١	إخضاع جميع المصروفات والإيرادات المالية للتدقيق
٥٦	١,٦٥٩	٢	٨	توزيع القاعات ومرافقتها على الشؤون التعليمية والإدارية
٥٧	١,٦٨١	٢	٧	وضع برنامج للعلاقات العامة

ملاحظة: يعني رمز المهمة الرئيسية بأنه الرقم التمييزي المبين أمام كل مهمة من المهام الإدارية الرئيسية التالية:

- ١ - مهام التخطيط
- ٢ - مهام التنظيم
- ٣ - مهام الاجراءات التنظيمية
- ٤ - مهام الرقابة
- ٥ - مهام المعلومات وتنظيمها
- ٦ - مهام القسم الداخلية

أهمية المهمة :

تم احتساب أهمية المهمة الإدارية الفرعية على اساس المتوسط الحسابي ، وبذلك تكون المهام الإدارية ذات المتوسط الحسابي الذي يقل عن (٢,٥) قد ظهر تحت بند "ليس هاما" كما أن المهام ذات المتوسط الحسابي الذي يزيد عن (٢,٥) ويقل عن (٣) تحت بند "هام" أما المهام ذات المتوسط الحسابي الذي يزيد عن (٣) فقد ظهرت تحت بند "هام جدا" واستنادا لذلك فان الجدول (٢٩) يظهر أن (٢٥) مهمة يعتبرها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في كونها جزء من مسؤوليات العميد / رئيس القسم وتشكل نسبة (٤٣,٩%) في حين أن (٢٨) مهمة إدارية فرعية (٤٩,١%) يعتبرها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام هامة، و(٤) مهمات اعتبروها غير هامة (٧%) ومن بين (٥٣) مهمة التي اعتبرت هامة أو هامة جدا كانت (١٤) من التخطيط، (٦) من التنظيم، (٧) التوظيف (٦) من الرقابة، (١٢) من استعمال المعلومات وتنظيمها، (٨) من مهام القسم الداخلية.

الجدول (٢٨)

المهام الإدارية الفرعية ومدى أهميتها بالنسبة لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام في
أن تكون جزءا من مسؤولياتهم (الرتبة)

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
١	٣,٤٠٥	١	٣	العمل على تقييم العاملين لدى في الكلية / القسم بشكل دوري
٢	٣,٣٨٦	١	١٥	وضع خطة إدارة الكلية / القسم وفق برنامج زمني للعام الدراسي
٣	٣,٣٦٢	٣	١	تحديد الاحتياجات المستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية
٤	٣,٣٣٠	٦	٥	رفع تقرير سنوي عن أعمال القسم / الكلية
٥	٣,٣٠٣	١	١	إعداد خطة التشكيلات في الكلية / القسم قبل بدء العام الدراسي
٦	٣,٢٩١	١	٤	وضع خطة سنوية تتناول الجانب الإداري غي عملي كعميد للكلية / كرئيس قسم
٧	٣,٢٦٢	١	١٢	اتخاذ القرار بعد دراسة مستفيضة
٨	٣,٢٥٣	٥	١	التمكن من الحصول على أجوبة الاستفسارات بالسرعة المطلوبة لاتخاذ القرارات
٩	٣,٢١٠	١	٢	التأكيد على حفظ سجلات الكلية / القسم وتوثيقها
١٠	٣,٢١٠	٣	٤	تقييم أعضاء الهيئات التدريسية والإدارية
١١	٣,١٨٨	٢	٦	توزيع المواد الدراسية المقررة على أعضاء الهيئة التدريسية
١٢	٣,١٨٣	٤	٢	العمل على رفع التقارير المطلوبة عن شؤون الكلية / القسم للوحدات الإدارية العليا
١٣	٣,١٤٤	٥	٨	تحديث ملفات الهيئة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في السجلات التابعة للكلية / القسم
١٤	٣,١٢٤	٣	٧	دراسة الوثائق والشهادات الثبوتية الخاصة بالمتقدمين للعمل في القسم / الكلية
١٥	٣,١٠٩	٢	١	الاحتفاظ بإحصائيات دقيقة تبين أعداد الطلاب وتوزيعهم على المواد المختلفة والتخصصات.
١٦	٣,١٠٨	٦	٤	إعداد إجراءات فعالة لزيادة الأنشطة الروتينية في القسم / الكلية
١٧	٣,٠٦٥	٢	٢	العمل على توفير الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة
١٨	٣,٠٥٠	١	٧	تنشيط الإجراءات وتحسين نظم العمل في الكلية / القسم وتطويرها
١٩	٣,٠٣٦	٥	١١	توثيق البحوث الصادرة عن القسم / الكلية
٢٠	٣,٠٣٦	٥	٤	تلخيص المعلومات والبيانات واسترجاعها وفق الحاجة
٢١	٣,٠٢١	١	٩	تحليل نتائج الامتحانات بهدف معرفة مواطن الضعف
٢٢	٣,٠١٥	٦	١	تحضير إحصائيات حيوية للقسم / الكلية
٢٣	٣,٠٠٧	٤	٦	دراسة خطط المواد ومتابعة تنفيذها
٢٤	٣,٠٠٠	٥	٥	استعمال المعلومات الأرشيفية
٢٥	٣,٠٠٠	٥	٢	الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير بين الكليات والأقسام

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
٢٦	٢,٩٧٨	٢	٥	توفير وسائل فعالة تساعد على إتمام التحاليل المطلوبة واستخلاص النتائج في الوقت المحدد
٢٧	٢,٩٥٦	٣	٢	توصيف الوظائف والأعمال في القسم / الكلية
٢٨	٢,٩٤١	١	١٣	إعداد خطة قبول الطلاب من وإلى الكلية/ القسم وانتقالهم
٢٩	٢,٩٢٧	٥	٩	تنظيم تداول البيانات والمعلومات من الوحدات والأقسام التابعة للكلية / القسم واليها
٣٠	٢,٩٢٧	٥	١٠	الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لضبط حركة تداول البيانات والمعلومات
٣١	٢,٩٢٧	٣	٣	متابعة إجراءات الترقية
٣٢	٢,٩١٩	٢	٣	القيام بتنظيم حاجات الكلية/ القسم من الموارد المادية
٣٣	٢,٩١٥	٦	٣	تحليل معدلات الأداء للهيئة التدريسية من حيث الوقت ونسبة الإنجاز
٣٤	٢,٨٨٢	٤	٣	الإشراف على تنظيم السجلات والملفات اللازمة للمتابعة الإدارية
٣٥	٢,٨٧٤	١	١٤	التعرف على إمكانات الكلية المادية والبشرية
٣٦	٢,٨٥٢	٦	٦	تحليل بيانات البحوث العلمية والإحصائيات الصادرة عن الكلية / القسم
٣٧	٢,٨٤٠	٥	٧	تحديث ملفات الطلاب في السجلات التابعة للكلية / القسم
٣٨	٢,٨٣٣	٥	١٢	استخدام وسائل معينة في معالجة وتخزين البيانات
٣٩	٢,٨٢٤	١	١٠	توفير الإمكانيات والقدرة على فحص أكثر من بديل واحد للمشكلة
٤٠	٢,٨١٧	٥	٣	استعمال المعلومات الخاصة بالتنبؤ
٤١	٢,٨١٠	١	١١	اتخاذ القرار بمساعدة نماذج تساعد على اتخاذ القرار
٤٢	٢,٨٠٦	٦	٨	الاستفادة من المعلومات والإحصائيات الصادرة عن الهيئات الإدارية العليا
٤٣	٢,٧٧٩	٤	٨	العمل على تقويم أسئلة الامتحانات الخاصة بالكلية
٤٤	٢,٧٦٨	٣	٥	تنسيب منح الإجازات للإداريين
٤٥	٢,٧٦٠	١	٦	استخدام التحاليل الإحصائية
٤٦	٢,٧٣٧	٣	٦	تنسيب العقوبات لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية
٤٧	٢,٧٣٤	٦	٧	رصد النتائج وتحليلها ومقارنتها مع الكليات / الأقسام الأخرى
٤٨	٢,٧٣٣	٤	٤	الاحتفاظ بسجلات دوام أعضاء الهيئة التدريسية
٤٩	٢,٧٣٣	٤	٥	توزيع أعداد الطلبة في التخصصات المطلوبة

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
٥٠	٢,٧٢٢	١	٥	تطوير نماذج للتنبؤ واستخدامها لتكون قادرة على إعطاء المؤشرات الكمية الضرورية
٥١	٢,٦٦٩	٦	٢	تحضير طلبات المشتريات للقسم / الكلية
٥٢	٢,٦١٢	٥	٦	استعمال المعلومات الاحتمالية من نوع (ماذا - لو)
٥٣	٢,٦١٠	٢	٤	تأمين شبكة اتصالات مناسبة داخل الكلية / القسم
٥٤	٢,٣٤٥	٤	١	إخضاع جميع المصروفات والإيرادات المالية للتدقيق
٥٥	٢,٢٧٥	٢	٨	توزيع القاعات ومرافقتها على الشؤون التعليمية الإدارية
٥٦	٢,٢١٠	٢	٧	وضع برنامج للعلامات العامة
٥٧	٢,١٥٧	١	٨	التخطيط لتنظيم برامج تنقيفية وترويحوية للطلبة

ملاحظة : يعني رمز المهمة الرئيسية بأنه الرقم التمييزي المبين أمام كل مهمة من المهام الإدارية الرئيسية التالية :

- ١ - مهام التخطيط
- ٢ - مهام التنظيم
- ٣ - مهام الإجراءات التوظيفية
- ٤ - مهام الرقابة
- ٥ - استعمال المعلومات وتنظيمها
- ٦ - مهام القسم الداخلية

في محاولة للتعرف على مجموع المهام الإدارية الرئيسية التي تدخل ضمن مسؤولية العميد / رئيس القسم وفقا لاستجاباتهم على الاستبانة وأهمية هذه الأدوار الإدارية بالنسبة لهم وحاجاتهم لحوسبة هذه المهام، فإن الجدول (٢٩) يبين عدد المهام الفرعية التابعة لمجموعة المهام الرئيسية والنسب العامة التي اعتبرها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام أنها من مسؤولياتهم أو هي ذات أهمية في أن تكون جزءا من مسؤولياتهم. إذ يعتبر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية أن (٥١) مهمة تقع ضمن مسؤولياتهم وأن (٥٣) مهمة من المهام الفرعية تعتبر هامة في أن تكون جزءا من مسؤولياتهم.

الجدول (٢٩)

النسب المئوية للمهام الإدارية الفرعية الهامة التي تقع ضمن مسؤوليات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدى أهميتها بالنسبة إليهم.

اهمية المهمة		مسؤولية المهمة		عدد المهام الفرعية	المهام الإدارية الرئيسية
النسبة	العدد	النسبة	العدد		
%١٠٠	١٤	%٩٣	١٤	١٥	- مهام التخطيط
%٧٥	٦	%٧٥	٦	٨	- مهام التنظيم
%١٠٠	٧	%١٠٠	٧	٧	- مهام التوظيف
%٨٦	٦	%٨٦	٦	٧	- مهام الرقابة
%١٠٠	١٢	%٩٢	١١	١٢	- استعمال المعلومات وتنظيمها
%١٠٠	٨	%٨٠,٥	٧	٨	مهام القسم الداخلية
%٩٣	٥٣	%٨٩,٥	٥١	٥٧	المجموع

السؤال الثاني:

ما هي الأدوار الإدارية التي يقدر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية أنها بحاجة الى حوسبة؟

لمعرفة الأدوار والمهام الإدارية التي بحاجة الى حوسبة فقد تم احتساب المتوسط الحسابي لفئة مدى الحاجة الى حوسبة المهمة الإدارية وفقا لاستجابة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في جامعات الضفة الغربية، وكذلك تم استخراج معامل الارتباط (بيرسون) لتحديد العلاقة بين المهام الإدارية الرئيسية مع الحاجة الى حوسبة هذه المهام، وكما هو موضح في الجدول (٣٣) .

وأیضا تم احتساب النسب المئوية للمهام الإدارية الفرعية الهامة، والتي تقع ضمن الحاجة الى حوسبة المهمة. كما هي موضحة في الجدول (٣٠) ومن اجل ترتيب المهام الإدارية الفرعية (بغض النظر عن تصنيف المهمة في المجموعة الرئيسية) تم احتساب المتوسط الحسابي لكل مهمة فرعية، وبناء عليه فقد رتبت هذه المهام ترتيبا تنازليا (حسب المتوسط الحسابي) بحيث أعطيت المهمة ذات المتوسط الحسابي الأعلى الترتيب الأول

وصولاً إلى المرتبة الأخيرة (٥٧) للمهمة ذات المتوسط الحسابي الأقل. كما هي موضحة في الجدول (٣٠).

المهام الإدارية الفرعية:

تشتمل المهام الإدارية الفرعية على (٥٧) فقرة تحوي فئة الحاجة إلى حوسبة المهمة الإدارية ومن أجل معرفة المهام الإدارية الفرعية التي هي بحاجة إلى حوسبة فقد تم احتساب المتوسط الحسابي، لمعرفة الترتيب التنازلي لهذه المهام، واستناداً لذلك تكون المهام الإدارية الفرعية ذات المتوسط الحسابي الأقل من (٢) بأنها مهام أدركها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية ليست بحاجة إلى حوسبة، وأما المهام ذات المتوسط الحسابي الذي يقع بين (٢-٢,٥) فقد ظهرت بأنها مهام أدركها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية بحاجة إلى بعض الحوسبة.

وأما المهام التي يزيد المتوسط الحسابي لها عن (٢,٥) فقد ظهرت بأنها ذات حاجة كبيرة إلى عمليات الحوسبة، وبناء عليه يبين الجدول (٣٠) أن (٢١) مهمة فرعية بحاجة إلى حوسبة كبيرة (٣٦,٨%)، وأن (٣٤) مهمة فرعية بحاجة إلى بعض الحوسبة (٥٩,٧%)، وأن مهمتان فرعتان أدركا رؤساء الأقسام وعمداء الكليات بأنها ليست بحاجة إلى حوسبة (٣,٥%).

الجدول (٣٠)

المهام الإدارية الفرعية ومتوسطاتها ومدى حاجتها إلى الحوسبة (المرتبة)

المرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
١	٢,٨٣٢	٢	١	الاحتفاظ بإحصائيات دقيقة تبين أعداد الطلاب وتوزيعهم على المواد المختلفة والتخصصات
٢	٢,٨٣٠	١	١٠	توفير الإمكانيات والقدرة على فحص أكثر من بديل واحد للمشكلة
٣	٢,٦٩١	٥	٨	تحديث ملفات أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في السجلات التابعة للكلية / القسم
٤	٢,٦٨٦	١	٢	التأكيد على حفظ سجلات الكلية / القسم وتوثيقها
٥	٢,٦٨١	٥	٤	تلخيص المعلومات والبيانات واسترجاعها وفق الحاجة
٦	٢,٦٦١	٥	٥	استعمال المعلومات الأرشفية
٧	٢,٦٦١	٦	١	تحضير إحصائيات حيوية للقسم / الكلية
٨	٢,٦٤٢	٥	١١	توثيق البحوث الصادرة عن القسم / الكلية

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
٩	٢,٦٢٣	١	٩	تحليل نتائج الامتحانات بهدف معرفة مواطن الضعف
١٠	٢,٥٩٨	٥	٧	تحديث ملفات الطلاب في السجلات التابعة للكلية / القسم
١١	٢,٥٨١	٥	١٢	استخدام وسائل معينة في معالجة وتخزين البيانات
١٢	٢,٥٧٩	٥	١	التمكن من الحصول على أجوبة الاستفسارات بالسرعة المطلوبة لاتخاذ القرارات
١٣	٢,٥٦٥	٦	٦	تحليل بيانات البحوث العلمية والإحصائية الصادرة عن الكلية / القسم
١٤	٢,٥٦٥	٥	١٠	الاحتفاظ بالسجلات اللازمة لضبط حركة تداول البيانات والمعلومات
١٥	٢,٥٥٠	١	١٥	وضع خطة إدارة الكلية / القسم وفق برنامج زمني للعام الدراسي
١٦	٢,٥٥٠	٢	٢	العمل على توفير الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة
١٧	٢,٥٤٢	٦	٥	رفع تقرير سنوي عن أعمال القسم / الكلية
١٨	٢,٥٣٦	٥	٩	تنظيم تداول البيانات والمعلومات من الوحدات والأقسام التابعة للكلية / القسم واليها
١٩	٢,٥٢٥	١	٦	استخدام التحاليل الإحصائية
٢٠	٢,٥١٨	٢	٥	توفير وسائل فعالة دقيقة تساعد على إتمام التحاليل المطلوبة واستخلاص النتائج في الوقت المحدد
٢١	٢,٥٠٣	٤	٥	توزيع أعداد الطلبة في التخصصات المطلوبة
٢٢	٢,٤٩٢	٥	٢	الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير من الكليات والأقسام
٢٣	٢,٤٩٢	١	١٤	التعرف على إمكانات الكلية المادية والبشرية
٢٤	٢,٤٨٥	١	١٣	إعداد خطة قبول الطلاب من وإلى الكلية / القسم وانتقالهم
٢٥	٢,٤٨٤	٦	٨	الاستفادة من المعلومات والإحصائيات الصادرة عن الهيئات الإدارية العليا
٢٦	٢,٤٦٣	٤	٣	الإشراف على تنظيم السجلات والملفات اللازمة للمتابعة الإدارية
٢٧	٢,٤٦١	٦	٣	تحليل معدلات الأداء للهيئة التدريسية من حيث الوقت ونسبة الإنجاز
٢٨	٢,٤٥٢	١	٥	تطوير نماذج للتنبؤ واستخدامها لتكون قادرة على إعطاء المؤشرات الكمية الضرورية
٢٩	٢,٤٤٥	٦	٧	رصد النتائج وتحليلها ومقارنتها مع الكليات / الأقسام الأخرى
٣٠	٢,٤٤٢	١	٣	العمل على تقييم العاملين لدى الكلية / القسم بشكل دوري
٣١	٢,٤٣٠	٥	٣	استعمال المعلومات الخاصة بالتنبؤ
٣٢	٢,٤١٤	٤	٨	العمل على تقييم أسئلة الامتحانات الخاصة بالكلية
٣٣	٢,٤٠٥	١	١٢	اتخاذ القرار بعد دراسة مستفيضة

الرتبة	المتوسط الحسابي	رمز المهمة الرئيسية	رقم المهمة	مهام إدارية فرعية
٣٤	٢,٣٨٩	٤	٢	العمل على رفع التقارير المطلوبة عن شؤون الكلية / القسم للوحدات الإدارية العليا
٣٥	٢,٣٨٤	٣	٤	تقييم أعضاء الهيئات التدريسية والإدارية
٣٦	٢,٣٧٩	٥	٦	استعمال المعلومات الاحتمالية نوع (ماذا - لو)
٣٧	٢,٣٧٩	٢	٣	القيام بتنظيم حاجات الكلية / القسم من الموارد المادية
٣٨	٢,٣٧٦	١	١١	اتخاذ القرار بمساعدة نماذج تساعد على اتخاذ القرار
٣٩	٢,٣٦٤	١	٤	وضع خطة سنوية تتناول الجانب الإداري في عملي كعميد كلية / كرئيس قسم
٤٠	٢,٣٦٢	٢	٦	توزيع المواد الدراسية المقررة على أعضاء الهيئة التدريسية
٤١	٢,٣٥٢	٤	٦	دراسة خطط المواد ومتابعة تنفيذها
٤٢	٢,٣٤١	٦	٤	أعداد إجراءات فعالة لزيادة فعالية الأنشطة الروتينية في القسم / الكلية
٤٣	٢,٣٣٣	١	٧	تنشيط الإجراءات وتحسين نظم العمل في الكلية / القسم وتطويرها
٤٤	٢,٣٢٦	٣	١	تحديد الاحتياجات المستقبلية من أعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية
٤٥	٢,٢٨٩	٣	٧	دراسة الوثائق والشهادات الثبوتية الخاصة بالمتقدمين للعمل في القسم / الكلية
٤٦	٢,٢٨٤	٦	٢	تحضير متطلبات الكلية / القسم
٤٧	٢,٢٧٩	٤	١	إخضاع جميع المصروفات والإيرادات المالية للتدقيق
٤٨	٢,٢٥٧	١	١	إعداد خطة التشكيلات في الكلية / القسم قبل بدء العام الدراسي
٤٩	٢,١٨٨	٢	٨	توزيع القاعات وملائمتها على الشؤون التعليمية والإدارية
٥٠	٢,١٧٣	٣	٣	متابعة إجراءات الترقية
٥١	٢,١٧١	٤	٤	الاحتفاظ بسجلات دوام أعضاء الهيئة التدريسية
٥٢	٢,١٣٨	٢	٤	تأمين شبكة اتصالات مناسبة داخل الكلية القسم
٥٣	٢,١٢٣	٣	٢	توصيف الوظائف والأعمال في القسم / الكلية
٥٤	٢,١٠٨	٣	٥	تنسيب منح الإجازات للإداريين
٥٥	٢,٠٠٠	٣	٦	تنسيب العقوبات لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية
٥٦	١,٨٩٨	٢	٧	وضع برنامج للعلاقات العامة
٥٧	١,٨٣٤	١	٨	التخطيط لتنظيم برنامج تثقيفية ترويجية للطلبة

ملاحظة : يعني رمز المهمة الرئيسية بأنه الرقم التمييزي المبين أمام كل المهام الإدارية الرئيسية التالية :

- ١ - مهام التخطيط
- ٢ - مهام التنظيم
- ٣ - مهام الإجراءات التوظيفية
- ٤ - مهام الرقابة
- ٥ - استعمال المعلومات وتنظيمها
- ٦ - مهام القسم الداخلية

الجدول (٣١)

النسب المئوية للمهام الإدارية الفرعية الهامة التي يقدرها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام انها بحاجة الى حوسبة

المهام الإدارية الرئيسية	عدد المهام الفرعية	مسؤولية المهمة	اهمية المهمة
١.مهام التخطيط	١٥	١٤	%٩٣
٢.مهام التنظيم	٨	٧	%٨٧,٥
٣.مهام التوظيف	٧	٧	%١٠٠
٤.مهام الرقابة	٧	٧	%١٠٠
٥.استعمال المعلومات وتنظيمها	١٢	١٢	%١٠٠
٦.مهام القسم الداخلية	٨	٨	%١٠٠
المجموع	٥٧	٥٥	%٩٦

وللتعرف على الترتيب التنازلي للمهام الإدارية الرئيسية التي بحاجة الى حوسبة فان الجدول (٣٢) يوضح متوسطات ورتب المهام الإدارية الرئيسية التي يعتد عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية أنها بحاجة الى حوسبة ، ويتضح من هذا الجدول أن مهمة استعمال المعلومات وتنظيمها قد احتلت المرتبة الأولى (٢,٥٧٧) في حين أن مهام التوظيف قد احتلت المرتبة الأخيرة (المتوسط الحسابي ٢,٢).

الجدول (٣٢)

متوسطات ورتب المهام الإدارية الرئيسية حسب تصورات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في مدى حاجتها لحوسبة

الرتبة	المتوسط	المهام الإدارية الرئيسية
١	٢,٥٧٧	١. استعمال المعلومات وتنظيمها
٢	٢,٤٧٤	٢. مهمات القسم الداخلية
٣	٢,٤٤٩	٣. مهمات التنظيم
٤	٢,٤١٠	٤. مهمات التخطيط
٥	٢,٣٦٨	٥. مهمات الرقابة
٦	٢,٢٠٠	مهام الإجراءات التوظيفية

وبين الجدول (٣٣) الذي يوضح معامل الارتباط بيرسون بين المهام الإدارية الرئيسية وبين الحاجة الى حوسبة هذه المهام أن هنالك ارتباطاً قوياً بين الحاجة الى حوسبة المهام الإدارية وبين كافة المهام الإدارية الرئيسية.

الجدول (٣٣)

معامل الارتباط بيرسون بين كل مهمة إدارية رئيسية وبين الحاجة الى حوسبة هذه المهمة

معامل الارتباط	المهام الإدارية الرئيسية
٠,٧٤٨٥٣	١. مهمات التخطيط
٠,٧٠٧٧٨	٢. مهمات التنظيم
٠,٦٥٨١٢	٣. مهمات الإجراءات التوظيفية
٠,٦١٨٩٢	٤. مهمات الرقابة
٠,٧٣٦٢٤	٥. استعمال المعلومات وتنظيمها
٠,٣٧١٨٨	٦. مهمات القسم الداخلية

السؤال الثالث:

هل تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغيرات الجنس و العمر و الرتبة الأكاديمية والخبرة في العمل الإداري والجامعة ؟

لمعرفة اثر فروقات متغيرات الدراسة الأساسية التالية:

- الجنس
- العمر .
- الرتبة الأكاديمية.
- الخبرة في العمل الإداري .
- الجامعة

على المجالات الإدارية تم احتساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس اثر الجنس على المجالات الإدارية (التخطيط، التنظيم ، الإجراءات التوظيفية، الرقابة، استعمال المعلومات وتنظيمها، مهمات القسم الداخلية) وهكذا بالنسبة لبقية المتغيرات ، والجدول (٣٤) يوضح ما يلي:

الجدول (٣٤)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس اثر الجنس على المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في جامعات الضفة الغربية.

المجالات الإدارية		ذكور (ن=١٠٩)		إناث (ن=١١)	
	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	
التخطيط	٢,٢٣	٠,٤٢	٢,٢١	٠,٤٤	
التنظيم	٢,٢٠	٠,٥٤	٢,٣٥	٠,٣٢	
الإجراءات التوظيفية	٢,١٧	٠,٣٦	٢,١٥	٠,٤١	
الرقابة	٢,٢٠	٠,٤١	٢,٢١	٠,٤٤	
استعمال المعلومات وتنظيمها	٢,٣٠	٠,٥٠	٢,٣٧	٠,٣٠	
مهمات القسم الداخلية	٢,٠١	٠,٤٥	٢,٤١	٠,٣٧	
المجالات الإدارية مجتمعة	٢,١٨	٠,٢٠	٢,٢٨	٠,١٩	

يتضح من الجدول ان متوسطات الحسابية لمجالات الإدارة التالية (التخطيط ، الإجراءات التوظيفية) كانت أعلى عند الذكور منها عند الإناث حيث كانت المتوسطات على هذه المجالات (٢,٢٣، ٢,١٧) بينما كانت المتوسطات عند الإناث (٢,٢١، ٢,١٥).

وفيما يتعلق بمجال (التنظيم، الرقابة، استعمال المعلومات وتنظيمها، مهمات القسم الداخلية) كانت أعلى عند الإناث منها عند الذكور حيث كانت المتوسطات على التوالي عند الإناث (٢,٣٥، ٢,٢١، ٢,٣٧، ٢,٤١).

وفيما يتعلق بالمجالات الإدارية مجتمعة تبين ان هناك تقاربا بين المتوسطات وبفارق بسيط لصالح الإناث حيث وصل المتوسط عند الذكور الى (٢,١٩) بينما كان عند الإناث (٢,٢٨).

الجدول (٣٥)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس اثر العمر على المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية

المجالات الإدارية		اقل من ٤٠ سنة (ن=٤٥)		٤٠-٥٠ سنة (ن=٤٧)		اكثر من ٥٠ سنة (ن=٢٨)	
	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	
التخطيط	٢,٢٢	٠,٤٤	٢,١٨	٠,٣٩	٢,٢٥	٠,٣١	
التنظيم	٢,١٨	٠,٥٧	٢,٢٢	٠,٤٥	٢,٤٥	٠,٥٧	
الإجراءات التوظيفية	٢,١٥	٠,٣٨	٢,١٧	٠,٣٧	٢,١٢	٠,٣٩	
الرقابة	٢,٢٥	٠,٣٩	٢,١٢	٠,٤٢	٢,٣٧	٠,٥١	
استعمال المعلومات وتنظيمها	٢,٥	٠,٤٦	٢,٣٦	٠,٥٠	٢,٤٦	٠,٥٧	
مهام القسم الداخلية	٢,٢٥	٠,٤٧	٢,٣٨	٠,٤٧	٢,١٧	٠,٤٩	
المجالات الإدارية مجتمعة	٢,٢٦	٠,٢٠	٢,٢٣	٠,٢٠	٢,٣٠	٠,١٥	

ويتضح من الجدول ما يلي:

التخطيط: كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية أكثر من ٥٠ سنة (٢,٢٥) يليهم ، الفئة العمرية ٤٠ سنة (٢,٢٢)، وأخيرا الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,١٨).

التنظيم: كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية أكثر من ٥٠ سنة (٢,٤٥)، يليهم الفئة العمرية (٢,٢٢) يليهم الفئة العمرية أقل من ٤٠ سنة (٢,١٨).

الإجراءات التوظيفية: كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية (٥٠-٤٠) سنة (٢,١٧)، يليها الفئة العمرية أقل من ٤٠ سنة (٢,١٥)، يليها الفئة العمرية أكثر من ٥٠ سنة (٢,١٢).

الرقابة: كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية أكثر من ٥٠ سنة (٢,٣٧) يليها الفئة العمرية أقل من ٤٠ سنة (٢,٢٥) ثم يليها الفئة العمرية (٥٠-٤٠) سنة (٢,١٢).

استعمال المعلومات وتنظيمها: كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية أكثر من ٥٠ سنة (٢,٣٧) يليها الفئة العمرية أقل من ٤٠ سنة (٢,٢٥) ثم يليها الفئة العمرية (٥٠-٤٠) سنة (٢,١٢).

مهام القسم الداخلية: كان أعلى متوسط حسابي عند الفئة العمرية من (٥٠-٤٠) سنة (٢,٣٨).

يليهما الفئة العمرية أقل من ٤٠ سنة (٢,٢٥) يليها الفئة العمرية أكثر من ٥٠ سنة (٢,١٧).

المجالات الإدارية مجتمعة: كان أعلى متوسط حسابي أكثر من ٥٠ سنة (٢,٣٠)، يليها الفئة العمرية أقل من ٤٠ سنة (٢,٢٦)، يليها الفئة العمرية (٥٠-٤٠) سنة (٢,٢٣).

الجدول (٣٦)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس اثر الرتبة الأكاديمية على المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية

المجالات الإدارية		أستاذ (ن=٧)		أستاذ مشارك (ن=٢٢)		أستاذ مساعد (ن=٦٨)		غير ذلك (محاضر، مدرس) (ن=٢٣)	
المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
٢,٢٢	٠,١٨	٢,٢٤	٠,٤٣	٢,٣٠	٠,٤٢	٢,١٨	٠,٥١		
٢,١١	٠,٥٥	٢,٢٠	٠,٤٤	٢,٢٨	٠,٥٦	٢,٢٢	٠,٤٦		
٢,٤٢	٠,٤٠	٢,٢١	٠,٢٦	٢,٣٨	٠,٤٢	٢,٣٠	٠,٢٣		
٢,٥٢	٠,٢٩	٢,٥٥	٠,٤٧	٢,٥٣	٠,٤٣	٢,٦٥	٠,٤٢		
٢,٥٢	٠,٢٣	٢,٤٢	٠,٥٤	٢,٣٦	٠,٥٠	٢,٢٠	٠,٤٤		
٢,٤١	٠,٣٩	٢,٢٠	٠,٢٥	٢,٤٧	٠,٤١	٢,٤٩	٠,٤١		
٢,٣٧	٠,٢٤	٢,٣٠	٠,٢١	٢,٣٩	٠,٢٧	٢,٣٤	٠,٢٨		

يتضح من الجدول ما يلي:

التخطيط: كان أعلى متوسط حسابي لرتبة أستاذ مساعد (٢,٣٠) ويليه أستاذ مشارك (٢,٢٤) ويليه أستاذ (٢,٢٢) ويليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,١٨).

التنظيم : كان أعلى متوسط لرتبة أستاذ مساعد (٢,٢٨) و يليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٢٢) و يليه أستاذ مشارك (٢,٢٠) وأخيرا رتبة أستاذ مشارك (٢,١١) وهذا مؤشر على أهمية مجال التنظيم عند جميع الرتب الأكاديمية بدرجة كبيرة جدا .

الإجراءات التوظيفية : كان أعلى متوسط للإجراءات التوظيفية عند رتبة أستاذ (٢,٤٢) و يليها أستاذ مساعد (٢,٣٨) و يليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٣٠) وأخيرا أستاذ مشارك (٢,٢١) ومن خلال المتوسطات تبين ان جميع المتوسطات اقل من (٢,٥) اي ٥٠% وهذا بدوره يبين أن الإجراءات التوظيفية عند الرتب الأكاديمية المختلفة في الجامعات الفلسطينية كانت قليلة جدا .

الرقابة : كان أعلى متوسط للرقابة عند الرتبة الأكاديمية غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٦٥) و يليه أستاذ مشارك (٢,٥٥) و يليه أستاذ مساعد (٢,٥٣) و يليه رتبة أستاذ (٢,٥٢) .

استعمال المعلومات وتنظيمها : كان أعلى متوسط عند الرتبة الأكاديمية عند رتبة أستاذ (٢,٥٢) و يليه عند رتبة أستاذ مشارك (٢,٤٢) ، يليه عند رتبة أستاذ مساعد (٢,٣٧) يليه ، عند رتبة غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٢٠) .

مهام القسم الداخلية : كان أعلى متوسط عند الرتبة الأكاديمية غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٤٩) ، يليه أستاذ مساعد (٢,٤٧) ، يليه عند رتبة أستاذ (٢,٤١) وأخيرا عند رتبة أستاذ مشارك (٢,٢٠) .

الكلية (المجالات مجتمعة): كان أعلى متوسط عند رتبة أستاذ مساعد (٢,٣٩) ثم أستاذ (٢,٣٧) ، يليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٣٤) وأخيرا أستاذ مشارك (٢,٣٠) ، ومن خلال النتائج تبين تقارب المتوسطات تبعا لمتغير الرتبة الأكاديمية.

جدول (٣٧)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس اثر سنوات الخبرة في العمل الإداري على المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية

المجالات الإدارية		أقل سنتين (ن=٢١)		من (٢-٥) سنوات (ن=٣٥)		أكثر من ٥ سنوات (ن=٦٩)	
المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
٢,٩٨	٠,٤٠	٢,٩٥	٠,٣٨	٢,٩١	٠,٤٧		
٢,١٦	٠,٥٤	٢,٢٧	٠,٥٠	٢,٢٨	٠,٥٣		
٢,٣٨	٠,٤٤	٢,٢٥	٠,٢٩	٢,٣٦	٠,٣٦		
٢,٤١	٠,٤٦	٢,٧٥	٠,٣٦	٢,٥٣	٠,٣٧		
٢,٣٣	٠,٤٤	٢,٤٢	٠,٥٣	٢,٣٤	٠,٥٠		
٢,٣٧	٠,٤٣	٢,٢٢	٠,٢٨	٢,٤٧	٠,٣٥		
٢,٤٤	٠,٢٥	٢,٤٧	٠,٢٥	٢,٤٨	٠,٢٦		

ويتضح من الجدول ما يلي:

التخطيط: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٩٨)، يليهم أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٩٥) يليهم أصحاب الخبرة أكثر من ٥ سنوات (٢,٩١).

التنظيم : كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أكثر من ٥ سنوات (٢,٢٨)، يليهم أصحاب الخبرة (٢-٥) (٢,٢٧) وأخيراً أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,١٦).

الإجراءات التوظيفية: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٣٨)، يليهم أصحاب الخبرة أكثر من ٥ سنوات (٢,٣٦)، وأخيراً أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٢٥) ويلاحظ أن مجال الإجراءات التوظيفية كانت قليلة جداً عند جميع فئات الخبرة حيث كانت المتوسطات الحسابية أقل من (٢,٥٠) أي (٥٠%).

الرقابة: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة من (٢-٥) سنوات (٢,٧٥) يليهم أصحاب الخبرة أكثر من ٥ سنوات (٢,٥٣) يليه أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٤١).

استعمال المعلومات وتنظيمها: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٤٢)، يليهم أصحاب الخبرة أكثر من ٥ سنوات (٢,٣٤)، يليهم أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٣٣).

مهام القسم الداخلية: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أكثر من ٥ سنوات (٢,٤٧)، يليهم أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٣٧)، يليهم أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٢٢).

المجالات الإدارية مجتمعة: كان أعلى متوسط حسابي عند أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٤٨) يليهم أصحاب الخبرة أقل من (٢-٥) سنوات (٢,٤٧)، وأخيراً أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٤٤) وبمنظرة عامة للنتائج يلاحظ التقارب بين المتوسطات بين جميع فئات الخبرة.

جدول (٣٨)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لقياس اثر متغير الجامعة على المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية

المجالات الإدارية	جامعة الخليل (ن=١٢)		جامعة القدس (ن=٢١)		جامعة بيت لحم (ن=١٨)		جامعة بيرزيت (ن=٢٧)		جامعة النجاح الوطنية (ن=٤٢)	
	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
التخطيط	٢,٠١	٠,٤٠	٢,٧٥	٠,٤٥	٢,٩٢	٠,٣٩	٢,٩٦	٠,٥١	٢	٠,٣٧
التنظيم	٢,١١	٠,٦٥	٢,١٥	٠,٣٩	٢,٤٠	٠,٥٢	٢,٢٥	٠,٦٣	٢,١٢	٠,٤٨
الإجراءات التشغيلية	٢,١٧	٠,٢٨	٢,٣١	٠,٢٩	٢,٣٩	٠,٤٦	٢,٢٦	٠,٣١	٢,٤٢	٠,٤١
الرقابة	٢,٩٦	٠,٢٤	٢,٥٥	٠,٢٩	٢,٥٠	٠,٢٩	٢,٨٠	٠,٣٣	٢,٣٣	٠,٤٥
استعمال المعلومات وتنظيمها	٢,٣٢	٠,٥٦	٢,٢٨	٠,٥٢	٢,٣٨	٠,٥٣	٢,٣٢	٠,٥٧	٢,٤٩	٠,٤٠
مهام القسم الداخلية	٢,١٦	٠,٢٧	٢,٢٥	٠,٢٨	٢,٤٥	٠,٢٨	٢,٣٥	٠,٣٠	٢,٥٠	٠,٤١
المجالات الإدارية مجتمعة	٢,٢٩	٠,١٩	٢,٣٨	٠,٢٠	٢,٥١	٠,١٩	٢,٤٩	٠,٢٤	٢,٣١	٠,١٩

التخطيط: كان أعلى متوسط حسابي لجامعة بيرزيت (٢,٩٦)، فجامعة بيت لحم (٢,٩٢)، فجامعة القدس (٢,٧٥)، فجامعة الخليل (٢,٠١)، فجامعة النجاح الوطنية (٢).

النتظيم : كان أعلى متوسط حسابي لجامعة بيت لحم (٢,٤٠)، فجامعة بيرزيت (٢,٢٥)، فجامعة القدس (٢,١٥)، فجامعة النجاح الوطنية (٢,١٢).

الإجراءات التوظيفية : كان أعلى متوسط حسابي لجامعة النجاح الوطنية (٢,٤٢)، فجامعة بيت لحم (٢,٣٩)، فجامعة القدس (٢,٣١)، فجامعة بيرزيت (٢,٢٦)، فجامعة الخليل (٢,١٧).

الرقابة : كان أعلى متوسط حسابي لجامعة الخليل (٢,٩٦)، فجامعة بيرزيت (٢,٨٠)، فجامعة القدس (٢,٥٥)، فجامعة بيت لحم (٢,٥٠)، فجامعة النجاح الوطنية (٢,٣٣).

استعمال المعلومات وتنظيمها : كان أعلى متوسط حسابي لجامعة النجاح الوطنية (٢,٤٩)، فجامعة بيت لحم (٢,٣٨)، فجامعتي بيرزيت والخليل بنفس المتوسط (٢,٣٢)، فجامعة القدس (٢,٢٨).

المجالات الإدارية مجتمعة : كان أعلى متوسط في جامعة بيت لحم (٢,٥١)، فجامعة بيرزيت (٢,٤٩)، فجامعة القدس (٢,٣٨)، فجامعة النجاح (٢,٣١)، فجامعة الخليل (٢,٢٩).

من خلال النتائج تبين التقارب في المتوسطات في نظرة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام للمجالات الإدارية في مختلف الجامعات في فلسطين.

الفصل الخامس

مناقشة نتائج الدراسة والتوصيات

الفصل الخامس

مناقشة النتائج والتوصيات

هدفت هذه الدراسة الى معرفة احتياجات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية الخمس (جامعة النجاح الوطنية ، جامعة بيرزيت، جامعة بيت لحم ، جامعة الخليل ، جامعة القدس) لحوسبة مهامهم الإدارية المناط بهم والمقسمة الى البنود التالية:

- التخطيط الإداري للوحدة الإدارية ممثلة بالعماد ورئاسة القسم.
- التنظيم الإداري.
- الإجراءات التوظيفية اللازمة للوحدة الإدارية.
- الرقابة على الوحدة الإدارية.
- استعمال المعلومات وتنظيمها.
- مهمات القسم الداخلية

بالإضافة الى ذلك سعت الدراسة الى توفير بيانات ومعلومات وصفية حول عمداء الكليات ورؤساء الأقسام لتشكيل قاعدة بيانات بسيطة تهدف الى تطوير عملهم الإداري من جهة ومن جهة أخرى لتوظيف هذه البيانات لأغراض عمليات المقارنة مستقبلاً.

وبعد إجراء الدراسة وتحليل نتائجها تبين للباحث أنها أوفت الأغراض التي وضعت من أجلها سواء في توفير معلومات وبيانات هامة حول العمداء ورؤساء الأقسام وبالتالي تبيان خصائصهم الأكاديمية والاجتماعية، أو في الإجابة عن أسئلة الدراسة الأساسية. ففيما يتعلق بالخصائص الأكاديمية توصلت الدراسة إلى أن (٦٣%) من عمداء الكليات و(٥٠%) من رؤساء الأقسام الأكاديمية لهم خبرة أكثر من خمس سنوات ،وكما هو موضح في الجدول (١٢) ص (٥٩) وهؤلاء يشكلون نسبة عالية ، ويتبين من ذلك أن الكادر الإداري المتمثل برؤساء الأقسام وعمداء الكليات في جامعات الضفة الغربية يمتلك الخبرة الإدارية الجيدة .

أظهرت نتائج الجدول (١٣) ص (٦٠) أن (٣٧,٥ %) من عمداء الكليات ورؤساء الأقسام لم يحصل على دورات تدريبية في علم الحاسوب وتشكل هذه النسبة النصف تقريباً ،في حين أن النصف الآخر قد حصل على دورات متعلقة بعلم الحاسوب تمثلت في تعلم لغات

البرمجة على مقاعد الدراسة مما يجعل من عملية استغلال هذا الجهاز في خدمة العمل الإداري بعيدة المنال لكون بقاء قدرة عمداء الكليات ورؤساء الأقسام محدودة في تطوير برمجيات متعلقة بعملهم الإداري على الرغم من حصولهم على دورات في لغات البرمجة ، وهذا الأمر يتطلب من الجامعات الضفة الغربية عقد دورات متخصصة في مجال استغلال برمجيات الحاسوب المتعلقة بالعمل الإداري .

وضمن هذا السياق فإن الدراسة تكشف عن بعض النقاط المتعلقة بالقدرة المحددة لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام على استغلال أجهزة الحاسوب بالشكل الأمثل ، من ضمن الدراية الكافية بعمليات التشغيل على أجهزة الحاسوب إذ يتضح من الجدول أن (٣٨,٣٣%) من عمداء الكليات ورؤساء الأقسام لا يملكون دراية كافية بعمليات التشغيل ، وهذا يتطلب أيضا من الجامعات الفلسطينية ليس فقط دورات متخصصة في كيفية استغلال الجهاز في العمل الإداري بل عقد دورات متخصصة كيفية تشغيل الجهاز وإلا أصبح الاستغلال ناقصا مما يترتب عليه زيادة الكلفة لعدم اعتماد عمداء الكليات ورؤساء الأقسام على إمكانياتهم العلمية والمعرفية لبرمجيات الحاسوب .

والنقطة الثانية متعلقة بالرغبة في توافر أجهزة حاسوب في مقر العمل ، ويبين الجدول (١٨) ص (٦٤) أن (٩١,٤%) من عمداء الكليات ورؤساء الأقسام يرغبون في توافر أجهزة حاسوب في مقر العمل للقيام بالأعمال الإدارية عليه ، وهذا يبين مدى الرغبة الشديدة لدى العمداء ورؤساء الأقسام في إحلال العمل الإداري اليومي بنظام مؤتمت Automated System وتتمثل هذه الرغبة في الارتباط القوي بينها وبين وجود دراية كافية لدى العمداء ورؤساء الأقسام بتشغيل أجهزة الحاسوب وأيضا مع القدرة على القيام ببعض الأعمال الإدارية على الحاسوب وكذلك مع حصول العمداء ورؤساء الأقسام على دورات سابقة في علم الحاسوب وكما يظهر الجدول (١٥) ص (٦٢) . وهذه النتيجة منطقية كون الاقتراب من علم الحاسوب يزيل المخاوف التي تعترى العامة ويبين القدرة الهائلة لإمكانيات الحاسوب في عمليات المعالجة والتخزين واستخراج التقارير مما يولد رغبة أقوى في استغلال أجهزة الحاسوب لخدمة العمل الإداري .

وهذه النتيجة متوافقة مع دراسة سارة فيليبس (Sara Felps) والتي توصلت الى أن لدى المدراء آراء إيجابية حول مستقبل الحاسوب في التعليم العالي ، وكذلك مع دراسة روبرت

سوليفان (Robert Sulivian) والتي توصلت الى أن هناك اتجاهات إيجابية من قبل المستفيدين لبرمجيات الحاسوب سواء المتعلقة منها بالتخطيط أو الإدارة.

وبين الجدول (١٥) ص (٦٢) أن هناك ارتباطاً قوياً بين المنصب الأكاديمي وبين إمكانية القيام بأعمال إدارية على الحاسوب . أما بالنسبة لمعامل الارتباط بين العمر والرغبة في توافر أجهزة حاسوب في مقر العمل فيبين الجدول أيضاً أنه لا يوجد ارتباطاً بينها وهذا يتفق مع دراسة دينس اندرسون (Dennis Anderson) والتي توصلت الى أنه لا توجد دلالة إحصائية ذات أهمية بين العمر ودرجة قبول عمداء الكليات لاستخدام الحاسوب في الأغراض الإدارية.

وحول وجود وصف وظيفي مكتوب لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام فيبين الجدول (١٧) ص (٦٣) أن (٣١,٩%) من عمداء الكليات ورؤساء الأقسام لا يملكون وصفاً وظيفياً مكتوباً يوضح طبيعة عملهم ، أما بالنسبة لبقية العمداء ورؤساء الأقسام فقد أظهرت الاستبانة أن العمليات المتعلقة بالعمل الإداري قد اعتبرها الكثير وصفاً وظيفياً . وهذا التفسير غير صحيح لكون الوصف الوظيفي المكتوب يوضح تفاصيل العمل الإداري بجميع جوانبه من تخطيط وتنظيم وتوظيف وما الى ذلك فالوضوح والتفصيل في بناء وصف وظيفي يسهل في بناء برمجيات تخدم الجوانب الإدارية المتعددة ، لذلك فإن افتقار عمداء الكليات ورؤساء الأقسام لوصف وظيفي مكتوب متفق عليه يجعل من مهمة بناء برمجيات تخدم عمل العمداء أمراً يتسم بالطول والبطء وعدم الوضوح.

هذا بالنسبة الى النتائج التي توصلت إليها الدراسة فيما يتعلق بالخصائص والأكاديمية لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام أما فيما يتعلق بالنتائج المستخلصة من أسئلة الدراسة فهي على النحو التالي :

مناقشة النتائج المتعلقة بالسؤال الأول

ما الأدوار الإدارية التي يمارسها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية وأهمية كل منها بالنسبة إليهم ؟.

أظهرت نتائج الجدول (٢٩) ص (٨١) ان عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية أن معظم المهام الإدارية الفرعية (٨٩, ٥ %) هي جزء من مسؤولياتهم في حين قدر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام أن (٩٣ %) من مجموع عدد المهام الإدارية الفرعية تعتبر هامة ، وهذا يعني أن هنالك توافقا مقبولا لدى العمداء ورؤساء الأقسام بين مسؤولية المهمة الإدارية وأهميتها ، ويعني أيضا أن الوظائف الإدارية المناطة بهم هي وظائف مقبولة بالنسبة إليهم وان كانت بحاجة الى تطوير تقني يساعدهم في إتمام وإنجاز وظائفهم الإدارية بالسرعة اللازمة ، وهذا ما عبر عنه عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في إجاباتهم عن السؤال الثاني من الدراسة والذي سيعرض له بعد قليل .

وقد اعتبر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام أن مهمات التوظيف قد احتلت المرتبة الأولى في بندي مسؤولية المهمة وأهمية المهمة ، في حين احتلت مهمة التخطيط المرتبة الثانية وبين الجدول (٢٦) ص (٧٤) أن هنالك ارتباطا قويا بين المهمات الإدارية الرئيسية وبين أهمية المهمة في حين أن مهمات القسم الداخلية ارتبطت ارتباطا قويا مع مسؤولية المهمة.

واتفقت نتائج هذه الدراسة مع نتائج دراسة Barbara Behan (١٩٨٥) والتي توصلت ان هنالك دوراً أساسياً يقوم به خبراء أنظمة المعلومات في عملية التخطيط بالذات ، نظرا لكون عملية التخطيط عملية مستمرة ومتكاملة وتحتاج الى تواصل مستمر مع خبراء الحاسوب والمعلومات.

مناقشة النتائج المتعلقة بالسؤال الثاني

ما الأدوار الإدارية التي يقدر عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية أنها بحاجة الى حوسبة ؟

أظهرت نتائج الجدول (٣١) ص (٨٥) ان عمداء الكليات ورؤساء الأقسام أن معظم المهام الإدارية الفرعية (٩٦ %) بحاجة الى حوسبة سواء بدرجة كبيرة أو بدرجة اقل ، وهذا يعكس الرغبة القوية لدى العمداء ورؤساء الأقسام في حوسبة مهامهم الإدارية ويتضح من الجدول (٣٣) ص (٨٦) أن استعمال المعلومات وتنظيمها هي أكثر المهمات التي اعتبرها العمداء ورؤساء الأقسام بحاجة الى حوسبة ، وهذه نتيجة منطقية كون ارتباط الحاسوب بعملية تنظيم وتخزين ومعالجة المعلومات هي الارتباط الأكثر لدى الإدارات المختلفة التي

ترغب في توافر أجهزة حاسوب عندها للقيام بالأعمال الإدارية عليها. ويلاحظ أن مهمات التوظيف والرقابة والتخطيط قد احتلت المراتب الأخيرة في مقدار حاجتها الى حوسبة والسبب في ذلك يعود الى ان هذه المهمات قريبة من مهمة اتخاذ القرارات وهذه المهمة الأخيرة تحتاج الى برمجيات خاصة قل توافرها وشيوعها في فلسطين. ويتضح من الجدول (٣٣) ص (٨٦) ان كل المهمات الإدارية الرئيسية ترتبط ارتباطا قويا بينها وبين الحاجة الى حوسبة المهمة.

وانفقت النتائج مع نتائج دراسة (١٩٨٦) Picciano ان تقنية الحاسوب تستخدم بفاعلية في عملية اتخاذ القرار.

وانفقت أيضا مع نتائج دراسة Felps (١٩٨٨) ان المدراء في الكليات التي تستخدم الحاسوب اظهروا ميلا إيجابيا نحو شمول استخدام الحاسوب في المجال الإداري اكثر من نظراتهم في الجامعات التي لا تستخدم الحاسوب وكذلك من علماء المستقبل .

مناقشة النتائج المتعلقة بالسؤال الثالث ونصه:

هل تتأثر المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغيرات الجنس و العمر والرتبة الأكاديمية والخبرة في العمل الإداري والجامعة ؟

في ضوء ما تقدم توصل الباحث من خلال نتائج المتوسطات الحسابية الى ما يلي:

- متغير الجنس : أظهرت نتائج الجدول (٣٤) ص (٨٧) ان متوسطات الحسابية للمجالات الإدارية التالية (التخطيط، الإجراءات التوظيفية) كانت أعلى عند الذكور منها عند الاناث حيث كانت المتوسطات على هذه المجالات (٢,١٧,٢,٢٣) بينما كانت المتوسطات عند الاناث (٢,١٥,٢,٢١).

وفيما يتعلق بمجال (التنظيم، الرقابة، استعمال المعلومات وتنظيمها، مهمات القسم الداخلية) كانت أعلى عند الإناث منها عند الذكور حيث كانت المتوسطات على التوالي عند الإناث (٢,٤١,٢,٣٧,٢,٢١,٢,٣٥).

وفيما يتعلق بالمجالات الإدارية مجتمعة تبين ان هناك تقاربا بين المتوسطات وبفارق بسيط لصالح الاناث حيث وصل المتوسط عند الذكور الى (٢,١٩) بينما كان عند الاناث (٢,٢٨).

وهذا يدل على وجود تقارب كبير في وجهات النظر بين الذكور والاناث في استخدام العمليات الإدارية ، والفارق الذي كان لصالح الاناث كان قليلا جدا، وهذا شيء طبيعي قد يعود الى الاناث والذكور الممثلين في الدراسة يشغلون مناصب إدارية وعلمية هامة.

والفارق البسيط الذي كان لصالح الاناث يعود الى ان الاناث في مجتمع الدراسة يتنافسون بدرجة كبيرة مع الرجال في تولي المناصب ،مما يدفع الإناث إلى بذل الجهد الكبير والعمل الجاد لتحقيق الأهداف المطلوبة، وموازاة الرجال بل والتفوق عليهم في بعض المجالات ، واثبات أنفسهن في المجتمع كعنصر فعال ومنتج.

وانتفقت الدراسة مع نتائج دراسة ناصف (١٩٩١) بان لمتغير الجنس تأثيرا على المجالات الإدارية حيث بينت المتوسطات الحسابية لعمداء الكليات ورؤساء الاقسام وجود فرق يعزى لمتغير الجنس لصالح الاناث.وانتفقت أيضا مع دراسة Demarais (١٩٨٧) التي أجريت على عينة من مسجلي الكليات والجامعات على مستوى الولايات المتحدة حيث أظهرت نتائج الدراسة ان المسجلين الذكور لديهم خبرة وتقاؤلا اعمق في ضرورة حوسبة أعمالهم من المسجلات الإناث وتعارضت مع دراسة Anderson (١٩٨٨) التي أجريت في الكليات الجامعية في الولايات المتحدة التي بينت لا يوجد دلالة بين الجنس ودرجة قبول العمداء لاستخدام الحاسوب في المجالات الإدارية.

- متغير العمر: أظهرت نتائج الجدول رقم (٣٥) ص (٨٨) ان متوسطات الحسابية للفئة العمرية اكثر من (٥٠) سنة كانت اكبر من باقي الفئات العمرية في المجالات التالية:
التخطيط: كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية اكثر من (٥٠) سنة (٢,٢٥) يليهم ، الفئة العمرية (٤٠) سنة (٢,٢٢) ، وأخيرا الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,١٨).

اما مجال التنظيم حيث كان أعلى متوسط عند الفئة العمرية اكثر من (٥٠) سنة (٢,٤٥) ، يليهم الفئة العمرية (٢,٢٢) يليهم الفئة العمرية اقل من (٤٠) سنة (٢,١٨).

ومجال الرقابة فكان أعلى متوسط عند الفئة العمرية أكثر من (٥٠) سنة (٢,٣٧) يليها الفئة العمرية أقل من (٤٠) سنة (٢,٢٥) ثم يليها الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,١٢).

ومجال استعمال المعلومات وتنظيمها فكان أعلى متوسط عند الفئة العمرية أكثر من (٥٠) سنة (٢,٣٧) يليها الفئة العمرية أقل من (٤٠) سنة (٢,٢٥) ثم يليها الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,١٢).

أما فيما يتعلق بمجال الإجراءات التوظيفية فكان أعلى متوسط عند الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,١٧)، يليها الفئة العمرية أقل من (٤٠) سنة (٢,١٥)، يليها الفئة العمرية أكثر من (٥٠) سنة (٢,١٢).

ومجال مهمات القسم الداخلية حيث كان أعلى متوسط حسابي عند الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,٣٨) يليها الفئة العمرية أقل من (٤٠) سنة (٢,٢٥) يليها الفئة العمرية أكثر من (٥٠) سنة (٢,١٧).

المجالات الإدارية مجتمعة: كان أعلى متوسط حسابي أكثر من (٥٠) سنة (٢,٣٠)، يليها الفئة العمرية أقل من (٤٠) سنة (٢,٢٦)، يليها الفئة العمرية (٤٠-٥٠) سنة (٢,٢٣). وهذا يشير إلى تأثير مجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير العمر.

ولقد أظهرت الفئة العمرية أكثر من (٥٠) سنة اهتماما كبيرا في المجالات الإدارية، وهذا يعود إلى طبيعة هذه المرحلة العمرية التي تفرض على صاحبها الجدية والالتزان في النظر للأمور بالمقارنة مع المراحل العمرية الأخرى. فقد أظهرت هذه الفئة العمرية فلسفة واضحة، ونظرة ثاقبة لأهمية استخدام المجالات الإدارية.

واتفقت النتائج مع نتائج دراسة Sulivanni (١٩٨٩) بتأثير المجالات الإدارية بعمر العميد. وتعارضت مع دراسة Behan (١٩٨٥) التي توصلت إلى عدم تأثير عملية التخطيط بمتغير السن.

وتعارضت أيضا مع دراسة Anderson (١٩٨٨) والتي توصلت الى عدم وجود دلالة إحصائية بين العمر ودرجة قبول عمداء الكليات لاستخدام الحاسوب في الأغراض الإدارية وبين معيقات هذا الاستخدام .

- متغير الرتبة الأكاديمية : أظهرت نتائج الجدول رقم (٣٦) ص (٨٩) ان المتوسطات الحسابية على رتبة أستاذ مساعد كانت اكبر من بقية الرتب على المجالات التالية: التخطيط: حيث بلغ المتوسط الحسابي (٢,٣٠) ويليه أستاذ مشارك (٢,٢٤) ويليه أستاذ (٢,٢٢) ويليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,١٨) .

ومجال التنظيم حيث كان المتوسط الحسابي لرتبة أستاذ مساعد (٢,٢٨) ويليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٢٢) ويليه أستاذ مشارك (٢,٢٠) وأخيرا رتبة أستاذ مشارك (٢,١١) .

وكانت المتوسطات الحسابية على رتبة أستاذ اكبر على المجالات التالية:

الإجراءات التوظيفية حيث بلغ المتوسط الحسابي لرتبة أستاذ (٢,٤٢) ويليه أستاذ مساعد (٢,٣٨) ويليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٣٠) وأخيرا أستاذ مشارك (٢,٢١) .

استعمال المعلومات وتنظيمها حيث بلغ المتوسط الحسابي لرتبة أستاذ (٢,٥٢) ويليه عند رتبة أستاذ مشارك (٢,٤٢) ، يليه عند رتبة أستاذ مساعد (٢,٣٧) يليه ، عند رتبة غير ذلك (محاضر ،مدرس) (٢,٢٠) .

وكانت المتوسطات الحسابية على الرتبة الأكاديمية غير ذلك (محاضر أو مدرس) اكبر على مجال الرقابة حيث بلغ المتوسط الحسابي لرتبة (محاضر ،مدرس) (٢,٦٥) ويليه أستاذ مشارك (٢,٥٥) ويليه أستاذ مساعد (٢,٥٣) ويليه رتبة أستاذ (٢,٥٢) .

أما مجال مهمات القسم الداخلية حيث بلغ المتوسط الحسابي للرتبة الأكاديمية غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٤٩) ، يليه أستاذ مساعد (٢,٤٧) ، يليه عند رتبة أستاذ (٢,٤١) وأخيرا عند رتبة أستاذ مشارك (٢,٢٠) .

وفيما يتعلق بالمجال الكلي للمجالات مجتمعة فقد كان أعلى متوسط عند رتبة أستاذ مساعد (٢,٣٩) ثم أستاذ (٢,٣٧)، يليه غير ذلك (محاضر، مدرس) (٢,٣٤) وأخيراً أستاذ مشارك (٢,٣٠)، ومن خلال النتائج تبين تقارب المتوسطات تبعاً لمتغير الرتبة الأكاديمية.

وهذا يدل على تأثر المجالات لدى العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية بالجامعات الفلسطينية بمتغير الرتبة الأكاديمية وبدرجة قليلة حيث وجد تقارب كبير في المتوسطات الحسابية لمتغير الرتب الأكاديمية ولصالح أستاذ مساعد.

وهذا قد يعزى إلى أن رئيس القسم برتبة أستاذ مساعد يتميز بالنشاط والحماس والعمل الدؤوب لتحقيق النجاحات العلمية، وإثبات نفسه في القسم للحصول على درجات علمية أعلى مما يدفعه إلى الاهتمام بشكل ملحوظ بالوقت واستغلاله بشكل كبير لتحقيق هذه الإنجازات. وانفقت مع دراسة Sulivanni (١٩٨٩) بتأثر المجالات الإدارية بمتغير الدرجة الوظيفية. وانفقت أيضاً مع دراسة Demarais (١٩٨٧) يعطي المسجلون ذوي المؤهلات العلمية العالية أهمية أكبر لاستخدام الحواسيب في أعمالهم.

وتعارضت مع دراسة Behan (١٩٨٥) التي توصلت إلى عدم تأثر عملية التخطيط بالمؤهل العلمي.

- متغير سنوات الخبرة في العمل الإداري : أظهرت نتائج الجدول رقم (٣٧) ص (٩١) أن المتوسطات الحسابية عند أصحاب الخبرة أقل من سنتين كانت أعلى في المجالات التالية:
- التخطيط: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٩٨)، يليهم أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٩٥) يليهم أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٩١).
- الإجراءات الوظيفية: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٣٨)، يليهم أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٣٦)، وأخيراً أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٢٥) ويلاحظ وكانت المتوسطات الحسابية عند أصحاب الخبرة من (٢-٥) سنوات أعلى في المجالات التالية:
- الرقابة: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة من (٢-٥) سنوات (٢,٧٥) يليهم أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٥٣) يليه أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٤١).

- استعمال المعلومات وتنظيمها: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٤٢) ، يليهم أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٣٤) ، يليهم أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٣٣).

وكان المتوسط الحسابي عند أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات أعلى في المجالات الإدارية التالية:

- التنظيم : كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٢٨) ، يليهم أصحاب الخبرة (٢-٥) (٢,٢٧) وأخيرا أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,١٦).

- مهمات القسم الداخلية: كان أعلى متوسط عند أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٤٧) ، يليهم أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٣٧) ، يليهم أصحاب الخبرة (٢-٥) سنوات (٢,٢٢).

- المجالات الإدارية مجتمعة: كان أعلى متوسط حسابي عند أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات (٢,٤٨) يليهم أصحاب الخبرة أقل من (٢-٥) سنوات (٢,٤٧) ، وأخيرا أصحاب الخبرة أقل من سنتين (٢,٤٤) .

وهذا يدل على تأثير المجالات الإدارية لدى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية بمتغير سنوات الخبرة في العمل الإداري ولصالح فئة أصحاب الخبرة أكثر من (٥) سنوات. وهذا أمر طبيعي فالإنسان كل يوم يتعلم شيئا جديدا، وتزداد معرفته على التعامل مع كافة متطلبات العمل بمرور الأيام ، فالمواقف التي يتعرض لها عميد الكلية / رئيس القسم أثناء العمل، وتعامله مع المشكلات والمستجدات تصقله وتزيد من خبرته وقدرته على استخدام المجالات الإدارية بشكل ناجح من أجل الوصول الى القرارات الإدارية المناسبة .

وانتفتت هذه الدراسة مع دراسة ناصف (١٩٩١) بان الخبرة في العمل الإداري من الأمور الهامة في استخدام المجالات الإدارية باستخدام الحاسوب لاتخاذ القرارات في الحصول على المعلومات. وانتفتت أيضا مع دراسة Black (١٩٨٥) بان هناك علاقة إيجابية بين خبرة المدير عن الحاسوب واستخداماته في المجالات الإدارية.

واتفقت أيضا مع دراسة William (١٩٨٩) إن نسبة الاختصار الزمني الذي يتحقق من خلال استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية يرجع بالدرجة الأولى الى الخبرة التي يمتلكها المدراء في استخدامهم للحاسوب.

وتعارضت مع دراسة إبراهيم (١٩٨٧) التي توصلت الى عدم وجود تأثير الخبرة في العمل لاتخاذ القرارات.

- متغير الجامعة: أظهرت نتائج الجدول (٣٨) ص (٩٢) ان المتوسطات كانت أعلى لدى جامعة بيت لحم في المجالات التالية:
التنظيم : كان أعلى متوسط حسابي لجامعة بيت لحم (٢,٤٠)، فجامعة بيرزيت (٢,٢٥)، فجامعة القدس (٢,١٥)، فجامعة النجاح الوطنية (٢,١٢).

وكان المتوسط الحسابي أعلى لدى جامعة بيرزيت في مجال التخطيط حيث بلغ (٢,٩٦)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيت لحم (٢,٩٢)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة القدس (٢,٧٥)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة الخليل (٢,٠١)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة النجاح الوطنية (٢).

وكان المتوسط الحسابي أعلى لدى جامعة النجاح الوطنية في مجال الإجراءات الوظيفية حيث بلغ (٢,٤٢)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيت لحم (٢,٣٩)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة القدس (٢,٣١)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيرزيت (٢,٢٦)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة الخليل (٢,١٧).

ومجال استعمال المعلومات وتنظيمها حيث بلغ المتوسط الحسابي لجامعة النجاح الوطنية (٢,٤٩)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيت لحم (٢,٣٨)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعتي بيرزيت والخليل بنفس المتوسط (٢,٣٢)، وأخيرا المتوسط الحسابي لجامعة القدس (٢,٢٨).

وكان المتوسط الحسابي أعلى لدى جامعة الخليل في مجال الرقابة حيث بلغ (٢,٩٦)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيرزيت (٢,٨٠)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة القدس

(٢,٥٥)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيت لحم (٢,٥٠)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة النجاح الوطنية (٢,٣٣).

وفيما يتعلق بالمجالات الإدارية مجتمعة فقد كان أعلى متوسط في جامعة بيت لحم (٢,٥١)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة بيرزيت (٢,٤٩)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة القدس (٢,٣٨)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة النجاح (٢,٣١)، ويليه المتوسط الحسابي لجامعة الخليل (٢,٢٩).

ويرجع السبب إلى اختلاف الأنظمة الداخلية للجامعات، ودرجة مرونة الأنظمة والقوانين في الجامعة، وأيضاً الحوافز المادية والمعنوية التي تقدمها الجامعة بالإضافة إلى الاختلاف في الإمكانيات المادية للجامعات، فبعض الجامعات توفر لرؤساء الأقسام سكرتيرة وأجهزة كمبيوتر توفر عليهم الوقت والجهد على عكس بعض الجامعات حيث يضطر رئيس القسم للقيام ببعض الأمور الإدارية بنفسه واتفقت مع دراسة Doll (١٩٨٧) التي بينت أن الحوافز المادية والترقيات تؤثر على أداء المدرس وهذا يعود إلى اختلاف الأنظمة الداخلية للجامعات.

التوصيات

من خلال النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يوصي الباحث بما يلي :

- ١- بناء برمجيات خاصة من قبل مراكز الحاسوب التابعة لكل جامعة لمواجهة العمل الإداري من تخطيط وتنظيم واستعمال المعلومات وما إلى ذلك من وظائف يقوم بها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية وتحميلها على شبكة حواسيب مربوطة بقاعدة بيانات أو بواسطة أجهزة حاسوب شخصية ، (Personal Computers) وهذا الخيار افضل لمرونته وفي ترك المجال لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام في تجديد المجالات المختلفة التي يودون تطبيق الحاسوب عليها سواء في الأعمال المكتبية أو في تطوير نماذج خاصة بالتنبؤ والتخطيط واتخاذ القرار .
- ٢- عقد دورات تدريبية تقوم بها مراكز الحاسوب في الجامعات الفلسطينية لعمداء الكليات ولرؤساء الأقسام متخصصة في :
 - أ. كيفية تشغيل أجهزة الحاسوب والاستفادة من قدرات نظم التشغيل Operating System المستخدمة.
 - ب. دورات متخصصة على البرمجيات المتعلقة بالعمل الإداري وخاصة في مجال استعمال المعلومات وتنظيمها أثناء الخدمة مما يتطلب من الجامعة تقليص العبئ التدريسي على رئيس القسم أو عميد الكلية .
- ٣- ضرورة وضع وصف وظيفي محدد ومفصل لكل من عميد الكلية /رئيس القسم وإعادة النظر في محتويات هذا الوصف حينما تدعو الحاجة إلى ذلك .
- ٤- وضع خطة متكاملة من قبل مراكز الحاسوب التابعة لجامعات فلسطين كل على حدا او بشكل منسق من اجل بناء برمجيات جاهزة للعمل الإداري خاص بالجامعات الفلسطينية .
- ٥- عمل دراسة لتحليل نظم الإدارة لدى العمادة ورئاسة القسم وكذلك الإدارات الجامعية العليا وتحديد مدخلاته ومخرجاته وعمل طريقة ترميز جديدة للوثائق من اجل نظام معلومات جديد محوسب وتصميم مسارات جديدة لتدفق العمل من وإلى العمادة / رئاسة القسم بهدف توفير المعلومات بسهولة ويسر إلى متخذي القرارات .
- ٦- ضرورة إجراء دراسات أخرى متعمقة في تحليل نظم المعلومات التي يحتاجها عمداء الكليات ورؤساء الأقسام في الجامعات الفلسطينية .

المراجع

المراجع العربية
المراجع الأجنبية

المراجع

المراجع العربية

- إبراهيم ، ماجدة. (١٩٨٧). استخدام نظام المعلومات المحاسبية في ترشيد قرارات التشغيل ، رسالة ماجستير ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس - القاهرة ، ص ١١-٥.
- ابو جاموس ، سليمان. (١٩٩٢). مبادئ الإدارة ، نابلس : جامعة النجاح الوطنية.
- العتيبي ، عبد الهادي . (١٩٨٦) . "إدخال الحاسب الآلي إلى مدارس الكويت الثانوية"، المؤتمر الأول للحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في الأردن ، المجلد الأول ، عمان ، الأردن ، ص ١-٦ .
- برهان ، محمد نور. (١٩٨٥). استخدام الحاسبات الإلكترونية في الإدارة العامة في الدول العربية نظرة تحليلية ومستقبلية، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، عمان، ص ٥٧-٢٥.
- برهان ، محمد نور. (١٩٨٤). استخدام الحاسبات الإلكترونية في الإدارة ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، عمان - الأردن ، ص ٧٥.
- جاري ج. بيتر. (١٩٨٧). ثقافة الكمبيوتر: الوعي والتطبيق والبرمجة، الطبعة العربية الأولى مؤسسة الأبحاث اللغوية ، ليماسول-قبرص، ص ٢٩-٢٥
- حرب ، محمد. (١٩٩٨). الإدارة الجامعية، الطبعة الأولى، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن ، ص ٥٠- ٩٨
- حرب ، طلعت ورشاد ، سمير محمد . (١٩٩٤). منهجية اقتناء نظم الحاسبات الإلكترونية، بحوث المؤتمر الدولي الثاني لأساليب انتقاء واقتناء الحاسبات الإلكترونية، الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء ، القاهرة، ص ٢٩-١٥.

- حسين، كامل. (١٩٨٥). استخدام الحاسبات الإلكترونية كأداة للتخطيط والرقابة على الأداء في الإنتاج الصناعي، رسالة ماجستير، جامعة عين شمس - القاهرة ، ١٩٧٦ ، ص ١-٣
- جامعة بيرزيت ، الدليل العام لدرجة البكالوريوس ، بيرزيت (١٩٩٦).
- جامعة الخليل ، دائرة العلاقات العامة ، الخليل ، (١٩٩٨).
- جامعة القدس المفتوحة ، كتاب الخريج السنوي ، نابلس (١٩٩٧).
- جامعة النجاح الوطنية ، حقائق جامعة النجاح الوطنية ، نابلس (١٩٩٧).
- الجرادات، إدريس محمد صقر. (١٩٩٢). مركز الضبط وعلاقته بالأنماط القيادية لرؤساء الأقسام الأكاديمية في جامعات الضفة الغربية باستخدام نموذج الشبكة الإدارية، أطروحة ماجستير غير منشورة، جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين.
- درة ، عبد الباري. (١٩٩٤). تحديث الإدارة الجامعية في العالم العربي، اتحاد الجامعات العربية ، عمان - الأردن، ص ١-١٢٣
- الذبيات ، محمد محمود. (١٩٨٩) . وصف الوظائف الإدارية ، ص ٦٢.
- زهران ، سميحة. (١٩٧٧). الاستخدامات الإدارية للحاسب الإلكتروني وأثرها على العمالة - دراسة تطبيقية على بعض الوحدات الإنتاجية ، رسالة ماجستير ، كلية التجارة ، جامعة عين شمس، القاهرة، ص ١-٤.
- سلامة ، محمد عبد الحافظ. (١٩٩٧). خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية ، عمان .
- السلمي ، علي. (١٩٧٦). نظم المعلومات في الإدارة الجامعية الحديثة ، المؤتمر العام الثالث لاتحاد الجامعات عن التنظيم الجامعي ، جامعة بغداد ، ص ٢.

- صالح ، عبد الجواد . (١٩٨٧) . المشكلات الذاتية لمؤسسات التعليم العالي في الضفة وقطاع غزة ، نيقوسيا . قبرص ، دار الصمود العربي .
- صلاح ، منذر . (١٩٨٥) . * أنظمة بنوك المعلومات ودورها في التعليم الجامعي في الوطن العربي مجلة التعليم العالي العدد الثاني، ص ١٢٦ .
- الطبطبي، عبد الجواد . (١٩٨٨) . تقويم تجربة إدخال الحاسوب الى التعليم في المدارس الأردنية ، رسالة ماجستير ، جامعة اليرموك ، الأردن ، ص ١٥-٢ .
- عبد الله ، منتصر ونصار ، وليد . (١٩٨٦) . استخدام الحاسوب في التعليم: دراسة حالة، المؤتمر الوطني الأول للحاسبات الإلكترونية وتطبيقاتها في الأردن ، المجلد الثاني، ص ٤-١٠ .
- عبد الموجود، عزت . (١٩٩٣) . الدراسات العليا: طبيعتها وإدارتها ، مجلة اتحاد الجامعات العربية ، اتحاد الجامعات العربية ، العدد (١٩) ، الرياض ، ص ٥٧-٩٨ .
- عبد الرحمن، محمد عمر . (١٩٨٨) . واقع وتوجهات البحث العلمي والتطور التكنولوجي، مجلس اتحاد الجامعات العربية ، اتحاد الجامعات العربية ، عمان ، ص ٣٩٠-٤٣٥ .
- عورتاني ، هشام . (١٩٩٨) . مدى توافق التعليم العالي مع سوق العمل المحلي . مجلة مركز البحوث والدراسات الفلسطينية للأبحاث ، رقم (٩) . ص ٨٤-٩٠ .
- عوض ، عادل . (١٩٩٣) . الدراسات العليا والهندسة: مجالات البحث العلمي والتنمية الشاملة ، مجلة اتحاد الجامعات العربية ، العدد (٢٨) ، اتحاد الجامعات العربية ، عمان، ص ١٤٥-٢٠٠ .

- غنية ، محمد متولي. (١٩٨٥). إسهامات الكمبيوتر الممكنة في العملية التعليمية بكليات التربية ، بحوث المؤتمر الدولي للإحصاء والحسابات العلمية والبحوث الاجتماعية والسكانية ، جامعة عين شمس ، القاهرة ، ص ٥٢٤-٥٤١.
- القاضي ، زياد والحاج ، جميل جمعة. (١٩٩٥). مقدمة في علم الحاسوب ، عمان ، الأردن ، ص ١١-١٦.
- فايد ، متولي أحمد السيد. (١٩٨١). النظام الكامل للمعلومات وتقييم أداء الوحدات الاقتصادية - دراسة ميدانية. رسالة ماجستير ، جامعة عين شمس ، القاهرة ، ص ٣.
- الفرا ، عبد الله. (١٩٨٥). الكمبيوتر في التعليم. تكنولوجيا التعليم ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، عدد ١٥ ، مجلد رقم (٨) ، ص ٢-٢١.
- فريق العلوم المتكاملة. (١٩٧٨). الحاسبة الإلكترونية والتنمية ، الطبعة الأولى ، معهد الإنماء العربي ، طرابلس-ليبيا، ص ١٥١-١٦١.
- مصطفى، سليمان. (١٩٨٥). مراسد المعلومات ودورها في دعم الدراسات العليا والبحث العلمي ، مجلة التعليم العالي ، العدد الثاني، ص ٨٦.
- مطر، سيف الإسلام. (١٩٨٧). دراسة تحليلية لأدوار رئيس القسم العلمي ، المجلة العربية لبحوث التعليم العالي ، العدد (٦) ، المركز العربي لبحوث التعليم العالي ، دمشق، ص ١٢٩-١٦٢.
- منصور، عوض. (١٩٨٩). مقدمة في تحليل النظم ، الطبعة الأولى ، دار الفرقان للنشر والتوزيع ، عمان- الأردن، ص ١٥.
- ناصف ، ميرفت صالح. (١٩٩١). "نظام للمعلومات مقترح لتطوير العملية الإدارية والتعليمية لكلية التربية- جامعة عين شمس في ضوء الاتجاهات العالمية المعاصرة". رسالة دكتوراه ، جامعة عين شمس ، القاهرة.

- الهادي، محمد محمد. (١٩٧٩). تصميم نظام معلومات يخدم التخطيط والإدارة التعليمية
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، القاهرة، ص ٣١-٥٧.
- هلال ، علي الدين. (١٩٨٢). الأبعاد السياسية والاجتماعية لنقل التكنولوجيا في الوطن
العربي. مجلة المستقبل العربي ، عدد ٣٧، ص ١٠٨.
- ياغي ، محمد عبد الفتاح. (١٩٨٣). توصيف الوظائف في تحديد الاحتياجات التدريبية،
الإدارة العامة ، العدد ٣٨ ، معهد الإدارة العامة ، الرياض - السعودية، ص ١٨٦.
- يحيى ، عدنان. (١٩٨٥). "الحاسب الآلي في الجامعات حتى عام ٢٠٠٠ ، مجلة
التعليم العالي ، العدد الثاني ، ص ٢١-٢٧.

- Al-Quds University, Giving life to the dream. Al-Quds, 1987.
- Bethlehem University, Office of public relations, Bethlehem, 1997.
- Karmier Leonard J. and Andreas S. Philippakis. (1978). Information systems through cobol, 2nd Edition, Tokyo: Mc Grow-Hill International Book Company, pp.7.
- Anderson ,Dennis.(1989) . “ An analysis of the relationships between selected variables and the adoption and the diffusion of computers for instructional purposes among community college. Dissertation abstract international Vol,49.No.2,pp.205-A.
- Behan, Barbara. (1985). “Utilization of computer-based information systems in strategic planning college, Dissertation abstract international ,Vol. 46, No. 12, pp. 3613-A.
- Benzet,L.(N.D).(1985). The uses and opuses of departments, in academic departments, by Dean McHenry And Associates,pp.52-54.
- Black, Mozzel Carol. (1985) “Computer utilization in academic department management of selected professional college. Dissertation abstract international, Vol. 47. No. 1, p.28-A.

- Demarais ,Lee Wange.(1997).“ Computer readiness and utilization for decision support by registrars. Dissertation abstract international Vol. 48, No. 5, pp. 862-A.
- Doll, Thomas, J.(1987) “The development of an administrative computer system model for two years community college, Dissertation abstract international, Vol. 48, No.7, pp. 302-A.
- Dykes, A. Faculty. (1994). Participation in academic decision making, American council on education, Washington D.c., pp. 97-202.
- Felps ,Sara.(1996). Computers in higher education: A Projection to the year 2000”. Ph. D. Thesis Pepperidge University, USA, pp.1-4.
- French , Janet B. (1980). An analysis of the role and professional development needs of the first-line administrators in the technical community colleges of Nebraska, University Microfilms International, Michigan.
- Haigh R.(1985)” Planning for computer literacy,” Journal of higher education No. 56, pp. 56-151.
- Harrington, F.(N.D). (1992). Short comings of conventional In academic Departments , by dean Machenry and Associates. pp 38-45.

- Hicks, James, O.(1984). Management information systems: A user's perspective West Publishing Company, New York, pp. 36-37.
- Long, Larry. (1984). "Computers and information processing", 2nd Edition, Prentice-Hall, Englewood cliffs, New Jersey , pp.11-411.
- Martin, James. (1984). Computer data-base organization, 2nd Edition, Prentice-hall Of India, 1984, p.7.
- Moses, I. (1995) . The role of the head of department in the pursuits of excellence, Higher Education, No. 4, pp. 338-353.
- Trow, Morsing. (1987). Critical functions of the educational Administrator: Perceptions Of Chair Persons And Deans, Journal of teacher education Vol. 38, No. 5, pp. 23-27.
- Piccinao, Gerade Anttiony.(1986) " Computerized support for decision making in higher education: Case study of five private colleges". Dissertation abstracts international, Vol. 47 ,No.7,pp.2480-A.
- Rayan, Doris W .(1992).The Internal organization of academic dep., Journal of higher education, Vol. No. 6,Ohio Sate. pp. 464-482.
- William, Smith. (1989). "A study of the feasibility of incorporating computers into the work of community college

department chairpersons". Dissertation abstract international, Vol. 51. No. 3, pp.210.

- Smart, J. And J. Montgomery, eds. (1976). Examining departmental management, Jossey-Bass Inc. San Francisco, CA, pp. 38-41.
- Sullivan, Robert. (1991).The use of computer planning models in higher education institutions." Dissertation abstract international. Vol. 50, No.7, pp. 1964-A.
- Thiel C. T.. (1985). "Dss Means computer-aided management", information systems ,No.3,p.17.
- Brieda, Vincent. (1985). Information technology and further education, Third Edition, Wiley Publishing London, pp.51-58.
- Wetherbe, James, C.(1979). System analysis for computer - based information system, West publishing company, New York, 1979, P. 37.

الملاحق

ملحق رقم (١) كتاب الأستاذ الدكتور عميد كلية الدراسات العليا لتسهيل مهمة الباحث

ملحق رقم (٢) صورة عن استبانة حاجات الحاسوب في تحديث وتطوير العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية .

ملحق رقم (٣) مسؤوليات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية (جامعة النجاح ، جامعة بيرزيت ، جامعة القدس ، جامعة الخليل ، جامعة بيت لحم)

ملحق رقم (١)

كتاب الأستاذ الدكتور عميد كلية الدراسات العليا لتسهيل مهمة الباحث

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

An-Najah
National University



جامعة
الوطنية

Faculty of Graduate Studies

الدراسات العليا

التاريخ : ١٩٩٩/١/٢٣ م

الى من يهمه الامر

تحية طيبة وبعد،،

الموضوع : تسهيل مهمة الطالب يزيد احمد فياض جابره رقم التسجيل (٩٧٤٩٩٦١)

ارجو من حضرتكم التكرم بالسماح للطالب "يزيد احمد فياض جابره" وهو طالب في
الماجستير ادارة تربوية في كلية التربية / جامعة النجاح الوطنية بتسهيل مهمته وإعطائه بعض
المعلومات التي تتعلق بعنوان رسالته وهي :

(اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الاقسام الأكاديمية نحو حاجات الحاسوب
في تطوير وتحديث العملية الادارية في جامعات الضفة الغربية)

لذا نرجو التكرم بمساعدته وإعطائه المعلومات اللازمة .

شاكرين لكم حسن تعاونكم .

تفضلوا بقبول الاحترام ،،،

عمد كلية الدراسات العليا

أ.د. علي زيدان



نسخة : الملف

ملحق رقم (٢)

صورة عن استبانة حاجات الحاسوب في تحديث وتطوير العملية الإدارية في الجامعات الفلسطينية .

جامعة النجاح الوطنية
كلية الدراسات العليا
قسم الادارة التربوية

استبانة حول
حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الادارية في جامعات الضفة الغربية في فلسطين

اشراف :
د. محمود كوري

مقدم من :
الطالب : يزيد احمد جوايره

نابلس - ١٩٩٩م

استبـانـة

حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الإدارية في جامعات الضفة الغربية
في فلسطين

المحترم

الدكتور/

تحية واحترام،

أرجو أن أعلمكم أنني أقوم بدراسة حول " اتجاهات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية
نحو حاجات الحاسوب في تطوير وتحديث العملية الإدارية في جامعات الضفة الغربية.
راجيا قراءة الاستبانة المرفقة والإجابة عن فقراتها جميعا، علما بان ما يدون مثن بيانات
ومعلومات لا يستخدم إلا لغايات البحث.

شاكرا لكم حسن تعاونكم،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الباحث

يزيد احمد جوابره

أولاً: معلومات شخصية عن عميد الكلية/ رئيس القسم

اسم القسم	
اسم الكلية	
اسم الجامعة	
الرتبة الأكاديمية	
العمر	

ثانياً: معلومات عامة تتعلق بوظيفتك في الكلية / القسم

مجموع عدد السنوات التي أمضيتها في الوظائف الإدارية كعميد كلية/ كرئيس قسم.	
هل يوجد وصف وظيفي مكتوب لوظيفتك كعميد كلية / كرئيس قسم	نعم لا

ثالثاً: معلومات حول طبيعة عملك الإداري وتطويره

١. هل لديك حاسوب في مقر عملك؟	نعم لا
٢. هل لديك حاسوب في بيتك؟	نعم لا
٣. إذا كانت إجابة أحد السؤالين السابقين بنعم فهل تنفذ بعضاً من أعمالك الإدارية عليه؟	نعم لا
٤. هل أنت على دراية كافية بكيفية تشغيل الجهاز والعمل عليه	نعم لا
٥. هل تلقيت سابقاً دورات في علم الحاسوب؟	نعم لا
٦. هل ترغب في أن توفر الجامعة حاسوباً في مكتبك في حال عدم وجوده.	نعم لا

٧. اذكر المشكلة أو المشاكل التي تمنعك من استخدام الحاسوب سواء في بيتك أو في مكتبك.

رابعاً: تعليمات عامة

لا تعتب هذه الاستبانة تقييماً لأدائك، إذ أنها صممت للتعرف على الجوانب التي تحتاج حوسبة لذا يرجى الإجابة عن كل سؤال من واقع مسؤوليتك الحالية كعميد كلية/رئيس قسم، مع الأخذ بعين الاعتبار أن تكون المهمة التي تؤديها هي على مستوى العمادة/ القسم. وسيكون لكل واحد من المهام الإدارية أدناه ثلاثة أجزاء تقديرية منفصلة هي:

١. جزءاً من مسؤوليتي:

قم بوضع إشارة (x) تحت كلمة نعم أو لا فيما إذا كانت المهمة الآن جزءاً من مسؤوليتك.

٢. إلى أي مدى ينبغي أن تكون هذه المهمة جزءاً من مسؤوليتي.

بغض النظر عن كون إجابتك عن جزء (١) بنعم أو لا، ضع المدى الذي تشعر معه أنه ينبغي على المهمة أن تكون جزءاً من مسؤوليتك مراوحاً في إجابتك بين مدى قابل جداً إلى مدى كبير جداً.

٣. الحاجة إلى حوسبة هذه المهمة:

ضع الدرجة التي تدرك فيها الحاجة إلى حوسبة هذه المهمة من أجل تحسين أدائك في هذه المهمة. ضمن إحدى التفرعات التالية:

لا حاجة: أستطيع بشكل مرض أداء هذه المهمة، وبذلك لا أشعر بالحاجة إلى حوسبة هذه المهمة حالياً.

بعض الحاجة: إنني قادر على أداء المهمة ولكنني أدرك أن أدائي يمكن أن يتحسن من خلال حوسبتها.

حاجة كبيرة: أشعر أن أدائي للمهمة قد لا يكون كافياً، ولذلك أشعر بالحاجة إلى حوسبتها بشكل كبير.

مثال تطبيقي على الإجابات المختلفة

مبان تطبيعي على المجلات المصنفة									
المهمة		هل هذه المهمة جزءا من مسؤولياتك		إلى أي مدى ينبغي أن تكون جزءا من مسؤولياتك				الحاجة إلى حوسبة هذه المهمة	
	نعم	لا	قابل جدا	بعض الشيء	كبير	كبير جدا	لا حاجة	بعض الحاجة	حاجة كبيرة
			١	٢	٣	٤	١	٢	٣
	X				X			X	
١		X				X	X		
٢									

مثال ١: هذه المهمة جزء من مسؤولياتي، واعتقد إلى حد كبير أنه ينبغي أن تكون إحدى واجباتي، أستطيع أن أنتجز هذه المهمة، إلا أنني أشعر بحاجة إلى حوسبتها.

مثال ٢: مع أن هذه المهمة ليست جزءاً من مسؤولياتي، فإنني اعتقد إلى حد كبير جداً أنه ينبغي أن تكون كذلك، كما أنني أستطيع أن أتؤدي هذه المهمة بشكل مرض وأسر أنه لا حاجة إلى حوسبتها.

الرقم	المهمة	هل هذه المهمة جزءا من مسؤوليتك	هل هذه المهمة جزءا من	الى أي مدى ينبغي أن تكون هذه المهمة جزءا من مسؤوليتك	الحاجة الى حوسبة هذه المهمة
١	أعداد خطة التسيولات في الكلية/القسم قبل بدء العام الدراسي	نعم	لا	١	٢
٢	التأكيد عل حفظ سجلات الكلية/ القسم وتوثيقها				
٣	العمل على تقييم العاملين ادي في الكلية/ القسم بشكل دوري				
٤	وضع خطة سنوية تتناول الجانب الإداري في عملك كمعيد/كاتب قسم				
٥	تغيير نتائج التقييم واستخدامها لتكون قلوة على إعطاء المؤشرات الكمية الضرورية				
٦	استخدام التحاليل الإحصائية				
٧	تنشيط الإجراءات وتحسين نظم العمل في الكلية/ القسم وتطويرها				
٨	التخطيط لتنظيم برامج ثقافية وترويحية للطلبة				
٩	تحليل نتائج الامتحانات بهدف معرفة مواطن الضعف				
١٠	توفير الإمكانيات والفترة على فحوص أكثر من بديل واحد للمشكلة				
١١	اتخاذ القرار بمساعدة نماذج تساعد على اتخاذ القرار				
١٢	اتخاذ القرار بعد دراسة مستفيضة				
١٣	أعداد خطة قبول الطلاب من وإلى الكلية / القسم وانتقالهم				
١٤	التعرف على إمكانيات الكلية العلمية والبشرية				
١٥	وضع خطة لإدارة الكلية / القسم وفق برنامج زمني للعام الدراسي				

[illegible]

ملحق رقم (٣)

مسؤوليات عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعات الفلسطينية (جامعة النجاح،
جامعة بير زيت ، جامعة القدس ، جامعة الخليل ، جامعة بيت لحم)

مادة (٦) : محاليس الكليات :

١ - مجلس الكلية :

يشكل في كل كلية مجلس يسمى مجلس الكلية يقوم بدراسة شؤون الكلية الأكاديمية والإدارية وتنسيق العلاقات بين أقسام الكلية ومع الكليات الأخرى في الجامعة ووحدات الجامعة الإدارية ويسند القرارات ضمن ملاحظته ويقدم التوصيات من خلال العميد إلى الأجهزة المختصة في الجامعة .

ب - عضوية المجلس :

يتألف مجلس الكلية من :

١. عميد الكلية
٢. نائب أو مساعد العميد
٣. رئيس كل قسم أكاديمي من أقسام الكلية
٤. ممثلين برتبة أستاذ مساعد على الأقل من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية ينتخبهما أعضاء الهيئة التدريسية في تلك الكلية سنوياً .

ج - اختصاصات مجلس الكلية :

يفتض مجلس الكلية بالأمور التالية :

١. دراسة مقترحات الأقسام بخصوص الخطط الدراسية والمناهج وشروط منح الدرجات العلمية وما من شأنه تقديم الكلية وتقديم مقترحات حولها إلى مجلس العمداء .
٢. تنظيم شؤون الكلية المتعلقة بالتدريس وتشجيع البحث العلمي وتنسيق نشاطات الأقسام .
٣. تنسيق المناهج والخطط بين أقسام الكلية .
٤. تشجيع وتنسيق نشاطات البحث العلمي في أقسام الكلية .
٥. المداخلة في نتائج الامتحانات النهائية وإقرارها .
٦. دراسة أية موضوعات تتعلق بالكلية يعرضها العميد .
٧. أية أعمال أخرى تخص عليها قوانين وأنظمة الجامعة .

د - اجتماعات المجلس :

١. يجتمع المجلس بدعوة من العميد أو من يمثله مرة كل شهر خلال السنة الدراسية .
٢. يعد العميد أو من يمثله جدولاً لأعمال كل جلسة يورع علماً .

كل عضو في المجلس قبل انعقاد الجلسة بثلاثة أيام على الأقل .

٣. يمكن عقد جلسات استثنائية لمجلس الكلية وذلك بدعوة من عميد الكلية قبل يوم على الأقل من عقد الجلسة .
٤. يرأس العميد أو ممثله جميع جلسات المجلس .
٥. توزع نسخة من وقائع كل جلسة على كل عضو في المجلس .

هـ - لجان مجلس الكلية :

١. لمجلس الكلية وبناء على تنسيب العميد تشكيل لجان خاصة تقوم بمهمة الدراسة والتحضير وتقديم التوصيات للمجلس بقصد المساعدة في أداء مسؤولياته .
٢. يكون تعيين أعضاء اللجان لمدة سنة واحدة على الأكثر ولا يجوز تعيين العضو الواحد عضواً في أكثر من لجنة من لجان المجلس خلال دورة تعيينه .
٣. تحدد مسؤوليات ومهام كل لجنة عند تشكيلها من قبل عميد الكلية بعد التشاور مع مجلس الكلية .

و - إدارة شؤون الكلية :

١. عميد الكلية هو المسؤول لدى إدارة الجامعة عن إدارة جميع شؤون الكلية وتطبيق أنظمة الجامعة المتعلقة بالكلية .
٢. يشترط أن يكون عميد الكلية برتبة أستاذ مشارك فأعلى .
٣. يمكن تعيين عميد بالوكالة إذا شغل منصب العميد لأي سبب كان .

ز - سجل قرارات مجلس الكلية :

١. يحتفظ عميد الكلية في مكتبه بنسخة كاملة حديثة من نظام مجلس الكلية وسجل قرارات مجلس الكلية .
٢. يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الكلية الاطلاع على النسخة الداخلية لمجلس الكلية وعلى قراراته ويتم ذلك لدى مكتب عميد الكلية وبحضور العميد أو من يمثله .

مادة (٧) : مجالس الأقسام :

١ - وظيفة المجلس :

دراسة شؤون القسم الأكاديمية والشؤون المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس وتقديم التوصيات بشأنها لركب القسم لرفعها لمجلس

الكلية .

ب - عضوية مجلس القسم :

- ١ . يتألف مجلس القسم من جميع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم برتبة أستاذ ، أستاذ مشارك ، أستاذ مساعد ، ومهاضر ومدرس .
- ٢ . يرأس رئيس القسم أو ممثله جلسات مجلس القسم .
- ٣ . تقتصر جلسات مجلس القسم على الأعضاء والمدعوين من قبل رئيس القسم لاستشارات أكاديمية ويكون التصويت للأعضاء فقط .
- ٤ . يدعو رئيس القسم خطياً وقبل يومين من موعد الاجتماع ويموجب جدول أعمال لانعقاد جلسات مجلس القسم بشكل دوري بمعدل مرة كل أسبوعين على الأقل خلال السنة الدراسية .
- ٥ . يمكن عقد جلسات استثنائية لمجلس القسم وذلك بدعوة سابقة قبل يوم على الأقل من عقد الجلسة .
- ٦ . يتألف النصاب القانوني لجلسات مجلس القسم من الأكثريـة المطلقة للأعضاء ، وتقرر جميع توصيات المجلس بأكثرية الأعضاء الحاضرين باستثناء التوصيات المتعلقة بالخطط الدراسية وغيرها من الأمور المنصوص عليها ضمن هذا النظام فإنها تتطلب موافقة ثلثي أعضاء مجلس القسم .
- ٧ . لا يجوز التغيب في حضور الجلسات أو في التصويت .
- ٨ . تدون وقائع جلسات القسم في سجل خاص وتوزع نسخة من وقائع كل جلسة لعميد الكلية ولكل من أعضاء القسم قبل يومين على الأقل من انعقاد الجلسة التالية .

ج - مسؤوليات المجلس :

- ١ . تنسيق المناهج والخطط التدريسية لمساقات القسم .
- ٢ . تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية وطرح المساقات في القسم .
- ٣ . التوصية لرئيس القسم بشأن احتياجات القسم من الطاقـات البشرية والأجهزة واللوازم الضرورية لسير أعمال القسم .
- ٤ . تشجيع وتنسيق نشاطات البحث العلمي في القسم .
- ٥ . مراجعة وتقويم طلبات التعيين والبعثات لأعضاء هيئة التدريس في القسم واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٦ . تنسيق وسائل التبادل العلمي والأدبي والفني مع الأقسام والكليات في الجامعة والمؤسسات العلمية الأخرى والتوصية

- بتأنيدها لرئيس القسم لتنسيب اللازم .
- ٧ . مراجعة وتقويم نتائج الدالية في كل فصل .
- ٨ . ابداء الرأي في أية موضوعات يعرضها رئيس القسم أو عميد الكلية .
- ٩ . ممارسة الملاحظات للقيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في النظام الداخلي للقسم .

د - إدارة شؤون القسم :

- ١ . ان رئيس القسم هو المسؤول لدى إدارة الجامعة عن إدارة القسم .
- ٢ . شؤون القسم وتطبيق أنظمة الجامعة المتعلقة بإدارة القسم .
- ٣ . يشترط أن يكون رئيس القسم برتبة أستاذ مساعد فأعلى .
- ٤ . يتم تعيين رئيس القسم على النحو التالي :
- أ - يرشح عميد الكلية إلى مجلس العمداء بعد التشاور مع أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً للقسم .
- ب - بناءً على توصية من مجلس العمداء يقر رئيس الجامعة تعيين رئيس القسم في مدة أسبوعين من تاريخ الترشيح .
- ج - يكون التعيين لرئاسة القسم لمدة لا تتجاوز سنة واحدة شريطة قابلية للتجديد منوطاً .
- ٥ . تتم إجراءات تعيين رؤساء الأقسام في موعد لا يتجاوز الأول من أيلول من كل عام وإذا تعذر ذلك يستمر رئيس القسم بإدارة قسمه إلى أن يتم تعيين رئيس القسم .
- ٥ . يتم إعفاء رئيس القسم من رئاسة القسم بتوصية من عميد الكلية بعد التشاور مع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ويتنسيب من مجلس العمداء وقرار من رئيس الجامعة .
- ٦ . يقوم عميد الكلية بالتوصية لرئيس الجامعة لتعيين نائب بأعمال أو نائب عن رئيس القسم في حالة شغل رئاسته القسم ويتم ذلك خلال أسبوعين من شغل المركز .
- هـ - مسؤوليات وملاحظات رئيس القسم :

- ١ . يكون رئيس القسم مسؤولاً لدى إدارة الجامعة عن إدارة جميع شؤون القسم وتطبيق أنظمة الجامعة المتعلقة بإدارته .
- ٢ . يرأس رئيس القسم أو من يقوم مقامه جلسات مجلس القسم .
- ٣ . يقوم بتوثيق وقائع الجلسات .
- ٤ . يعد رئيس القسم أو من يقوم مقامه جدول المساقات بما

- بشأنها لرئيس القسم لتخسيب اللازم .
- ٧. مراجعة وتقويم نتائج الطلبة في كل فصل .
- ٨. ابداء الرأي في أية موضوعات يعرضها رئيس القسم أو عميد الكلية .
- ٩. ممارسة الصلاحيات للقيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في النظام الداخلي للقسم .

د - إدارة شؤون القسم :

- ١. ان رئيس القسم هو المسؤول لدى إدارة الجامعة عن إدارة شؤون القسم وتطبيق أنظمة الجامعة المتعلقة بإدارة القسم .
- ٢. يشترط أن يكون رئيس القسم بمرتبة أستاذ مساعد فأعلى .
- ٣. يتم تعيين رئيس القسم على النحو التالي :

- أ - يرشح عميد الكلية إلى مجلس العمداء بعد التشاور مع أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً للقسم .
- ب - بناءً على توصية من مجلس العمداء يقرر رئيس الجامعة تعيين رئيس القسم في مدة أسبوعين من تاريخ الترشيح .
- ج - يكون التعيين لرئاسة القسم لمدة لا تتجاوز سنة واحدة شمسية قابلة للتجديد سنوياً .

- ٤. تتم إجراءات تعيين رؤساء الأقسام في موعد لا يتجاوز الأول من أيلول من كل عام وإذا تعذر ذلك يستمر رئيس القسم بإدارة قسمه إلى أن يتم تعيين رئيس للقسم .
- ٥. يتم إعفاء رئيس القسم من رئاسة القسم بتوصية من عميد الكلية بعد التشاور مع أعضاء الهيئة التدريسية في القسم وبتنسيب من مجلس العمداء وقرار من رئيس الجامعة .
- ٦. يقوم عميد الكلية بالتوصية لرئيس الجامعة لتعيين قائم بأعمال أو نائب عن رئيس القسم في حالة شغور رئاسته القسم ويتم ذلك خلال أسبوعين من شغور المركز .

هـ - مسؤوليات وصلاحيات رئيس القسم :

- ١. يكون رئيس القسم مسؤولاً لدى إدارة الجامعة عن إدارة جميع شؤون القسم وتطبيق أنظمة الجامعة المتعلقة بإدارته .
- ٢. يرأس رئيس القسم أو من يقوم مقامه جلسات مجلس القسم ويقوم بتوثيق وقائع الجلسات .
- ٣. يعد رئيس القسم أو من يقوم مقامه جدول المساقات بما في

ذلك الغمل المبني ويحدد توزيع مسؤوليات تدريس المساقين بين أعضاء الهيئة التدريسية. فمن القسم بعد التشاور مع عضو هيئة التدريس المعني بتدريس المساق أو المساقات ويرفع ذلك أخذ موافقة عميد الكلية وذلك خلال الأسبوع السادس من كل فصل ويكون توزيع ساعات التدريس والمسؤوليات الغنسية المتعلقة بها في القسم طبقاً لأنظمة الجامعة وموافقة عميد الكلية .

الكلية .

١. يدعو رئيس القسم خذليا وقبل يومين من موعد الاجتماع بمرور بموجب جدول أعمال لانعقاد جلسات مجلس القسم بشكل دوري بمعدل مرة كل أسبوعين على الأقل خلال السنة الدراسية .

٢. يكون رئيس القسم مسؤولاً عن تخصيص المكاتب والإرفاق العام للعاملين في القسم بالتشاور مع العاملين المعتمدين طبقاً لاختصاصات العام في الجامعة . وعن تخصيص مختبرات التدريس والأبحاث طبقاً لاحتياجات القسم ضمن التخطيط العام للجامعة . ويحق لرئيس القسم تدبير توزيع مكاتب ومختبرات أبحاث القسم ونقل بعض العاملين لغرف أو مختبرات أخرى طبقاً لاحتياجات القسم وتغير مسؤوليات الأفراد العاملين فيه بعد التشاور مع العاملين الذين يعنيهم هذا التدبير .

٣. بعد رئيس القسم مشروع ميزانية القسم بعد التشاور مع مجلس القسم ويكون رئيس القسم مسؤولاً عن تجديد توزيع منظمات الميزانية للقسم بموافقة عميد الكلية طبقاً لأنظمة الجامعة .

٤. يرفع رئيس القسم إلى عميد الكلية توصيات مجلس القسم فيما يتعلق بحاجة القسم من الكفايات والأجهزة واللوازم والمرافق في موعد أقصاه ٢/٢١ من كل عام .

٥. يتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في إعداد الخطط الدراسية للمسابقات التي يقدمها القسم ويحتفظ بنسخة عن كل منها في حين يزود عميد الكلية بنسخ عن كل منها .

٦. يتابع تنفيذ الخطط الدراسية وتقوم مدى تطبيقها .

٧. ينسق مع عميد الكلية كل ما يتعلق بشؤون امتحانات القسم وقضايا التخرج .

٨. يقدم إلى عميد الكلية تقريراً فظلياً عن سير العمل في القسم كما يقدم تقريراً شاملاً عن العاملين في قسمه .

و ث لجان القسم وواجباتها :

١. تشمل في كل قسم من الأقسام الأكاديمية اللجان التالية :

- ١ - لجنة الخطة الدراسية .
 - ب - لجنة الأجهزة واللوازم .
 - ج - اللجان الدائمة الأخرى .
 - د - اللجان المؤقتة .
- ٢ - تتألف لجنة الخطة الدراسية من ممثل عن كل من ——— روع اختصاص القسم على أن لا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء ، يعين أحدهم رئيساً للجنة ، وتكون مسؤولية اللجنة :
 - ١ - مراجعة خطة القسم الدراسية والتوصية إلى مجلس القسم في الأمور التالية :
 - أ - تغييرات في هيكل مساق أو مساقات القسم للمناسبة التوصية إلى مجلس القسم ، تغييرات في المساقات ، إضافة مساقات جديدة ، حذف مساقات وتعديلات في متطلبات درجة البكالوريوس في اختصاص القسم .
 - ب - تنسيق طلبات مجلس القسم المتعلقة بتوصيات القسم من كتب ومراجع ومجلات دورية في مكتبة الجامعة وتنسيق طلبات أعضاء الهيئة التدريسية من كتب مقررة والتوصية بتأمين وجودها في مخزن كتب الجامعة قبل شهر من بداية كل فصل دراسي .
 - ٢ - تتألف لجنة الأجهزة واللوازم المتعلقة باختصاص القسم وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن :
 - أ - الطلب من أعضاء الهيئة التدريسية في القسم تقديم احتياجات القسم من أجهزة ولوازم وتصنيف هذه الاحتياجات بأولوية أهميتها ، وتقوم اللجنة بهذه المسؤولية باستشارة الأعضاء المتقدمين بطلبات الأجهزة واللوازم وتقدم اقتراحاتها وتوصياتها لرئيس القسم طبقاً لاحتياجات القسم الأساسية وضمن حدود مخصصات القسم من ميزانية الكلية أو الجامعة .
 - ب - دراسة واقع المخابرات والورش والمخازن . الخ ——— القسم وذلك بزيارة هذه الأماكن على الأقل مرتين سنوياً . وتقدم اللجنة إلى رئيس القسم تقريراً عن حالات الإخلال بأنظمة الوقاية وتقترح حلولها كما تقدم لمجلس القسم توصياتها بشأن أنظمة الأمان والوقاية الصحتية في القسم ضمن أنظمة الجامعة .
 - ٤ - ينسب من رئيس القسم وتوصية العميد . وموافقة رئيس الجامعة .

بحري تشكيل لجنة او لجان دائمة في القسم عدا المذكورة شاكها طلبا
لاحتياحات القسم وتشكيلاتهنه .

وتشكل لكل لجنة بتحديد عدد اعضائها ورئيسها مع تسليم مسؤولياتها طلبا
لنظام القسم الداخلي وانظمة الجامعة ويحدد موعدا لتقديم تقريرها
وتوصياتها .

٥٠ تعيين لجان مؤقتة تبعا للحاجة وتحدد لكل لجنة مؤقتة عند تشكيلها
مهمتها وموعد انجاسها على ان لا يتجاوز العام الدراسي الواحد وتقدم
اللجنة المؤقتة لرئيس القسم ولمجلس القسم تقريرها يتعلق بدراساتها
وبتوصياتها بهذا الشأن وتحل اللجنة المؤقتة فور انتهاء مهمتها .

سجل قرارات مجلس القسم :

١٠ يحتفظ رئيس القسم في مكتبه بنسخة كاملة حديثة للنظام الداخلي للقسم
وسجل قرارات مجلس القسم ذات العلاقة بشؤون القسم .

٢٠ يحق لكل عضو من اعضاء مجلس القسم الاطلاع على النظام الداخلي للقسم
وعلى سجل قراراته ويتم ذلك في مكتب رئيس القسم وبحضور الرئيس او
من يمثله .

مادة (٨) : التموييت في المجالس واللجان :

لرئيس ولكل عضو في اللجان والمجالس التي تسري عليها
احكام هذا النظام موت واحد ، واذا تساوت الاصوات ففي
الحالات التي تحتاج قراراتها وتوصياتها الى اكثرية
مطلقة ، ترجح الجهة التي صوت الى جانبها الرئيس .

مادة (٩) : التعديلات :

١٠ يتم تعديل هذا النظام او اي بند من بنوده بقرار
من مجلس الأمناء .
ب. لكل مجلس من مجالس الاقسام والكليات والعمداء ان توصي
بموافقة ثلثي اعضاءه بتعديل هذا النظام او اي بند
من بنوده اذا صدرت التوصية من مجلس القسم ترفع
الى مجلس الكلية فمجلس العمداء وهذا الذي يرفعها
بدوره مع تنسيباته لمجلس الامناء .

مادة (١٠) : العمل باحكام هذا النظام :

يعمل بهذا النظام اعتبارا من تاريخ قراره .

مادة (١١) : الالفات :

: تلغى جميع الانظمة التي صدرت قبل هذا النظام التي
المدى الذي يتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

جامعة بردية

المادة ٢٦ - مجلس الجامعة :

أ - يشكل مجلس الجامعة من :

١- رئيس الجامعة - رئيسا للمجلس

٢- نواب الرئيس

٣- العمدا

ب - يتولى مجلس الجامعة المسؤوليات والصلاحيات المحددة في هذا القانون وفي الانظمة الصادرة بمقتضاه وذلك فيما يلي :

١- التخطيط العام للجامعة - ويستعين في مهمته هذه بتوصيات مكتب التخطيط والتطوير .

٢- مناقشة الموازنة التقديرية للجامعة والحسابات الختامية ورفع التوصية بشأنها .

٣- اعداد مشاريع انظمة الجامعة ورفعها الى مجلس الامناء .

٤- اصدار اللوائح الداخلية والتعليمات التي تدخل ضمن ملاحياته وفقا لاحكام هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه وذلك من اجل وضع القانون والانظمة موضع التنفيذ .

٥- مناقشة التقارير السنوية التي يقدمها الرئيس وتقييم عمل الجامعة على ضوء سياستها العامة لرفعها لمجلس الامناء .

٦- مناقشة وقرار سياسة الجامعة المتعلقة بشؤون الطلبة ونشاطاتهم .

سنتين قابلتين للتجديد ويؤخذ فيه بمبدأ الدورية ما أمكن وهو مسؤول تجاه العميد.

ب - يشترط أن يكون رئيس الدائرة قد أمضى السنتين السابقتين لتسلمه منصب رئاسة الدائرة كعضو متفرغ في الهيئة التدريسية في الجامعة وأن يكون قادراً على التعامل باللغة العربية قراءة وكتابة .

ج - للرئيس تعيين رئيس الدائرة لمدة تقل عن السنتين أو تعيين قائم بأعمال رئيس الدائرة من بين أعضاء الهيئة التدريسية لمدة محددة ممن لا تتوافر فيهم أي من الشروط الواردة في الفقرتين أ و ب إذا لم يكن بين أعضاء الدائرة من تتوافر فيه هذه الشروط أو إذا اقتضت مصلحة الدائرة ذلك .

د - لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بتسيب من العميد تعيين مساعد لرئيس الدائرة من بين أعضاء الهيئة التدريسية في الدائرة يتولى مساعدة رئيس الدائرة في أعماله . ولرئيس الدائرة في حالة غيابه أو مرضه أن يفوض لمساعدته أيًا من الملاحظات المخولة إليه بمقتضى هذا القانون .

هـ - يكون رئيس الدائرة الأكاديمية مسؤولاً عن حسن سير التدريس فيها ويتولى تنظيم شؤنها وتوزيع المحاضرات والدروس على القائمين بالتدريس فيها والذين يرتبطون مباشرة به . وعليه أن يقدم إلى عميد الكلية في نهاية كل فصل جامعي تقريراً صادراً عن مجلس الدائرة عن نشاط الدائرة وأية اقتراحات يرى فيها مصلحة الدائرة . ويقوم رئيس الدائرة برئاسة مجلس الدائرة والدعوة إلى اجتماعه ورفع توصياته إلى العميد.

و - يحق لرئيس الدائرة أن يطلب إلى أعضاء الهيئة التدريسية في دائرته القيام بأعمال معينة لمساعدته

بموجب الانظمة الخاصة . ويكون التعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وهو مسؤول تجاه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية . كما يجوز لمجلس الامناء بناء على تنسيب من الرئيس تعيين امين المكتبة لمدة تقل عن ثلاث سنوات أو تعيين قائم باعمال امين المكتبة لمدة محددة بدلا من تعيين امين للمكتبة وذلك في الحالات التي يرى للمجلس ان مصلحة الجامعة تتطلب ذلك . ويكون لامين المكتبة او القائم بالاعمال الملاحظات والمسؤوليات التي يحددها المجلس عند التعيين .

المادة ٢٣ - مدير التسجيل والقبول :

يعين مدير التسجيل والقبول ويعفى من منصبه بقرار من مجلس الامناء بناء على تنسيب من الرئيس ويشترط ان تتوافر في مدير التسجيل والقبول شروط احدى رتب الاستاذية وأن تتوافر لديه جميع الشروط العلمية والعملية اللازمة لتسيير امور التسجيل والقبول في الجامعة بموجب الانظمة الخاصة . ويكون التعيين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وهو مسؤول تجاه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية . كما يجوز لمجلس الامناء بناء على تنسيب من الرئيس تعيين مدير التسجيل والقبول لمدة تقل عن ثلاث سنوات أو تعيين قائم باعمال مدير التسجيل والقبول لمدة محددة بدلا من تعيين مدير للتسجيل والقبول وذلك في الحالات التي يرى المجلس ان مصلحة الجامعة تتطلب ذلك . ويكون لمدير التسجيل والقبول أو القائم باعمال مدير التسجيل والقبول الملاحظات والمسؤوليات التي يحددها المجلس عند التعيين .

المادة ٢٤ - رؤساء الدوائر :

١ - يعين رئيس الدائرة ويعفى من منصبه بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية على ان تتوافر في رئيس الدائرة شروط احدى رتب الاستاذية . يكون تعيين رئيس الدائرة لمدة

الجامعة بنتائج دراساته .
و - يقدم نائب الرئيس للتخطيط والتطوير تقريراً فصلياً
إلى الرئيس .

المادة ٢٠ - عمداء الكليات :

أ - يعين عميد الكلية ويعفى من منصبه بقرار من
مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة على
أن تتوافر في العميد شروط إحدى رتب الاستاذية .
ويكون تعيين العميد لمدة ثلاث سنوات ، قابلة للتجديد
ويكون مسؤولاً تجاه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ،
كما يجوز لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس
تعيين العميد لمدة تقل عن ثلاث سنوات أو تعيين
قائم بأعمال العميد من أعضاء الهيئة
التدريسية لمدة محددة بدلاً من تعيين عميد
وذلك في الحالات التي يرى المجلس أن مصلحة
الكلية تتطلب ذلك . ويكون للقائم بالمهام
والمسؤوليات التي يحددها المجلس عند
التعيين .

ب - إذا انتهت خدمة العميد استمر في عضويته في
الهيئة التدريسية .

ج - يتولى العميد المسؤوليات التالية :

- ١- إدارة شؤون الكلية وتنفيذ قانون الجامعة
والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وقرارات
مجلس الكلية واللجان المختصة .
- ٢- تقديم تقرير في نهاية كل فصل جامعي إلى نائب
الرئيس للشؤون الأكاديمية عن شؤون التعليم
والبحوث العلمية وسائر النشاطات في كليته وأيسة
اقتراحات يرى فيها مصلحة لتلك الكلية .
- ٣- رئاسة مجلس الكلية والدعوة إلى اجتماعاته ورفع
توصياته إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية .

٤- أية ملاحظات أخرى يمنحه إياها هذا القانون أو
الأنظمة الصادرة بمقتضاه .

د - لرئيس الجامعة بتنصيب نائب الرئيس للشؤون
الأكاديمية تعيين مساعد للعميد من بين أعضاء الهيئة
التدريسية في الكلية يتولى مساعدة العميد في أعماله
والعميد في حالة غيابه أو مرضه ان يفوض لمساعدته أي
من الملاحظات المخولة اليه بمقتضى هذا القانون .

المادة ٢١ - عميد شؤون الطلبة :

أ - يعين عميد شؤون الطلبة ويعفى من منصبه بقرار
من مجلس الأمناء بناء على تنصيب من الرئيس على أن
تتوافر في العميد شروط إحدى رتب الاستاذية ، ويكون
تعيينه لعمد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وهو
مسؤول تجاه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية .
ب - اذا انتهت خدمة العميد استمر في عضويته في
الهيئة التدريسية .

ج - يشرف العميد على جميع نشاطات الطلبة في الجامعة
بموجب الأنظمة الخاصة بذلك .

د - عميد شؤون الطلبة يرأس لجنة النظام ولجنة المنح
الطلابية في الجامعة ويدعو الى اجتماعاتها .
هـ - يجوز لمجلس الأمناء بناء على تنصيب من الرئيس
تعيين لعميد لمدة تقل عن ثلاث سنوات او تعيين قائم
بأعمال عميد شؤون طلبة بدلا من تعيين عميد وذلك
في الحالات التي يرى المجلس ان مصلحة الجامعة تتطلب
ذلك .

المادة ٢٢ - أمين المكتبة :

يعين أمين المكتبة ويعفى من منصبه بقرار من مجلس
الأمناء بناء على تنصيب من الرئيس ويشترط ان تتوافر في
أمين المكتبة شروط إحدى رتب الاستاذية وان تتوافر لديه
جميع الشروط اتعمية والفنية اللازمة لإدارة شؤون المكتبة

٧- تحديد اعداد الطلبة الذين سيتم قبولهم سنوياً في كل كلية .

٨- دراسة المشاريع والانظمة والاقتراحات التي ترفع اليه من المجالس واللجان الاخرى العاملة في الجامعة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

٩- النظر فيما يعرضه عليه الرئيس من امور اخرى.

المادة ٢٧ - المجلس الاكاديمي :

أ - للجامعة مجلس اكاديمي هدفه المساهمة في تطوير وتقدم الجامعة وفي بلورة سياستها وانظمتها الأكاديمية . ويتداول المجلس في سياسة وانظمة الجامعة الأكاديمية التي لها صلة بالجامعة ككل ، وسوجه التحديد في الامور الأكاديمية التي لا تنحصر في كلية واحدة دون غيرها .

ب - يشكل المجلس الأكاديمي من :

١- نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية - رئيسا للمجلس

٢- نائب الرئيس للتخطيط والتطوير

٣- العمداء

٤- عضوان منتzman من الهيئة التدريسية برتبة محاضر فما فوق منتخان من كل كلية من كليات الجامعة يتم انتخابهما من قبل الهيئة التدريسية في تلك الكلية .

ج - يشترط في اي مرشح للانتخابات ان يكون قد امضى ما لا يقل عن السنتين السابقتين لترشيحه كعضو منتظم في الجامعة وان لا يكون قد صدر بحقه خلال هذه الفترة انذارا خطيا .

د - ينتخب المجلس سكرتيراً له من بين اعضائه .

هـ - صلاحيات المجلس :

أ - للمجلس الملاحية في الميت في الامور التالية :

ب - انظمة الجامعة الأكاديمية التي تنطبق على طلبة

جامعة اليرموك

مجموعة (أ) (اللائحة الداخلية / د. الشاذلي / كلية العلوم)

الأكاديمية :-

منسق برنامج أكاديمي
وظيفة إدارية غير متفرغة

المؤهلات والخبرات :

لما جستير في موضوع القسم الذي يعمل مستقلاً له مع خبرة عملية لا تقل عن سنتين بعد
على الماجستير .

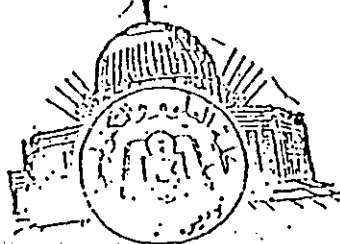
الوظيفة :

الواجبات الأكاديمية من بحث وتدريب والتي لا تزيد عن تسع ساعات معتمدة أسبوعياً
الأكاديمية بإدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية في قسمه بشكل يضمن حسن سير
مسؤولاً تجاه مساعد عميد الكلية للشؤون الأكاديمية عن القيام بعمله . يعتبر منسق
الأكاديمية موظفاً إدارياً في الكلية وتسرى عليه أنظمة الموظفين الإداريين بما فيها من
عامّة ويدخل ضمن نطاق عمله ما يلي :-

• إلى اجتماعات مجلس القسم ويرأسها ويعد جدول أعمال الجلسات بالتشاور مع
هيئة التدريس في القسم والجهات المعنية في الكلية .
• نتائج مجلس القسم ومن ثم يرفع هذه الوثائق إلى مساعد العميد للشؤون الأكاديمية .
• بالتعاون مع الجهات المعنية في الكلية المسابقات التي سيقدمها القسم واحتياجات
من أعضاء هيئة التدريس قبل الأول من آذار في كل عام .
• قانون مع أعضاء هيئة التدريس في قسمه في أعداد جدول المحاضرات .
• قانون مع أعضاء هيئة التدريس في أعداد الخطط الدراسية للمسابقات التي يقدمها
• وأن يحتفظ بنسخة عن كل خطة في حين يزود مساعد العميد للشؤون الأكاديمية بنسخة
• خطته .

• تنفيذ الخطط الدراسية وتقوم مدى تطبيقها .
• نتائج الطلاب في المسابقات التي يقدمها القسم .
• مع الجهات المعنية في الكلية جدول المحاضرات الأسبوعية وجدول الامتحانات
• مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس في قسمه أعداد أسئلة الامتحانات والإشراف
• حفظها .
• على تسجيل نتائج المسابقات التي تدرس في قسمه .
• في اجتماعات المجلس الأكاديمي والاجتماعات الإدارية والفنية التي يدعى إليها .
• إلى مساعد عميد الكلية للشؤون الأكاديمية ملاحظاته عن سير العمل وخاصة ما يرتبط
• أعضاء هيئة التدريس في قسمه .

• في الكلية ما يعادل فترة دوام كامل يومياً لمدة خمسة أيام أسبوعياً
• أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



المادة (٣٠): أمين المكتبة:
يعين أمين المكتبة ويعفى من منصبه بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس ويشترط أن تتوفر لديه الشروط العلمية والفنية اللازمة لإدارة شؤون المكتبة بموجب الأنظمة الخاصة. وهو مسؤول تجاه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية. كما يجوز لمجلس الأمناء تعيين قائم بالأعمال إذا لم تتوفر فيه الشروط اللازمة.

المادة (٣١): مدير القبول والتسجيل:-
يعين مدير القبول والتسجيل ويعفى من منصبه بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس ويشترط أن تتوفر في مدير القبول والتسجيل إحدى رتب الأستاذية وأن تتوفر لديه الشروط العلمية والعملية اللازمة لتسيير أمور القبول والتسجيل في الجامعة بموجب الأنظمة الخاصة ويكون التعيين لمدة ثلاث سنوات وهو مسؤول تجاه نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية. كما يجوز لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس تعيين قائم بأعمال مدير القبول والتسجيل لمدة محددة وذلك في الحالات التي يرى المجلس أن مصلحة الجامعة تتطلب ذلك حتى وإن لم تتوفر فيه إحدى رتب الأستاذية.

المادة (٣٢): مدراء الدوائر:-
أ. يعين مدير الدائرة ويعفى من منصبه بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية على أن تتوفر لدى مدير الدائرة إحدى رتب الأستاذية. يكون تعيين مدير الدائرة لمدة سنتين ويؤخذ فيه بمبدأ الدورية ما أمكن وهو مسؤول تجاه العميد.
ب. يشترط أن يكون مدير الدائرة قد أمضى السنتين السابقتين لتسلمه منصب إدارة الدائرة كعضو متفرغ في الهيئة التدريسية في الجامعة.

ج. لنائب الرئيس الشؤون الأكاديمية بتنسيب من العميد تعيين مساعد لمدير الدائرة من بين أعضاء الهيئة التدريسية في الدائرة يتولى مساعدة مدير الدائرة في أعماله. ولمدير الدائرة في حالة غيابه أو مرضه أن يفوض لمساعدة أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى هذا القانون.

د. يكون مدير الدائرة الأكاديمية مسؤولاً عن حسن سير التدريس فيها ويتولى تنظيم شؤونها وتوزيع المحاضرات والدروس على القائمين بالتدريس فيها والذين يرتبطون مباشرة به. وعليه أن يقدم إلى عميد الكلية في نهاية كل فصل جامعي تقريراً صادراً عن مجلس الدائرة.

ويعتزم مدير الدائرة برئاسة مجلس الدائرة والدعوة إلى اجتماعاته ورفع توصياته إلى الدائرة.

هـ. يحق لمدير الدائرة أن يطلب إلى أعضاء الهيئة التدريسية في دائرته القيام بأعمال معينة لمساعدته في مهامه في الدائرة.

موسم ما قبل
١٩٩٤ م

تأريخ الكلية

مؤليات رؤساء الدوائير

- ١- تتحمل رؤساء الدائرة مسؤولية الدائرة كاملة وتكون علاقته المباشرة اداريا مع عميد الكلية . وتتلقى المسؤوليات التي يقوم بها رؤساء الدائرة فيما يلي :-
- ٢- الاشراف على تخطيط برامج للمستقبل - مواد التدريس ، عدد وشروع المدرسين ، الابحاث والمنشورات .
- ٣- الاشراف على تقييم البرامج الحالية وتطويرها لملاممة الوضع والظروف واحالة مواد جديدة (تقديمها الى مجلس الكلية للموافقة عليها) .
- ٤- الاشراف على اعمال الدائرة الفعلية واليومية والتأكد انها تسير حسب سياسة الدائرة المرسومة . ويشمل ذلك فيما يلي :
 - ١- تقديم لائحة بمواد التدريس الفعلية مع اسماء المدرسين لكل مادة .
 - ٢- التأكد من قيام المدرسين بتحضير الخطط الدراسية لكل مادة قبل بدء التدريس .
 - ٣- تحضير لوائح الكتب المقررة في الوقت المحدد لطلبها .
 - ٤- الموافقة على قوائم الكتب المطلوبة لمكتبة الدائرة .
 - ٥- تقديم تقارير فعلية عن مواد التدريس مع تقييم مفصل وشامل لجميع الموضوعات التي بحثت اثناء تدريس المادة مع الكتب المقررة واية مراجع اخرى استعملت في التدريس . (يعتمد في ذلك على تقييم الاساتذة للمواد التي درسوها) .
 - ٦- ارشاد الطلبة المتخصصين ووضع الخطة الدراسية لهم - اي تفصيل مواد الدراسة التي يخطط للطلاب دراستها في كل فصل من وجوده في الجامعة لحد ثخرجه .
 - ٧- تحضير لوائح الاساتذة المطلوبين للعام المقبل وتقديمها للعميد .
 - ٨- رئاسة مجلس الدائرة .
 - ٩- تقييم عمل الاساتذة والمعيدين والمساعدين في دائرته حسب متطلبات المادة
 - ١٠- تعيين اعضاء لجنة الامتحان العام لطلاب السنة الرابعة في دائرته .
 - ١١- الموافقة على عمل الطلاب في دائرته .
 - ١٢- تنفيذ قرارات مجلس الدائرة فيما يتعلق بعمل المعيدين والمساعدين .
 - ١٣- تعيين المراقبين في الدائرة للامتحانات الشهرية خاصة للمفوف التي تحتوي ما لوق العشرين طالبا .
 - ١٤- الاتصال مع المكاتب ومراجعتها بشأن الامور التي تنهم اندائرة او احدى افرادها فيما يتعلق بالطباعة ، البرامج ، لوائح الطلبة وما شابه ذلك .
 - ١٥- التأكد من قيام المدرسين بمسؤولياتهم حسب انظمة الهيئة التدريسية وحسب التعليمات العامة التي تصدر عن العميد او الدوائير .
 - ١٦- تمثيل الدائرة في مجلس الكلية وحضور اجتماعاته .
 - ١٧- تقرير ما اذا كان يسمح لطلاب متخصصين في دائرته التسجيل في مواد تزيد على ١٨ ساعة معتمدة في الفصل .
 - ١٨- ملاحقة طلبات التوظيف في الدائرة واحالتها الى مجلس الدائرة للتقرير بشأنها .
 - ١٩- تقديم التوصيات بشأن طلبات الاساتذة لتمويل ابحاثهم من قبل لجنة الابحاث في الجامعة .
 - ٢٠- وتلخيص هذه الاعمال او اي قسم من اقسامها ان يطلب الى اعضاء الهيئة التدريسية في دائرته القيام باعمال معينة لمساعدته في مهامه .

من ست محاضرات اسبوعيا يقوم عميد الكلية بإدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية في الكلية التي يرأسها بشكل يضمن حسن سير التدريس ويكون مسؤولا تجاه نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية عن القيام بعمله .
يعتبر عميد الكلية موظفا إداريا في الجامعة وتسرى عليه أنظمة الموظفين الإداريين بما فيها من واجبات وحقوق عامة ويدخل ضمن نطاق عمله ما يلي :

- ١ - إدارة الشؤون الأكاديمية من بحث وتدرّس في الكلية التي يرأسها .
- ٢ - إدارة الشؤون الإدارية في الكلية ذاتها .
- ٣ - إعداد الخطة الأكاديمية للكلية التي يرأسها وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من قوى بشرية ولوازم وغير ذلك .
- ٤ - إعداد مشروع موازنة الكلية التي يرأسها ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- ٥ - الاشتراك في مجلس الجامعة والمجلس الأكاديمي .
- ٦ - رئاسة مجلس الكلية وتوثيق قراراتها ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- ٧ - إعداد تقرير سنوي يتضمن تفويضا لإنجازات الكلية خلال السنة الدراسية السابقة ورفعها إلى رئيسه المباشر .
- ٨ - المساهمة في حل مشاكل الطلبة وإرشادهم .
- ٩ - القيام بكافة مراسلات الكلية .
- ١٠ - استقبال المراجعين والضيوف .
- ١١ - التباحث مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية في الأمور المتعلقة بالكلية .
- ١٢ - التباحث مع رؤساء الأقسام في الشؤون المتعلقة بأعمالهم .
- ١٣ - تفويض عمل العاملين في الكلية .
- ١٤ - ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل رئيس الجامعة أو نائبه للشؤون الأكاديمية أو مجلس الإفتاء حسب أنظمة الجامعة .

٥ - رئيس القسم الأكاديمي

اسم الوظيفة : رئيس قسم أكاديمي ، رئيس قسم البحث العلمي ، رئيس قسم الدراسات العليا .

- ٤ - أن يتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في إعداد جدول المناهج .
- ٥ - أن يتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في إعداد المخطط الدراسية للمعاهد التي يقدمها الاسم وأن يحتفظ بنسخة عن كل خطة في حين يزود عمادة الكلية بنسخة عن كل مخطط .
- ٦ - أن يتابع تنفيذ المخطط الدراسية ويقوم بمدي تطبيقها .
- ٧ - أن يطلع على نتائج الطلبة في المساقات التي يقدمها القسم .
- ٨ - أن يلسق مع الجهات المعنية في الجامعة جدول المحاضرات الأسبوعية وجدول الامتحانات الفصلية .
- ٩ - أن ينسق مع إدارة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس في إعداد أعداد أسئلة الامتحانات والإشراف على طباعتها وحفظها .
- ١٠ - أن يشرف على تسجيل نتائج المعائنات التي تدرس في قسمه .
- ١١ - أن يسهم في اجتماعات مجلس الكلية والاجتماعات الإدارية والفنية التي يدعى إليها .
- ١٢ - أن يقدم إلى عميد الكلية ملاحظاته عن سير العمل وخاصة ما يرتبط بعمل أعضاء هيئة التدريس في قسمه .
- ١٣ - أن يدارم في الجامعة ما يعادل فترة دوام كامل (٥) ساعات يوميا ولمدة خمسة أيام اسبوعيا .
- ١٤ - القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

١ - منسق القسم الأكاديمي

وظيفة : منسق قسم أكاديمي ، مدير معهد

وصف الوظيفة : وظيفة إدارية غير متفرغة

مطلوبات الوظيفة : ١ - المؤهلات والخبرات :

--- درجة الماجستير في موضوع القسم الذي يعمل منسقا له مع خبرة

عملية لا تقل عن سنتين بعد حصوله على الماجستير .

أو درجة البكالوريوس في موضوع القسم الذي يعمل منسقا له مع

خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات .

وصف الوظيفة : وظيفة ادارية طوير متفرعة

متطلبات الوظيفة : ١ - المؤهلات والخبرات

١ - درجة الدكتوراه في موضوع القسم الذي يرأسه ورتبة استاذ مشارك .

٢ - خبرة عملية لا تقل عن سنتين بعد حصوله على الدكتوراه على ان لا

يقل عمله في الجامعات عن سنة واحدة .

ب - المهارات والقدرات والصفات :

١ - المام واسع بالاساليب المتعلقة مباشرة بعمله .

٢ - معرفة تامة بالانظمة والتعليمات المتصلة مباشرة بهيكل العمل بوجه

خاص والمعمول بها في الجامعة بوجه عام .

٣ - قدرة على الاشراف على عدد من الموظفين .

٤ - التمتع بصفات الجد والخلاص وقدرة تحمل المسؤولية واتخاذ

القرارات .

مسؤوليات وحقوق الوظيفة :

١

بالأضافة الى الواجبات الاكاديمية من بحث وتدريس والتي لا تقل

عن تسع محاضرات اسبوعيا يقوم رئيس القسم بإدارة الشؤون الاكاديمية

والادارية في قسم بشكل يضمن حسن سير التدريس ويكون مسؤولا تجاه

مدير الدائرة الاكاديمية عن القيام بعمله بمقتدر رئيس القسم الاكاديمي

موظفا اداريا في الجامعة وتسرى عليه انظمة الموظفين الاداريين بما فيها

واجبات وحقوق عامة ويدخل ضمن نطاق عمله ما يلي :

١ - ان يدعو الى اجتماعات مجلس القسم ويرأسها ويعد جدول أعمال

الجلسات بالتشاور مع اعضاء هيئة التدريس في القسم والجهات

المعنية في الجامعة .

٢ - ان يوثق نتائج مجلس القسم ومتى يتم يرفع هذه الوقائع الى عميد

الكلية .

٣ - ان يحدد بالتعاون مع الجهات المعنية في الجامعة المساقات التي

سيقدمها القسم واحتياجات القسم من اعضاء هيئة التدريس قبل

الاول من اذار في كل عام .



Public Relations Office

مكتب العلاقات العامة

THE CHAIRPERSON:

The Department Chairperson, in cooperation with the Dean or Director, fills the roles of academic leader of the departmental teaching staff and of custodian of good teaching. S/he has a special obligation to build a Department strong in teaching ability and in scholarship. The Department Chairperson is appointed by the Vice Chancellor to a two year term, which is renewable consecutively, upon the nomination by the Vice President for Academic Affairs, made in consultation with the Dean or Director. S/he normally has a teaching load of three courses.

The Department Chairperson:

1. Frequently consults with all the members of the Department and conducts meetings of department at least three times each semester. Minutes of these meetings are carefully recorded and a copy forwarded to the Dean or Director. S/he will encourage full and free discussion, emphasizing that because the University is the major employment interest of member, the views of each are welcome. S/he willingly bears and examines any grievance of the teachers of the department and is responsible for informing all department members of all notices and directives received from the Administration.
2. Is responsible for overseeing the development of curricula within the department. With department members, s/he creates, designs and updates the course offerings and keeps current the syllabi, prerequisites, course sequencing, requirements for majors and catalog information. S/he supervises and assists the teaching staff in adding to library holdings and the use of audio-visual and other instructional materials. It is his/her function to coordinate the selection of textbooks to be used, especially in multi-section courses and for seeing the bookstore is properly informed.
3. Is responsible for the overall quality of teaching within the department. S/he, in consultation with department members, recommends the teaching assignments and schedules to the Registrar. In so doing, the Chairperson is mindful of the University's normal teaching load (credit hours, number of preparations, number of students, the academic specialties of department members, rank, seniority and balanced weekly schedule). S/he is responsible for seeing that course outlines parallel department syllabi and that multiple sections of the same course are reasonably consistent. S/he will encourage and initiate innovation and experimentation in teaching methods.
4. Is careful to collect and evaluate all documents required to enable him/her to fulfill his duties in all matters of teacher evaluation. This is done in the following way: studying Course Outlines prepared by the teachers for all courses; examining the mark sheets; reviewing the examinations (or examining projects) for each course; keeping an accurate record of attendance for class, office hours and meetings and of cooperation with department faculty and university directives and procedures; compiling a record of service on committees and research activities, especially publications; and studying the results of student evaluations over a period of time.
5. The Chairperson may arrange classroom observations for the purpose of assisting, evaluating and improving the quality of instruction, especially for new faculty and those scheduled for review. S/he will make a yearly evaluation report for each teacher in his/her department. S/he will review each teacher's file toward the end of the academic year pointing out strengths and deficiencies in regard to the criteria for renewal and promotion.
6. Will evaluate and interview (whenever possible) all applicants for teaching positions in his/her department. S/he will inform the Dean or Director of his/her evaluation of the qualifications of all applicants with respect to their knowledge of the subject in the department; their interest in teaching; research activities; their professional attitude; and their compatibility with the other members of the department.

Shem University

via Israel

-741 241

-744 440



- الضفة الغربية

٧٤١٢٤١

٧٤٤٤٤٠

lations Office

العلاقات العامة

Is the chief guidance officer of the majors in the department. S/he assigns the least advisors and ensures that each student is well advised. A complete record of each student majoring in the department will be kept and will include a listing of each course taken, grade received, progress towards fulfilling all department, faculty and university requirements for graduation and other pertinent information. S/he recommends acceptance into and change of majors, fulfillment of curricular requirements and eligibility for graduation.

Will encourage research and publication among the members of the department, conscious of his/her duty to encourage the discovery as well as the transmission of knowledge.

Prepares an annual report for the Vice President for Academic Affairs on the academic program, activities, strengths, weaknesses, future plans and needs of his/her department. A copy of the report will also be submitted to the Dean or Director and another to the Vice Chancellor.

Will receive, examine and arbitrate any disputes between a student and his/her teachers.

Is a member of the Academic Council.

- Administrative tasks by deans and academic chairpersons in Palestine Universities was influenced by university variable in favor of Bethlehem university.

Recommendations:

1. Building special programs by computer centers in West Bank universities to computerize the administrative functions carried out by deans or chairpersons and storing them on networks connected with data - base or through personal computers.
2. Holding special training courses by computer centers in West Bank universities for the purpose of teaching computer operation systems and application programs.
3. It is necessary to provide a detailed and distinctive job description for both deans and chairpersons by planning departments in each West bank university, which may be computerized easily.
4. Conducting further research concerning information system analysis needed by deans and chairpersons in Palestine Universities.

Finding:

- Lack of using computer sets by deans and academic chairpersons due to insufficient time and training programs.
- Unfamiliarly of deans and chairpersons to use and operate computers in their administrative jobs.
- There is no job description for administrative job of dean and chairpersons in Palestine Universities .
- Administrative tasks by deans and academic chairpersons in the Palestine Universities was influenced by sex variable in favor of females.
- Administrative tasks by deans and academic chairpersons in the Palestine Universities was influenced by age variable in favor of age group above 50 years.
- Administrative tasks by deans and academic chairpersons in the Palestine Universities was influenced by academic title variable in favor of assistant professor.
- Administrative tasks by deans and academic chairpersons in the Palestine Universities was influenced by variable of years of experience in administrative work in favor of those having more than five years of experience.

Methodology the population of the study consisted of all deans and academic chairpersons in the north Palestine.

For data collection, the researcher used a questionnaire consisting of four versions.

Version A Personal data.

Version B consisted of two items focusing on the general information concerning the administrative jobs.

Version C consisted of six items focusing on using the computer in the administrative work.

Version D Consisted of 57 items(statements) distributed among six scales.

The questionnaire was checked for validity by group of experts on the subject. The reliability for the questionnaire was calculated by using Cronbach - Alpha, the reliability coefficient of Measurement responsibility was (0.86) and the Task measurement was (0.92), whereas The measurement need for task computerization was (0.87).

The collected data was analyzed by the computer and the following statistical methods were used in answering the questions of the study:\

1. Percentages
2. Means
3. Standard deviation

ABSTRACT

Attitudes Of Deans And Academic Chairpersons Of the Palestinian Universities Toward Computerization Of their Administrative Jobs.

Statement Of The Problems:

The purpose of the study was to investigate the needs of deans and academic chairpersons at the Palestinian Universities to computerize their following administrative tasks:

- Administrative planning of the administrative units represented by deanships and chairpersons departments.
- Administrative organization.
- Employment procedures which are necessary for administrative unit.
- Controlling on the administrative unit.
- Utilizing and organizing information.
- Department interior tasks.

Furthermore the study tried to investigate whether the deans and the chairpersons attitude affected according to the following variables sex, age, academic degree, years of administrative experience.

The research questions:

1. What are the administrative roles practised by deans and chair persons of Palestine Universities and the importance of each role?
2. What are the administrative roles needed computerization at the Palestine Universities?

An-Najah National University
College of Higher Studies

Attitudes of Deans and Academic Chairpersons of the Palestinian
Universities toward computerization of their Administrative jobs.

Master Thesis

Submitted by :

Yazid Ahmad Fayyad Jawabreh

Supervised by :

Dr. Mahmoud Kuri

In Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
of Master in Education

Nablus

1999