

€ TRAINING

تكنولوجيا المعلومات في إدارة القبول والتسجيل

16 - 20 فبراير 2025
كوالالمبور (ماليزيا)



تكنولوجيا المعلومات في إدارة القبول والتسجيل

رمز الدورة: M1168 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 فبراير 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يقدم هذا البرنامج نظرة شاملة حول تكنولوجيا المعلومات وكيفية تطبيقها في مجال إدارة القبول والتسجيل في المؤسسات التعليمية. حيث يهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الضرورية للتعامل مع التحديات التقنية التي تواجه أقسام القبول والتسجيل وتحسين كفاءتها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على :

- فهم الأسس والمفاهيم الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات وكيفية تطبيقها في إدارة القبول والتسجيل.
- تحسين عمليات إدارة القبول والتسجيل باستخدام التقنيات الرقمية المتقدمة.
- تعزيز أمان المعلومات وحماية البيانات الحساسة ضمن العمليات الإدارية.
- تطوير استراتيجيات التواصل والتفاعل مع الطلاب باستخدام منصات التواصل الاجتماعي والتقنيات الحديثة.
- تطبيق أفضل الممارسات لتحسين الكفاءة والأداء في إدارة القبول والتسجيل باستخدام التكنولوجيا.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولو إدارة القبول والتسجيل في المؤسسات التعليمية.
- مدراء وأعضاء فرق تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات التعليمية.
- موظفو الدعم الفني العاملون في أنظمة القبول والتسجيل.
- المختصون في تحليل البيانات وإحصاءات العمليات التعليمية.
- الموظفون العاملون في تطوير وتحسين الأنظمة التقنية والرقمية في التعليم.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مقدمة في تكنولوجيا المعلومات:

- تعريف تكنولوجيا المعلومات وأهميتها في العمليات الإدارية.
- استعراض الأنظمة التقنية الأساسية المستخدمة في مختلف القطاعات.
- تطور تكنولوجيا المعلومات وتأثيرها على سير العمل المؤسسي.
- استخدام الحوسبة السحابية لتوفير البيانات والوصول السريع للمعلومات.
- أهمية تكنولوجيا المعلومات في تحسين الكفاءة التشغيلية.

الوحدة الثانية:

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في إدارة القبول والتسجيل:

- أنظمة إدارة القبول والتسجيل الحديثة ودورها في تسهيل العمليات.
- دور التحسينات الرقمية في تسريع عمليات القبول وتسجيل الطلاب.
- تحليل البيانات وتقديم الإحصاءات لدعم اتخاذ القرارات المؤسسية.
- تقنيات الأتمتة لخفض الأخطاء وزيادة الكفاءة في التسجيل.
- دور الذكاء الاصطناعي في تحسين تجارب المستخدمين والعمليات.

الوحدة الثالثة:

أمان المعلومات:

- استراتيجيات حماية البيانات والمعلومات الحساسة في مؤسسات التعليم.
- تقنيات تشفير البيانات وضمان سلامتها.
- سياسات الأمان وتطبيقاتها في إدارة القبول والتسجيل.
- أساليب التصدي للهجمات السيبرانية وحماية النظام.
- طرق مراقبة الامتثال للقوانين والمعايير الدولية لحماية البيانات.

الوحدة الرابعة:

التواصل والتفاعل:

- طرق تطوير منصات التواصل الإلكتروني مع الطلاب والمتقدمين.
- كيفية استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في تحسين خدمة العملاء وإدارة القبول.
- أهمية التواصل الفعّال في تقديم المعلومات وتوجيه الطلاب.
- بناء نظم دعم فني للرد على الاستفسارات وتقديم المساعدة التقنية.
- دمج تقنيات التفاعل الحديثة مثل الشات بوتس في تسهيل العمليات.

الوحدة الخامسة:

تحسين الكفاءة والأداء:

- تطبيق أفضل الممارسات التكنولوجية في إدارة القبول والتسجيل.
- كيفية تقييم الأداء وتحليل العمليات لتحسين كفاءة العمل.
- تطوير العمليات باستخدام حلول تكنولوجيا المعلومات المتقدمة.
- قياس وتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية لضمان تحسين الكفاءة.
- الابتكار في استخدام الحلول التكنولوجية لرفع مستوى الأداء المؤسسي.