



November 13

اللائحة الداخلية لوحدة التدريب
والتطوير الإداري

2017

تعنى الوحدة بكل ما يتعلق بدراسة الاحتياجات التدريسية وتخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريسية وعقد الندوات والملتقيات الخاصة بمنسوبي الكلية وطلابها والعمل على تطويرها بما يتلاءم مع خطة الكلية وأهدافها وبما يتوافق مع أهداف الجامعة ورسالتها.

التعريف بوحدة التدريب
والتطوير الإداري

مقدمة: انطلاقاً من رؤية كلية الهندسة بجامعة كفر الشيخ المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال التعليم الهندسي والبحث العلمي، وتمشياً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات منسوبي الكلية وخريجها وما تتطلبه أسواق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. وتحقيقاً لهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية قراراً بإنشاء وحدة التدريب والتطوير الإداري، والتي تهدف إلى تحقيق الترابط والتكامل بين المعلومات النظرية في الكلية، والممارسات الواقعية في سوق العمل، فضلاً عن دورها في مساعدة الطلاب على اكتشاف قدراتها وإمكاناتها ونقاط ضعفها من خلال ممارستها للعمل في البيئة الواقعية. وتعنى الوحدة بكل ما يتعلق بالعملية التدريبية ودراسة الاحتياجات التدريبية وتخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية وعقد الندوات والملتقيات الخاصة بمنسوبي الكلية وطلابها والعمل على تطويرها بما يتلاءم مع خطة الكلية وأهدافها وبما يتوافق مع أهداف الجامعة ورسالتها، وهو ما ينعكس في النهاية على تحسين صورة الكلية لدى المجتمع.

الرؤية والرسالة

الرؤية: أصبح التدريب بمفهومه الحديث خياراً إستراتيجياً في منظومة وتنمية الموارد البشرية، وبالتالي فإن وضع الإستراتيجيات للتطوير وتحديث وتبسيط نظم العمل وأساليبه بات أمراً ملحاً في جميع المؤسسات، فالتدريب ينبغي أن ينقل المهارات المناسبة الفنية منها والعملية بطريقة تواكب التحديات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة.

الرسالة: تسعى وحدة التدريب والتطوير الإداري لكلية الهندسة بجامعة كفر الشيخ إلى تقليل الفجوة بين الأداء الحالي والمستهدف لبناء وابتكار نظم وأساليب أكثر كفاءة وفعالية في التخطيط والتنفيذ والمراجعة والمتابعة وتوفير الطاقات البشرية لتحقيق الأهداف التنموية بالفاعلية التي تضمن التصاعد الدائم في الأداء عن طريق تلبية الاحتياجات التدريبية للأفراد داخل وخارج المؤسسة. وتطمح الوحدة لتحقيق ذلك من خلال وضع وتنفيذ آليات لقياس فاعلية وكفاءة الخطة التدريبية ومقدار تحقيقها للأهداف المقررة وإبراز نواحي القوة والضعف فيها والتأكد من نقل أثر التدريب إلى واقع العمل لرفع كفاءة الأداء بوجه عام والإسهام في جعل المؤسسة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة.

أهداف الوحدة

الأهداف العامة لوحدة التدريب والتطوير الإداري:

١. تخطيط وإعداد البرامج التدريبية بناء على الإحتياجات الفعلية لجميع القطاعات البشرية بالكلية والبحث عن مصادر تمويل ذاتي لهذه البرامج.
٢. تنمية الأسلوب العلمي في التفكير الناقد والتفكير الابتكاري والقدرة على حل المشكلات لدى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بما يساعدهم على التجديد والتحديث والابتكار في عملهم.
٣. استثمار الخبرات المتنوعة لدى العاملين بالكلية، وتنمية الكفايات المهنية والثقافية والاجتماعية والقيم الايجابية للعاملين بالجهاز الإداري من أجل تحقيق جودة العمل الإداري.
٤. زيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين بالكلية.
٥. تبادل الخبرات وتنمية المهارات الفنية بين الوحدة والوحدات التدريبية داخل وخارج الجامعة. والمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع والبيئة لدعم العلاقة بين المؤسسة والمجتمع المحلي.
٦. المساهمة في التنمية الذاتية للكلية بتقديمها خدمات التدريب لفئات وشرائح المجتمع المختلفة بما يتماشى مع رسالة ورؤية الكلية كهيئة تعليمية في مجال التعليم والتدريب المهني.
٧. المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب والتطوير الإداري بالمؤسسة.
٨. المساهمة في جعل الكلية قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة.

مهام وحدة التدريب والتطوير الإداري

١. توفير وتنفيذ برامج تشجع على التنمية المستدامة بحيث تشمل على ندوات وورش عمل ونشرات دورية موجهة إلى الأكاديميين والإداريين والطلاب بهدف زيادة تنافسية المؤسسة.
٢. تنمية كفايات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من القيادات والإداريين بالمؤسسة على استخدام التكنولوجيا المتطورة ومصادر المعرفة المتنوعة.
٣. فتح قنوات الاتصال بين الوحدة وشرائح المجتمع، وعقد بروتوكولات مع جهات ومؤسسات مجتمعية بهدف الإسهام في التنمية الذاتية للمؤسسة.
٤. تقديم التقارير الدورية عن البرامج التدريبية بالتعاون مع وحدة نظم المعلومات والتوثيق.
٥. إعداد كوادرات تدريبية لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة المختلفة.
٦. تقويم جميع أنواع البرامج التدريبية التي تعقد بالمؤسسة مع إعداد النماذج اللازمة.
٧. مواكبة التطورات والتحديات التربوية في جميع مكونات المنظومة التعليمية.
٨. تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
٩. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال إختصاصاتها .

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب والتطوير الإداري

يجتمع مجلس الإدارة بدعوه من رئيسه مرة كل ثلاث شهور أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومحتوم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د. رئيس الجامعة لاعتمادها. ويتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مكافأة مقابل حضور الجلسات بحد أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات. ويتولى إدارة وحدة التدريب والتطوير الإداري مجلس إدارة يشكل بقرار من رئيس الجامعة لمدة سنة قابله للتجديد على النحو التالي:

١. عميد الكلية: رئيساً لمجلس الإدارة.
٢. مدير وحدة التدريب والتطوير الإداري.
٣. خمسة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ينتخب من بينهم نائب لمدير الوحدة و أميناً للمجلس.
٤. ثلاثة أعضاء من الهيئة الإدارية لتنظيم الأعمال الإدارية للوحدة.

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن كافة شؤون الوحدة وتصريف أموره الفنية والإدارية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

١. تحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين.
٢. الموافقة على القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير.
٣. الموافقة على اختيار العمالة المؤقتة والخبراء.
٤. النظر في كل ما يرى مجلس الإدارة عرضه من وسائل تدخل في اختصاصه.

اختصاصات مدير وحدة التدريب والتطوير الإداري

١. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع، واعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصه وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس.
٣. اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
٤. اعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب وتقديمه لمجلس الإدارة وفقا للائحة التنفيذية.
٥. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة.
٦. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التدريب وعرضها على مجلس الإدارة.

٧. الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة.
٨. دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط والجدول الزمني بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءها.

مهام واختصاصات سكرتارية وحدة التدريب والتطوير الإداري

١. كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها.
٢. تسجيل بيانات المتدربين من الطلاب وهيئة التدريس والاطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات.
٣. حفظ الوثائق والملفات الخاصة بالوحدة واستكمالها.
٤. كتابة تقرير اسبوعي عما تم انجازه من مهام.
٥. ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه.
٦. تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجلس بعد انعقادها.

توصيف مهام لجان وحدة التدريب والتطوير الإداري

١. لجنة التخطيط والتنسيق:

١. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والاداريين.
٢. وضع خطط التوعية والتدريب على دراسة الإحتياجات بالجامعة.
٣. وضع معايير إختيار المدربين.

٢. لجنة التنفيذ والمتابعة:

١. المتابعة الداخلية لوحدة التدريب والتطوير الإداري بالمؤسسة.
٢. تنفيذ خطط التوعية والتدريب للوحدة.
٣. تقديم دعم فني لوحدات التدريب بالجامعة.

٣. لجنة التقييم و قياس الأثر:

١. قياس أثر الرضا ومردود التدريب.
٢. تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب ووضع خطط لتطورها ودعمها فنيا وماليا.
٣. إعداد وتصميم نماذج الاستمارات والأدوات اللازمة للتقويم.
٤. توزيع جميع استمارات الاستبيان وجمعها وتفريغها وإعداد تقاريرها.
٥. دراسة المعوقات التي تحول دون الإستفادة من إمكانات البيئة في دعم التنمية البشرية.

٤. لجنة الإعلام والتنسيق

١. وضع خطة تدريبية تبعا لاحتياجات الفئات المستهدفة.
٢. تسويق الدورات التدريبية الخاصة على القطاع العام والقطاع الخاص.
٣. إصدار النشرات التي من شأنها التعريف بخدمات وإمكانيات الوحدة المختلفة.
٤. التنسيق بين الوحدة ومنسقي البرامج والدورات التدريبية والأقسام الادارية.
٥. التنسيق بين الوحدة ومركز ضمان الجودة بالكلية.

آلية قياس أثر ومردود الدورات التدريبية

تقوم عملية تقييم عملية التدريب على قياس فاعلية وكفاءة الخطة التدريبية ومقدار تحقيقها للأهداف المقررة وإبراز نواحي القوة والضعف فيها من خلال تقييم كفاءة خطوات العملية التدريبية، و التأكد من نقل أثر التدريب إلى واقع العمل لرفع كفاءة أداء المؤسسة بوجه عام.

١. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير و نهاية شهر يوليو من كل عام و ذلك باستخدام استمارات قياس الأداء.
٢. اصدار دليل ارشادي يحتوي علي وصف الوحدة ورسالة ورؤية واهداف الوحدة ويتم مراجعته واستحداثه كل ثلاث سنوات، كما يتم اصداره سنويا متضمنا انجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل و ذلك في اول اكتوبر من كل عام.
٣. استبيان اراء المستفيدين و قياس مدى رضائهم عن خدمات الوحدة.
٤. بعد تنفيذ الخطة التدريبية للوحدة ترسل أسماء السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك أسماء العاملين بالجهاز الإداري الي مدير وحدة ضمان الجودة بكلية.
٥. ملئ نموذج أثر الدورات التدريبية علي أداء السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك العاملين بالجهاز الإداري الذين حضروا الورش/الدورات التدريبية التي تنظمها الوحدة.
٦. تقييم السادة المتدربين من (١ إلى ٥) بقدر فاعلية المتدرب في الاعمال المنوطة به.
٧. إرسال النماذج إلي وحدة ضمان الجودة ليتم تحليلها.

شروط الترشيح للدورات التدريبية

١. علاقة التدريب المقترح بطبيعة عمل ومسئوليات المتدرب الوظيفية .
٢. حاجة الإدارة أو القسم إلى نوع الكفاءة المطلوبة ومدى تطوير هذه الكفاءة .
٣. مقدرة المتدرب على تطبيق ما يتعلمه من مهارات أثناء الدورة التدريبية، ومقدرته على نقل هذه المعلومات إلى زملائه الموظفين في إدارته أو قسمة.
٤. وجود خطة مستقبلية للمسار الوظيفي للمرشح.
٥. أن لا يتجاوز عدد البرامج التدريبية المرشح لها المتدرب عن برنامجيين تدريبيين في السنة المالية.

استحقاق التدريب

١. يحق لأعضاء الهيئة المشاركة في البرامج والدورات على أن لا يكون المرشح في تفرغ علمي، أو صدر له قرار نذب أو إعارة، أو في مهمة علمية أو في إجازة استثنائية.
٢. ألا يكون المتدرب قد انقطع عن التدريب أو اعتذر عن الالتحاق أو انسحب أو تجاوز نسبة الغياب الخاصة بالالتحاق ببرنامج تدريبي داخلي أو خارجي بدون عذر مبرر.
٣. يلتزم المتدرب بحضور كافة أيام وساعات التدريب و يستبعد من البرنامج إذا تجاوزت نسبة غيابه ٢٠% من الساعات التدريبية سواء كانت الأيام متصلة أو منفصلة.
٤. إذا ازد عدد المتقدمين لحضور الدورات التدريبية عن المقاعد المتاحة فتتم المفاضلة بينهم بناء على المعايير التالية: علاقة البرنامج التدريبي بالمسمى الوظيفي للمتدرب.علاقة البرنامج التدريبي بأعمال اللجان وغيرها من المهام المكلف بها المتدرب. الالتزام بالتواريخ المحددة لوصول الترشيحات.
٥. لا يحق للمرشح الاعتذار عن الدورة التي تم ترشيحه لها إلا بعذر تقبله جهة الاختصاص، على أن يكون ذلك قبل بدء البرنامج بمدة أسبوع على الأقل.
٦. يشترط للترشيح موافقة الرئيس المباشر.

شروط يجب توافرها في البرنامج التدريبي والمدرب

يجب أن يهدف البرنامج التدريبي الى أن :

١. يُنمي المحتوى لدى المعلم الالتزام بالقواعد واللوائح.
٢. يُمكن المحتوى المعلم من تحديث معارفه ومهاراته واتجاهاته في المادة العلمية.
٣. يمكنه من تطوير أدائه لدعم التعليم والتعلم.
٤. يُنمي مهارته في توظيف التكنولوجيا.
٥. يوفر المحتوى للمعلم مصادر معرفة متنوعة للبحث والإطلاع.
٦. يُنمي لديه تبادل الخبرات والمعارف.
٧. توجد أهداف إجرائية تتصف بأنها: محددة، يمكن قياسها، قابلة للتحقيق، واقعية.
٨. توجد نسخة مطبوعة للمادة التدريبية للاستخدام السريع في المواقف الطارئة إذا لزم الأمر.
٩. يُعطى كل متدرب نسخة ورقية من المادة والإلكترونية إن أمكن .

شروط يجب توافرها في المدرب

١. الإلمام بالمادة العلمية.
٢. القدرة على إعداد البرنامج التدريبي.
٣. يفضل من لديه خبرة سابقة في التدريب.
٤. اتزان الشخصية وهدوء الأعصاب مع احترام البعد الشخصي للمتدربين والزملاء.

- ٥ . دقة الالتزام بالمواعيد .
- ٦ . القدرة على التكيف مع المواقف الجديدة.
- ٧ . سلامة استخدام إجراءات الضبط وأساليبه .
- ٨ . الاستعداد لتقبل وجهات نظر الآخرين.
- ٩ . يساعد المتدربين والزملاء دون تمييز. والحرص على توزيع الأدوار بما يتناسب مع أنماط المشاركين. مع التوظيف التام للأدوات المتوفرة والمستهدفة في تحقيق الأهداف.
- ١٠ . يوظف نتائج التقييم في ممارسة بعض الأنشطة الإثرائية.

وسائل الإعلان عن نشاط وحدة التدريب والتطوير الإداري

- ١ . الإعلان على الصفحة الإلكترونية للكلية.
- ٢ . تخصيص لقاء علمي مرتين في العام للتعريف بمجالات عمل الوحدة.
- ٣ . مشاركة الطلاب في تسويق أنشطة الوحدة.
- ٤ . المطبوعات و الأصدارات التعريفية بانشطة الوحدة.

الخطة السنوية لوحدة التدريب والتطوير الإداري

تهدف هذه الخطة إلى رفع كفاءة منسوبي الكلية من خلال برامج تدريبية نوعية لخدمة المجتمع مستمدة من خبرات أعضاء هيئة التدريس. علاوة على تطوير مهارات أعضاء الهيئة المعاونة في توظيف التقنيات الحديثة في العملية التعليمية وفق معايير تكنولوجيا التعليم.

النتيجة			الهدف	الأجراء	المسئول	المتطلبات	المعنيين	الزمن	النتيجة	
الأسباب	لم يتم	تم							مؤشرات الأداء	
		✓	رفع كفاءة الوحدة التنظيمية	تحديد مهام منسوبي الوحدة	مدير الوحدة		فريق الوحدة	الأسبوع الأول من العام الجامعي ٢٠١٧-٢٠١٨	وضع واعتماد اللائحة الداخلية لوحدة التدريب والتطوير الإداري.	
		✓		تحديث الموقع الإلكتروني للوحدة	وحدة تكنولوجيا المعلومات	دعم فريق وحدة تكنولوجيا المعلومات بالكلية.		على مدار العام الجامعي ٢٠١٧-٢٠١٨		
		✓	إرساء الجودة والإفادة من الخبرات	إختيار الحفائب التدريسية	مدير وفريق الوحدة	دعم منسقي التدريب في الأقسام.	فريق وحدة التدريب.	على مدار الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٧-٢٠١٨	وضع آليات قياس الأثر ومردود الدورات التدريبية التي تُنفَّذ.	
				إختيار المدرسين الأكفاء						
				الدعم اللوجستي للقاعة.						
			تهيئة الموظفين في الوحدات والإدارات	جمع وتحليل احتياجات الأقسام	مدير وفريق الوحدة.	دعم الأقسام الأكاديمية.	جميع الموظفين في الوحدات والإدارات	الأسبوع التعريفي	نسبة المشاركين في تحديد الاحتياجات التدريبية	
				تنفيذ برنامج تهيئة الموظفين في الوحدات المختلفة	فريق الوحدة.	دعم إدارة الموارد البشرية في الكلية.	جميع الموظفين في الوحدات والإدارات.	على مدار الفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ٢٠١٧-٢٠١٨	عدد المستفيدين من برامج التهيئة	

النتيجة				الزمن	المعنيين	المتطلبات	المستول	الأجراء	الهدف
الأسباب	لم يتم	مؤشرات الأداء	تم						
		عدد ساعات برامج التنمية المهنية المنفذة. متوسط نسب حضور المعنيين لبرامج التنمية المهنية المنفذة.		من الأسبوع الأول إلى الأسبوع الرابع عشر من كل فصل دراسي.	جميع الموظفين في الوحدات والإدارات	دعم الأقسام الأكاديمية.	مدير وفريق الوحدة.	مشاركة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الدورات وفقا لاحتياجاتهم التدريبية.	تهيئة الموظفين في الوحدات والإدارات
		متوسط نسب رضا المعنيين عن برامج التنمية المهنية. متوسط نسب تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس.		من الأسبوع الأول إلى الأسبوع الرابع عشر من كل فصل دراسي.	جميع الموظفين في الوحدات والإدارات	دعم الأقسام الأكاديمية.	مدير وفريق الوحدة.	الإشراف على البرامج التدريبية لإدارات الكلية حسب الاحتياج المرفوع مسبق.	
		عدد الفعاليات التي قدمتها وحدة التدريب والتطوير الإداري.		من الأسبوع (١) للأسبوع (١٤) من كل فصل دراسي.	جميع الموظفين في الوحدات والإدارات	دعم الأقسام الأكاديمية.	مدير وفريق الوحدة.	تقديم محاضرات عامة. مع تقديم برامج تدريبية نوعية للمجتمع. تقديم استشارات عامة	تقديم فعاليات نوعية لخدمة المجتمع