



لائحة وحدة التدريب

كلية التربية الرياضية
جامعة كفر الشيخ

٢٠١٩ – ٢٠٢٢ م



الفهرس

الصفحة	الموضوع
	المقدمة
	مجال نشاط وحدة التدريب
	الرؤية والرسالة
	أهداف وحدة التدريب
	التبعية الفنية والادارية لوحدة التدريب
	مجلس ادارة وحدة التدريب
	مهام وحدة التدريب
	الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب
	تصميم البرامج التدريبية
	الخطة التنفيذية للوحدة
	استمارة تقويم أداء المدرب
	استمارة تقييم اثر التدريب
	استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الادارية واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
	استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الادارية والجهاز الاداري



لائحة وحدة التدريب – كلية التربية الرياضية جامعة كفر الشيخ

مقدمة:

يعد التدريب من أهم العوامل التي تلعب دورا مهما في تطوير الكليات الجامعية ، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الاستراتيجية الموضوعية للكلية.

فالتدريب هو نشاط مخطط يهدف الى احداث تغيرات في المتدربين من ناحية معلوماتهم ومعارفهم ومهاراتهم وسلوكياتهم بما يجعلهم متقنين لاداء اعمالهم بكفاية ونتاجية مرتفعة.

ولذلك تسعى وحدة التدريب بوحدة ضمان الجودة و تقييم الأداء بكلية التربية الرياضية – جامعة كفر الشيخ لوضع خطة لبرامج تدريبية ذات أثر في تحسين جودة أداء التعليم داخل الكلية و تنفيذ الدورات بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في الدورات و لذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة للقيادات الأكاديمية والهيئة المعاونة والجهاز الاداري داخل الكلية.

مجال نشاط وحدة التدريب

مجال نشاط وحدة التدريب هو تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالكلية ، والمتمثلة في القيادات الأكاديمية والقيادات الادارية ، وأعضاء هيئة التدريس ، والجهاز الإداري ، والطلاب والخريجون، كما أنها تعمل كمصدر من مصادر التنمية الذاتية للكلية بتقديمها لخدمات التدريب.

رؤية ورسالة الوحدة

- **الرؤية:** تقديم مستوى تدريبي متميز يفي بالإحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة بالكلية.
- **الرسالة:** في إطار رسالة الكلية تلتزم الكلية بتقديم برامج تدريبية متميزة للفئات المستهدفة بالكلية بحيث تحقق متطلبات العمل الوظيفي وترفع من كفاءة الأداء الأكاديمي والاداري.



أهداف وحدة التدريب:

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

١. تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة.
٢. تحديد الإحتياجات التدريبية لأعضاء للجهاز الاداري من دورات تدريبية مختلفة.
٣. تحديد الإحتياجات التدريبية للخريجين من الكلية في المجالات المختلفة.
٤. تحديد الإحتياجات التدريبية لطلاب الدراسات العليا بالكلية.
٥. تحديد الإحتياجات التدريبية للطلاب في المراحل المختلفة في الكلية.
٦. تقديم خطة تدريبية مقترحة لمختلف الفئات المستهدفة من الكلية مع بداية العام الدراسي .
٧. التنسيق والاشراف على الدورات التي تقدمها الوحدة للفئات المستهدفة.
٨. توثيق وتقييم البرامج التدريبية التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والجهاز الاداري والطلاب.
٩. قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
١٠. اصدار النشرات والادلة التي تساعد في التعرف بخدمات وامكانيات الوحدة.

التبعية الفنية والإدارية

وحدة التدريب بكلية التربية الرياضية هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لوحدة ضمان الجودة في هيكل الكلية بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية . وعلى ذلك فإن وحدة التدريب تتبع فنيا وإداريا وحدة ضمان الجودة ، كما تخضع ماليا للائحة الوحدات ذات الطابع الخاص في حالة عملها كمصدر من مصادر التنمية الذاتية بالكلية.

مجلس ادارة وحدة التدريب



مهام وحدة التدريب

- وضع خطة التدريس السنوية للبرامج التدريبية للفئات المستهدفة بعد دراسة الإحتياجات التدريسية التي هدفت إلى رفع مستوى وكفاءة الفئات المختلفة (القيادات الأكاديمية - القيادات الإدارية - أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - أعضاء الجهاز الإداري)
- تحديد البرنامج الزمني لتنفيذ البرامج التدريبية حسب طبيعة الفئات المستهدفة وتحديد مكان إقامة البرامج التدريبية.
- مخاطبة الفئات المستهدفة من البرامج التدريبية لإرسال الترشيحات المناسبة.
- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية والعمل على حل المعوقات التي تعترض عملية التنفيذ.
- إصدار شهادات اجتياز البرامج التدريبية.
- متابعة تقييم البرامج التدريبية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية والتعرف على المعوقات والعمل على حلها.

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب



تصميم البرامج التدريبية

يعتمد تصميم البرامج التدريبية علي درجة خبرة المنظم والظروف المحيطة فهناك مجموعة من الخطوات التي يتبعها المنظم وتساعد في تحقيق البرامج التدريبية لأهدافها:

١- الأهداف :-

تعتبر الأهداف هي الركيزة الأساسية في نجاح البرامج التدريبية، فلا بد أن يكون للبرنامج التدريبي أهداف محددة.

٢- محتوى البرنامج:

يتم تحديد محتوى البرنامج التدريبي في ضوء أهدافه وفي ضوء تحديد الاحتياجات التدريبية، فلا بد أن يتم تحديد محتوى البرنامج والموضوعات التي يشملها.



٣- الاساليب المستخدمة:

الاساليب التدريبية متنوعة وتشتمل علي المحاضرات، التمارين، دراسة الحالة، تمثيل الدور، الزيارات الميدانية، المحاضرات النقاشية، ويتم استخدام كل طريقة علي حسب طبيعة الموضوع.

٤- الفترة الزمنية:

تشمل اجمالي عدد الساعات التي يستغرقها البرنامج.

٥- المكان:

مكان انعقاد البرنامج التدريبي ويكون داخل الكلية.

٦- المدربون:

يتوقف نجاح البرنامج التدريبي علي المدرب وما يمتلكه من مهارات في العرض والاتصال والقدرة علي الافناع، وقادر علي التحفيز والمشاركة.

٧- المتدربون:

يجب ان يتناسب طبيعة البرنامج مع الاحتياجات التدريبية وان يتناسب عدد المشتركين مع طبيعة البرامج.

٨- ميزانية التدريب:

يتم تحديد الميزانية اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي من مكافأه المدربين والادوات اللازمة لتنفيذ البرنامج. في نهاية البرنامج التدريبي يتم تقييم البرنامج

الخطه التنفيذية للوحده:

مهام مدير وحدة التدريب :

١. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.

٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس

٣. إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة

٤. إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة



٥. إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية
٦. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة
٧. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التدريب وعرضها على مجلس الإدارة.
٨. الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسبا وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
٩. إعداد دراسة الإحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيعات البرامج التدريبية في ضوءه.
١٠. اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص.
١١. تقديم تقارير دورية توضح بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي تواجه التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الإدارة.
١٢. التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب
١٣. ترشيح أعضاء هيئة تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة
١٤. تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
١٥. تولي الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
١٦. الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
١٧. الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقويم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد
١٨. تطوير منظومة إجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتي يقوم بها المسئول الإداري .



مهام واختصاصات نائب مدير وحدة التدريب.

١. يكون لنائب مدير وحدة التدريب جميع الاختصاصات وعليه جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود مدير الوحدة أو في حالة أن ينيب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير. مهام واختصاصات نائب مدير وحدة التدريب: يكون لنائب مدير وحدة التدريب جميع

٢. الاختصاصات وعليه جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود مدير الوحدة أو في حالة أن ينيب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير.

مهام واختصاصات مسئول المتابعة والتقييم:

١. وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.

٢. يتولى مع مدير الوحدة تحديد وضع تصميم تنفيذ/تقرير أدوات تحليل وتحديد الاحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر

٣. يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.

٤. يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر

٥. يتولى مع مدير وحدة التدريب الإشراف الكامل على جميع العمليات المؤدية إلى أو الناجمة عن أنشطة المتابعة والتقييم وقياس الأثر.

مهام واختصاصات سكرتارية وحدة التدريب:

١. كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها.

٢. تسجيل بيانات المتدربين من الطلاب وهيئة التدريس الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها.

٣. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها.

٤. عمل وتحديث أرشيف يجمع مستندات الوحدة.

٥. كتابة تقرير أسبوعي عما تم انجازه من مهام .



٦. المشاركة والتأكد من تجهيز الاستعدادات الخاصة بالدورات التدريبية .

٧. ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه .

٨. متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها .

٩. تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقادها

نظام التسجيل في الدورات التدريبية :

١. الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد به الدورة التدريبية ، ويتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة لانعقاد الدورة قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الإعلان بالكلية .

٢. يتم التسجيل عن طريق ملئ استمارة التسجيل الموجودة على موقع الكلية على شبكة الانترنت، أو من خلال التسجيل الذي وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها .

٣. يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسميا في لوحة الإعلانات الخاصة بوحدة التدريب ، وعلى الموقع الالكتروني الخاص بالكلية .

٤. جميع الدورات التدريبية تمنح شهادة اجتياز أو شهادة حضور أو إفادة علمية موثقة ومعتمدة.

٥. يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ استمارات التقييم بعد الدورة مباشرة حتى يتسنى لوحدة التدريب تقييم الأداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة للجميع.



استمارة تقويم أداء المدرب من قبل المتدرب

اسم الدورة التدريبية :

اسم المدرب :

تاريخ التدريب :

مكان التدريب :

أولاً: المادة التدريبية :

البنــــــــــــــــود	(٥) ممتاز	(٤) جيد جدا	(٣) جيد	(٢) مقبول	(١) ضعيف
١. الأهداف واضحة ومعلنة من بداية التدريب .					
٢. الأهداف التدريبية وظيفة تنمى مهارات المتدربين .					
٣. المادة العلمية المقدمة مفيدة وتحقق أهداف التدريب .					
٤. المادة العلمية مسلسلة بطريقة تساعد على الاستيعاب وتنمية المهارات.					
٥. اللغة المستخدمة فى عرض المادة التدريبية مناسبة .					
٦- الفترة الزمنية للدورة مناسبة لتغطية أهداف الدورة.					

ثانيا / المدرب :

(١) ضعيف	(٢) مقبول	(٣) جيد	(٤) جيد جدا	(٥) ممتاز	البنـــــــــــــــود
					١ . يلتزم المدرب بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية .
					٢ . يمتاز المدرب بالقدرة على توضيح الأفكار والمعلومات .
					٣ . يستخدم المدرب أساليب تدريبية متنوعة .
					٤ . يشجع المدرب المتدرب على التفاعل والحوار .
					٥ . يتواصل المدرب مع المتدرب باحترام وتقدير .

ثالثا / التجهيزات والإجراءات :

(١) ضعيف	(٢) مقبول	(٣) جيد	(٤) جيد جدا	(٥) ممتاز	البنـــــــــــــــود
					١ . طريقة الإعلام بالدورة مناسبة .
					٢ . مكان التدريب مناسب من حيث المساحة والإضاءة والتهوية.
					٣ . تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض بصرية وسمعية.
					٤ . توقيتات الاستراحة مناسبة وكافية .



إستمارة تقييم أثر التدريب

عزيزى المتدرب / المتدربة / بوحدة التدريب بكلية التربية الرياضية

نرحب بكفى هذه الإستمارة ، ولرغبتنا فى قياس اثر التدريب للحصول على نتائج تحديد المستوى العام من التدريب، والتخطيط لتقديم تدريب أفضل فى السنوات القادمة وتقادي الملاحظات وتقديم الاقتراحات ولذلك الرجاء ملى الإستمارة بكل دقة .

اسم البرنامج التدريبي /

الاسم /

القسم /

إستمارة تقييم أثر التدريب

م	مؤشرات التقييم	ممتاز (٤)	جيد جدا (٣)	جيد (٢)	مقبول (١)
١	مراعاة التخطيط الزمنى للبرنامج التدريبي				
٢	التقدم والتهيئة				
٣	صحة المادة العلمية المقدمة في البرنامج التدريبي				
٤	التنوع في عرض البرامج التدريبي				
٥	تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مراعاة الفروق الفردية				
٧	تنوع الوسائل				
٨	القدرة على إدارة البرنامج التدريبي				
٩	القدرة على الاتصال والتواصل				
١٠	التنوع فى الانشطة المستخدمة في البرنامج التدريبي				
١١	القدرة على الابتكار وإيجاد البدائل				
١٢	التنوع فى أدوات التقييم				
١٣	تنوع استراتيجيات التدريب				
١٤	يستطيع تطبيق المهارات التى اكتبها				
١٥	المعارف والمهارات المستخدمة في البرنامج كثيرة جدا				
١٦	مستوى المهارات متقدم جدا				
١٧	مدة البرنامج كانت كافية				



إستمارة استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية

الزميل / الزميلة عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه

تحية طيبة وبعد

ضمن خطة تأهيل كليه التربية الرياضية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد تتناول احد أنشطة التدريب بوحده ضمان الجودة بالكلية تدريب وتأهيل السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه بناءا على الاحتياجات التدريبية الفعلية ولذلك نرجو من سيادتكم الاجابه علي الاسئله الاتيه في اطار تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة وقدرات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه في النواحي الإدارية والتعليمية ومهارات التواصل والبحوث العلمية.

يتطلب ذلك حضور سيادتكم في البرامج التدريبية الآتية:

١. التقويم الذاتي في التعليم العالي

٢. خرائط المنهج وتقويم نواتج التعلم

٣. المراجعة الداخلية والخارجية

الإسم :

القسم العلمي :

الدرجة العلمية :

الوظيفة كقيادة أكاديميه :

- ما هي البرامج التدريبية التي ترغب الإستراك فيها خلال الثلاث سنوات القادمة؟

م	إسم البرنامج	أرغب	لا أرغب
١	التخطيط الاستراتيجي		
٢	ادارة الوقت والاجتماعات		
٣	التطوير المؤسسي		
٤	الادارة الجامعية		
٥	النشر العلمي الدولي		
٦	مشروعات البحوث التنافسية		
٧	نظم الامتحانات وتقويم الطلاب		
٨	مهارات العرض الفعال		
٩	اخلاقيات المهنة		
١٠	اساليب البحث العلمي		
١١	مهارات الاتصال الفعال		
١٢	تنظيم المؤتمرات		
١٣	الجوانب المالية والقانونية		
١٤	استخدام التكنولوجيا في التدريس		
١٥	مهارات التفكير		
برنامج تدريبي تقترحه سيادتكم			
١			
٢			



استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية

تحية طيبة وبعد

السيد(ة) /

ضمن خطة تأهيل كليه التربية الرياضية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد تتناول احد أنشطة الخطة التنفيذية لاستراتيجية الكلية تدريب السادة اعضاء الجهاز الإداري بناءً على تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بهم. و في اطار تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة وقدرات أعضاء الجهاز الإداري و تأهيل الكلية للاعتماد يتطلب ذلك حضور سيادتكم في البرامج التدريبية الآتية:

معايير اعتماد مؤسسات التعليم الجامعي

إدارة الجودة الشاملة

التطوير المؤسسي

الإسم :

الوظيفة الحالية : الدرجة الوظيفية :

المؤهل الدراسي: المؤهل الأعلى :

تحليل للاحتياجات التدريبية لمديرو الإدارات /درجة أولى / درجة ثانية / مكتبية / فنى معمل

ما هي البرامج التدريبية التى ترغب الإشتراك فيها خلال الثلاث سنوات القادمة؟

م	إسم البرنامج	أرغب	لا أرغب
١	مهارات و فنون التواصل		
٢	ادارة الوقت		
٣	ادارة فرق العمل		
٤	ادارة الازمات والكوارث		
٥	ادارة الضغوط		
٦	الصحة والسلامة المهنية		
٧	التطبيقات الالكترونيه واستخدامتها في توظيف الموارد البشريه		
٨	التخطيط الاستراتيجي		
٩	استراتيجيات الادارة الناجحه		
برنامج تدريبي تقترحه سيادتكم			
١			
٢			

ما هي طموحاتك وامالك في المستقبل بالنسبة لمهنتك بالكلية كعضو جهاز إداري أو قيادة إدارية؟

.....
.....
.....

شكرا لحسن تعاونكم