



# لائحة وحدة التدريب

كلية التربية الرياضية

جامعة كفرالشيخ

٢٠١٩ - ٢٠٢٢ م



## الفهرس

الصفحة	الموضوع
	<b>المقدمة</b>
	<b>مجال نشاط وحدة التدريب</b>
	<b>الرؤية والرسالة</b>
	<b>أهداف وحدة التدريب</b>
	<b>التباعية الفنية والادارية لوحدة التدريب</b>
	<b>مجلس ادارة وحدة التدريب</b>
	<b>مهام وحدة التدريب</b>
	<b>الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب</b>
	<b>تصميم البرامج التدريبية</b>
	<b>الخطة التنفيذية لوحدة</b>
	<b>استماراة تقويم أداء المدرب</b>
	<b>استماراة تقييم اثر التدريب</b>
	<b>استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للفيادات الادارية واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة</b>
	<b>استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للفيادات الادارية والجهاز الاداري</b>



## لائحة وحدة التدريب - كلية التربية الرياضية جامعة كفر الشيخ

### مقدمة:

يعد التدريب من أهم العوامل التي تلعب دوراً مهماً في تطوير الكليات الجامعية ، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الاستراتيجية الموضوعة للكلية.

فالتدريب هو نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغيرات في المتدربين من ناحية معلوماتهم ومعارفهم ومهاراتهم وسلوكياتهم بما يجعلهم متقنين لاداء اعمالهم بكفاية وانتاجية مرتفعة.

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

### مجال نشاط وحدة التدريب

مجال نشاط وحدة التدريب هو تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالكلية ، والمتمثلة في القيادات الأكademie والقيادات الإدارية ، 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 الأكademie والإداري.



## أهداف وحدة التدريب:

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם من دورات تدريبية مختلفة.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية أعضاء للجهاز الاداري من دورات تدريبية مختلفة.
٣. تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من الكلية في المجالات المختلفة.
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية لطلاب الدراسات العليا بالكلية.
٥. تحديد الاحتياجات 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 الرامج التدريبية التي تقدمها الكلية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם والجهاز الاداري والطلاب.
٩. قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
١٠. اصدار النشرات والادلة التي تساعده في التعرف بخدمات وامكانيات الوحدة.

### التبغية 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

عميد الكلية

وكييل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة التدريب

نائب مدير وحدة التدريب

أمين الكلية

مهام وحدة التدريب

- وضع خطة التدريس السنوية للبرامج التدريبية للفئات المستهدفة بعد دراسة الاحتياجات 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 تعرّض عملية التنفيذ.
- إصدار شهادات إنجاز البرامج التدريبية.
- متابعة تقييم البرامج التدريبية وإتخاذ الإجراءات التصحيحية والتعرف على المعوقات والعمل على حلها.



## الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة ضمان الجودة

مدير وحدة التدريب

نائب مدير وحدة التدريب

مسئول التنفيذ

مسئول المتابعة والتقييم

سكرتير الوحدة

ممثل الطلاب

## تصميم البرامج التدريبية

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

### ١- الاهداف :-

تعتبر الاهداف هي الركيزة الاساسية 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 متعددة وتشتمل على المحاضرات، التمارين، دراسة الحالة، تمثيل الدور، الزيارات الميدانية، المحاضرات النقاشية، ويتم استخدام كل طريقة على 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 على المدرب وما يمتلكه من مهارات في العرض والاتصال والقدرة على الاقناع، وقدر على التحفيز والمشاركة.

### ٧- المتدربون:

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

### ٨- ميزانية التدريب:

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

## الخطة التنفيذية للوحدة:

### 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 والإنجازات 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 وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية
٦. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة
٧. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتب الواردة لوحدة التدريب وعرضها على مجلس الإدارة.
٨. الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة
٩. إعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءه.
١٠. اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقدير 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 الموضوعة وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
١٧. الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقدير وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد
١٨. تطوير منظومة إجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع إجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتي يقوم بها المسئول الإداري .



## **مهام و اختصاصات 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 ينوب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير. مهام و اختصاصات 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 ينوب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير.

## **مهام و اختصاصات مسؤول 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 و اختصاصات 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 المكاتب 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 المترب وببياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها .
٣. يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسميًا في لوحة الإعلانات الخاصة بوحدة التدريب ، وعلى الموقع الإلكتروني 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 يتمنى لوحدة التدريب تقويم الأداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة للجميع.



## استماراة تقويم أداء المدرب من قبل المتدرب

اسم الدورة التدريبية :

تاريخ التدريب :

اسم المدرب :

مكان التدريب :

أولاً: المادة التدريبية :

البنـود	(١) ضعـيف (٢) مقبـول (٣) جـيد (٤) جـيد جـداً (٥) ممتاز
١. الأهداف واضحة ومعلنـة من بداية التدريب .	
٢. الأهداف التدريبـية وظـيفة تـنمـى مـهـارـاتـ المـتـدرـبـينـ .	
٣. المـادـةـ الـعـلـمـيـةـ مـقـدـمةـ مـفـيـدةـ وـتـحـقـقـ أـهـادـفـ التـدـريـبـ .	
٤. المـادـةـ الـعـلـمـيـةـ مـسـلـسلـةـ بـطـرـيـقـةـ تـسـاعـدـ عـلـىـ الـاسـتـيعـابـ وـتـنـمـيـةـ الـمـهـارـاتـ .	
٥. الـلـغـةـ الـمـسـتـخـدـمـةـ فـيـ عـرـضـ الـمـادـةـ التـدـريـبـيـةـ مـنـاسـبـةـ .	
٦- الفـقـرـةـ الزـمـنـيـةـ لـلـدـوـرـةـ مـنـاسـبـةـ لـتـغـطـيـةـ أـهـادـفـ الدـوـرـةـ .	

ثانياً / المدرب :

البنـود	(١) ضعـيف (٢) مقبـول (٣) جـيد (٤) جـيد جـداً (٥) ممتاز
١. يلتزم المـدـرـبـ بـالـموـاعـيدـ المـحدـدةـ لـلـجـلـسـةـ التـدـريـبـيـةـ .	
٢. يمتاز المـدـرـبـ بـالـقـدـرـةـ عـلـىـ تـوـضـيـحـ الأـفـكـارـ وـالـمـعـلـومـاتـ .	
٣. يستخدم المـدـرـبـ أـسـالـيـبـ تـدـريـبـيـةـ مـتـوـعـةـ .	
٤. يشـجـعـ المـدـرـبـ المـتـدـرـبـ عـلـىـ التـقـاعـلـ وـالـحـوارـ .	
٥. يتـواـصـلـ المـدـرـبـ معـ المـتـدـرـبـ بـإـحـترـامـ وـتـقـدـيرـ .	

ثالثاً / التجهيزات والإجراءات :

البنـود	(١) ضعـيف (٢) مقبـول (٣) جـيد (٤) جـيد جـداً (٥) ممتاز
١. طـرـيـقـةـ الإـعـلـامـ بـالـدـوـرـةـ مـنـاسـبـةـ .	
٢. مـكـانـ التـدـريـبـ مـنـاسـبـ منـ حـيـثـ الـمـسـاحـةـ وـالـإـضـاءـةـ وـالـتـهـويـةـ .	
٣. تـوـافـرـ الـوـسـائـلـ الـمـسـاعـدـةـ مـنـ أـجـهـزةـ عـرـضـ بـصـرـيـةـ وـسـمعـيـةـ .	
٤. توـقـيـاتـ الـاسـتـراـحةـ مـنـاسـبـةـ وـكـافـيـةـ .	



## إستمارة تقييم أثر التدريب

عزيزي 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 التدريسي /

الاسم /

القسم /

## إستمارة تقييم أثر التدريب

مقبول (١)	جيد (٢)	جيد جداً (٣)	ممتاز (٤)	مؤشرات التقييم	م
				مراجعة التخطيط الزمني للبرنامج التدريسي	١
				القدم والتهيئة	٢
				صحة المادة العلمية المقدمة في البرنامج التدريسي	٣
				التنوع في عرض البرامج التدريسي	٤
				تحقيق أهداف البرنامج التدريسي	٥
				مراجعة الفروق الفردية	٦
				تنوع الوسائل	٧
				القدرة على إدارة البرنامج التدريسي	٨
				القدرة على الاتصال والتواصل	٩
				التنوع في الأنشطة المستخدمة في البرنامج التدريسي	١٠
				القدرة على الابتكار وإيجاد البدائل	١١
				التنوع في أدوات التقويم	١٢
				تنوع استراتيجيات التدريب	١٣
				يستطيع تطبيق المهارات التي اكتبها	١٤
				المعارف والمهارات المستخدمة في البرنامج كثيرة جداً	١٥
				مستوى المهارات منقدم جداً	١٦
				مدة البرنامج كانت كافية	١٧



## استمارة استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية

الزميل / الزميلة عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة  
تحية طيبة وبعد

ضمن خطة تأهيل كلية التربية الرياضية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد  
تنالول احد انشطة التدريب بوحدة ضمان الجودة بالكلية تدريب وتأهيل السادة اعضاء هيئة التدريس  
والهيئة المعاونة بناء على الاحتياجات التدريبية الفعلية ولذلك نرجو من سعادتكم الاجابه على الاسئله  
الاتيه في اطار تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع كفاءة وقدرات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة  
في النواحي الإدارية والتعليمية ومهارات التواصل والبحوث العلميه.  
يتطلب ذلك حضور سعادتكم 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 أكademie : .....

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

م	اسم البرنامج	أرغم	لا أرغم
١	التخطيط الاستراتيجي		
٢	ادارة الوقت والمجتمعات		
٣	التطوير المؤسسي		
٤	الادارة الجامعية		
٥	النشر العلمي الدولي		
٦	مشروعات البحث التنافسية		
٧	نظم الامتحانات وتقويم الطالب		
٨	مهارات العرض الفعال		
٩	أخلاقيات المهنة		
١٠	اساليب البحث العلمي		
١١	مهارات الاتصال الفعال		
١٢	تنظيم المؤتمرات		
١٣	الجوانب المالية والقانونية		
١٤	استخدام التكنولوجيا في التدريس		
١٥	مهارات التفكير		
برنامجه تدريبي تقترب به سعادتكم			
			١
			٢



## استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية

السيد(ة) / تحية طيبة وبعد

ضمن خطة تأهيل كلية التربية الرياضية للاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد تتناول احد انشطة 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 اعضاء الجهاز الإداري و تأهيل الكلية للاعتماد يتطلب ذلك حضور سعادتكم في البرامج التدريبية الآتية:

معايير اعتماد مؤسسات التعليم الجامعي

إدارة الجودة الشاملة

التطوير المؤسسى

الإسم : .....

الوظيفة الحالية : ..... الدرجة الوظيفية : .....

المؤهل الدراسي: ..... المؤهل الأعلى : .....

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

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

م	اسم البرنامج	أرغب	لا أرغب
١	مهارات وفنون التواصل		
٢	ادارة الوقت		
٣	ادارة فرق العمل		
٤	ادارة الازمات والكوارث		
٥	ادارة الضغوط		
٦	الصحة والسلامة المهنية		
٧	التطبيقات الالكترونية واستخدامتها في توظيف الموارد البشرية		
٨	التخطيط الاستراتيجي		
٩	استراتيجيات الادارة الناجحة		

برنامج تدريبي تقرره سعادتكم

	١
	٢

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

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

شكرا لحسن تعاؤنكم