



دليل وحدة التدريب

كلية التربية - جامعة المنيا

٢٠١٦-٢٠١٧



الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	الرؤية و الرسالة.	٣
٢	مجال نشاط وحدة التدريب	٤
٣	أهداف وحدة لتدريب	٤
٤	التبعية الفنية و الإدارية لوحدة التدريب	٤
٥	الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب	٥
٦	نظام و مهام العمل بوحدة التدريب	٨
٧	آليات وحدة التدريب لتحقيق أهدافها	٨-٩
٨	نظام التسجيل للدورات التدريبية	٩
٩	استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب	١١
١٠	استمارة تسجيل لدورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس	١٢
١١	استمارة تسجيل لدورة تدريبية للأطراف المجتمعية	١٣
١٢	استمارة تقويم أداء المدرب من قبل المتدرب	١٤-١٥
١٣	استمارة تقويم أداء المتدرب من قبل المدرب	١٦
	استمارة تقويم أداء المتدرب	١٧-١٨



لائحة وحدة التدريب بكلية التربية

مقدمة:

يعد التدريب من أهم العوامل التي تلعب دوراً مهماً في تطوير الكليات الجامعية ، فمعظم الكليات التي يشار إليها بالبنان اليوم، كان التدريب والتطوير المستمر هو السبب الرئيس للارتقاء بها، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الاستراتيجية الموضوعية للكلية .

ولذلك تسعى وحدة التدريب بوحدة ضمان الجودة و تقييم الأداء بكلية التربية – جامعة المنيا إلى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة في مجال الجودة ووضع 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 لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة الإدارية و الطلاب داخل الكلية أو على نطاق أوسع خارج الكلية للمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات الكلية .

الرؤية والرسالة لوحدة التدريب :

الرؤية : مستوى تدريبي متميز يفي بالاحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة بالمؤسسة.

الرسالة : تقديم برامج تدريبية متميزة للفئات المستهدفة بالكلية بحيث تحقق متطلبات العمل الوظيفي وترفع من كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري وتفي بمتطلبات سوق العمل.

أهداف وحدة التدريب :

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

١. تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة.
٢. تحديد احتياجات أعضاء الهيكل الإداري 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 لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس.
٦. تصميم خطة تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية .
٧. تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالكلية.
٨. قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.



مجال نشاط وحدة التدريب :

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

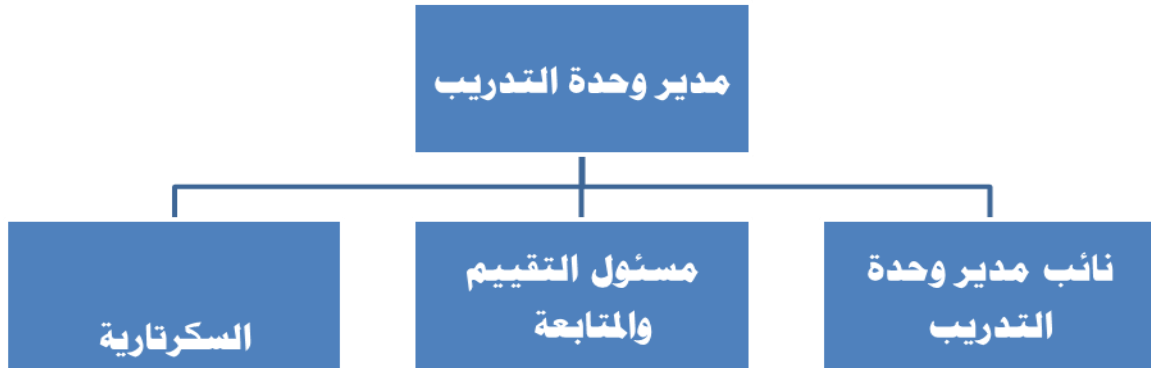
التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب :

وحدة التدريب بكلية التربية 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 للكلية

أعضاء مجلس إدارة وحدة التدريب :

- ١ . أ.د. عميد الكلية
- ٢ . وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- ٣ . مدير وحدة ضمان الجودة .
- ٤ . مدير وحدة التدريب .
- ٥ . نائب مدير وحدة التدريب
- ٦ . أحد أعضاء هيئة التدريس من خبراء التدريب .
- ٧ . أمين الكلية .
- ٨ . أحد الطلاب الذين لديهم رغبة في المشاركة في أنشطة الكلية .

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب :



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 مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة .
٩. إعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيات 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 ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب.
- ١١ . اقتراح أسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ١٢ . تقديم تقارير دورية كل يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضت التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الإدارة.
- ١٣ . التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب
- ١٤ . إعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة
- ١٥ . ترشيح أعضاء هيئة تدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة
- ١٦ . تنفيذ وتفعيل القرارات التي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
- ١٧ . تولى الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
- ١٨ . الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها لأهداف الموضوعة وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
- ١٩ . الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقييم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد .
- ٢٠ . تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتي يقوم بها المسئول الإداري .
- ٢١ . القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية
- ٢٢ . التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.



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 الأخير 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 الأخير أو في حالة أن ينيب المدير عنه نائبه في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير.

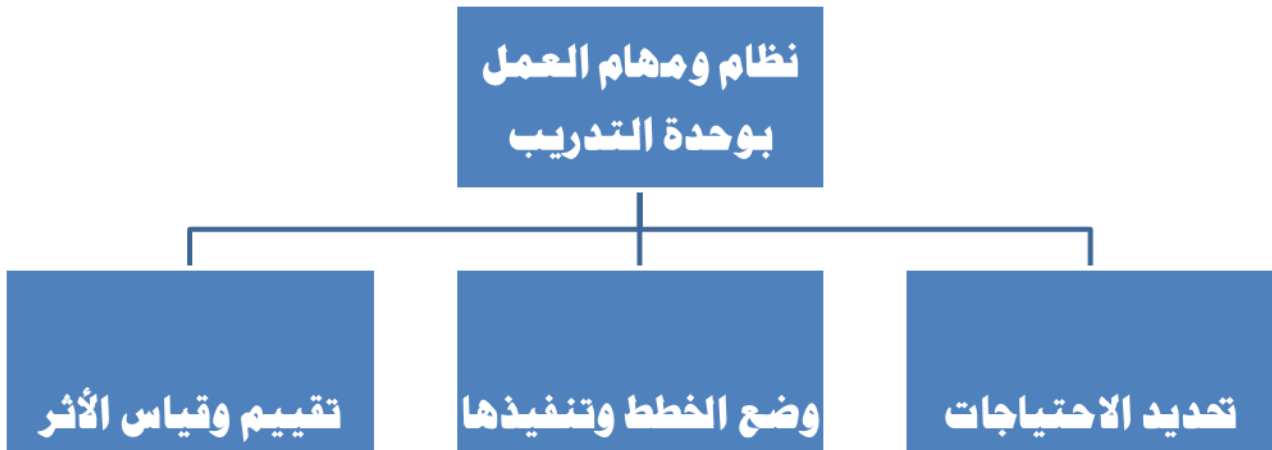
مهام واختصاصات مسئول المتابعة والتقييم:

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
١. يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.
٢. يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر.
٣. 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 والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها .
٣. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها .
٤. عمل وتحديث أرشيف بجميع مستندات الوحدة .
٥. كتابة تقرير أسبوعي عما تم انجازه من مهام .
٦. المشاركة في، والتأكد من، تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية .
٧. ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه .
٨. إصدار أدون الدفع في حالة كون الدورات بمقابل مادي .
٩. متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها .
١٠. تجهيز جدول الأعمال لانتقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقادها

نظام ومهام العمل بوحدة التدريب :



• تحديد الاحتياجات :

1. القيام بدور إعلامي و تثقيفي واسع داخل الكلية لترسيخ مفهوم ضمان الجودة
2. عقد اللقاءات و المؤتمرات لتبادل الخبرات و عرض الممارسات الجيدة و نشر ثقافة الجودة.
3. تصميم وتحكيم وتوزيع استبيانات الاحتياجات التدريبية - تحليل الدراسة الذاتية - استمارات قياس الأداء
4. مخاطبة الأطراف المستفيدة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية .
5. تحليل وتفرغ نتائج الاستبيانات والاستمارات المختلفة .
6. استخراج النتائج وكتابة التقرير الخاص بالاحتياجات التدريبية .
7. اعتماد التقرير من مجلس الكلية ، ورفعها للجنة التخطيط الاستراتيجي ليضاف إلى الخطة الاستراتيجية الجديدة .

• وضع الخطط وتنفيذها :

1. وضع خطة التدريب السنوية للفئات المختلفة .
2. تجهيز الإعدادات اللوجستية (الطعام - المكان - الأدوات - الأجهزة) .
3. متابعة التجهيزات والإعدادات للدورة ، ويكون ممثل عن الوحدة طوال فترة الدورة (الإرشاد العام - الحضور والانصراف - تجميع الاستبيانات وتفرغها) .



٤. إرسال كشوف بالعاملين في كل دورة تدريبية ومهامهم ، ونسبة كل فرد من الأجر
٥. وتوثيقها من وكيل الكلية ، ثم إعداد استمارة متابعة للتأكد من أن كل فرد قاد بعمله على الوجه الأكمل .

• تقييم وقياس الأثر :

١. تجميع الاستبيانات وتفرغها .
٢. تحليل الاستبيانات .
٣. كتابة التقرير النهائي عن الدورة .
٤. قياس أثر الدورة حسب طبيعتها وفقا للخطة التنفيذية .
٥. توزيع الاستبيانات السنوية وتجميعها وتحليلها وكتابة تقرير عنها .

مؤشرات جودة الأداء بوحدة التدريب:

- تقارير تحليل الاحتياجات التدريبية.
- مصفوفة البرامج التدريبية محدثة ومعتمدة ومعلنة.
- خطة تنفيذ التدريب معتمدة ومعلنة .
- نسبة المنفذ من المخطط من البرامج التدريبية .
- عدد الدورات المنفذة في الموعد المحدد بخطة التنفيذ.

نظام التسجيل للدورات 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 لدى وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها .
٣. في حالة ما إذا كانت هناك أية مبالغ مدفوعة للتسجيل في الدورة فإنه يمكن للمنسحب من الدورة استرداد أية مبالغ مدفوعة في حالة إبلاغه عن انسحابه من الدورة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد انعقاد الدورة ولا يمكنه استرداد أية مبالغ مدفوعة إذا تأخر في الإبلاغ عن انسحابه ، ولم يبلغ قبل خمسة أيام عمل من موعد انعقاد الدورة .



٤. يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسميا في لوحة الإعلانات الخاصة بوحدة التدريب ، وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية .
٥. جميع الدورات التدريبية تمنح شهادة اجتياز أو شهادة حضور أو إفادة علمية موثقة ومعتمدة .
٦. يشترط للحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية أن يحضر المتدرب ما لا يقل عن ٨٠ ٥ من إجمالي زمن الدورة التدريبية ، وفي حالة الإخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المشارك من الحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية .
٧. يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ استمارات التقييم بعد الدورة مباشرة حتى يتسنى لوحدة التدريب تقويم الأداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة للجميع



كلية التربية – جامعة المنيا

استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم : القسم العلمي :

الفرقة : عنوان المنزل :

رقم تليفون المنزل : رقم الهاتف المحمول :

الإيميل :

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة التي ترغب في الالتحاق بها:

التاريخ :



**كلية التربية
جامعة المنيا**

استمارة تسجيل لدورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم:

القسم العلمي:

الدرجة العلمية:

منصب قيادي أو إداري تنظيمي:

رقم تليفون المنزل:

رقم الهاتف المحمول:

الإيميل:

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة/ورشة العمل التي ترغب في الالتحاق بها:

التاريخ :



استمارة تسجيل لدورة تدريبية للأطراف المجتمعية

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم:

عنوان المنزل:

رقم تليفون المنزل:

رقم الهاتف المحمول:

الإيميل:

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة/الدورات التي ترغب في الالتحاق بها :



استمارة تقييم أداء المدرب من قبل المتدرب

اسم المدرب:

اسم المدرب:

اسم الدورة التدريبية:

مكان التدريب:

تاريخ التدريب:

أولاً: المادة التدريبية :

درجة الموافقة				البنود	
ضعيف	مقبول	جيد جدا	ممتاز		
				١. الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة من بداية التدريب	الأهداف
				٢. الأهداف التدريبية وظيفية في تنمية مهارات المتدربين	
				٣. المادة العلمية المقدمة مفيدة وتحقق أهداف التدريب	المحتوى
				٤. المادة العلمية مسلسلة بطريقة تساعد على استيعاب	
				٥. المعلومات وتنمية المهارات الفعلية اللازمة	
				١. اللغة المستخدمة في عرض المادة التدريبية مناسبة للمتدربين وثقافتهم وطبيعتهم	طريقة الإخراج
				٢. المادة التدريبية يمكن تطبيقها في الواقع العملي بما يتماشى مع متطلبات العصر	
				٣. الفترة الزمنية للدورة مناسبة لتغطية أهداف الدورة	



ثانياً: المدرب :

درجة الموافقة				البنود
ضعيف	مقبول	جيد جدا	ممتاز	
				١. يلتزم المدرب بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية
				٢. يمتاز المدرب بالقدرة على توضيح الأفكار والمعلومات
				٣. يستخدم المدرب أساليب تدريبية متنوعة من مناقشات وتطبيقات وحالات عملية وورش عمل وغيرها
				٤. يستخدم المدرب الأدوات التدريبية المناسبة (حاسب آلي - شفافيات - سبورة - أوراق عرض) .
				٥. يشجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار
				٦. يتواصل المدرب مع المتدربين باحترام وتقدير



ثالثا: التجهيزات والإجراءات :

درجة الموافقة				البنود
ضعيف	مقبول	جيد جدا	ممتاز	
				طريقة الإعلام بالدورة مناسبة .
				مكان التدريب مناسب من حيث المساحة والإضاءة والتهوية
				تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض بصرية وسمعية
				توقيتات الاستراحة مناسبة وكافية .



استمارة تقييم أداء المتدرب
كلية التربية
جامعة المنيا
وحدة التدريب

استمارة تقييم أداء المتدرب من قبل المدرب

اسم الدورة التدريبية :
اسم المدرب :
مكان التدريب :
تاريخ التدريب :
أسئلة التقييم:

1. يلتزم المتدرب بقواعد النظام داخل وخارج القاعة التدريبية
2. يحرص على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب
3. يتعامل مع زملائه والمدرب والمشرفين بشكل لائق
4. يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب

التقديرات : ١ = ضعيف ٢ = مقبول ٣ = جيد ٤ = جيد جدا ٥ = ممتاز

رقم السؤال					اسم المتدرب	م
الأول	الثاني	الثالث	الرابع	المجموع		
						.١
						.٢
						.٣
						.٤
						.٥
						.٦
						.٧
						.٨
						.٩
						.١٠
						.١١
						.١٢
						.١٣
						.١٤



استمارة تقييم أداء المتدرب

كلية التربية وحدة التدريب

استمارة يملأها المدرب لتقييم دورة تدريبية منعقدة بمقر الكلية

الدرجة العلمية:

اسم المدرب :

الكلية:

الجامعة :

تاريخ انعقاده:

اسم البرنامج التدريبي:

١. ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك للمتدربين بشكل عام (مدى حماسهم للتدريب - تفاعلهم مع المدرب - قدرتهم على التواصل - التزامهم بالتواجد داخل القاعة - التعامل بشكل لائق مع بعضهم البعض ومع المدرب) واكتب أي ملاحظات لديك عن المتدربين بشكل عام أو عن أي متدرب على وجه الخصوص:

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ضعيف

٢. ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك لتجهيزات المكان وملائمتها لمتطلبات ومحتوى الدورة التدريبية بشكل عام، واكتب ملاحظتك عن التجهيزات والإعدادات بجميع أشكالها:

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ضعيف

٣. ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك لتواصل إدارة وحدة التدريب معك حول مضمون ومحتوى ومتطلبات الدورة التدريبية، واكتب أي ملاحظات لديك عن تواصلك مع إدارة الوحدة بشكل عام وتوفيرها لكافة متطلبات الدورة التدريبية:

ممتاز جيد جدا جيد مقبول ضعيف



٤. ما أكثر ما أعجبك اليوم؟

٥. ما أكثر ما ضايقتك اليوم؟

٦. هل لديك أية ملاحظات أخرى (تستكمل في ظهر الورقة)؟

توقيع مدير وحدة التدريب

توقيع المدرب

