

اللائحة الداخلية لوحدة التدريب

معيار ادارة الجودة والتطوير



كلية اقتصاد منزلى / جامعة المنوفية
وحدة ضمان الجودة والإعتماد



رؤية وحدة التدريب

تهتم وحدة التدريب بتقديم مستوى تدريبي متميز يفي بالأحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة بالكلية .

رسالة وحدة التدريب

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

1. تحقيق احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة.
2. تحديد احتياجات أعضاء الهيكل الإداري من دورات تدريبية مختلفة.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من الكلية في المجالات المختلفة.

أهداف وحدة التدريب

4. تحديد الاحتياجات التدريبية لطلاب الدراسات العليا بالكلية.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية لمرحلة الليسانس والكالوريوس.
6. تصميم خطة تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية .
7. تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالكلية.
8. 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

تبعية وحدة التدريب

القيادات الأكاديمية ، وأعضاء هيئة التدريس ، والجهاز الإداري ، والطالب والخريجون ، وأفراد المجتمع
وحدة التدريب هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لمعيار ادارة الجودة والتطوير
وهو احد المعايير الهامة لوحدة ضمان الجودة في هيكل الكلية بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة



مهام واختصاصات نائب مدير وحدة التدريب

يكون لنائب مدير وحدة التدريب جميع الاختصاصات وعليها جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود الأخير أو في حالة أن ينيب المدير عنا نائبا في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير.

مهام واختصاصات مسؤول المتابعة والتقييم

- 1) وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
- 2) يتولى مع مدير الوحدة تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير أدوات تحليل وتحديد الاحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر.
- 3) يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.
- 4) يتولى مع مدير وحدة التدريب إل راف الكامل على جميع العمليات المؤدية إلى أو الناجمة عن أنشطة المتابعة والتقييم وقياس الأثر.

مهام واختصاصات سكرتارية وحدة التدريب

1. كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
2. تسجيل بيانات المتدربين من الطالب وهيئة التدريس والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها.
3. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها.
4. عمل وتحديث أر يف بجميع مستندات الوحدة.
5. المشاركة في، والتهك من، تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية.
6. متابعة المكاتبات والردود عليها وأر شفتها.
7. تجهيز جدول الأعمال انعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقادها.



تحديد الإحتياجات

- (١) القيام بدور إعالمي و تثقيفي واسع داخل الكلية لترسيخ مفهوم ضمان الجودة.
- (٢) عقد اللقاءات و المؤتمرات لتبادل الخبرات و عرض الممارسات الجيدة و نشر ثقافة الجودة.
- (٣) صميم وتحكيم وتوزيع استبيانات الإحتياجات التدريبية – تحليل الدراسة الذاتية – استمارات قياس الأداء
- (٤) مخاطبة الأطراف المستفيدة للوقوف على إحتياجاتهم التدريبية.
- (٥) تحليل وتفرغ نتائج الاستبيانات والاستمارات المختلفة.
- (٦) استخراج النتائج وكتابة التقرير الخاص بالإحتياجات التدريبية.
- (٧) اعتماد التقرير من مجلس الكلية ، ورفعا للجنة التخطيط الإستراتيجي ليضاف إلى الخطة الإستراتيجية الجديدة.



وضع الخطط وتنفيذها

- (١) وضع خطة التدريب السنوية للفئات المختلفة.
- (٢) متابعة التجهيزات والعدادات للدورة، ويكون ممثل عن الوحدة طوال فترة الدورة (إلزامي العام - الحضور والنصراف - تجميع الاستبيانات وتفرغها).
- (٣) إرسال كشوف العاملين في كل دورة تدريبية ومهامهم
- (٤) ثم إعداد استمارة متابعة للتهكد من أن كل فرد قاد بعملا على الوجة الأكمل.

تقييم وقياس الأثر

- (١) تجميع الاستبيانات وتفرغها
- (٢) تحليل الاستبيانات .
- (٣) كتابة التقرير النهائي عن الدورة .
- (٤) توزيع الاستبيانات السنوية وتجميعها وتحليلها وكتابة تقرير عنها .

مؤشرات جودة الأداء بوحدة الجودة

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

نظام التسجيل في الدورات التدريبية

- (١) الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد با الدورة التدريبية ، ويلتم إعلان اليوم والتاريخ والسلاعة المحلدة انعقاد 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 لبكة الانترنت ، أو ملن خلال التسجيل لدى وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناتا والدورة التي يرغب في الالتحاق بها.



اللائحة الداخلية لوحدة التدريب

- ٣) يلتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسمياً فلي لوحدة الإعانات الخاصة بوحدة التدريب ، وعلى الموقع الإلكتروني للكلية
- ٤) جميع الدورات التدريبية تمنح هادة اجتياز أو هادة حضور أو إفادة علمية موثقة ومعتمدة
- ٥) يشترط للحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية أن يحضر المتدرب ما ال يقل عن 80 % من إجمالي زمن الدورة التدريبية ، وفي حالة الإخالف بهذا الشرط فلن يتمكن المشاراً من الحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية
- ٦) يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ اسلتمارات التقييم بعدد الدورة مبالرة حتى يتسلى لوحدة التدريب تغلويم الأداء على الوجة الذي يحقق الاستفادة للجميع.



ملحقات لائحة وحدة التدريب

1. استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب .
2. استمارة تسجيل لدورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس .
3. استمارة تسجيل لدورة تدريبية للأطراف المجتمعية .
4. استمارة تقويم الأداء للمدرب من قبل المتدرب .
5. استمارة تقويم الأداء للمتدرب من قبل المدرب .
6. استمارة تقويم اداء المتدرب .



نموذج استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب

أولا بيانات شخصية

القسم العلمى

الإسم

عنوان المنزل :

الفرقة :

رقم الهاتف المحمول :

رقم تليفون المنزل :

الإيميل :

ثانيا : بيانات خصه بالدورة التدريبية :

اسم الدورة التى ترغب فى الإلتحاق بها

تاريخ نهاية الدورة

تاريخ بداية الدورة :



استمارة تسجيل دورة تدريبية لأعضاء هيئة تدريس

اولا بيانات شخصية :

	الإسم
	القسم العلمى
	الدرجة العلمية
	منصب قيادى او ادارى تنظيمى
	رقم التليفون
	رقم المحمول
	الإيميل

ثانيا بيانات خاصة بالدورة التدريبية .

	اسم الدورة او ورشة العمل
	تاريخ الإنعقاد



استمارة تسجيل دورة تدريبية للاطراف المجتمعية

اولا بيانات شخصية :

	الإسم
	القسم العلمى
	الدرجة العلمية
	منصب قيادى او ادارى تنظيمى
	رقم التليفون
	رقم المحمول
	الإيميل

ثانيا بيانات خاصة بالدورة التدريبية .

	اسم الدورة او ورشة العمل
	تاريخ الإنعقاد



استمارة تقويم الأداء للمدرب من قبل المتدرب

اسم المدرب	اسم الدورة التدريبية
مكان التدريب	تاريخ التدريب

أول المادة التدريبية :

البنود	درجة الموافقة				
	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
الأهداف					
المحتوى					
طريقة الاخراج					

ثانيا المدرب :

البنود	درجة الموافقة				
	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
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 وغيره					
٤. يستخدم المدرب الأدوات التدريبية المناسبة (حاسب آلي - فافيات - سبورة - أوراق عرض .)					
٥. يشجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار					
٦. يتواصل المدرب مع المتدربين باحترام وتقدير					



ثالثا : التجهيزات التدريبيه :

درجة الموافقة					البنود
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
					١ . طريقة الاعلام بالدورة مناسبة
					٢ . مكان التدريب مناسب من حيث المساحة والاضاءة والتهوية
					٣ . تتوافر الوسائل المساعدة من اجهزة سمعية وبصرية واجهزة عرض
					٤ . توقيتات الاستراحة مناسبة وكافية



اللائحة الداخلية لوحة التدريب

استمارة تقييم اداء المتدرب من قبل المدرب

اسم المدرب	اسم الدورة التدريبية
مكان التدريب	تاريخ التدريب

أسئلة التقييم :

١. يلتزم المتدرب بقواعد النظام داخل وخارج القاعة التدريبية .
 ٢. يحرص على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب
 ٣. يتعامل مع زملائه والمدرّب والمشرفين بشكل لائق
 ٤. يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب .
- التقديرات 1=ضعيف 2=مقبول 3=جيد 4=جيد جدا 5=ممتاز

م	اسم المتدرب	رقم السؤال			
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

استمارة لتقويم اداء المتدرب ومكان التدريب من قبل المدرب



استمارة لتقويم اداء المتدرب وتقويم مكان التدريب من قبل المدرب

اسم المدرب :	الدرجة العلمية
الجامعة	الكلية
اسم البرنامج التدريبي	تاريخ انعقاد الدورة
التقييم :	

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 النق مع بعضهم البعض ومع المدرب) واكتب أي ملاحظات لديك عن المتدربين بشكل عام أو عن أي متدرب على وجا الخصوص				
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
٢. ضع دائرة حول الكلمة المعبرة عن تقييمك لتجهيزات المكان ومالمتها لمتطلبات ومحتوى الدورة التدريبية بشكل عام، واكتب ملاحظاتك عن التجهيزات والعدادات بجميع أكالها				
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 اعجبك اليوم :				
٥. ما أكثر ما ضايقتك اليوم				
٦. هل لديك ملاحظات اخرى				

توقيع مدير وحدة التدريب

توقيع المدرب