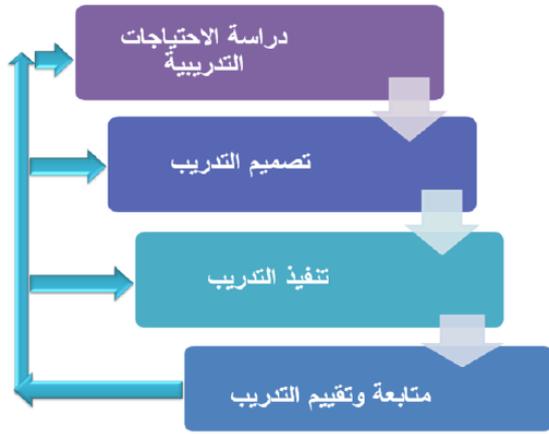


وحدة التدريب بالكلية

خامسا: اختصاصات ومهام الوحدة:

التدريب: هو مجموعة من الأنشطة المستمرة لتطوير كفاءة الفرد وتزويده بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرا علي مواولة عمله بكفاءة وتميز ويعتبر التدريب المستمر ضرورة حتمية لزيادة الإنتاج من خلال تحسين المهارات والأداء وایماننا من الكلية بدور التدريب في رفع كفاء كل قطاعات العمل بها فقد تم:

عمل خطط للتدريب مروراً بالمراحل التالية:

- دراسة الاحتياجات التدريبية
- تصميم التدريب
- تنفيذ التدريب.
- متابعة وتقييم التدريب

❖ اختصاصات ومهام الوحدة:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية والادارية واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب بالكلية.
- 2- عمل خطط تدريبية بناء على الاحتياجات التدريبية.
- 3- تنفيذ برامج التدريب من خلال المدربين الداخليين بالكلية او بالتعاون مع المراكز والجهات التدريبية المتخصصة بالجامعة وخارجه.
- 4- تقييم رضا اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات والعاملين والطلاب بالكلية عن البرامج التدريبية المنفذة.
- 5- تقييم اثر ومردود التدريب على اداء اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والقيادات والعاملين والطلاب بالكلية.

➤ مهام واختصاصات مدير وحدة التدريب :

١. تولى الادارة التنفيذية لعمليات الوحدة وانشطتها
٢. تحضير جدول اعمال المجلس وتوجيه الدعوة للاعضاء للاجتماع واعداد محاضره وقراراته وتيجيلها والتصديق عليها فى الاجتماع التالى وعرضها على مجلس الادارة .
٣. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة بالتعاون مع رئيس المجلس .
٤. اعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الادارة
٥. اعداد التقرير السنوى عن نشاط وحدة التدريب بكلية التمريض جامعة الزقازيق وتقديمه لمجلس الادارة بعد عرضه على وحدة ادارة الجودة .
٦. ابلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الادارة وفقا لاحكام اللائحة التنفيذية
٧. الاشراف على جميع الاعمال الادارية وحفظ جميع اوراق وسجلات مجلس الادارة
٨. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التدريب وعرضها على مجلس الادارة
٩. الاشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراه مناسباً ويكفل حسن سير العمل .
١٠. اعداد المقاييس المبدئية لاعداد اعمال الوحدة واعتمادها من رئيس المجلس او من ينوب عنه .
١١. اعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمنى.
١٢. اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين فى اعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس اثر الدورات التدريبية او ورش العمل والندوات فى ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التى تحققها الوحدة .
١٣. اقتراح اسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التى تنظمها وحدة.
١٤. التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الادارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب
١٥. تقديم تقارير دورية كل ٣ شهور لرئيس مجلس الادارة عن اعمال وحدة التدريب بها سير العمل والعقبات التى اعترضت التنفيذ والاقتراحات لتلافيها .
١٦. اعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة
١٧. ترشيح اعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية او كليات الجامعة بواقفة مجلس الادارة .
١٨. تنفيذ وتفعيل القرارات التى تيسر العمل
١٩. الاشراف على تطوير البرامج التدريبية وتوفير الدعم والارشاد اللازم لها
٢٠. الاشراف على تطوير وادارة منظومة تقييم وتقويم وقياس اثر البرامج التدريبية .
٢١. تطوير منظومة العمل والاجراءات الداخلية للوحدة ومتابعة جميع الاجراءات الادارية .
٢٢. القيام بعمل مراجعة اداء فريق العمل الربع سنوية .

➤ مهام واختصاصات منسقى الأقسام العلمية وتدريب اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم :

١. يكون حلقة الوصل بين وحدة التدريب والقسم العلمى فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالتدريب
٢. يخطر وحدة التدريب بخطة وسياسات القسم العلمى فيما يتعلق بالدورات التدريبية التخصصية وغير التخصصية .
٣. يخطر القسم العلمى بسياسات وخطط وحدة التدريب لكل من الفئات المستهدفة
٤. ينفذ سياسات وحدة التدريب لدى القسم العلمى .
٥. يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها واجراء المقابلات مع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى القسم العلمى وفقا لخطة التدريب .
٦. يتابع خطوات تحليل الاحتياجات وفقا لخطة وحدة التدريب .
٧. يعاون مدير الوحدة فى تقييم الدورات التى يعقدها القسم وقياس اثرها حسب الخطة الموضوعة لهذا الغرض
٨. ييسر الخطوات الاجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التى تعد من أنشطة القسم العلمى وينسق تنفيذ تلك الاجراءات مع وحدة التدريب
٩. يقوم باداء المهام السابقة وما يستجد من مهام لازمة لانجاز العمل كلما اقتضت الحاجة ووفقا لنظام وحدة التدريب وبالتنسيق مع القسم العلمى .

➤ مهام واختصاصات منسقى تدريب القيادات الاكاديمية :

١. يكون حلقة الوصل بين وحدة التدريب والقيادات الاكاديمية فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالتدريب.
٢. عمل استبيان لتحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية .
٣. عمل تحليل احصائى للاستبيان
٤. معرفة الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية
٥. عمل برنامج تدريبي طبقا لاحتياجات القيادات الاكاديمية
٦. يخطر القيادات الاكاديمية بسياسات وخطط وحدة التدريب لكل من الفئات المستهدفة بهم
٧. ييسر الخطوات الاجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التى وينسق تنفيذ تلك الاجراءات مع وحدة التدريب
٨. عمل ورشة عمل بعنوان الجوانب المالية والقانونية فى الجامعة
٩. عمل ورشة عمل بعنوان ادارة الوقت والاجتماعات للقيادات الاكاديمية
١٠. عمل ورشة عمل بعنوان ادارة الجودة

١١. عمل ورشة عمل بعنوان مواجهة الكوارث والازمات
١٢. عمل تحليل احصائي لقياس رضا القيات الاكاديمية عن الدورات التدريبية الخاصة بهم واثار التدريب وتحليل النتائج .

➤ مهام واختصاصات منسقى تدريب القيادات الادارية والجهاز الادارى:

١. يكون حلقة الوصل بين وحدة التدريب الاقسام الادارية فيما يخص الجهاز الادارى وتبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالتدريب
٢. يخطر وحدة التدريب بخطة وسياسات الاقسام الادارية فيما يتعلق بالدورات التدريبية التخصصية وغير التخصصية .
٣. يخطر الاقسام الادارية والجهاز الادارى بسياسات وخطط وحدة التدريب لكل من الفئات المستهدفة
٤. ينفذ سياسات وحدة التدريب لدى الاقسام الادارية والجهاز الادارى.
٥. يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها واجراء المقابلات مع اعضاء الاقسام الادارية للجهاز الادارى وفقا لخطة التدريب .
٦. يتابع خطوات تحليل الاحتياجات وفقا لخطة وحدة التدريب .
٧. يعاون مدير الوحدة فى تقييم الدورات التى تعقدھا ا لاقسام الادارية وقياس اثرها حسب الخطة الموضوعة لهذا الغرض
٨. ييسر الخطوات الاجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التى تعد من أنشطة الاقسام الادارية وينسق تنفيذ تلك الاجراءات مع وحدة التدريب
٩. يقوم باداء المهام السابقة وما يستجد من مهام لازمة لانجاز العمل كلما اقتضت الحاجة ووفقا لنظام وحدة التدريب وبالتنسيق مع جميع الاقسام الادارية والجهاز الادارى .

❖ مهام واختصاصات منسقى تخطيط وتدريب الطلاب :

١. نشر الوعى والاعلام عن وحدة التدريب للطلاب ويكون حلقة الوصل بين الوحدة والطلاب فيما يخص تبادل المعلومات والبيانات ذات العلاقة بالتدريب فيما يفيد احتياجات الطلاب وتجهيزهم لمنافسة سوق العمل .
٢. يقوم باخطار وحدة التدريب بالدورات التدريبية التى يحتاجها الطلاب .
٣. يخطر الطلاب بمنظومة العمل وخطط وحدة التدريب فيما يخص الطلاب .
٤. يقوم بتنفيذ سياسات واجراءات وحدة التدريب للدورات التى تخص الطلاب .
٥. يقوم بتوزيع وجمع الاستبيانات وتحليل نتائجها واجراء المقابلات مع الفئات المستهدفة من الطلاب التابعة لخطة التدريب .
٦. يتابع خطوات تحليل الاحتياجات وفقا لخطة وحدة التدريب .
٧. يقوم بتقييم الدورات وقياس اثرها ومردودها على الفئات المستهدفة من الطلاب بالتعاون مع مدير الوحدة .

٨. يعمل بعمل تيسير الخطوات الاجرائية الخاصة بعقد الدورات التدريبية التي تعقد للطلاب وينسق تنفيذ تلك الاجراءات مع وحدة التدريب .

❖ مؤشرات جودة الاداء بوحدة التدريب

- استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية
- تقارير تحليل الاحتياجات التدريبية
- الخطط التدريبية معتمدة ومعلنة
- تنفيذ عدد من الحقائق التدريبية
- تقرير عن ما تم إنجازه من الخطط التدريبية
- نسبة الحضور فى الدورات التدريبية
- تقييم الرضا عن البرامج التدريبية المنفذة.
- تقييم اثر ومردود التدريب.

وأیضا يوجد لكل دورة تدريبية:

- اجندة الورشة
- التقرير
- أصل تسجيل الورشة
- (المادة العلمية) لكل محاضر على حدا
- الاستبيان لتقييم ورشة العمل والمدرب
- ونتائج الاستبيان الخاصة بتقييم ورشة العمل و المدرب .