



وحدة التدريب  
Training Unit



**دليل وحدة التدريب**

**كلية التربية الرياضية بنات – جامعة  
الزقازيق**

**2021/2020م**



وحدة التدريب  
Training Unit



## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
2	قائمة المحتويات .	1
3	نبذه عن وحدة التدريب	2
4	قرار إنشاء وحدة التدريب بالكلية .	3
5	الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة للوحدة .	4
6	أهداف وحدة التدريب .	5
7	الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب .	6
12-8	مهام ومسئوليات الهيكل التنظيمي .	7
15-13	آليه ومصادر تحديد الإحتياجات التدريبية .	8
20-16	إستثمارات تنفيذ و تقييم الدورات والندوات .	9



وحدة التدريب  
Training Unit



## نبذه عن وحدة التدريب

أنشأت وحدة التدريب وهيكلها التنظيمي بكلية التربية الرياضية للبنات جامعة الزقازيق بناءً علي قرار مجلس الكلية الجلسة (225) بتاريخ 2020/11/10م.

وتستهدف وحدة التدريب السعي من أجل تطوير معارف ومهارات كافة فئات القوي البشرية بالكلية والمتمثلة في (القيادات الأكاديمية والإدارية – أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – الطالبات – أعضاء الجهاز الإداري – العمال) وذلك وفقاً لإحتياجاتهم



وحدة التدريب  
Training Unit



## قرار إنشاء وحدة التدريب



كلية التربية الرياضية للبنات



الكلية معتمدة من الهيئة القومية  
لضمان جودة التعليم والاعتماد  
بتاريخ ٢٦ / ٦ / ٢٠١٤ م



أمانة مجلس الكلية

•• الجهة : أ.د. عميدة الكلية :—

•• الموضوع (٤٣) :

المذكرة المعروضة من السيدة الأستاذة  
الدكتور / عميدة الكلية والمتضمنة إنشاء وحدة  
للتدريب بالكلية وتعين مديرا لها .

•• قرار مجلس الكلية الجلسة (( ٢٢٥ )) بتاريخ ١٠ / ١١ / ٢٠٢٠ م

•• الموافقة على إنشاء وحدة للتدريب بالكلية

وتعين أ.د. منى عبد الفتاح لظفي - مديرا لها

عميد الكلية ورئيس المجلس

دكتور أمال محمد يوسف



سكرتارية المجلس

•• مبلغ إلى أ.د. مدير وحدة التدريب بالكلية ( )

جدول أعمال الجلسة رقم (٢٢٥) بتاريخ ١٠ / ١١ / ٢٠٢٠ م



وحدة التدريب  
Training Unit



## الرؤية والرسالة والقيم الحاكمة لوحدة التدريب

### الرؤية :

التدريب المستمر طريقاً للتنمية المستدامة لمهارات كافة القوي البشرية بالكلية لتحقيق التميز والريادة علي مستوى الجامعة.

### الرسالة:

تسعي وحدة التدريب بكلية التربية الرياضية للبنات – جامعة الزقازيق الي تقديم خطط تدريبية تستهدف إحداث تقدم في معارف ومهارات العناصر البشرية بالكلية في حدود الإمكانيات المتاحة وتتماشي مع مواكبة التطور المجتمعي وإحتياجاته .

### القيم الحاكمة للوحدة:

- العمل بروح الفريق سعياً لتحقيق رساله الوحدة والكلية .
- تحفيز روح الابتكار وتشجيع التدريب الالكتروني والعمل علي توفير متطلباته .
- تعزيز الثقة والمصداقية مع جميع القوي البشرية بالكلية.



وحدة التدريب  
Training Unit



## أهداف وحدة التدريب

- نشر ثقافة الجودة لدى جميع القوى البشرية بالكلية ( قيادات - أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة - العاملين بالجهاز الإداري - الطالبات ).
- تنمية الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية لدى الفئات المستهدفة تدريبها بالكلية وفقا لإحتياجاتهم التدريبية .

عميد الكلية

أ.د/ امال يوسف



مدير الوحدة

أ.د/ مني لطفي



وحدة التدريب  
Training Unit



## الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب

مدير الوحدة

ومهمته الإشراف على جميع العمليات بالوحدة

أ.د/ منى لطفى

لجنة النشر والإعلام

أ.م.د/ إلهام محمود

لجنة تقييم التدريب

د/ سارة عاطف

لجنة تنفيذ التدريب

أ.م.د/ إلهام محمود

لجنة تخطيط التدريب

د/ سمر البصيلي

ممثلى الوحدات بالكلية وعددهم

(13) وحدة

عميد الكلية



مدير الوحدة

منى لطفى



وحدة التدريب  
Training Unit



# مهام ومسئوليات الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب بالكلية



وحدة التدريب  
Training Unit



## مهام ومسئوليات الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب بالكلية

### مهام مدير وحدة التدريب :

- الإشراف على جميع عمليات وحدة التدريب ومتابعتها ومراجعتها من تخطيط وتنفيذ وتقييم ومكاتبات .
- الاجتماع بفريق تخطيط التدريب عند إعداد خطة التدريب السنوية لجميع القوى البشرية بالكلية وتوثيقها وإعتمادها من عميدة الكلية بعد العرض علي مجلس الكلية .
- قيادة الاجتماعات للجنة التدريب لمناقشة كافة بنود تنفيذ الأعمال .
- التعاقد مع الاستاذ الدكتور/ المدرب القائم بالتدريب .
- صياغة جميع المكاتبات والاتصالات الخاصة بالتدريب .
- الرد علي الوارد من والى وحدة التدريب .
- مراجعة المادة التدريبيية.
- مراجعة تقارير التدريب فيما يتعلق بإنشاء تقارير مجمعة عن نتائج تنفيذ وتقييم خطة التدريب السنوية لجميع القوى البشرية بالكلية ( قيادات أكاديمية ، أعضاء هيئة تدريس وهيئة المعاونة ، العاملين بالجهاز الإدارى ، طالبات الكلية ) .



وحدة التدريب  
Training Unit



## تابع مهام ومسئوليات الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب بالكلية

### مهام لجنة تخطيط التدريب :

- رفع الإحتياجات التدريبية لكافة القوي البشرية بالكلية .
- إعداد خطة التدريب السنوية .
- الإعلام عن البرامج التدريبية ( كتابة الإعلانات وتوثيقها من عميد الكلية ونشرها).
- إعداد كشوف توقيع السادة رؤساء الأقسام العلمية و الإدارية بالعلم بموعد ندوة / دورة / ورشة .
- إعداد إستمارة توقيعات إستلام المادة التدريبية وإستمارة توقيعات المشاركين بالحضور.
- تصميم إستمارات تقييم التدريب .
- إعداد الحقائق التدريبية (المادة العلمية للموضوع التدريبي ، ادوات كتابية) وتطويرها .



وحدة التدريب  
Training Unit



## تابع مهام ومسئوليات الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب بالكلية

### مهام لجنة تنفيذ التدريب :

- نشر الإعلان عن الدورة أو الندوة في مكان واضح للجميع بالكلية .
- تجهيز قاعات التدريب ( أجهزة عرض - ميكروفون - سبورة - اقلام فلومستر - استقبال السادة المتدربين - تنظيم الجلوس ) .
- رفع توقيعات السادة المتدربين .
- تسليم المادة التدريبية للمتدربين وذلك بتوقيع المتدرب بالاستلام داخل الاستمارة المعده لذلك .
- الاشراف علي دقة تنفيذ التدريب وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه .
- التقاط بعض الصور التذكارية لتوثيق الدورة / الندوة .
- تسليم البريك (في حالة توفره ) في الموعد المحدد له .
- الإشراف علي قاعة التدريب بعد التنفيذ .
- إعداد ملف تنفيذ التدريب ويحتوي علي (الإعلان الخاص بالندوة أو الدورة ، كشوف التوقيعات بإستلام مادة تدريبية - وكشوف التوقيعات بالحضور ، المادة العلمية للموضوع التدريبي - استمارات التقييم - نتائج تقييم التدريب احصائيا - بعض الصور التوثيقية للندوة أو الدورة ) .



وحدة التدريب  
Training Unit



## تابع مهام ومسئوليات الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب بالكلية

### مهام لجنة تقييم التدريب:

- تجهيز إستمارة تقييم التدريب ( إستمارة تقييم المدرب - إستمارة قياس أثر التدريب بعد الدورة مباشرة ) وفقاً لعدد المتدربين .
- توزيع استمارات تقييم التدريب على المتدربين .
- متابعة تطبيق وتحليل و استخراج نتائج تقييم التدريب .
- تحليل ورصد نتائج تقييم التدريب وكتابة تقرير عنها والتوقيع عليه ورفعها الي أ.د/ مدير الوحدة للمراجعة والتوقيع تمهيدا لوضعه ضمن اوراق تنفيذ الندوة / الدورة في ملف تنفيذ الخطة التدريبية لعام الخاص بها.
- اعداد بيان إحصائي مجمع للخطط التدريبية المنفذة للدورات والندوات .

### مهام لجنة النشر والإعلام:

- إعداد قواعد البيانات الخاصة بوحدة التدريب ورفعها أول بأول - بعد مراجعتها من مدير وحدة التدريب الي وحدة البيانات والمعلومات بالكلية .
- حفظ وتنسيق الملفات الخاصة بالتدريب الالكتروني .

بعمد ،،، عميد الكلية

أ.د/ امال يوسف



مدير وحدة التدريب

أ.د/ مني لطفى



وحدة التدريب  
Training Unit



# آليه ومصادر تحديد الإحتياجات التدريبية



وحدة التدريب  
Training Unit



## آليه ومصادر تحديد الإحتياجات التدريبية

الإحتياجات التدريبية هي مجموعة التغيرات المطلوب إحداثها في معلومات وخبرات العاملين لتجعلهم قادرين على أداء أعمالهم على الوجه الأكمل متمثلا في معلومات المتدربين ومعارفهم بطرق العمل التي يستخدمونها ومعدلات الأداء ومهارتهم في الأداء وسلوكهم وإتجاهاتهم .

أولا : آليه تحديد الإحتياجات التدريبية

- تصميم إستبيان مغلق مفتوح لتحديد الإحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة بتناول الجزء المغلق من الإستبيان الإحتياجات الواردة من القوى البشرية بالكلية ( قيادات - أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة - الجهاز الاداري - طالبات الكلية) بالإضافة إلى إحتياجات تجديد الإعتماد بالكلية ، ويترك جزء مفتوح يطلب من الفئات المستهدفة تسجيل إحتياجات تدريبية أخرى لم ترد في الإستمارة ويودون التدريب عليها



وحدة التدريب  
Training Unit



## تابع الية ومصادر تحديد الإحتياجات التدريبية

- يتم تجميع البيانات الواردة من نتائج تطبيق الإستبيان لإستطلاع آراء الفئات المستهدفة ومعالجتها إحصائيا لتحديد أهم الموضوعات التدريبية اللازمة لتدريب كل فئة من الفئات المستهدفة بالكلية ( قيادات ، أعضاء هيئة تدريس والهيئة المعاونة ، العاملين بالجهاز الإدارى ، الطالبات ) .

- يتم وضع خطة تدريبية في ضوء احتياجات الفئات المستهدفه للتدريب بالكلية.

### ثانيا : مصادر التعرف على الإحتياجات التدريبية:

- متطلبات العمل بالجودة لتجديد الإعتماد .
- إحتياجات الفئات المستهدفة بالكلية .
- تقارير الأداء الوظيفى التى تحرر من قبل رؤساء الأقسام الأكاديمية والإدارية.
- المهام الوظيفية وواجباتها ومسؤولياتها والمتطلبات الأساسية لشغلها .

يعتمد ،،، عميد الكلية

أ.د/ امال يوسف



مدير الوحدة

أ.د/ مني لطفى



وحدة التدريب  
Training Unit



# نماذج لإستمارات تنفيذ وتقييم الدورات والندوات التدريبية



وحدة التدريب  
Training Unit



استمارة تقييم مدرب لدورة بعنوان ( \_\_\_\_\_ )

اسم المحاضر: .....  
الاسم: .....  
تاريخ الانعقاد: .....

القسم: .....  
مكان الانعقاد: .....

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
5	4	3	2	1

م	بنود التقييم	درجة التقييم
اولاً: تقييم المحاضر		
1	متمكن من المادة العلمية.	
2	يلتزم بالوقت المحدد للندوة.	
3	يستخدم الوسائل المناسبة في عرض المادة العلمية .	
4	يدير الوقت بفاعلية .	
5	يستخدم اساليب تدريبيه متنوعه ( محاضرات ، مناقشات ، ورش عمل	
6	يجيب علي تساؤلات المتدربين .	
7	يقدم تطبيقات عملية للمادة العلمية .	
8	يساعد الحضور علي التفاعل وتبادل الخبرات .	
9	مظهر المدرب لائق .	
ثانياً: المادة العلمية		
1	المادة العلمية المقدمة في الندوة ذات فائدة .	
2	ماتم الاستماع الية يمكن تطبيقه في الواقع العملي .	
3	المحتوي العلمي والمعارف التي قدمت تتسم بالحدثة	
ثالثاً : مكان التدريب		
تجهيزات القاعة ملائمة من حيث:		
1	المقاعد	
2	الاضاءة	
3	التهوية	
4	اجهزة العرض	
5	سعة المكان	
6	تنظيم المكان	

ملاحظات تودون سيادتكم اضافتها :-

.....  
.....



وحدة التدريب  
Training Unit



### كشف توقيع السادة ( ) على حضور دورة

اسم المحاضر :

التوقيع :

التوقيت :

عنوان الدورة :

التاريخ :

المكان :

م	الاسم	القسم العلمي	التوقيع بالحضور
1			
2			
3			
4			
5			
6			

مدير وحدة التدريب

أ.د/ منى لطفى

مسئول تنفيذ التدريب

أ.م.د/ الهام محمود احمد



كشف توقيع السادة ( ) على إستلام مادة تدريبيه

اسم المحاضر :

التوقيع :

التوقيت :

عنوان الدورة :

التاريخ :

المكان :

م	الاسم	القسم العلمي	التوقيع بالحضور
1			
2			
3			
4			
5			
6			

مدير وحدة التدريب

أ.د/ منى لطفى

مسئول تنفيذ التدريب

د./ الهام محمود احمد



وحدة التدريب  
Training Unit



نموذج نتائج تقييم لمحاضر / مدرب لندوة / دورة بعنوان ( ) " بتاريخ ( )

اولاً : تقييم المحاضر د/

**One-Sample Statistics**

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001				

ثانياً : تقييم المادة العلمية

**One-Sample Statistics**

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VAR00001				

ثالثاً : تقييم مكان التدريب

رابعاً : اجمالي تقييم طالبات الفرقة ----- لمحاضر ندوة تثقيفية بعنوان " ت " بتاريخ / 2021 م

مدير وحدة التدريب

مسئول لجنة تقييم التدريب

أ.د/ مني لطفي

د/سمر عبد الله البصيلي