



Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Training and Human
Resources Development
Unit



جامعة كفر الشيخ
كلية الآداب
وحدة التدريب وتنمية
الموارد البشرية



لائحة وحدة
التدريب وتنمية
الموارد البشرية

معتمدة من مجلس الكلية 2020 م

إعداد

فريق وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية

م	الاسم	الوظيفة
1.	د.أحمد محمد سليم	مدير وحدة التدريب
2.	د.إيهاب سعد شفطر	مدير وحدة الجودة
3.	د.أسامة عبدالعال وفا	نائب مدير وحدة الجودة
4.	د.سميرة محمد موسى	نائب مدير وحدة الجودة

فريق المراجعة

م	الاسم	الوظيفة
1.	أ.د.وليد شوقي البحيرى	عميد الكلية
2.	أ.د.ياسر محمد حافظ	مدرب ومراجع معتمد بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد

تمهيد

انطلاقاً من رؤية الكلية المتمثلة في أن يكون لها الدور الريادي في مجال العلوم الإنسانية والبحث العلمي، ومتوافقاً مع رسالتها المتمثلة في إعداد كوادر عالية التأهيل في مختلف التخصصات، فقد حرصت الكلية دوماً على تحقيق أقصى درجات التوافق بين مهارات منسوبي الكلية وخريجياتها وما يتطلبه سوق العمل من موارد بشرية خبيرة ومؤهلة. ولهذا الغرض فقد اعتمدت الكلية قراراً بإنشاء وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية.

يُعتبر التدريب خياراً استراتيجياً لأي جهة تتطلع إلى إعداد كوادر بشرية قادرة على تلبية حاجات العمل والتطورات والتغيرات السريعة التي تحدث في مجالات العمل، إذ يعمل على تنمية وتطوير وتوسيع آفاق السلوكيات الإدارية ذات العلاقة بالمرونة في العمل، والتفكير المنظم والتعامل والقدرة على حلّ المُشكلات المُختلفة والتعامل معها، والقدرة على التأقلم مع التغيرات وظروف العمل الجديدة.

تسعى وحدة التدريب والتنمية البشرية بكلية الآداب جامعة كفر الشيخ إلى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة في مجال التدريب ووضع خطة لبرامج تدريبية ذات أثر في تحسين جودة أداء التعليم داخل الكلية وتنفيذ الدورات بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في الدورات، ولذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية والطلاب داخل الكلية أو على نطاق أوسع خارج الكلية للمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات الكلية.

وانطلاقاً من اهتمامات وسياسة الدولة فقد تم إنشاء "الهيئة القومية لوحة ضمان الجودة والاعتماد" بالقانون رقم 82 لسنة 2006 ولائحته التنفيذية بالقرار الجمهوري رقم 22 لسنة 2007. وطبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م ولائحته التنفيذية والقوانين والقرارات المعدلة والمكملة لهما والقرار الجمهوري رقم (809) لسنة 1975 .

وموافقة مجلس كلية الآداب جامعة كفر الشيخ بجلسته رقم (158) المنعقدة بتاريخ 10 سبتمبر 2019م على إنشاء كلية الآداب جامعة كفر الشيخ لوحة التدريب والتنمية البشرية كوحدة مستقلة إدارياً وبناءً على ذلك تم إنشاء "وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية "

1. مادة (1) :

التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذه اللائحة .

2. مادة (2) :

النشأه:

تنشأ وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة كفرالشيخ وتسمى " وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية " وتعتبر وحدة من وحدات الكلية لها استقلالها الفني والمالي والإداري وتوضع بالهيكل التنظيمي للكلية على أن تتبع أ.د./ عميد الكلية مباشرة.

3. مادة (3) :

الرؤية:

وحدة ذات مستوى تدريبي وإداري متميز يفي بالإحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة.

4. مادة (4) :

الرسالة:

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

5. مادة (5) :

الفئات المستهدفة:

- القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- العاملين بالجهاز الإداري بالكلية.
- العمالة الفنية بالكلية.

6. مادة (6) :

الأهداف:

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

- تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة.
- تنمية الأسلوب العلمي في التفكير الناقد والابتكاري والقدرة على حل المشكلات لدى اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بما يساعدهم على التجديد والتحديث والابتكار في عملهم.
- تحديد احتياجات أعضاء الهيكل الإداري من دورات تدريبية مختلفة.

- زيادة مستوى الرضا الوظيفي لدى العاملين بالكلية.
- تصميم خطة تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية.
- تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالكلية.
- قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
- المساهمة في جعل الكلية قادرة على الحصول على الاعتماد.

7. مادة (7):

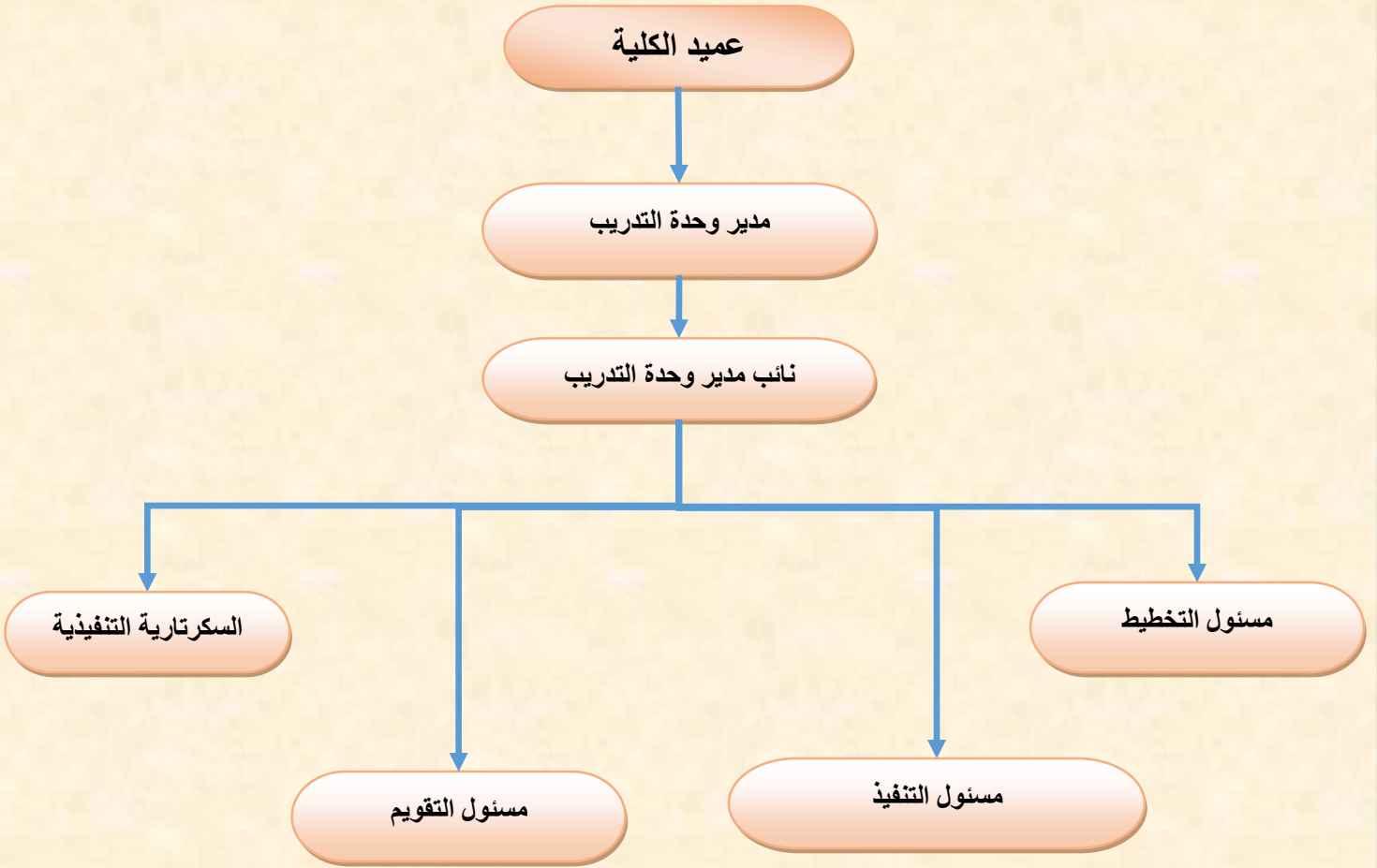
مهام الوحدة:

- توفير وتنفيذ برامج تشجع على التنمية المستدامة بحيث تشمل على ندوات وورش عمل ونشرات دورية موجهة إلى الأكاديميين والإداريين والطلاب بهدف زيادة تنافسية الكلية.
- تنمية كفاءة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وغيرهم من القيادات والإداريين بالكلية وعقد بروتوكولات مع جهات ومؤسسات مجتمعية بهدف الإسهام في التنمية الذاتية المستدامة.
- تقديم التقارير الدورية عن البرامج التدريبية بالتعاون مع وحدة نظم المعلومات .
- إعداد كوادرات تدريبية لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة المختلفة.
- تقويم جميع أنواع البرامج التدريبية التي تعقد بالمؤسسة مع إعداد النماذج اللازمة.
- مواكبة التطورات والتجديدات التربوية في جميع مكونات المنظومة التعليمية.
- تجهيز المطبوعات والنشرات اللازمة للدورات التدريبية.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال إختصاصاتها.

8. مادة (8):

الهيكل التنظيمي

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب على النحو التالي :



9. مادة (9):

تشكيل مجلس الإدارة:

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من السيد أ.د/ عميد الكلية بعد العرض علي مجلس الكلية للموافقة ، ويكون تشكيله لمدة عام علي النحو التالي :

1.	إ.د/ عميد الكلية	رئيساً
2.	إ.د/ وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائب رئيس مجلس الإدارة
3.	د/ مدير وحدة التدريب	عضواً
4.	د/نائب مدير وحدة التدريب	عضواً
5.	د/ أحد أعضاء هيئة التدريس (من لهم الخبرة في مجال التدريب)	عضواً
6.	مسئول شئون الطلاب (والقائم بالأعمال الإدارية)	عضواً

10. مادة (10) :

اختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسئولة عن تصريف أمور الوحدة ووضع السياسات التي تحقق أغراضها كما يلي:

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسئوليات
- اعتماد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة .
- اعتماد اللوائح الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالوحدة .
- اعتماد نظام العقود والاتفاقيات مع المتعاملين مع الوحدة .
- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية
- الدعوة إلى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الأخرى .
- اعتماد التقرير السنوي والنصف سنوي عن نشاط الوحدة .
- تحديد اختصاصات ومسئوليات ومكافآت رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومدير الوحدة والمسئول المالي في ضوء سياسة الوحدة وموارده .
- النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه عليه من مسائل تدخل في اختصاصه .
- النظر في استضافة فنيين وخبراء محليين ودوليين وتحديد المكافآت الخاصة بهم.

11.مادة (11) :

الاجتماعات:

يجتمع مجلس إدارة الوحدة مرة واحدة في بداية الفصل الدراسي او كل ثلاثة أشهر كلما دعت الحاجة بناءً على دعوة من السيد أ.د/ رئيس مجلس الإدارة ويكون الإجتماع صحيحاً بحضور أكثر من نصف أعضاء المجلس ، ويتم إثبات وقائع كل جلسة بتحرير محضر الجلسة وتعتمد قرارات مجلس الإدارة من رئيس مجلس الإدارة ويرفع المحضر للعرض والإعتماد من مجلس الكلية .

12.مادة (12) :

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وهي كالتالي :

- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته أو تفويض من ينوب عنه .
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة .
- تدبير الأمور المالية وتصريف شئونها المالية واحتياجاتها المادية .
- مخاطبة الجهات الخارجية والأقسام الأكاديمية والإدارات بالكلية .
- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير
- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع الالتزام بأحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 1967 بشأن التفويض في الاختصاصات.

13.مادة (13):

مدير الوحدة :

يصدر أ.د./ عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحة التدريب بالكلية لمدة عام بعد موافقة مجلس الكلية على أن يستوفي معايير اختيار مدير وحدة التدريب وهي أن يكون :

- من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- حاصل على دورات وورش عمل في مجال التدريب والتنمية والبشرية.
- حسن السير والسلوك.
- الكفاءة الإدارية.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

- مهارة التخطيط.
- مهارة التنظيم.
- عمل عرض تقديمي واجتياز المقابلة الشخصية.

14. مادة (14):

اختصاصات مدير الوحدة:

- وضع السياسات و الخطط التنفيذية التي من شأنها تحقيق أهداف الوحدة.
- إقرار القواعد الداخلية لتنظيم عمل الوحدة.
- الاتصال بالمؤسسات و الشركات فيما يتعلق ب خريجي كلية الآداب.
- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع و إدارة الجلسات.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها.
- تنفيذ السياسات و الخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة و توجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- حل المشكلات أو رفعها لإدارة الكلية في حالة الضرورة.
- مخاطبة الخبراء و الإستشاريين في مجال التدريب و التنمية البشرية (كمراجعين داخليين و خارجيين).
- إعداد تقرير نصف سنوي و آخر في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه و ما لم يتم انجازه مع ذكر الأسباب.

15. مادة (15):

نائب مدير الوحدة :

يصدر أ.د/ عميد الكلية قراراً بتعيين نائب مدير لوحدة التدريب و التنمية البشرية بالكلية لمدة عام أكاديمي. و يتم اختياره بناءً على معايير موضوعية معلنة من خلال لجنة إختيار على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بالكلية. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها و شئونها الفنية و الإدارية في حالة عدم وجود مدير الوحدة او تفويضه و يقوم بأداء اختصاصاته الوظيفية و التي تشمل ما يلي:

- المشاركة في متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للوحدة.
- الإجتماع دورياً بأعضاء الوحدة و متابعة العمل بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة و تنفيذ الإجراءات اللازمة لإنتظام و إنضباط العمل بالوحدة.
- المشاركة في مراجعة التقارير الدورية لأعضاء الوحدة.
- المشاركة في كتابة التقارير الدورية و السنوية للوحدة.

16. مادة (16):

مهام واختصاصات مسنول التخطيط:

- وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالإحتياجات التدريبية بالكلية.
- وضع خطط التوعية والتدريب على دراسة الإحتياجات بالكلية.
- وضع معايير إختيار المدربين.

17. مادة (17):

مهام واختصاصات مسنول التنفيذ:

- المتابعة الداخلية لوحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية بالكلية.
- تنفيذ خطط التوعية والتدريب للوحدة.
- يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر .
- يتولى مع مدير الوحدة تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير أدوات تحليل وتحديد الإحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر.

18. مادة (18):

مهام واختصاصات مسنول التقويم:

- يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.
- قياس اثر الرضا ومردود التدريب.
- تقييم الإمكانيات المتاحة للتدريب ووضع خطط لتطورها ودعمها فنيا وماليا.
- إعداد وتصميم نماذج الإستمارات والأدوات اللازمة للتقويم.
- توزيع جميع استمارات الإستبيان وجمعها وتفرغها وإعداد تقاريرها.
- دراسة المعوقات التي تحول دون الإستفادة من إمكانيات البيئة فى دعم التنمية البشرية.

19. مادة (19):

مهام واختصاصات سكرتارية وحدة التدريب:

- كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
- تسجيل بيانات المتدربين الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها.
- حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها.
- عمل وتحديث أرشيف بجميع مستندات الوحدة.
- كتابة تقرير أسبوعي عما تم انجازه من مهام.
- المشاركة والتأكد من تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية.
- ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه.
- إصدار أذون الدفع في حالة كون الدورات بمقابل مادي.
- متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها.
- تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقادها

20. مادة (20) :

وسائل الإتصال بوحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية بكلية الآداب جامعة كفرالشيخ:

مقر الوحدة	جامعة كفرالشيخ – كلية الآداب
الموقع والبريد الإلكتروني للكلية	www.kfs.edu.eg/arts/ Faculty_arts@kfs.edu.eg
تليفون وفاكس الكلية	Tel. and Fax: +2 0473211853
تليفون مدير الوحدة	+201009616777
ت نائب مدير وحدة الجودة	+201001961659

21. مادة (21) :

يعمل بهذه اللانحة فور إعتامها من مجلس الكلية .