



Kafrelsheikh University
Faculty of Arts
Training and Human
Resources Development
Unit



جامعة كفرالشيخ
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

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

فريق المراجعة

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

تمهيد

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

يعتبر 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 بالمرنة في العمل، والتفكير المنظم والتعامل والقدرة على حل المشكلات المختلفة والتعامل معها، والقدرة على التأقلم مع التغيرات وظروف العمل الجديدة.

تسعي 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 المحلي لرفع ثقة المجتمع في مخرجات الكلية.

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

وموافقة مجلس كلية الآداب جامعة كفرالشيخ بجلسته رقم (158) المنعقدة بتاريخ 10 سبتمبر 2019م على إنشاء كلية الآداب جامعة كفرالشيخ لوحدة 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) :

النشأة:

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. عبد 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 متجززة 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.
- أعضاء 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 ومعاونيه من دورات تدريبية مختلفة.
- تنمية الأسلوب العلمي في التفكير الناقد والإبتكاري والقدرة على حل المشكلات لدى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه بما يساعدهم على التجديد والتحديث والإبتكار 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)

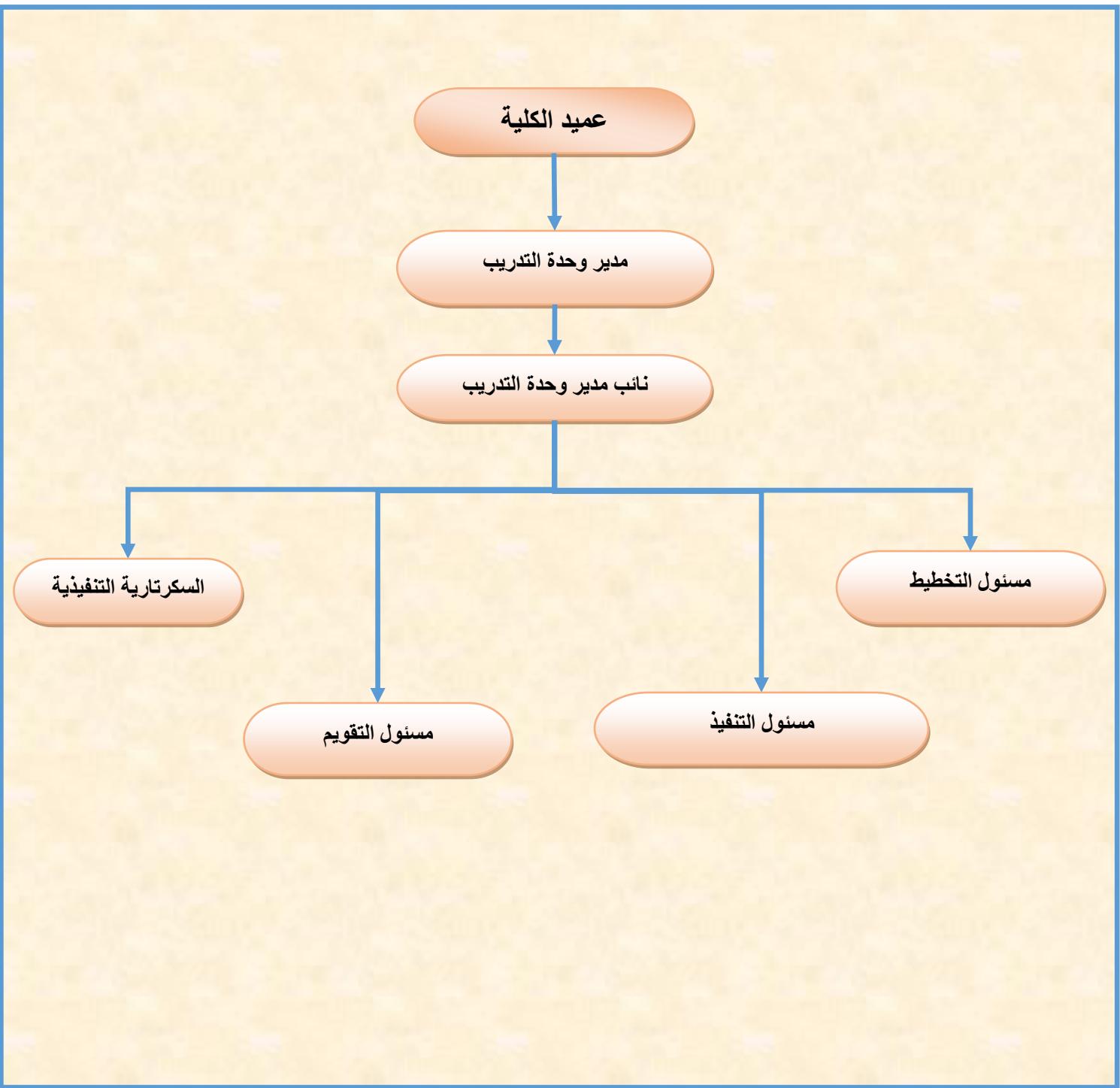
مهام الوحدة:

- 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 كفانة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם 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 كوادر تدريبية لديها الكفايات والمهارات الازمة ل القيام بالأنشطة المختلفة.
- تقويم جميع أنواع البرامج التدريبية التي تعقد بالمؤسسة مع إعداد النماذج الازمة.
- مواكبة التطورات والتجديفات التربوية في جميع مكونات المنظومة التعليمية.
- تجهيز المطبوعات والنشرات الازمة للدورات التدريبية.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصاتها.

8. مادة (8):

الهيكل التنظيمي

يكون الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب على النحو التالي :



٩. مادة (٩):

تشكيل مجلس الادارة:

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

رئيسا	أ.د/ عميد الكلية	١.
نائب رئيس مجلس الإدارة	أ.د/ وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٢.
عضوأ	د/ مدير وحدة التدريب	٣.
عضوأ	د/نائب مدير وحدة التدريب	٤.
عضوأ	د/ أحد أعضاء هيئة التدريس (من لهم الخبرة في مجال التدريب)	٥.
عضوA	مسئول شئون الطلاب (والقائم بالأعمال الإدارية)	٦.

١٠. مادة (١٠):

اختصاصات مجلس الادارة:

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

- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات
- 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 سنوى عن نشاط الوحدة .
- تحديد اختصاصات ومسؤوليات 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.

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 الاجتماع 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 .

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 للاجتماع ورئاسته أو تفويض من ينوب عنه .
- متابعة تنفيذ السياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة .
- تدبير الأمور المالية وتصريف شؤونها المالية واحتياجاتها المادية .
- مخاطبة الجهات الخارجية والأقسام الأكademie والإدارات بالكلية .
- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير .
- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة بأحكام القرار الجمهوري رقم 42 لسنة 1967 بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (13):

مدير الوحدة :

يصدر أ.د/ عميد الكلية قراراً بتعيين مدير لوحدة 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 البشرية.
- حسن السير والسلوك.
- الكفاءة الإدارية.
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

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

: (14) مادة

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 للجتماع و إدارة الجلسات.
- الإشراف على سير العمل بالوحدة و تصريف شئونها.
- تنفيذ السياسات والخطط التي يضعها رئيس الوحدة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم و متابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة إليهم.
- حل المشكلات أو رفعها لإدارة الكلية في حالة الضرورة.
- مخاطبة الخبراء والإستشاريين في مجال التدريب والتنمية البشرية (كمراجعين داخليين وخارجيين).
- إعداد تقرير نصف سنوي وآخر في نهاية كل عام دراسي حول ما تم انجازه وما لم يتم انجازه مع ذكر الأسباب.

: (15) مادة

نائب مدير الوحدة :

يصدر أ/د عميد الكلية قراراً بتعيين نائب مدير لوحدة التدريب والتنمية البشرية بكلية لمدة عام أكاديمي. ويتم اختياره بناءً على معايير موضوعية معلنة من خلال لجنة اختيار على أن يكون من أعضاء هيئة التدريس بكلية. يتولى نائب مدير الوحدة تصريف أمورها وشئونها الفنية والإدارية في حالة عدم وجود مدير الوحدة او تفويضه ويقوم بأداء اختصاصاته الوظيفية والتي تشمل ما يلي:

- المشاركة في متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للوحدة.
- الإجتماع دوريًا باعضاء الوحدة و متابعة العمل بالوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة وتنفيذ الإجراءات الالزامية لانتظام وانضباط العمل بالوحدة.
- المشاركة في مراجعة التقارير الدورية لاعضاء الوحدة.
- المشاركة في كتابة التقارير الدورية والسنوية للوحدة.

:(16) مادة 16

مهام و اختصاصات مسئول 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 الاحتياجات بالكلية.
- وضع معايير اختيار المدربين.

:(17) مادة 17

مهام و اختصاصات مسئول 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 الاحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر.

:(18) مادة 18

مهام و اختصاصات مسئول 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 لتطويرها ودعمها فنياً ومالياً.
- إعداد وتصميم نماذج الإستثمارات والأدوات اللازمة للتقويم.
- توزيع جميع استمرارات الإستبيان وجمعها وتفریغها وإعداد تقاريرها.
- دراسة المعوقات التي تحول دون الإستفادة من إمكانيات البيئة في دعم التنمية البشرية.

: (19) مادة (19)

مهام و اختصاصات 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 جميع مستندات الوحدة.
- كتابة تقرير أسبوعي عما تم إنجازه من مهام.
- المشاركة والتأكيد من تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية.
- ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه.
- إصدار أذون الدفع في حالة كون الدورات بمقابل مادي.
- متابعة المكاتب والردود عليها وأرفقاتها.
- تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقادها

: (20) مادة (20)

وسائل الاتصال 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
تلفون وفاكس الكلية	Tel. and Fax: +2 0473211853
تلفون مدير الوحدة	+201009616777
نائب مدير وحدة الجودة	+201001961659

: (21) مادة (21)

يعمل بهذه اللائحة فور إعتمادها من مجلس الكلية .