

## لائحة وحدة التدريب

التدريب بمفهومه الحديث أصبح خياراً إستراتيجياً وفعالاً في منظومة وتنمية الموارد البشرية في مختلف القطاعات ، وبلوغ الكفاءة المطلوبة في العمل لكي يكون المتدرب أداة فاعلة ومؤثرة وقادرة على إحداث تغيير في نطاق مسؤولياته، وكذلك العمل على نشر العلم والمعرفة والوعي في الجمهور المثقفي وبالتالي فإن وضع الإستراتيجيات للتطوير وتحديث وتبسيط نظم العمل وأساليبه بات أمراً ملحاً في جميع المؤسسات، فالتدريب ينبغي أن ينقل المهارات المناسبة الفنية منها والعملية بطريقة تواكب التحديات المتمثلة في متطلبات العمل المعقدة والمتغيرة باستمرار، ومن هذه المنطلق بدت الحاجة إلى إنشاء للتدريب تابعة لوحدة ضمان الجودة بالكلية

### رؤية ورسالة وأهداف وحدة التدريب بكلية الزراعة – جامعة كفرالشيخ :

#### ( أ ) رؤية وحدة التدريب بكلية الزراعة – جامعة كفرالشيخ :

إعداد كوادر أكاديمية وإدارية مدربة في كافة المجالات لكلية عصرية مميزة ذات سمعة محلية وإقليمية وعالمية .

#### (ب) رسالة وحدة التدريب :

العمل على نشر وتطبيق كافة المهارات والمعارف العلمية الأكاديمية والإدارية البناءة من خلال التدريب الموجه لسد نواحي النقص المعرفي والمهارى في كافة المجالات التي تساعد على الرقى بالكلية ، وتحسين جودة الأداء بها ، والارتقاء بالبيئة المحيطة .

#### (ج) أهداف وحدة التدريب :

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة من فئات الكوادر العاملة بالكلية .
- ٢- وضع خطة مستقبلية لمقابلة الاحتياجات التدريبية سواء لأعضاء هيئة التدريس أو الجهاز الإداري بالكلية .
- ٣- وجود كادر أكاديمي يملك المهارات العلمية الأكاديمية البناءة .
- ٤- وجود كادر أكاديمي ملم بكافة الثقافات المهنية ومؤمن بحرية الملكية الفكرية .
- ٥- وجود كادر إداري ذو قدرة أدائية مميزة .
- ٦- أن يكون كادر الكلية ( أعضاء هيئة التدريس والإداريين والعاملين ) ذوى ميزة مما يعطى الكلية قدرة تنافسية عالية .
- ٧- أن يتمكن كل عضو سواء بالجهاز الأكاديمي أو الإداري أو التنفيذي بالكلية من أداء الدور المنوط به على أكمل وجه من خلال التدريب المبني على الدراسة التي تجابه الاحتياجات الرئيسية بالكلية .

٨- نشر ثقافة "التدريب للجميع" لضمان التطوير المستمر داخل الكلية.

### الجمهور المستهدف

- القيادات الاكاديمية والإدارية بالكلية.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية .
- العاملين بالجهاز الادارى بالكلية .
- العمالة الفنية بتخصصاتها بالكلية

### المنظـام الإداري للوحدة

يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية لمدة ثلاثة سنوات على النحو التالي:-

- الأستاذ الدكتور/ (رئيس الوحدة)
- الدكتور/ (عضوا)
- الدكتور/ (عضوا)
- أربعة من بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يكون لهم خبرة في مجال التدريب.

### اختصاصات مجلس إدارة الوحدة

يختص مجلس الإدارة بوضع السياسات العامة التي تحقق أهداف الوحدة كما يختص بتصريف الشؤون الفنية والإدارية والمالية.

ويتولى المجلس على وجه الخصوص الاختصاصات التالية:-

١. تشكيل الهيكل الإداري والمالي للمركز.
٢. تحديد الدراسات والبرامج والأنشطة والندوات والدورات التي تقوم بها الوحدة .
٣. تحديد مقابل الخدمات والاستشارات التي تقدمها الوحدة.
٤. اعتماد نتائج الدورات التي تقدمها الوحدة.
٥. وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين .
٦. النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل في الكلية لتحديد الخطط التدريبية المناسبة.
٧. اختيار ذوى الخبرة من خارج الكلية أو الجامعة للاستفادة من خبراتهم.
٨. اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للوحدة.
٩. النظر في استضافة فنيين وخبراء محليين ودوليين وتحديد المكافآت الخاصة بهم.
١٠. النظر في إقامة مؤتمرات وندوات محلية ودولية في مجال التدريب.
١١. النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه من وسائل تدخل في اختصاصه .

## مادة ١:

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيس مجلس الإدارة دورياً مرة واحدة كل أسبوعين على الأقل، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء، ويرأس الجلسة رئيس المجلس، ويحل محله أقدم الأعضاء في حال غيابه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وإذا تساوى عدد الأصوات يرجح الجانب الذي به الرئيس.

## مادة ٢:

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها وذلك لاعتمادها وتعتبر نافذة المفعول إذا لم يعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ وصولها إلى مكتبه مستوفاة.

## مادة ٣:

### **رئيس مجلس الإدارة يختص بالآتي:-**

- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة.
- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة.
- التوقيع على الاتفاقيات مع الجهات الداخلية والخارجية وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

## النظام المالي للوحدة

### مادة ١:

يكون للوحدة موازنة مستقلة يقرها مجلس الإدارة وتبدأ السنة المالية للوحدة من أول يوليو وتنتهي في آخر يونيو من العام التالي ويكون لها حساب ختامي في نهاية كل سنة مالية يقره مجلس الإدارة قبل عرضه على الجهات المختصة.

### مادة ٢:

تتكون موارد الوحدة من الإيرادات التالية:-

- المبالغ التي تخصصها الجامعة والكلية من موازنتها السنوية في بند التدريب للصراف على أنشطة الوحدة.
- المبالغ التي تحصلها الوحدة مقابل أنشطتها والدورات التدريبية والخدمات الاستشارية والعلمية.
- الإعانات والهبات والمنح والتبرعات التي تقدمها الجهات المحلية والخارجية والتي يوافق على قبولها مجلس الكلية بناءً على اقتراح مجلس إدارة الوحدة.

### مادة ٣:

تتكون نفقات الوحدة من الآتي:-

- الأجور والمكافآت.
- مصروفات تشغيل الأجهزة وغيرها من المصروفات الجارية.
- مصروفات تجهيزات وإنشاءات جديدة وغيرها من المصروفات الاستثمارية.
- تكاليف البحوث والدورات التدريبية للعاملين بالكلية.
- شراء المستلزمات (الأجهزة والمعدات الفنية) التي تكون الوحدة في حاجة إليها.

#### مادة ٤ :

تودع أموال الوحدة في حساب وحدة ضمان الجودة بالكلية.

#### مادة ٥ :

توزع إيرادات أنشطة الوحدة على النحو التالي:

- تخصيص نسبة ٥% من الإيرادات لوزارة المالية.
- تخصيص ١٥% نظير استخدام مرافق الكلية مبانيها ومنشأتها وتؤؤل هذه النسبة لصندوق الإحلال والتجديد بالكلية.
- تخصيص ٥% احتياطي في حساب الوحدة لتعظيم موارده.
- تخصيص ٥% مشتريات أدوات كتابية وخامات.
- يوزع الباقي (٧٠%) بعد ذلك بالنسب التالية:
- ١٥% مكافأة مجلس الإدارة.
- ٥% مكافأة للموردين لعمليات التدريب من خارج الكلية. وفي حال عدم صرف هذه النسبة تؤؤل مباشر لصندوق الاحتياطي النقدي للوحدة.
- ٨٠% مصروفات تشغيل وأجور للعاملين ومكافآت لفريق التدريب والدعم الفني وحسب لائحة الساعات التي يقررها مجلس الإدارة.

#### مادة ٦ :

يتم الصرف من حساب الوحدة بموجب شيكات توقع من عميد الكلية توقيع أول ومن المسئول عن حسابات الوحدة توقيع ثان.

#### مادة ٧ :

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يرخص بسلفه مستديمة يقررها مجلس الإدارة تودع لدى مندوب الوحدة من غير العاملين بالوحدة الحسابية ويصرف منها بترخيص من المدير التنفيذي للوحدة على المصروفات الوقتية الطارئة أو التي لها صفة الاستعجال على أن تسوى جميع السلف قبل نهاية السنة المالية.

#### مادة ٨ :

تسرى على مشتريات الوحدة اللوائح المالية بالجامعة وأحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وفقاً لأحكام القانون.

يقدم رئيس مجلس إدارة الوحدة تقريراً فنياً ومالياً إلى مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية كل ثلاث شهور يبين فيه الوضع المالي وأوجه النشاط المختلفة.

## مقترح بالبرامج التدريبية التي يمكن تنفيذها من خلال الوحدة .

### أولاً : خطة تنمية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- ١- كيفية إعداد البحث العلمي
- ٢- الإدارة الجامعية
- ٣- نظم الامتحانات وتقييم الطلاب
- ٤- تصميم وإنتاج المقررات الالكترونية
- ٥- معايير الجودة في العملية التدريسية
- ٦- استخدام التكنولوجيا في التدريس
- ٧- مهارات التدريس والعصف الذهني
- ٨- التخطيط الاستراتيجي للمؤسسات التعليمية الجامعي
- ٩- تنظيم المؤتمرات العلمية
- ١٠- مهارات الاتصال
- ١١- إدارة الوقت والاجتماعات
- ١٢- الإرشاد والتوجيه الطلابي
- ١٣- الأمن الوقائي في المعامل
- ١٤- النشر الدولي للبحوث العلمية
- ١٥- مهارات التدريس والعصف الذهني
- ١٦- القيادة المتميزة والذكاء الوجداني
- ١٧- الجوانب المالية والقانونية
- ١٨- العرض الفعال
- ١٩- سلوكيات المهنة "آداب وأخلاقيات المهنة"
- ٢٠- التحليل الإحصائي للبحوث العلمية spss
- ٢١- مشروعات البحوث التنافسية
- ٢٢- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات
- ٢٣- إدارة الفريق البحثي
- ٢٤- معايير النقد للبحوث العلمية
- ٢٥- مهارات التدريس والتعلم النشط

### ثانياً : خطة تنمية الجهاز الإداري والعاملين بالكلية

رقم	اسم البرنامج
١	القيادة الفعالة ومهارات إدارة التمييز
٢	تطوير المهارات الإدارية لرؤساء الأقسام

الإدارة الإستراتيجية – مدخل للبناء المؤسسي المتكامل	٣
مهارات المدير المعاصر وإعداد القائد الناجح	٤
تنمية المهارات الإشرافية والتفكير الابداعي	٥
المهارات المتكاملة فى إدارة المخازن والمشتريات	٦
التفكير الاستراتيجي ورسم السياسات المستقبلية للقادة	٧
تبسيط وتطوير إجراءات طرق العمل	٨
الاتصال الإنساني الفعال فى بيئة العمل	٩
السكرتارية وهندرة المكاتب المعاصرة	١٠
إعادة هندسة العمليات الإدارية	١١
الرؤية القيادية الإبداعية لقائد القرن	١٢
مهارات بناء فرق العمل	١٣
تنمية المهارات السلوكية والإدارية للمديرين	١٤
الاتجاهات المعاصرة فى إدارة الموارد البشرية	١٥
فنون التميز فى خدمة العملاء والمراجعين	١٦
تنمية الانتماء والولاء واثره على رفع الأداء الوظيفي	١٧
امن المعلومات والوثائق السرية وطريق المحافظة عليها	١٨
الإدارة اليابانية (نموذج كايزون ) كأساس للتميز الإداري	١٩
تطوير الإجراءات والنماذج الإدارية	٢٠
المهارات المتكاملة فى إدارة التدريب وتدريب المدربين	٢١
الموارد البشرية وإعداد خطط القوى العاملة	٢٢
تحليل المشكلات وإدارة الأزمات التسويقية	٢٣
تكوين العمل الإداري الكترونياً	٢٤
حفظ الوثائق والملفات والسجلات اليدوية والالكترونية	٢٥
إدارة الذات وفن قيادة الآخرين	٢٦
تحقيق الأهداف الإستراتيجية عن طريق قياس الأداء المؤسسي	٢٧
الإدارة الفعالة للوقت وإدارة الأولويات	٢٨
وصف وتصنيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي	٢٩
هندسة النجاح(البرمجة اللغوية العصبية) وتطوير الذات	٣٠
تنمية مهارات مديري الشؤون المالية والإدارية	٣١
ادرة الازمات والمخاطر والكوارث	٣٢

تقييم الأداء المؤسسي باستخدام بطاقة الأداء المتوازن	٣٣
إستراتيجيات التفاوض الفعال	٣٤
التخطيط الإداري وصياغة الأهداف	٣٥
تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للعاملين	٣٦
إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية	٣٧
المهارات المهنية لاحتتراف فن البيع	٣٨
إعداد وتطوير أدلة سياسات وإجراءات الموارد البشرية	٣٩
صناعة المستقبل ومهارات قيادة التطوير بناء الشخصية	٤٠
المراجعة الداخلية لنظم الجودة ( الأيزو)	٤١
إدارة التميز والذكاء الوجداني	٤٢
التخطيط الاستراتيجي الفعال وفق افضل المعايير العالمية	٤٣
التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية باستخدام الحاسوب	٤٤
التفكير الإبداعي لتدعيم قرارات الإدارة العليا	٤٥
مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات	٤٦
مهارات البيع الفعال	٤٧
إعداد وتأهيل مدراء مكاتب القادة وكبار الشخصيات	٤٨
إعداد وكتابة التقارير والمذكرات نظريا والكترونيا	٤٩
المدير المتميز وتطوير الأداء الإداري	٥٠
إدارة بلا أوراق نحو مؤسسات الكترونية	٥١
إدارة الذات وإدارة الوقت	٥٢
إدارة التسويق وإعداد الدراسات التسويقية	٥٣
المراسم والبروتوكولات ومهارات التعامل مع كبار الشخصيات	٥٤
فنون القيادة ومهارات بناء وإدارة فرق العمل الفعالة	٥٥
مهارات تبسيط إجراءات العمل والتفويض الفعال	٥٦
تنمية المهارات السلوكية والإدارية للمديرين	٥٧
صيانة العقول البشرية وتنشيط الذاكرة	٥٨
أساليب مهارات العرض والإقناع	٥٩
أدوات ومهارات التفكير الإستراتيجي(كيف تدير المستقبل).	٦٠
كيف تصبح قائداً فعالاً للتغيير	٦١
تطبيقات إدارة الجودة الشاملة في المنظمات الخدمية	٦٢

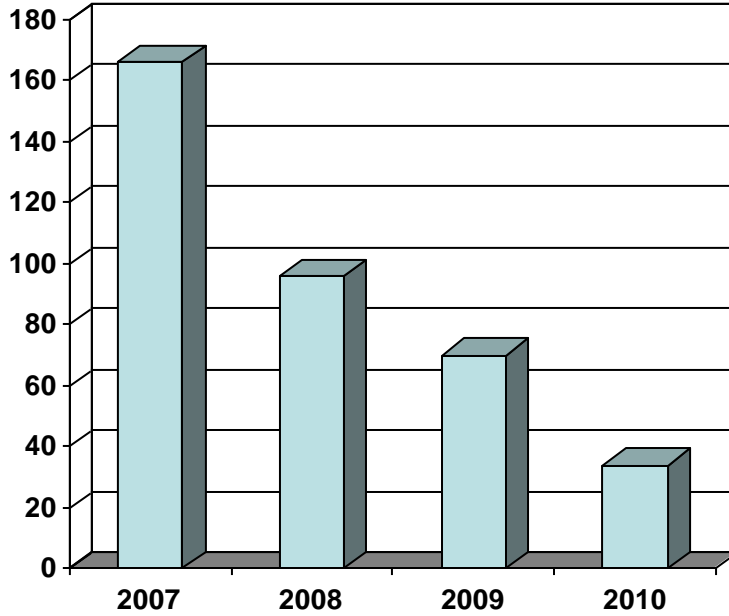
## تقرير عن إنجازات وحدة التدريب بكلية الزراعة - جامعة كفرالشيخ

- داومت اللجنة على الاجتماع أيام الأربعاء من كل أسبوع باستثناء الأيام الموافقة لعطلات رسمية والمناقشات العلمية والندوات والمؤتمرات التي تعقدها الكلية .
- عرض الدورات التي تم إنجازها عبر السنوات منذ ٢٠٠٧م وحتى ٢٠١٠م والمقارنة بينها من حيث نوعية الدورات التي أنجزت عبر كل عام من هذه الأعوام الثلاث ، وكذا من حيث أعداد المتدربين لكل دورة .
- قام الفريق المكون للجنة من حصر الدورات التدريبية التي تم إنجازها وكذا أعداد المتدربين بكل منها تلي ذلك تصنيفها وجدولتها وفقاً للعديد من المعايير وذلك لإبراز نوعية الدورات التي مثل المتدربين بها أعلى إقبال وكذا الدورات التي كان الالتحاق بها ممثلاً بأقل عدد .

### إجمالي أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية

بكلية الزراعة - جامعة كفرالشيخ خلال الفترة من ٢٠٠٧م وحتى ٢٠١٠م :

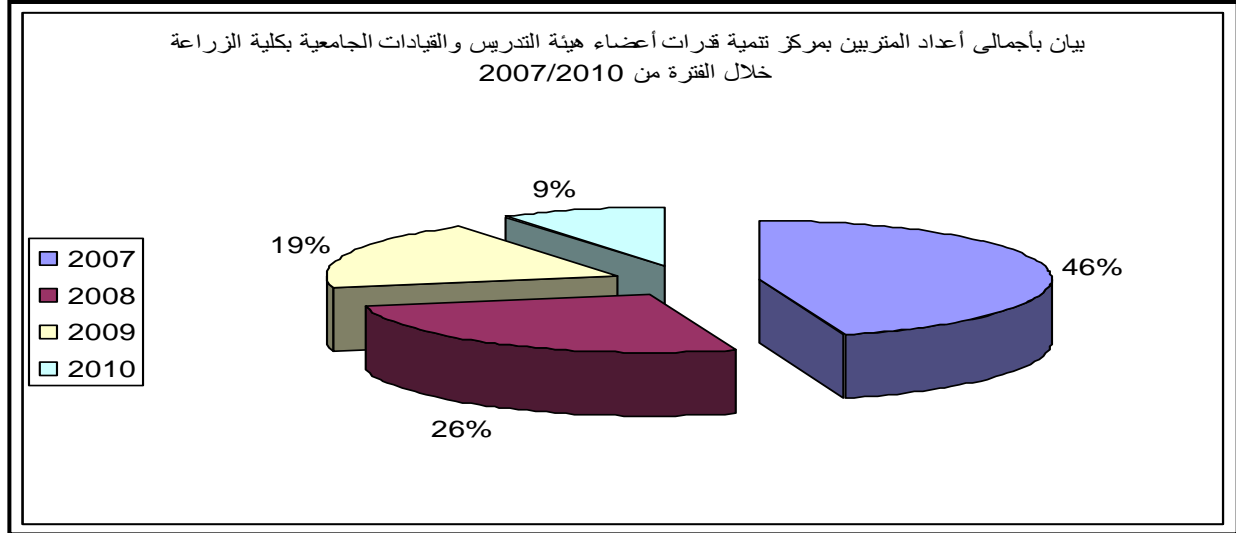
- بلغ إجمالي عدد المتدربين بالمركز ٢٦٦ متدرباً خلال الفترة من عام ٢٠٠٧م وحتى ٢٠١٠م ، وتمثل أعلى عدد من المتدربين عام ٢٠٠٧م حيث بلغ ( ١٦٦ ) متدرباً كما هو موضح بالجدول والرسم البياني أما أدنى عدد من المتدربين قد مثل في عام ٢٠١٠م وبلغ ( ٣٤ ) متدرباً ( كما هو موضح بالشكل ) .



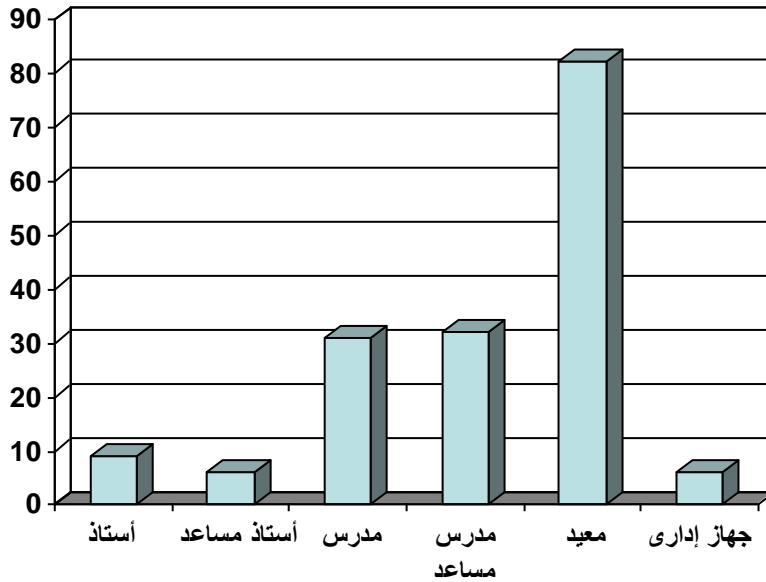
□ إجمالي أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال الفترة من ٢٠٠٧ - ٢٠١٠



بيان بأجمالي أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال الفترة من 2007/2010

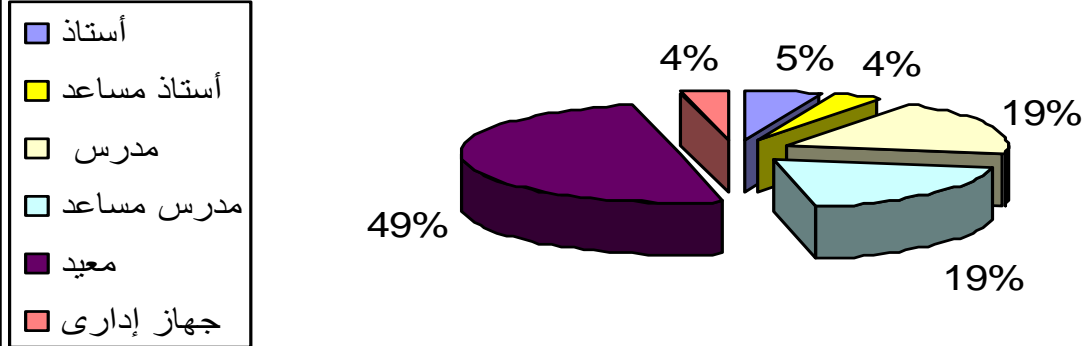


- وليبيان أعداد المتدربين بالمركز تم تناول عدد كل عام على حده وفقاً لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري ، ففي عام ٢٠٠٧م بلغ إجمالي أعداد المتدربين ( ١٦٦ ) متدرباً منهم ٣٢ مدرس مساعد ، و ٨٢ معيد ، أما الجهاز الإداري فقد تدرب منه ٦ أعضاء فقط ( كما هو موضح بالشكل ) .

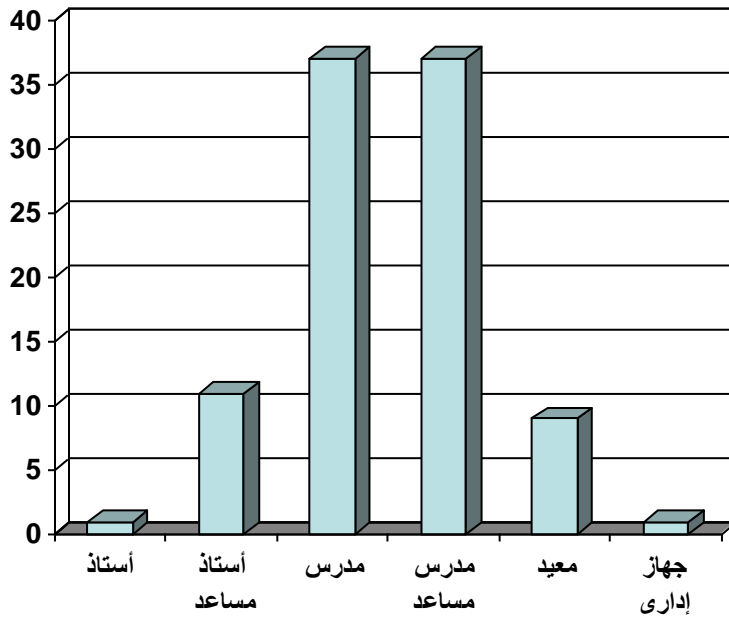


أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام ٢٠٠٧

بيان بأعداد المتربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس  
والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام 2007

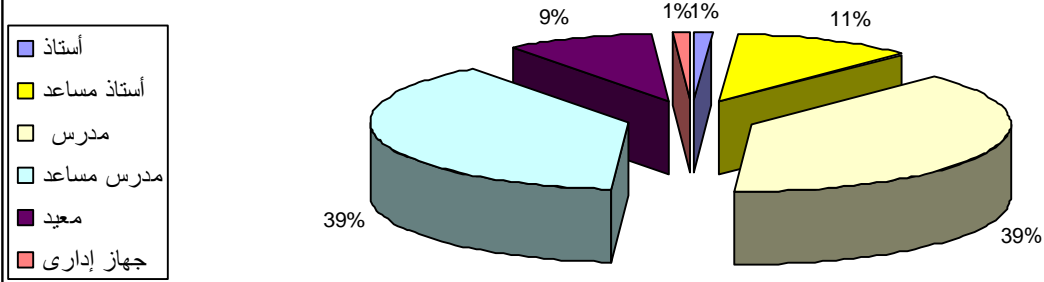


- وفي عام ٢٠٠٨م بلغ إجمالي أعداد المتدربين ٩٦ متدرباً ، منهم ٣٧ مدرس وكذا ٣٧ مدرس مساعد وعدد ١ من الجهاز الإداري ( كما هو موضح بالشكل ) .

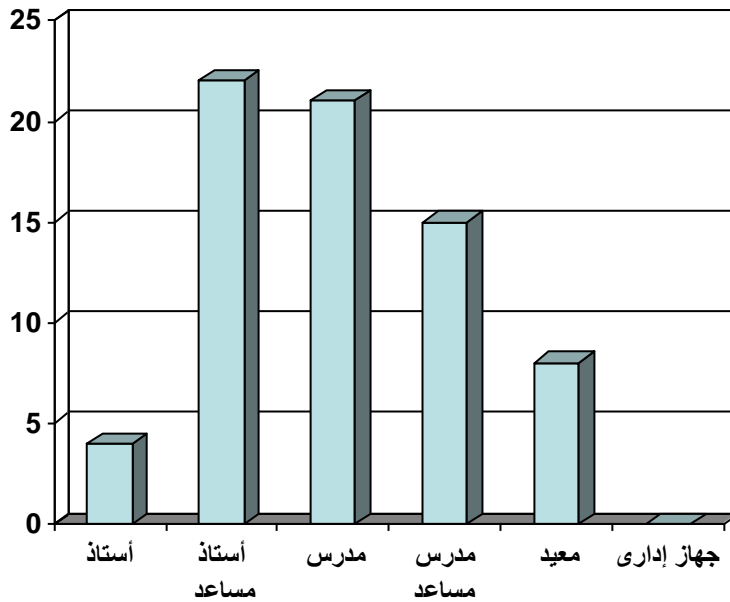


أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام ٢٠٠٨

بيان بأعداد المتربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام 2008

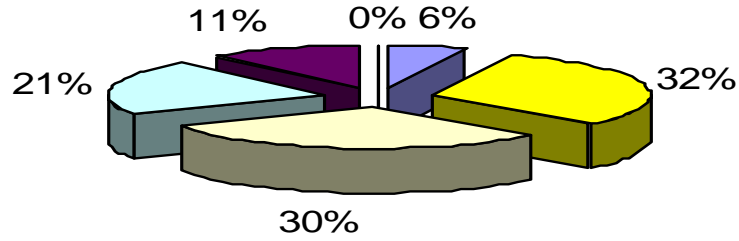


- وفي عام ٢٠٠٩م بلغ إجمالي أعداد المتدربين بذلك العام ( ٧٠ ) متدرباً منهم ٢٢ أستاذ مساعد ، و ٢١ مدرساً ولم يلتحق بالتدريب أى من أعضاء الجهاز الإداري .

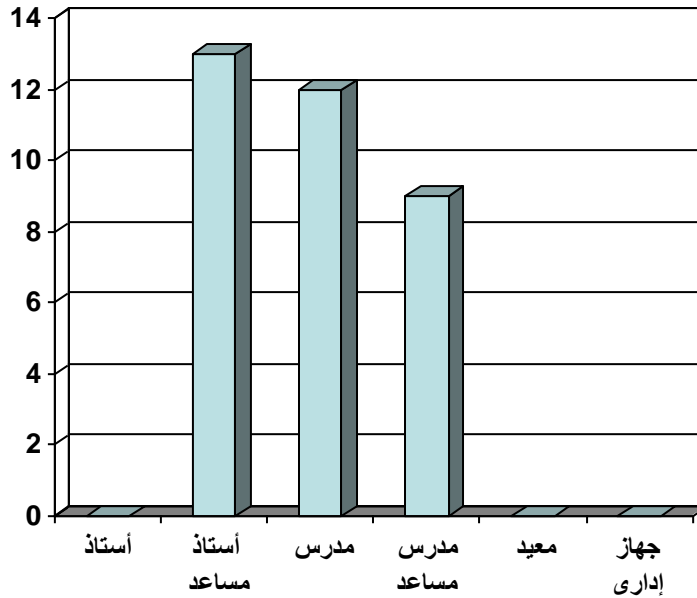


أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام ٢٠٠٩

بيان بأعداد المتربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام 2009

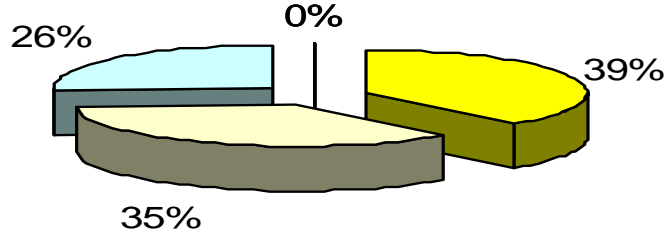


- أما فى عام ٢٠١٠م فقد بلغ إجمالي أعداد المتدربين ( ٣٤ ) متدرباً منهم ١٣ أستاذ مساعد ، ١٢ مدرس ، ٩ مدرس مساعد ، و خلت الدورات التدريبية من أعضاء الجهاز الإدارى وكذا من فئة المعيدى والأساتذة ( كما هو موضح بالشكل ) .



□ أعداد المتدربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام ٢٠١٠

بيان بأعداد المتربين بمركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات الجامعية بكلية الزراعة خلال عام 2010



مما سبق يتضح أن أعلى معدل لأعداد المتربين مثل في عام 2007م تلاه عام 2008م ثم عام 2009م فعام 2010م ، لذا تسعى وحدة الجودة لبحث سبيل تحفيز أعضاء هيئة التدريس والإداريين لحضور الدورات سعياً لتحقيق أهداف الوحدة .

أما عن أعداد ونوعية الدورات التي عقدت خلال الفترة من عام 2007م وحتى عام 2010م فقد مثلت الدورة المتعلقة بمعايير الجودة فى العملية التدريسية بأعلى معدل حيث بلغ إجمالي عدد الدورات التي عقدت في هذا المجال خلال تلك الفترة ( 83 ) دورة عقد منها 8 دورات في عام 2007م ، 69 دورة عام 2008م ، وخمس دورات عام 2009م ، ودورة واحدة عام 2010م ..

تلى ذلك دورة الجوانب المالية والقانونية ، حيث بلغ إجمالي عدد الدورات المنعقدة والخاصة بالجوانب المالية والقانونية خلال الفترة من عام 2007م وحتى عام 2010م ( 43 ) دورة عقد منها 23 دورة خلال عام 2007م ، 13 دورة عام 2008م ، وأربعة دورات فقط عام 2009م ، فى حين عقد ثلاث دورات عام 2010م والأشكال التالية توضح إجمالي عدد نوعية الدورات التي عقدت خلال الفترة من عام 2007م وحتى عام 2010م وكذا عبر كل عام على حده .

