



كلية تكنولوجيا المعلومات

دليل وحدة التدريب والتعلم المستمر

## المحتوى

1. منهجية العمل، رؤية رئيس الوحدة، مبادئ الوحدة ..... 3
2. الوصف الوظيفي، التبعية الوظيفية ، المهام والواجبات.....4-5
3. الاهداف ..... 6-7
4. ملاحظات هامة ، الجدول الزمني .....8

## منهجية العمل :

تم تكليف أ.حنين عمر الشريف في اجتماع مجلس الكلية المنعقد بتاريخ (06-03-2023) من قبل عميد الكلية كرئيس وحدة التدريب والتعلم المستمر بالكلية ومن ثم قمت بعمل خطة متكاملة تكفل القيام بأداء مهام الوحدة بالكلية متضمنة رؤية وأهداف ومشاريع تنفيذية تكفل تحقيق ذلك.

## رؤية رئيس وحدة التدريب والتعلم المستمر:

العمل على تحقيق أعلى مستويات التميز في التدريب والتعلم المستمر على الصعيدين الأكاديمي والإداري للمحافظة على نتائج مخرجات البرنامج وفق أسس ومعايير متطلبات ضمان الجودة، لكسب رضا المستفيدين على كافة الأصعدة

## مبادئ وحدة التدريب والتعلم المستمر:

يستند نظام التدريب والتعلم المستمر إلى عدة مبادئ من أهمها:

1. تأسيس علاقة تكاملية بين أولويات أهداف الخطة الاستراتيجية بالكلية ومتطلبات التدريب والتعليم
2. تعزيز الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتعليم المستمر، من حيث وضع تصور مسبق ومخطط له لتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لأولويات الكلية من جهة ونتائج تقييم الأداء من جهة أخرى.
3. توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفي الكلية
4. ضمان الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتعليم المستمر بصرف النظر عن الفئة الوظيفية التي يتبع لها الموظف.
5. وضع معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتعليم المستمر على الأداء الفردي والأداء المؤسسي.

## الوصف الوظيفي

هي الوحدة المعنية بتدريب وتطوير فريق العمل من ( أعضاء هيئة التدريس وموظفين ومشرفين تعليميين) بالكلية من خلال إعداد وتنظيم والإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المعتمدة المستقاة من الاحتياج التدريبي لأعضاء فريق العمل بالكلية.

## التبعية الوظيفية

تتبع عميد الكلية من حيث التنظيم الإداري.

## المهام والواجبات

1. تحديد الاحتياجات التدريبية بالكلية
2. إعداد خطة بكافة البرامج التدريبية بالكلية.
3. إعداد وكتابة التقارير السابقة بتقييم الخطط التدريبية و ايضا إعداد التقارير الخاصة بكل نشاط تدريبي.
4. متابعة وقياس مؤشرات قياس الأداء سنويا.

## الاليات والإجراءات

### إجراءات إعداد الخطة السنوية للوحدة

5. بداية كل عام أكاديمي يتم مراسلة كافة الادرات والوحدات والمكاتب ورؤساء الاقسام بالكلية لحصر وتحديد الاحتياجات التدريبية.
6. يتم بعدها حصر وترتيب كافة الدورات ورش العمل المقترحة حسب أولويات العمل وإدراجها ضمن خطة التدريب السنوية
7. يتم إعداد خطة التدريب السنوية متكاملة بتحديد المواعيد الزمنية لكل الدورات وورش العمل.
8. في اول اجتماع مجلس بداية العام الاكاديمي يتم عرض واعتماد خطة التدريب السنوية .
9. يتم إعلام كافة الواحدات والمكاتب والاقسام العلمية بالخطة التدريبية المعتمدة للعام .

### إجراءات عملية التدريب :

1. تحديد البرنامج التدريبي وفق الخطة التدريبية .
2. يتم مراسلة والتواصل مع مدرب البرنامج التدريبي في فترة لاتقل عن ثلاث أيام للتأكد من إمكانية قيامه بمهام التدريب في حال عدم مقدرته لتغطية البرنامج التدريبي يقوم رئيس الوحدة بالتواصل مع بديل لتغطية البرنامج التدريبي.
3. يقوم المدرب بدراسة / تصور حول البرنامج التدريبي وتعبئته في النموذج رقم (1) لغرض معرفة كافة الاحتياجات اللازمة للبرنامج التدريبي
4. يتم مراسلة الأمين الإداري لتوفير الدعم اللوجستي والموارد المادية من أجهزة واحتياجات لاتمام البرنامج التدريبي.
5. يتم مراسلة كافة المستهدفين بالبرنامج التدريبي قبل انعقاده بمدة لاتقل عن يومين عبر البريد الالكتروني .

## إجراءات التقييم للبرنامج التدريبي :

1. بعد الانتهاء من انعقاد البرنامج التدريبي يقوم مكتب ضمان الجودة بتقييم كل برنامج تدريبي باستخدام طرق التقييم المناسبة من خلال استطلاع آراء المتدربين عن أداء المدربين والبرنامج التدريبي والدعم اللوجستي والموارد المادية والتجهيزات
2. بعدها يقوم مكتب ضمان الجودة بإرسال نتائج التقييم باستخدام نموذج التقييم المعتمد إلى رئيس وحدة التدريب والتطوير لغرض معرفة مستوى رضا المتدربين عن الدورة التدريبية والاستفادة منها في عملية التحسين .

## إجراءات تقارير البرنامج التدريبي :

1. يقوم مكتب ضمان الجودة بإرسال تقرير النتائج إلى وحدة التدريب والتعلم المستمر .
2. يقوم المدرب بإحالة تقرير حول البرنامج التدريبي وفق النموذج رقم (2) موضحاً فيه كافة ملاحظاته وتعليقاته حول البرنامج التدريبي.
3. يقوم رئيس وحدة التدريب والتعلم المستمر بجمع التقارير الخاصة بكل البرامج التدريبية متضمنة النتائج المتحصل عليها من التقارير السابق ذكرها ليقوم بصياغة التوصيات اللازمة لكل البرامج التدريبية .
4. يتم بعدها إحالة التقرير إلى الرئيس المباشر للوحدة ومكتب التوثيق لغرض الاعتماد والتوثيق .

## مؤشرات قياس الاداء

مؤشرات الاداء الرئيسية	الوصف
نسبة حضور المستهدفين من أعضاء هيئة تدريس للبرنامج التدريبي	إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين الى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية
نسبة حضور المستهدفين من موظفين للبرنامج التدريبي	إجمالي عدد الموظفين المشاركين الى إجمالي عدد الموظفين بالكلية
نسبة حضور المستهدفين من مشرفين تعليمين للبرنامج التدريبي	إجمالي عدد المشرفيين التعليميين المشاركين الى إجمالي عدد المشرفيين التعليميين بالكلية
متوسط الرضا عن جودة ونوعية الأنشطة	عن طريق استبيان مكتب ضمان الجودة

## الأهداف :

الهدف العام : السعي نحو تحقيق الهدف الاستراتيجي لخطة عام 2020-2023

( زيادة برامج تنمية قدرات العاملين بالجامعة بنسبة 30% )

وذلك من خلال عدة أهداف وهي :

1. الهدف الأول : تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بنسبة 30% سنويا.
2. الهدف الثاني : تنمية وتطوير مهارات المشرفين التعليميين بنسبة 30% سنويا.
3. الهدف الثالث : تنمية وتطوير مهارات الموظفين بنسبة 30% سنويا.

الهدف الأول : تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بنسبة 30% سنويا

الهدف الثاني : تنمية مهارات المشرفين التعليميين بنسبة 30% سنويا

الأولوية	الساعة من – إلى	التاريخ	المدرّب	عنوان ورشة العمل
عالي	12:00- 01:00	02-04-2023	د.إيهاب الفلاح	- مهارات استخدام المودل
عالي	12:00- 01:00	17-04-2023	د.عادل التواتي	- كتابة الأهداف التعليمية وصياغة السيناريو
عالي	5:00 –7:00	04-05-2023	د. سارة اقليصة	- مخطط الامتحان وطرق تقييم الامتحان
عالي	5:00-7:00	11-05-2023	د. رفيق المهدي	- ربط مخرجات التعليم بالمقررات والبرامج بنتائج الطلبة
متوسط	5:00-7:00	18-05-2023	د.خباب عبد المنعم	- مهارات التقديم VS مهارات التدريس
متوسط	5:00-7:00	25-05-2023	أ.عبد القادر التايب	- مهارت التواصل وحل المشكلات
متوسط	5:00-7:00	01-06-2023	أ.رحاب الشريف	- مهارات استخدام MS Word + PP+Excel

الهدف الثالث : تنمية مهارات الموظفين بنسبة 30% سنويا

( الهدف الأول و الهدف الثاني )

متوسط	5:00-7:00	15-06-2023	أ.حنين عمر الشريف / د.حسين حامد	- إدارة المخاطر بالكلية
متوسط	5:00-7:00	22-06-2023	أ.رحاب الشريف	- قياس مؤشرات الأداء
متوسط	5:00-7:00	03-08-2023	د.حسين حامد	- التخطيط الاستراتيجي

ورش عمل اخري تهدف الى تحقيق الهدف الاستراتيجي العام

عالي	12:00- 01:00	سيتم تحديد الموعد لاحقا	أ.حنين عمر الشريف	- ChatGPT
عالي	12:00- 01:00	سيتم تحديد الموعد لاحقا	أ.حنين عمر الشريف	- Tome AI
منخفض	5:00-7:00	17-08-2023	أ.حنين عمر الشريف	- Google Calendar
منخفض	5:00-7:00	24-08-2023	أ.حنين عمر الشريف	- Click up

## ملاحظات هامة :

1. الاولويات : سيتم الاتفاق علي مستوي الاولويات لكل ورشة عمل وفقاً لرأي الأغلبية من مجلس الكلية .
2. الجودة والتقييم : سيتم تقييم كل ورش العمل والدورات التدريبية من قبل مكتب ضمان الجودة وذلك لضمان جودة سير عمل الوحدة وتحقيق الأهداف بالشكل المطلوب .
3. النماذج :سيتم ارفاق كافة النماذج التي سيتم استخدامها من قبل الوحدة بعد اعتمادها في اجتماع مجلس الكلية.

## المخطط الزمني :

تم إعداد المخطط الزمني الخاص بكافة ورش العمل والدورات التدريبية لكل هدف وفق مخطط غانت الخاص بتحديد الجداول الزمنية لكل ورشة على حدا والموارد المادية والبشرية وكذلك سيتم ارفاق جميع النماذج والمراجع التي سيتم استخدامها أثناء تنفيذ الخطط ، تجدونه في الرابط ادناه :

<https://sharing.clickup.com/3417964/l/h/6-900901055608-1/ae0caaf6bc8e78a>

## كلية تكنولوجيا المعلومات

### نموذج رقم (1)

اسم البرنامج التدريبي		
البريد الإلكتروني	التاريخ/ الوقت	اسم المدرب
الفئة المستهدفة		
التوصيف العام		
نوع البرنامج التدريبي	مدة البرنامج التدريبي	
<input type="radio"/> ورشة عمل <input type="radio"/> مؤتمر <input type="radio"/> دورة <input type="radio"/> ندوة <input type="radio"/> أخرى	<input type="radio"/> ساعة <input type="radio"/> أيام (يوم واحد) <input type="radio"/> اسبوع <input type="radio"/> أخرى	
احتياجات البرنامج التدريبي		
الأجهزة والمعدات المطلوبة <input checked="" type="checkbox"/> قاعة مجهزة <input checked="" type="checkbox"/> جهاز عرض مرئي <input checked="" type="checkbox"/> سبورة <input checked="" type="checkbox"/> سبورة ورقية <input checked="" type="checkbox"/> خطاطات	أخرى <input checked="" type="checkbox"/> ..... <input checked="" type="checkbox"/> ..... <input checked="" type="checkbox"/> ..... <input checked="" type="checkbox"/> ..... <input checked="" type="checkbox"/> .....	

## كلية تكنولوجيا المعلومات

### نموذج رقم (2)

اسم البرنامج التدريبي		
البريد الإلكتروني	التاريخ / الوقت	اسم المدرب
عدد الحضور:	الفئة المستهدفة:	
التوصيف العام		
مقدمة عن الورشة:		
أهداف الورشة:		
ملاحظات عامة حول البرنامج التدريبي		
إيجابيات:		
سلبيات:		
توصيات:		
اسماء الحضور		