



دليل وحدة التدريب

المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

أكاديمية الشروق

2023-2024

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	رؤية ورسالة وحدة التدريب.	3
2	أهداف وحدة لتدريب	3
3	مجال نشاط وحدة التدريب	4
4	التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب	4
5	الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب	5
6	نظام ومهام العمل بوحدة التدريب	6
7	آليات وحدة التدريب لتحقيق أهدافها	7
8	نظام التسجيل للدورات التدريبية	7
9	استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب والخريجين وأعضاء الجهاز الإداري	8
10	استمارة تسجيل لدورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	9
11	استمارة تقييم أداء المدرب من قبل المتدرب	10
12	استمارة تقييم أداء المتدرب من قبل المدرب	11
13	استمارة تقييم دورة تدريبية	12

لائحة وحدة التدريب

مقدمة:

يُعد التدريب من العوامل التي تلعب دوراً مهماً في تطوير الجامعات والمعاهد العليا، فمعظم المؤسسات التعليمية التي يشار إليها بالبنان اليوم، كان التدريب والتطوير المستمر هو السبب الرئيس للارتقاء بها، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الاستراتيجية الموضوعية لتلك المؤسسات.

ولذلك تسعى وحدة التدريب إلى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة تكون مبنية على مبادئ الجودة ووضع خطط لبرامج تدريبية ذات أثر في تحسين جودة أداء التعليم داخل المعهد وتنفيذ البرامج التدريبية بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في تلك البرامج ولذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية والطلاب وللهيئة الإدارية داخل المعهد أو على نطاق أوسع خارج المعهد للخريجين وللمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات المعهد.

رؤية ورسالة وحدة التدريب:

- الرؤية: تحقيق مستوى تدريبي متميز لكافة الفئات المستهدفة داخل وخارج المعهد ضمناً لتحقيق رؤية المعهد ورؤية الأكاديمية ووصولاً للتحويل الرقمي الحقيقي للمعهد.
- الرسالة: تقديم برامج تدريبية تقنية وإدارية متميزة وفق خطة تدريبية مناسبة لكافة الفئات المستهدفة داخل وخارج المعهد تفي بمتطلبات العمل التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع وتساهم في تطوير ورفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري والعمل على تحقيق التحويل الرقمي ودعمه الريادي والتنمية المستدامة.

أهداف وحدة التدريب:

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

1. تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من دورات تدريبية مختلفة والتركيز على البرامج التي تساعد على قيادة عملية التحويل الرقمي الواقعي للمعهد.
2. تحديد احتياجات الطلاب من الشعب الثلاثة من دورات تدريبية تساهم في تنمية قدراتهم وامكانياتهم وتساهم في تأهيل الطلاب لسوق العمل الرقمي بعد التخرج.
3. تحديد احتياجات أعضاء الهيكل الإداري من دورات تدريبية مختلفة لرفع كفاءة وكفاية المعهد.
4. تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين في المجالات المختلفة وطبقاً لمتطلبات سوق العمل الرقمي.
5. تصميم خطط تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية لكل فئة على حده.
6. تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالمعهد.
7. قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
8. تسجيل وتوثيق بيانات جميع الدورات التدريبية.



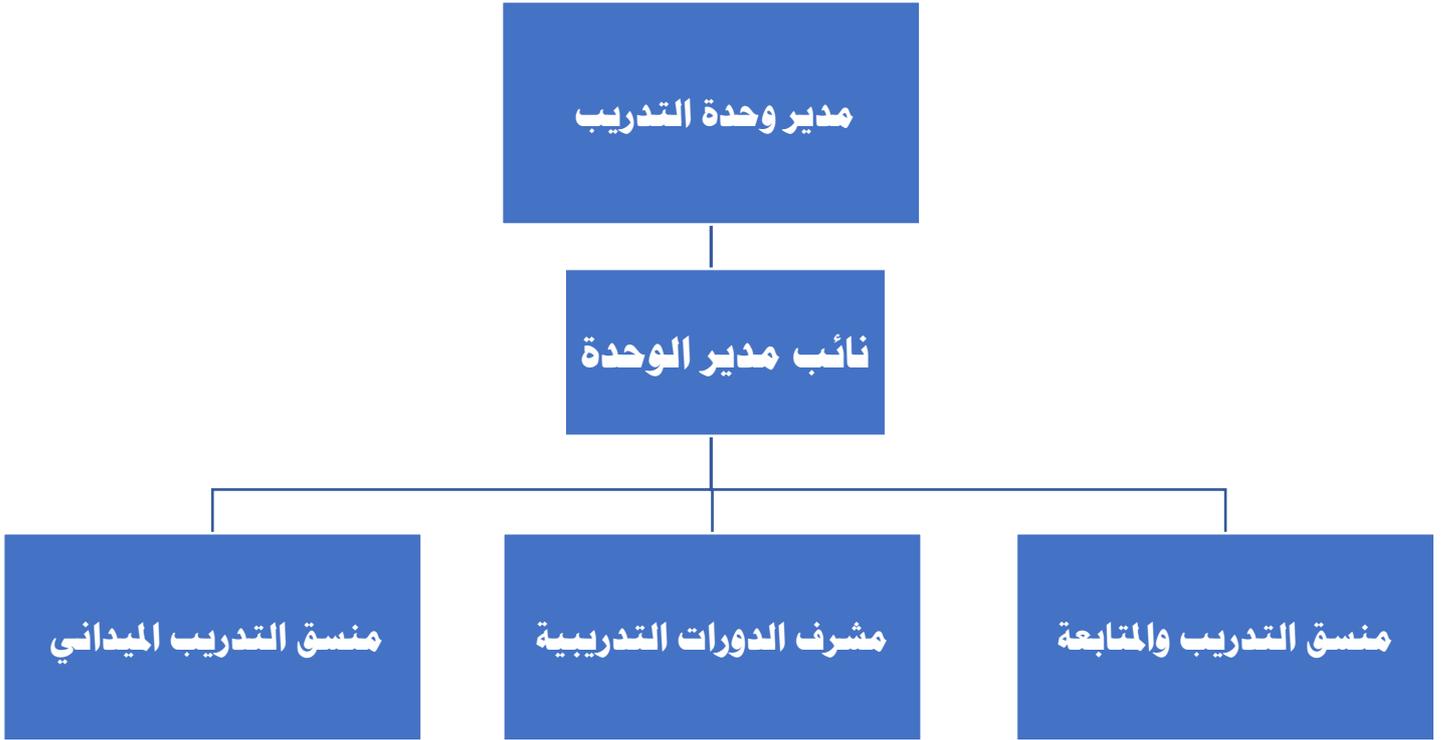
مجال نشاط وحدة التدريب:

مجال نشاط وحدة التدريب هو تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالمعهد، والمتمثلة في القيادات العليا، وأعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري، والطلاب والخريجين، وأفراد المجتمع كما أنها تعمل كمصدر من مصادر التنمية الذاتية للمعهد بتقديمها لخدمات التدريب المهني في مجال الحاسبات وتكنولوجيا المعلومات.

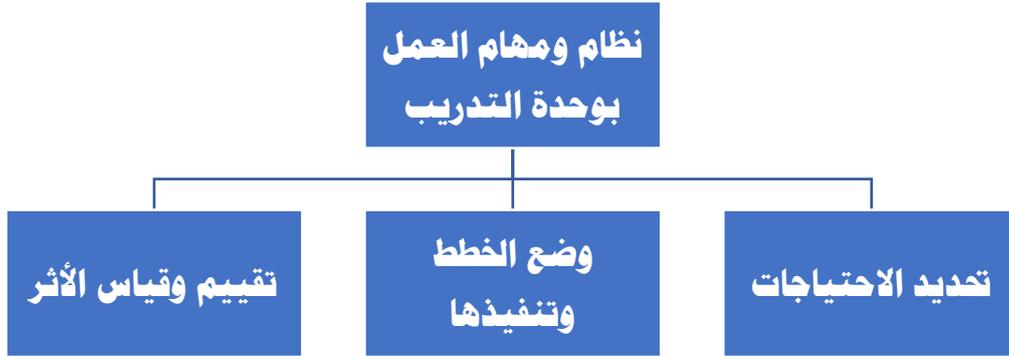
التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب:

وحدة التدريب بالمعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية. كما تخضع مالياً لللائحة الوحدات ذات الطابع الخاص في حالة عملها كمصدر من مصادر التنمية الذاتية للمعهد.

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب



نظام ومهام العمل بوحدة التدريب:



● تحديد الاحتياجات:

1. تصميم وتحكيم وتوزيع استبيانات الاحتياجات التدريبية – تحليل الدراسة الذاتية – استمارات قياس الأداء.
2. مخاطبة الأطراف المستفيدة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية.
3. تحليل وتفرغ نتائج الاستبيانات والاستمارات المختلفة.
4. استخراج النتائج وكتابة التقرير الخاص بالاحتياجات التدريبية.
5. اعتماد التقرير من مجلس المعهد، ورفعها للجنة التخطيط الاستراتيجي ليضاف إلى الخطة الاستراتيجية الجديدة.

● وضع الخطط وتنفيذها:

1. وضع خطة التدريب السنوية للفئات المختلفة.
2. اعلان خطة التدريب على الفئات المستهدفة والتي تشمل البرامج التدريبية والمواعيد المقترحة بوسائل الإعلان المختلفة.
3. الترتيب مع المدربين المقترحين للقيام بالبرامج التدريبية.
4. تجهيز الإعدادات اللوجستية (الطعام – المكان – الأدوات – الأجهزة).
5. متابعة التجهيزات و الإعدادات للبرنامج، وتحديد ممثل عن الوحدة طوال فترة البرنامج (الإرشاد العام- الحضور والانصراف - تجميع الاستبيانات وتفرغها).
6. إرسال كشوف العاملين في كل دورة تدريبية ومهامهم وتوثيقها من السيد العميد، ثم إعداد استمارة متابعة للتأكد من أن كل فرد قام بعمله على الوجه الأكمل.

• تقييم وقياس الأثر:

1. تجميع الاستبيانات وتفريغها.
2. تحليل الاستبيانات.
3. كتابة التقرير النهائي عن الدورة.
4. قياس أثر الدورة حسب طبيعتها وفقا للخطة التنفيذية.
5. توزيع الاستبيانات السنوية وتجميعها وتحليلها وكتابة تقرير عنها.

مؤشرات جودة الأداء بوحدة التدريب:

- تقارير تحليل الاحتياجات التدريبية.
- مصفوفة البرامج التدريبية محدثة ومعتمدة ومعلنة.
- خطة تنفيذ التدريب معتمدة ومعلنة.
- نسبة المنفذ من المخطط من البرامج التدريبية.
- عدد الدورات المنفذة في الموعد المحدد بخطة التنفيذ.

نظام تسجيل ومتابعة الدورات التدريبية:

1. الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد به الدورة التدريبية، يتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة لانعقاد الدورة قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الإعلان المختلفة بالأكاديمية.
2. يتم التسجيل عن طريق ملئ استمارة التسجيل الموجودة على موقع الأكاديمية على شبكة الأنترنت أو من خلال التسجيل لدى وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها.
3. يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسميا في لوح الإعلانات الخاصة بالمعهد بالمكان والميعاد وعلى الموقع الالكتروني الخاص بالأكاديمية.
4. يتم عمل امتحان قبلي بواسطة المدرب قبل بدء الدورة التدريبية.
5. جميع الدورات التدريبية تمنح شهادة اجتياز أو شهادة حضور أو إفادة علمية موثقة ومعتمدة.
6. يشترط للحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية أن يحضر المتدرب ما لا يقل عن 80% من إجمالي زمن الدورة التدريبية، وفي حالة الإخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المشارك من الحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية.
7. يتم عمل امتحان بعدي بواسطة المدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية.
8. يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ استمارات التقييم بعد البرنامج مباشرة حتى يتسنى لوحدة التدريب تقييم الأداء على أكمل وجه الذي يحقق الاستفادة للجميع.
9. يلتزم المدرب بعمل تقرير عن مدي التزام واستجابة ومشاركة المتدربين في الدورة التدريبية.



استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب / الخريجين / أعضاء الجهاز الإداري

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم: _____
القسم العلمي: _____

الفرقة: _____
عنوان المنزل: _____

رقم تليفون: _____
رقم الهاتف المحمول: _____

الايمل: _____

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة التي ترغب في الالتحاق بها: _____

التاريخ: _____



استمارة تسجيل لدورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم:

القسم العلمي:

الدرجة العلمية:

منصب قيادي أو إداري تنظيبي:

رقم تليفون المنزل:

رقم الهاتف المحمول:

الإيميل:

استمارة تقويم أداء المدرب من قبل المتدرب

أولاً: معلومات عامة

الاسم (اختياري):	
اسم البرنامج التدريبي:	
مكان الانعقاد:	مدة البرنامج التدريبي:
تاريخ الانعقاد:	

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. مدى تعاونه مع المتدربين					
5. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل					

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. محتوى البرنامج التدريبي					
2. المادة التدريبية التي تم عرضها في البرنامج					
3. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
4. تحقيق أهداف البرنامج					
5. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
6. مدة البرنامج والتوقيت					
7. مكان البرنامج					

رابعاً: معلومات عامة

هل البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	لا
-------------------------------------	-----	----

ما هو تقييمك العام عن البرنامج التدريبي	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
---	-------	----------	-----	-------	------

الاقتراحات والملاحظات

- (1)
- (2)

استمارة تقييم أداء المتدرب من قبل المدرب

اسم الدورة التدريبية: اسم المدرب:

مكان التدريب: تاريخ التدريب:

أسئلة التقييم:

1. يلتزم المتدرب بقواعد النظام داخل وخارج القاعة التدريبية

2. يحرص على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب

3. يتعامل مع زملائه والمدرب والمشرفين بشكل لائق

4. يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب

التقديرات: 1=ضعيف 2=مقبول 3=جيد 4=جيد جدا 5=ممتاز

م	اسم المتدرب	رقم السؤال			
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					
.13					

استمارة تقييم دورة تدريبية

- استمارة يملأها المدرب لتقييم دورة تدريبية منعقدة بمقر المعهد.

اسم المدرب : الدرجة العلمية:

اسم البرنامج التدريبي: تاريخ انعقاده:

درجة الموافقة					البنود
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	
					1. تقييمك للمتدربين بشكل عام (مدى حماسهم للتدريب - تفاعلهم مع المدرب - قدرتهم على التواصل - التزامهم بالتواجد داخل القاعة - التعامل بشكل لائق مع بعضهم البعض ومع المدرب) واكتب أي ملاحظات لديك عن المتدربين بشكل عام أو عن أي متدرب على وجه الخصوص.
					2. تقييمك لتجهيزات المكان وملائمتها لمتطلبات ومحتوى الدورة التدريبية بشكل عام. واكتب ملاحظتك عن التجهيزات والإعدادات بجميع أشكالها.
					3. تقييمك لتواصل إدارة وحدة التدريب معك حول مضمون ومحتوى ومتطلبات البرنامج التدريبي واكتب أي ملاحظات لديك عن تواصلك مع إدارة الوحدة بشكل عام وتوفيرها لكافة متطلبات الدورة التدريبية.

1. ما أكثر ما أعجبك اليوم؟

.....

2. ما أكثر ما ضايقتك اليوم؟

.....

3. هل لديك أية ملاحظات أخرى

.....