

جامعة المنصورة
كلية التربية

اللائحة الداخلية
وحدة التدريب والتنمية البشرية
بكلية التربية بالمنصورة
جامعة المنصورة
" وحدة ذات طابع خاص "

الإئحة الداخلية

وحدة التدريب والتنمية البشرية

بكلية التربية بالمنصورة - جامعة المنصورة

" وحدة ذات طابع خاص "

مُتَكَلِّمَةٌ:

التدريب هو آداة ديناميكية لتحقيق المستوى المطلوب من المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم اللازمة للعاملين لإنجاز مهامهم بكفاءة عالية وتصبح جهات العمل أكثر قدرة على مواكبة التطوير وتحديث كافة المستويات الإدارية والفنية بها وتحقيق التنمية البشرية المتكاملة. ومن هنا كانت ضرورة التركيز على بناء المعارف والمهارات والقيم والجهود لتعزيز القدرة التنافسية للموارد البشرية.

وتقوم الوحدة بوضع خطة شاملة متكاملة للتدريب تهدف إلى تطوير ورفع مستوى الأداء في العمل من خلال طرحها للعديد من برامج التدريب وورش العمل القائمة على تحليل وتقييم الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجهاز الإداري بالكلية والجامعة.

مادة (١) :

وافق مجلس الكلية رقم (١٧٣) بتاريخ (٢٠١٢/٣/١١) على إنشاء وحدة التدريب والتنمية البشرية.

رؤية الوحدة:

تتبنى الوحدة التوجه الذي يؤمن بأن الاستثمار الأمثل هو الاستثمار في تنمية مهارات البشر وتحسين قدراتهم. وتؤمن الوحدة بأن هذه التنمية هي أحد اهم عناصر التنمية المستدامة. وتطمح الوحدة لتحقيق ذلك عن طريق المشاركة في إعداد كوادر بحثية وتدرسية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم قادرة على المنافسة المحلية والدولية وكذلك إعداد هيكل وظيفي إداري وعلمي ذي كفاءة عالية بهدف حصول الكلية على الاعتماد.

رسالة الوحدة:

الارتقاء بمستوى إعداد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجالات التدريس والبحث العلمي وكذلك تحسين مستوى العاملين بالجهاز الإداري بالكلية وأقسامها من أجل تحقيق جودة العمل الإداري.

مادة (٢):

الأهداف الإستراتيجية للوحدة: تهدف الوحدة إلى تحقيق أهداف الكلية والجامعة وخدمة المجتمع.

تطوير وتنمية معارف ومهارات واتجاهات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين والطلاب وبعض فئات المجتمع لتحقيق المخرجات المستهدفة للتعلم من أجل تحقيق الرضا الوظيفي لهم .وذلك من خلال وضع برامج تدريب فعالة تقوم على دراسة دقيقة للاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية والجامعة وخدمة المجتمع.

ويمكن تحديد الأهداف الإستراتيجية للوحدة فيما يلي :

١- إعداد وبناء برامج وتدريب المعلمين والعاملين بمدارس التعليم العام والفني والخاص لدعم فكر التنمية البشرية.

٢- تقديم خدمات تعليمية وتربوية وإدارية لدعم معارف ومهارات واتجاهات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجهاز الإداري والباحثين والطلاب وبعض فئات المجتمع وتأهيلهم للاستفادة من إمكاناتهم.

٣- تقديم خدمات الدعم الفني والمهني والإداري للحالات التي تعاني من انخفاض مستوى الأداء.

٤- تقديم البرامج التدريبية للأخصائيين النفسيين والاجتماعيين والمعلمين والباحثين في مجال التربية الخاصة والذين يعملون مع الطلاب.

٥- الارتقاء بمهارات التواصل والعلاقات الإنسانية والاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين والطلاب والجهاز الإداري.

٦- إقامة الدورات والبرامج التدريبية في سيكولوجيا الإدارة والتأهيل المهني والنفسي للعاملين بالمجالات المهنية المختلفة لتأهيل العاملين بها وزيادة كفاءاتهم المهنية.

٧- إعداد برامج إرشادية وتثقيفية للطلاب داخل وخارج الجامعة تهدف إلى حمايتهم فكرياً من الانحرافات السلوكية.

٨- إقامة الندوات وورش العمل المحلية والعربية والدولية في مجالات التنمية البشرية.

٩- إجراء الدراسات والبحوث في ميدان التدريب والتنمية البشرية.

١٠- دراسة المعوقات والمشكلات التي تحول دون استخدام إمكانات البيئة والمجتمع في دعم التنمية البشرية.

١١- إتاحة الفرصة للطلاب المعلم والمدرّب للتكيف مع المواقف المختلفة التي يتعرض لها أثناء عمله ، وبذلك توفر له مناخ يشجع على التنمية البشرية المستدامة.

١٢- تساعد الطالب المعلم والمدرّب والمرشد على اكتشاف قدراته ومعرفة حاجاته التدريبية.

١٣- إكساب المدرّب والمرشد أثناء الخدمة الاتجاهات الايجابية نحو التنمية البشرية والتي من بينها قيم الانتماء والولاء للوطن والهوية الثقافية.

مادة (٣) :

أنشطة الوحدة:

تتلخص أنشطة الوحدة في وضع خطة تدريب بناء على الاحتياجات لتنمية وتطوير معارف ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والجهاز الإداري وذلك من خلال أربعة محاور رئيسية هي: تدريب المدربين، مهارات التدريس والتعليم والتعلم في مواد التخصص المختلفة، تقييم مستوى الطلاب، وكذلك تقييم مستوى أداء العاملين بالجهاز الإداري.

كما تهتم الوحدة بدراسة الاحتياجات التدريبية لتنمية وتطوير معارف ومهارات الإداريين ووضع الخطة اللازمة للنهوض بمستوى الجهاز الإداري بالكلية.

مادة (٤) :

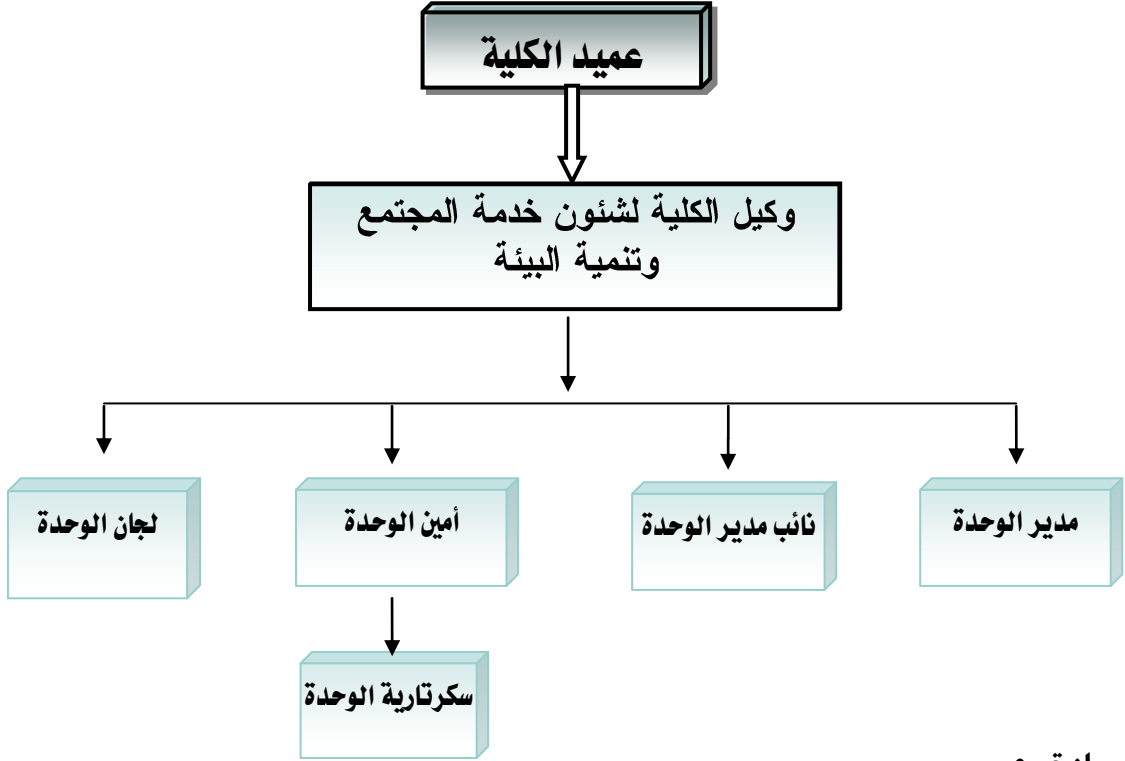
تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس إدارة الوحدة بقرار من أ.د/عميد الكلية لمدة عامين قابله للتجديد، وذلك على النحو التالي:

- ١- أ.د. عميد الكلية
 - ٢- أ.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ٣- مدير الوحدة
 - ٤- نائب مدير الوحدة
 - ٥- عدد (٤) من أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين في مجال عمل الوحدة
 - ٦- أمين الكلية
- رئيساً
نائباً للرئيس
عضواً
عضواً
أعضاء
عضواً

ويجوز لمجلس الإدارة أن يضم إلى عضويته عدد (٢) عضوين من خارج الكلية والمهتمين بالتعليم ويتميزون بالخبرة الإدارية أو الفنية.

الهيكل التنظيمي للوحدة



مادة (٥) :

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس إدارة الوحدة هو السلطة المسؤولة عن كافة شئون الوحدة وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وله على الأخص :

- 1- وضع النظام الداخلي للعمل بالوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين به.
- 2- الموافقة على القواعد المنظمة لتحديد المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالوحدة، وللعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
- 3- الموافقة على القواعد الخاصة بإبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير .
- 4- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن إنجازات الوحدة وسير العمل بها ومركزها المالي.
- 5- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للوحدة وتتفق مع أعراضه ، مع عرض الأمر على السيد أ.د. رئيس الجامعة وموافقته على ذلك.

- ٦- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيدا للعرض على الجهات المختصة .
- ٧- الموافقة على القواعد المالية للتعامل مع العملاء من داخل وخارج الجامعة.
- ٨- الموافقة على اختيار العمالة المؤقتة والخبراء.
- ٩- الموافقة على تمثيل الوحدة في المؤتمرات وعقد الندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية داخل مصر وخارجها.
- ١٠- النظر في كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة عرضه من وسائل تدخل في اختصاصه.

مادة (٦) :

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف على الوحدة بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية المنظمة لذلك وله على الأخص :
- ١- دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته .
 - ٢- متابعة وتنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الوحدة .
 - ٣- اعتماد صرف العقود والمكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالوحدة.
 - ٤- تمثيل الوحدة أمام الغير .
 - ٥- مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة .
 - ٦- اعتماد العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير .
 - ٧- اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة التي تحتاجها الوحدة .
 - ٨- أية اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

مادة (٧) :

اختصاصات مدير الوحدة

- يتم اختيار مديرا للوحدة بقرار من أ.د. عميد الكلية من المتخصصين في مجال عمل الوحدة يكون له الاختصاصات التالية في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك :
- ١- تمثيل الوحدة أمام إدارة الكلية والجامعة والمؤسسات الخارجية.
 - ٢- الإشراف على سير العمل بالوحدة فنيا وماليا وإداريا .
 - ٣- اقتراح الاستعانة بالعمالة المؤقتة والخبراء للعمل بالوحدة .
 - ٤- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن نشاط الوحدة للعرض على مجلس الإدارة.
 - ٥- اقتراح صرف المكافآت والحوافز لمجلس الإدارة والعاملين بالوحدة .
 - ٦- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي المالي للوحدة تمهيدا للعرض على الجهات المختصة .

- ٧- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء .
- ٨- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط آخر يتعلق بأهداف الوحدة.
- ٩- اعتماد مستندات الصرف إداريا .
- ١٠- اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي تقدمها الوحدة للغير.
- ١١- ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٨) :

مهام نائب مدير الوحدة:

- ١- الإشراف على اختيار المدربين.
- ٢- دراسة الاحتياجات التدريبية.
- ٣- وضع خطة التدريب السنوية.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطة.
- ٥- التفويض للقيام بمهام مدير الوحدة حال عدم تواجده.

مادة (٩) :

مهام أمين الوحدة:

- ١- متابعة الأعمال الإدارية بالوحدة.
- ٢- الاعلان عن الدورات التدريبية بالوحدة.
- ٣- متابعة دراسة الاحتياجات التدريبية.
- ٤- المشاركة في الاشراف على وضع الخطة التدريبية السنوية.
- ٥- التأكد من استيفاء مؤشرات النجاح للخطة التنفيذية.

الهيكل التنفيذي للوحدة:

أ.د/	• مدير الوحدة
/د	• نائب مدير الوحدة
/د	• أمين الوحدة
/د	• رئيس لجنة دراسة الاحتياجات التدريبية
/د	• رئيس لجنة التخطيط الاستراتيجي
/د	• رئيس لجنة المتابعة
/د	• رئيس لجنة التدريب والتوعية والإعلام للطلاب
	• أعضاء من خارج الكلية:
	- أ. وكيل وزارة التربية والتعليم بالدقهلية
	- أحد رجال الأعمال المهتمين بالتعليم
	• عدد ١ سكرتارية

مادة (١٠) :

اللجان التابعة للوحدة:

١- لجنة دراسة الاحتياجات التدريبية:

مقرر اللجنة: أ.د.

مهام اللجنة:

- إعداد الاستبيانات الخاصة بدراسة الاحتياجات التدريبية للإداريين ولأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- إعداد الاستبيانات الخاصة بقياس الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالجهاز الإداري بالكلية والجامعة.
- إعداد الاستبيانات الخاصة بدراسة الاحتياجات التدريبية والتثقيفية للطلاب.

٢- لجنة التخطيط الاستراتيجي:

مقرر اللجنة: أ.د.

مهام اللجنة:

- وضع الخطة الاستراتيجية لأعمال الوحدة.
- وضع الخطة السنوية للتدريب.
- إعلان جدول التدريب على الموقع الإلكتروني للكلية.

٣- لجنة المتابعة :

مقرر اللجنة: أ.د.

مهام اللجنة:

- متابعة مردود الدورات التدريبية على المستفيدين في أماكن عملهم.
- متابعة مدى تنفيذ الخطة السنوية.

٤- لجنة التوعية والإعلام للطلاب :

مقرر اللجنة: أ.د.

مهام اللجنة:

- تختص هذه اللجنة بتوعية الطلاب وتثقيفهم بنظم الجودة ومتطلبات الاعتماد.

مادة (١١) :

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة شهريا أو كلما دعت الضرورة إلى ذلك أو بناء على طلب أغلبية الأعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص معتمد ومختوم ومرقم صفحاته ويوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس الإدارة وتبلغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى أ.د.رئيس الجامعة لاعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلى مكتبه .

مادة (١٢) :

مقابل حضور جلسات لمجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مكافأة مقابل حضور جلسات مثل جلسات مجلس الكلية بحد أقصى مره واحده شهريا مهما تعددت الجلسات.

مادة (١٣) :

تدبير احتياجات الوحدة من العمالة

تلتزم الوحدة كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاتها من العمالة المؤقتة بمراعاة قرارى وزير الدولة للتنمية الإدارية رقمى ٢٥,٢٤ لسنة ١٩٩٧م، ٧ لسنة ٢٠١٠م، والكتب الدورية الصادر في هذا الشأن من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وعن طريق الندب والإعارة وعلى أن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالوحدة ويراعى عدم وجود هيكل تنظيمي أو وظائف دائمة ، ولن يتم تعزيز أي بند من بنود موازنة الوحدة من الموازنة العامة للدولة بأي مبالغ تحت أي ظرف .

مادة (١٤) :

الموازنة :

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية وفقا للتقسيم الاقتصادي وطبقا للأساس النقدي لجميع أبواب الموازنة ، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية ، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات الوحدة المؤداة للغير ومدرج ذات المبلغ

بأبواب المصروفات (وفقاً للتوزيع الوارد بالمادة رقم ٢٠ من ذات اللائحة) ويتم الصرف على البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات ، ويجوز زيادة المنصرف على إتمادات تلك البنود (بذات النسب الموضحة بالمادة رقم ٢٠) من الزيادات الفعلية في الإيرادات المحققة. ويرحل فائض الحصيلة من سنة مالية لأخرى ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن .

مادة (١٥) :

الموارد :

تتكون موارد الوحدة من :

- ١- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات والأنشطة التي تؤديها الوحدة للغير .
- ٢- التبرعات والإعانات والمنح والهدايا التي ترد للوحدة من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية التي يقبلها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول .
- ٣- أية موارد خارجية يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف الوحدة .
- ٤- ما يتقرر من عائد على الحساب الجاري المفتوح للوحدة بالبنك المركزي المصري .

مادة (١٦) :

المصروفات :

تشمل المصروفات السنوية للوحدة ما يلي :

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز .
- ٢- المصروفات ومستلزمات التشغيل .
- ٣- شراء الأصول غير المالية " الاستثمارات مع الحصول على موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية". ويكون الصرف تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة المدرجة بموازنة الجامعة من ضوابط هذا الشأن.

مادة (١٧) :

حساب البنك :

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزي المصري أو أحد مراسليه ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم (وحدة التدريب والتنمية البشرية) جامعة

المنصورة " تودع فيه كافة موارده، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوبة على البنك موقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيع أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيع ثان، مع الالتزام بأحكام القانون رقم (١٣٩) لسنة ٢٠٠٦م بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية .

البرامج التدريبية المقترحة التي تقدمها وحدة التدريب وتنمية الموارد البشرية :

- ١- معايير الجودة والاعتماد.
- ٢- المعايير القومية لتدريس المقررات المختلفة.
- ٣- استراتيجيات التدريس الحديثة وأساليب التقويم.
- ٤- الاتجاهات المعاصرة في الإدارة المدرسية.
- ٥- الاتجاهات الحديثة في تخطيط وتطوير المناهج الدراسية بالتعليم العام والجامعي.
- ٦- معايير جودة التعليم وتأهيل المدارس للاعتماد.
- ٧- الأساليب والمعالجات الاحصائية .
- ٨- لغات البرمجة (Oracle, JAVA, ASP.Net, ... etc).
- ٩- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ، المحاسبة باستخدام الحاسوب وإكسل للماليين ICDL.
- ١٠- برنامج جدولة المشاريع الاقتصادية MS Project.
- ١١- دورات في مجال الشبكات السلكية واللاسلكية CCNA, CWNA, CCNP.
- ١٢- دورات مايكروسوفت.
- ١٣- السكرتارية التنفيذية.
- ١٤- وغيرها من البرامج التي تلبي حاجة المجتمع وتتعلق بتكنولوجيا المعلومات.

الاتصال بالوحدة :

تليفون : ٠٥٠/٢٢٤٤٣٨٥ داخلي : ٥٢٤٠ فاكس : ٠٥٠/٢٢٦٩٩٧٩

محمول : ٠١٠٠٥٠٥٦٦٤٨
بريد الكتروني: edufac@mans.edu.eg