

سياسات العمل ونظام إدارة وتشغيل  
مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة  
التدريس والقيادات  
بجامعة بنها  
2004 - 2010م

## كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ مدير المركز

يعد التدريب المستمر لأعضاء هيئة التدريس والقيادات والقائم علي الجدارات الأساس في تنمية قدراتهم ومهاراتهم وتلبية احتياجاتهم المعرفية والوجدانية، ولذا تعتبر تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات هو وسيلة أساسية لتحقيق التنمية في مجالات التعليم واستخدام التكنولوجيا وإنتاج ونشر المعرفة والقيادة والإدارة من خلال التدريس ونظم التعليم والبحث العلمي والقيادة والإدارة الجامعية والاتصال والسلوك والتعامل مع الآخرين بالإضافة إلي إعداد كوادر المدربين المحترفين.

ويهدف المركز إلي إحداث نقلة نوعية في التعليم الجامعي بمصر: من جامعات تقليدية إلي جامعات عصرية ترقى للمستوى العالمي من حيث أساليب التدريس وتوظيف تكنولوجيا المعلومات والتمتع بمستوى جودة متميز من خلال موارد بشرية تتمتع بالقدرات المهنية والقيادية التي تحقق التطوير، وتبني وتطبيق مفاهيم وممارسات التطوير الذاتي المستمر للقدرات المهنية للموارد البشرية بالجامعات المصرية ومؤسسات التعليم العالي لتحسين جودة مخرجات التعليم الجامعي والعالي بما يحقق التكيف مع تحديات العصر وكذلك التوافق مع قواعد السلوك الأخلاقي المهني للمشتغلين بالتعليم الجامعي.

أ.د/ سلامه عبدالعظيم حسين

مدير المركز

وصف مختصر لنظام إدارة المركز وتشغيله  
تم التدريب بالمرحلة الأولى بالمركز من سبتمبر 2004 واستمر العمل بالمركز  
في عقد البرامج التدريبية اللازمة لتنمية قدرات ومهارات السادة أعضاء هيئة التدريس  
والقيادات، ويتم التعاون مع أجهزة وقيادات الجامعة في استمرار تأدية المركز لمهامه  
العلمية.

وحيث يهدف المركز إلي تحسين وتحديث القدرات التطويرية لأعضاء هيئة  
التدريس بمؤسسات التعليم العالي بما يمكنهم من تحسين جودة مخرجات التعليم  
العالي

ويعمل المركز علي تنمية الخبرات الذاتية لعضو هيئة التدريس وتحديث  
القدرات والمهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية والكادر الإداري بما يمكنهم من  
أحداث التغيير المستهدف بنجاح.

ويتم تنفيذ البرامج التدريبية لكافة الفئات التي يهدف المركز إلي تنمية قدراتها  
ومهارات وهم:

**الفئات التي يستهدفها المركز:**

\* أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

– أساتذة.

– أساتذة مساعدون.

– مدرسون.

– معاونون (مدرسون مساعدون ، معيدون).

\* القيادات الجامعية:

– رؤساء الجامعات ونوابهم.

– عمداء الكليات ووكلائهم.

– رؤساء الأقسام العلمية.

\* القيادات الإدارية:

– مديرو العموم بكل جامعة والمرشحون للوظائف القيادية.

ويتم متابعة تنفيذ البرامج من خلال تقارير دورية بشأن التقدم في تنفيذ وتحديد

جوانب التصور واتخاذ الإجراءات الصحيحة اللازمة.

## سياسات المركز:

1- **التخطيط الاستراتيجي:** يتم الأخذ بالمنهج العلمي فى تطوير المركز وخدماته التدريبية من خلال التخطيط الاستراتيجي، حيث تم تحديد فجوة الأداء من خلال التحليل البيئي للمركز من حيث نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات، ووضع خطة استراتيجية للمركز على ضوء ذلك.

2- **التوسع:** عملا بسياسة اللامركزية فى التدريب تم الاستعانة بقاعات تدريبية فى كليات التربية - الآداب - الحاسبات والمعلومات - الهندسة بشبرا، وذلك بهدف التيسير على المتدربين وتشجيعهم على الالتحاق ببرامج التدريب التى يقدمها المركز.

### صور القاعات

3- **الإعلان:** يتم الإعلان عن خدمات المركز للفئات المستهدفة من خلال:

- مخاطبة الكليات بخطة المركز نصف سنويًا.
- مخاطبة الكليات بكل جديد سواء فى البرامج أو الإجراءات.
- يتم نشر أخبار المركز من إنجازات ورؤى مستقبلية فى مجلة الجامعة.
- نشر أخبار المركز ومصفوفة البرامج التدريبية على صفحة المركز بموقع الجامعة.

### 4- التقييم:

- تقييم البرنامج: يتم من خلال استمارة تقييم تطبق على المتدربين، للكشف عن مدى استفادتهم من البرنامج ومادة التدريبية ووسائل وأساليب التدريب المستخدمة.
- تقييم المشرف: يتم من خلال ملاحظة مدى قدرته على إدارة ومتابعة الأعمال الإدارية وتوثيق مستندات البرنامج.
- تقييم المدرب: يتم من خلال استمارات توزع يوميا على المتدربين تضمن بنود عمل المدرب ويتم أخذ آراء المتدربين فى الحسبان عند الاستعانة المدرب مرة أخرى.
- تقييم المتدرب: يتم بأكثر من أداة، منها تقويم المشرف، وتقويم المدرب، وكذلك النشاط الذى يقوم به المتدرب.

<p>1 نموذج كتيب أداء المدرب (من قبل المدرب)</p> <p>اسم المدرب: ..... الدرجة: ..... الكلية: .....</p> <p>اسم الوحدة التدريبية: ..... الرقم: ..... ( / / )</p> <p>عدد ساعات في القوامس: ..... في ( / / )</p> <p>الاسم: ..... رقم: .....</p> <p>1. أوافق تماماً على الأداء الجيد للمدرب في جميع المجالات</p> <p>2. أوافق على الأداء الجيد للمدرب في معظم المجالات</p> <p>3. أوافق جزئياً على الأداء الجيد للمدرب في بعض المجالات</p> <p>4. لا أوافق على الأداء الجيد للمدرب في أي من المجالات</p> <p>5. لا أوافق تماماً على الأداء الجيد للمدرب في أي من المجالات</p>	
<p>اسم المدرب: .....</p> <p>رقم المدرب: .....</p> <p>اسم الوحدة التدريبية: .....</p> <p>رقم الوحدة التدريبية: .....</p>	
<p>اسم المدرب: .....</p> <p>رقم المدرب: .....</p> <p>اسم الوحدة التدريبية: .....</p> <p>رقم الوحدة التدريبية: .....</p>	

<p>1 نموذج كتيب أداء المدرب (من قبل المدرب)</p> <p>اسم المدرب: ..... الدرجة: ..... الكلية: .....</p> <p>اسم الوحدة التدريبية: ..... الرقم: ..... ( / / )</p> <p>عدد ساعات في القوامس: ..... في ( / / )</p> <p>الاسم: ..... رقم: .....</p> <p>1. أوافق تماماً على الأداء الجيد للمدرب في جميع المجالات</p> <p>2. أوافق على الأداء الجيد للمدرب في معظم المجالات</p> <p>3. أوافق جزئياً على الأداء الجيد للمدرب في بعض المجالات</p> <p>4. لا أوافق على الأداء الجيد للمدرب في أي من المجالات</p> <p>5. لا أوافق تماماً على الأداء الجيد للمدرب في أي من المجالات</p>	
<p>اسم المدرب: .....</p> <p>رقم المدرب: .....</p> <p>اسم الوحدة التدريبية: .....</p> <p>رقم الوحدة التدريبية: .....</p>	
<p>اسم المدرب: .....</p> <p>رقم المدرب: .....</p> <p>اسم الوحدة التدريبية: .....</p> <p>رقم الوحدة التدريبية: .....</p>	

### وبناءً على نتائج يعطى للمتدرب اجتيازاً أو عدم اجتياز البرنامج.

#### 5- التطوير:

تم عقد اجتماع نصف سنوي مجلس إدارة المركز مع جميع المدربين والمشرفين المشاركين في البرامج التدريبية خلال العام، وذلك لتقييم هذه المرحلة ووضع رؤي ومقترحات لتطوير العمل بالمركز خلال الفترة المستقبلية، من أمثلة هذه المقترحات التي تم الحصول عليها في الاجتماعات السابقة:

- أهمية انتقال أثر التدريب للبرامج على المواقع الحياتية والعملية للمتدرب وكيفية التعرف عليها.
- عقد لقاء شهري للمدربين لتبادل الآراء والخبرات المتنوعة، للوقوف على مدى التقدم في التدريب وتلافي بعض السلبيات إن وجدت.
- عمل مخطط لمحتوى كل برنامج، يتضمن النقاط الرئيسية لمحتوى المادة التدريبية ويعطى للمدرب كمرشد يهتدى به عند القيام بالتدريب.

- اقترح البعض ممن قاموا بالتدريب فى برنامج "أساليب البحث العلمي"، بأن يتم التدريب من خلال تعاون أستاذ تربوى بجانب أستاذ متخصص من فئة المتدربين " كفريق عمل".
- كما اقترح البعض الآخر لبرنامج "العرض الفعال" ضرورة التركيز على موضوعات مثل فن العرض، ولعب الأدوار أثناء عرض المادة التدريبية واستخدام صفحات الويب وأشكال جاما فى العروض الفعالة.
- إضافة مواد قانونية "لبرنامج الجوانب القانونية" تتضمن الحقوق والواجبات التي تخص كل فئة من الفئات المستهدفة، ابتداء من معاونى أعضاء هيئة التدريس حتى القيادات الجامعية.
- ضرورة إعداد مادة علمية خاصة بالجوانب القانونية لفئة القيادات الإدارية.
- أما عن آراء المتدربين ومقترحاتهم للتطوير فمن أهمها:
- ضرورة الاهتمام باستخدام التكنولوجيا الحديثة فى كل التدريبات لزيادة فعاليتها.
- التركيز على المعوقات التي تقابل الباحث وكيفية التغلب عليها من واقع خبرة السادة المدربين، والتركيز على مهارات الابتكار والتفكير الناقد فى مجال البحث العلمى، وتحليل بعض الأبحاث العلمية فى مجال التخصص للتعرف على المزايا والعيوب.
- يراعى فى المادة التدريبية لبرنامج "أخلاقيات وآداب المهنة" أن تتضمن بعض المواقف الخاصة بكل فئة وخاصة (المعاونون ) و(المدرسون ) و(الأستاذة المساعدون ).
- ضرورة إضافة مواقف عملية واجهت أعضاء هيئة التدريس خلال فترة عملهم والرأى القانونى الصحيح فيها من خلال برنامج "الجوانب القانونية".

#### قواعد وضوابط الالتحاق:

يتم الالتحاق والانتظام فى البرامج التدريبية التي يقدمها المركز طبقاً للقواعد التالية:

- يتم تنفيذ البرنامج عند اكتمال العدد المخصص للبرنامج (خمس عشرة ) متدرباً كحد ادنى.
- تنظيم العمل فى الكلية أو المعهد بما يتناسب مع الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف والضوابط الأخرى للبرنامج هو مسئولية المتدرب وحده.
- على المتدرب الحصول على الموافقات اللازمة من كليته أو معهده بما يضمن استمراره فى البرنامج بلا انقطاع حتى اكتماله.

- المتدرب الغير منتظم عن حضور البرنامج في الوقت المعلن لبداية البرامج يتحمل غرامة قدرها 350 جنيهاً.
- المتدرب الذي يتخلف عن حضور برنامج متقدم له ولم ينسحب قبل آخر ميعاد للتسجيل ، يمنع من حضور أي برنامج تدريبي ما لم يسدد مخالفة عدم الحضور والتي تقدر 350 جنيهاً .
- تبعاً لنص قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم 439 والذي لا يسمح للمتدرب بتسجيل أو حضور برنامجين في نفس اليوم (صباحاً ومساءً) .
- يقوم المتدرب بدفع قيمة البرنامج التدريبي كلاً حسب الفئة المرتبطة بالرسوم كالتالي :
- المعيد - المدرس المساعد - القيادات الإدارية (50 جنيهاً) عن البرنامج الواحد .
- المدرس - الأستاذ المساعد - الأستاذ (100 جنيه) عن البرنامج الواحد .
- إذا كان المتدرب معار أو مرافق للزوجة والذي لا يتقاضى راتبه من جامعة بنها عليه سداد (350 جنيها) قيمة البرنامج التدريبي.
- إذا كان المتدرب من خارج جامعة بنها عليه سداد (350 جنيها) قيمة البرنامج التدريبي.