



## دليل

# وحدة التدريب والابتعاث

إعداد

د. محمد علي سعد

د. محمد سليمان الرفاعي

## المقدمة:

تم إنشاء وحدة التدريب والابتعاث للعناية بشؤون التدريب والابتعاث وخدمة مبتعثي ومتدربي الكلية في الداخل والخارج، وذلك للعمل على تيسير ومتابعة ابتعاث المعيدين والمحاضرين الى الجامعات المحلية والعالمية ذات الشهرة الأكاديمية والبحثية لنيل الدرجات العليا واكتساب المعرفة والخبرة وتطوير مهاراتهم التعليمية والبحثية.

حيث تقوم الوحدة بمتابعة كل ما يتعلق بالمبتعث خلال وجوده في مقر البعثة من اقتراح تمديد البعثة أو تغيير التخصص وغيرها من الاجراءات المتعلقة بأمور المبتعث جميعها تتم بالتنسيق مع الأقسام المعنية بالكلية.

كما تقوم الوحدة بمتابعة كل ما يتعلق بتدريب أعضاء الهيئة التدريسية لإعدادهم للعملية التعليمية، وكذلك متابعة تدريب الموظفين والإداريين لإعدادهم للعملية الإدارية والتنظيمية، هذا فضلا عن متابعة كل ما يتعلق بتدريب الطلاب وفقاً لأفضل الأسس والأساليب العلمية المتطورة.

## الرؤية

اعداد كوادر علمية مؤهلة للعملية التعليمية وتنمية مهاراتهم والعمل على تيسير إجراءات الابتعاث للجامعات العالمية ذات الشهرة الأكاديمية والبحثية.

## الرسالة:

- رفع كفاءة وسرعة أداء الإجراءات الإدارية للتدريب والابتعاث عن طريق تطبيق الأساليب الإدارية الحديثة.
- تشجيع المبتعثين ومتابعة أوضاعهم من خلال التقارير الدراسية والدورية.
- متابعة ابتعاث منسوبي الجامعة وتدريبهم بصورة نوعية وتسهيل إجراءاتهم بدقة وسرعة عالية.
- توفير التدريب اللازم لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بما يتفق مع أفضل الأساليب والمستجدات العلمية.

- تدريب طلاب الكلية بصورة دورية منتظمة وتأهيلهم بصورة متطورة لمواكبة التطورات على الصعيدين الوطنى والعالمى.

#### الأهداف:

- متابعة كل ما يخص المبتعث خارجياً وداخلياً.
- التوصية بما تراه الوحدة مناسباً في ضوء الخطة السنوية للابتعاث.
- التوصية بتمديد أو إنهاء الابتعاث أو التدريب بناءً على اقتراح مجالس الأقسام وبناءً على ما يرد من تقارير من المشرفين الخارجيين والملحقيات الثقافية.
- اقتراح الخطة السنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيد الجدد لإعدادهم للعملية التعليمية وذلك بالتنسيق مع عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- اقتراح الخطة السنوية لتدريب الموظفين والإداريين لإعدادهم للعملية الإدارية والتنظيمية بما يسمح بأداء العمل الإدارى وفقاً لأفضل معايير الجودة .
- اقتراح الخطة السنوية لتدريب الطلاب لإعدادهم وفقاً لأفضل الأسس والأساليب العلمية المتطورة.
- التنفيذ والاشراف والمتابعة لكل ما يتعلق بتنفيذ الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب على مستوى الكلية.
- اعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكلية والأقسام ورفعته الى عميد الكلية للنظر واتخاذ ما يلزم.

#### المهام:

1. الاشراف على التدريب الصيفي الميداني للطلاب.
2. وضع برنامج تدريبي سنوي لاعضاء هيئة التدريس والموظفين.
3. التنسيق مع الجهات الخارجية والجهات ذات العلاقة بغرض دعم وتقوية العلاقات الايجابية مع هذه الجهات لخلق فرص تدريب مناسبة لطلبة الكلية.
4. انشاء قاعدة بيانات للمبتعثين وتصميم نماذج تنظيمية توزع على الاقسام الاكاديمية .

5. التنسيق الكامل مع ممثلي المبتعثين في الأقسام الأكاديمية.

دليل إجراءات وحدة التدريب والابتعاث:

- دليل إجراءات تدريب أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصميم نموذج لحصر الاحتياجات التدريبية.
2	توزيع النموذج على الأقسام العلمية والوحدات وشئون الموظفين.
3	تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين من خلال تفرغ نماذج حصر الاحتياجات التدريبية.
4	اعداد برنامج زمني لكل فصل دراسي للدورات التدريبية وتوزيعه على الأقسام الأكاديمية والموظفين في بداية كل فصل دراسي.
5	التنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية لاعداد وتصميم البرامج التدريبية.
6	مخاطبة وتعميم الدورات التدريبية الخارجية على الأقسام الأكاديمية والموظفين لتحديد أسماء المرشحين
7	تزويد الجهات الخارجية بأسماء المرشحين للدورات التدريبية.
8	اعداد وتجهيز القاعة التدريبية الداخلية وتأمين مستلزمات الدورة التدريبية.
9	اعداد شهادات حضور للمشاركين بالدورات التدريبية الداخلية.

- دليل إجراءات الدورات التدريبية لعمادة تطوير التعليم الجامعي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	متابعة الدورات المعلنة بالخطة التدريبية لعمادة تطوير التعليم الجامعي.
2	الاعلان وإبلاغ مشرفي الأقسام والوحدات في الكلية تهيداً لعرضها على منسوبيها وتحديد أسماء المرشحين لتلك الدورات.
3	استقبال أسماء المرشحين من الوحدات والأقسام المختلفة في الكلية قبل انعقاد الدورة بفترة كافية.
4	ارسال أسماء المرشحين من الكلية إلى عمادة تطوير التعليم الجامعي.
5	متابعة تنفيذ الدورة التدريبية في الوقت المحدد لها مسبقاً.
6	استلام صورة من الشهادات المسلمة في ختام الدورة.

- دليل اجراءات الدورات الخارجية الفردية (أعضاء هيئة التدريس)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	ينقدم عضو هيئة التدريس بطلب حضور الدورة إلى رئيس القسم للموافقة من خلال مجلس القسم.
2	موافقة مجلس الكلية.
3	بعد رفع محضر الكلية إلى معالي مدير الجامعة تتم إحالة الراغبين في التدريب إلى لجنة التدريب والابتعاث للموافقة.
4	يتم رفع محضر اللجنة إلى عمادة التطوير للموافقة ثم يعاد للجنة.
5	يرفع المحضر إلى معالي مدير الجامعة للموافقة النهائية.

- دليل اجراءات الدورات الخارجية الفردية (الموظفين)

م	خطوات تنفيذ العملية
1	يحضر الموظف قبول من مركز تدريب خارجي.
2	يتقدم الموظف بطلب بدورة خارجية إلى رئيسه المباشر.
3	يتم رفع الطلب إلى عمادة التطوير الجامعة للدراسة إبداء الرأي.
4	ترفع المعاملة إلى وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع للدراسة وإبداء الرأي.
5	ترفع المعاملة إلى معالي مدير الجامعة للموافقة.
6	يتم إحالة المعاملة إلى لجنة التدريب والابتعاث.
7	يرفع محضر لجنة التدريب والابتعاث إلى معالي مدير الجامعة للموافقة النهائية.

- دليل اجراءات تدريب الطلاب

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تصميم نموذج لحصر الاحتياجات التدريبية.
2	توزيع النموذج على الأقسام العلمية.
3	تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب من خلال تفرغ نماذج حصر الاحتياجات التدريبية.
4	اعداد برنامج زمني لكل فصل دراسي للدورات التدريبية للطلاب وتوزيعه على الأقسام الاكاديمية في بداية كل فصل دراسي.

5	التنسيق مع اعضاء الهيئة التدريسية لاعداد وتصميم البرامج التدريبية.
6	مخاطبة وتعميم الدورات التدريبية على الاقسام الاكاديمية لتحديد اسماء الطلاب المرشحين.
8	اعداد وتجهيز القاعة التدريبية وتأمين مستلزمات الدورة التدريبية.
9	متابعة الحضور والانصراف بالدورات التدريبية وتوزيع استبانة تقييم الدورات التدريبية للطلاب.
10	اعداد شهادات حضور للطلاب المشاركين بالدورات التدريبية.

- دليل اجراءات طلاب التدريب الصيفي

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تحديد الطلاب المستحقين للتدريب الصيفي وعدد الساعات المستحقة.
2	تحديد الجهات المعتمدة للتدريب الصيفي لطلبة الكلية وتزويد الاقسام الاكاديمية بالجهات المعتمدة للتدريب.
3	حصر تقييم الطلاب بمقرر التدريب الميداني وبالتنسيق مع الاقسام الاكاديمية
4	تحديد وتصميم الورش التدريبية لطلبة الكلية الخريجين بالتعاون مع الاقسام الاكاديمية

- دليل إجراءات بدء الابتعاث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	تقديم قبول الدراسة عن طريق مندوب الابتعاث بالقسم إلى مجلس القسم لدراسته والبت فيه.
2	في حالة موافقة القسم يتم الرفع لمجلس الكلية وفي حالة الموافقة يرفع لمعالي مدير الجامعة.
3	بعد موافقة المدير يقوم المبتعث بتعبئة النماذج الخاصة بالابتعاث والتدريب ورفعها للدراسات العليا.
4	تحويل الطلب إلى لجنة الإبتعاث والتدريب وفي حالة الموافقة ترفع لمعالي المدير للموافقة النهائية.
5	يصدر قرار الابتعاث بعد موافقة معالي مدير الجامعة.

- دليل اجراءات متابعة الابتعاث

م	خطوات تنفيذ العملية
1	اعداد قاعدة بيانات للمبتعثين بالكلية.
2	متابعة شؤون المبتعثين فيما يتعلق بالتمديد ومباشرة العمل وتزويد الاقسام الاكاديمية ومجلس الكلية بالمعلومات اللازمة من خلال التنسيق مع ممثلي المبتعثين في الاقسام الاكاديمية.
3	التنسيق والتعاون مع عمادة الدراسات العليا بخصوص المبتعثين.