

(إدارة التدريب)

أولاً الأهداف

- 1) نشر ثقافة التدريب والتوعية في المعهد
- 2) زيادة القدرة التنافسية للمعهد عن طريق تحسين صورته لدى المجتمع ومساعدته على المنافسة المحلية والإقليمية .
- 3) توفير وتطوير مجموعة متكاملة من الوثائق التي تمثل الدليل الإرشادي لتحسين التدريب لجميع الفئات والمشاركة في تحسين أداء جميع العمليات بصورة مستمرة.
- 4) المساعدة في رفع مستوى الأداء وتحقيق الكفاءة المطلوبة.
- 5) تحفيز الموارد البشرية والاهتمام بتطويرها وتدريبها من أجل زيادة مقدرتهم على ايجاد الحلول والمقترحات التي تنعكس بشكل مباشر على رضا العملاء والمجتمع .

ثانياً المهام:

- تجميع الإحتياجات التدريبية لجميع الفئات بالمعهد وادراجها ضمن خطة التدريب تمهيدا للعرض والاعتماد.
- تطوير المهارات والكفاءات المهنية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والجهاز الإداري
- التنسيق مع منسقى التدريب بالأقسام العلمية من اجل تحديد الإحتياجات التدريبية الميدانية للطلاب.
- إعداد قاعدة بيانات متدربين (أعضاء هيئة تدريس –هيئة معاونة – طلاب – جهاز إدارى) حيث تشمل جميع بيانات المتدربين والدورات التي حصلوا عليها سواء عن طريق المعهد او خارجه.
- اعداد قاعدة بيانات (جهات تدريب – مدرين) مع تحديد التخصصات المختلفة لكل جهة على ان يتم تقييم تلك الجهات بصفة دورية.
- المشاركة في استيفاء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد تمهيدا للحصول على الإعتماد الاكاديمي للمعهد واستكمالاً للمرحلة السابقة في التميز بالتقدم للهيئة للقيام بأعمال الزيارة الإستطلاعية نوفمبر 2010

ثالثاً الهيكل التنظيمي

مدير الإدارة

- التنسيق بين الإدارات و حصر العمليات المشتركة بينها والعمل على تحديد نقاط التحسين والقوة .
- التنسيق مع الجهات الخارجية او الداخلية لتوفير البرامج والدورات التدريبية المناسبة (تخصصية – عامة).
- تجميع الإحتياجات التدريبية لجميع الفئات (طلاب – أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة – إداريين) وإعداد خطة (نصف سنوية – سنوية) تمهيدا للعرض والإعتماد من الإدارة العليا .
- تجميع التقارير الدورية لأنشطة التدريب يتم عرضها على السيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد لإبداء الرأي والإعتماد.

منسق تدريب Training Coordinator

- القيام بمهام التسجيل والحجز ومتابعة أعمال التدريب
- متابعة وتوثيق الدورات التدريبية للطلاب (تدريب ميداني – تخصصي) والتي تتم من خلال الأقسام العلمية .
- استيفاء نماذج التقييم والمتابعة الدورية لمقدمى خدمة التدريب (شركات – جهات حكومية - أفراد).
- استيفاء نماذج التقييم وقياس نتائج التدريب (أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة – إداريين).
- حفظ وتوثيق جميع السجلات والوثائق والأنشطة الخاصة بالتدريب.

فرق عمل من خارج الإدارة:

منسق تدريب Training Coordinator

- عضو هيئة تدريس وعلى ان يكون الترشيح لهذه المهمة بعد موافقة رئيس القسم التابع له .
- يقوم بالتعاون بين إدارة التدريب والقسم التابع له كما يشارك في تحديد الفجوة بين التدريب الأكاديمي والتدريب التخصصي .

رابعاً

المسئوليات:

1- مسئوليات عامة :

- قياس الأداء لجميع العمليات التي تدخل في نطاق إدارة الجودة بالمعهد العالى للهندسة والتي يمكن من خلال مراقبتها التأكد من تحسين مستوى الأداء .
- التقييم الذاتي لفاعلية نظام التدريب ورصد فرص التحسين.
- المراجعة المستمرة لمتطلبات واحتياجات (طلاب – أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة – إداريين) من خلال تصميم وتحليل استمارات الاستبيان وعرض النتائج على الإدارة العليا .

2- مسئوليات تجاه الإدارة العليا :

- الإلتزام بالتوصيات والقرارات التي تصدر عن الإدارة العليا وعرض اي معوقات لتنفيذها .
- إعداد تقرير سنوي يشمل المهام التي تم إنجازها وتحديد المتطلبات والخطوات المستقبلية لسير العمل.
- عرض تقارير دورية عن مدى الاستفادة من الدورات التدريبية لجميع الفئات داخل المعهد .
- مسئوليات تجاه الأقسام العلمية - الكادر الأكاديمي (أعضاء هيئة التدريس – معاونهم) - الكادر الإداري : حصر الاحتياجات التدريبية والعمل على تفعيلها بناء على الخطط المعتمدة من الإدارة العليا .

3- مسئوليات تجاه وحدة ضمان الجودة :

- تقوم إدارة التدريب بدعم وحدة الجودة بالتقارير الآتية :
- خطط التدريب السنوية لجميع الفئات داخل المؤسسة .
- التعاون من اجل استيفاء بنود الخطة الإستراتيجية للمعهد وتفعيل الخطة التنفيذية واستيفاء متطلبات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد الخاصة بمجال التدريب لجميع الفئات (أعضاء هيئة تدريس – هيئة معاونة – طلاب – إداريين)