

وحدة التدريب

- ما يتم تنفيذه من أعمال في وحدة التدريب:

أولاً: ما يخص البرامج التدريبية التي تقوم وحدة التدريب بتنفيذها في مقر كلية الاقتصاد المنزلي.

- تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية للفئات الخمسة (أعضاء هيئة التدريس- الطلاب - الجهاز الإدارى - الأطراف المجتمعية - القيادات الأكاديمية) بصفة مستمرة وترجمتها إلى أهداف تدريبية ووضع الخطط التدريبية فى ضوء هذه الأهداف.
- متابعة تنفيذ هذه الخطط التدريبية وتقييم المخرجات.
- قياس أثر التدريب على تحسين الأداء فى الكلية.
- توثيق البرامج التدريبية واستخلاص النتائج وإعطاء التغذية الراجعة.
- إستفادة الموارد البشرية بالخبرة العملية للقيام بأعمال الكلية وتنمية قدراتهم الشخصية والمهنية والتأهل لمناصب قيادية بالإضافة إلى الحصول على شهادة/ إفادة معتمدة.
- العمل على تأهيل الطلاب لاحتياجات سوق العمل، وإعادة تأهيل الخريجين والاستفادة من خبراتهم وربطهم بالكلية، مع الحصول على شهادة/ إفادة معتمدة.
- الاستفادة العلمية والعملية بنقل الخبرة الأكاديمية إلى أفراد المجتمع، وربطهم ومؤسسات المجتمع بالجامعة، مع الحصول على شهادة معتمدة.
- تنسيق العمل مع الأقسام العلمية لتنفيذ البرامج التدريبية التي تتعلق بالرسائل العلمية.
- إدخال موارد مالية على الكلية.

ثانياً: ما يخص الأعمال الإدارية الخاصة بالوحدة:

- عمل الخطط التدريبية السنوية لجميع الفئات التدريبية بالكلية لكل عام جامعى ومعتمدة وموثقة بمجلس الكلية .
- عمل الخطط التنفيذية السنوية لكل عام جامعى معتمدة وموثقة بمجلس الكلية.
- عمل التشكيل الخاص بوحدة التدريب لكل عام جامعى معتمد وموثق بمجلس الكلية.



كلية الاقتصاد المنزلي

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد

وحدة التدريب

- عمل تقرير مفصل بإنجازات العمل في وحدة التدريب لكل عام جامعي معتمد وموثق بمجلس الكلية .
- عمل تقرير بشأن توثيق إجراءات تقييم فاعلية ومردود التدريب لجميع الفئات التدريبية بالكلية لكل عام جامعي معتمد وموثق بمجلس الكلية .
- عمل تقرير بالدورات التدريبية التي لم تنفذ بوحدة التدريب لكل عام جامعي والإجراءات التصحيحية المتخذة في ذلك معتمد وموثق بمجلس الكلية.
- عمل تقرير بقياس أثر ومردود التدريب للبرامج التدريبية التي عقدتها وحدة التدريب لكل عام جامعي معتمد وموثق بمجلس الكلية.
- عمل تقرير (ربع سنوي) بإنجازات العمل بوحدة التدريب خلال الترم الأول من كل عام جامعي معتمد وموثق بمجلس الكلية.
- عمل تقرير (ربع سنوي) بإنجازات العمل بوحدة التدريب خلال الترم الثاني من كل عام جامعي معتمد وموثق بمجلس الكلية.
- عمل ملفات ووثائق الدورات التدريبية التي تم انعقادها خلال كل عام جامعي .
- إعلان جميع الدورات حسب الخطة التدريبية بوسائل الاعلان المتاحة والمتفق عليها لكل عام جامعي.
- تسليم الشهادات للمتدربين عن الدورات التي نظمتها وحدة التدريب خلال كل عام جامعي.