

قواعد وآليات وضوابط

قواعد التسجيل في الدورات التدريبية Online FLDP

- إضافة كود المتدرب للأعضاء الذين حصلوا على دورات في مركز تطوير الأداء الجامعي من قبل، وللحصول على الكود يرجى الدخول على موقع مركز تطوير الأداء الجامعي جامعة المنصورة <http://udc.mans.edu.eg>
- مراجعة الدورات التي تم الحصول عليها من قبل، وعدم التسجيل فيها مرة أخرى، وذلك بالدخول على صفحتك الشخصية على موقع مركز تطوير الأداء الجامعي والاطلاع على الدورات التي حصلت عليها من قبل.
- التسجيل في عدد الدورات المسموح بها فقط، وفي حالة المخالفة يعتبر تسجيل العضو لاغيا.
- إرفاق صورة من بطاقة تحقيق الشخصية (بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر) في المكان المخصص في لينك التقديم.
- التأكد من صحة البيانات الشخصية والوظيفية المكتوبة في الاستمارة، وفي حال مخالفتها يعتبر تسجيل العضو لاغيا.
- تأكيد التسجيل حيث يرسل البرنامج رسالته على الإيميل الخاص بالعضو تشمل اسم الدورة التي تم اختيارها.
- يحذر تسجيل فعاليات الدورة التدريبية حفاظا على الملكية الفكرية للمدرب.
- في حالة الاعتذار عن حضور التدريب يكون من خلال اللينك الخاص بالاعتذار، ويجب أن يرسل قبل تنفيذ الدورة بيومين على الأقل (٤٨ ساعة) وفي حالة عدم الاعتذار المسبق يتحمل المشارك قيمة المساهمة المالية للبرنامج التدريبي.
- بعد الحصول على الدورة يرجى تقييم البرنامج التدريبي من خلال لينك «نموذج تقييم برنامج تدريبي Online FLDP بمركز تطوير الأداء الجامعي» لأنه متطلب للحصول على شهادة/إفادة الدورة.
- في حالة تسجيل العضو في أكثر من دورة في مصفوفة الدورات المعلنة، وحصوله عليها فإنها تعتبر دورات مكثفة ويراعى ذلك عند سداد رسوم الدورات.

ميثاق العمل لبرامج تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

Online FLDP

- البرامج التدريبية الصباحية Online تبدأ من الساعة ١٠ صباحا حتى الساعة ٣ عصرا، والمسائية تبدأ من الساعة ٣ عصرا حتى الساعة ٨ مساءً، وتوجد فترة استراحة في كل فترة مدتها ٣٠ دقيقة.
- يتفرغ المشاركون أثناء انعقاد البرنامج التدريبي تفرغا تاما، ويجب أن يكون الموبايل في الوضع الصامت أثناء التدريب.
- في حالة الاعتذار عن حضور التدريب يجب أن يكون قبل تنفيذ البرنامج بيومين على الأقل من خلال إرسال رسالة اعتذار على إيميل المركز udc@mans.edu.eg.
- إلغاء البرنامج التدريبي للمشارك الذي يتغيب عن الحضور ساعة فأكثر في بدايته اليوم الأول للتدريب وفي هذه الحالة يتحمل المشارك قيمة المساهمة المالية للبرنامج التدريبي.
- يتم إلغاء اليوم التدريبي في حالة عدم انتظام المشارك عن الحضور أثناء الجلسات التدريبية.
- يرسل المركز بريد إلكتروني بالبرامج التدريبية التي يتم تنفيذها أو تعديل موعدها وذلك قبل موعد كل برنامج تدريبي بوقت كاف لذا يرجى متابعة البريد الإلكتروني الخاص بكم.
- يمكن للمشارك في البرامج التدريبية ومن خلال محرك البحث على موقع المركز التعرف على مواعيد البرامج التدريبية التي تم التسجيل فيها بعد التسجيل Online، وبالتالي يمكن للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة متابعة الجدول الخاص بسيادتهم على الموقع والتأكد من موعد بث البرنامج التدريبي.
- لا يجوز للمشارك الحضور في أي ورشة تدريبية معلن عنها دون التسجيل المسبق.
- استكمال المصفوفة التدريبية للفئة ٦ برامج تدريبية طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٤٣٩ بتاريخ ٢٠٠٦/٢/٢٣.
- يتحمل المشاركون من خارج جامعة المنصورة أو الذي لا يتقاضى راتبا من جامعة المنصورة (معار- أجازه خاصة: مثل مرافقة للزوج أو الزوجة- رعاية طفل وخلافه) مبلغ وقدره خمسمائة جنيها للبرنامج التدريبي الواحد.

- مساهمة عضو هيئة التدريس في تكلفة البرنامج التدريبي الأول في الجدول ١٥٠ جنيها شامل شهادة البرنامج.
- مساهمة المدرس المساعد والمعيد في تكلفة البرنامج التدريبي الأول في الجدول ١٠٠ جنيها شامل شهادة البرنامج.
- بناء على قرار مجلس الجامعة رقم (٤٧١) في ٢٩/٤/٢٠١٣ يتحمل المشارك مبلغ ٢٥٠ جنية عن البرنامج الواحد من البرامج المكثفة.

آليات إعلان مصفوفة الدورات التدريبية لمركز تطوير الأداء الجامعي

- يتم إعداد جدول مفصل لمصفوفة الدورات التدريبية FLDP يشمل كود الدورة، واسم الدورة، والفئة المستهدفة، ويوم وتاريخ انعقاد الدورة، وتوقيت وفترة الانعقاد، ويتم إعلانه على:
 - الصفحة الرسمية للأساتذة الدكتور رئيس جامعة المنصورة على Facebook.
 - الصفحة الرسمية لنائب رئيس جامعة المنصورة للدراسات العليا والبحوث على Facebook.
 - الصفحة الرسمية لمركز تطوير الأداء الجامعي جامعة المنصورة على Facebook.
- الموقع الرسمي لمركز تطوير الأداء الجامعي <http://udc.mans.edu.eg>
- جروب WhatsApp الخاص بمنسقي مركز تطوير الأداء الجامعي لنشره بمواقع كل كليات الجامعة.
- تضمين جدول مفصل لدورات FLDP داخل لينك التسجيل الإلكتروني في الدورات التدريبية وإعلان لينك التسجيل على الموقع والجروب والصفحات سالف الذكر.
- قبل انعقاد الدورة بيوم يتم تصميم إعلان مستقل لكل دورة تدريبية وإعلانه على الموقع والجروب والصفحات سالف الذكر.
- إعداد فيديو توضيحي يتضمن شرح كيفية حضور الدورات online وإعلانه على الموقع والجروب والصفحات سالف الذكر.

آليات تنفيذ البرامج التدريبية بمركز تطوير الأداء الجامعي

- يتم وضع جدول البرامج التدريبية.
- يتم تسجيل المدربين في الدورات المعلنة.
- في حالة اكتمال العدد يتم ترشيح عدد (٤) من السادة المدربين طبقا لمعايير اختيار المدربين.

- ✚ يتم تحديد منسق لكل دورة من بين الأربعة المرشحين طبقا للخبرات التدريبية للتأكيد على عدد (٢) من المدربين للقيام بالتدريب.
- ✚ يتم الاتصال والتأكيد على السادة المدربين لكل دورة قبل موعد انعقادها بسبعة أيام.

معايير وضوابط الدورات التدريبية للقيادات الأكاديمية

- ✚ أن يكون أستاذ أو أستاذ مساعد في حالة مديري البرامج أو رؤساء الأقسام العلمية.
- ✚ حسن السير والسلوك ولم يوقع عليه أي جزاءات.
- ✚ اجتياز دورتين تدريبيتين قبل التعيين في المنصب، ودورتين بعد التعيين في المنصب من دورات الفئة المخصصة.

معايير اختيار المدربين بمركز تطوير الأداء الجامعي

- ✚ أن يكون من السادة أعضاء هيئة التدريس العاملين بجامعة المنصورة.
- ✚ أن يتمتع بسمعة مهنية متميزة.
- ✚ أن يكون لديه حقيبة تدريبية وقدرة على إعداد وعرض البرنامج التدريبي.
- ✚ يفضل المدرب المعتمد CT & CI PT من هيئة معترف بها أو الحاصل على شهادات معتمدة في مجال تدريب المدربين TOT .
- ✚ يفضل أن يكون متخصصا في مجال الموضوع التدريبي أو ذو خبرة عملية وأداء سابق مشهود له (تجارب ناجحة سابقة).