



مركز التدريب والتطوير  
والبرامج المجتمعية

الجامعة الإسلامية بنيسوتا  
Islamic University of Minnesota  
المركز الرئيسي IUM



# مركز التدريب والتطوير والبرامج المجتمعية

رابط منصة مركز التدريب والتطوير  
بالموقع الإلكتروني للجامعة



المرکز الإعلامي  
MEDIA CENTER

Contact Us: @

www.ium.edu.so

Visite Now:

More Information +90 5528004880





## نبذة مختصرة عن المركز

مركز التدريب والتطوير والبرامج المجتمعية في المركز الرئيسي بالجامعة الإسلامية بولاية مينيسوتا هو مركز متخصص في كل ما له علاقة بالتدريب والتطوير وبناء القدرات، وقد أنشئ المركز بهدف ربط الجامعة بالمجتمع من خلال تقديم خدمات تدريبية متعددة.

يعمل المركز على تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب بالجامعة، وذلك من خلال تنفيذ دورات تدريبية في مختلف المجالات والتخصصات؛ تلبية لاحتياجات الجامعة التدريبية، بهدف الوصول إلى أداء أفضل يساعد على تحقيق أهداف الجامعة.

ويسعى المركز إلى بناء جسور تعاون مع المؤسسات الخاصة والعامة وكافة القطاعات ذات الصلة. وتعزيز سبل التواصل مع المجتمع، والذي تسعى الجامعة من خلال تحقيق أهدافها إلى الإسهام في تطويره وتدريبه والتفاعل معه والنهوض بأفراده من خلال إقامة البرامج التدريبية التي تلبي حاجة سوق العمل والمجتمع.



## الرؤية



تعزيز التواصل الإعلامي بين الجامعة والمجتمع الخارجي،  
والتعريف برسالة الجامعة الثقافية والبحثية ودورها في  
تثقيف المجتمع.

## الرسالة



تعزيز التواصل الإعلامي بين الجامعة والمجتمع الخارجي،  
والتعريف برسالة الجامعة الثقافية والبحثية ودورها في  
تثقيف المجتمع.



## الأهداف



يهدف مركز التدريب والتطوير بالجامعة إلى تقديم خدمات تدريبية مميزة للمؤسسات والأفراد بكفاءة وفاعلية واحترافية وثقة موثوقة على النحو التالي:

- 1 إعداد الخطط التدريبية على أسس علمية مدروسة، تلبي احتياجات الجامعة والمؤسسات العامة بالدولة.
- 2 إعداد برامج تدريبية وفق الاحتياجات المطلوبة لتنمية المهارات والقدرات لأفراد القطاعين: العام والخاص وتلبي حاجة السوق والمجتمع.
- 3 تقديم المقترحات التدريبية والاستشارية للجهات ذات العلاقة وفق الأنظمة المعمول بها.
- 4 التطوير الدائم والمستمر للبرامج التدريبية في ضوء الاحتياجات، وآراء الفئات المستهدفة.
- 5 تعزيز مفهوم الشراكة والتعاون مع المؤسسات التدريبية المحلية والدولية وفق التشريعات المنظمة.
- 6 السعي وراء الحصول على الاعتماد الدولي لبرامج الدورات والدبلومات التدريبية المنفذة داخل المركز.
- 7 رفع كفاءة الأداء للمدربين والعاملين بالمركز بما يعزز الوضع التنافسي للمركز.
- 8 توفير بيئة تدريبية متميزة.
- 9 نشر ثقافة التطوير والتعلم الذاتي.



## مهام المركز

- ✓ دراسة احتياجات الجامعة والمجتمع التدريبيّة والعمل على تلبيتها.
- ✓ إعداد التصورات والخطط المدروسة التي تتماشى مع سياسية الجامعة واهدافها واحتياج الجامعة والمجتمع.
- ✓ استقطاب أمهر المحاضرين والمدربين للعمل في المركز من داخل الجامعة وخارجها.
- ✓ التشبيك مع الإدارات والمؤسسات ذات الصلة.
- ✓ فتح أفاق التعاون بين مدرء التدريب في المؤسسات ذات الصلة وتتماشى مع سياسية الجامعة.
- ✓ إعداد دورات ومشاريع وبرامج ودبلومات تدريبية تهدف لتنمية المهارات وتطوير القدرات، وتلبي حاجة المجتمع متماشياً بالتقدم التكنولوجي.
- ✓ إعداد الحقائق التدريبية، وتوفير مواد وفق برنامج زمني محدد.
- ✓ العمل على التطوير الدائم والمستمر للبرامج التدريبية المنفذة في المركز والاستفادة من خبرات الآخرين.
- ✓ الإشراف على بعض البرامج التدريبية المنفذة بالجامعة او المشاركة مع الجهات المناظرة.
- ✓ تقييم البرامج التدريبية، والعمل على نهضتها، وإعداد التقارير الفنية الخاصة بالبرامج التدريبية.



# وحدات المركز

## 1 وحدة الإعداد والتنفيذ

### مهام وحدة الإعداد والتنفيذ

- 1 تقديم التصور الأولي بالفعاليات المتنوعة التي تلبى احتياجات الجامعة والمجتمع.
- 2 مراجعة وتقييم الخطط والبرامج والدبلومات العلمية والتدريبية المقدمة من وحدات المركز.
- 3 إعداد نماذج التقييم ويشمل على تقييم ( المدرسين- المحتوى).
- 4 تصميم الحقائق التدريبية وتنفيذها وفق جدول زمني.
- 5 وضع تصورات وخطط عن شراكات مع مؤسسات ذات الصلة بما يتناسب مع لوائح الجامعة.
- 6 إقرار المحتوى العلمي والتدريبية في المركز.
- 7 رسم وتخطيط سياسيات مركز التدريب حسب رؤية وأهداف الجامعة.
- 8 المساهمة في تطوير الرؤى المتعلقة بالأنشطة العلمية والتدريبية في الكليات ووحدات الجامعة.
- 9 منح شهادات للفعاليات العلمية والتدريبية.
- 10 تقرير ومتابعة تنفيذ آلية خطط التسويق في المركز.



- 11 الإشراف على القنوات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي والمنصة الإلكترونية في المركز
- 12 تطوير المنصة الإلكترونية لمركز التدريب والتطوير في الموقع الإلكتروني للجامعة .

## 2 وحدة التنمية والتدريب

### مهام وحدة التنمية والتدريب

- 1 تقدم الوحدة أنشطة عديدة تشمل على (محاضرات علمية - دورات علمية وتدريبية - ورش تدريبية - المشاريع - البرامج التطويرية).
- 2 تنويع في مجالات الفعاليات (تدريبية - مهارية - عملية - علمية) بما يسير مع أهداف الجامعة ومواكبة التقدم.
- 3 التخطيط لفعاليات تعمل على تنمية وتطوير القدرات تخصصية لفئات محددة.
- 4 التخطيط لفعاليات وبرامج تدريبية وعلمية شاملة تخدم احتياجات الجامعة والمجتمع.
- 5 الالتحاق في فعاليات المركز مفتوح لكل الراغبين.
- 6 تقديم خطط فعاليات متنوعة مجانية ومنها مدفوعة الأجر.
- 7 تزويد الإدارة بالمواد والحقائب التدريبية للفعاليات.
- 8 رفع التقارير الدورية (الشهرية) عن فعالية الخطط المقدمة لإدارة المركز.



# سكرتارية المركز

## مهام سكرتارية المركز

### أولاً التقارير والاجتماعات

- 1 المساهمة في إعداد تقارير فعاليات المركز التفصيلية (شهرية أو ربعية أو سنوية).
- 2 إعداد تقارير إجمالية بالإحصائيات الفعاليات للنشر.
- 3 إعداد تقارير بالفعاليات المنفذة وروابط التسجيلات.
- 4 إعداد محاور الاجتماعات بالتوافق مع الجهات المعنية في مركز التدريب.
- 5 حجز وترتيب مواعيد فيما يخص العمل في المركز بشكل عام والاجتماعات بشكل خاص.
- 6 إعداد محضر الاجتماعات ورفعها للمشرف العام.
- 7 رفع الخطط والتقارير المقرر من أقسام المركز للمشرف العام.





## ثانياً التجهيزات الفنية

متابعة التجهيزات اللوجستية للأنشطة مع الجهات المعنية داخل الجامعة وتشمل على:

- ★ حجز قاعة الصوتية للفعالية.
- ★ رفع نموذج المحتوى للمصمم
- ★ دمج التصميم الإعلان مع المحتوى وتجهيزه للنشر.
- ★ رفع هوجز تقرير عن سير الفعالية والأعداد الملتحقة فيه.
- ★ تجهيز رابط تسجيل الفعالية بعد الانتهاء للنشر.
- ★ المساهمة في متابعة الجمهور والرد على استفساراتهم

## ثالثاً التوثيق والخطابات الرسمية

- ◆ توثيق الفعاليات الإلكترونية
- ◆ توثيق وفهرسة المعلومات الخاصة بفعاليات المركز والمعاملات الإدارية فيه.
- ◆ أرشفة الخطابات الرسمية ( الصادر والوارد) في المركز.



مركز التدريب والتطوير  
والبرامج المجتمعية

الجامعة الإسلامية بمينيسوتا  
Islamic University of Minnesota  
المركز الرئيسي IUM



# CENTER FOR TRAINING, DEVELOPMENT AND COMMUNITY PROGRAMS



Contact Us: @ [info@ium.edu.so](mailto:info@ium.edu.so)

Visit Now: [www.ium.edu.so](http://www.ium.edu.so)

More Information +90 5528004880





## A BRIEF OVERVIEW OF THE CENTER

The Center for Training, Development and Community Programs at the main center of the Islamic University of Minnesota is a specialized center in everything related to training, development and capacity building. The center was established with the aim of linking the university with the community by providing multiple training services.

The center works to develop the capacities of faculty members, staff and students at the university, by implementing training courses in various fields and specializations. To meet the university's training needs, with the aim of achieving better performance that helps achieve the university's goals.

The Center seeks to build bridges of cooperation with private and public institutions and all relevant sectors. And to enhance ways of communicating with the community, which the university seeks, through achieving its objectives, to contribute to its development, training, interaction with it, and the advancement of its members through the establishment of training programs that meet the needs of the labor market and society.



## VISION

The Center for Training, Development and Community Programs at the university seeks to be a center of local and regional excellence center in the field of training, and contributes to building and developing the capacities of the university's employees and community institutions.



## MISSION

Providing distinguished training programs and consultations in accordance with international standards of quality, and to meet the needs of the university and the community in order to reach a better performance that helps achieve the goals of the university.



## OBJECTIVES

The Training and Development Center at the university aims to provide distinctive training services to institutions and individuals with efficiency, effectiveness, professionalism, and trusted confidence as follows:

- 1 Developing training plans based on scientific foundations that meet the needs of the university and public institutions in the country.
- 2 Designing training programs according to the required needs for skills and capabilities development for individuals in both the public and private sectors, meeting the needs of the market and the community.
- 3 Providing training and advisory proposals to relevant entities in accordance with applicable regulations.



- 4 Continuous development and improvement of training programs based on needs and feedback from the target groups.
- 5 Enhancing partnerships and collaboration with local and international training institutions in accordance with regulatory frameworks.
- 6 Striving to obtain international accreditation for the implemented training courses and diplomas within the center.
- 7 Enhancing the performance efficiency of trainers and staff at the center to enhance its competitive position.
- 8 Providing an excellent training environment.
- 9 Promoting the culture of development and self-learning.



## CENTER'S TASKS

- ✓ Studying the training needs of the university and the community and working to meet them.
- ✓ Developing well-studied visions and plans that align with the university's policies, goals, and needs of the university and the community.
- ✓ Attracting proficient lecturers and trainers to work in the center from within and outside the university.
- ✓ Networking with relevant departments and institutions. Establishing cooperation between training managers in related institutions in line with the university's policy.
- ✓ Developing training courses, projects, programs, and diplomas aimed at skills development and capacity building, meeting the needs of the community in line



with technological advancements.

Preparing training materials and providing them

✓ according to a specific timeline.

Continuously developing and improving the

✓ implemented training programs at the center and benefiting from others' experiences.

Supervising some of the training programs

✓ implemented at the university or in collaboration with other entities.

Evaluating training programs, working on their

✓ advancement, and preparing technical reports related to the training programs.





# CENTER UNIT

## 1 PREPARATION AND EXECUTION UNIT

### TASKS OF THE PREPARATION AND EXECUTION UNIT

- 1 Providing an initial overview of various activities that meet the needs of the university and the community.
- 2 Reviewing and evaluating plans, programs, and scientific and training courses offered by the center's units.
- 3 Developing assessment models, including evaluating trainers and content.
- 4 Designing and implementing training courses according to a schedule.
- 5 Developing visions and plans for partnerships with relevant institutions in accordance with university regulations.



- 6 Approving the scientific and training content within the center.
- 7 Developing policies for the training center in line with the university's vision and goals.
- 8 Contributing to the development of visions related to scientific and training activities in the colleges and university units.
- 9 Granting certificates for scientific and training events.
- 10 Reporting and monitoring the implementation of marketing plans in the center.
- 11 Supervising official channels on social media and the online platform of the center.
- 12 Developing the online platform for the Training and Development Center on the university website.



## 2 QUALITY AND DEVELOPMENT UNIT

### TASKS OF THE QUALITY AND DEVELOPMENT UNIT

- 1 Studying the university community and identifying areas of weakness, and reporting them to the center's management.
- 2 Evaluating curricula and making proposals for scientific courses to enhance them.
- 3 Identifying the necessary skills for the development of teaching and learning.
- 4 Working on enhancing the skills of the faculty members.
- 5 Studying the administrative staff of the university and proposing training activities to improve overall efficiency.
- 6 Supporting aspects of scientific research in the university through courses and events at the international level.



## 3 DEVELOPMENT AND TRAINING UNIT

### TASKS OF THE DEVELOPMENT AND TRAINING UNIT

- 1 The unit provides various activities, including scientific lectures, scientific and training courses, workshops, projects, and development programs.
- 2 Diversifying the fields of activities (training, skills, practical, scientific) in line with the university's goals and keeping up with advancements.
- 3 Planning activities that focus on developing and enhancing specialized capabilities for specific groups.
- 4 Planning comprehensive training and scientific programs and activities that serve the needs of the university and the community.
- 5 Participation in center activities is open to all interested individuals.



- 6 Providing diverse activities plans, some of which are free while others are fee-based.
- 7 Providing the management with training materials and resources for the activities.
- 8 Issuing periodic reports (monthly) on the effectiveness of the proposed plans to the center's management.



# CENTER SECRETARIAT

## TASKS OF THE CENTER'S SECRETARIAT

### FIRST REPORTS AND MEETINGS

- 1 Contributing to the preparation of detailed reports on the center's events (monthly, quarterly, or annually).
- 2 Preparing comprehensive reports with event statistics for publication.
- 3 Compiling reports on executed events and registration links.
- 4 Preparing meeting agendas in coordination with the relevant entities in the training center.
- 5 Booking and scheduling appointments regarding the center's general work and specific meetings.
- 6 Preparing meeting minutes and submitting them to the General Supervisor.
- 7 Submitting the plans and reports required from the center's departments to the General Supervisor.



## SECOND TECHNICAL PREPARATIONS

Monitoring logistical preparations for activities with the relevant entities within the university, including:

- ★ Booking the audiovisual hall for the event.
- ★ Submitting the content template to the designer.
- ★ Integrating the advertising design with the content and preparing it for publication.
- ★ Submitting a brief report on the progress of the event and the number of participants.
- ★ Preparing the event registration link for publication.
- ★ Contributing to monitoring the audience and responding to their inquiries.

## THIRD DOCUMENTATION AND OFFICIAL CORRESPONDENCE

- ◆ Documenting electronic events.
- ◆ Documenting and indexing information related to the center's events and administrative transactions.
- ◆ Archiving official correspondence (incoming and outgoing) in the center.



الجامعة الإسلامية بـمـنيسوتا  
Islamic University of Minnesota  
المركز الرئيسي IUM