



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي للدورات التدريبية

مُعتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (١٤) بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٤٣٦ هـ

الأدلة الإجرائية

(٢)

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها لتنفيذ الدورات التدريبية داخل الكلية والمهام التي تناط بالجهات ذات العلاقة بالدورات التدريبية ليسهل التنسيق فيما بينها عند التنفيذ التعريفات:

وحدة التدريب: هي وحدة تتبع وكالة الكلية للتطوير والجودة أنشئت بهدف التخطيط للدورات التدريبية التي تنفذ داخل الكلية والإشراف على تنفيذها وتوثيقها وتقييمها.
جهة التدريب: هي كل وحدة ترغب في تنفيذ دورات تدريبية في مجال اختصاصها.
الدورة التدريبية: هي كل حلقة تدريبية تعقد داخل الكلية مهما كانت مدتها وعدد ساعاتها، فتشمل ورش العمل التي تعقد في عدد محدود من الساعات التدريبية.

أولاً: مرحلة التخطيط للدورات التدريبية.

١. تقوم جهة التدريب بحصر الاحتياجات التدريبية عن طريق إحدى الوسائل المناسبة لحصر الاحتياجات (مثل: استطلاع آراء المستهدفين وتحليلها)، على أن يتم توثيق ذلك في ملف يخصص لهذا الغرض.
٢. ترسل جهة التدريب الاحتياجات التدريبية للدورات التدريبية التي ترغب في تنفيذها خلال العام إلى وحدة التدريب بالكلية مع تحديد التاريخ المقترح والمدرّب المقترح وفق نموذج حصر الاحتياجات التدريبية [نموذج التدريب ١].
٣. تقوم وحدة التدريب بإعداد خطة تدريب سنوية شاملة لجميع الدورات التدريبية التي ستنفذ داخل الكلية وفق نموذج "خطة التدريب السنوية للكلية" [نموذج التدريب ٢].
٤. تعرض خطة التدريب السنوية للكلية على مجلس الكلية لاعتمادها.
٥. تعمم خطة التدريب السنوية للكلية على جميع وحدات الكلية وأقسامها.
٦. تقوم كل جهة تدريب بإعداد خطة تدريب خاصة بمجال اختصاصها وفق نموذج "خطة التدريب الفرعية لوحدة..." [نموذج التدريب ٣] على أن تكون متفرعة عن خطة التدريب السنوية للكلية.

ثانياً: مرحلة تنفيذ الدورات التدريبية.

١. تقوم وحدة التدريب بالكلية بالإعلان عن رابط موحد للتسجيل في الدورات التدريبية ونشره على صفحة الكلية.
٢. تحصر وحدة التدريب أسماء المسجلين الدورات التدريبية وترسل إلى جهة التدريب قبل موعد الدورة بثلاثة أيام على الأقل، وتكون الأولوية وفق الآتي:
 - تقديم من لم تسبق له المشاركة في الدورات التدريبية.
 - تقديم الأسبق في التسجيل.
٣. تقوم جهة التدريب بالتواصل مع المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتأكيد على حضورهم.
٤. تقوم جهة التدريب بالتحضير للدورات التدريبية وتهيئة مقرها بالتعاون مع وحدة التدريب.
٥. تقوم جهة التدريب بإعداد المادة العلمية للدورة التدريبية وتزويد المشاركين بها، على أن يتم تزويد المتدربين ببرنامج الدورة وفق نموذج "برنامج دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٤].
٦. تقوم جهة التدريب باستيفاء بيانات الحاضرين للدورة التدريبية المنفذة وفق نموذج "كشف حضور الدورة التدريبية" [نموذج التدريب ٥].
٧. تقوم جهة التدريب باستيفاء استبانة تقييم المستفيدين للدورة وفق نموذج "استبانة تقييم دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٦].
٨. تقوم جهة التدريب بالتواصل مع وحدة العلاقات العامة بالكلية لتوثيق الدورة عن طريق التصوير.



ثالثاً: مرحلة تقييم وتوثيق الدورات التدريبية.

١. تقوم جهة التدريب بتحليل استبانات تقييم الدورة التدريبية وإعداد تقرير عن الدورة التدريبية وفق نموذج "تقرير دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٧] على أن يتضمن التقرير نتائج تحليل الاستبانات.
٢. تقدم جهة التدريب إلى وحدة التدريب بالكلية ملفاً يتضمن الآتي:
 - أ- المادة العلمية للدورة في صورة إلكترونية أو ورقية وبرنامج الدورة.
 - ب- صورة من بيانات الحاضرين للدورة التدريبية المنفذة وفق نموذج "كشف حضور الدورة التدريبية" [نموذج التدريب ٥].
 - ت- تقرير عن الدورة وفق نموذج "تقرير دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٧].
 - ث- أسماء المسجلين في الدورة الذين تغيبوا كامل الدورة أو جزء منها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٣. تقوم وحدة التدريب بإعداد شهادات للمستحقين ممن شارك في الدورة.
٤. تقوم وحدة التدريب بمخاطبة وحدة المعلومات والإحصاء لنشر خبر الدورة التدريبية على صفحة الكلية.
٥. تُعد وحدة التدريب تقريراً سنوياً بالدورات التدريبية المنفذة بالكلية نهاية كل عام جامعي.

نماذج وحدة التدريب

رقم النموذج	اسم النموذج
[نموذج التدريب ١]	حصص الاحتياجات التدريبية
[نموذج التدريب ٢]	خطة التدريب السنوية للكلية
[نموذج التدريب ٣]	خطة التدريب الفرعية للوحدات
[نموذج التدريب ٤]	برنامج دورة تدريبية
[نموذج التدريب ٥]	كشف حضور دورة تدريبية
[نموذج التدريب ٦]	استبانة تقييم دورة تدريبية
[نموذج التدريب ٧ / أ]	أولاً: بيانات عامة
[نموذج التدريب ٧ / ب]	ثانياً: نتائج تقييم دورة تدريبية

نموذج التدريب (أ)

حصر الاحتياجات التدريبية
المقترحة من وحدة
للعام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

ملاحظات	مكان التدريب المقترح	اسم المدرب المقترح	عدد الساعات	التوقيت المقترح للتدريب		التاريخ المقترح للدورة		الفئة المستهدفة	عنوان الدورة التدريبية المقترحة	م
				من	إلى	من	إلى			
										١
										٢
										٣
										٥
										٦
										٧

8

يعتمد وكيل

(الدكتور /

مدير الوحدة

(الدكتور /

نموذج التدريب (٢)

خطة التدريب السنوية لكلية العام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

م	عنوان الدورة التدريبية	جهة التنفيذ	الفئة المستهدفة	تاريخ الانعقاد	توقيت التدريب		عدد الساعات	اسم المدرب	مكان التدريب	ملاحظات
					من	إلى				
١										
٢										
٣										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										

وكيل الكلية للتطوير والجودة

مدير وحدة التدريب

نموذج التدريب (٣)

خطة التدريب الفرعية لوحة
للعام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

م	عنوان الدورة التدريبية	الضفة المستهدفة	تاريخ الانعقاد	وقت الدورة		عدد الساعات	اسم المدرب	مكان التدريب المقترح	ملاحظات
				من	إلى				
١									
٢									
٣									
٥									

10

يعتمد
(الدكتور /)

مدير الوحدة
(الدكتور /)

نموذج التدريب (ع)

برنامج دورة تدريبية

		عنوان الدورة التدريبية
		الجهة المنفذة للدورة
		تاريخ الانعقاد
		مكان التدريب
		فئة التدريب
		اسم المدرب
عدد ساعات التدريب	التوقيت	
	من الساعة ()	إلى الساعة ()
الوصف التفصيلي للموضوعات والأنشطة:		الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية:
- ١	- ١	
- ٢	- ٢	
- ٣	- ٣	

توقيع مسؤول الجهة المنفذة للتدريب

توقيع المدرب

نموذج التدريب (0)

بيان بأسماء الحاضرين للدورة التدريبية
يوم / الموافق / / ١٤٣ هـ

					عنوان الدورة التدريبية	
					عدد ساعات الدورة	
من الساعة () ص / م إلى الساعة () ص / م					توقيت الدورة	
					مكان التدريب	
					فئة التدريب	
					اسم المدرب	
ملاحظات	التوقيع	الحضور		الوظيفة	الاسم	م
		ساعة	دقيقة			
						١
						٢
						٣
						٤
						٥

التوقيع:

يعتمد:

المشرف على الدورة التدريبية

الاسم:

التوقيع:

وكالة التطوير والجودة وحدة التدريب

نموذج التدريب (٦)

استبانة تقييم دورة تدريبية

سعادة المتدرب سلمه الله

تسعى وحدة التدريب إلى تطوير برامج التدريب بالكلية ولأهمية التغذية الراجعة من المتدربين في تحقيق هذا التطوير، فنرجو منكم التكرم بالإجابة علي الاستبانة الآتية للتعرف علي درجة تقييمكم، بعد قراءة كل عبارة بدقة ووضع علامة (√) تحت الاستجابة التي تمثل وجهة نظرك. ونؤكد علي أهمية الدقة والموضوعية في التعبير عن وجهة نظرك.

اسم المدرب:	عنوان الدورة:
تاريخ الدورة:	مكان التدريب:

13

م	عناصر وبنود التقييم	أوافق بشدة	أوافق	أوافق إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
أولا : أهداف الدورة ومحتوى المادة التدريبية						
١	الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب .					
٢	أهداف التدريب ترتبط بالمهام الوظيفية للمتدربين.					
٣	محتوى المادة التدريبية مرتبطة بأهداف التدريب.					
٤	الموضوعات منظمة ومسللة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات.					
٥	أهداف التدريب تحققت جميعها.					

ثانياً: المدرب					
٦	ينوع المدرب في أساليب التدريب بما يلائم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات . عصف ذهني . لعب أدوار . مجموعات عمل).				
٧	يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم . ويشارك الجميع في الإجابة عليها .				
٨	يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية .				
٩	يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب.				
١٠	ينوع المدرب في استخدام الوسائل التعليمية وفقاً لطبيعة الموقف التدريبي .				
١١	لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين .				
١٢	يلتزم المدرب بالتوقيتات المعلنة للتدريب .				
ثالثاً: تجهيزات الدورة التدريبية					
١٣	طريقة إعلامي بالدورة التدريبية مناسبة .				
١٤	مساحة قاعة التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب .				
١٥	مكان التدريب مريح بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب .				
١٦	تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض وأدوات كتابية ومادة تدريبية.				
١٧	الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب.				
١٨	توقيتات الاستراحة كافية ومناسبة.				

اي إضافات أخرى:

نشكركم على حسن تعاونكم ... مع تحيات وحدة التدريب بالكلية

وكالة التطوير والجودة وحدة التدريب

نموذج التدريب (أ/٧)

أولاً: البيانات العامة

								عنوان الدورة التدريبية:	بيانات الدورة التدريبية
				تاريخ الانعقاد:					
				مكان الدورة:					
				عدد ساعات الدورة:					
				توقيت البرنامج اليومي:					بيانات المدرسين
				الجهة المنفذة للتدريب					
				الفئة المستهدفة:					
				عدد المسجلين في الدورة:					
				عدد الحضور الفعلي:					بيانات المدرب
				بيان بتوزيع الحضور على الأقسام					
				اسم المدرب:					
				الجهة التي يعمل بها المدرب:					بيانات المدرب
				وظيفة المدرب:					

يعتمد

توقيع الجهة المنفذة للتدريب

نموذج التدريب (ب/ب)

تابع تقرير عن دورة تدريبية

ثانياً: نتائج تقييم دورة تدريبية بعنوان

جهة التدريب :	تاريخ الدورة:
مكان التدريب:	اسم المدرب

0	العينة	جدول رقم (١)													
		أولاً: أهداف الدورة ومحتوى المادة التدريبية													
		التقييم النجمي	المتوسط	المجموع	لا اوافق بشدة		لا اوافق		إلى حد ما		أوافق		أوافق بشدة		بنود التقييم
					١		٢		٣		٤		٥		
%	ك				%	ك	%	ك	%	ك	%	ك			
		0												١	الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب .
		0												٢	أهداف التدريب ترتبط بالمهام الوظيفية للمتدربين.
		0												٣	محتوى المادة التدريبية مرتبطة بأهداف التدريب.
		0												٤	الموضوعات منظمة وسلسلة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات.
		0												٥	أهداف التدريب تحققت جميعها.
0	العينة	جدول رقم (٢)													
		ثانياً: المدرب													
		التقييم النجمي	المتوسط	المجموع	لا اوافق بشدة		لا اوافق		إلى حد ما		أوافق		أوافق بشدة		بنود التقييم
					١		٢		٣		٤		٥		
%	ك				%	ك	%	ك	%	ك	%	ك			
		0												٦	ينوع المدرب في أساليب التدريب بما يلائم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات . عصف ذهني . لعب أدوار . مجموعات عمل).
		0												٧	يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم . ويشارك الجميع في الإجابة عليها .
		0												٨	يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية .
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		المجموع	

التقييم الشملي	المتوسط	المجموع	جدول رقم (٢)										بنود التقييم	
			ثانياً: المدرب											
			لا اوافق بشدة		لا اوافق		إلى حد ما		أوافق		أوافق بشدة			
			١	٢	٣	٤	٥	ك	%	ك	%			
0	0	0											٩	يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب.
0	0	0											١٠	ينوع المدرب في استخدام الوسائل التعليمية وفقاً لطبيعة الموقف التدريبي .
0	0	0											١١	لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين .
0	0	0											١٢	يلتزم المدرب بالتوقيتات المعلنة للتدريب .
0	0	0												
التقييم الشملي	المتوسط	المجموع	جدول رقم (٣)										بنود التقييم	
			ثالثاً: تجهيزات الدورة التدريبية											
			لا اوافق بشدة		لا اوافق		إلى حد ما		أوافق		أوافق بشدة			
			١	٢	٣	٤	٥	ك	%	ك	%			
0	0	0											١٣	طريقة إعلامي بالدورة التدريبية مناسبة .
0	0	0											١٤	مساحة قاعة التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب .
0	0	0											١٥	مكان التدريب مريح بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب .
0	0	0											١٦	تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض وأدوات كتابية ومادة تدريبية.
0	0	0											١٧	الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب.
0	0	0											١٨	توقيتات الاستراحة كافية ومناسبة.
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		المجموع
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		النتيجة الكلية لتقييم الدورة التدريبية
												النقاط التي تحتاج إلى تحسين أقل من ٣ درجات ونصف		



إيجابيات الدورة التدريبية في ضوء آراء المنظمين للدورة والمدرّب والمتدربين:

أ	
ب	
ج	
د	
هـ	

سلبيات الدورة التدريبية في ضوء آراء المنظمين للدورة والمدرّب والمتدربين:

أ	
ب	
ج	
د	
هـ	

مقترحات التطوير والتحسين

أ	
ب	
ج	
د	
هـ	

يعتمد:

.....

القائم بإعداد التقرير

.....

