



مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء

# خطة التدريب

## كلمة وحدة التدريب

يلقى التدريب اهتماما متزايدا في معظم المؤسسات العامة و الخاصة سواء كانت هذه المؤسسات كبيرة او صغيرة فجميعها تهتم بالتدريب، و يعتبر التدريب من اهم الوسائل للعاملين بالمؤسسة التي يتم من خلالها تزويد أعضائها بمعارف و مهارات و قدرات في مجالات محددة، لتحسين أدائه في العمل أو تغيير اتجاهاته و أنماطه السلوكية اللازمة لاداء عمله الحالي أو المستقبلي بتزويدهم بالاساليب و الطرق الجديدة لأداء الاعمال بالشكل المطلوب و اللازم بما يساعد على تحقيق الاهداف.

حيث إن الافراد عندما يكتسبون مهارات و قدرات و معارف جديدة فإنهم يعملون على استثمار ذلك، من خلال تطوير أساليب عملهم التي تتطلب تطورا في هياكل و تقنيات و وظائف و استراتيجيات منظماتهم.

و حيث أن تحقيق الجودة الشاملة يتطلب مشاركة كل الأفراد في جميع مستويات ووظائف المؤسسة و تلبية كل متطلبات الجودة و الاعتماد و هذا لن يتحقق إلا في ظل إدارة الجودة الشاملة، و التي يمكن بلوغها و تحقيقها باتباع استراتيجيات تنمية الموارد البشرية كالتدريب و التحفيز و الاتصال التي تسمح للمؤسسة بالبقاء و المنافسة.

و لعل استراتيجية التدريب المستمر احدى الاستراتيجيات المهمة لاعداد و تنمية الموارد البشرية بالجامعة في اطار تطبيق مفاهيم و معايير الجودة الشاملة، فهي تعتمد على التدريب المستمر في الوقت اللازم و بالتنوع المطلوبة لجميع أفراد الجامعة (أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة - الجهاز الاداري –

الطلاب) و بالتالي الوصول إلى

تحقيق الجودة الشاملة و التنمية

المستدامة.



## الرؤية و الرسالة لوحة التدريب و الدعم الفني

### الرؤية:

الريادة على مستوى الجامعات المصرية في تاهيل المتدربين معرفيا و مهاريا وفق احدث نظريات التدريب و تقديم الدعم الفني اللازم لاعتماد الكليات



### الرسالة:

١- المساهمة الفعالة في تطوير مهارات اعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الهيئة الادارية بجامعة دمياط عبر برامج تدريبية و تطويرية متجددة.

٢- تنظيم الدورات التدريبية لمؤسسات المجتمع باعلى مستويات الجودة النظرية و التطبيقية

٣- تقديم المساعدة الفنية لكليات الجامعة في التقدم للاعتماد.

### اهداف وحدة التدريب و الدعم الفني

١- اعداد خطة استراتيجية للمساهمة في تعزيز ارجاع التدريب و التأكد من تطبيق جودة مخرجات البرامج التدريبية.

٢- عقد دورات توعية بمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

٣- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة و الاعتماد المؤسسي و الاكاديمي في جامعة دمياط و تشجيع كافة كليات الجامعة ان تصبح جاهزة للتقدم لطلب الاعتماد

٤- تقديم المشورة الفنية للمؤسسات التعليمية في مجال وضع و تنفيذ نظم تقييم الاداء و ضمان الجودة

٥- ايجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية و الدولية التي تهتم بتوحيد الجودة في التعليم الجامعي



- ٦- اعداد و متابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق اليات توكيد الجودة الداخلية و النمو المهني لاعضاء هيئة التدريس

## مهام وحدة التدريب و الدعم الفنى

- ١- تقديم الدعم الفنى و المراجعة الداخلية المستمرة لكليات الجامعة.
- ٢- متابعة تنفيذ مشروعات الجودة بالكليات و تقديم الدعم الفنى اللازم لها
- ٣- القيام بدور اعلامي و تثقيفي واسع داخل الجامعة لترسيخ مفهوم ضمان الجودة
- ٤- عقد اللقاءات و المؤتمرات لتبادل الخبرات و عرض الممارسات الجيدة و نشر ثقافة الجودة.
- ٥- تطوير و تحديث الموقع الالكتروني للمركز مع ربطه بموقع الجامعة و الاهتمام بنشر قضايا و خطط و انجازات مركز ضمان الجودة و جميع دراسات قياس الاثر و معدلات تطور مؤشرات التطوير
- ٦- تنظيم دورات تدريبية لبرامج و نظم الجودة و التاهيل للاعتماد وفق خطة متكاملة للتدريب تشمل



- أعضاء هيئة التدريس و معاونين و الاداريين و الفنيين بكليات الجامعة.
- ٧- تقديم الدعم الفنى للمؤسسات التعليمية بالجامعة و متابعة تحديث نظم الجودة الداخلية في ضوء المتغيرات و الاصدارات المختلفة للهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد.

## التبعية الفنية و الادارية لوحة التدريب

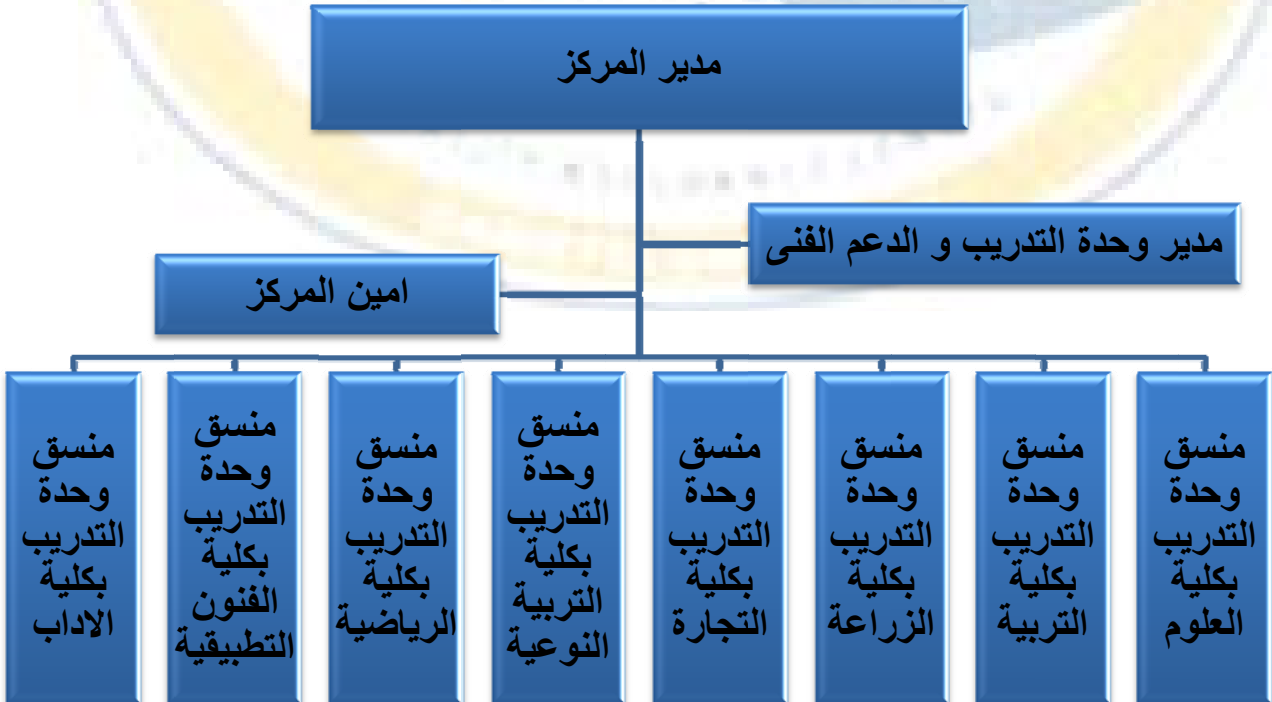
وحدة التدريب بمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء جامعة دمياط هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد و

موثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء في هيكل جامعة دمياط بما يساعد الجامعة على القيام بدورها و اداء مهامها بكفاءة و فاعلية.



و على ذلك فإن وحدة التدريب تتبع فنيا و اداريا مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء، كما تخضع ماليا للائحة المركز في حالة عملها كمصدر من مصادر التنمية الذاتية للمركز.

### الهيكل التنظيمي لوحة التدريب



## نظام و مهام العمل بوحدة التدريب



### أولاً: تحديد الاحتياجات

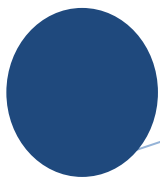
- 1- تصميم و توزيع الاستبيانات لتحديد الاحتياجات التدريبية
- 2- مخاطبة الكليات و مؤسسات المجتمع المدني لمعرفة احتياجاتهم التدريبية
- 3- تحليل الاستبيانات و استخلاص النتائج و كتابة تقرير يوضح الاحتياجات التدريبية
- 4- اعتماد التقرير من المجلس التنفيذي و مجلس ادارة مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء

### ثانياً: وضع الخطة التدريبية و تنفيذها

- 1- تقديم مقترح الخطة التدريبية للمجلس التنفيذي لمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء
- 2- وضع الخطة التدريبية السنوية للفئات المختلفة داخل الجامعة و خارجها
- 3- تصنيف الطلبات المقدمة من ( أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم - الجهاز الاداري - الطلاب - المجتمع المدني )
- 4- مراسلة الكليات و مؤسسات المجتمع المدني بالخطة التدريبية موضحا بها اسماء الدورات التدريبية و المواعيد المحددة لتنفيذها
- 5- تجميع القيمة المالية للدورة التدريبية من المتدربين الراغبين المشاركة في الدورة التدريبية
- 6- تجهيز الاعدادات اللوجستية (مكان الدورة - الطعام - الادوات المكتبية - الاجهزة اللازمة للدورة)



- 7- ارسال كشوف المشاركين في الدورة التدريبية الى الكليات و اعلانها على الموقع الالكتروني للمركز
- 8- عقد الدورة التدريبية في الموعد المحدد
- 9- اعداد الافادات و الشهادات الدالة على اجتياز المتدربين للدورة التدريبية



### ثالثا: قياس اثر مردود التدريب

- ١- تجميع الاستبيانات و تفرغها
- ٢- تحليل الاستبيانات و استخلاص النتائج و كتابة التقرير النهائى عن الدورة
- ٣- قياس اثر الدورة حسب طبيعتها وفقا للخطة التنفيذية
- ٤- رفع التقرير و عرضه على المجلس التنفيذي و مجلس ادارة مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء
- ٥- توزيع الاستبيانات السنوية و تجميعها و تحليلها و كتابة تقرير عنها

### نظام التسجيل للدورات التدريبية

- ١- الخطة التدريبية محدد بها تاريخ انعقاد الدورة و يتم الاعلان عنها قبل الموعد بشهر على الاقل على الموقع الالكتروني للمركز و على صفحة المركز على شبكة التواصل الاجتماعي الفيس بوك
- ٢- يتم التسجيل عن طريق ملء استمارة التسجيل الموجودة على الموقع الالكتروني للمركز او من خلال مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء
- ٣- يغلق باب التسجيل لاية دورة تدريبية قبل الموعد المحدد لها باسبوع على الاقل
- ٤- يتم ارسال كشوف باسما المتدربين المشاركين في الدورة التدريبية الى الكليات
- ٥- عند الاعلان عن الموعد النهائى لانعقاد الدورة التدريبية و في حالة عدم تناسب الموعد مع المتدرب المسجل للدورة فانه إما يقدم مستندا موثقا يثبت قيامه بأعباء العمل في ذلك التوقيت مما يستحيل معه حضور الدورة التدريبية او ان يتمكن من احضار بديل لحضور الدورة التدريبية بدلا عنه و ذلك قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية بيومين على الاقل



- ٦- في حالة عدم التزام المتدرب المسجل للدورة التدريبية بالبند السابق يتم تقديم تقرير رسمي بالامر الى مدير مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء و يرفع الامر الى مجلس التنفيذ لاتخاذ اللازم
- ٧- يتم ابلاغ المسجلين للدورة عن طريق الاعلان على الموقع الالكتروني للمركز و على صفحة المركز على شبكة التواصل الاجتماعي الفيس بوك
- ٨- في حالة الغاء الدورة التدريبية او تاجيلها من قبل وحدة التدريب يتم اخطار المتدربين عن طريق الموقع الالكتروني للمركز و صفحة المركز على شبكة التواصل الاجتماعي الفيس بوك في موعد لا يقل عن يوم عمل واحد و يحق لهم استرداد ما دفعوه اذا رغبوا في ذلك
- ٩- جميع الدورات تمنح شهادات اجتياز او شهادات حضور او افادات علمية موثقة و معتمدة
- ١٠- يشترط الحصول على الشهادة او الافادة العلمية ان يحضر المتدرب ما لا يقل عن ٩٠% من اجمالي زمن الدورة التدريبية و في حالة الاخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المتدرب من الحصول على الشهادة او الافادة العلمية
- ١١- يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية بملىء استمارات التقييم بعد الدورة التدريبية مباشرة كما يلتزمون بالتعاون مع القائمين على قياس الاثر من خلال ملئ الاستمارات او التقارير المطلوبة و ذلك حتى يتسنى لوحدة التدريب تقييم الاداء على الوجه الامثل

## كيفية الاتصال بالمركز:

العنوان: دمياط الجديدة المبنى الملاصق لمبنى ادارة الجامعة الدور الثالث شقة (٧)  
البريد الالكتروني: duqac@du.edu.eg  
الموقع الالكتروني:

<http://www.du.edu.eg/centers/QAApnew/Home.aspx>

استقبال مقترحات التحسين:

<http://www.du.edu.eg/centers/QAApnew/pages/fourm.aspx>

الفيس بوك: مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء جامعة دمياط





## الخطة التدريبية لوحة التدريب للعام ٢٠١٣/٢٠١٤

### الخطة التدريبية لتنمية قدرات الجهاز الإداري

#### أولاً: دورات مقدمة من مركز ضمان الجودة و تقييم الأداء

م	مسمى البرنامج التدريبي	عدد الساعات	تاريخ التنفيذ
١.	مفهوم الجودة و الاعتماد و اهميته لمؤسسات التعليم العالي	ورشة عمل ٤ ساعات	يناير
٢.	مهارات القيادة الإدارية	ورشة عمل ٤ ساعات	فبراير
٣.	ميثاق الاخلاقيات المهنية	ورشة عمل ٤ ساعات	
٤.	الإدارة الإلكترونية	ورشة عمل ٤ ساعات	مارس
٥.	الأمن و السلامة الإلكترونية	ورشة عمل ٤ ساعات	
٦.	إدارة الوقت و تحمل ضغوط العمل	ورشة عمل ٤ ساعات	ابريل
٧.	إدارة الأزمات و الكوارث	ورشة عمل ٤ ساعات	
٨.	تنمية مهارات العاملين في مجال صياغة القرار الإداري	ورشة عمل ٤ ساعات	مايو
٩.	تنمية مهارات العاملين في مجال الإدارة الذكية لتنمية الموارد البشرية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٠.	دورة تدريبية لتنمية مهارات العاملين في مجال تنمية المهارات الإدارية	ورشة عمل ٤ ساعات	يونيو
١١.	مهارات القيادة الإدارية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٢.	تنمية مهارات العاملين في مجال الإدارة الذكية لتنمية الموارد البشرية	ورشة عمل ٤ ساعات	يوليو
١٣.	تنمية مهارات العاملين في مجال صياغة القرار الإداري	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٤.	ميثاق الاخلاقيات المهنية	ورشة عمل ٤ ساعات	اغسطس
١٥.	إدارة الوقت و تحمل ضغوط العمل	ورشة عمل ٤ ساعات	سبتمبر
١٦.	الإدارة الإلكترونية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٧.	تنمية مهارات العاملين في مجال الإدارة الذكية لتنمية الموارد البشرية	ورشة عمل ٤ ساعات	اكتوبر
١٨.	ميثاق الاخلاقيات المهنية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٩.	تنمية مهارات العاملين في مجال صياغة القرار الإداري	ورشة عمل ٤ ساعات	نوفمبر
٢٠.	مهارات القيادة الإدارية	ورشة عمل ٤ ساعات	ديسمبر
٢١.	مفهوم الجودة و الاعتماد و اهميته لمؤسسات التعليم العالي	ورشة عمل ٤ ساعات	

ثانياً: قائمة بالدورات التدريبية وورش العمل والندوات المقترحة لتنفيذ الخطة التنفيذية التفصيلية للمركز لمدة عام في مشروع دعم و متابعة الخطط التنفيذية لمراكز ضمان الجودة بالجامعات (الدورة الاولى):

م	كود النشاط بالخطة التنفيذية	اسم ورشة عمل	التاريخ المستهدف بالشهر من المشروع
١.	١ب٢	تفعيل الخطط التنفيذية للكليات وفقاً للإطار الزمني وتقديم الدعم الفني اللازم لذلك	ش ٤ : ش ١٢
٢.	١أ٣	عقد جلسات لإنجاز الدراسة الذاتية والتقارير السنوية لكل كلية على حدا وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة.	ش ٢ : ش ٣
٣.	١ب٣	جلسات عمل لوضع خطط تحسين سنوية لنواحي الضعف والتهديدات الواردة في الدراسة الذاتية لكل كلية	ش ٧
٤.	٢ب٦	تقديم المساعدة الفنية لكلية العلوم لكونها مؤهلة للتقدم للاعتماد	ش ٢ : ش ٤
٥.	٢أ٨	٢٨٨ تطبيق أدوات القياس (استبيانات – مقابلات فردية – مقابلات جماعية – حلقات مناقشة – مجموعات بؤرية) عن مستوى رضا أطراف المجتمع الجامعي عن مستوى أداء مركز ضمان الجودة ووحداته بالكليات (مرتين في بداية ونهاية المشروع)	ش ٢ : ش ١٢

## الخطة التدريبية لاعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة

### اولا دورات الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد:

م	اسم الدورة التدريبية	عدد الأيام	تاريخ انعقادها
١.	اعداد و تدريب المدربين TOT	٣ ايام	٢٠١٤/٢/٨ الى ٢٠١٤/٢/١٠
٢.	اعداد و تدريب المدربين TOT	٣ ايام	٢٠١٤/٢/١١ الى ٢٠١٤/٢/١٣
٣.	التقييم الذاتى المؤسسى لمؤسسات التعليم العالى	يومان	خلال شهر مارس ٢٠١٤ بالتنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
٤.	توصيف البرامج و خرائط المنهج لمؤسسات التعليم العالى	يومان	
٥.	المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالى	يومان	
٦.	التقييم الذاتى المؤسسى لمؤسسات التعليم قبل الجامعى	٥ ايام	
٧.	توصيف البرامج و خرائط المنهج لمؤسسات التعليم قبل الجامعى	٥ ايام	
٨.	المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم قبل الجامعى	٥ ايام	خلال شهر إبريل ٢٠١٤ بالتنسيق مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد

**ثانياً: قائمة بالدورات التدريبية وورش العمل والندوات المقترحة لتنفيذ الخطة التنفيذية التفصيلية للمركز لمدة عام في مشروع دعم و متابعة الخطط التنفيذية لمراكز ضمان الجودة بالجامعات (الدورة الأولى):**

م	كود النشاط بالخطة التنفيذية	اسم ورشة عمل	التاريخ المستهدف بالشهر من المشروع
٦.	١١١	تجهيز ثمانية فرق لمراجعة الكليات مع تزويدها بالفنيات اللازمة لتمكينها من تقييم الموقف الحالي Base line Status لنظم الجودة والـ Norms.	ش ١
٧.	١٢ب	تفعيل الخطط التنفيذية للكليات وفقاً للإطار الزمني وتقديم الدعم الفني اللازم لذلك	ش ٤ : ش ١٢
٨.	١٣ أ	عقد جلسات لإنجاز الدراسة الذاتية والتقارير السنوية لكل كلية على حدا وفقاً لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة.	ش ٢ : ش ٣
٩.	١٣ب	جلسات عمل لوضع خطط تحسين سنوية لنواحي الضعف والتهديدات الواردة في الدراسة الذاتية لكل كلية	ش ٧
١٠.	٣١٥	قياس مستوى الرضا عن اللوائح والقوانين المنظمة لعمليات التقييم قبل وبعد التعديل.	ش ٤ : ش ٥
١١.	٣٥ب	قياس مستويات العلم والرضا باستراتيجيات التقييم داخل كل كلية	ش ٧ : ش ١٢
١٢.	١ج٥	تقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإنجاز تقييم فعال لكافة مخرجات التعلم المستهدفة	ش ٤
١٣.	٢ج٥	متابعة تنفيذ أساليب التقييم المختلفة والحكم على مستوياتها .	ش ٥ : ش ٦
١٤.	٣١٦	إعداد تقارير عن مستوى تفعيل النظم الداخلية للجودة بكل كلية وخطط التحسين وعرضها على المجالس العليا بالكلية والجامعة في جلسات خاصة.	ش ٤
١٥.	٢ب٦	تقديم المساعدة الفنية لكلية العلوم لكونها مؤهلة للتقدم للاعتماد	ش ٢ : ش ٤
١٦.	٢١٧	عمل تحليل كمي وكيفي لتحديد نسب العجز والزيادة في كل تخصص في كل برنامج	ش ٦ : ش ٧
١٧.	٣١٧	جلسات عمل مع قيادات الكليات لتنفيذ خطط مواجهة العجز في أعضاء هيئة التدريس واعتمادها	ش ٧ : ش ٨
١٨.	٢١٨	٢١٨ تطبيق أدوات القياس (استبيانات – مقابلات فردية – مقابلات جماعية – حلقات مناقشة – مجموعات بؤرية) عن مستوى رضا أطراف المجتمع الجامعي عن مستوى أداء مركز ضمان الجودة ووحداته بالكليات (مرتين في بداية ونهاية المشروع)	ش ٢ : ش ١٢

**ثالثاً: دورات مقدمة من مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء:**

م	مسمى البرنامج التدريبي	عدد الساعات	تاريخ التنفيذ
١.	جودة منظومة الامتحانات و التصحيح	ورشة عمل ٤ ساعات	يناير
٢.	فنيات كتابة توصيف و تقرير البرامج و المقررات الدراسية	ورشة عمل ١٠ ساعات	فبراير
٣.	تصميم و بناء البرامج التعليمية المتميزة	ورشة عمل ١٠ ساعات	
٤.	معايير و شروط الترقى للدرجات العلمية	ورشة عمل ٤ ساعات	مارس
٥.	خطة دخول الجامعة للترتيب الدولي	ورشة عمل ٤ ساعات	
٦.	الملكية الفكرية و حقوق النشر	ورشة عمل ٤ ساعات	ابريل
٧.	فنيات صياغة نواتج التعلم المستهدفة و وضع خرائط المنهج	ورشة عمل ١٠ ساعات	
٨.	جودة الكتاب و المذكرات الجامعية	ورشة عمل ٤ ساعات	مايو
٩.	تصميم و ادارة المشروعات البحثية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٠.	مهارات القيادة الأكاديمية	ورشة عمل ٤ ساعات	يونيو
١١.	مواجهة الأزمات و الكوارث	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٢.	المهارات اللغوية لكتابة الأبحاث	ورشة عمل ٤ ساعات	يوليو
١٣.	ملفات الإنجاز و التقييم الإلكتروني	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٤.	تصميم ادوات جمع البيانات	ورشة عمل ١٠ ساعات	اغسطس
١٥.	اساليب تنمية المهارات العملية و المهنية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٦.	الارشاد الاكاديمي	ورشة عمل ٤ ساعات	سبتمبر
١٧.	تصميم ادوات جمع البيانات	ورشة عمل ١٠ ساعات	اكتوبر
١٨.	تصميم و بناء البرامج التعليمية المتميزة	ورشة عمل ١٠ ساعات	
١٩.	جودة منظومة الامتحانات و التصحيح	ورشة عمل ٤ ساعات	نوفمبر
٢٠.	طرق و استراتيجيات التدريس للطلاب ذوى صعوبات التعلم	ورشة عمل ٤ ساعات	
٢١.	ملفات الإنجاز و التقييم الإلكتروني	ورشة عمل ٤ ساعات	ديسمبر
٢٢.	اساليب تصميم و متابعة البحث الميدانى	ورشة عمل ٤ ساعات	

## الخطة التدريبية لرفع وعى الطلاب بمنظومة الجودة

أولاً: دورات مقدمة من مركز ضمان الجودة و تقييم الاداء:

م	مسمى البرنامج التدريبي	عدد الساعات	تاريخ التنفيذ
١.	الأمن و السلامة الإلكترونية	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر فبراير
٢.	القيادة الطلابية	ورشة عمل ٤ ساعات	
٣.	المهارات المهنية و العملية	ورشة عمل ٤ ساعات	
٤.	المشروعات الطلابية	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر مارس
٥.	تخطيط و إدارة المشروعات الصغيرة	ورشة عمل ٤ ساعات	
٦.	حقوق الطالب و واجباته	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر إبريل
٧.	مهارات الاستذكار و الامتحان الجيد	ورشة عمل ٤ ساعات	
٨.	الأمن و السلامة الإلكترونية	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر سبتمبر
٩.	القيادة الطلابية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٠.	المهارات المهنية و العملية	ورشة عمل ٤ ساعات	
١١.	المشروعات الطلابية	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر اكتوبر
١٢.	تخطيط و إدارة المشروعات الصغيرة	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٣.	حقوق الطالب و واجباته	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر نوفمبر
١٤.	مهارات الاستذكار و الامتحان الجيد	ورشة عمل ٤ ساعات	
١٥.	المشروعات الطلابية	ورشة عمل ٤ ساعات	خلال شهر ديسمبر
١٦.	حقوق الطالب و واجباته	ورشة عمل ٤ ساعات	

**ثانياً: قائمة الدورات التدريبية وورش العمل والندوات المقترحة لتنفيذ الخطة التنفيذية التفصيلية للمركز لمدة عام في مشروع دعم و متابعة الخطط التنفيذية لمراكز ضمان الجودة بالجامعات (الدورة الاولى):**

م	كود النشاط بالخطة التنفيذية	اسم ورشة عمل	التاريخ المستهدف بالشهر من المشروع
١.	١ب٢	تفعيل الخطط التنفيذية للكليات وفقاً للإطار الزمني وتقديم الدعم الفني اللازم لذلك	ش٤ : ش١٢
٢.	١ب٣	جلسات عمل لوضع خطط تحسين سنوية لنواحي الضعف والتهديدات الواردة في الدراسة الذاتية لكل كلية	ش٧
٣.	٣أ٥	قياس مستوى الرضا عن اللوائح والقوانين المنظمة لعمليات التقييم قبل وبعد التعديل.	ش٤ : ش٥
٤.	٣ب٥	قياس مستويات العلم والرضا باستراتيجيات التقييم داخل كل كلية	ش٧ : ش١٢
٥.	١ج٥	تقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لإنجاز تقييم فعال لكافة مخرجات التعلم المستهدفة	ش٤
٦.	٢ب٦	تقديم المساعدة الفنية لكلية العلوم لكونها مؤهلة للتقدم للاعتماد	ش٢ : ش٤
٧.	٢أ٨	٢٨٨ تطبيق أدوات القياس (استبيانات – مقابلات فردية – مقابلات جماعية – حلقات مناقشة – مجموعات بؤرية) عن مستوى رضا أطراف المجتمع الجامعي عن مستوى أداء مركز ضمان الجودة ووحداته بالكليات (مرتين في بداية ونهاية المشروع)	ش٢ : ش١٢

## المعايير المعتمدة لاختيار المدربين (معتمدة من رئيس الجامعة)



- ١- الحصول على دورات إعداد المدربين TOT.
- ٢- مارس التدريب وخاصة في مجال الجودة .
- ٣- الحصول على دورات في مراجعة الاعتماد الجامعي.
- ٤- قام بزيارات محاكاة أو اعتماد من قبل الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد
- ٥- ممارسة المراجعة الداخلية لكليات الجامعة.
- ٦- ممارسة أنشطة الجودة في الكليات تشمل (العمل في quaap2 – مسئول عن أحد المعايير .....
- ٧- المشاركة في إعداد وتحكيم مشاريع الجودة.
- ٨- أن يكون لديه خبرة في التعامل مع نظم IT.



## انجازات وحدة التدريب

### اولا : دورات الحزم المتكاملة لتأهيل المراجعين الداخليين والخارجيين لمؤسسات التعليم العالي

وهي عبارة عن ثلاثة برامج تدريبية متتالية لبناء وثقل المراجع الخارجي للقيام بالدور المنوط به والتي تمكنه من أداء دورة بكفاءة وفاعلية عن طريق (٣) دورات تدريبية تمتد علي مدار (٦) ايام تدريبية كالتالي

### ١. التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي



### الاهداف التدريبية:

يتوقع في نهاية التدريب أن يكون المشاركون في برنامج (التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي) التدريبي قادرا على:

- يتعرف مفهوم و أهداف و خطوات التقييم الذاتي
- يتعرف كيفية تشكيل فريق التقييم الذاتي للمؤسسة و أنواع فرق العمل اللازمة لاجراء دراسة التقييم الذاتي و يحدد مهامها و احتياجاتها التدريبية.



- يخطط لاجراء دراسة التقييم الذاتي
- يقدر أهمية التهيئة و الاعلان عن دراسة التقييم الذاتي
- يحدد نوعية المعلومات المطلوب جمعها لاستيفاء المؤسسة لمعايير الجودة
- يستنتج كيفية متابعة الاداء في تنفيذ خطة التقييم الذاتي
- يتعرف على ادوات التقييم المقترنة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد و يحدد الهدف من كل أداة و تعليمات تطبيقها
- يصمم ادوات و اساليب جديدة للتقييم الذاتي تتناسب و طبيعة المؤسسة التعليمية و فى ضوء مؤشرات و معايير الاعتماد

## ٢. توصيف البرامج وخرائط المنهج لمؤسسات التعليم العالى



يهدف هذا البرنامج إلى تطوير معارف المشاركين و مهاراتهم بما يمكنهم من توصيف البرامج و المقررات و تصميم خرائط المنهج لها لتحقيق الاتساق بين نواتج التعلم المستهدفة و المحتوى العلمى و طرق و أنشطة التعليم و التعلم و أساليب التقييم و التمكن من استخدام تلك الخرائط و تقويمها لاستيفاء المعايير القومية الاكاديمية المرجعية (NARS) للتعليم العالى أو المعايير الأكاديمية المرجعية (ARS).



## الاهداف التدريبية:

يتوقع في نهاية التدريب أن يكون المشاركون في برنامج (توصيف البرامج وخرائط المنهج لمؤسسات التعليم العالى) التدريبي قادرا على:

- يستنتج المفاهيم الرئيسية للبرنامج التدريبي و يوضح المفهوم العلمى لخرائط المنهج و اهميتها.
- يستنتج الاسس العلمية لبناء و تصميم المنهج
- يحدد العناصر الاساسية التى يتكون منها المنهج
- يصف وثيقة المعايير القومية الاكاديمية المرجعية الصادرة عن الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد
- يحدد العلاقة بين مواصفات الخريج و المعايير الاكاديمية القومية المرجعية
- يستخدم مفهوم التعليم المبنى على النتائج
- يتمكن من تحديد الاهداف التعليمية كخطوة اساسية لتصميم و بناء المنهج التعليمي
- يتعرف على العلاقة بين المعايير الاكاديمية القومية المرجعية و نواتج التعلم الميتمدة للبرنامج
- يستنتج العلاقة بين نواتج التعلم المستهدفة للبرنامج و المقررات
- يتعرف على صفات نواتج التعلم المستهدفة الجيدة
- يصيغ عبارات نواتج التعلم المستهدفة بالطريقة الصحيحة مراعى الشروط و الفنيات
- يقترح معايير علمية مقننة لاختيار المادة العلمية التى يتضمنها المنهج التعليمي الجامعى
- يحدد مراحل عملية تنظيم المناهج لتطبيق المعايير الاكاديمية القومية المرجعية NARS
- يتعرف على العناصر الاساسية في توصيف البرامج و المقررات و يطبقها في ضوء المعايير الاكاديمية القومية المرجعية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة
- يحدد مفهوم و خصائص التعلم النشط و يتعرف اساليب التعلم المختلفة
- يعرف مفهوم التعلم التعاونى و فوائده و استراتيجياته و شروط نجاحه
- التعرف على مميزات و عيوب المحاضرة و امكانية تطويرها
- يعرف و يطبق استراتيجية المناقشة و انماطها و يحدد مميزاتها و عيوبها

TRAINING

- يعرف و يطبق استراتيجية العصف الذهني و قواعده و خطواته
- يصف و يطبق العروض العملية و يحدد استخداماتها
- يعرف مفهوم التعلم القائم على المشروعات و يتعرف اسسه و فوائده
- يعرف مفهوم الخريطة الذهنية و يتعرف انواعها و يصممها
- يختار استراتيجية التعليم و التعلم الملائمة للمحتوى التعليمي و ناتج التعلم المستهدف من خريطة المنهج
- يتعرف مفهوم التعلم الذاتي و يحدد انواعه و ينفذه
- يتعرف مفهوم تقويم نواتج التعلم و اسسه و اغراضه
- يتعرف انواع الاسئلة الموضوعية و شروط صياغة اسئلة الاختيار من متعدد
- يصيغ اسئلة الاختيار من متعدد في ضوء فنيات صياغتها في مجال تخصصه
- يتعرف انواع اسئلة المقال و شروط صياغتها و مزاياها و عيوبها
- يعد مقاييس تقدير لاسئلة المقال
- يتعرف مراحل تصميم الاختبارات التحريرية لتقويم نواتج التعلم و يصمم الاختبار
- يتعرف شروط توجيه الاسئلة الشفهية
- يتعرف مفهوم الملاحظة و فنيات استخدامها و يصمم ادواتها
- يتعرف مفهوم المشروعات و محكات تقويم المشروع
- يتعرف مفهوم بنك الاسئلة
- يحدد معايير خرائط المنهج و يصممها و يصمم اداة لتقييمها



### ٣. المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي



يهدف هذا البرنامج إلي تطوير معارف المشاركين ومهاراتهم ودعم اتجاهاتهم الإيجابية بما يمكنهم من القيام بمهام الدعم الفني و المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي بكفاءة.

#### الاهداف التدريبية:

يتوقع في نهاية التدريب أن يكون المشارك في برنامج (المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي) التدريبي قادرا على:

- يتعرف على المفاهيم الاساسية المرتبطة بالمراجعة الخارجية
- يستنتج اهداف المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم العالي
- يتعرف كيفية تشكيل فرق المراجعة و يحدد قواعد اختيار اعضاء و رئيس فريق المراجعة الخارجية
- يتعرف على اهمية الاتصال الفعال و يحدد عناصره و دوره في نجاح عملية المراجعة
- يحدد المعايير الاخلاقية للمراجع و يصف ادوار كل من عضو و رئيس فريق المراجعة الخارجية
- يفحص محتويات ملف الاعتماد للمؤسسة و يقيم استيفائها للمعايير
- يحدد اوجه التناقض و التساؤلات الناتجة عن فحص الدراسة الذاتية و التي تتطلب اجابات اثناء الزيارة الميدانية
- يعد قائمة بالادالة و الشواهد التي يتحقق منها للتأكد من ممارسات المؤسسة التعليمية في محور القدرة المؤسسية
- يحدد اساليب المراجعة المستخدمة للتحقق من استيفاء المؤسسة للاقتراضية لمعايير محور القدرة المؤسسية
- يعد خطة للزيارة الميدانية في ضوء نتائج فحص الدراسة الذاتية لمؤسسة تعليمية

- يتعرف اهمية الزيارة التنسيقية و شروط و مواصفات و مهام المنسق
- يتعرف طبيعة اجتماع فريق المراجعة مع رئيس الجامعة او من ينوب عنه
- يوضح الاعتبارات المتعلقة باستقبال فريق المراجعة من قبل عميد الكلية ووكلائها و المنسق
- يحدد اساليب و ادوات جمع البيانات التي يستخدمها المراجع اثناء الزيارة الميدانية لجمع البيانات
- يتعرف فنيات الفحص الوثائقي الجيدة و يكتب تقرير نتائج الفحص و يقيمه
- يتعرف اهمية الملاحظة و ضوابط استخدامها و يصمم بطاقات الملاحظة و يعد تقرير بنتائجها
- يتعرف اهمية المقابلة و انواعها و فنيات اجرائها
- يصف الانماط المختلفة للشخصيات التي يمكن ان يقابلها في الزيارة الميدانية و يعد سيناريوهات للمقابلات

- يعد تقريراً بنتائج المقابلة
- يستخدم مقياس التقدير في تقييم مدى استيفاء خصائص المعايير في ضوء الادلة و الشواهد
- يقدر اهمية اتخاذ قرار جماعي لتقدير الخاصية
- يحدد الاهداف الرئيسية لتقرير المراجعة الخارجية لاعتماد مؤسسات التعليم العالي
- يصف هيكل تقرير المراجعة الخارجية
- يتعرف الاعتبارات الواجب مراعاتها في كتابة تقرير المراجعة الخارجية
- يعد تقرير مراجعة خارجية عن اداء مؤسسة تعليمية
- يقيم مدى استيفاء تقرير مراجعة خارجية للخصائص و الاعتبارات الواجبة
- يوضح كيفية تقييم المؤسسة
- لفريق المراجعة الخارجية
- يتعرف كيفية تقييم اداء المراجع الخارجي من قبل رئيس الفريق



## ثانيا: دورة التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي



يهدف هذا البرامج الي دعم قدرات و ثقل مهارات القيادات الاكاديمية و أعضاء هيئة التدريس المسؤولين و المهتمين بادارة النظم الداخلية للجودة في مؤسسات التعليم العالي بما يمكنهم بالمشاركة بفاعلية في عمليات التخطيط الاستراتيجي و تصميم الاستراتيجيات و الخطط التنفيذية و المتابعة

### الاهداف التدريبية:

يتوقع في نهاية التدريب أن يكون المشاركون في برنامج (التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي) التدريبي قادرا على:

- استيعاب مفهوم و خصائص التخطيط الرسمي
- التعرف على مفهوم و اهمية التخطيط الاستراتيجي في مؤسسات التعليم العالي
- تشكيل فريق التخطيط
- تحليل نموذج عملية التخطيط الاستراتيجي
- اجراء التحليل البيئي باستخدام اسلوب SWOT
- استخدام الدراسة الذاتية كأداة لتحديد الوضع الحالي للمؤسسة
- تحديد عناصر البيئة الداخلية للمؤسسة
- تقييم مصفوفة العوامل الاستراتيجية الداخلية (مجالات القوة و الضعف)
- تحليل عناصر البيئة الخارجية للمؤسسة
- تصميم مصفوفة العوامل الاستراتيجية الخارجية ( الفرص و التهديدات)



- تصميم و صياغة استراتيجية المؤسسة
- تنفيذ الاستراتيجية (الخطة التنفيذية / البرامج / الموازنات التقديرية / الاجراءات)
- تقييم و رقابة تنفيذ الاستراتيجية

### ثالثا: الندوات و ورش العمل:



١. قام المركز بعمل ندوات عديدة حول أهمية الجودة و كيفية استخدام أساليبها في تطوير التعليم استهدفت فئات مختلفة تنوعت ما بين أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
٢. تنفيذ ورشة عمل للعاملين بمركز ضمان الجودة و وحداته وذلك لتمكينهم من القدرة على إدارة و متابعة أنشطة الجودة بالكليات تشمل نظم توثيق ممارسات أنشطة الجودة - و التعامل مع نظم المعلومات ( Information technology) و كتابة التقارير و العرض الفعال
٣. ورش عمل لوضع خطط تحسين سنوية لنواحي الضعف و التهديدات الواردة في الدراسة الذاتية لكل كلية
٤. ورشة عمل لأعضاء هيئة التدريس عن كيفية صياغة الورقة الامتحانية و كيفية قياس نواتج التعلم المستهدفة من المقرر الدراسي
٥. تنفيذ ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة (ورشة عمل بكلية التربية – ورشة عمل بكلية التجارة) لمدة يومين لإنجاز مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة
٦. ورش عمل لإنجاز مصفوفة Matrix لمرحلة البكالوريوس لكلية العلوم
٧. ورش عمل لإنجاز مصفوفة Matrix لمرحلة الدراسات العليا لكلية العلوم



٨. التجهيز لدورة TOT لاعداد و تدريب المدربين لنظم الجودة لمؤسسات التعليم العالي بالتعاون مع الهيئة القومية لضمان جودة التعليم لعدد ٧٠ متدرب حتى الان





استمارة التقدم لحضور دورة تدريبية بمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء

البيانات الشخصية

الاسم الرباعي: .....

البريد الالكتروني: .....

الرقم القومي: .....

الموبايل: .....

البيانات الوظيفية:

الوظيفة: .....

الكلية: .....

القسم: .....

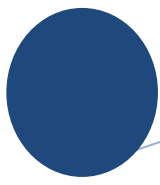
ارغب في الاشتراك في دورة .....

توقيع مقدم الاستمارة

عميد الكلية

منسق الكلية

رئيس القسم العلمي



استمارة التقديم لحضور ورشة عمل بمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء

البيانات الشخصية

الاسم الرباعي: .....

البريد الالكتروني: .....

الرقم القومي: .....

الموبايل: .....

البيانات الوظيفية:

الوظيفة: .....

الكلية: .....

القسم: .....

ارغب في الاشتراك في ورشة عمل .....

توقيع مقدم الاستمارة

عميد الكلية

منسق الكلية

رئيس القسم العلمي

## تقويم أداء المدرب ليوم تدريبي واحد

اسم المتدرب:

اسم الدورة التدريبية:

مكان التدريب:

تاريخ التدريب:

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	جوانب التقويم
					القدرة على توضيح الأفكار والمعلومات.
					توظيف أساليب متنوعة في تنفيذ التدريب. (نقاش - لعب أدوار - تطبيقات - محاكاة ...)
					استخدام التقنيات في تناول مادة التدريب. (حاسب آلي - شفافيات - سبورة - أوراق عرض ...)
					التمكن من معارف ومهارات مادة التدريب.
					تقبل أفكار المتدربين ومبادراتهم.
					استثمار الوقت المخصص للتدريب.

■ ما أكثر ما أعجبك اليوم..؟

.....  
.....

■ ما أبرز الصعوبات التي واجهتك في التدريب اليوم؟

.....  
.....

■ ماذا تقترح لتحسين تنفيذ أنشطة التدريب

.....  
.....

نقدر تعاونكم معنا

## تقويم أداء المدرب لدورة تدريبية

اسم المتدرب:

اسم الدورة التدريبية:

مكان التدريب:

تاريخ التدريب:

درجة الموافقة				البنود
ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف	
٤	٣	٢	١	
<b>أولاً: المادة التدريبية</b>				
<b>أ-الأهداف</b>				
				١. الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب.
				٢. أهداف التدريب ذات قيمة وظيفية في تنمية مهارات المتدربين .
				٣. أهداف التدريب شاملة لكافة أشكال الخبرات المرتبطة بمجال التدريب في ضوء الاتجاهات العالمية الحديثة.
				٤. أرغب في حضور دورات تدريبية أخرى ذات صلة بموضوع هذه الدورة.
<b>ب-المحتوى</b>				
				٥. محتوى المادة التدريبية مرتبط بأهداف التدريب ويغطي مداها.
				٦. المحتوى يتضمن معلومات تمثل المعايير العالمية.
				٧. الموضوعات منظمة ومسلّسه بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات و تنمية المهارات الفعلية اللازمة.
				٨. الخبرات التدريبية تلبى احتياجاتك الفعلية من المهارات التطبيقية.
<b>ج-طريقة الإخراج</b>				
				٩. اللغة المستخدمة في عرض المادة التدريبية مناسبة للمتدربين وثقافتهم وطبيعة عملهم.
				١٠. المادة التدريبية تشمل ما يستخدم أثناء التدريب من شرائح وحالات وتمارين وغيرها.
				١١. المادة التدريبية مخرجة بشكل يساعد المتدربين على استخدامها في العمل الميداني.
<b>ثانياً: المدرب</b>				
<b>أ-مضمون التدريب</b>				
				١٢. المدرب على دراية كافية بالخلفية النظرية لموضوع التدريب .
				١٣. المدرب على دراية كافية بالمهارات العملية لموضوع التدريب

## ب-مهارات التدريب

			١٤. يستخدم المدرب إستراتيجيات تدريبية فعالة أثناء التدريب.
			١٥. ينوع المدرب في أساليب التدريب بما يلاءم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات وعصف ذهني ، لعب أدوار ، مجموعات عمل).
			١٦. يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم، ويشترك الجميع في الإجابة عليها .
			١٧. يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية .
			١٨. يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب.
			١٩. ينوع المدرب في استخدام الوسائل التعليمية وفقاً لطبيعة الموقف التدريبي.
			٢٠. لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين.
			٢١. المدرب قادر على توصيل المعلومات وتنمية المهارات لدي المتدربين.
			٢٢. يلتزم المدرب بالتوقيتات المعلنة للتدريب.
			٢٣. أرغب في حضور دورة تدريبية أخرى مع نفس المدرب- المتدربين.

## ثالثاً: - التجهيزات والإجراءات:

### أ-الأعلام

			٢٤. طريقة إعلامك بالدورة التدريبية مناسبة.
--	--	--	--

### ب-المكان

			٢٥. مساحة قاعات التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب.
			٢٦. مكان التدريب مريحاً بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب.
			٢٧. تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض بصرية وسمعية.

### ج-التوقيتات

			٢٨. الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب سواء من الناحية النظرية أو التطبيقية.
--	--	--	---

### د-الاستراحة والتغذية

			٢٩. توقيتات الاستراحات مناسبة وكافية.
			٣٠. التغذية المقدمة مناسبة.

■ ما أكثر ما أعجبك في الدورة التدريبية؟

.....  
.....

■ ما أبرز الصعوبات التي واجهتك في التدريب؟

.....  
.....

■ ماذا تقترح لتحسين تنفيذ أنشطة التدريب

.....  
.....

نقدر تعاونكم معنا



## تقويم أداء المتدرب من قبل المدرب

اسم المدرب:

اسم الدورة التدريبية:

مكان التدريب:

تاريخ التدريب:

أسئلة التقييم:

- ١- يلتزم المتدرب بقواعد النظام داخل و خارج القاعة الدراسية
- ٢- يحرص على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب
- ٣- يتعامل مع زملائه و المدرب و المشرفين بشكل لائق
- ٤- يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب

التقديرات:	١ ضعيف	٢ جيد	٣ جيد جدا	٤ ممتاز
------------	--------	-------	-----------	---------

اسم المتدرب	رقم السؤال			
	١	٢	٣	٤
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				
٧.				
٨.				
٩.				
١٠.				
١١.				
١٢.				



■ ما أكثر ما أعجبك اليوم؟

.....  
.....

■ ما أبرز الصعوبات التي واجهتك في التدريب؟

.....  
.....

■ ماذا تقترح لتحسين تنفيذ أنشطة التدريب

.....  
.....

■ هل لديك اية اقتراحات اخرى

.....  
.....

نقدر تعاونكم معنا

## استبيان قياس الأثر التدريبي للمتدربين

### معلومات اولية:

اسم الدورة التدريبية:

مدة التدريب:

مكان التدريب:

تاريخ التدريب:

اسم المتدرب:

### الجزء الأول (يعبأ من قبل المتدرب):

مسمى الوظيفة قبل و بعد الالتحاق بالدورة التدريبية:

	لم يتغير		تغير
--	----------	--	------

المهارات و القدرات المكتسبة من الدورة التدريبية مقارنة بما قبل الدورة:

م	المهارات التي قدمتها الدورة التدريبية	قدرتك قبل الدورة التدريبية			قدرتك بعد الدورة التدريبية		
		ضعيفة	متوسطة	جيدة	ضعيفة	متوسطة	جيدة
١.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٣.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٤.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

إذا كانت هناك بعض المهارات و القدرات التي لم تكتسبها بصورة جيدة من الدورة التدريبية، فهذا يرجع للأسباب التالية:

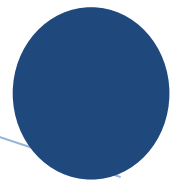
م	السبب	أوافق	لا أوافق
١.	المهارات لا علاقة لها بمهام عملي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢.	مدة البرنامج كانت غير كافية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٣.	المعارف و المهارات المقدمة في البرنامج التدريبي كثيرة جدا	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٤.	مستوى المهارات متقدم جدا	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٥.	اسباب أخرى اذكرها:		

بعد عودتك من الدورة التدريبية إلى عملك هل باستطاعتك تطبيق المهارات التي اكتسبتها بشكل جيد:

<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
--------------------------	----	--------------------------	-----

إذا كانت الإجابة بلا فما هي الأسباب:

م	السبب	أوافق	لا أوافق
١.	عدم توافر الأجهزة و المواد اللازمة لتطبيق المهارات الجديدة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢.	انتقلت إلى عمل اخر لا يحتاج للمهارات التي اكتسبتها	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٣.	عدم تشجيع رؤسائي لى بتطبيق المهارات الجديدة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٤.	عدم سماح نظام العمل بتطبيق مهارات تؤثر على تغيير جوهرى في الاجراءات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٥.	اسباب أخرى اذكرها:		



التحسن الذي طرأ على أدائك الوظيفي نتيجة الدورة التدريبية:

م	السلوك الإيجابي	لم يتغير	تحسن قليلا	تحسن كثيرا
١.	الأداء العام	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢.	استغلال وقت العمل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٣.	الانتظام في العمل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٤.	زيادة المعلومات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٥.	زيادة المهارات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٦.	تحسن علاقات العمل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٧.	الدقة في العمل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٨.	الرضا في العمل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٩.	الزيادة في الانتاج	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٠.	القدرة على الابتكار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١١.	القدرة على حل المشكلات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٢.	القدرة على اتخاذ القرار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

تقرير عن الانجازات خلال المدة الزمنية اللاحقة للدورة التدريبية:

.....

.....

التاريخ:

توقيع الموظف:

## الجزء الثاني (يعبأ من قبل الرئيس المباشر):

قدم مرؤوسيك (المتدرب) بعد انتهاء التدريب آراء و مقترحات لتحسين العمل

<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	نعم
--------------------------	----	--------------------------	-----

إذا كانت الإجابة بنعم فهل الآراء و المقترحات هي:

م	ضع اشارة على الإجابة الصحيحة
١.	آراء نظرية يمكن الاستفادة منها <input type="radio"/>
٢.	آراء غير مفيدة لارادتنا <input type="radio"/>
٣.	آراء عملية يمكن تطبيقها <input type="radio"/>

هل تأخذ بالآراء و المقترحات المفيدة من المتدرب في مجال العمل

<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>	أحيانا	<input type="checkbox"/>	دائما
--------------------------	----	--------------------------	--------	--------------------------	-------

إذا كانت الإجابة لا أو أحيانا فما أسباب ذلك

.....

.....

أهم المشكلات من وجهة نظرك التي تعترض المرؤوسين بعد عودتهم من التدريب

.....

.....

المجالات التدريبية التي يحتاجها مرؤوسيك في الوقت الحالى لاداء وظيفته بصورة جيدة

.....

.....

التاريخ:

توقيع الرئيس المباشر:

