

## ضوابط حضور الدورات في البرامج التدريبية:

- لضمان التسجيل وحضور التدريب يجب على كل متدربة استكمال شروط الالتحاق وإكمال بيانات استمارة التسجيل، علماً بأنه يتم استخراج الشهادة التدريبية في نهاية البرنامج التدريبي وفقاً للبيانات المثبتة في استمارة التسجيل.
- يعتبر حضور اليوم الأول إجبارياً لاستكمال حضور الدورة، لذا لا يسمح الاستئذان فيه.
- تلتزم المتدربة بحضور ساعات التدريب المخصصة للدورة التدريبية، مع مراعاة السماح لها بالتأخير أو الاعتذار كحد أقصى 20% من ساعات الدورة، ويتم احتساب ذلك من نسبة الحضور في البرامج، وفي حال تجاوزت هذه النسبة المحددة، فلا يحق لها المطالبة بشهادة الحضور أو الاجتياز للبرنامج التدريبي. علماً بأن المتدربة لن يحتسب حضورها بعد ربع ساعة من بدء الدورة التدريبية.
- تلتزم المتدربة عند حضور الدورة التدريبية بما يلي (المشاركة والتفاعل، أداء المهام، التطبيق الافتراضي، أداء الاختبار).
- في حال كانت البرامج المطروحة تمنح شهادات اجتياز تدريب معتمدة فعلى المتدربة الالتزام بأداء الاختبار القبلي واجتياز الاختبار البعدي الخاص بموضوع الدورة التدريبية، وحصولها على درجة لا تقل عن 60% من مجموع الدرجات للحصول على شهادة اجتياز، وفي حال حضور المتدربة الدورة التدريبية كاملة ولم تجتز النسب المقررة للاختبار البعدي تمنح إفادة بالحضور فقط.
- تلتزم المتدربة بتقييم الدورة التدريبية إلكترونياً من خلال رابط تقييم الدورة التدريبية للحصول على شهادة التدريب.
- في حال كان التدريب عن بعد، يكون الحضور من خلال التواجد الفعلي طوال وقت التدريب والمشاركة في المناقشات والأنشطة التدريبية، ولذلك لا تعد مشاهدة التسجيل الخاص بالتدريب حضوراً للبرنامج.
- لا يحق للمتدربة الحصول على شهادة إكمال البرنامج في الدورة التدريبية في أي من الحالات التالية:
  - عدم استيفاء نسبة الحضور وهي 80% من إجمالي ساعات البرنامج التدريبي على الأقل.
  - عدم أداء الاختبارات المطلوبة.
  - عدم حضور الورش العملية إن كان البرنامج يشترط ذلك.
  - عدم التقيد بتعليمات البرنامج التدريبي

## آلية التسجيل في البرامج

- التسجيل وهو بإشراف مكتب التنسيق في وكالة التطوير، ويكون من خلال تعبئة استمارة التسجيل الإلكترونية المرسلة مع الإعلان عن الدورة.
- يتم فرز المسجلات في الدورة على حسب مجال العمل والعدد المقترح للدورة.
- يتم ترشيح المتدربات وإرسال الموافقة لهن على التدريب من خلال البريد الإلكتروني، والأولوية في القبول للأسبقية في التسجيل.
- أثناء الدورة يتم تحضير المتدربات وتسجيل حضور كل متدربة بدقة لرصد نسبة حضورها كتابياً، كل يوم على حده.
- في حال أتمت المتدربة شروط الشهادة التدريبية من (نسبة الحضور، المشاركة الفعالة، أداء الاختبارات، ونحوه) مما سبق ذكره في ضوابط حضور البرامج التدريبية في عمادة التطوير الأكاديمي فيتم منحها شهادة الدورة التدريبية.
- يتم متابعة ورصد الحضور والغياب للمتدربات من قبل إدارة الرصد والمتابعة في وكالة التطوير بعمادة التطوير الأكاديمي.
- في حال لم تحضر المتدربة بعد تسجيلها بالدورة التدريبية ولم يتم تقديم اعتذار بثلاثة أيام على الأقل قبل تاريخ تنفيذ الدورة فتطبق عليها ضوابط لائحة الاعتذار وذلك لمنح فرصة التدريب للمسجلات بقائمة الاحتياط. وهي كالتالي:

## لائحة الاعتذار عن الدورات التدريبية في عمادة التطوير والجودة:

- في حال اعتذار المتدربة قبل انعقاد الدورة بما لا يقل عن ثلاثة أيام عمل فتعد مستبعدة بعذر، وبإمكانها الترشيح في الدورات القادمة.
- يتم قبول الاحتياط بدلاً عن المرشحة الأولى، وفي حال اعتذار الاحتياط الأول ينتقل المقعد للاحتياط الثاني.
- في حال تغيبت المتدربة عن الدورة بدون عذر أو اعتذار مسبق لدورتين خلال العام الدراسي تطبق عليها لائحة عقوبة الغياب بدون عذر، وهي الحرمان من أي برنامج تدريبي لمدة فصل دراسي كامل وذلك للحد من كثرة تغيب المتدربات عن الدورات والبرامج التدريبية أو الاعتذار المتأخر عن الدورة بما لا يتيح تقديم فرصة تدريبية للمسجلات في قائمة الاحتياط، وبما يحقق جودة التوظيف لموارد التدريب وتوفير المشاركة لأكبر شريحة من منسوبات الجامعة

## ميثاق المتدرب:

من خلال هذا الميثاق يفهم المتدرب مسؤولياته في حضور وإتمام البرنامج التدريبي.  
عزيزتي المتدربة،

- إن موافقتك على هذا الميثاق يعكس سلوكك المهني الجاد، وفهمك لمسؤوليتك لحضور وإكمال البرنامج التدريبي والتي تشمل على:
- ألترم بحضور البرنامج كاملاً أو الاعتذار عن البرنامج بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل من بدئه.
  - في حين عدم حضور الدورة التدريبية بعد التسجيل يتم حجب التدريب عن المتقدمة فصل دراسي كامل.
  - أحترم خصوصية وحقوق الآخرين من خلال عدم نشر أو مشاركة أي معلومات خاصة.
  - أتعامل مع المدرِّبة والمتدربات باحترام أثناء التدريب.
  - أتحلّى بالدافعية الذاتية والانضباط.
  - المحافظلة على سمعة الجامعة، واحترام حقوق الغير من المتدربات من أعضاء الهيئة التعليمية والهيئة الإدارية.
  - أسجل بالبرنامج التدريبي رغبة في التعلم والتطوير المهني.
  - أحرص على تقييم البرنامج التدريبي إلكترونياً، وأبادر بتقديم مقترحات لتحسين البرنامج التدريبي.

## ميثاق المدرب:

### ما يخص إختيار المدرب:

- المؤهلات الأكاديمية والخبرة التعليمية والعملية في المجال(السيرة الذاتية).
- التقييمات و آراء المشاركين السابقين في الدورات التدريبية التي أدارها المدرب/ة.
- القدرة على تصميم محتوى الدورة التدريبية.
- التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة.
- التواصل الفعال مع المتدربين.
- مراعاة جذب انتباه المتدربين وضبط القاعة التدريبية بطريقة ليقة.
- القدرة على تحفيز المشاركين وتعزيز التفكير النقدي.
- المظهر العام و الإلتزام باللباس بما يتناسب مع الأنظمة.

### ما يخص طريقة التدريب:

- الإلتزام بتحقيق الرؤية و الأهداف و المحاور لكل برنامج تدريبي.
- حسن التعامل مع المتدربين و الرد على أسئلتهم و استفساراتهم بشكل مناسب و بإجابات واقعية.
- ربط موضوع البرنامج بالواقع العملي.
- توزيع المشاركين و إعطاء فرصة للجميع بالمشاركة.
- الإلتزام بالفترة الزمنية للتدريب و الإنتهاء في الوقت المحدد.
- تصحيح أخطاء المتدربين بطريقة مناسبة و هادئة.
- تناول جميع محاور المادة العلمية بالتدريب و الإلمام بها.
- القيام بإجراءات العرض و توصيل المعلومة للمتدربين من خلال ( الشرح / النشاط/ الملخص/ الأمثلة المستخدمة).
- تعدد المدربة إختيار (قبلي/ بعدي) أو نشاطا لإجتياز الدورة (بما يتناسب مع مدة الدورة).
- إرسال الحقيقية التدريبية لوحة التنسيق لتعميمها على المتدربات.
- إرسال العرض التقديمي للمنسقة لتجهيز عرض الشاشة للمتدربين.

### ما يخص الإلتزام بالتدريب:

- لا يحق للمدرب/ة الإعتذار عن الدورة قبل التنفيذ بوقت قصير, وكحد أدنى اسبوعين حتى يتسنى للعمادة توفير بديل.
- في حال اضطرار المدرب للإعتذار عن الدورة يلزم أن يبلغ العمادة قبل وقت إقامة الدورة على الأقل ب 24 ساعة عن طريق إرسال إيميل رسمي بعذر مقبول من قبل العمادة ( مرض, مرافقة مريض من الدرجة الأولى, حالة وفاة, وغيره من الأعدار المقبولة). على إيميل وحدة التنسيق:

[Dqd-vdd-cto@pnu.edu.sa](mailto:Dqd-vdd-cto@pnu.edu.sa)

و ذلك ليتسنى للعمادة التواصل مع المتدربين و إبلاغهم بالإعتذار و تأجيل البرنامج مع تحديد التاريخ الجديد.

## آلية الدعم الوظيفي لتطوير أعضاء هيئة التدريس

### أولاً: تحليل الأداء:

- تحليل تقارير الأداء لأعضاء هيئة التدريس لتحديد النقاط التي تحتاج إلى تحسين.
- تحليل ملاحظات الطالبات ومؤشرات التفوق والرسوب.
- استمارة تقييم النظير.
- استمارة الرؤساء المباشرين لجمع ملاحظاتهم واقتراحاتهم من الدورات التدريبية لتطوير عضو هيئة التدريس.
- عقد اجتماع في عمادة التطوير والجودة بخصوص أعضاء هيئة التدريس الحاصلات على تقدير أقل من جيد جداً.
- تصنيف الإحتياجات التدريبية وفق اقتراحات الرئيس المباشر وبما تراه عمادة التطوير والجودة.

### ثانياً: إعداد خطة التطوير:

- إقامة جلسات كوتشنيق حسب إحتياجات عضو هيئة التدريس.
- البرامج التدريبية المقترحة.
- الجداول الزمنية.
- استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم المطبقة في جامعة الأميرة نورة.
- النتائج المتوقعة وفقاً للأهداف الاستراتيجية.

### ثالثاً: التنفيذ والمتابعة:

- التنسيق مع إدارة التدريب بعمادة التطوير والجودة- وكالة التطوير للتنسيق للدورات التدريبية و إفادة أعضاء هيئة التدريس بضرورة الإلتزام والحضور.
- تخصيص مدرّبين مؤهلين لضمان جودة المحتوى التدريبي و من ثم تقييم أثره.

### رابعاً: قياس الأثر والتقييم المستمر:

- القياس العام لفاعلية الدورات التدريبية.
- طلب تقرير الأداء الوظيفي من وحدة الأداء ومقارنة الأداء قبل وبعد التدريب.
- التطوير المستمر والتحسين.

### خامساً: مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs):

- نسبة تحسن عضو هيئة التدريس بعد التدريب.
- عدد البرامج التدريبية المنفذة ونسبة إتمامها.