



ضوابط جودة التدريب في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

العام الأكاديمي 1448هـ



فهرس المحتويات

3	<u>المقدمة</u>
4	<u>أهداف ضوابط جودة التدريب</u>
5	<u>نطاق التطبيق و تصنيف الأنشطة التدريبية</u>
6	<u>الضوابط العامة للتدريب</u>
10	<u>ضوابط اختيار واعتماد وتقييم المدربين</u>
17	<u>ضوابط إعداد ومراجعة الحقائق التدريبية</u>
28	<u>ضوابط التسجيل والحضور والإتمام في البرامج التدريبية</u>
33	<u>ضوابط تقييم البرامج التدريبية وقياس الأثر</u>
38	<u>ضوابط إعداد واعتماد ونشر الإعلانات التدريبية</u>
42	<u>طرق التواصل</u>



المقدمة

انطلاقاً من حرص جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن على تعزيز جودة وكفاءة التدريب وحوكمة ممارساته، وُضعت ضوابط جودة التدريب لتوفير إطار مؤسسي موحد ينظم دورة حياة التدريب، ويُحدد المتطلبات والمعايير الحاكمة لتصميم البرامج والأنشطة التدريبية وتنفيذها وتقييمها وتوثيقها؛ بما يعزز اتساق الممارسات، وجودة تجربة المستفيد، وكفاءة استخدام الموارد، وموثوقية البيانات والمخرجات التدريبية.

وتُطبق هذه الضوابط على التدريب على مستوى الجامعة بمختلف أنواعه وأنماط تنفيذه، وفق الاختصاصات والصلاحيات المعتمدة، بما يضمن تكامل الأدوار بين عمادة التطوير والجودة والجهات المنظمة للبرامج والأنشطة التدريبية، ويعزز الالتزام بمتطلبات الجودة والتحسين المستمر.

وتشمل الضوابط الجوانب الرئيسة الآتية:

- الضوابط العامة للتدريب.
- ضوابط اختيار واعتماد وتقييم المدربين.
- ضوابط إعداد ومراجعة الحقائب التدريبية.
- ضوابط التسجيل والحضور والإتمام في البرامج التدريبية.
- ضوابط تقييم البرامج التدريبية وقياس الأثر.
- ضوابط إعداد واعتماد ونشر الإعلانات التدريبية.



أهداف ضوابط جودة التدريب

تهدف ضوابط جودة التدريب إلى إرساء إطار مؤسسي موحد يضمن جودة وكفاءة العمليات التدريبية، وحوكمة ممارساتها، وتعزيز فاعليتها بما يسهم في تحقيق الأهداف التطويرية للجامعة

- ❖ حوكمة عمليات تصميم وتنفيذ ومتابعة وتقييم التدريب.
- ❖ ضمان جودة واتساق البرامج والممارسات التدريبية.
- ❖ توحيد المتطلبات والمعايير عبر مراحل دورة حياة التدريب.
- ❖ تعزيز كفاءة استخدام الموارد وتحقيق القيمة من التدريب.
- ❖ ضمان ارتباط البرامج بالاحتياجات التدريبية والأولويات المؤسسية.
- ❖ تعزيز جودة تجربة المستفيد ومخرجات التعلم.
- ❖ دعم التقييم والتحسين المستمر وقياس أثر التدريب.
- ❖ تعزيز الامتثال للأنظمة والسياسات والضوابط المعتمدة في الجامعة.



نطاق التطبيق

تسري هذه الضوابط على جميع البرامج والدورات وورش العمل والمحاضرات واللقاءات والأنشطة التدريبية والتطويرية التي تنفذها مختلف كيانات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، سواء كانت مدرجة ضمن الخطط التدريبية السنوية أو نُفذت استجابةً لاحتياجات أو متطلبات مستجدة، وبغض النظر عن نمط تنفيذها (حضورى، افتراضى، أو مدمج)

وتشمل بحسب طبيعة النشاط - مراحل التخطيط والتصميم واختيار المدربين، وإعداد ومراجعة الحقائق والمواد التدريبية، والتسجيل والتنفيذ والحضور والإتمام، والتقييم وقياس الأثر، والإعلان والتوثيق، وذلك وفق الاختصاصات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة في الجامعة.

وتُعد منصة نورة للتدريب المنصة المؤسسية المعتمدة لإدارة وتوثيق التدريب على مستوى الجامعة، وتلتزم الجهات بطرح وإدارة وتوثيق برامجها وأنشطتها التدريبية من خلالها، وفق الإجراءات والضوابط المعتمدة؛ بما يضمن توحيد وتكامل بيانات التدريب، وموثوقية مؤشرات الأداء والتقارير، وتوفير مصدر مؤسسي موحد لبيانات التدريب في الجامعة.

تصنيف الأنشطة التدريبية ومتطلبات الجودة

النشاط	الغرض/الطبيعة	الفئة المستهدفة	المدة	متطلبات التقييم*	نوع الشهادة/ الإثبات	مقدم النشاط أو المدرب	مثال	دور عمادة التطوير والجودة
الدورة التدريبية	تنمية معرفة أو مهارة أو أكثر من خلال محتوى تدريبي منظم	فئة مستهدفة محددة وفق أهداف الدورة	من 4 إلى 6 ساعات تدريبية	رضا المستفيد، وتقييم التعلم والتطبيق متى انطبق	حضور	مدرب	دورة تقييم الأداء الوظيفي	
البرنامج التدريبي	تنمية مجموعة مترابطة من المعارف والمهارات أو الكفايات من خلال سلسلة متكاملة من الأنشطة التدريبية	فئة مستهدفة محددة وفق أهداف البرنامج ومتطلباته	يمتد على عدة جلسات/ أيام وفق أهداف البرنامج ومكوناته ولا يقل عن 5 أيام	رضا المستفيد، والتعلم والتطبيق، والأثر متى انطبق	إتمام/ اجتياز بحسب المتطلبات	مدرب/ مجموعة مدربين بإشراف مدير البرنامج	برنامج تمكين رئيسات الأقسام الأكاديمية	حوكمة وضبط جودة منظومة التدريب على مستوى الجامعة، ووضع وتحديث الضوابط والمعايير، ومتابعة مؤشرات الالتزام والجودة، ودعم تقييم النتائج والأثر وتحديد فرص التحسين؛ بما يعزز اتساق الممارسات وجودة وكفاءة مخرجات التدريب
ورشة العمل	تنمية أو تطبيق معرفة أو مهارة محددة من خلال أنشطة تفاعلية وتطبيقية	مشاركون تحدد خصائصهم وفق هدف الورشة	لا يقل عن ساعتين	رضا المستفيد، والتعلم والتطبيق متى انطبق	حضور	مدرب	ورشة عمل الخطة الاستراتيجية - تطبيق نظم المنافسات والمشتريات	
المحاضرة	تقديم أو إثراء المعرفة حول موضوع محدد	حضور تحدد فئتهم وفق موضوع المحاضرة	غير محدد	رضا المستفيد	حضور	محاضر	الجودة بالمؤسسات التعليمية	

*قياس رضا المستفيدين متطلب الزامي لجميع الأنشطة التدريبية

أولاً

الضوابط العامة للتدريب

تنظيم الأنشطة التدريبية وضمان اتساقها
مع متطلبات الجودة المعتمدة



ضوابط التدريب الداخلي

التدريب الداخلي هو البرامج والأنشطة التدريبية التي تنفذها كليات الجامعة لمنسوبيها بهدف تنمية المعارف والمهارات والكفايات المهنية وتخضع للضوابط الآتية:

- ❖ تتولى عمادة التطوير والجودة حوكمة وضبط جودة التدريب الداخلي على مستوى الجامعة وفق الضوابط والمعايير المعتمدة
- ❖ تتولى العمادة تنفيذ البرامج التدريبية بالخطة السنوية المعتمدة وفق الاختصاص، بينما تتولى كليات الجامعة تنفيذ برامجها وفق الضوابط المعتمدة.
- ❖ تلتزم كليات الجامعة بطرح وإدارة وتوثيق برامجها وأنشطتها التدريبية من خلال منصة نورة للتدريب، وفق الإجراءات المعتمدة، وبغض النظر عن نمط التنفيذ.
- ❖ تلتزم كل جهة منظمة لبرنامج تدريبي بتطبيق ضوابط جودة التدريب، ومراجعة البرنامج والمدرّب والحقيبة التدريبية بحسب طبيعة النشاط- والتحقق من استيفاء متطلبات التصميم والتنفيذ والتقييم والتوثيق والإعلان، وفق النماذج والإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجامعة.
- ❖ تُراعى في تخطيط البرامج التدريبية الاحتياجات التدريبية والأولويات والأهداف الاستراتيجية للجامعة، وفق الصلاحيات وآليات الاعتماد المعتمدة.
- ❖ يوجّه التدريب وفق الاحتياجات الفعلية والفجوات المعرفية والمهارية والكفايات المطلوبة، مع مراعاة التطورات والمستجدات ذات الصلة بالممارسة الأكاديمية والإدارية.



ضوابط التدريب الخارجي

التدريب الخارجي هو البرامج والأنشطة التدريبية التي تقدمها كيانات الجامعة لمستفيدين من خارج الجامعة، وتخضع للضوابط الآتية:

- ❖ يُقدم التدريب الخارجي في المجالات المرتبطة باختصاصات الجامعة ومجالات خبرتها ورسالتها المؤسسية.
- ❖ يخضع لضوابط جودة التدريب المعتمدة ومتطلبات تصميم البرامج والمدرّبين والحقائب والتنفيذ والتقييم والتوثيق -بحسب طبيعة النشاط -.
- ❖ تُنسّق طلبات التدريب الخارجي وتنفَّذ وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
- ❖ تُراعى جودة تجربة المستفيد والمحافظة على هوية الجامعة وسمعتها المؤسسية في جميع مراحل البرنامج.
- ❖ تُحدّد الرسوم -عند انطباقها- وفق الأنظمة والصلاحيات المالية المعتمدة، مع مراعاة طبيعة البرنامج وتكاليفه والقيمة المقدمة والأسعار المرجعية للبرامج المماثلة.
- ❖ تخضع الإعلانات والتواصل المرتبط بالبرنامج لمتطلبات الإعلان والهوية المؤسسية المعتمدة.



ضوابط التدريب المستضاف

التدريب المستضاف هو البرامج والأنشطة التدريبية التي يقدمها مدربون أو خبراء أو جهات تدريبية من خارج الجامعة لمنسوبي الجامعة، بمقابل مالي، استجابةً لاحتياج تدريبي محدد، وتخضع للضوابط الآتية:

- ❖ يستند طلب الاستضافة إلى احتياج تدريبي محدد ومبرر ومرتببط بطبيعة عمل الفئة المستهدفة أو متطلبات تطويرها المهني.
- ❖ تُراعى إمكانية الاستفادة من الخبرات المتاحة داخل الجامعة قبل اللجوء إلى الاستضافة، متى أمكن تحقيق الجودة المستهدفة.
- ❖ تخضع الجهة المقدمة والمدرّب والمحتوى أو الحقيبة التدريبية لمتطلبات المراجعة والجودة المعتمدة قبل التنفيذ.
- ❖ تستوفى الموافقات اللازمة وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.
- ❖ تخضع التكاليف والرسوم للضوابط والصلاحيات المالية المعتمدة في الجامعة.
- ❖ تُحدد للبرامج التي تستدعي ذلك- آلية لتطبيق ونقل المعرفة والمهارات وقياس الاستفادة بعد التدريب.
- ❖ تلتزم الجهة الطالبة بمتطلبات التنفيذ والتقييم والتوثيق وفق الضوابط المعتمدة.
- ❖ تخضع تكلفة التدريب المستضاف للضوابط والسقوف المالية والصلاحيات المعتمدة في الجامعة، على ألا تتجاوز تكلفة التدريب للمتدربة الواحدة (350) ريالاً عن كل يوم تدريبي، دون احتساب تكاليف الضيافة والتذاكر والإقامة.
- ❖ وتحسب التكلفة وفق المعادلة الآتية:
- ❖ $\text{تكلفة المتدربة في اليوم} = \text{إجمالي تكلفة الدورة التدريبية دون الضيافة والتذاكر والإقامة} \div (\text{عدد المتدربات} \times \text{عدد أيام التدريب})$
- ❖ يجوز تجاوز السقف المالي في الحالات المبررة بعد استيفاء موافقة خطية من عمادة التطوير و الجودة.



ثانياً

ضوابط اختيار واعتماد وتقييم المدرسين

ضمان كفاءة المدرسين وجودة أدائهم
وفق معايير مؤسسية واضحة



أهداف ضوابط اختيار واعتماد المدربين

- ❖ حوكمة عملية اختيار واعتماد المدربين وفق معايير واضحة ومتسقة.
- ❖ ضمان ملاءمة الكفاءة العلمية والمهنية والتدريبية للمدرب لطبيعة البرنامج والفئة المستهدفة.
- ❖ تعزيز العدالة والشفافية في الاختيار والمفاضلة بين المدربين.
- ❖ دعم جودة تنفيذ البرامج وتحقيق مخرجاتها التدريبية.
- ❖ تنظيم متابعة وتقييم أداء المدربين والاستفادة من النتائج في قرارات استمرار الاعتماد.
- ❖ توضيح التزامات المدرب والجهة المنظمة.
- ❖ تنظيم إجراءات الاعتذار والاستبدال بما يضمن استمرارية التدريب وجودته.



معايير اختيار واعتماد المدربين

تتم المفاضلة بين المدربين واختيارهم واعتمادهم وفق المعايير الآتية، وبما يتناسب مع طبيعة البرنامج وأهدافه والفئة المستهدفة:

- ❖ توافق تخصص المدرب ومؤهلاته العلمية أو المهنية أو امتلاك خبرة مهنية أو تطبيقية مع موضوع البرنامج وأهدافه.
- ❖ توفر شهادات أو مؤهلات تدريبية معترف بها، مثل تدريب المدربين TOT، متى كانت ملائمة لطبيعة البرنامج.
- ❖ استيفاء التراخيص أو الشهادات المهنية اللازمة متى تطلّب مجال التدريب ذلك.
- ❖ توفر خبرة نوعية أو قيادية أو تخصصية ذات قيمة مباشرة لموضوع البرنامج، بما يتيح الاستفادة من الخبراء والممارسين المتخصصين وفق طبيعة البرنامج.
- ❖ جودة المحتوى أو الحقيبة التدريبية ومدى اتساقها مع أهداف البرنامج واحتياجات الفئة المستهدفة، متى كان المدرب مسؤولاً عن إعدادها.
- ❖ قدرة المدرب على توظيف استراتيجيات وأنشطة وأساليب تدريبية ملائمة للمحتوى والفئة المستهدفة ونمط التنفيذ.
- ❖ توفر خبرة سابقة ذات صلة في تقديم برامج أو أنشطة مماثلة من حيث الموضوع أو الفئة المستهدفة.
- ❖ تحقيق مستوى أداء مناسب في البرامج السابقة إن وجدت وفق نتائج التقييم والملاحظات والشواهد المرتبطة بجودة التنفيذ.
- ❖ الالتزام بأخلاقيات المهنة والنزاهة العلمية وحقوق الملكية الفكرية والأنظمة والسياسات والضوابط المعمدة في الجامعة.
- ❖ القدرة على الالتزام بالمواعيد والخطة الزمنية والمحتوى المعتمد، ومتطلبات التنفيذ والتقييم والتوثيق.
- ❖ عدم وجود ملاحظات مهنية أو فكرية تتعارض مع متطلبات التدريب أو أخلاقيات المهنة.

ضابط عام للمفاضلة:

تطبق معايير الاختيار والاعتماد بحسب طبيعة البرنامج ومتطلباته، ولا يشترط تحقق جميع المعايير بذات المستوى في جميع المدربين، على أن تستند المفاضلة إلى مدى ملائمة كفاءة المدرب وخبراته لأهداف البرنامج والفئة المستهدفة، وألا يعتمد القرار على المؤهل الأكاديمي أو شهادة تدريب المدربين أو نتيجة التقييم السابقة بصورة منفردة.

متابعة وتقييم أداء المدربين

تُحتسب نتيجة تقييم أداء المدرب وفق أداة التقييم المعتمدة، وتُستخدم النتائج في دعم قرارات استمرار التعاون وتحسين جودة التدريب، وفق الآتي:

- ❖ تقييم المستفيدين لجودة أداء المدرب.
- ❖ التزام المدرب بأهداف البرنامج والمحتوى المعتمد.
- ❖ كفاءة إدارة الوقت والتفاعل والأنشطة التدريبية.
- ❖ وضوح العرض والتواصل وإدارة بيئة التعلم.
- ❖ الالتزام بالضوابط والمتطلبات التنظيمية والمهنية.
- ❖ ملاحظات الجهة المنظمة أو المشرفة على التنفيذ.
- ❖ نتائج التعلم أو المخرجات التدريبية متى أمكن ربطها بأداء المدرب.
- ❖ يلي ذلك الاستئارة بنتائج التقييم في تقديم التغذية الراجعة للمدرب، وتحديد فرص التحسين، ودعم قرارات استمرار التعاون أو إعادة الاعتماد.



التزامات المدرب

- ❖ تُراعى عند تنفيذ البرنامج التدريبي من قبل المدرب المتطلبات الآتية:
- ❖ تقديم المحتوى لتحقيق أهداف البرنامج.
- ❖ الالتزام بالمواعيد والخطة الزمنية ومتطلبات التنفيذ.
- ❖ المحافظة على جودة ودقة المحتوى وتحديثه.
- ❖ الالتزام بالهوية المؤسسية والأنظمة والسياسات ذات العلاقة.
- ❖ مراعاة حقوق الملكية الفكرية والنزاهة العلمية.
- ❖ المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها أثناء التدريب.
- ❖ إدارة الحوار والمناقشات بما يعزز تفاعل المشاركين ويوجه النقاش نحو تحقيق أهداف البرنامج.
- ❖ توجيه المحتوى والطرح بما يتسق مع أهداف البرنامج وطبيعته التدريبية، وتجنب الترويج لأفكار أو منتجات أو خدمات خارج نطاقه.
- ❖ التعاون في عمليات التقييم والتحسين وتقديم المواد المطلوبة.
- ❖ إشعار الجهة المنظمة مبكراً بأي ظرف قد يؤثر في تنفيذ البرنامج.



ضوابط استمرار وإيقاف الاستعانة بالمدرّب

تُستخدم نتائج تقييم أداء المدرّبين في دعم قرارات استمرار التعاون وتحسين جودة التدريب، وفق الآتي:

- ❖ يستمر التعاون مع المدرّب عند حصوله على تقييم 85% فأعلى، مع الاستفادة من نتائج التقييم والملاحظات في تعزيز جوانب التميز والتحسين المستمر.
- ❖ عند حصول المدرّب على تقييم من 80% إلى أقل من 85%، يُمنح فرصة أخرى للتعاون، مع تزويده بنتائج التقييم ومواطن التحسين المطلوبة ومتابعة أدائه في البرنامج اللاحق.
- ❖ في حال تكرار حصول المدرّب على تقييم من 80% إلى أقل من 85% في البرنامج اللاحق، يُوقف التعاون معه.
- ❖ عند حصول المدرّب على تقييم أقل من 80%، يُوقف التعاون معه لعدم تحقيق الحد الأدنى المعتمد لمستوى الأداء.
- ❖ يجوز إيقاف الاستعانة بالمدرّب، بصرف النظر عن نتيجة التقييم، في حال وجود مخالفة مهنية أو أخلاقية جوهرية، أو عدم الالتزام بالأنظمة أو ضوابط ومتطلبات التدريب المعتمدة.
- ❖ تُوثق نتائج تقييم المدرّب والملاحظات والإجراءات المتخذة، ويُستفاد منها في قرارات الاختيار واستمرار التعاون مستقبلاً.
- ❖ يجوز إيقاف الاستعانة بالمدرّب عند تكرار الاعتذار عن تنفيذ البرامج في وقت لا يسمح بتوفير بديل مناسب، دون مبرر تقبله الجهة المختصة.



آلية التعامل مع اعتذار المدرب

- ❖ استلام الاعتذار وتقييم أثره على التنفيذ.
- ❖ البحث عن مدرب بديل مستوفٍ لمتطلبات الاختيار.
- ❖ عند توفر البديل, يستمر البرنامج في موعده مع تحديث بيانات المدرب.
- ❖ عند تعذر توفير البديل, يؤجل البرنامج ويحدد موعد جديد و إشعار المسجلين بالتغيير وتحديث الإعلان وقنوات التسجيل ذات العلاقة.
- ❖ يخضع المدرب البديل لمتطلبات الاختيار والاعتماد ذاتها، ولا يُستبدل المدرب بمدرب غير مستوفٍ للمتطلبات لمجرد المحافظة على موعد التنفيذ.



ثالثاً

ضوابط إعداد ومراجعة الحقائب التدريبية



تُعد الحقيبة التدريبية بما يتناسب مع طبيعة البرنامج وأهدافه ومدته والفئة المستهدفة، وبما يضمن اتساق المحتوى والأنشطة وأساليب التدريب والتقييم مع المخرجات المستهدفة.

ويُراعى عند إعداد الحقيبة:

- ❖ ارتباط المحتوى بالاحتياج التدريبي وأهداف البرنامج.
- ❖ وضوح الهدف العام والأهداف التفصيلية وقابليتها للقياس.
- ❖ تنظيم المحتوى في محاور أو وحدات مترابطة ومتسلسلة.
- ❖ ملائمة المحتوى والأنشطة للمدة الزمنية للبرنامج.
- ❖ تنوع استراتيجيات وأساليب التدريب بما يتناسب مع طبيعة الأهداف والفئة المستهدفة.
- ❖ دقة المحتوى العلمي وموثوقيته وملاءمته لموضوع البرنامج.
- ❖ مواءمة أدوات التقييم مع أهداف البرنامج ونواتج التعلم المستهدفة.



مكونات الحقيبة التدريبية

تتضمن الحقيبة التدريبية - بحسب طبيعة البرنامج ومدته - العناصر الأساسية اللازمة لتنظيم المحتوى ودعم تنفيذه والاستفادة منه:

❖ غلّافاً يتضمّن هوية الجامعة، وعنوان البرنامج، واسم معدّ الحقيبة، وسنة الإصدار.

❖ مقدمة موجزة توضح أهمية موضوع البرنامج.

❖ الأهداف التدريبية والفئة المستهدفة.

❖ الخطة الزمنية ومحاور البرنامج.

❖ إرشادات استخدام الحقيبة وآلية التفاعل مع البرنامج.

❖ المحتوى العلمي.

❖ الأنشطة والتمارين والتطبيقات.

❖ أدوات ووسائل التدريب.

❖ أدوات تقييم التعلم متى انطبق.

❖ فهرس المحتويات، وما يلزم من فهارس للجداول والأشكال.

❖ المصادر والمراجع والمواد الإثرائية.

❖ العروض والمواد التدريبية المساندة.

❖ دليل المدرب و مواد المتدرب، بحسب طبيعة البرنامج



ضوابط المحتوى والأنشطة التدريبية

يُبنى المحتوى التدريبي بما يدعم تحقيق أهداف البرنامج ويوفر تجربة تعلم متكاملة وملائمة للفئة المستهدفة. يراعى في المحتوى والأنشطة:

- ❖ دقة المحتوى العلمي وموثوقيته وارتباطه المباشر بموضوع البرنامج.
- ❖ ملائمة مستوى المحتوى للفئة المستهدفة.
- ❖ التسلسل المنطقي والتدرج في عرض المفاهيم والمهارات.
- ❖ تنوع الأنشطة والتطبيقات بما يدعم تحقيق الأهداف التدريبية.
- ❖ تضمين دراسات حالة أو تمارين تطبيقية متى كان ذلك ملائماً.
- ❖ جودة الإخراج، وسلامة اللغة، ووضوح العناصر البصرية وسهولة القراءة.
- ❖ ملائمة العروض والمواد الرقمية لنمط تنفيذ البرنامج.
- ❖ التحقق من سلامة الروابط والوسائط والمواد الرقمية المستخدمة.
- ❖ توفير مواد إثرائية إضافية عند الحاجة؛ مثل القراءات، والنماذج، والأمثلة التطبيقية، والمواد المرئية.
- ❖ مراعاة اختلاف احتياجات المستفيدين وطبيعة البرنامج عند اختيار المواد والأنشطة



المصادر والمراجع والملكية الفكرية

يُراعى في توثيق المصادر والمراجع ما يلي:

- ❖ استخدام مصادر ومراجع موثوقة وملائمة لطبيعة المحتوى.
- ❖ مراعاة حداثة المصادر والمراجع مع الاستفادة من المراجع الأصلية والأساسية عند الحاجة.
- ❖ توثيق المصادر والمراجع وفق أسلوب توثيق مناسب ومتسق.
- ❖ تمييز المصادر المستخدمة في بناء المحتوى عن المصادر والقراءات الإثرائية المقترحة للمتدربين عند الحاجة.
- ❖ الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند استخدام النصوص والصور والجدول والأشكال والمواد الرقمية.
- ❖ الحصول على التصاريح اللازمة لاستخدام المواد المحمية متى تطلب ذلك.
- ❖ عدم تضمين محتوى أو مواد تخالف الأنظمة أو السياسات والضوابط المعتمدة في الجامعة.



الخطة الزمنية وتنظيم المحتوى

تُعد الخطة الزمنية للبرنامج بما يضمن واقعية التنفيذ وتحقيق الأهداف، ويراعى فيها:

- ❖ توزيع محاور البرنامج وأنشطته على مدة التنفيذ.
- ❖ تحديد الزمن المناسب لكل محور أو نشاط .
- ❖ مواءمة حجم المحتوى مع عدد الساعات التدريبية.
- ❖ مراعاة التوازن بين المحتوى النظري والأنشطة والتطبيقات.
- ❖ تخصيص وقت مناسب للمناقشة والتفاعل والتقييم متى كان ذلك مطلوباً.
- ❖ مراعاة طبيعة نمط التنفيذ الحضوري أو الافتراضي أو المدمج عند توزيع الوقت.



العروض والمواد التدريبية المساندة

تُعد العروض والمواد التدريبية المساندة متى تطلّب البرنامج ذلك بما يتسق مع محتوى الحقيبة وأهداف البرنامج، ويراعى فيها:

- ❖ وضوح المحتوى وسهولة القراءة.
- ❖ جودة التصميم والعناصر البصرية.
- ❖ عدم ازدحام الشرائح بالمعلومات.
- ❖ اتّساق العرض مع المحتوى العلمي للحقيبة.
- ❖ تضمين الأنشطة والتعليمات اللازمة للتطبيق.
- ❖ ملائمة العرض لنمط التنفيذ، بما في ذلك التدريب عن بُعد.
- ❖ التحقق من سلامة الروابط والوسائط الرقمية قبل التنفيذ.
- ❖ الالتزام بالهوية المؤسسية والقوالب المعتمدة.



دليل المدرب ومواد المتدرب

دليل المدرب

- ❖ يُعد دليل للمدرب في البرامج التي تتطلب ذلك، ويتضمن بحسب الحاجة:
- ❖ خطة تنفيذ البرنامج.
- ❖ تسلسل المحاور والوقت المخصص لها.
- ❖ المحتوى العلمي.
- ❖ الأنشطة والتمارين.
- ❖ تعليمات وإرشادات التنفيذ.
- ❖ أدوات التقييم والاختبارات والمقاييس -إن وجدت- .
- ❖ المصادر والمراجع.

مواد المتدرب

- ❖ تُوفر للمتدرب المواد اللازمة للاستفادة من البرنامج، وقد تشمل:
- ❖ المحتوى الرئيس.
- ❖ أوراق العمل والأنشطة والتمارين.
- ❖ التطبيقات أو النماذج.
- ❖ أدوات التقييم الذاتي إن وجدت.
- ❖ المصادر والمراجع.
- ❖ المواد والقراءات الإثرائية.



أدوات تقييم التعلم

تُحدد أدوات تقييم التعلم بما يتناسب مع طبيعة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم المستهدفة، ويُراعى ما يلي:

- ❖ استخدام أدوات تقييم مناسبة لطبيعة البرنامج.
- ❖ مواءمة أدوات التقييم مع الأهداف والمحتوى.
- ❖ استخدام الاختبارات أو أدوات القياس القبلية والبعديّة متى كان ذلك ملائماً.
- ❖ استخدام الأنشطة أو التطبيقات أو المهام العملية لقياس اكتساب المهارات عند الحاجة.
- ❖ وضوح معايير التقييم أو الاجتياز في البرامج التي تتطلب ذلك.
- ❖ تضمين أدوات التقييم اللازمة ضمن الحقيبة أو دليل المدرب.



المراجعة واعتماد الحقيبة التدريبية

تتولى الجهة المنظمة مراجعة الحقيبة التدريبية _بحسب طبيعة البرنامج_ قبل التنفيذ باستخدام نموذج مراجعة واعتماد الحقائق التدريبية المعتمد؛ للتحقق من:

- ❖ جودة التصميم التعليمي واتّساق الأهداف والمحتوى والأنشطة وأدوات التقييم.
- ❖ جودة المحتوى العلمي وملاءمة المصادر والمراجع.
- ❖ جودة المادة التدريبية وسلامة اللغة ووضوح الإخراج.
- ❖ ملاءمة أدوات تقييم التعلم لنواتج التعلم المستهدفة.
- ❖ تضمين التطبيقات والأنشطة الداعمة لنقل التعلم إلى الممارسة.
- ❖ مواعمة البرنامج مع الاحتياج التدريبي والأهداف والأولويات المؤسسية.
- ❖ سلامة المحتوى الفكري والالتزام بحقوق الملكية الفكرية والتوثيق.
- ❖ تُستكمل الملاحظات والتحسينات إن وجدت وفق نتائج المراجعة، ولا تُعتمد الحقيبة أو يُنفذ البرنامج إلا بعد استيفاء متطلبات الاعتماد المحددة في النموذج.



المتطلبات الفنية والتسليم

تلتزم الحقائب والمواد التدريبية بالهوية المؤسسية والقوالب الفنية المعتمدة لدى الجامعة، وتُسَلَّم بالصيغ الإلكترونية المحددة وفق الإجراءات المعتمدة، بما يضمن سهولة الحفظ والأرشفة والتحديث والاستخدام، مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية والصلاحيات ذات العلاقة.



رابعاً

ضوابط التسجيل والحضور والإتمام في البرامج التدريبية



ضوابط التسجيل والقبول في البرامج التدريبية

- ❖ تُطرح البرامج والأنشطة التدريبية وتُدار عمليات التسجيل من خلال منصة نورة للتدريب، وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
- ❖ تحدد الجهة المنظمة الفئة المستهدفة، والطاقة الاستيعابية، ومتطلبات القبول، وأولوية الترشيح -متى انطبق-.
- ❖ يتم قبول المسجلين وفق متطلبات البرنامج والطاقة الاستيعابية والمعايير المحددة له، ويُشعر المقبولون وفق الآلية المعتمدة.
- ❖ عند اكتمال المقاعد، يتم تنظيم قائمة الانتظار والاستفادة منها عند توفر مقاعد شاغرة وفق الأولوية والآلية المعتمدة.
- ❖ يتحمل المستفيد مسؤولية صحة بيانات التسجيل.
- ❖ لا يعد التسجيل أو القبول استحقاقاً للشهادة؛ وإنما يرتبط إصدارها باستيفاء متطلبات الحضور والإتمام أو الاجتياز المحددة للبرنامج.



ميثاق المستفيد من التدريب

- ❖ الالتزام بالحضور والمواعيد ومتطلبات البرنامج، أو تقديم الاعتذار وفق المدة والآلية المعتمدة.
- ❖ المشاركة والتفاعل وأداء الأنشطة والمهام والتقييمات المرتبطة بالبرنامج —متى انطبق—.
- ❖ التعامل باحترام ومهنية مع المدرب والمشاركين، والمحافظة على بيئة تدريبية إيجابية.
- ❖ الالتزام بسلامة الطرح والحوار، ومراعاة الضوابط الفكرية والمهنية، وتوجيه النقاشات بصورة موضوعية ومنطقية بما يخدم أهداف البرنامج ويحترم الآراء والمشاركين.
- ❖ المحافظة على خصوصية المعلومات والبيانات التي يتم الاطلاع عليها أثناء التدريب، وعدم مشاركتها أو استخدامها دون تصريح.
- ❖ مراعاة حقوق الملكية الفكرية وعدم إعادة نشر أو تداول المواد التدريبية بما يخالف الحقوق أو الصلاحيات الممنوحة.
- ❖ الالتزام بالتعليمات التنظيمية ومتطلبات التدريب الحضورى أو الافتراضى أو المدمج.
- ❖ استكمال تقييم البرنامج وتقديم التغذية الراجعة بما يسهم في تحسين جودة التدريب.
- ❖ المحافظة على السلوك المهني بما يتوافق مع أنظمة الجامعة وسياساتها وضوابطها المعتمدة



ضوابط الحضور والإتمام والاجتياز

- ❖ يشترط لاستيفاء متطلب الحضور ألا تقل نسبة حضور المستفيد عن 80% من إجمالي الساعات التدريبية للبرنامج.
- ❖ يتم توثيق الحضور وفق الآلية المعتمدة بما يضمن دقة البيانات وإمكانية الرجوع إليها.
- ❖ في التدريب الافتراضي، يحتسب الحضور وفق آلية التحقق المعتمدة، ولا تعد مشاهدة التسجيل لاحقاً حضوراً للبرنامج.
- ❖ يلتزم المستفيد بمتطلبات البرنامج، بما في ذلك المشاركة والأنشطة والمهام والتطبيقات وأدوات تقييم التعلم -متى انطبق-.
- ❖ يلتزم المستفيد بالسلوك المهني واحترام المدرب والمشاركين، والمحافظة على خصوصية المعلومات والمواد التي يطلع عليها أثناء التدريب وعدم مشاركتها دون تصريح، والالتزام بالتعليمات التنظيمية للبرنامج.
- ❖ تحدد متطلبات الإتمام أو الاجتياز مسبقاً بحسب طبيعة البرنامج، وتوضح للمستفيدين قبل بدء التدريب.
- ❖ في البرامج التي تتطلب اجتيازاً، يُشترط استيفاء أدوات التقييم ونسبة الاجتياز المحددة للبرنامج.
- ❖ في البرامج التي تتطلب اجتيازاً، إذا استوفى المستفيد متطلبات الحضور ولم يحقق متطلبات الاجتياز، فيجوز إصدار إثبات حضور له وفق طبيعة البرنامج والضوابط المعتمدة، دون اعتباره مجتازاً للبرنامج.
- ❖ يُعد استكمال تقييم البرنامج التدريبي من متطلبات إصدار الشهادة.
- ❖ تُصدر شهادة حضور أو إتمام أو اجتياز -بحسب طبيعة البرنامج- بعد استيفاء المتطلبات المحددة واستكمال تقييم البرنامج.

لا يستحق المستفيد الشهادة التدريبية عند عدم استيفاء المتطلبات المحددة لها، ومن ذلك:

- ❖ عدم استيفاء نسبة الحضور المعتمدة.
- ❖ عدم استكمال متطلبات التقييم أو الاختبارات.
- ❖ عدم استيفاء الأنشطة أو التطبيقات الإلزامية.
- ❖ عدم استيفاء متطلبات البرنامج المحددة مسبقاً.

ضوابط الاعتذار والانسحاب وعدم الحضور

- ❖ يُقدم المستفيد طلب الاعتذار عن البرنامج التدريبي من خلال منصة نورة للتدريب قبل موعد انعقاده بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.
- ❖ يهدف تقديم الاعتذار ضمن المدة المحددة إلى إتاحة المقعد لمستفيد آخر وتعزيز كفاءة الاستفادة من المقاعد والموارد التدريبية.
- ❖ عند توفر مقعد شاغر، يتم الاستفادة من قائمة الانتظار وفق الأولوية والآلية المعتمدة.
- ❖ يتم توثيق حالات الاعتذار وعدم الحضور ضمن السجلات التدريبية المعتمدة.
- ❖ في حال عدم الحضور دون تقديم اعتذار مُسبق، أو تكرار عدم الحضور، تُطبق الإجراءات المنظمةة لذلك وفق الضوابط والصلاحيات المعتمدة.
- ❖ في حال انسحاب المستفيد بعد بدء البرنامج، يُوثَّق الانسحاب وفق الآلية المعتمدة، ويخضع استحقاق الشهادة لمتطلبات الحضور والإتمام أو الاجتياز المحددة للبرنامج.

تُراعى الحالات الاستثنائية والأعذار المقبولة وفق ما تقرره الجهة المختصة



خامساً

ضوابط تقييم البرامج التدريبية وقياس الأثر



الضوابط العامة للتقييم وقياس الأثر

تخضع البرامج والأنشطة التدريبية للتقييم بما يتناسب مع طبيعتها وأهدافها ومدّتها والفئة المستهدفة ومستوى الأثر المتوقع منها؛ بهدف التّحقّق من جودة التدريب وفاعليته، ودعم التحسين المستمر واتخاذ القرارات المبنيّة على النتائج.

ويُراعى في التقييم وقياس الأثر ما يلي:

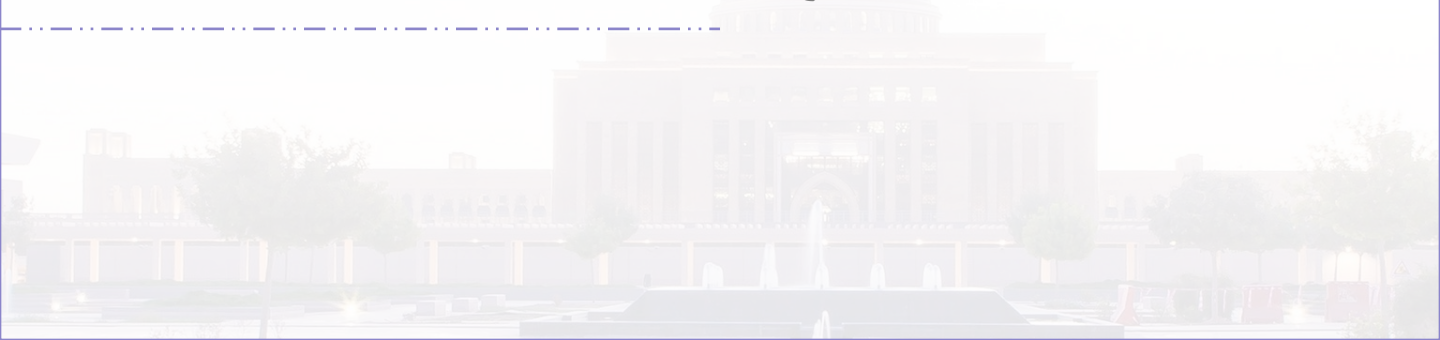
- ❖ تحديد أسلوب التقييم ومستوى قياس الأثر عند تخطيط البرنامج وقبل تنفيذه.
- ❖ استخدام أدوات قياس ملائمة لأهداف البرنامج ونواتجه المستهدفة.
- ❖ توسيع نطاق التقييم ليشمل قياس التعلم أو التطبيق أو الأثر، بحسب طبيعة البرنامج، في البرامج التي تستهدف إحداث تغيير في المعرفة أو المهارة أو الممارسة أو الأداء.
- ❖ إعطاء الأولوية لقياس التطبيق والأثر في البرامج الممتدة والقيادية والمهنية، والبرامج المرتبطة بالأهداف والمؤشرات والمستهدفات الاستراتيجية.
- ❖ توثيق نتائج التقييم وقياس الأثر وفق النماذج والأنظمة المعتمدة، والاستفادة منها في تحديد نقاط القوة وفرص التحسين وتطوير البرامج المستقبلية.



مستويات تقييم التدريب وقياس الأثر

المستوى	مجال القياس	ما يتم قياسه
المستوى الأول : رضا المستفيد	جودة التجربة التدريبية	رضا المستفيد عن المحتوى، والمدرّب، والتنظيم، والتجربة التدريبية
المستوى الثاني :التعلم	تحقق نواتج التعلم	التغير في المعرفة أو المهارة باستخدام أدوات تقييم ملائمة متى انطبق
المستوى الثالث :التطبيق	نقل أثر التعلم إلى الممارسة	مدى توظيف المعارف أو المهارات المكتسبة في الممارسة الفعلية بعد التدريب
المستوى الرابع : الأثر	النتائج والأداء	أثر البرنامج على الأداء أو المؤشرات المؤسسية، خصوصًا في البرامج الاستراتيجية ذات الأولوية

لا يشترط تطبيق جميع مستويات التقييم وقياس الأثر على جميع البرامج التدريبية، وإنما يُحدد المستوى الملائم بحسب طبيعة البرنامج وأهدافه ومدته والفئة المستهدفة والأثر المتوقع وأهميته الاستراتيجية.



مصفوفة مستويات التقييم وقياس الأثر

مستوى التقييم	رضا المستفيد	التعلم	التطبيق	الأثر
المحاضرات واللقاءات	✓	-	-	-
الدورات وورش العمل	✓	متى انطبق	متى انطبق	-
البرامج الممتدة المهنية/القيادية	✓	✓	✓	متى انطبق
البرامج الاستراتيجية ذات الأولوية	✓	بحسب طبيعة البرنامج	بحسب طبيعة البرنامج	بحسب طبيعة البرنامج

أدوات القياس

لا يشترط تطبيق جميع مستويات التقييم وقياس الأثر على جميع البرامج، وإنما يحدد المستوى الملائم وفق طبيعة البرنامج.



تحليل النتائج والتحسين المستمر

- ❖ تُحلل نتائج تقييم البرامج وقياس الأثر لتحديد مستوى تحقق الأهداف، ونقاط القوة، وفرص التحسين، وتوثق النتائج والتوصيات وفق النماذج المعتمدة.
- ❖ وتُستخدم النتائج في تحسين محتوى البرامج وأساليب تنفيذها، وتطوير أداء المدربين، ودعم قرارات استمرار البرامج أو تطويرها، وتحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية، وبناء الخطط التدريبية اللاحقة.
- ❖ تلتزم الجهة المنظمة بتطبيق متطلبات التقييم وقياس الأثر للبرامج التي تنفذها، وتوثيق النتائج وفق الضوابط والنماذج المعتمدة.
- ❖ تتولى عمادة التطوير والجودة متابعة مؤشرات التقييم وقياس الأثر على المستوى المؤسسي، ودعم الاستفادة من النتائج في التحسين، وفق الصلاحيات المعتمدة.



سادساً

ضوابط إعداد واعتماد ونشر الإعلانات
التدريبية



متطلبات محتوى الإعلان التدريبي

يجب أن يتضمن الإعلان التدريبي البيانات الأساسية الآتية، بحسب طبيعة البرنامج:

- ❖ اسم البرنامج أو النشاط التدريبي، وتصنيفه وفقاً لتصنيف الأنشطة التدريبية الموضحة بالفصل الأول من الضوابط (برنامج، دورة، ورشة عمل، محاضرة، لقاء...).
- ❖ الهدف العام أو المحاور الرئيسية.
- ❖ الفئة المستهدفة ومتطلبات الالتحاق –إن وجدت–.
- ❖ تاريخ ووقت ومدة التنفيذ.
- ❖ نمط التنفيذ (حضوري، افتراضي، أو مدمج)، ومكان الانعقاد أو وسيلة الوصول بحسب النمط.
- ❖ اسم المدرب أو المتحدث وصفته المهنية –متى انطبق–.
- ❖ نوع الشهادة ومتطلبات الحصول عليها –متى انطبق–.
- ❖ محتوى الإعلان صيغة وورد في حال يتطلب النشر عن طريق الموقع.
- ❖ رابط ورمز الاستجابة السريعة (QR) للتسجيل عبر منصة نورة للتدريب.
- ❖ وسيلة التواصل أو الاستفسار –عند الحاجة–.

يجب أن تتطابق بيانات الإعلان مع بيانات البرنامج المعتمدة والمسجلة في منصة نورة للتدريب، وألا يُنشر الإعلان قبل استكمال المتطلبات والموافقات اللازمة.



متطلبات رفع الإعلان للمراجعة والاعتماد

❖ أولاً :المدة الزمنية

يُرسل الإعلان للمراجعة قبل موعد إقامة البرنامج أو الدورة أو الفعالية التدريبية بأسبوع، وبحد أدنى ثلاثة أيام عمل في الحالات الاستثنائية؛ بما يتيح الوقت الكافي للمراجعة والاعتماد والنشر.

❖ ثانياً : آلية رفع الإعلان

يُرسل قالب الإعلان ورابط التسجيل المعتمد عبر منصة نورة للتدريب في بريد إلكتروني مستقل لكل برنامج أو دورة، ويكون عنوان البريد الإلكتروني باسم البرنامج أو الدورة التدريبية؛ بما يُسهل مراجعة الطلب وتتبع إجراءاته.

❖ ثالثاً : المرفقات المطلوبة

يُرفق مع قالب الإعلان ما يلي:

❖ السيرة الذاتية للمدرب، وشهادة اعتماد تدريب المدربين TOT في حال توفرها.

❖ نموذج طلب النشر الخاص بإدارة الاتصال والتسويق بالجامعة.

❖ نتيجة المسح الفكري للمدرب الصادرة من وحدة التوعية الفكرية، والمتضمنة إجازة المدرب والإعلان عن البرنامج أو الدورة التدريبية.

❖ رابعاً : إرسال الطلب

يُرسل البريد شاملاً قالب الإعلان ورابط التسجيل وجميع المرفقات المطلوبة إلى إدارة كفاءة التدريب بوكالة التطوير في عمادة التطوير والجودة، عبر البريد الإلكتروني المخصص لتدقيق معايير وضوابط التدريب: dqd-atcp@pnu.edu.sa

❖ **خامساً: المراجعة والإحالة للنشر** يتولى الفريق المختص بتدقيق معايير وضوابط التدريب في إدارة كفاءة التدريب مراجعة الإعلان ومرفقاته والتحقق من استيفاء المتطلبات، وبعد استكمال الملاحظات – إن وجدت – واعتماد الإعلان من عمادة التطوير والجودة، يُحال إلى إدارة الاتصال والتسويق بالجامعة بوصفها الجهة المخولة بالنشر على المنصات المعتمدة.



آلية مراجعة واعتماد ونشر الإعلان

إعداد قالب الإعلان
واستكمال المرفقات



تسجيل البرنامج في منصة نورة
للتدريب دون إتاحة التسجيل
للمستفيدين



مراجعة الإعلان والمرفقات
من الفريق المختص بتدقيق
معايير وضوابط التدريب



إرسال الطلب إلى
dqd-
atcp@pnu.edu.sa



اعتماد الإعلان من عمادة
التطوير والجودة



استكمال التعديلات
—إن وجدت—



إحالته إلى الجهة المختصة
بالاتصال والتسويق للنشر
عبر المنصات المعتمدة



إتاحة التسجيل في منصة
نورة للتدريب



تتم مراجعة الإعلان خلال يوم عمل واحد
من تاريخ استلام الطلب مكتمل البيانات والمرفقات

نرحب بتواصلكم بوكالة التطوير بعمادة التطوير والجودة من خلال القنوات التالية

DQD-VDD@PNU.EDU.SA

البريد الالكتروني لوكالة التطوير

PETL@PNU.EDU.SA

البريد الالكتروني لبرنامج التميز
بالتعليم و التعلم

للتواصل هاتفيا

42513

وكالة التطوير

42486

إدارة التدريب

42545

إدارة كفاءة التدريب

43412

برنامج التميز بالتعليم و التعلم

