

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة التطوير والجودة



ضوابط جودة التدريب في عمادة التطوير والجودة



فهرس المحتويات

- (٣) المقدمة
(٤) الهدف من وضع الضوابط في العمل
(٥) أنشطة التدريب ودور العمادة فيها

أولاً: ضوابط التدريب في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

- (٧) - التدريب الداخلي
(٨) - التدريب الخارجي
(٩) - التدريب المستضاف

ثانياً : ضوابط اختيار المدربين

- (١١) - أهداف تحديد آلية اختيار المدربين
(١٢) - آلية اختيار المدربين
(١٣) - آلية اقضاء المدربين
(١٤) - آلية استبدال المدرب في حال الاعتذار المسبق

ثالثاً : ضوابط التسجيل في البرامج والدورات

- (١٦) - ضوابط حضور البرامج والدورات التدريبية
(١٧) - آلية التسجيل في البرامج والدورات التدريبية
(١٨) - لائحة الاعتذار عن البرامج والدورات التدريبية

رابعاً : ضوابط إعداد ونشر الإعلانات

- (٢١-٢٠) - معايير وضوابط اعتماد ونشر الإعلانات
(٢٢) - شروط الإعلان على تويتر
(٢٣) - آليات اعتماد الإعلان عن البرامج والدورات التدريبية

تسعى المنظمات إلى التطوير المستمر ورفع كفاءة العمل وتقديم أفضل الخدمات، مما يستلزم أن تكون عملية التطوير وفق نظام إداري متقن ومحكم للتقليل من استنزاف الموارد المالية والبشرية .
ومن هنا تكمن أهمية وضع ضوابط تنظم إجراءات العمل داخل المنظمة وتمكنها من الوصول إلى أهدافها، لذا تم في عمادة التطوير الأكاديمي وضع الضوابط التالية :

- ضوابط التدريب في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
- ضوابط اختيار المدربين
- ضوابط التسجيل في البرامج والدورات
- ضوابط إعداد ونشر الإعلانات عن البرامج التدريبية

الهدف من وضع الضوابط في العمل

توفير وقت
وجهد

تقديم أفضل
الخدمات

كفاءة وفاعلية

تنسيق وتنظيم

أنشطة التدريب في الجامعة ودور عمادة التطوير والجودة في كافة تلك الأنشطة

النشاط	الهدف	الحضور	المدة	التقييم	الشهادة	القيادة	مثال	دور عمادة التطوير والجودة
الدورة التدريبية	تزويد المتدربين بمهارة أو أكثر	متدربين بخلفيات مهنية متشابهة	لا يقل عن ٤ ساعات إلى ٦ ساعات	نعم	اجتياز	مدرب	دورة تقييم الأداء الوظيفي	اختصاص للعمادة من موافقة على البرنامج ومراجعة السير الذاتية للمدربين – التأكد من الاحتياج – مطابقتها مع أولويات الجامعة.
البرنامج التدريبي	تزويد المتدربين بمهارات مختلفة تخدم تخصص مهني معين	متدربين بخلفيات مهنية متشابهة	لا يقل عن ٥ أيام	نعم	اجتياز – إتمام	مشرف- مدير برنامج	برنامج	اختصاص للعمادة من موافقة على البرنامج ومراجعة السير الذاتية للمدربين – التأكد من الاحتياج – مطابقتها مع أولويات الجامعة.
ورشة العمل	جمع تقنية راجعة من الحضور لفرص معين من خلال أنشطة تفاعلية	حضور بخلفيات أو متشابهة أو مختلفة بحسب الهدف من الورشة	لا يقل عن ساعتين	نعم رضا عام عن الورشة	حضور	مدير الورشة	ورشة عمل الخطة الاستراتيجية- تطبيق نظام المتفاسات والمشتريات	متابعة منسقة التدريب بالكلية أو العمادة وتزويدها بالمهارات اللازمة من خلال تدريبها لمتابعة التنفيذ في ضوء معايير وضوابط الجودة
المحاضرة	إيصال معلومات معينة للحضور	حضور بخلفيات أو متشابهة أو مختلفة بحسب الموضوع	غير محدد	لا	حضور	محاضر	الجودة بالمؤسسات التعليمية	متابعة منسقة التدريب بالكلية أو العمادة وتزويدها بالمهارات اللازمة من خلال تدريبها لمتابعة التنفيذ في ضوء معايير وضوابط الجودة

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة التطوير والجودة



أولاً : ضوابط التحريب في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

ضوابط التدريب الداخلي

يخضع التدريب الداخلي (التدريب الذي تقدمه الجامعة لمنسوبيها) في جامعة الأميرة نورة للضوابط التالية:

- عمادة التطوير والجودة هي الجهة الوحيدة المخولة في الجامعة بتنفيذ التدريب داخل الجامعة.
- تتكفل العمادة بتنفيذ التدريب الذي يسند إليها من قبل الإدارات والعمادات المساندة والجهات الأخرى كلاً في تخصصه , تلقب الجهات الطالبة للتدريب بمالكة التدريب (Training Owner).
- يخضع التدريب الداخلي لمعايير الجودة (Training Quality Standards) .
- تعرض طلبات التدريب والسير الذاتية للمدرّبين المقترحين على مجلس العمادة للموافقة.
- تحدد أولويات التدريب السنوية في الجامعة وفقاً للخطة الاستراتيجية ورؤية ٢٠٣٠ ويتم اعتمادها من مجلس الجامعة. يتم التنفيذ والصرف على أنشطة التدريب المختلفة وفقاً لهذه الأولويات نسبة وتناسب.
- توجيه التدريب حسب احتياج كل كلية أو إدارة ولا يقتصر على التخصص حيث إن المهارات المطلوبة لتطوير الأداء سواءً للعضو التعليمي أو القيادات قد لا يغطيها تخصص العضو وخاصة مع التطورات والمستجدات الحديثة في العملية التعليمية والإدارية.

ضوابط التدريب الخارجي

يخضع التدريب الخارجي (التدريب الذي تقدمه الجامعة لجهات أو أفراد خارج الجامعة) للضوابط التالية:

- يتم طلب التدريب الخارجي من الكليات والجهات المختلفة بحسب تخصص الجهة الطالبة للتدريب.
- يخضع التدريب الخارجي لمعايير الجودة .
- اختصاص الدورة في مجالات متناسبة مع مكانة الجامعة وتخصصها كجامعة شاملة للمرأة.
- عند تحديد رسوم التدريب، يتم دراسة البرامج المشابهة المتاحة وتحديد الرسوم بحيث تكون متناسبة مع متوسط رسوم الدورات المشابهة بدون مبالغة في الزيادة وبدون نقصان عن تكلفة الدورة.
- اعتماد مجلس العمادة للرسوم المحددة من قبل الجهة.
- مراعاة الحفاظ على هوية الجامعة كمؤسسة أكاديمية نسائية مرموقة في جميع خطوات التدريب.

ضوابط التدريب المستضاف

يخضع التدريب المستضاف (التدريب الذي تقدمه جهات خارجية لمنسوبي الجامعة بمقابل مادي) للضوابط والشروط التالية:

- يتم طلب التدريب المستضاف من الكليات والجهات المختلفة كلا في تخصصه.
- تخصصية الدورة وعدم وجود جهة داخلية في الجامعة لتقديمها بالجودة المطلوبة.
- العلاقة المباشرة بين محتوى الدورة وطبيعة عمل الفئة المستفيدة.
- موافقة وكالة الجامعة الذي تتبعها الجهة الطالبة.
- يخضع التدريب المستضاف لمعايير الجودة .
- رفع خطة لضمان تطبيق مهارات التدريب ونقل المعرفة من قبل الجهة الطالبة للتدريب.

• لا تتعدى تكلفة الدورة (بدون الضيافة والتذاكر والإقامة) للمتدربة الواحدة عن ٣0٠ ريال في اليوم. تحسب التكلفة كالتالي:

- تكلفة الدورة بدون التذاكر والإقامة والضيافة\مدة الدورة بالأيام عدد المتدربات
- يمكن تنفيذ تدريب مستضاف بتكلفة أعلى بعد موافقة مجلس العمادة.

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة التطوير والجودة



ثانياً : ضوابط اختيار المدرسين



أهداف تحديد آلية اختيار المدربين

تحديد الإجراءات المتعلقة بالاعتذار أو تأجيل التدريب.

تحديد الحقوق والواجبات لكل الطرفين (المنظمة / المدرب).

الوضوح والشفافية مع المدربين سواء من داخل أو خارج الجامعة.

التأكد من تحقيق الأهداف المنشودة من التدريب.

تعزيز جودة التدريب من خلال تقنين عملية اختيار وإقصاء المدربين.

آلية اختيار المدربين

يتم المفاضلة بين المدربين وفق المواصفات التالية:

- الحصول على درجة الدكتوراه ، ويمكن تجاوز الدكتوراه إلى الماجستير نزولاً إلى البكالوريوس في حال وجود شهادة دولية، أو لندرة التخصص (يشترط خبرة لا تقل عن خمس سنوات للبكالوريوس).
- حصول المدرب على شهادة معتمدة في التدريب (تدريب مدربين "TOT") من احدى الجهات المعترف بها.
- امتلاك شهادة علمية متخصصة في مجال التدريب المستهدف.
- توفر حقيبة تدريبيه متكاملة لدى المدرب و استعداده للتدريب.
- خبرة المدرب في مجال التدريب المستهدف.
- عدد مرات تقديم الدورة خلال العام السابق .
- حصول المدرب على معدلات تقييم اداء عالية (٨٥%) فما فوق.
- اعتماد أعضاء مجلس العمادة بعد دراسة السيرة الذاتية للمدرب .

آلية إقصاء المدربين

يتم إقصاء المدربين وعدم التعامل معهم في الحالات التالية :

- الاعتذار المتكرر في وقت لا يسمح بتوفير بديل بدون عذر مقبول من قبل الإدارة.
- عدم الالتزام بضوابط وميثاق التدريب.
- عدم الالتزام بضوابط جودة التدريب و أنظمة العمادة ك: (الوقت، الحقيبة التدريبية، المروض التقديمية... الخ).
- مخالفة اخلاقيات المهنة.
- انخفاض تقييم المدرب عن محترف وحصوله على نسبة أقل من ٨٥% إلى ٨٠% يتيح له فرصة ثانية للتعاون، فإن تكررت نفس النتيجة يتم استبعاده.
- في حال حصول المدرب على تقييم أقل من ٨٠% فإن هذه النتيجة تؤدي إلى استبعاده من قائمة المدربين المعتمدين.

آلية استبدال المدرب في حال الاعتذار المسبق

إرسال رسالة
للمتدربات من
خلال وحدة
التنسيق
بالموعد الجديد

توفير مدرب
بديل ذو خبرة
وكفاءة

تحديد موعد
جديد للدورة
التدريبية

تأجيل الدورة
التدريبية وإبلاغ
المتدربات

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة التطوير والجودة



تلياً : ضوابط التسجيل في البرامج والدورات



ضوابط التسجيل والحضور في البرامج التدريبية

ضوابط حضور البرامج والدورات 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 ٣٠% 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 ٦٠% 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 ٨٠% 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 والدورات التدريبية

- التسجيل وهو بإشراف مكتب التنسيق في وكالة التطوير، ويكون من خلال تعبئة استمارة التسجيل الإلكترونية المرسلة مع الإعلان عن البرنامج أو الدورة.
- يتم فرز المسجلات على حسب مجال العمل والعدد المقترح.
- 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 والدورات التدريبية في عمادة التطوير والجودة فيتم منحها شهادة الدورة التدريبية.
- يتم متابعة ورصد الحضور والغياب للمتدربات من قبل وحدة الرصد والمتابعة في وكالة التطوير بعمادة التطوير والجودة .
- 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 البرامج والدورات التدريبية

- 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.



رابعًا : ضوابط إعداد ونشر الإعلانات عن البرامج والدورات التدريبية



معايير وضوابط نشر الاعلانات

اولاً: التأكد من اكتمال البيانات التالية بقالب الإعلان :

التاريخ , الوقت المكان	مسمى التدريب: ورشة عمل, دورة, محاضرة , لقاء....	الهدف العام من البرنامج أو المحاور	موضوع الدورة أو البرنامج التدريبي
نمط التدريب : حضوري أو عن بعد	باركود أو رابط التسجيل	اسم المدرب في حال وجود شهادة TOT أو اسم المتحدث	الفئة المستهدفة

ثانياً : أن يتم الإعلان قبل إقامة البرنامج التدريبي أو الفعالية بما لا يقل عن أسبوع وبحد أقصى 3أيام :

وذلك بعد التأكد من استيفائه للشروط المذكورة آنفاً حيث أن الالتزام بالشروط المحددة يوفر الوقت في المراجعة والاعتماد.

ثالثاً : أن يتم إرسال الإعلان مع رابط التسجيل لكل دورة في بريد إلكتروني منفصل ويكون عنوان البريد هو اسم الدورة. بحيث يتم مراجعة الإعلان ومرفقاته من قبل وحدة تدقيق ضوابط التدريب بالعمادة ومن ثم تحويله لإدارة الإعلام بالجامعة حيث أنها هي الجهة المخولة بالنشر على المنصات المطلوبة .

رابعاً: يرفق مع قالب الإعلان المرفقات الموضحة أدناه :

١. السيرة الذاتية للمدرب وشهادة اعتماده TOT في حال توفرها .
٢. نموذج طلب النشر الخاص بإدارة الاعلام والتأثير المعرفي .
٣. نتيجة المسح الفكري للمدرب الصادر من وحدة التوعية الفكرية بإجازة المدرب والاعلان عن الدورة .

خامساً : يرفق جميع ما سبق مع قالب الإعلان ويرسل على البريد الالكتروني لوحدة تدقيق معايير وضوابط التدريب بعمادة

التطوير والجودة التالي :Add-atcp@pnu.edu.sa

شروط الإعلان على تويتر

- استخدام خلفية بيضاء واستخدام الألوان المعتمدة وفق الهوية البصرية للجامعة.
- استخدام صور تمثل الهوية البصرية لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- اكتمال محتويات الإعلان وهي كالتالي:
 - (عنوان البرنامج/الدورة التدريبية، المحاور او الاهداف، تحديد التاريخ، الوقت، عدد الأيام والساعات، اسم المدرب، الفئة المستهدفة، نمط التدريب (مباشر / أونلاين، مكان انعقاد الدورة، نوع الشهادة، رسوم التدريب، رابط التسجيل، رقم الاتصال للاستفسار).
- يتم اضافة الرابط والباركود للتسجيل والتأكد من انهما يعملان بشكل جيد.
- يتم اعتماد الإعلان من قبل عمادة التطوير والجودة ومن ثم إدارة الإعلام بالجامعة.

آليات اعتماد الإعلان عن البرامج أو الدورات التدريبية

- يتم إرسال الإعلان مستوفياً للشروط المذكورة آنفاً على بريد وحدة تحقيق معايير وضوابط التدريب بعمادة التطوير والجودة التالي :
- 8dd-atcp@pnu.edu.sa قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية بأسبوع وبحد أقل ثلاثة أيام.
- يتم مراجعة الإعلان خلال ٢٤ ساعة من استقباله.
- يتم اعتماد الإعلان من قبل عمادة التطوير والجودة ومن ثم تحويله لإدارة الإعلام بالجامعة وهي الجهة المخولة بالنشر على المنصات المطلوبة.
- * في حال وجود تعديل على الإعلان أو نقص المرفقات المطلوبه يعاد البريد الالكتروني للجهة المعنية بطلب التعديل واستكمال مسوغات الإعلان .
- الالتزام بالضوابط والمعايير المحددة يوفر الوقت في المراجعة والاعتماد والنشر .

