



# عنوان البرنامج التدريبي

اسم معد الحقيقة  
عام الإصدار الميلادي



## كلمة العميدة

في إطار التوجهات المستقبلية نحو الاستثمار الأمثل للطاقة البشرية وثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتأثيرها على العملية التعليمية والمنافسة الشديدة بين المؤسسات الأكاديمية في تقديم أعلى مستويات الجودة، تسعى جامعتنا الحبيبة إلى إحداث قفزة نوعية في مجال تطوير الجامعة بشكل عام وتطوير الأداء البشري بشكل خاص وقد أصبح هذا المسعى مطلباً حثيثاً نابعاً من الإحساس بالحاجة الماسة إلى التطوير المستمر لاكتمال البناء المؤسسي على كافة الأصعدة وذلك لمواكبة التطورات والمتغيرات المتسارعة محلياً وعالمياً..

وقد حملت عمادة التطوير والجودة بجامعة الأميرة نورة على عاتقها مهمة التنمية المهنية لكافة منسوبي ومنسوبات الجامعة من الكوادر الأكاديمية والقيادية، وذلك عن طريق تقديم برامج تدريبية وورش عمل منتقاة بما يتناسب والاحتياج التدريبي، ساعية بذلك تحقيق الرؤية المنشودة للجامعة في نشر الاقتصاد المعرفي والريادة والتميز في تعليم المرأة السعودية.

ختاماً، نسأل الله العليّ القدير أن يعيننا على تقديم كل ما يعود بالنفع والفائدة على الكوادر البشرية وأن يكون موقع عمادة التطوير والجودة من المواقع المعتمد بها في مجال التطوير المهني والتنمية المستدامة

**عميدة التطوير والجودة**

د. آلاء اللحيدان

صفحة:	أساسيات الحقبة التدريبية	القسم الأول
صفحة:	تصميم الاحتياج التدريبي	القسم الثاني
صفحة:	الأهداف التدريبية	القسم الثالث
صفحة:	خطة المادة العامة	القسم الرابع
صفحة:	إرشادات النجاح	القسم الخامس
صفحة:	الجدول الزمني	القسم السادس
صفحة:	المراجع	القسم السابع

## أساسيات الحقبة التدريبية

## القسم الأول

	اسم الدورة
	ضمن برنامج
	الفئة المستهدفة
	مدة الدورة
	معد الدورة التدريبية
	مطورو الحقبة
	إعداد الحقبة
	مقدم الدورة التدريبية
	حقوق الحقبة التدريبية
	تاريخ الإصدار
	دولة الإصدار
	شعار الدورة

## نموذج شهادة حضور دورة تدريبية

## تصميم الاحتياج التدريبي

## القسم الثاني

## الأهداف التدريبية

## القسم الثالث

- الأهداف التفصيلية: ١-
- ٢-
- ٣-

الهدف العام:

## خطة البرنامج

## القسم الرابع

اليوم الأول	الموضوع	اليوم الثاني	الموضوع
١		٨	
٢		٩	
٣		١٠	
٤		١١	
٥			
٦			
٧			

## إرشادات النجاح

## القسم الخامس

### # إرشادات ما قبل الدورة

-٣

-٢

-١

### إرشادات خلال الدورة

- ١ . شارك في الحوارات والنقاشات وحاول تحقيق أقصى فائدة ممكنة.
- ٢ . وجه الأسئلة المناسبة لموضوع الدورة ولا تتردد في ذلك.
- ٣ . شارك مجموعتك خبراتك في موضوع الدورة لتعم الفائدة.
- ٤ . كن منفتحاً في تقبل الأفكار ومناقشتها بهدوء.
- ٥ . احرص على إقامة علاقات طيبة مع زملائك المتدربين.
- ٦ . استثمر وقت الدورة في تحقيق الفائدة.
- ٧ . استخدم أسلوب التدوين للملاحظات وكل ما يطرح في الدورة.

## # إرشادات ما بعد الدورة

1. حاول تطبيق المفاهيم والسلوكيات التي اكتسبتها خلال الدورة
2. حاول تبادل الخبرات مع الزملاء

## القسم السادس الجدول الزمني

### اليوم التدريبي الأول

-	الأهداف
-	الموضوعات
	النشاطات والإجراءات

### اليوم التدريبي الثاني

-	الأهداف
-	الموضوعات
	النشاطات والإجراءات

## اليوم التدريبي الأول

### اليوم التدريبي الأول

الجلسة الثانية	
-	الأهداف
-	الموضوعات
-	النشاطات والإجراءات

الجلسة الاولى	
-	الأهداف
-	الموضوعات
-	النشاطات والإجراءات

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة	الزمن
الأول		التسجيل واستلام الحقائب التدريبية والتقييم القبلي والتعارف	٢٠ دقيقة
	الأولى	-	...دقيقة
		الاستراحة	٣٠ دقيقة
	الثانية	-	...دقيقة

القسم السابع	المراجع
<p>المراجع</p> <p>توثيق المرجع يضم البيانات التالية (اسم المؤلف، عنوان المرجع، عام الإصدار، دار النشر، الطبعة) حسب نظام APA</p> <p>ملاحظة:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>لابد من توافر اختبار قبلي وبعدي لكل حقيبة تدريبية..</li></ul>	

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



# المواصفات الفنية لمحتويات الحقيبة التدريبية



## نأمل من معد أو مصمم الحقائق التدريبية الحرص على اتباع المواصفات الفنية التالية:

يضم شعار جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وعنوان البرنامج التدريبي واسم معد الحقيبة وعام الاصدار الميلادي.	الغلاف
تضم الحقيبة التدريبية ما يلي: المقدمة، فهرس المحتويات، الارشادات للحقيبة التدريبية، ميثاق التدريب، الأهداف، الخطة الزمنية، الفئة المستهدفة، أدوات التدريب. صفحات بدون ترقيم	بيانات ملحق بالغلاف
تضم تمهيداً يبين أهمية الموضوع، مع تقديم شكر للمشاركين في البرنامج التدريبي لمشاركتهم في حضور البرنامج وتفاعلهم معه.	المقدمة
تقدم فيها جملة من الإرشادات التي تمكن المشاركين من التفاعل مع البرنامج التدريبي مع المدرب وفيما بينهم، وكذلك بيان منهجية التدريب وآلياته.	الإرشادات
تحتوي على جدول يوضح الهدف العام للبرنامج التدريبي والأهداف التفصيلية والمحاور، وطريقة توزيعها على أيام البرنامج التدريبي مع توضيح الوقت الفعلي لتحقيق كل هدف أو محور.	الخطة الزمنية
أن تكون الأهداف محدده ولها وقت زمني محدد ويمكن قياسها ومتنوعة (معرفي ومهاري ووجداني) K,S,A ويلتزم المعد بالهدف العام للبرنامج التدريبي والأهداف التفصيلية لموضوعاتها والمتفق عليها مسبقاً وفق الاحتياج التدريبي، بحيث تعكس وتلبي احتياجات الجامعة والمشارك في البرنامج التدريبي (لتحقيق الهدف لابد من: محتوى علمي، أساليب وأنشطة، نواتج ومخرجات)	الأهداف
تشتمل الحقيبة على مفاهيم وتعريفات نظرية، المعارف والمهارات المستهدفة، النظريات التي تحكم الموضوع، وصف لطرق الأداء ومداخل التطبيق بحيث تكون في شكل نقاط أساسية وفرعية وليست في شكل مقالات مسهبة أو فقرات طويلة أو في شكل كتاب أكاديمي أو بحث، ويجب أن تتسم بالوضوح والتسلسل من العام إلى الخاص ومكتملة وفق ما يحقق الأهداف التدريبية. ويتم توزيع الحقيبة إلى وحدات علمية متجانسة ومتسلسلة.	المادة العلمية
لابد من تنوع الأنشطة والتمارين لكل هدف ولاسيما الأهداف المهارية، وأن تكون تفاعلية تمنح المتدرب فرصاً للتعلم الذاتي والجماعي، وتراعي في تصميمها الوقت المحدد والخطة الزمنية للدورة.	الأنشطة والتمارين
يتم اعداد اسئلة ونماذج اختبار قبلي وبعدي للدورة حتى يمنح شهادات اجتياز للمتدربات.	الاختبارات والاجتياز
يجب أن يكون العرض شامل المصطلحات وأهم المفاهيم التدريبية ومحاور التدريب والأنشطة التدريبية وبشكل متسلسل وجذاب، في حال وجود صوت مرفق لابد من أن يكون واضح جدا والتأكد من فاعلية الروابط لأفلام الفيديو التعليمية.	العروض التقديمية
الدورة لا تقل عن ٤ ساعات واليوم الواحد لا يزيد التدريب فيه عن ٦ ساعات تدريبية. ويحتسب خلالها فترات استراحة لا تقل عن ٤٥ دقيقة. ويمكن أن تضم الدورة عدة أيام ولكل يوم هدف أو أهداف تدريبية محدده.	اليوم التدريبي
في رأس الصفحة يتم وضع شعار جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وفي الوسط عنوان برامج "الفئة المستهدفة" أسماء المعدين، وفي ذيل الصفحة. عام الاصدار.	الإخراج العام
الخط المستخدم في الكتابة العربية للعناوين الرئيسية: Arial مسود بحجم ٢٠ مع وجود تسطير تحت العنوان وللكتابة باللغة الإنجليزية: Time New Roman بحجم ٢٠	خط العناوين
الخط المستخدم في الكتابة العربية للفرعية: Arial مسود بحجم ١٨ وللكتابة باللغة الإنجليزية: Time New Roman بحجم ١٨	خط المتن
الخط المستخدم في الكتابة العربية: Arial مسود بحجم ١٤ وللكتابة باللغة الإنجليزية: Time New Roman بحجم ١٤	الآيات والأحاديث الكريمة
تكتب بين قوسين. خط Arial بحجم ١٦ مسود.	الحواشي والهوامش
الخط المستخدم Arial بحجم ١٢ مسود.	عدد الصفحات
ألا يقل عدد صفحات المحتوى مع الأنشطة والتمارين بالحقيبة التدريبية عن ٥٠ صفحة.	

المراجع العلمية	تضم الحقيبة قائمة توثق المراجع العلمية للحقيبة التدريبية. وأيضاً قائمة مقترحة بالمراجع التي تثرى المادة التدريبية. وتكون المراجع باللغتين العربية والإنجليزية، وأن تكون حديثة أصدرت خلال أقل من عشر سنوات ماضيه فقط. توثيق المرجع يضم البيانات التالية (اسم المؤلف، عنوان المرجع، عام الإصدار، دار النشر، الطبعة)
إثراء الحقيبة	تحتوي الحقيبة التدريبية على مصادر إضافية وقراءات مفتوحة وأنشطة إضافية تلبى الاحتياجات التدريبية المتنوعة وتراعى الفروق الفردية. ويمكن استخدام القصص والنماذج وأفلام الفيديو التعليمية لإثراء التدريب.
فهرس المحتويات	تضم الحقيبة التدريبية فهرساً عاماً بالمحتويات وفهرساً للجداول وفهرساً للأشكال والرسوم البيانية التوضيحية.
الاختبارات والتقييم	تختلف طبيعة ونوع الاختبارات والتقييم وقياس النواتج بناء على الأهداف التدريبية، ولضمان جودة المخرج التدريبي لابد من الاختبار أو التقييم للتدريب الذي يتم غالباً بنهاية الدورة. كما يفضل ان تضم الحقيبة نماذج اختبارات قبلية وبعديه للمتدربات.
العروض التقديمية	العروض التقديمية أحد الوسائل المعينة الهامة التي تسلم مع الحقيبة التدريبية ويتصف بالوضوح والجاذبية ويضم الأنشطة التدريبية المستخدمة أثناء التدريب (يراعى في تصميمها الشمولية حيث أنه يمكن استخدامها عن بعد)
مكونات الحقيبة	تسلم الحقيبة شاملة تضم دليل المدرب ومذكرة المتدرب والأنشطة التدريبية. -- دليل المدرب يضم التالي (الغلاف، خطة التدريب (حجم الممارسة) ، المحتوى العلمي، الأنشطة والتمارين، إرشادات التنفيذ والاجراءات، أساليب التقييم والاختبار والمقاييس إن وجدت، المراجع) - مذكرة المتدرب تضم التالي (الغلاف ، المحتوى العلمي، الأنشطة و التمارين، المقاييس، المراجع -مطبوعة الكترونياً بصيغة Word مفتوحة. وترسل مذكرة المتدرب إلكترونياً بصيغة PDF للمتدربات لتتم طباعتها للاستخدام أثناء التدريب.