




جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

دليل المُتدرب

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
وكالة التطوير والجودة
عمادة التطوير والجودة



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	لمن هذا الدليل؟
٥	لماذا هذا الدليل؟
٦	كيف أتعرف على الدورات التدريبية المتاحة من قبل عمادة التطوير والجودة؟
٦	ما هي الخطوة الأولى التي ينبغي علي القيام بها للمشاركة في الدورات التدريبية؟
٦	لقد تم ترشيحي من قبل جهة عملي للمشاركة في دورة تدريبية، ما الذي يلزمني لإتمام إجراءات مشاركتي؟
٧	لقد تم ترشيحي للمشاركة في دورة تدريبية، ولكنني لن أتمكن من حضورها، ما الذي يجب علي عمله؟
٧	ما الذي يترتب علي تغيبني دون تقديم اعتذار مسبق لدورة تدريبية تم ترشيحي لحضورها؟
٧	ما الذي يترتب علي تكرار اعتناري عن حضور الدورات التدريبية التي تم ترشيحي لحضورها؟
٨	لقد تم ترشيحي لحضور دورة تدريبية وتم تأكيد مشاركتي فيها، ما الذي يلزمني القيام به قبل حضورها؟
٨	لقد حان موعد تنفيذ الدورة التدريبية، ما الذي علي القيام به فور وصولي لمقر تنفيذها؟
٩	ما آلية تسجيل الحضور والانصراف في الدورات التدريبية؟
٩	هل يُسمح لي بالاستئذان خلال الدورة التدريبية؟
٩	ما الآليات المتبعة لتقييم أدائي في الدورة التدريبية؟
١٠	هل يمكنني إبداء أي ملاحظات تتعلق بالدورة التدريبية؟
١١	ما متطلبات اجتيازي للدورة التدريبية؟
١٢	نماذج المتدرب



مقدمة

الحمد لله وكفى، والصلاة والسلام على خير خلقه الذين اصطفى، وعلى آله وصحبه ومن سار على نهجهم واقتفى، أما بعد:

أخي المتدرب وأختي المتدربة، نرحب بانضمامكم إلى مجموعة المتدربين ضمن منظومتنا التدريبية في عمادة التطوير والجودة، حيث تنظر العمادة إلى التدريب باعتباره متطلب أساسي لكافة منسوبي جامعة نجران، فالتدريب لا يقف بالإنسان حيث هو، بل ينتقل به ومعه إلى حيث ينبغي له أن يكون.

وإيماننا منا بأن المتدرب هو الاستثمار الأمثل والركيزة الأساسية في أي نظام تدريبي، فقد وضعنا معاييرنا لاختيار المتدربين الأكفاء وحددنا أدوارهم على نحو دقيق، فبدون متدرب ذكي يعي أدواره بشكل شمولي لا يستطيع أي نظام تدريبي تحقيق أهدافه مهما كانت إمكاناته.

وانطلاقاً من مسئوليتنا في عمادة التطوير والجودة بتحديد إطار مرجعي للمتدربين، جاء (دليل المتدرب) ليستعرض أساسيات تعامل المتدربين مع النظام التدريبي في العمادة، وليزودهم بكافة النماذج التدريبية اللازمة لهم خلال رحلتهم التدريبية.

وختاماً نأمل أن يحقق هذا الدليل تطلعات متدربينا الذين نفخر بمشاركتهم لنا في أنشطتنا التدريبية، ومن ينشدون المشاركة مستقبلاً، سائلين المولى للجميع التوفيق والسداد.

عميد عمادة التطوير والجودة

د. يحيى بن سليمان الحفظي

لمن هذا الدليل؟

قيادي كنت أو عضو هيئة تدريس، إداريا أو
فنيا، تنوي الترشح لحضور الدورات التدريبية
المقدمة من قبل عمادة التطوير والجودة، أو تم
ترشيحك من قبل جهة عملك لحضورها، فإنك
بحاجة إلى هذا الدليل.



لماذا هذا الدليل؟

فور اتخاذ قرارك بالمشاركة في الدورات التدريبية المقدمة من قبل وحدة تنمية المهارات بعمادة التطوير والجودة، سوف تظهر لك العديد من الإجراءات والنماذج التي تتطلب منك إكمالها لإتمام رحلتك التدريبية معنا بدءاً من الترشح لحضور الدورات التدريبية وانتهاءً باستلام شهادة إتمام تلك الدورات، لذا جاء (دليل المتدرب) ليوضح لك خارطة طريق رحلتك التدريبية، ويدلك على كافة الإجراءات والنماذج اللازمة لك خلال رحلتك.



كيف أتعرف على الدورات التدريبية المتاحة من قبل عمادة التطوير والجودة؟

تقدم عمادة التطوير والجودة خطة تدريبية فصلية خلال كل فصل دراسي، لكافة الفئات (القيادية، الأكاديمية، الإدارية، الفنية)، تتضمن المجالات العامة إضافة إلى المجالات التخصصية التالية: الجودة والاعتماد الأكاديمي، البحث العلمي، التعلم الإلكتروني، استراتيجيات التعليم والتعلم، تطوير الذات، المهارات التقنية والمعلوماتية والإعلامية، الإنتاجية والمحاسبة، القيادة والمسؤولية، ويتم تدشين الخطة التدريبية لعمادة التطوير والجودة بداية كل فصل دراسي على الموقع الإلكتروني للعمادة، حيث تشمل الخطة على: الدورات التدريبية المتاحة ولغات تقديمها والمدرسين المشاركين في إعدادها وتنفيذها إضافة إلى مواعيد تقديم تلك الدورات ومقرات تنفيذها.

ما هي الخطوة الأولى التي ينبغي علي القيام بها للمشاركة في الدورات التدريبية ؟

ننصحك بالاطلاع على الخطة التدريبية الفصلية المعتمدة من قبل عمادة التطوير والجودة والمتاحة على الموقع الإلكتروني للعمادة، ودراسة الدورات التدريبية المضمنة في الخطة التدريبية، واختيار أحد تلك الدورات أو مجموعة منها، ومناقشة رئيسك المباشر حول أولويتك بالترشح للمشاركة بها، والاتفاق معه حول ذلك، وفي حال كانت الأولوية لك للمشاركة في الدورات التدريبية فسيتم ترشيحك من قبل رئيسك المباشر/جهة عملك، أما في حال كانت الأولوية لغيرك من الزملاء فحاول اختيار دورات تدريبية أخرى متبعا ذات الأولوية.

لقد تم ترشيحي من قبل جهة عملي للمشاركة في دورة تدريبية، ما الذي يلزمني لإتمام إجراءات مشاركتي؟

عند ترشيحك لحضور إحدى دوراتنا التدريبية، يلزمك الحصول على (نموذج ترشيح متدرب) وملاء البيانات المطلوبة خلال النموذج، ومن ثم رفعه لرئيسك المباشر ليقوم باعتماده، ومن ثم إرساله من قبل رئيسك المباشر إلى عميد الكلية/العمادة لمصادقته، وفور اكتمال النموذج يتم إرساله من قبل جهة عملك إلى عميد عمادة التطوير والجودة.



لقد تم ترشيحي للمشاركة في دورة تدريبية، ولكنني لن أتمكن من حضورها ، ما الذي يجب علي عمله؟

تذكر أخي المتدرب أن تغييرك وعدم حضورك للدورة التدريبية من شأنه أن يفوت الفرصة على زميل لك لحضور الدورة التدريبية، وعليه تتيح لك عمادة التطوير والجودة الاعتذار عن حضور الدورات التدريبية التي تم ترشيحك لحضورها شريطة التزامك بإتمام إجراءات الاعتذار الرسمية عن الحضور وتقديمك بالمواعيد اللازمة لذلك، وتقديمك لمبررات منطقية توضح سبب اعتذارك عن الحضور، كل ما عليك القيام به في هذه الحالة هو الحصول على (نموذج اعتذار عن حضور دورة تدريبية) وملء البيانات المطلوبة خلال النموذج، ومن ثم إرساله إلى عميد عمادة التطوير والجودة قبل موعد تنفيذ الدورة التدريبية بثلاثة أيام كحد أدنى - في حالة قيامك بتقديم اعتذار رسمي عن الحضور خلال مدة (يومين فأقل) من موعد إقامة الدورة التدريبية سيتم استبعادك من جميع أنشطة عمادة التطوير والجودة خلال الشهر الذي يلي فترة تقديم الاعتذار- وتجدر الإشارة هنا إلى أن عمادة التطوير والجودة تملك قرار قبول اعتذارك أو رفضه بناء على دراستها للمبررات التي قمت بتضمينها للنموذج.

ما الذي يترتب علي تغيبني دون تقديم اعتذار مسبق لدورة تدريبية تم ترشيحي لحضورها؟

في حال تغييرك دون تقديم اعتذار رسمي عن حضور دورة تدريبية، سيتم استبعادك من جميع أنشطة عمادة التطوير والجودة خلال الفصل الدراسي الذي تم التغيب خلاله.

ما الذي يترتب علي تكرار اعتذاري عن حضور الدورات التدريبية التي تم ترشيحي لحضورها؟

في حال تكرار اعتذارك عن حضور دورة تدريبية، سيتم استبعادك من جميع أنشطة عمادة التطوير والجودة خلال الفصل الدراسي الذي تم تكرار الاعتذار خلاله.

” يأخذ بالاعتبار عند اعتذارك لأكثر

من مرة عن حضور دورة تدريبية عدد الاعتذارات السابقة عن حضور الدورات التدريبية، والمقدمة من

قبلك رسمياً ”

لقد تم ترشيحي لحضور دورة تدريبية وتم تأكيد مشاركتي فيها، ما الذي يلزمني القيام به قبل حضورها؟

فور تأكيد مشاركتك في الدورة التدريبية، سيصلك بريد الكتروني -على البريد الالكتروني الخاص بك والمدون في نموذج ترشيح متدرب- خلال يومين على الأكثر قبل موعد تنفيذ الدورة التدريبية، حيث يتضمن البريد الالكتروني المرسل مجموعة من الملفات يُرجى منك الاطلاع عليها ودراسة محتوياتها المتمثلة فيما يلي:



لقد جان موعد تنفيذ الدورة التدريبية، ما الذي علي القيام به فور وصولي لمقر تنفيذها؟

يُرجى منك التواجد في مقر تنفيذ الدورة التدريبية قبل (٢٠ دقيقة) على الأقل من توقيت بدء فعاليات الدورة التدريبية، حيث سيتم توجيهك من قبل اللوحات الإرشادية والمشرفين على التدريب إلى مقر الدورة التدريبية، عند وصولك إلى المقر المحدد لقاءة التدريب سجل حضورك لدى المشرف على التدريب، ومن ثم توجه إلى المقعد الموضوع أمامه ستاند باسمك - يتم توزيع المجموعات التدريبية وفق آلية متبعة في ضوء مضمون الدورة التدريبية وتوجيهات المدرب لذا لا يمكنك تغيير مقعدك لأي سبب كان حرصا على سلامة سير العملية التدريبية- وحاول التعرف على مجموعتك التدريبية لحين انطلاق الدورة التدريبية، وفور انطلاقها ابدأ في الاستمتاع برحلتك التدريبية.

” يُرجى منك التأكد من المقر المحدد لكل دورة تدريبية وذلك قبل شروعك في الذهاب إليها، نظرا لوجود أكثر من مقر تدريبي، كما أن بعض الدورات التدريبية -كالدورات التقنية- يتم تقديمها غالبا في أكثر من مقر“

ما آلية تسجيل الحضور والانصراف في الدورات التدريبية؟

يتم تسجيل حضور وانصراف المتدربين خلال الدورة التدريبية من خلال التوقيع على (كشف حضور وانصراف المتدربين) لدى المشرف على التدريب - يتواجد المشرف على التدريب عند مدخل قاعة التدريب، وتجدر الإشارة هنا إلى أن كشف الحضور سيتم رفعه بعد ١٥ دقيقة من توقيع بدء الدورة التدريبية - لن يُسمح لأي من المتدربين تسجيل حضورهم بعد رفع الكشف، كما سيتم إتاحة الكشف لتسجيل انصراف المتدربين قبل انتهاء الدورة التدريبية بـ ١٥ دقيقة - لن يُسمح لأي من المتدربين تسجيل انصرافهم قبل ذلك، وفي حال انصراف أي متدرب دون التوقيع على كشف تسجيل الانصراف فسيتم حجب مشاركته ولن يتمكن من الحصول على شهادة إتمام الدورة التدريبية.

هل يسمح لي بالاستئذان خلال الدورة التدريبية؟

يُسمح لك بالاستئذان عند الضرورة - يرجع تقدير ذلك للمشرف على التدريب - لمدة أقصاها ١٠٪ من ساعات الدورة التدريبية، على أن لا يكون الاستئذان خلال الساعة الأولى من بداية الدورة التدريبية.

ما الآليات المتبعة لتقييم أدائي في الدورة التدريبية؟

نُركز في دوراتنا بشكل رئيس على محورين لتقييم أدائك أثناء مشاركتك في الدورات التدريبية، وتتمثل تلك المحاور فيما يلي:

◆ **التعلم:** أي المعارف والمهارات والقدرات المكتسبة من الدورة التدريبية مقارنة بالمعارف والمهارات والقدرات ذاتها المتوافرة لديك قبل الدورة، ويتم قياس ذلك من خلال التقييم القبلي/البعدي بواسطة (نموذج تقييم المهارات والقدرات المكتسبة من الدورة التدريبية)، حيث سيطلب منك المدرب إجراء تقييم قبلي للمعارف والمهارات التي تقدمها الدورة التدريبية خلال بداية الدورة التدريبية، إلى جانب إجراء تقييم بعدي لتلك المعارف والمهارات فور الانتهاء من الدورة التدريبية.

◆ **السلوك:** أي التزامك ومشاركاتك وأنشطتك خلال الدورة التدريبية، ويتم قياس ذلك من قبل المدرب بواسطة (استمارة متابعة المتدربين)، حيث سيقوم المدرب بمتابعة أدائك وتقييمك خلال كل يوم تدريبي للدورة التدريبية، وبناء على ذلك سيتم احتساب التقييم في نهاية الدورة التدريبية من نسبة إجمالية ١٠٠٪ ترجع لتقييم المدرب.

هل يمكنني إبداء أي ملاحظات تتعلق بالدورة التدريبية؟

يهمنا إبداء ملاحظاتكم وآرائكم في الدورة التدريبية، فهي إحدى روافد تطوير أدائنا وتجويده، لذا حرصنا على تصميم أداة لتقييم الدورة التدريبية من قبلكم وذلك بغرض التعرف على مستوى رضاكم عن التدريب المقدم لكم ومرثياتكم حوله، إضافة لضمان حصول أصحاب القرار على معلومات موضوعية وعالية الجودة حول التدريب الذي يقدمونه، للاستفادة من تلك المعلومات مستقبلاً في تطوير التدريب، ويمكنك تقييم الدورة التدريبية من خلال نموذج (تقييم دورة تدريبية) وذلك فور الانتهاء من الدورة التدريبية.



ما متطلبات اجتيازي للدورة التدريبية؟

يتطلب منك اجتياز الدورة التدريبية واستحقاق الحصول على شهادة إنتمامها، القيام بما يلي:

1. الالتزام بحضور (٩٠%) على الأقل من إجمالي الساعات المعتمدة للدورة التدريبية.
2. المشاركة الفاعلة في أنشطة الدورة التدريبية.
3. اجتياز اختبارات الدورة التدريبية - إن وجدت -.
4. تعبئة (نموذج تقييم المهارات والقدرات المكتسبة من الدورة التدريبية)، وتسليم النموذج إلى مشرف التدريب.
5. الحصول على نسبة (٧٠%) كحد أدنى لتقييم المدرب لك خلال (استمارة متابعة المتدربين).
6. تقييم الدورة التدريبية من خلال (نموذج تقييم دورة تدريبية) فور انتهاء فعالياتاتها.





نماذج

المتدرب



النماذج الإلكترونية للمتدرب

كافة النماذج متاحة الكترونيا عبر بوابة
التدريب في الموقع الالكتروني لعمادة التطوير
والجودة: <http://dqd.nu.edu.sa>



استمارة ترشيح متدرب

اسم الموظف	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
المؤهل				
التخصص				
الكلية				
القسم/الإدارة				
المسمى الوظيفي				
المرتبة				
عدد الدورات التدريبية السابقة - من قبل عمادة التطوير والجودة - التي تم حضورها				
رقم الجوال				
البريد الإلكتروني				

ضوابط الترشيح:

- ◆ تُمنح أولوية الترشيح للأعضاء الذين لم يسبق لهم المشاركة في الدورات التدريبية، والأعضاء الأقل مشاركة في الدورات التدريبية.
- ◆ الأفضلية للأعضاء الذين ترتبط الدورة التدريبية بتخصصهم، مساهم الوظيفي ومهامهم الحالية.
- ◆ يتم الترشيح بموافقة كل من المرشح والرئيس المباشر واعتماد عميد الكلية/العمادة.
- ◆ تلتزم كل جهة بالجامعة بترشيح العدد المطلوب ترشيحه من الفئة المُستهدفتلحوقاً لخطاب الترشيح المرسلح

المرشح	
الاسم	
التاريخ	
التوقيع	
الرئيس المباشر	
الاسم	
التاريخ	
التوقيع	
العميد	
الاسم	
التاريخ	
التوقيع	

نموذج اعتذار عن حضور دورة تدريبية

بيانات عامة عن المرشح المعتذر عن الحضور		
الاسم:		توقيع المرشح المعتذر
الوظيفة:		
جهة العمل:		
عدد الاعتذارات السابقة:		
البريد الإلكتروني:		
التاريخ:		

بيانات الدورة التدريبية المعتذر عن حضورها	
مسمى الدورة التدريبية:	
تاريخ إقامة الدورة التدريبية:	
مقر إقامة الدورة التدريبية:	

مبررات الاعتذار عن حضور الدورة التدريبية
سعادة عميد عمادة التطوير والجودة حفظكم الله، أمل من سعادتكم التفضل بقبول اعتذاري عن حضور الدورة التدريبية التي تم ترشيحي لحضورها من قبل جهة عملي، وذلك للأسباب التالية:

خاص بعمادة التطوير والجودة	
<input type="checkbox"/>	يُقبل الاعتذار.
<input type="checkbox"/>	لا يُقبل الاعتذار.
	عميد عمادة التطوير والجودة
	التاريخ
	التوقيع

ملاحظة: سوف يتم إرسال نسخة من نموذج الاعتذار المقدم من قبلك إلى سعادة عميد الكلية/العمادة المرشح منها وذلك للإحاطة.

نموذج تقييم المهارات والقدرات المكتسبة من الدورة التدريبية (التقييم القبلي/ البعدي)

بيانات عامة			
اسم المتدرب		اسم الدورة التدريبية	
الدرجة العلمية		مقر الدورة التدريبية	
جهة العمل		اسم المدرب	

م	المهارات التي يسمي البرنامج التدريبي إلى إكسابها للمتدربين (تحدد من قبل المدرب)			مدى اكتسابك للمهارة قبل التدريب (يجيب عليها المتدرب قبل تنفيذ البرنامج)			مدى اكتسابك للمهارة بعد التدريب (يجيب عليها المتدرب بعد تنفيذ البرنامج)		
	جيدة	متوسطة	ضعيفة	جيدة	متوسطة	ضعيفة	جيدة	متوسطة	ضعيفة
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									

إذا كانت هناك بعض المهارات والقدرات لم تكتسبها بصورة جيدة من الدورة التدريبية، فهذا يرجع إلى الأسباب الآتية:

م	السبب	أوافق	لا أوافق
١	المهارات لا علاقة لها بمهام عملي		
٢	مدة البرنامج كانت غير كافية		
٣	المعارف والمهارات المقدمة في البرنامج كثيرة جداً		
٤	مستوى المهارات متقدم جداً		
٥	أسباب أخرى، اذكرها:		

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

نعم

لا، من فضلك اذكر الأسباب:

م	السبب	أوافق	لا أوافق
١	عدم توفر الأجهزة والمواد اللازمة لتطبيق المهارات الجديدة.		
٢	عدم تشجيع رؤسائي لي بتطبيق المهارات الجديدة.		
٣	عدم سماح نظام العمل بتطبيق مهارات تؤثر على تغير جوهري في الإجراءات.		
٤	أسباب أخرى، اذكرها:		



تقييم دورة تدريبية

عزيزي المتدرب/عزيزتي المتدربة:

إن مساهمتك في تقييم الدورة التدريبية وتدوين مرئياتك وآرائك تجاه فعاليتها، ستساعدنا على تطوير أنشطتنا التدريبية مستقبلاً حتى ترقى لمستوى تطلعاتكم، يرجى ملء البيانات العامة حول الدورة التدريبية، ووضع علامة (✓) أمام مستوى الإجابة التي تعبر عن رأيك فيما يلي:

بيانات عامة			
	اسم المتدرب		اسم الدورة التدريبية
	الدرجة العلمية		مقر الدورة التدريبية
	جهة العمل		اسم المدرب

أولاً: تقييم المدرب						
م	العبارة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	الالتزام بمواعيد الدورة التدريبية وإدارة الوقت بفاعلية.					
٢	التمكن من المحتوى العلمي للدورة التدريبية.					
٣	الحدائثة والتنوع في الوسائل التدريبية.					
٤	صحة الإلقاء. (استخدام لغة سليمة وسهولة)					
٥	توزيع المشاركات واعطاء الفرصة لجميع المشاركين.					
٦	الاستخدام الفعال لأدوات التقويم والتغذية الراجعة.					
آرائك حول المدرب:						

ثانياً: تقييم المادة العلمية						
م	العبارة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	ملائمة المادة العلمية وكيفية تناولها خلال العرض.					
٢	التغطية المعرفية الشاملة لكافة عناصر محتوى المادة العلمية ومجالها الموضوعية.					
٣	الحدثة ومجارة محتوى المادة العلمية للتطور في المجال الموضوعي.					
٤	المادة العلمية ذات دلالة (قابلة للتطبيق).					
٥	توازن المادة العلمية من حيث الشمول (الأهداف، المجالات) والعمق.					
٦	الإشارة إلى المصادر التي تم الاقتباس منها، أو الاستناد إليها في إعداد المادة العلمية.					
آرائك حول المادة العلمية:						

ثالثاً: تقييم بيئة التدريب						
م	العبارة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	وجود لوحات إرشادية لمقر الدورة التدريبية.					
٢	جاهزية القاعات والمعامل والمرافق للعملية التدريبية.					
٣	توافر الخدمات المساندة. (الضيافة، الاستراحة، المطبوعات، ... الخ)					
٤	مناسبة مقر التدريب لعدد المتدربين وتنظيمهم.					
٥	ملائمة مقر التدريب لأساليب التدريب المستخدمة ووسائله وتقنياته.					
٦	ملائمة زمن التدريب لأهداف الدورة التدريبية ومحتواها.					
آرائك حول بيئة التدريب:						

ما الجوانب التطويرية التي تقترح إضافتها إلى هذه الدورة التدريبية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

شاركنا مقترحاتك لتطوير عمليات التدريب بعمادة التطوير والجودة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نشكركم على مساهمتكم في تقييم الدورة التدريبية، ونتطلع لمشارككم أنشطتنا مستقبلا

وحدة تنمية المهارات

عمادة التطوير والجودة





-  @ddqnu
-  @ddqnu
-  ddq un
-  ddqnu
-  ddqnu
-  <http://cutt.us/ddqnu>
-  <http://telegram.me/ddqnu>
-  <http://ask.fm/ddqnu>
-  <http://sayat.me/ddqnu>
-  <http://dqd.nu.edu.sa>