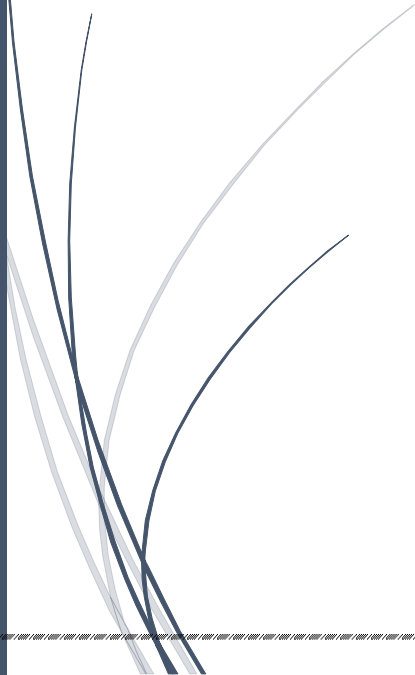




# دليل لجنة التدريب – وحدة الجودة – كلية التربية النوعية





## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### قائمة المحتويات

٢	رؤية لجنة التدريب
٢	رسالة لجنة التدريب
٣	القيم التي تعمل من خلالها لجنة التدريب
٤	أهداف لجنة التدريب
٥	مهام لجنة التدريب
٦	الفئات المستهدفة للجنة التدريب
٧	الهيكل التنظيمي للجنة التدريب
٨	مهام مدير لجنة التدريب بوحدة الجودة بكلية التربية النوعية
١٠	مهام منسق التخطيط بلجنة التدريب بوحدة الجودة
١١	مهام منسق التنفيذ بلجنة التدريب بوحدة الجودة
١٢	مهام منسق التقييم بلجنة التدريب بوحدة الجودة
١٢	مراحل خطة التدريب لجميع منتسبي الكلية :
١٣	آلية تحديد الاحتياجات التدريبية
١٣	نماذج استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية (فارغة)



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### رؤية لجنة التدريب

تحقيق الريادة في تقديم أفضل البرامج التدريبية النوعية لمختلف المُستهدفين من داخل وخارج الكلية ضماناً لتحقيق رؤية الكلية وفق لأحدث نظريات وتقنيات التعليم مع تقنية المعلومات والاتصالات نظرية وتطبيقاً.

### رسالة لجنة التدريب

الارتقاء بمستوى أداء منسوبي الكلية من خلال تقديم مجموعة متميزة ومتخصصة من البرامج والأنشطة التدريبية المختلفة التي تتسم بمصداقيتها وواقعياتها وذلك من خلال بيئة تدريبية متميزة قائمة علي التعاون واحترام الرأي والرأي الآخر.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### القيم التي تعمل من خلالها لجنة التدريب

المصداقية والالتزام

الابتكار والإبداع

التعاون والمشاركة

التنوع والتميز في الخدمات

الجودة الشاملة

علاقات دائمة ومتميزة



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### أهداف لجنة التدريب

١. إعداد خطط استراتيجية تدريبية على مدار العام الجامعي .
٢. تأهيل المدربين معرفيا ومهاريا في مجالات الكلية المختلفة.
٣. تأسيس فريق عمل تدريبي مكون من مدربين محترفين قادرين علي تحسين مستوى المدربين ومتخصصين في المجالات المختلفة للكلية.
٤. رفع مهارة الطلاب من خلال برامج تدريبية ملائمة لمتطلبات سوق العمل.
٥. المساهمة في نشر المعرفة المتخصصة من خلال البرامج التدريبية والندوات والمؤتمرات.
٦. تطوير برامج التدريب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
٧. المساهمة في تعزيز إرجاع أثر التدريب والتأكد من تطبيق جودة مخرجات البرامج التدريبية.
٨. قياس أثرالمرود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
٩. تسجيل وتوثيق بيانات جميع الدورات التدريبية.
١٠. إعداد خطة سنوية للتطوير والتدريب بالكلية وتحكيمها واعتمادها من مجلس ادارة الكلية.
١١. إعداد قاعدة بيانات للتطوير والتدريب بالكلية.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### مهام لجنة التدريب

١. تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية من برامج تدريبية.
٢. اقتراح وبرمجة البرامج التدريبية، الورش والملتقيات العلمية الملائمة لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والكادر الإداري والطلاب.
٣. التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة لاقتراح دورات تدريبية و تنفيذها.
٤. التعاون مع الأقسام و الوحدات الداخلية لتحقيق إستراتيجيات الجودة.
٥. نشر ثقافة التدريب والتطوير في الكلية.
٦. العمل على التطوير المستمر للدورات التدريبية.
٧. التواصل مع وحدة خدمة المجتمع لتحديد الإحتياجات التدريبية للأطراف المجتمعية وإمكانية تنفيذها بالكلية فى ضوء البرامج التدريبية التى تقوم الوحدة بتنظيمها.
٨. إعداد التقارير الفصلية و السنوية التى تتضمن الإنجازات التدريبية للوحدة.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### الفئات المستهدفة للجنة التدريب

القيادات  
الأكاديمية  
والإدارية

أعضاء هيئة  
التدريس

الهيئة المعاونة

الجهاز الإداري

مسئولى وفنى  
المعامل

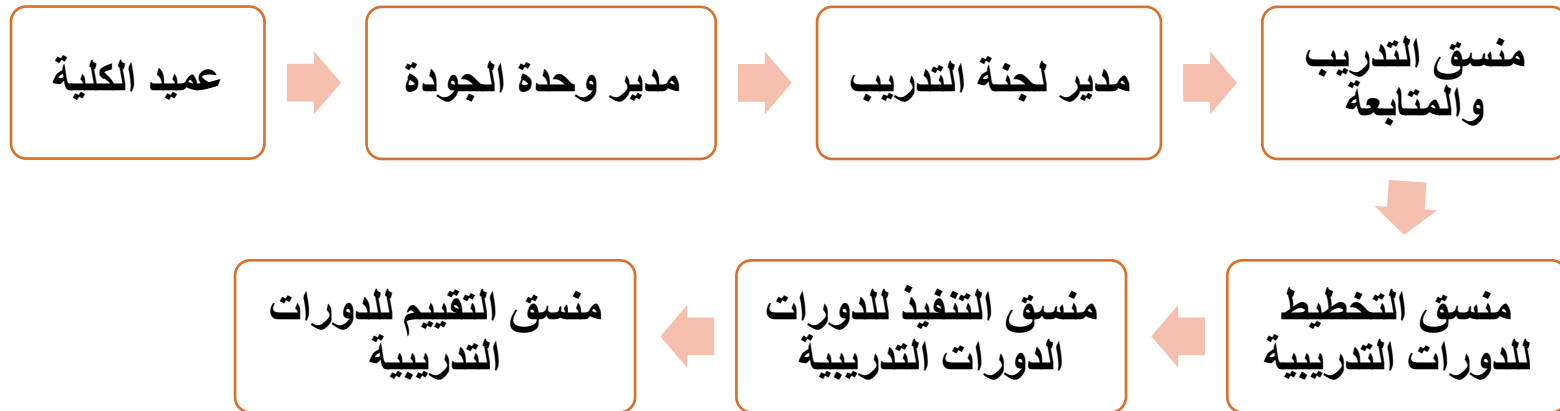
الطلاب  
والخريجون

المجتمع المحلى



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### الهيكل التنظيمي للجنة التدريب





## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### مهام مدير لجنة التدريب بوحدة الجودة بكلية التربية النوعية

الإشراف على تنفيذ خطط الجودة والتدريب، وتطوير البرامج التدريبية اللازمة، وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين، ونشر ثقافة الجودة في جميع الأقسام، وضمان جودة مخرجات التعليم من خلال متابعة معايير الاعتماد الأكاديمي، ووضع آليات لتحسين الأداء.

#### المهام الرئيسية

- (١) الإشراف على تنفيذ خطط الجودة والتدريب:
  - ✓ قيادة وتنفيذ الخطة التنفيذية لضمان الجودة والاعتماد.
  - ✓ الإشراف على نظام العمل في اللجنة وتنسيق المهام بين الأعضاء.
- (٢) تطوير وتحديث البرامج التدريبية:
  - ✓ تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين ووضع خطط تدريبية مناسبة.
  - ✓ تصميم وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل لرفع كفاءة العاملين.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### ٣) نشر ثقافة الجودة:

- ✓ نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
- ✓ تنظيم حملات توعية حول أهمية الجودة وكيفية تطبيقها.

### ٤) متابعة وضمان معايير الجودة:

- ✓ الإشراف على تطبيق معايير الاعتماد البرامجي وفقاً لمتطلبات الهيئة القومية.
- ✓ متابعة استيفاء الاستبيانات وأدوات التقييم لجميع المستفيدين من البرنامج.
- ✓ مراجعة التقارير السنوية للتقييم الذاتي ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة فيها.
- ✓ ضمان تحقيق مخرجات التعليم لرسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

### ٥) التنسيق والتعاون:

- ✓ التنسيق مع الإدارات والجهات المختلفة داخل الكلية وخارجها لدعم جهود الجودة والتطوير.
- ✓ التنسيق مع منسقي معايير الاعتماد البرامجي لضمان تنفيذ خطة التقييم الذاتي.

### ٦) إعداد التقارير:

- ✓ إعداد تقرير سنوي عن نشاط اللجنة ورفعها للجهات المختصة.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### مهام منسق التخطيط بلجنة التدريب بوحدة الجودة

يركز دور مسؤول التخطيط في لجنة التدريب على تنظيم وتطوير الخطط التدريبية لضمان الكفاءة والتوافق مع معايير الجودة. المهام الرئيسية تشمل:

1. إعداد الخطط السنوية: صياغة خطط التدريب السنوية، بما في ذلك تحديد الأهداف، الجدول الزمني، والموارد المطلوبة للبرامج التدريبية.
2. جمع البيانات وتحليلها: جمع بيانات الاحتياجات التدريبية من خلال استطلاعات وتقارير سابقة، وتحليلها لتحديد الثغرات، ثم اقتراح تعديلات على البرامج لتحسين الجودة.
3. التنسيق مع الجهات المعنية.
4. التوثيق والمراقبة: إعداد تقارير دورية عن تقدم الخطط، ومراقبة الالتزام بالجدول الزمني، مع اقتراح حلول للتحديات اللوجستية مثل نقص الموارد أو التغييرات في البرامج.
5. دعم الجودة المستمرة: المساهمة في تطوير ورش عمل وتدريبات للمشرفين حول التخطيط الفعال، ومساعدة في إعداد وثائق الاعتماد للبرامج التدريبية.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### مهام منسق التنفيذ بلجنة التدريب بوحدة الجودة

1. نشر الإعلان عن الدورات التدريبية / ورش العمل / البرامج التدريبية علي مواقع التواصل الإجتماعي وفي أماكن واضحة للجميع بالكلية.
2. تجهيز قاعات التدريب (أجهزة العرض، الميكروفون، السبورة، الأقلام، الورق، لاصق.....إلخ، استقبال المتدربين، تنظيم الجلوس.
3. رفع توقيعات المتدربين، إلتقاط الصور التوثيقية أثناء التدريب)
4. اعداد ملف التدريب (الإعلان عن الدورة التدريبية / الندوة / ورش العمل، كشوف التوقيع الحضور، المادة التدريبية، استمارات التقييم، نتائج التقييم احصائيًا، بعض الصور التوثيقية للتدريب).



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### مهام منسق التقييم بلجنة التدريب بوحدة

1. تجهيز استمارات التقييم (استمارة تقييم المدرب، استمارة قياس أثر التدريب) عقب الدورة / الندوة / ورشة العمل مباشرةً.
2. توزيع استمارات التقييم على المعنيين فور الإنتهاء من التدريب.
3. متابعة تطبيق، تحليل واستخراج نتائج تقييم التدريب.
4. رصد وتحليل نتائج التقييم وكتابة التقرير .
5. رفع التقرير لمدير لجنة التدريب.
6. اعداد بيان احصائي مجمع عن الخطط التدريبية المنفذه.

### مراحل خطة التدريب لجميع منتسبي الكلية

دراسة الإحتياجات التدريبية لكل  
فئة من المتدربين

تصميم عملية  
التدريب

تنفيذ التدريب

متابعة وتقييم أثر  
التدريب



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### آلية تحديد الاحتياجات التدريبية (يتم سنويا في شهري أكتوبر ونوفمبر)

١. استبانات لتحديد الاحتياجات التدريبية.
٢. تقرير رؤساء الأقسام العلمية والادارية بالاحتياجات التدريبية المطلوبة.
٣. تقرير مؤشرات الأداء من الأقسام ومنسقي المعايير المعنية.
٤. مستهدفات الكلية من الخطة التنفيذية والاجراءات التصحيحية.
٥. تقرير عن الاحتياجات التدريبية من منسقي المعايير المعنيين بالتدريب.



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

نماذج استمارات تحديد الإحتياجات التدريبية (فارغة)



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

رقم الهاتف  
الإيميل

الوظيفة الحالية:  
الدرجة الوظيفية

الاسم:  
القسم:

تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين مستوى الأداء بالكلية. ونتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية لذلك نناشد سيادتكم الدقة والأمانة في الإجابة علي هذه الأسئلة ونشكركم علي حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تحاط بسرية تامة.

### من فضل حضرتك ضع علامة أمام ورشة العمل التي تراها ضمن إحتياجات حضرتك التدريبية

م	اسم الدورة	موافق	غير موافق
١.	مفاهيم الحوكمة والشفافية في مؤسسات التعليم العالي		
٢.	مفاهيم القيادة الأكاديمية والتغيير المؤسسي		
٣.	التخطيط الإستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي		
٤.	إبتكارية حل المشكلات وصنع القرار		
٥.	إدارة الأزمات والكوارث		
٦.	مهارات القيادة التنفيذية والإدارة.		
٧.	التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي		
٨.	استثمار الوقت ومواجهة الضغوطات		
٩.	بروتوكولات زيارة المراجعة الخارجية للتعليم العالي		
١٠.	إدارة وتقييم البرامج والمشروعات		
١١.	العمل الجماعي وبناء الفريق		
١٢.	الإتصال الفعال		
١٣.	الجوانب المالية والإدارية		
١٤.	الإدارة الجامعية		
١٥.	دراسة الجدوى الإقتصادية للمشروعات		
١٦.	الإدارة والعمل المؤسسي		
١٧.	الجوانب القانونية للجامعات		
١٨.	إدارة الموارد البشرية		

مقترحات أخرى:



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية كلية التربية النوعية – جامعة المنوفية

رقم الهاتف  
الإيميل

الوظيفة الحالية:  
الدرجة الوظيفية

الاسم :  
القسم:

تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين مستوي الأداء بالكلية. ونتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية لذلك نناشد سيادتكم الدقة والأمانة في الإجابة علي هذه الأسئلة ونشكركم علي حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تحاط بسرية تامة.

من فضل حضرتك ضع علامة أمام ورشة العمل التي تراها ضمن إحتياجات حضرتك التدريبية

م	اسم الدورة	موافق	غير موافق
١.	إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للبرامج الأكاديمية		
٢.	التدقيق الداخلي لأنظمة الجودة الإدارية		
٣.	القيادة التنفيذية والإدارة.		
٤.	الإدارة والعمل المؤسسي		
٥.	إدارة الأزمات والكوارث		
٦.	الجوانب المالية والإدارية		
٧.	دراسة الجدوى الإقتصادية للمشروعات		
٨.	إدارة منظومة الامتحانات وأعمال الكنترول		
٩.	الجوانب القانونية للجامعات		
١٠.	العمل الجماعي وبناء الفريق		
١١.	ادارة الوقت والاجتماعات		
١٢.	الإتصال والإدارة الفعالة		
١٣.	القيادة الرقمية		
١٤.	إدارة التغيير		
١٥.	إدارة الجودة الشاملة		
١٦.	النظام الإداري للساعات المعتمدة		
١٧.	مهارات استخدام الحاسب الآلي والإنترنت		
١٨.	مهارات استخدام قواعد البيانات		
١٩.	اعداد الهيكل التنظيمي وتحديد الوظائف		
٢٠.	تنمية المهارات القيادية الشخصية		
٢١.	استخدام التقنيات الحديثة في العمل الإداري		

مقترحات أخرى :



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه - كلية التربية النوعية - جامعة المنوفية

تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين مستوي الأداء بالكلية. ونتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية وتحديد الأولويات التدريبية التي تُمكننا من تصميم برامج تدريبية فعالة لتطوير المهارات الأكاديمية الشخصية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. لذلك نناشد سيادتكم الدقة والأمانة في الإجابة علي هذه الأسئلة ونشكركم علي حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تحاط بسرية تامة.

### أولاً: البيانات الشخصية (الختياري):

الإسم	الوظيفة الحالية
القسم	الدرجة الوظيفية
رقم الهاتف	الإيميل

### ثانياً: دورات / ورش عمل / ندوات الاستبيان:

م	اسم الدورة / ورش العمل / الندوه	موافق	غير موافق
١.	إعداد المقرر الإلكتروني واستخدام نظم إدارة التعلم (LMS)		
٢.	التحليل الإحصائي باستخدام SPSS		
٣.	تحليل نتائج الاختبارات ومفرداتها إحصائياً		
٤.	إعداد بنك الأسئلة وفق معايير الجودة الأكاديمية		
٥.	مهارات النشر العلمي في المجالات المفهرسة		
٦.	التحليل الإحصائي باستخدام JAMOVI		
٧.	تطبيقات في التقويم البنائي والبدلي		
٨.	تصميم اختبارات إلكترونية عبر أنظمة إدارة التعلم (LMS)		
٩.	بناء أسئلة التفكير الناقد وحل المشكلات في السياقات التعليمية		
١٠.	إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للبرامج الأكاديمية		
١١.	استراتيجيات البحث العلمي التطبيقي والمشارك		
١٢.	متابعة الخطط البحثية وتوجيه الرسائل العلمية		
١٣.	إعداد الورقة الامتحانية Bubble Sheet		
١٤.	التخطيط الإستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي		
١٥.	التقويم الذاتي لبرامج ومؤسسات التعليم العالي		
١٦.	معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي		
١٧.	إدارة فرق البحث العلمي والتعاون الدولي		
١٨.	إعداد مخطط الإختبار Blueprint		
١٩.	فنيات صياغة المفردة الإختبارية		
٢٠.	المراجعة والتدقيق وضبط جودة الورقة الإختبارية		
٢١.	أساسيات التصحيح الإلكتروني للاختبارات الورقية		

ثانياً: مقترحات أخرى للدورات / ندوات / ورش عمل:



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب والخريجون - كلية التربية النوعية - جامعة المنوفية

تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية للطلاب والخريجون واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين مستوي الأداء بالكلية. ونتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية لذلك نناشد سيادتكم الدقة والأمانة في الإجابة علي هذه الأسئلة ونشكركم علي حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تحاط بسرية تامه.

الاسم : \_\_\_\_\_  
القسم : \_\_\_\_\_  
الوظيفة الحالية: \_\_\_\_\_  
الدرجة الوظيفية \_\_\_\_\_  
رقم الهاتف \_\_\_\_\_  
الإيميل \_\_\_\_\_

### من فضل حضرتك ضع علامة أمام ورشة العمل التي تراها ضمن إحتياجات حضرتك التدريبية

م	اسم الدورة	موافق	غير موافق
١.	مهارات مواجهة سوق العمل		
٢.	إدارة الوقت وتنظيم العمل		
٣.	بناء الثقة بالنفس والاستعداد المهني		
٤.	تنمية التفكير النقدي وحل المشكلات		
٥.	إعداد السيرة الذاتية ومهارات التوظيف		
٦.	استخدام الحاسوب (Word - PowerPoint - Excel)		
٧.	إنتاج الوسائل التعليمية الرقمية		
٨.	تصميم العروض التقديمية		
٩.	الإرشاد الأكاديمي		
١٠.	المشاركة الطلابية في أعمال الجودة		
١١.	نشر ثقافة الجودة		
١٢.	العمل الجماعي وبناء الفريق		
١٣.	تصميم صفحات الويب		
١٤.	ريادة الأعمال وإدارة المشاريع الصغيرة		
١٥.	كتابة المحتوى الإعلامي والصحفي		
١٦.	مبادئ الإخراج الصحفي والتصوير الفوتوغرافي		
١٧.	تصميم خدمات الدعاية والإعلان		
١٨.	إنشاء وإدارة قنوات ومنصات رقمية		

مقترحات أخرى للدورات / ندوات / ورش عمل:



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ولالإداريين ولأخصائيي المعامل - كلية التربية النوعية - جامعة المنوفية

الاسم :  
الوظيفة الحالية:  
الدرجة الوظيفية:  
رقم الهاتف:  
الإيميل:

تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين والإداريين وأخصائيي المعامل بالكلية واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين مستوى الأداء بالكلية. ونتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية لذلك نناشد سيادتكم الدقة والأمانة في الإجابة على هذه الأسئلة ونشكركم على حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تحاط بسرية تامة.

من فضل حضرتك ضع علامة أمام ورشة العمل التي تراها ضمن إحتياجات حضرتك التدريبية

م	اسم الدورة	موافق	غير موافق
١.	أرشفة الملفات إلكترونيًا وفق معايير الجودة		
٢.	السلامة المهنية والأمن داخل المعامل		
٣.	إدارة الأزمات والكوارث		
٤.	تطبيق مؤشرات الأداء KPI في الإدارات الجامعية		
٥.	إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للبرامج الأكاديمية		
٦.	التدقيق الداخلي لأنظمة الجودة الإدارية		
٧.	الإدارة الفعالة للوقت وضغوط العمل		
٨.	التحول الرقمي في دعم نظم الجودة الإدارية		
٩.	تقييم الأداء المؤسسي باستخدام أدوات الجودة		
١٠.	إعداد الخطط التنفيذية وبرامج التحسين المستمر		
١١.	التخطيط الإستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي		
١٢.	التقويم الذاتي لبرامج ومؤسسات التعليم العالي		
١٣.	معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي		
١٤.	Excel Advanced		
١٥.	Word Advanced		
١٦.	التوصيف الوظيفي		
١٧.	أخلاقيات المهنة		

مقترحات أخرى :



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### استمارة تسجيل دورة تدريبية / ورشة تدريبية / ندوة / برنامج تدريبي

عنوان الدورة /الورشة / البرنامج التدريبي: .....

م	الإسم	القسم العلمي	رقم الهاتف	الإيميل
.١				
.٢				
.٣				
.٤				
.٥				
.٦				
.٧				
.٨				
.٩				
.١٠				
.١١				
.١٢				
.١٣				
.١٤				
.١٥				
.١٦				
.١٧				
.١٨				
.١٩				
.٢٠				
.٢١				
.٢٢				



## لجنة التدريب بوحدة الجودة Quality Unit Training Committee

### إستمارة تقييم دورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي

أولاً: معلومات عامة:						
اسم المدرب (اختياري):						
الوظيفة:		التخصص:				
اسم دورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي:		اسم المدرب:				
مكان الإلتقاء:		مدة البرنامج:		تاريخ الإلتقاء:		
ثانياً: تقييم المدرب:						
م	عناصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
ثانياً: تقييم المدرب:						
1	إلمام المدرب بمواضيع البرنامج.					
2	قدرة المدرب على توصيل المعلومة.					
3	مدى تعاون المدرب مع المتدربين.					
4	تنوع الأنشطة والإستراتيجيات والوسائل التي يستخدمها المدرب.					
5	قدرة المدرب على تحفيز المتدربين على التفاعل.					
6	قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات.					
ثالثاً: تقييم المادة العلمية:						
7	أهمية موضوع دورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي.					
8	تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية.					
9	اشتملت الدورة على معلومات حديثة وقيمة.					
10	إحتوت المادة التدريبية على العديد من الأنشطة والتدريبات العملية.					
11	أسهم محتوى الدورة في إثراء معارفي ومهاراتي.					
رابعاً: تقييم بيئة التدريب:						
12	إلية التسجيل والترشيح في دورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي.					
13	مكان انعقاد دورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي.					
14	الفترة الزمنية للدورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي.					
15	توفر التجهيزات والمتطلبات المهمة للدورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي.					
16	مستوى الضيافة مناسب.					
خامساً: تقييمات أخرى:						
17. هل لديك أي ملاحظات أو مقترحات لتحسين مستوى دورة / ورشة العمل / ندوه / برنامج تدريبي؟						
.....						
.....						

تمنياتنا لكم بدوام التوفيق،،،