



وحدة التدريب والتطوير



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
بالقطامية

دليل وحدة التدريب والتطوير

المعهد العالي للعلوم الإدارية بالقطامية

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	٣
2	تعريف وحدة التدريب	٣
3	رؤية ورسالة وحدة التدريب	٣
4	أهداف وحدة التدريب	٤
5	مهام وحدة التدريب	٥
6	مجال نشاط وحدة التدريب	٥
7	التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب	٦
٨	الفئات المستهدفة بوحدة التدريب	٦
8	الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب	٧
9	نظام ومهام العمل بوحدة التدريب	١١
١٠	مؤشرات جودة الاداء بوحدة التدريب	١٣
١١	نظام التسجيل للدورات التدريبية	١٣

لائحة وحدة التدريب والتطوير

مقدمة:

يعد التدريب من العوامل التي تلعب دوراً مهماً في تطوير الجامعات والمعاهد العليا، فمعظم المؤسسات التعليمية التي يشار إليها بالبنان اليوم، كان التدريب والتطوير المستمر هو السبب الرئيسي للارتقاء بها، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الاستراتيجية الموضوعة لتلك المؤسسات.

ولذلك تسعى وحدة التدريب إلى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة تكون مبنية على مبادئ الجودة ووضع خطط لبرامج تدريبية ذات أثر في تحسين جودة أداء التعليم داخل المعهد وتنفيذ البرامج التدريبية بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في تلك البرامج ولذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وللهيئة الإدارية داخل المعهد أو على نطاق أوسع خارج المعهد للخريجين وللمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات المعهد.

تعريف وحدة التدريب:-

وحدة التدريب بالمعهد هي إحدى وحدات المعهد التي تهتم بتشخيص الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمعهد وتنظيم البرامج التدريبية الملائمة للعاملين والطلاب وتقييم مدى فاعليتها ومتابعتها وذلك لرفع الكفاءة المهنية وتحسين مخرجات المعهد بما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمعهد.

رؤية ورسالة وحدة التدريب:

- الرؤية:

الريادة والتميز في تقديم البرامج التدريبية لمختلف المستهدفين داخل وخارج المعهد ضماناً لتحقيق رؤية المعهد.

- الرسالة:

تقديم برامج تدريبية متميزة للفئات المستهدفة بالمعهد بحيث تحقق متطلبات العمل الوظيفي وترفع من كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري وتفي بمتطلبات سوق العمل.



أهداف وحدة التدريب:

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

١. تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من دورات تدريبية مختلفة والتركيز على البرامج التي تساعد على قيادة عملية التحول الرقمي الو اقعي للمعهد.
٢. تحديد احتياجات الطلاب من دورات تدريبية تساهم في تنمية قدراتهم وامكانياتهم وتسهم في تأهيل الطلاب لسوق العمل الرقمي بعد التخرج.
٣. تحديد احتياجات أعضاء الهيكل الإداري من دورات تدريبية مختلفة لرفع كفاءة وكفاية المعهد .
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين في المجالات المختلفة وطبقا لمتطلبات سوق العمل الرقمي.
٥. تصميم خطط تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية لكل فئة على حده.
٦. تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالمعهد.
٧. قياس أثر المردود من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
٨. تسجيل وتوثيق بيانات جميع الدورات التدريبية.
٩. إقامة ورش عمل وندوات ترفع من المهارات المهنية والعملية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين.
١٠. التنسيق لاستقطاب مدربين من خارج المعهد لإقامة دورات وورش عمل ومحاضرات داخل المعهد.
١١. التنسيق لحضور أعضاء هيئة التدريس والإداريين لدورات وورش عمل ومحاضرات داخل المعهد وخارجه.
١٢. عمل خطة سنوية للتطوير والتدريب بالمعهد وتحكيمها واعتمادها من مجلس ادارة المعهد.
١٣. عمل قاعدة بيانات للتطوير والتدريب بالمعهد.

مهام وحدة التدريب

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمعهد (هيئة تدريس – هيئة معاونة – جهاز إداري).
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للطلاب.
٣. إعداد الخطة التدريبية بحيث تكون مبنية على الاحتياجات التدريبية.
٤. تنظيم البرامج التدريبية طبقاً للتوقعات المحددة بالخطة والإعلان عنها قبل الموعد المحدد بوقت كاف.
٥. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية ، وإستطلاع آراء المتدربين.
٦. تطوير البرامج التدريبية بناءً على نتائج إستطلاع الرأى.
٧. قياس العائد من التدريب على مستوى العاملين بالمعهد.
٨. التواصل مع وحدة خدمة المجتمع لتحديد الاحتياجات التدريبية للأطراف المجتمعية وإمكانية تنفيذها بالمعهد في ضوء البرامج التدريبية التي تقوم الوحدة بتنظيمها.
٩. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدة وعرضها على مجلس إدارة المعهد.
١٠. إعداد الخطة السنوية للتدريب الميداني التي تتضمن جميع الأنشطة المتوقع القيام بها وتشمل ما يلي:-
 - العمل على إعداد قاعدة بيانات بالشركات والمؤسسات والتي يمكن أن توفر فرص تدريبية للطلاب .
 - إرسال خطابات سنوية إلى هذه الشركات والمؤسسات لبحث إمكانية إستعدادها لقبول طالب للتدريب وتحديد الأعداد التي يمكن قبولها.
 - تنفيذ زيارات ميدانية لهذه الشركات والمؤسسات وتوقيع بروتوكولات تعاون مع الملائم منها
 - دعوة هذه الشركات والمؤسسات لزيارة المعهد وتنظيم ورش عمل والقاء محاضرات وعمل معارض لطرح فرص التدريب المتاحة في التخصصات المختلفة .
 - تنظيم ورش عمل لطلبة السنة الأخيرة حول كيفية إعداد السيرة الذاتية وكيفية البحث عن الفرصة الوظيفية المناسبة .

مجال نشاط وحدة التدريب:

مجال نشاط وحدة التدريب هو تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالمعهد، والمتمثلة في القيادات العليا، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والجهاز الإداري، والطلاب والخريجين، و أفراد المجتمع.



التعبئة الفنية والإدارية لوحدة التدريب:

وحدة التدريب بالمعهد العالي للعلوم الإدارية بالقطامية هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية. كما تخضع ماليا لللائحة الوحدات ذات الطابع الخاص في حالة عملها كمصدر من مصادر التنمية الذاتية للمعهد.

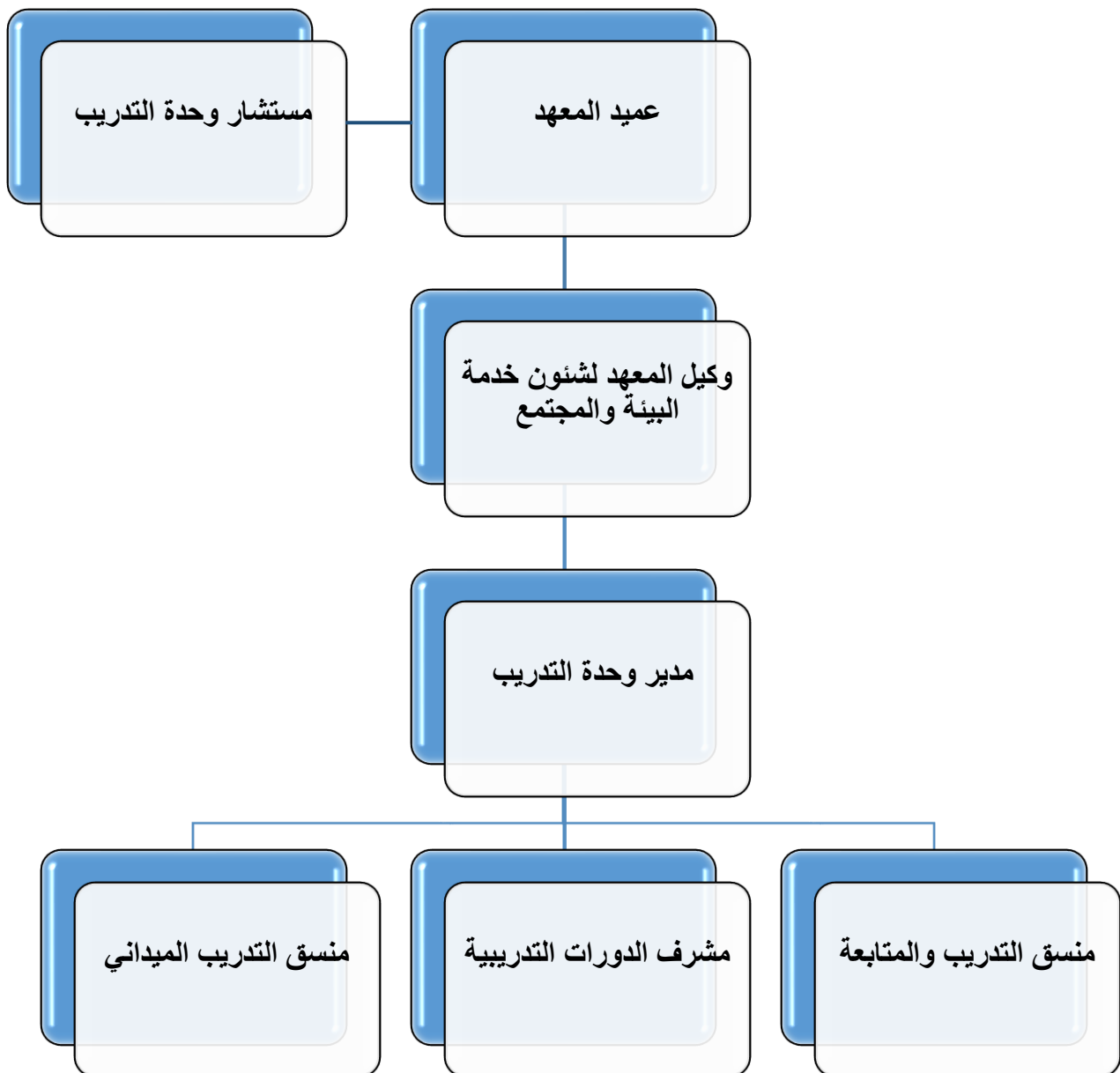
الفئات المستهدفة بوحدة التدريب في المعهد :

١. القيادات الأكاديمية والإدارية
٢. أعضاء هيئة التدريس
٣. الهيئة المعاونة
٤. أعضاء الجهاز الإداري
٥. الطلاب
٦. المجتمع المحلي
٧. الخدمات المعاونة



وحدة التدريب والتطوير

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب





وحدة التدريب والتطوير



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
بالقطامية

المهام الوظيفية لوظيفة منسق التدريب والمتابعة :

- رسم خطط التدريب السنوية .
- تصميم وتطوير برامج التدريب من خلال الاستعانة بالمصادر الخارجية والداخلية للمعهد.
- تحديد أساليب وأنشطة التدريب المناسبة والتدريب أثناء العمل ودروس التطوير.
- الإعلان عن التدريبات المتاحة وتوفير المعلومات اللازمة عن الدورات.
- إجراء تقييم احتياجات التدريب على مستوى المعهد وتحديد المهارات و فجوات التي تحتاج إلى معالجة.

- استخدام مبادئ التعليم المعروفة والاطلاع على أحدث الأساليب والتقنيات التدريبية.
- تصميم وإعداد وطلب الوسائل والمواد التعليمية.
- تقييم الفعالية التعليمية وتحديد تأثير التدريب على مهارات جميع المتدربين وقياس مؤشرات الأداء.
- جمع ردود الفعل من المدربين والمتدربين بعد كل جلسة تعليمية.
- التواصل مع الخبراء بشأن تصميم المواد التدريبية المناسبة.
- الحفاظ على تحديث قاعدة بيانات المناهج وسجلات التدريب.

المهام الوظيفية لوظيفة مشرف الدورات التدريبية :

- إدارة وصيانة مرافق ومعدات التدريب الداخلية.
- البحث والتوصية بطرق التدريب الجديدة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية .
- إعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة.
- إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية .
- تصميم البرامج التدريبية .
- إعداد دليل شركات التدريب والمتدربين كل في مجال تخصصه .
- مراجعة تصميم البرامج التدريبية المقدمة من وحدة التدريب بالمعهد والشركات والجهات الخارجية .
- إعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الأقسام الأكاديمية المختصة وفقاً للأسس العلمية.

- التحضير للدورات و اقتراح موضوعات لإعداد مواد تدريبية فيها.
- تحديد أماكن عقد الدورات والأيام الدراسية والاجتماعات.
- متابعة تشكيل الفرق التدريبية .
- متابعة ترشيح المشاركين للدورات.
- متابعة تصدير الكتب الرسمية الخاصة بالدورات.
- لتنسيق مع الأقسام الأخرى لتوفير لوازم الدورات.
- القيام بما يوكل إليه من أعمال.

التدريب الميداني :-

- صمم برنامج التدريب الميداني لطلاب المعهد ليتضمن مجالا واسعا من التطبيقات العملية التي تهدف إلى دعم معلومات الطلاب في الجوانب النظرية عن طريق التطبيقات العملية المناسبة ذات الأثر الكبير في تنمية وصقل قدراتهم الذهنية والعملية وربط الطلاب بالمجتمع والمؤسسات التي من الممكن ان يعمل بها في المستقبل وكذلك تقليل الفجوة بين المادة النظرية والتطبيقية . ولهذا السبب ركز المعهد على إكساب الطلاب قدراً كبيراً من المهارات التطبيقية والعملية والتي تساعدهم في مهنة المستقبل، وبذلك يكون المعهد قد أوفى بجزء من مسؤولياته في إعداد خريجين مؤهلين قادرين على الاعتماد على قدراتهم الذاتية في العطاء والبناء وتلبية احتياجات سوق العمل.
- بالنسبة لللائحة المطبقة حالياً ، فقد تم مراعاة الاتي لتغطية متطلبات التدريب الميداني نظرا لأن اللائحة لاتنص على وجود تدريب ميداني اجباري لذا :-
(اتخذ مجلس ادارة المعهد قرارا ببدء من العام الجامعي القادم بأن يكون التدريب الميداني متطلب تخرج وربطه بمقرر مشروع التخرج وإضافة ١٠ % من درجات مشروع التخرج على إجتياز الطالب للتدريب الميداني).



وحدة التدريب والتطوير

المهام الوظيفية منسق التدريب الميداني فيما يلي:

- تزويد مشرف التدريب بجهة التدريب، وبخطة التدريب الميداني.
- المتابعة الميدانية للطلاب في أماكن تدريبهم خلال فترة التدريب.
- التنسيق مع إدارة المعهد لتأمين فرص التدريب الميداني للطلاب.
- تكليف عضوم من كل قسم من أقسام المعهد الأكاديمي كمشرف على التدريب ضمن أعبائه الأكاديمية.
- زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك.
- الإشراف على إصدار خطابات للطلاب من إدارة المعهد موجهة إلى الجهات التي يريد الطلاب التدريب بها على أن يلتزم الطالب بتقديم ما يفيد بالحضور خلال فترة التدريب .
- التنسيق والتعاون مع الأقسام الأكاديمية لتحديد الخطة التدريبية للطلاب بما يتوافق مع أهداف التدريب وإمكانيات جهة التدريب في حال لم يكن لدى القسم برنامج تدريب محدد.
- العمل على التنسيق مع أقسام المعهد بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس كمشرف على التدريب الميداني للطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب.
- التنسيق لعقد محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الميداني يتم فيها توزيع خطابات التوجيه، ويحق له دعوة من يراه مناسبا للمشاركة في هذه المحاضرة.
- المتابعة للطلاب ومناقشته في خطوات التدريب بشكل مستمر طوال فترة التدريب.
- مراقبة التزام الطالب بكل تفاصيل العملية التدريبية وتوضيح ذلك في التقارير والملاحظات التي تصل إلى الجهات المسؤولة في المعهد.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب الطالب بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- ملء نموذج تقييم الطالب في نهاية فترة التدريب، وتعبئة النماذج اللازمة أثناء فترة التدريب .
- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والمعهد بما يخدم المصلحة العامة.
- تزويد كل مشرف بالنماذج المعتمدة لتقييم كل طالب ونسخة من قوائم الطلاب المشرف على تدريبهم
- موضحا بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام التواصل المطلوبة. وتزويده أيضا بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحا بها موقعها واسم منسق التدريب وهو اتفه المختلفة.

- الاجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطالب حول التدريب ولوائحه وأنظمتها أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب.
- إعداد المراسلات الداخلية والخارجية مع جهات التدريب.
- تقديم النصح والارشاد للطلاب أثناء فترة التدريب .
- التنسيق والمتابعة مع الجهة المانحة للتدريب للتأكد من التزام الطالب بالحضور ومخاطبة من يلزم خطيا في حالة ثبوت غياب الطالب لمدة تزيد عن المدة المحددة في تعليمات التدريب الميداني.
- تقديم توصيات ومقترحات لوحدة التدريب في المعهد حول ما يلي :
 - مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها .
 - التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبة فيها والأعداد المناسبة لكل تخصص .
 - مقترحات حول تطوير التدريب الميداني بناء على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي.

مهام العمل داخل وحدة التدريب

• تحديد الاحتياجات:

١. تصميم وتحكيم وتوزيع استبيانات الاحتياجات التدريبية – تحليل الدراسة الذاتية – استمارات قياس الأداء.
٢. مخاطبة الأطراف المستفيدة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية.
٣. تحليل وتوزيع نتائج الاستبيانات والاستمارات المختلفة.
٤. استخلاص النتائج وكتابة التقرير الخاص بالاحتياجات التدريبية.
٥. اعتماد التقرير من مجلس ادارة المعهد ورفعها للجنة التخطيط الاستراتيجي ليضاف إلى الخطة الاستراتيجية الجديدة .

• وضع الخطط وتنفيذها:

١. وضع خطة التدريب السنوية للفئات المختلفة.
٢. اعلان خطة التدريب على الفئات المستهدفة والتي تشمل البرامج التدريبية والمواعيد المقترحة بوسائل الإعلان المختلفة.
٣. الترتيب مع المدربين المقترحين للقيام بالبرامج التدريبية .
٤. تجهيز الإعدادات اللوجستية (الطعام – المكان – الأدوات – الأجهزة).
٥. متابعة التجهيزات و الإعدادات للبرنامج، وتحديد ممثل عن الوحدة طوال فترة البرنامج (الإرشاد العام- الحضور والانصراف - تجميع الاستبيانات وتفرغها).
٦. إرسال كشوف العاملين في كل دورة تدريبية ومهامهم وتوثيقها من السيد العميد، ثم إعداد استمارة متابعة للتأكد من أن كل فرد قام بعمله على الوجه الأكمل.

• تقييم وقياس الأثر:

١. تجميع الاستبيانات وتفرغها .
٢. تحليل الاستبيانات .
٣. كتابة التقرير النهائي عن الدورة.
٤. قياس أثر الدورة حسب طبيعتها وفقا للخطة التنفيذية.
٥. توزيع الاستبيانات السنوية وتجميعها وتحليلها وكتابة تقرير عنها.

مؤشرات جودة الأداء بوحدة التدريب:

- تقارير تحليل الاحتياجات التدريبية.
- مصفوفة البرامج التدريبية محدثة ومعتمدة ومعلنة.
- خطة تنفيذ التدريب معتمدة ومعلنة.
- نسبة المنفذ من المخطط من البرامج التدريبية.
- عدد الدورات المنفذة في الموعد المحدد بخطة التنفيذ.

نظام تسجيل ومتابعة الدورات التدريبية:

١. الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد به الدورة التدريبية، يتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة لانعقاد الدورة قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الإعلان المختلفة بالمعهد.
٢. يتم التسجيل عن طريق ملئ استمارة التسجيل الموجودة على موقع المعهد على شبكة الأنترنت أو من خلال التسجيل لدى وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها .
٣. يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسميا في لوح الإعلانات الخاصة بالمعهد بالمكان والميعاد وعلى الموقع الالكتروني الخاص بالمعهد وكذا جميع وسائل التواصل الاجتماعي.
٤. يتم عمل امتحان قبلي بواسطة المدرب قبل بدء الدورة التدريبية.
٤. جميع الدورات التدريبية تمنح شهادة اجتياز أو شهادة حضور أو إفادة علمية موثقة ومعتمدة.
٥. يشترط للحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية أن يحضر المتدرب ما لا يقل عن 80% من إجمالي زمن الدورة التدريبية، وفي حالة الإخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المشارك من الحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية .
٦. يتم عمل امتحان بعدي بواسطة المدرب بعد انتهاء الدورة التدريبية .
٧. يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ استمارات التقييم بعد البرنامج مباشرة حتى يتسنى لوحدة التدريب تقويم الأداء على أكمل وجه الذي يحقق الاستفادة للجميع.
٨. يلتزم المدرب بعمل تقرير عن مدي التزام واستجابة ومشاركة المتدربين في الدورة التدريبية.



استمارة تسجيل لدورة تدريبية للطلاب / الخريجين / أعضاء الجهاز الإداري

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم: القسم العلمي:

الفرقة: عنوان المنزل:

رقم تليفون: رقم الهاتف المحمول:

الايمل:

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة التي ترغب في الالتحاق بها:

التاريخ:



استمارة تسجيل لدورة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة

أولاً: بيانات شخصية:

الاسم:

القسم العلمي:

الدرجة العلمية:

منصب قيادي أو إداري تنظيمي:

رقم تليفون المنزل :

رقم الهاتف المحمول :

الإيميل:

ثانياً: بيانات خاصة بالدورة التدريبية:

اسم الدورة التي ترغب في الالتحاق بها:

التاريخ:



وحدة التدريب والتطوير



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
بالقطامية

استمارة تقويم أداء المدرب من قبل المتدرب

أولاً: معلومات عامة					
الاسم (اختياري):					
اسم البرنامج التدريبي:					
مكان الانعقاد:		مدة البرنامج التدريبي:		تاريخ الانعقاد:	
ثانياً: تقييم المحاضر					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. مدى تعاونه مع المتدربين					
5. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل					
ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1. محتوى البرنامج التدريبي					
2. المادة التدريبية التي تم عرضها في البرنامج					
3. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
4. تحقيق أهداف البرنامج					
5. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
6. مدة البرنامج والتوقيت					
7. مكان البرنامج					



وحدة التدريب والتطوير



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
بالقطامية

رابعاً: معلومات عامة

	لا		نعم	هل البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك
--	----	--	-----	-------------------------------------

الاقتراحات والملاحظات

- (1)
- (2)

استمارة تقويم أداء المتدرب من قبل المدرب

اسم الدورة التدريبية: اسم المدرب:
مكان التدريب: تاريخ التدريب:

أسئلة التقييم:

١. يلتزم المتدرب بقواعد النظام داخل وخارج القاعة التدريبية

٢. يحرص على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب

٣. يتعامل مع زملائه والمدرب والمشرفين بشكل لائق

٤. يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب

التقديرات: 1=ضعيف 2=مقبول 3=جيد 4=جيد جدا 5=ممتاز

م	اسم المتدرب	رقم السؤال			
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

استمارة تقييم دورة تدريبية

- استمارة يملأها المدرب لتقييم دورة تدريبية منعقدة بمقر المعهد.

اسم المدرب : الدرجة العلمية :

اسم البرنامج التدريبي: تاريخ انعقاده:

درجة الموافقة					البنود
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	
					1. تقييمك للمتدربين بشكل عام (مدى حماسهم للتدريب - تفاعلهم مع المدرب - قدرتهم على التواصل - التزامهم بالتواجد داخل القاعة - التعامل بشكل لائق مع بعضهم البعض ومع المدرب) واكتب أي ملاحظات لديك عن المتدربين بشكل عام أو عن أي متدرب على وجه الخصوص.
					2. تقييمك لتجهيزات المكان وملامتها لمتطلبات ومحتوى الدورة التدريبية بشكل عام، واكتب ملاحظتك عن التجهيزات والإعدادات بجميع أشكالها.
					3. تقييمك لتواصل إدارة وحدة التدريب معك حول مضمون ومحتوى ومتطلبات البرنامج التدريبي واكتب أي ملاحظات لديك عن تواصلك مع إدارة الوحدة بشكل عام وتوفيرها لكافة متطلبات الدورة التدريبية.

١. ما أكثر ما أعجبك اليوم؟

.....

٢. ما أكثر ما ضايقك اليوم؟

.....

٣. هل لديك أية ملاحظات أخرى

.....

تقييم المشرف العلمي لجهة التدريب الميداني

اسم المشرف العلمي :	جهة التدريب :
البرنامج	فترة التدريب

5	4	3	2	1	رجاء اختيار ما ترونه معبراً عن رأيكم من 1 إلى 5 (1 الأقل و 5 الأكثر)
					1.1 مدى التزام المشرف العلمي بمتابعة حضور وانصراف الطلاب خلال فترة البرنامج التدريبي
					1.2 مدى إلمام المشرف العلمي بخطة التدريب الميداني بالبرنامج
					1.3 مدى حرص المشرف العلمي على حصول الطلاب على برنامج تدريبي جيد
					1.4 قدرة المشرف العلمي على شرح أهداف التدريب الميداني بشكل واضح
					1.5 قيام المشرف بالتنسيق مع الشركات والمؤسسات والتأكد من جاهزيتها لتدريب الطلاب بشكل جيد
					1.6 قيام المشرف بمتابعة عملية تقييم الطلاب خلال فترة البرنامج التدريبي
					1.7 متابعة المشرف لإجراءات الأمن والسلامة في موقع التدريب الميداني
					1.8 مدى استجابة المشرف لأراء الطلاب حول سير عملية البرنامج التدريبي خلال فترة التدريب
					1.9 حرص المشرف على التأكد من استفادة الطلاب من التدريب الميداني بشكل كافي
					1.10 قدرة المشرف على مساعدة الطلاب في حالة وجود مشكلات

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....



وحدة التدريب والتطوير



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية
بالقطامية

تقييم جهة التدريب الميداني للمتدرب

اسم الطالب :	جهة التدريب :
البرنامج :	فترة التدريب :
المستوى :	اسم المدرب :

5	4	3	2	1	رجاء اختيار ما ترونه معبراً عن رأيكم من 1 إلى 5 (1 الأقل و 5 الأكثر)
					1.1 الالتزام بالحضور ومواعيد التدريب
					1.2 جودة المظهر العام للمتدرب
					1.3 مدى إدراك المتدرب لتفاصيل البرنامج التدريبي
					1.4 قدرة المتدرب على التواصل مع الآخرين بشكل فعال
					1.5 السلوك العام للمتدرب خلال فترة التدريب
					1.6 القدرة على التحليل والابتكار
					1.7 مدى توافق مهارات المتدرب مع الأداء الفعلي للعمل
					1.8 مدى التزام المتدرب في أداء المهام الموكلة إليه
					1.9 مدى حرص المتدرب على اكتساب الجديد في مجال العمل
					1.10 مدى قدرة المتدرب على تحمل مسؤوليات العمل

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....