



الهيكل الإداري لكلية الزراعة - جامعة طنطا

إجراء

التدريب

Training Procedure

كود رقم: TPOAGD00Q00P180000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/ محمد مسعد	أ.د/أسامة عبد الحميد	أ.د/ محمد السيد
الوظيفة	مسنول التوثيق	مدير وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢١/١١/١٠	٢٠٢١/١١/٢٥	٢٠٢١/١١/٢٨

إصدار رقم: (١)	نسخة رقم: ()
تاريخ الإصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٢٣)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	<p>إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000</p>	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 2		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 3		

١- الغرض:	وضع نظام لتوضيح أسلوب ومسئوليات التدريب لتحقيق الاتي: . ١-توعية العاملين بالكلية بمتطلبات نظام إدارة الجودة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMSISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS لتحقيق سياسية وأهداف الجودة. ٢-١ تدريب الإداريين لإكسابهم المعرفة المطلوبة لأداء وظائفهم وتنمية مهاراتهم. ٣-١ صقل مهارة العاملين الذين تؤثر أعمالهم في نظام إدارة الجودة، كذا إعداد العاملين لتنفيذ مهام وظائفهم بصورة أفضل.
٢- مجال التطبيق:	جميع العاملين الإداريين والعمال بالكلية
٣- المسؤولية:	١.٣ مدير إدارة التدريب ٢.٣ أخصائيا للتدريب
٤- النماذج	٤-١ نموذج الاحتياجات التدريبية للكلية ٤-٢ نموذج الخطة السنوية للتدريب ٤-٣ نموذج كشف أسماء المرشحين للحضور برنامج/ دورة ٤-٤ نموذج كشف تفرغ حضور المتدربين ٤-٥ نموذج بطاقة التعارف ٤-٦ نموذج شهادة متدرب ٤-٧ نموذج قياس العائد من التدريب ٤-٨ نموذج سجل حصر القائمين على التدريب بالدورات التدريبية ٤-٩ نموذج تسجيل الدورات التدريبية الداخلية/ الخارجية ٤-١٠ استمارة تقييم مدرب ٤-١١ استمارة تقييم متدرب ٤-١٢ استمارة تقييم برنامج تدريبي
٥- التعريفات	٥-١ يقصد بالتدريب إكساب الأفراد المعارف المتعلقة بأعمالهم وأساليب الأداء الأمثل فيها ٥-٢ صقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكينهم من استثمار الطاقات التي يختزنونها ولم تجد طريقها للاستخدام الفعلي.

٦. خطوات التطبيق:

٦-١. عام:

٦-١-١. تقوم إدارة التدريب بإرسال نموذج استرشادي حكومي رقم (٤) إلي الإدارات المختلفة و الخاص بحصر الاحتياجات التدريبية والتي تشتمل على الدورات التي يحتاجها الموظف أو نتائج تحليل فجوات المهارات والتي يقوم بها المدير المباشر من خلال بطاقات التوصيف الوظيفي المعتمدة من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمهارات الفعلية للموظف ومن خلال السيرة الذاتية والتقارير السنوية واحتياجات العمل الفعلية وما يستجد من طلبات معرفة وأنشطة

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 4		

لصالح العمل وذلك في خلال الفترة من شهري يوليو واغسطس من العام المنقضي والسابق للخطة التدريبية ويتم الموافقة عليها من المدير المباشر وإدارة التدريب.

٦-١-٢ تقوم إدارة التدريب بتلقي الاحتياجات التدريبية من الإدارات المختلفة خلال شهري سبتمبر وأكتوبر من العام المنقضي.
٦-١-٣ تقوم إدارة التدريب بتفريغ الاحتياجات التدريبية من الإدارات المختلفة على نموذج حكومي رقم (٥) والخاص بتحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الهيكل الإداري بالكلية وذلك بعد المراجعة مع الإدارة المعنية بالتدريب وتحديد اولويات الدورات طبقا للحاجة إليها.
٦-١-٤ تقوم إدارة التدريب بمخاطبة الإدارة العامة للموازنة والحسابات لتحديد بيان صرف الاعتمادات التدريبية عن العام المالي القادم.

٦-١-٥ تقوم إدارة التدريب بتحديد البرامج التدريبية الداخلية والخارجية التي سوف تقوم بتنفيذها خلال العام وذلك على نموذج حكومي (٩، ١٠، ١١، ١٣) بناء على البند المالي ويتم اعتماده من أمين الكلية ومخاطبة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالموافقة على صرف الاعتماد المدرج للتدريب للبدء في تنفيذ الدورات.
٦-١-٦ تقوم الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمراجعة الخطة التدريبية وموافاة إدارة التدريب بالكلية بالموافقة على الصرف للدورات المخططة.

٦-١-٧ تقوم ادارة التدريب بالعرض على أ.د. رئيس الكلية لأخذ الموافقة للبدء في عقد الدورات مرفقا به الموافقة على الصرف.
٦-١-٨ تقوم ادارة التدريب بإرسال صورة من موافقة أ.د. رئيس الكلية وصورة من موافقة الصرف للإدارة العامة للموازنة والحسابات.

٦-١-٩ تقوم ادارة التدريب بالعرض على امين الكلية للبدء في تنفيذ كل دورة على حده بعد تحديد موعد الدورة والتنسيق مع المدرسين.

٦-٢ الدورات الداخلية :

٦-٢-١ تقوم ادارة التدريب بتوجيه خطاب الى الإدارات العامة المختلفة بالكلية وادارات الكليات المختلفة المعنية بالدورة بترشيح من يروونه مناسباً لحضورها مع منحه التفريغ الكامل خلال فترة عقد البرنامج/ الدورة.

٦-٢-٢ تقوم ادارة التدريب بتلقي ترشيحات الجهات المبلغة وعمل كشف بأسماء المرشحين والبدء في تنفيذ البرامج/ الدورات.

٦-٢-٣ تقوم ادارة التدريب بعمل كشوف أسماء لتسجيل حضور المتدربين خلال فترة تنفيذ البرنامج/ الدورة وذلك على نموذج كشف أسماء لحضور الدورة المنعقدة نموذج رقم TP0AGD00Q00F180001 بمعرفة مشرف الدورة كما تقوم إدارة التدريب بعمل كشوف تفريغيه بصفة يومية حتى يتسنى للإدارة متابعة المتدربين من خلال نسبة حضور الدورة نموذج رقم TP0AGD00Q00F180002.

٦-٢-٤ تقوم إدارة التدريب بالتنسيق مع المدرسين في تحديد المادة العلمية والخاصة بتلك الدورة ويتم توزيعها بعد التصوير على المتدربين خلال فترة البرنامج/ الدورة.

٦-٢-٥ تقوم إدارة التدريب بتسجيل بيانات المتدربين من خلال بطاقات التعارف نموذج رقم TP0AGD00Q00F180003.

٦-٢-٦ تقوم ادارة التدريب باستطلاع رأى المتدربين ومدى استفادتهم من الدورة واقتراحاتهم المستقبلية بالدورات الأخرى من خلال نموذج تقييم البرنامج التدريبي نموذج رقم TP0AGD00Q00F180004.

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 5		

٦-٢-٧ تقوم ادارة التدريب بتجميع ومراجعة وتحليل نتائج استطلاع تقييم الدورات من خلال المتدربين واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين عملية التدريب مستقبلا.

٦-٢-٨ تقوم ادارة التدريب بإصدار الشهادات الدالة على اجتياز المتدربين للدورات التدريبية في نهاية كل برنامج/ دورة، نموذج رقم TP0AGD00Q00F180005

٦-٢-٩ يقوم أمين الكلية بافتتاح وختام الدورات التدريبية الداخلية ومناقشة المتدربين في تقييم الدورات عقب نهاية كل برنامج/ دورة ومن ثم توزيع الشهادات .

٦-٣ الدورات الخارجية: -

٦-٣-١ تقوم ادارة التدريب بمخاطبة الجهات الخارجية التي سوف تقوم بتنفيذ البرامج الخارجية المدرجة بالخطة لتحديد مواعيد بدء البرنامج/ الدورة.

٦-٣-٢ تقوم ادارة التدريب بتلقي الخطابات الواردة من الجهات الخارجية بالتوقيات وذلك لإبلاغها الى جهات المرشحين للعلم بموعد بدء الدورات مع منحهم التفرغ خلال مدة البرنامج/ الدورة.

٦-٣-٣ تقوم ادارة التدريب بمتابعة حضور المتدربين في الجهات الخارجية من خلال مشرف الدورة بالجهة المنوطة بالتدريب.

٦-٣-٤ تقوم الجهة المنوطة بالتدريب بالخارجي باستصدار شهادات اجتياز الدورة مرفقا بها المطالبة المالية المستحقة بتكلفة حضور المتدربين المتفق عليها مسبقا.

٦-٣-٥ تقوم ادارة التدريب بمخاطبة امين الكلية بمذكرة للصرف على الدورات الخارجية مع خصم رسوم التدريب ممن لم يجتازوا البرنامج بنجاح أو عدم انتظام الحضور.

٦-٣-٦ تقوم ادارة التدريب باستصدار استمارة ٥٠٠.ع.ح لصرف إجمالي المبلغ المستحق لجهة التدريب الخارجي مرفقا بأصل المطالبة المالية وأصل موافقة أمين الكلية على تنفيذ البرنامج/ الدورة وكذلك صور الشهادات الدالة على اجتياز المتدربين للبرنامج/ الدورة.

٦-٣-٧ تقوم ادارة التدريب بإرسال نموذج تقييم برنامج تدريبي للمتدربين الذين حضروا دورات تدريبية خارجية وتقييم البرنامج من خلال المتدربين نموذج رقم TP0AGD00Q00F180004.

٦-٤ الدورات الخارجية بالمجان (وهي الدورات التي تتم في مراكز تدريب معتمده) وهي على سبيل المثال لا الحصر كالآتي: -

(مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي - مركز تدريب المشتريات والمخازن والمبيعات - (الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء) - وزارة المالية (مصلحة الخزنة العامة) - وزارة المالية (مصلحة الضرائب على الدخل)(جهاز التدريب على حرف التشييد والبناء - مركز تدريب إمبابة.....الخ).

٦-٤-١ تقوم الجهات الخارجية بإرسال الخطة التدريبية السنوية الخاصة بها لتقوم ادارات الكلية بترشيح كلا في مجال تخصصه طبقا للشروط الواردة بالخطة.

٦-٤-٢ تقوم ادارة التدريب بتجميع كافة الترشيحات للدورات الخارجية وإرسال الترشيحات المطابقة لشروط البرامج/ الدورات وتسجيل كل دورة على حده.

٦-٤-٣ تقوم ادارة التدريب بمخاطبة جهات المتدربين لحضورهم البرامج ومن ثم موافاة ادارة التدريب بصورة من شهادة اجتياز البرامج في نهاية كل دورة.

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 6		

٤-٤-٦ تقوم ادارة التدريب بتوزيع نموذج تقييم البرنامج التدريبي نموذج رقم TP0AGD00Q00F180004 وموافاة الادارة به بعد نهاية كل برنامج/ دورة.

٥-٦ دورات خارجية بمصروفات: (وهي الدورات التي تتم في مراكز معتمده ولكنها بمصروفات) وهي على سبيل المثال لا الحصر كالآتي: -

(الدفاع المدني والحريق - مركز السلامة والصحة المهنية الخ)

١-٥-٦ تقوم الادارة الطالبة للدورة بمخاطبة ادارة التدريب بتحديد أسم البرنامج/ الدورة وعدد المرشحين.

٢-٥-٦ تقوم ادارة التدريب بالتنسيق مع جهات التدريب بتحديد التكلفة المالية والوقت المتاح للتنفيذ.

٣-٥-٦ تقوم ادارة التدريب بعرض مذكرة تفصيلية لأمين الكلية وأخذ الموافقة على حضور المرشحين ومنحهم التفرغ الكامل مع تحمل الكلية بتكاليف حضور المتدربين أو تحديد جهة الصرف.

٤-٥-٦ تقوم ادارة التدريب باستلام الشهادات الدالة على اجتيازهم الدورة وتوزيع استمارة تقييم البرنامج التدريبي نموذج رقم TP0AGD00Q00F18000٤ على المتدربين لاستطلاع رأيهم في الدورة التدريبية التي تم حضورها.

٥-٥-٦ تقوم ادارة التدريب بتسوية الدورة ماليا بنظام الشيك بالدفع المقدم .

٦-٦ تقييم مردود التدريب :-

١-٦-٦ تقوم ادارة التدريب بإرسال استمارة قياس العائد من التدريب خلال فترة من ٣ - ٦ شهور من انقضاء البرنامج لقياس مستوى ومدى فاعلية التدريب وتأثيره على جودة أداء المتدرب بالإدارة نموذج رقم TP0AGD00Q00F180006.

٢-٦-٦ تقوم ادارة التدريب بتحليل نماذج قياس العائد من التدريب واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين عملية التدريب.

٧-٦ مورد خدمة التدريب :-

١-٧-٦ مورد خدمة التدريب قد يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو ادارى بالهيكل الإداري بالكلية أو أحد الجهات الخارجية التي يتم التعامل معهم.

٢-٧-٦ تقوم ادارة التدريب بإعداد سجل حصر المدربين المعتمدين في نموذج رقم TP0AGD00Q00F180007.

٣-٧-٦ تقوم ادارة التدريب بتقييم المدربين دوريا مع الانتهاء من كل دورة على أن يتم تحديث قائمة حصر المدربين المعتمدين بالإدارة في أول كل سنة تدريبية مع تحديد الأولويات الخاصة بهم من خلال التقييم الفردي لكل مدرب ومن خلال المديرين المباشرين.

٨-٦ تسجيل الدورات التدريبية: -

١-٨-٦ تقوم إدارة التدريب بتسجيل الدورات الداخلية /الخارجية في سجل التدريب نموذج رقم TP0AGD00Q00F180008.

٢-٨-٦ تقوم إدارة التدريب بضبط سجلات التدريب طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة رقم TP0AGD00Q00P30000.

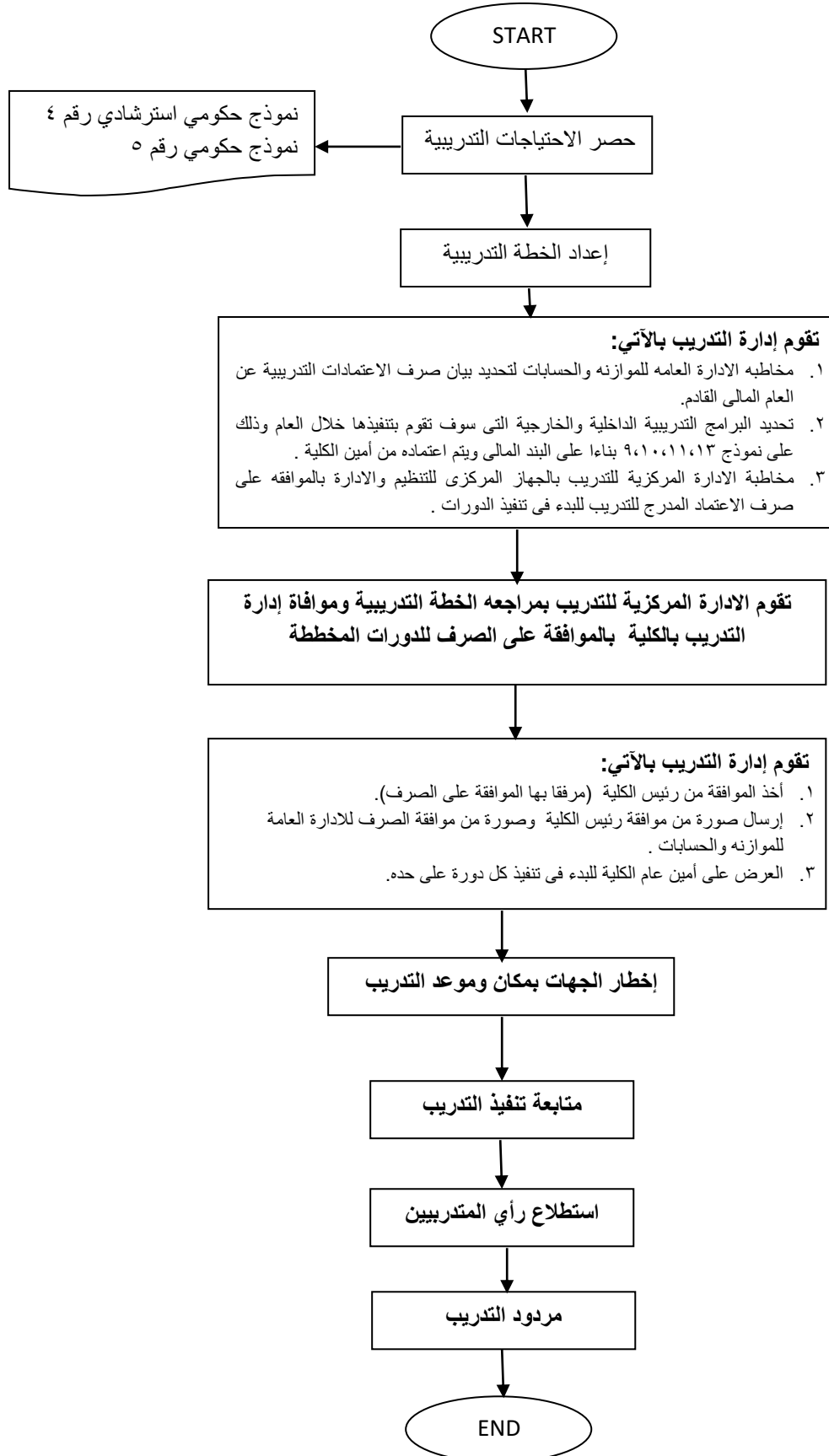
٩-٦ يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

٧- الوثائق المرجعية:

١-٧ المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٢-٧ المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	<p>إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000</p>	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 7		



خريطة التدفق
مرفق رقم (١)

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 8		

النماذج الخاصة بأعداد مشروعات الخطط

نموذج استرشادي رقم (٤)

لحصص الاحتياجات التدريبية

أولاً: بيانات تملأ بمعرفة العامل:

الإدارة التابع لها:	الاسم:
الدرجة:	الوظيفة:
المجموعة النوعية:	المؤهل:
البرامج التي ترغب الالتحاق بها خلال العام القادم	البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات:
١- ٣	٣- ٣
٢- ٤	٤- ٤

ثانياً: بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل:

- * يتم اختيار نسبة ٢٥٪ من العاملين تحت رئاستكم لتدريبهم وفقاً لاحتياج التدريب بما تسمح به ظروف العمل.
* ضع علامة (√) امام المربع الذي يمثل الإجابة المختارة مع تحديد السبب .
* يحتاج الموظف تدريب:-

الأسباب	لا	الاسباب	نعم
أداء العمل مرضى		من العاملين الجدد	
حاجه العمل لا يسمح		ترقيته	
أخرى تذكر		نقل من وظيفة الى أخرى	
-		تحسين مستوى الأداء في العمل	
-		تنمية المهارات السلوكية	
-		ادخال تكنولوجيا جديدة	
		أخرى تذكر	
		الرئيس المباشر: الإدارة:	

ثالثاً: رأي مسنول التدريب:-

بناء على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من العامل والرئيس المباشر فان البرامج.

التي تلبى الاحتياج التدريبي هي:-

- ١-
٢-
٣-
٤-

إرشادات ملء النموذج:-

تقوم ادارة التدريب بالجهة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضونها يتم انشاء قاعده بيانات تدريبية للعاملين بالجهة.

يتم اعداد الخطط التدريبية السنوية واعداد البرامج التدريبية على ضوء هذه الاحتياجات التدريبية الفعلية مع تحقيق الموازنة بين الاحتياجات التدريبية والإمكانات التدريبية المتاحة.

يقوم مسنول التدريب بالجهة بمتابعه استيفاء بيانات هذه النماذج ومراجعتها بكل دقة وعنايه وتحليلها لتحديد البرنامج المراد ترشيح العامل به .

(رئيس الإدارة المركزية المختص)

(مسنول التدريب)

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 9		

اسم الوحدة:

إجمالي عدد العاملين بالوحدة:

النماذج الخاصة بأعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام/.....

ملاحظات	المجالات التدريبية										البرامج			
	أمن	حرفي	فني	لغات	عاملين جدد	حاسب الي	نمطي	تخصصي		اشرفي		قيادي	العدد المطلوب تدريبيه	الموجود الفعلي
								عمل الجهة	تنظيم وإدارة					
														١- إدارة عليا: ممتازة-مستشار أ -عالية-مستشارب-مدير عام ٢- * المجموعة التخصصية: - كبير باحثين/ كبير أخصائيين-مدير إدارة أخصائي/ باحث-أول-رئيس قسم أخصائي/ باحث -ثان-أخصائي/ باحث - ثالث ٣- المجموعة المكتبية: كبير كتاب-كاتب أول-كاتب ثان-كاتب ثالث-كاتب رابع ٤- المجموعة الفنية: -كبير فنيين-ملاحظ-فني أول-فني ثان-فني ثالث-فني رابع ٥- المجموعة الحرفية/ المهنية: -ملاحظ حرفي أول- حرفي ثان- حرفي ثالث

إرشادات ملء النموذج

*علي الجهات التي تقوم بالتدريب علي المستوى القومي توضيح العدد المطلوب تدريبيه من العاملين بالوحدة وكذا العدد المطلوب تدريبيهم من الوحدات الإدارية الأخرى

*مراعاة ترشيح الوظائف القيادية على البرامج القيادية وبرامج الحاسب الالي واللغات

*مراعاة ترشيح الوظائف التخصصية " كبير باحثين-مدير إدارة-الدرجة الاولى على البرامج القيادية بشرط استيفائهم للمدد البنينية" أيضاً ترشيحهم على البرامج التخصصية تنظيم وإدارة-تخصص عمل الجهة-حاسب الي-لغات-عاملين جدد-أمن.

*مراعاة ترشيح الوظائف المكتبية علي برامج إشرافيه- نمطية- حاسب آلي- لغات- أمن- عاملين جدد

*مراعاة ترشيح الوظائف الفنية علي برامج إشرافيه- فنية مؤهل متوسط-حاسب آلي- لغات- أمن- عاملين جدد

*مراعاة ترشيح الوظائف المهنية أو الحرفية علي برامج إشرافيه- مهنية أو حرفية- أمن- عاملين جدد

(رئيس الإدارة المركزية المختص)

(مسئول التدريب)

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 10		

اسم الجهة:

اسم البرنامج:

الهدف من البرنامج:

أساليب تقييم المتدربين:

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (٩)

المنهج العلمي للبرامج المقترح تنفيذها لعام

مدة التنفيذ من:

إلى:

شروط الترشيح:

المؤهل:

الخبرة:

أسماء المدربين ووظائفهم							عدد الساعات موزعة علي أساليب التدريب				إجمالي الساعات	المنهج العلمي
الدرجة المالية	الوظيفة وجها العمل	المحاضر البديل	فئة الساعة للمحاضر (عملي)	فئة الساعة للمحاضرة (نظري)**	الدرجة المالية	الوظيفة وجها العمل	المحاضر الاصيل	دراسة حالة	تطبيق عملي ومختبرات	ندوة		

*الالتزام بأن تكون عدد الموضوعات العلمية لكل محاضر أربعة موضوعات فقط كمجال تدريبي للمحاضر
**يتم احتساب متوسط تكلفة الساعة للمدرب لكل برنامج علي حدة وفقاً للائحة التدريبية للوحدة الإدارية باستخدام المعادلة الآتية:-

مجموع تكرار فئة المكافأة للساعة الواحدة

عددها

- وفي حالة اذا كان متوسط تكلفة الساعة نسبة مئوية من المرتب الأساسي يتم موافاتها بكشف موضعاً به المرتب الأساسي لكل مدرب وقيمة النسبة المئوية للمكافأة
رئيس الإدارة المركزية المختص مسنول التدريب

()

()

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 11		

اسم الوحدة الادارية:

إجمالي عدد العاملين بالوحدة:

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (١٠)

البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها

لعام

المبالغ المدرجة بموازنة ٢٠ / ٢٠ باب أول بند () نوع () () جنيه باب ثان بند () ونوع () المجموعة الثانية () جنيه

تاريخ تنفيذ البرنامج	تكاليف البرنامج		عدد الدورات	اجمالي تكلفة الدورة	مكافآت الاشراف	جملة مكافأة المدربين ١×٢	متوسط مكافآت الساعة الواحدة ٢	عدد ساعات البرنامج ١	نوع البرنامج	عدد المتدربين		اسم البرنامج**
	باب أول	باب ثان*								أنثي	ذكر	
إلي	من											
												الإجمالي

اعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

مسئول التدريب

*يتم تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني

** توزع البرامج المقترحة تنفيذها وفقاً لأنواع البرامج الواردة بمشروع الخطة المبدئية

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 12		

اسم الوحدة الادارية:

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (١١)
البرامج الخارجية وتكاليف تنفيذها

لعام

المبالغ المدرجة بموازنة ٢٠ / ٢٠
باب ثان بند () ونوع ()

م	اسم البرنامج	الجهة القائمة بالتنفيذ	تكاليف البرامج		عدد المتدربين		إجمالي الرسوم المطلوبة	تاريخ تنفيذ البرنامج	
			رسم المتدرب	إقامة وإعاشة*	نكر	أنثي		من	إلى

- تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني وفقاً للائحة المالية
*تحسب تكاليف بند إقامة وإعاشة وما في حكمها في ضوء ما ورد ببنود اللائحة المالية.

اعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

مسئول التدريب

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 13		

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب
نموذج رقم (١٣)
إنجازات مرحلة
للعام التدريبي

اسم الوحدة الادارية:

ملاحظات	توفر المحقق	الإنجاز الفعلي للمرحلة						البرامج السابق الموافقة عليها								م		
		التكلفة الفعلية للتنفيذ				عدد المتدربين		اسم البرنامج	المبالغ السابق الموافقة عليها				عدد المتدربين		عدد الدورات		اسم البرنامج	
		باب أول		باب ثان		ذكور	إناث		باب أول		باب ثان		ذكور	إناث				
		مدرج	تعزيز	مدرج	تعزيز				مدرج	تعزيز	مدرج	تعزيز						

*في حالة اختلاف الإنجاز الفعلي للمرحلة عن السابق الموافقة عليها تذكر مبررات الاختلاف في خانة الملاحظات
*يملأ هذا النموذج أيضاً في حالة الإنجازات السنوية

اعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

مسئول التدريب

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 /14		

كشف
بأسماء السادة المرشحين لحضور برنامج
في الفترة من / / حتي / /

م	الاسم	جهة العمل	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			

إعداد: الاسم:
مراجعة واعتماد:
الاسم:
الوظيفة:
الوظيفة:
التوقيع:
التوقيع:
التاريخ:
التاريخ:

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180001

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	<p>إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000</p>	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 15		

كشف تفريغ حضور المتدربين لبرنامج.....
في الفترة من / / حتي / /

م	الاسم	جهة العمل	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١												
٢												
٣												
٤												
٥												

إعداد: الاسم:
مراجعة واعتماد: الاسم:
الوظيفة: الوظيفة:
التوقيع: التوقيع:
التاريخ: التاريخ:

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180002
إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 16		

بطاقة تعارف

في الفترة من: / / / / حتى / /
عدد الجهات:-

برنامج:
عدد المشتركين:- () متدرب

م	الاسم	جهة العمل	الوظيفة	رقم التليفون
١				
٢				
٣				

مراجعة واعتماد
الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

إعداد
الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180003
إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 17		

نموذج شهادة متدرب

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180004
إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 18		

استمارة قياس العائد من التدريب

اسم الموظف:-
الكلية/ الإدارة:-
الدرجة:-
اسم البرنامج التدريبي:-
تاريخ الانعقاد:- من / / إلى / /
ضع أمام كل بند من البنود التالية درجة من المقياس:-

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١٠٠ - ٨٥	٨٤ - ٧٥	٧٤ - ٦٥	٦٤ - ٥٠	أقل من ٥٠

التقييم بالدرجات	البنود	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥

ملاحظات أخرى:-

الرئيس المباشر

الاسم:-

التوقيع:-

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180005

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 19		

**سجل
حصص القائمين علي التدريب
بالدورات التدريبية**

م	الاسم	الوظيفة	جهة العمل	تليفون

إعداد

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

مراجعة واعتماد

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180006
إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 20		

سجل حصر الدورات التدريبية الداخلية/ الخارجية

اسم الدورة:
تاريخ الدورة:
تكلفة الدورة:
المشرف علي الدورة:

ملاحظات	تاريخ استلام الشهادة	النتيجة	جهة العمل	اسم المتدرب	مسلسل

مراجعة واعتماد

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

إعداد

الاسم:

الوظيفة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180007

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 21		

استمارة تقييم مدرب

يرجى تحديد درجة التقييم المناسبة طبقاً للمعايير التالية:

اسم البرنامج :	اسم المدرب :
تاريخ الانعقاد : ٢٠١ / /	مدة الدورة
اسم المتدرب :	

م	المعيار	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	مقبول
١	تمكن المدرب من المحتوى العلمي للبرنامج					
٢	قدرة المدرب على بتوصيل المعارف والمعلومات					
٣	كفاءة المدرب في تنظيم العرض التجريبي					
٤	القدرة على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدرب					
٥	تنوع اساليب التدريبية والانشطة المستخدمه					
٦	قدرة المدرب على ادارة النقاش وتحفيز المشاركين					
٧	القدرة على احداث التفاعل بين المتدربين					
٨	استخدامك الوسائل والتقنيا التدريبية السمعية والبصرية					
٩	مهارات المدرب في الالقاء					
١٠	إدارة المدرب لوقت البرنامج والتزامه بالمواعيد					
١١	قدرة المدرب على التعامل مع الانماط المختلفة من المتدربين					
١٢	الالتزام بموضوعات التدريب					
١٣	القدرة على تحقيق اهداف الجلسات التدريبية					

توقيع المتدرب : - - - - -

أمين عام الكلية

مدير المركز

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
والمستشار المالي لعميد الكلية

(/أ.د) ()

(/أ) (/د)

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180008

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 22		

استمارة تقييم متدرب

١- معلومات عن المتدرب:

اسم المتدرب	اسم الجهة
اسم الدورة	مكان التدريب
فترة التدريب	من : / / ٢٠١ الى / / ٢٠١

٢ - المسئوليات العامة للمتدرب: (٥ المستوى الافضل)

المعيار	١	٢	٣	٤	٥
المواظبة على الحضور في مواعيد المحاضرات					
الالتزام بسياسات واجراءات مركز التدريب					
التحفيز الذاتي					
المبادرة في تعلم الجديد					
المشاركة وتقديم ملاحظات واقرارات					

٣ - السمات الشخصية / الوظيفية للمتدرب (٥ المستوى الافضل)

المعيار	١	٢	٣	٤	٥
مهارات الاتصال مع الاخرين					
سرعة الفهم					
التكيف مع اسلوب التدريب					
المظهر الخارجي اللائق					

٤ - التقييم العام :

مواطن القوة والضعف لدى المتدرب من حيث ارتباطها بموضوع التدريب :

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
والمستشار المالي لعميد الكلية

أمين عام الكلية

مدير المركز

(/أ.د) ()

(/أ) (/د)

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180009

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0AGD00Q00P180000	
تاريخ التعديل :		
صفحة رقم : 23 / 23		

استمارة تقييم برنامج تدريبي

اسم البرنامج :	اسم المدرب :
تاريخ الانعقاد : / / ٢٠١	مدة الدورة
اسم المتدرب :	

يرجى تحديد درجة التقييم المناسبة طبقا للمعايير الآتية:

التقييم					أولا : المادة والحقيبة التدريبية	
مقبول	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	المعيار	م
					اهداف البرنامج واقعية	١
					اهداف البرنامج قابلة للقياس	٢
					موازنة البرنامج بين الاهداف النظرية والتطبيق	٣
					ملاءمة توزيع الموضوعات على الجدول الزمني	٤
					كفاية الموضوعات لتحقيق أهداف البرنامج	٥
					مناسبة الموضوعات لمستويات المتدربين	٦
					حدثة المادة التدريبية	٧
					توافق الأنشطة التدريبية مع الموضوعات	٨
					سلامة وسلاسة اللغة التي كتبت بها المادة التدريبية	٩
					جاذبية الاخراج للمادة والحقيبة التدريبية	١٠

توقيع المتدرب :-

التقييم					ثانيا : البرنامج التدريبي والبيئة التدريبية	
مقبول	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	المعيار	م
					تاريخ تنفيذ البرنامج	١
					وقت انعقاد الجلسات التدريبية	٢
					مدة البرنامج	٣
					القاعات التدريبية وتجهيزاتها (الاضاءة ، التهوية ، الاجهزة)	٤
					تنظيم المتدربين داخل القاعات التدريبية	٥
					الخدمات المساندة (الضيافة ، الاستراحة ، التصوير)	٦

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
والمستشار المالي لعميد الكلية

أمين عام الكلية

مدير المركز

() (/أ) () (/أ.د) ()

نموذج رقم TP0AGD00Q00F180010

إصدار (١) ٢٠٢١/١٢/٦