

آليات التواصل مع جهات التدريب

1- الخطابات الرسمية:

- إرسال خطابات رسمية إلى جهة التدريب لطلب بيان (معتمد) يتضمن:
 - اسم برنامج التدريب
 - عدد المتدربين.
 - تاريخ التدريب.
 - أهداف البرنامج التدريبي.

2- نموذج بيانات جهة التدريب:

- نموذج يتم تعبئته من قبل الجهة يحتوي على:
 - اسم الجهة.
 - الشخص المسؤول عن التدريب.
 - وسائل الاتصال (هاتف، بريد إلكتروني، فاكس).
 - عنوان الجهة بالتفصيل.
 - عدد الفرص التدريبية المتاحة.

3- زيارات ميدانية ومتابعة دورية:

- تنظيم زيارات من مشرفي الكلية / لجنة التدريب لمتابعة سير التدريب ميدانياً.
- مناقشة المشرفين داخل الجهة حول أداء المتدربين واحتياجات التدريب.

4- اجتماعات تنسيقية:

- عقد اجتماعات مع ممثلي الجهات التدريبية في بداية أو نهاية كل البرنامج التدريبي.
- مناقشة مستجدات التدريب وملاحظات الطرفين.

5- منصة إلكترونية أو بريد رسمي:

- إنشاء بريد إلكتروني رسمي مخصص للتواصل مع جميع الجهات التدريبية، أو استخدام منصة إلكترونية مثل Google Forms أو موقع الكلية (لتبادل المعلومات والتقارير).

6- نشرة تعريفية أو دليل تدريبي:

- اعداد دليل يشرح أهداف التدريب، مهام المتدرب، وآلية التقييم.

قائم بعمل مدير وحدة ضمان الجودة وتقييم الاداء يعتمد،

أ.د/ إيمان حامد ربيع