



ضوابط اعداد وتطوير المذكرات التدريبية

الفهرس:

أولاً: إجراءات اعداد وتطوير المذكرة التدريبية

ثانياً: مخطط هيكل إجراءات اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية

ثالثاً: شروط الترشح لاعداد أو تطوير المذكرة التدريبية

رابعاً: شروط تطوير المذكرة التدريبية

خامساً: لجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي

سادساً: شروط الترشح للجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي

سابعاً: المواصفات والمعايير الفنية لاعداد المذكرة التدريبية

ثامناً: أساسيات ومتطلبات ترميز المذكرات التدريبية

تاسعاً: النماذج المستخدمة في اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية

أولاً: إجراءات اعداد وتطوير المذكرة التدريبية:

1. يتقدم عضو هيئة التدريب أو عضوين على الأكثر بتعبئة نموذج طلب اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية إلى رئيس القسم باستخدام النموذج (Rev TS001).
2. يقوم رئيس القسم العلمي بدراسة نموذج الطلب المقدم وتحويله الى لجنة البرامج والمناهج بالقسم.
3. تقوم لجنة البرامج والمناهج بالقسم بدراسة نموذج الطلب المقدم وتقرر بالموافقة أو الرفض وفق احتياجات القسم ويتم اخطار رئيس القسم بشأن ذلك.
4. يقوم رئيس القسم العلمي وعند الموافقة على الطلب المقدم بأرسال نموذج الطلب لمدير المعهد للاعتماد والبدء بالمشروع وفي حال الرفض يتم ابلاغ مقدم الطلب من خلال النموذج (Rev TS001).
5. يبدأ مقدم الطلب بعد موافقة مدير المعهد على المشروع لإعداد أو تطوير المذكرة التدريبية ويتم تسليمها بعد الانتهاء لرئيس القسم لعرضها على لجنة البرامج والمناهج .
6. تقوم لجنة البرامج والمناهج بمراجعة المذكرة استنادا على نموذج مراجعة المذكرة التدريبية المعتمد بالقطاع (Rev TS002) مع التزام معد / مطور المذكرة بتنفيذ كافة الملاحظات الصادرة من اللجنة.
7. يرفع رئيس القسم مذكرة داخلية لمدير المعهد بعد اعتماد لجنة البرامج والمناهج للمذكرة التدريبية مرفقا بالتالي:

1. نموذج طلب اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية معتمد (Rev TS001)
2. نموذج مراجعة مذكرة تدريبية معتمد (Rev TS002)
3. نموذج متابعة تسلسل إجراءات اعتماد مذكرة تدريبية معتمد (Rev TS003)
4. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة النهائية
5. نسخة من المذكرة التدريبية

8. يعرض مدير المعهد موضوع اعتماد المذكرة التدريبية مع كافة المرفقات المبينة بالبند 7 في اللجنة العلمية والتدريبية بالمعهد لاتخاذ القرار النهائي بالاعتماد باستخدام النموذج (Rev TS003).

9. يقوم مدير المعهد وبعد موافقة اللجنة العلمية بالمعهد على المذكرة التدريبية برفع الموضوع لنائب المدير العام للتدريب لعرض الموضوع على لجنة شؤون التدريب للاعتماد النهائي مرفقا بالتالي:

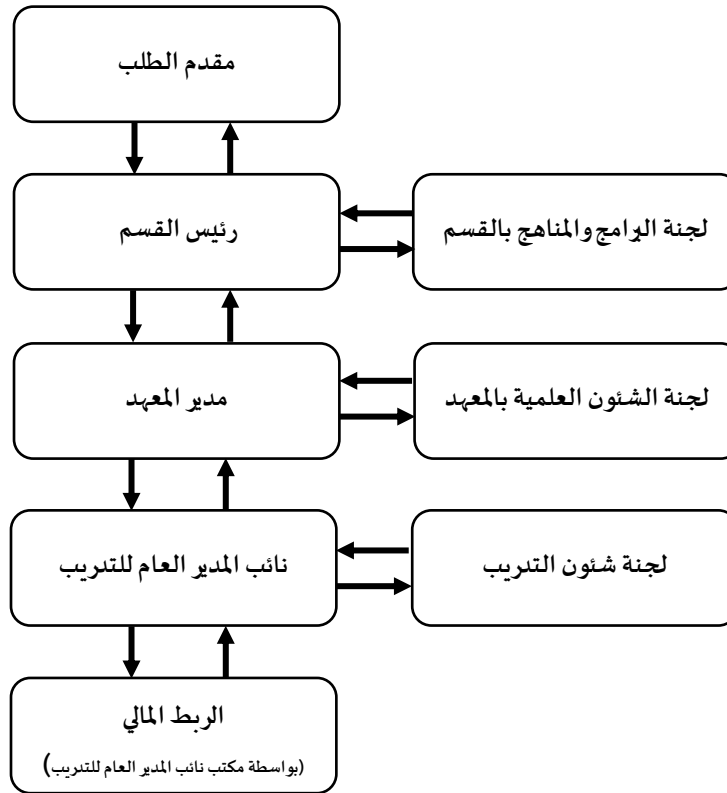
1. نموذج طلب اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية معتمد (Rev TS001)
2. نموذج مراجعة مذكرة تدريبية معتمد (Rev TS002)
3. نموذج متابعة تسلسل إجراءات اعتماد مذكرة تدريبية معتمد (Rev TS003)
4. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة على المذكرة
5. محضر اجتماع اللجنة العلمية بالموافقة على المذكرة
6. نسخة من المذكرة التدريبية

10. يقوم مكتب نائب المدير العام للتدريب بعمل اجراءات الربط المالي لصرف المستحقات المالية بعد الاعتماد النهائي للمذكرة التدريبية من لجنة شؤون التدريب، حسب اللوائح المتبعة بالهيئة وإبلاغ مدير المعهد.

11. يقوم مدير المعهد بإخطار القسم العلمي بالمعهد بشأن اعتماد المذكرة التدريبية من قبل لجنة شؤون التدريب للبدء باستخدامها بناء على الخطة السنوية المدرجة للمعهد.

ثانياً: مخطط هيكل إجراءات اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

هيكل إجراءات اعداد وتطوير المذكرة التدريبية



ثالثاً: شروط الترشح لإعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

- عضو هيئة تدريب أو عضوين على الأكثر.
- خبرة لا تقل عن أربع سنوات كعضو هيئة تدريب، أو لا تقل عن ثمانية سنوات في مجال التخصص.
- سبق تدريب المقرر داخل أو خارج الهيئة ويستثنى من الشرط المقررات المستحدثة.

رابعاً: شروط تطوير المذكرة التدريبية:

في حال تطوير المذكرة التدريبية:

- يجب أن لا تكون قبل 3 سنوات من تاريخ إعداد المذكرة.
- الأولوية للتطوير لمعد المذكرة التدريبية.
- في حال عدم رغبة معد المذكرة للتطوير، يحق لأي من أعضاء القسم تقديم طلب التطوير على أن لا تقل نسبة التطوير عن 30%.

خامساً: لجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي:

- هي لجنة داخلية بالقسم العلمي في المعهد تشكل سنوياً برئاسة رئيس القسم ومهامها دراسة وتقييم البرامج والمناهج والمذكرات المتعلقة بالقسم العلمي.
- أعضاء هذه اللجنة لا يقل عن أربعة أعضاء هيئة تدريب بالإضافة الى رئيس القسم.
- يجوز التجديد لأعضاء اللجنة لفترتين متتاليتين وبحد أقصى ثلاثة سنوات.
- تستعين لجنة القسم بمن تراه مناسباً من أعضاء التدريب في الأقسام الأخرى بالمعهد.

سادساً : شروط الترشح للجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي:

- عضو هيئة تدريب لا تقل درجة الوظيفية عن مدرب متخصص ج أو خبرة في مجال التدريب لا تقل عن 10 سنوات.
- حاصل على تقدير امتياز في آخر سنتين لتقييم الأداء.

سابعاً: المواصفات والمعايير الفنية لاعداد المذكرة التدريبية:

A. المواصفات الفنية للمذكرة التدريبية تشمل:

- (1) الورقة المستخدمة للمذكرة التدريبية قياس A4 .
- (2) شكل الغلاف والبيانات الرئيسية مثل اسم المقرر، المعهد، المعدن، المراجعين، شعار الهيئة، صورة معبرة عن المقرر، تاريخ الطبعة وسنة الإصدار.
- (3) ترقيم الأشكال والرسومات.
- (4) مقدمة تحتوي على الفكرة العامة للمقرر.
- (5) فهرس يشمل العناوين الرئيسية والفرعية.
- (6) ملخص للمواضيع عند بداية كل فصل لسهولة التعرف على المحتوى.
- (7) نوع الخط المستخدم (Arial, Times New Roman).
- (8) حجم خط نص المحتوى 14 وتحدد أحجام باقي الخطوط (العنوان الرئيسي والفرعي وغيرها بالتناسب).
- (9) تحديد محتوى رأس الصفحة (اسم المعهد و اسم المقرر).
- (10) تحديد محتوى ذيل الصفحة بصيغة (رقم الصفحة / عدد الصفحات الكلي)

B. معايير المحتوى العلمي للمذكرة التدريبية:

- (1) الدقة والصحة في استخدام اللغة وترابطها للمحتوى العلمي مع استخدام المصطلحات العلمية للتخصص.
- (2) التدقيق على سلامة اللغة من جهة محايدة.
- (3) توثيق جميع مصادر البيانات والمعلومات والصور والأشكال بشكل واضح والتحقق من مشروعيتها.
- (4) تجنب أخذ المعلومات والبيانات من مصادر علمية غير موثوقة.
- (5) يشترط وضوح ودقة الأشكال والخرائط والرسوم البيانية المستخدمة.
- (6) يرتبط المحتوى العلمي للمذكرة بالأهداف والكفايات التدريبية للمقرر المبينة بصحيفة البرنامج التدريبي.
- (7) ادراج أسئلة اختبارات في نهاية كل فصل للمذكرة لقياس التحصيل العلمي للمتدرب.
- (8) مواكبة المحتوى العلمي للمذكرة مع التطور العلمي والتكنولوجي للمقرر.
- (9) تلبية المحتوى العلمي للمذكرة مع متطلبات سوق العمل.

C. شروط تسليم المذكرة التدريبية:

- (1) تسليم نسخة ورقية من المذكرة قياس A4 مطبوعة على الوجهين.
- (2) تسليم نسخة إلكترونية بصيغة PDF و Word

ثامناً: أساسيات ومتطلبات ترميز المذكرات التدريبية:

يتطلب قبل ترميز المذكرة التدريبية مجموعة من المتطلبات والأساسيات من أهمها ترميز أسماء المعاهد وترميز الأقسام العلمية بالمعهد والبرامج والمقررات التدريبية في الأقسام بالمعهد حسب التالي:

1. ترميز أسماء المعاهد باللغتين العربية والانجليزية (بالأحرف):

1. المعهد العالي للاتصالات والملاحة - (HITN) Higher Institute of Communications and Navigation
2. معهد التدريب الإنشائي - (CTI) Construction Training Institute
3. المعهد العالي للطاقة - (HIE) Higher Institute of Energy
4. المعهد العالي للخدمات الإدارية - (HIAS) Higher Institute for Administrative Services
5. معهد التدريب المهني - (VTI) Vocational Training Institute
6. معهد التمريض - (NI) Nursing Institute
7. المعهد الصناعي - الشويخ - (IIS) Shuwaikh Industrial Institute
8. المعهد الصناعي - صباح السالم - (IISS) Sabah Al-Salem Industrial Institute
9. الدورات الخاصة - (SC) Special Courses

2. ترميز الأقسام العلمية بالمعهد (بالأحرف - عدد حرفين):

3. ترميز البرامج (التخصصات) للأقسام العلمية بالمعهد (بالأرقام - عدد رقمين):

4. ترميز المقررات التدريبية (بالأرقام - عدد 5 أرقام) مفصلين كالتالي:

- الرقم الأول: يمثل المستوى التدريبي للمقرر
- الرقم الثاني والثالث يمثل رقم البرنامج بالقسم التدريبي
- الرقم الرابع والخامس يمثل نوع المقرر نظري / عملي (الرقم الفردي للمقرر النظري والرقم الزوجي للمقرر العملي) .

5. ترميز المذكرة التدريبية:

مثال: مقرر أسس أمن المعلومات بقسم الكمبيوتر بالمعهد العالي للاتصالات والملاحة

HITN – CM - 30401

HITN	CM	3	04	01
رمز المعهد العالي للاتصالات والملاحة	رمز قسم الكمبيوتر	المستوى الثالث	تخصص أمن المعلومات	مقرر نظري

تاسعاً: النماذج المستخدمة في اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

1. نموذج طلب اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية. (TS 001)
2. نموذج مراجعة المذكرة التدريبية. (TS 002)
3. نموذج متابعة تسلسل إجراءات اعتماد مذكرة تدريبية. (TS 003)
4. نموذج ترميز أسماء معاهد قطاع التدريب باللغتين العربية والانجليزية. (TS 004)
5. نموذج هيكل توضيحي لإجراءات اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية. (TS 005)

نموذج طلب إعداد أو تطوير مذكرة تدريبية			
تاريخ تقديم الطلب:			
المعهد	القسم		
اسم المقرر (عربي / انجليزي)	رمز المقرر		
نوع المقرر (عملي / نظري)	عدد الساعات / أسبوع		
المستوى التدريبي للمقرر	تاريخ آخر تطوير		
إعداد أو تطوير	سنوات الخبرة بالتدريب أو بالتخصص		
اسم واعتماد مقدم الطلب			
هل سبق تدريب المقرر (نعم/ لا) :		هل تم حضور دورة تدريبية في إعداد المذكرات (نعم/ لا) :	
قرار لجنة البرامج والمناهج بالقسم: ☐ الموافقة ☐ الرفض _____ _____ _____			
اعتماد رئيس القسم:			
اعتماد مدير المعهد:			

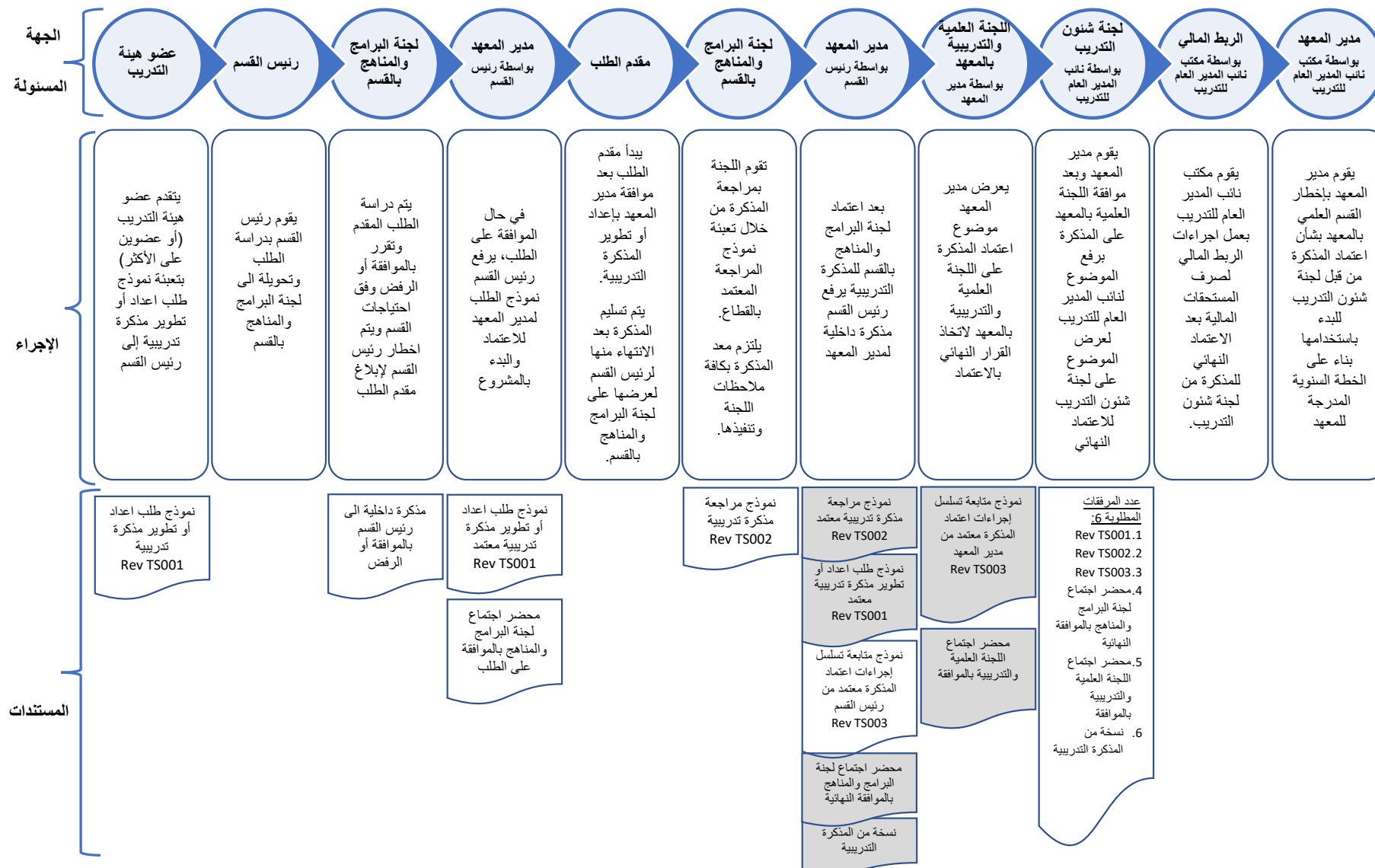
نموذج مراجعة المذكرة التدريبية		تاريخ مراجعة المذكرة:	
معايير المذكرة	المواصفات		مستوي
غير مستوي			
غلاف المذكرة	رأس الصفحة	اسم وشعار الهيئة:	
		اسم المعهد:	
		اسم القسم العلمي:	
	منتصف الصفحة	اسم ورمز المقرر عربي / الإنجليزي:	
		صورة / رسم / شكل للمقرر:	
	أسفل الصفحة	اسم المؤلف / اسم المعد:	
		تاريخ الأعداد أو التطوير:	
		تاريخ اصدار الطبعة:	
	المقدمة	فكرة عامة عن أهداف وكفايات المقرر التدريبي	
صفحة الفهرس	تتضمن كافة العناوين الرئيسية والفرعية للمحتوى العلمي للمذكرة		
صفحة بداية الفصل أو الباب	تتضمن العنوان الرئيسي والنقاط الفرعية للمحتوى العلمي للمذكرة		
صفحات الفصل أو الباب	الختوى مترابط ومتناسق ويتضمن صور و رسومات و مخططات توضيحية		
صفحة نهاية الفصل أو الباب	تتضمن أسئلة وتمارين لقياس وتقييم التحصيل العلمي. أو عمل أسئلة عامة وشاملة في نهاية المذكرة - وفي المقررات العملية أو المتعلقة ببرامج الحاسوب يتم إضافة مشاريع متكاملة		
الصفحة قبل الأخيرة	ادراج أسماء المصادر والمراجع العلمية المقتبسة.		
المواصفات الفنية	حجم الصفحة A4		
	نوع وحجم خط العناوين الرئيسية والفرعية، - Times New Roman, Arial - حجم خط النص 14		
	ترقيم وتسلسل الموضوعات		
	ترقيم الرسومات والصور والمخططات والجداول والأشكال التوضيحية		
	رأس الصفحة يحتوي على اسم المعهد يمين - اسم القسم يسار - اسم الفصل		
	تذييل الصفحة يحتوي على اسم ورمز المقرر وترقيم الصفحات		
	توضيح مصادر الفقرات و الصور المقتبسة في الهوامش السفلية		
	سلامة اللغة والمصطلحات المستخدمة للمقرر التدريبي		
الختوى العلمي	مدى ارتباط الختوى العلمي للمذكرة بموضوعات المقرر		
	مدى مواكبة الختوى العلمي للمذكرة مع التطور العلمي والتكنولوجي للمقرر		
	مدى تلبية الختوى العلمي للمذكرة لاحتياجات سوق العمل		
	استيفاء النسخة الورقية - النسخة الكترونية بصيغة PDF - النسخة بصيغة Word		
اعتماد أعضاء لجنة البرامج والمناهج المشاركين بالمراجعة		اعتماد رئيس القسم	
الاسم:	التوقيع:	التوقيع:	
1.	1.		
2.	2.		
3.	3.		
4.	4.		
5.	5.		

نموذج متابعة تسلسل إجراءات اعتماد مذكرة تدريبية. ☐ اعداد ☐ تطوير			
اسم مقدم الطلب:	1.	الدرجة الوظيفية:	1.
	2.		2.
القسم التدريبي:		اسم البرنامج التدريبي:	
اسم المقرر/المذكرة:		رمز المقرر:	
<u>قائمة المراجعة: يرجى وضع علامة ✓ أمام البند المستوفي للشروط:</u> ☐ اعتماد نموذج طلب (إعداد / تطوير) مذكرة تدريبية Rev TS001. ☐ محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة على طلب إعداد/تطوير المذكرة التدريبية. ☐ اعتماد نموذج مراجعة المذكرة التدريبية من لجنة البرامج والمناهج Rev TS002. ☐ نسخة من المذكرة التدريبية. ☐ محضر اجتماع اللجنة العلمية والتدريبية بالموافقة على المذكرة التدريبية. ☐ الاعتماد النهائي للمعهد لنموذج متابعة تسلسل إجراءات اعتماد مذكرة تدريبية. (Rev TS003)			
اعتماد رئيس القسم العلمي:	اعتماد مدير المعهد:	قرار لجنة شؤون التدريب:	
		☐ اعتماد ☐ تعديل ☐ رفض	
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	
اعتماد نائب المدير العام للتدريب:			
التاريخ:			

نموذج ترميز أسماء معاهد قطاع التدريب باللغتين العربية والانجليزية			
الرمز	اسم المعهد باللغة الانجليزية	اسم المعهد باللغة العربية	ت
HITN	Higher Institute of Communications and Navigation	المعهد العالي للاتصالات والملاحة	1
CTI	Construction Training Institute	معهد التدريب الإنشائي	2
HIE	Higher Institute of Energy	المعهد العالي للطاقة	3
HIAS	Higher Institute for Administrative Services	المعهد العالي للخدمات الإدارية	4
VTI	Vocational Training Institute	معهد التدريب المهني	5
NI	Nursing Institute	معهد التمريض	6
IIS	Industrial Institute Shuwaikh	المعهد الصناعي - الشويخ	7
IISS	Industrial Institute Sabah Al-Salem	المعهد الصناعي – صباح السالم	8
SC	Special Courses	الدورات الخاصة	9

Rev (TS 004)

نموذج هيكل توضيحي لإجراءات اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية



Rev (TS 005)