



ضوابط اعداد وتطوير المذكرات التدريبية



الفهرس:

- أولاً: إجراءات اعتماد مقترن بـ إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية
- ثانياً: إجراءات اعتماد إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية
- ثالثاً: مخطط هيكل إجراءات اعداد او تطوير المذكورة التدريبية
- رابعاً: شروط الترشح لإعداد أو تطوير المذكورة التدريبية
- خامساً: شروط تطوير المذكورة التدريبية
- سادساً: لجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي
- سابعاً: شروط الترشح للجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي
- ثامناً: المواصفات ومعايير الفنية لإعداد المذكورة التدريبية
- تاسعاً: أساسيات ومتطلبات ترميز المذكرات التدريبية
- عاشرًا: النماذج المستخدمة في إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية



أولاً: إجراءات اعتماد مقترن إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية:

1. يتقدم عضو هيئة التدريب أو عضوين على الأكثر بتبعة نموذج اعتماد مقترن إعداد أو تطوير مذكرة تدريبية إلى رئيس القسم باستخدام النموذج (TS-012).
2. يقوم رئيس القسم العلمي بتحويل الطلب المقدم إلى لجنة البرامج والمناهج بالقسم.
3. تقوم لجنة البرامج والمناهج بالقسم بدراسة المقترن المقدم من عضو هيئة التدريب وفق احتياجات القسم وترفع قرارها إلى رئيس القسم.
4. بعد موافقة لجنة البرامج والمناهج على الطلب المقدم يقوم رئيس القسم بإعتماد الطلب وإرساله لمدير المعهد للإعتماد النهائي ليبدأ مقدم الطلب في إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية من خلال النموذج (TS-012).
5. في حال رفض لجنة البرامج والمناهج الطلب المقدم يتم إبلاغ مقدم الطلب من خلال النموذج (TS-012).

ثانياً: إجراءات اعتماد إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية:

6. بعد الإنتهاء من إعداد أو تطوير المذكورة التدريبية يقوم مقدم الطلب بتقديم نموذج اعتماد مذكرة تدريبية (TS-013) لرئيس القسم لعرضها على لجنة البرامج والمناهج.
7. تقوم لجنة البرامج والمناهج بمراجعة المذكورة استناداً على قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج مع التزام معد / مطور المذكورة بتنفيذ كافة الملاحظات الصادرة من اللجنة.
8. يعتمد رئيس القسم قرار اللجنة ويتم إرسال الطلب لمدير المعهد مرفقاً بالتالي:
 1. نموذج اعتماد مقترن إعداد أو تطوير مذكرة تدريبية (TS-012)
 2. قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج
 3. نموذج اعتماد مذكرة تدريبية (TS-013)
 4. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة النهائية
 5. نسخة من المذكورة التدريبية
9. يعرض مدير المعهد نموذج طلب اعتماد المذكورة التدريبية في اللجنة العلمية والتربوية بالمعهد للإعتماد.

10. يقوم مدير المعهد وبعد موافقة اللجنة العلمية بالمعهد على المذكرة التدريبية برفع الموضوع لنائب المدير العام للشئون الأكademie والتنمية والإبتكار لعرض الموضوع على لجنة شئون التدريب للاعتماد النهائي مرفقاً بالتالي:

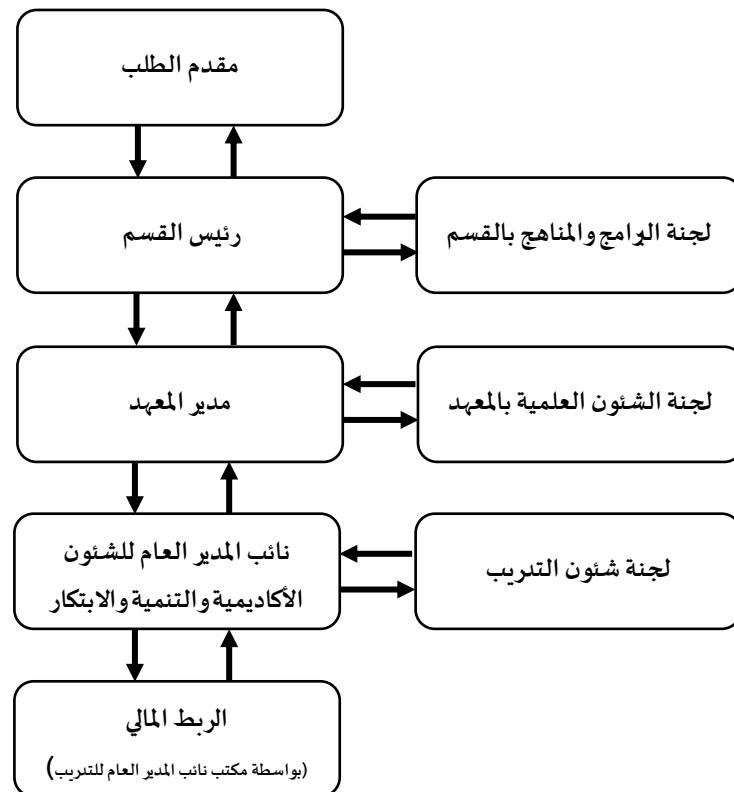
1. نموذج طلب اعتماد مقترن أو تطوير مذكرة تدريبية (TS-012)
2. قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج
3. نموذج اعتماد مذكرة تدريبية (TS-013)
4. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة على المذكرة
5. محضر اجتماع اللجنة العلمية بالموافقة على المذكرة
6. نسخة من المذكرة التدريبية

11. يقوم مكتب نائب المدير العام للشئون الأكademie والتنمية والإبتكار بعمل إجراءات الربط المالي لصرف المستحقات المالية بعد الاعتماد النهائي للمذكرة التدريبية من لجنة شئون التدريب، حسب اللوائح المتبعة بالهيئة وإبلاغ مدير المعهد.

12. يقوم مدير المعهد بإخطار القسم العلمي بالمعهد بشأن اعتماد المذكرة التدريبية من قبل لجنة شئون التدريب للبدء باستخدامها بناءً على الخطة السنوية المدرجة للمعهد.

ثالثاً: مخطط هيكل إجراءات اعتماد اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

هيكل إجراءات اعتماد اعداد وتطوير المذكرة التدريبية



رابعاً: شروط الترشح لإعداد أو تطوير المذكورة 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.

خامساً: شروط تطوير المذكورة التدريبية:

في حال تطوير المذكورة التدريبية:

- يجب أن يكون قد مضى 3 سنوات على الأقل على اعداد المذكورة التدريبية أو آخر تطوير لها.
- أولوية التطوير تكون لمعد المذكورة التدريبية.
- في حال عدم رغبة معد المذكورة بالتطوير، يحق لأي عضو من أعضاء القسم تقديم طلب التطوير على أن لا تقل نسبة التطوير عن 30%.

سادساً: لجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي:

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

سابعاً: شروط الترشح للجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي:

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

ثامناً: الموصفات والمعايير الفنية لـأعداد المذكورة التدريبية:

A. الموصفات الفنية للمذكورة التدريبية تشمل:

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

B. معايير المحتوى العلمي للمذكورة التدريبية:

- 1) الدقة والصحة في استخدام اللغة وترابطها للمحتوى العلمي مع استخدام المصطلحات العلمية للتخصص.
- 2) التدقير على سلامية اللغة من جهة محايدة.
- 3) توثيق جميع مصادر البيانات والمعلومات والصور والأشكال بشكل واضح وتحقق 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 للمذكورة بالأهداف والكفايات التدريبية للمقرر المبينة بصحيفة البرنامج التدريبي.
- 7) إدراج أسئلة اختبارات في نهاية كل فصل للمذكورة لقياس التحصيل العلمي للمتدرب.
- 8) مواكبة المحتوى العلمي للمذكورة مع التطور العلمي والتكنولوجي للمقرر.
- 9) تلبية المحتوى العلمي للمذكورة مع متطلبات سوق العمل.

C. شروط تسليم المذكورة التدريبية:

- 1) تسليم نسخة ورقية من المذكورة قياس A4 مطبوعة على الوجهين.
- 2) تسليم نسخة الكترونية.

تاسعاً: أساسيات ومتطلبات ترميز المذكرات التدريبية:

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

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

1. المعهد العالي للاتصالات والملاحة - (HITN) Higher Institute of Communications and Navigation
2. معهد التدريب الإنساني - (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 التدريجي للمقرر
- الرقم الثاني والثالث يمثل رقم البرنامج بالقسم التدريجي
- 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

عاشرًا: النماذج المستخدمة في اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

1. نموذج طلب اعتماد مقترن اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية.
 2. نموذج اعتماد مذكرة تدريبية.
 3. مراجعة لجنة البرامج والمناهج.
 4. قائمة ترميز أسماء معاهد قطاع التدريب باللغتين العربية والإنجليزية.
 5. إجراءات اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية.



قائمة ترميز أسماء معاهد قطاع التدريب باللغتين العربية والإنجليزية

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 الإنسائي	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

قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج

تاريخ مراجعة المذكرة:

مستوفي	غير مستوفي	المواصفات	معايير المذكرة
		اسم وشعار الهيئة:	غلاف المذكرة
		اسم المعهد:	
		اسم القسم العلمي:	
		اسم ورمز المقرر عربي / الإنجليزي:	
		صورة / رسم / شكل للمقرر:	
		اسم المؤلف / اسم المعد:	
		تاريخ الاعداد أو التطوير:	
		تاريخ اصدار الطبعة:	
		فكرة عامة عن أهداف وكفایات المقرر التدريسي	
		تتضمن كافة العناوين الرئيسية والفرعية للمحتوى العلمي للمذكرة	صفحة الفهرس
		تتضمن العنوان الرئيسي والنقط الفرعية للمحتوى العلمي للمذكرة	صفحة بداية الفصل أو الباب
		المحتوى مترابط ومتناقض ويتضمن صور و رسومات و مخططات توضيحية	صفحات الفصل أو الباب
		تتضمن أسلمة وتمارين لقياس وتقدير التحصيل العلمي. أو عمل أسلمة عامة و شاملة في نهاية المذكرة – وفي المقررات العملية أو المتعلقة ببرامج الحاسوب يتم إضافة مشاريع متكاملة	صفحة نهاية الفصل أو الباب
		ادراج أسماء المصادر والمراجع العلمية المقتبسة.	الصفحة قبل الأخيرة
		حجم الصفحة A4	
		نوع وحجم خط العناوين الرئيسية والفرعية، - Times New Roman, Arial – حجم خط النص 14	
		ترتيب وتسلسل الموضوعات	المواصفات الفنية
		ترتيب الرسومات والصور والمخططات والجدالات والأشكال التوضيحية	
		رأس الصفحة يحتوي على اسم المعهد يمين – اسم القسم يسار – اسم الفصل	
		تدليل الصفحة يحتوي على اسم ورمز المقرر وترقيم الصفحات	
		توضيح مصادر الفقرات و الصور المقتبسة في اهراشم السفلية	
		سلامة اللغة والمصطلحات المستخدمة للمقرر التدريسي	المحتوى العلمي
		مدى ارتباط المحتوى العلمي للمذكرة بموضوعات المقرر	
		مدى مواكبة المحتوى العلمي للمذكرة مع التطور العلمي والتكنولوجي للمقرر	
		مدى تلبية المحتوى العلمي للمذكرة لاحتياجات سوق العمل	
		استيفاء النسخة الورقية – النسخة الكترونية بصيغة PDF – النسخة بصيغة Word	نسخة من المذكرة التدريبية
اعتماد رئيس القسم		اعتماد أعضاء لجنة البرامج والمناهج المشاركون بالمراجعة	
التاريخ:		التوقيع:	الاسم:
		.1	.1
		.2	.2
		.3	.3
		.4	.4
		.5	.5

إجراءات اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية

الجهة المسئولة

عضو هيئة التدريب

رئيس القسم

لجنة البرامج والمناهج بالقسم

مدير المعهد بواسطة رئيس القسم

مقدم الطلب

لجنة البرامج والمناهج بالقسم

مدير المعهد بواسطة رئيس القسم

لجنة العلمية بالمعهد بواسطة مدير المعهد

لجنة شئون التدريب بواسطة نائب المدير العام للشئون الأكademية والتربية والأبحاث

الربط المالي بواسطة مكتب نائب المدير العام للشئون الأكademية والتربية والأبحاث

مدير المعهد بواسطة مكتب نائب المدير العام للشئون الأكademية والتربية والأبحاث

الإجراءات

يقدم عضو هيئة التدريب (أو عضويين على الأكثر) بتعينة نموذج طلب اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية إلى رئيس القسم

يقوم رئيس القسم بدراسة الطلب وتحويله إلى لجنة البرامج والمناهج بالقسم

يتم دراسة الطلب المقترن وتقدير الموافقة أو الرفض وفق احتياجات القسم ويتم اخبار رئيس المعهد بمقترن الطلب

في حال الموافقة على الطلب، يرفع رئيس القسم نموذج الطلب لمدير المعهد للاعتماد والبدء بالمشروع

يبدأ مقدم الطلب بعد موافقة مدير المعهد بإعداد أو تطوير المذكرة.

تقوم اللجنة بمراجعة المذكرة من خلال تعبيئة قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج.

بعد اعتماد لجنة البرامج والمناهج بالقسم للمذكرة مع كافة المرفقات يرفع رئيس القسم مذكرة داخلية لمدير المعهد

يعرض مدير المعهد موضوعه العلمي بالمعهد على المذكرة برفع 7 على اللجنة العلمية بالمعهد لاتخاذ القرار النهائي

يقوم مدير المعهد وبعد موافقة اللجنة العلمية بالمعهد على المذكرة بعمل اجراءات الربط المالي لصرف المستحقات المالية بعد الاعتماد النهائي

يقوم نائب المدير العام للشئون الأكademية والتربية والأبحاث من قبل لجنة شئون التدريب للبدء باستخدامها بناء على الخطة السنوية المدرجة من لجنة شئون التدريب

يقوم مدير المعهد باخطار القسم العلمي بالمعهد بشأن اعتماد المذكرة من قبل لجنة شئون التدريب للبدء باستخدامها بناء على الخطة السنوية المدرجة للمعهد

المستندات

نموذج طلب اعتماد مقترن اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية TS-012

مذكرة داخلية إلى رئيس القسم بالموافقة أو الرفض

نموذج طلب اعتماد مقترن اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية TS-012

نموذج طلب اعتماد مذكرة تدريبية TS-013

قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج
نموذج طلب اعتماد مذكرة تدريبية TS-013

نموذج طلب اعتماد مذكرة تدريبية

محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة النهائية

نسخة من المذكرة التدريبية

6. نموذج طلب اعتماد مقترن اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية
2. نموذج طلب اعتماد مذكرة تدريبية قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج
3. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة النهائية
4. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة النهائية
5. اللجنة العلمية والتربية بالموافقة
6. نسخة من المذكرة