



## ضوابط اعداد وتطوير المذكرات التدريبية

## الفهرس:

- أولاً: إجراءات اعتماد مقترح اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية
- ثانياً: إجراءات اعتماد اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية
- ثالثاً: مخطط هيكل إجراءات اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية
- رابعاً: شروط الترشيح لإعداد أو تطوير المذكرة التدريبية
- خامساً: شروط تطوير المذكرة التدريبية
- سادساً: لجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي
- سابعاً: شروط الترشيح للجنة البرامج والمناهج بالقسم العلمي
- ثامناً: المواصفات والمعايير الفنية لاعداد المذكرة التدريبية
- تاسعاً: أساسيات ومتطلبات ترميز المذكرات التدريبية
- عاشراً: النماذج المستخدمة في اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية

### أولاً: إجراءات اعتماد مقترح إعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

1. يتقدم عضو هيئة التدريب أو عضوين على الأكثر بتعبئة نموذج اعتماد مقترح اعداد 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 المقترح 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 المذكرة التدريبية من خلال النموذج (TS-012).
5. في حال رفض لجنة البرامج والمناهج الطلب المقدم يتم ابلاغ مقدم الطلب من خلال النموذج (TS-012).

### ثانياً: إجراءات اعتماد إعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:

6. بعد الإنتهاء من إعداد أو تطوير المذكرة التدريبية يقوم مقدم الطلب بتقديم نموذج اعتماد مذكرة تدريبية (TS-013) لرئيس القسم لعرضها على لجنة البرامج والمناهج.
7. تقوم لجنة البرامج والمناهج بمراجعة المذكرة استناداً على قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج مع التزام معد / مطور المذكرة بتنفيذ كافة الملاحظات الصادرة من اللجنة.
8. يعتمد رئيس القسم قرار اللجنة ويتم ارسال الطلب لمدير المعهد مرفقاً بالتالي:

1. نموذج اعتماد مقترح اعداد 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 المذكرة التدريبية

9. يعرض مدير المعهد نموذج طلب اعتماد المذكرة التدريبية في اللجنة العلمية والتدريبية بالمعهد للإعتماد.

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

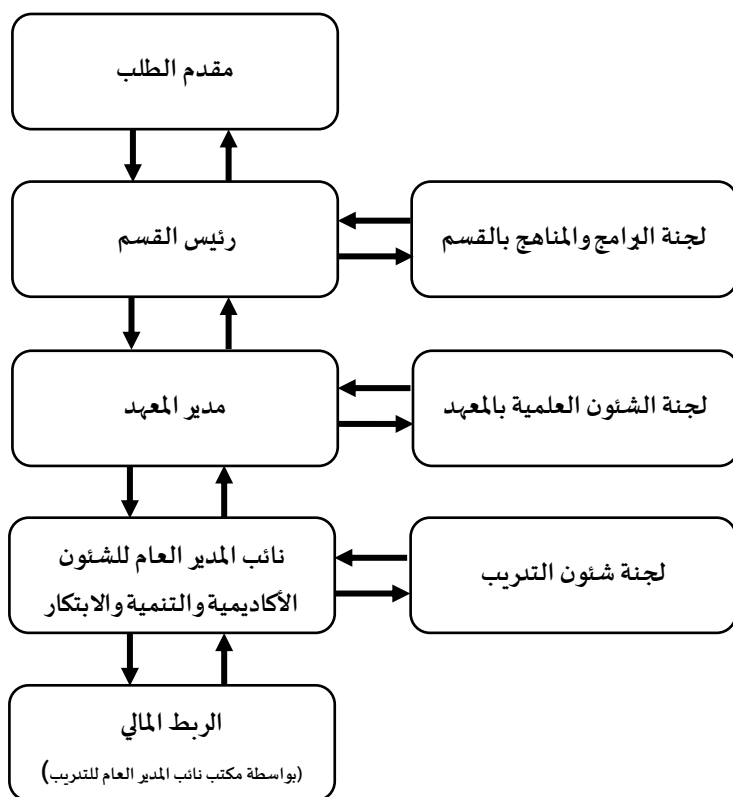
1. نموذج طلب اعتماد مقترح اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية (TS-012)
2. قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج
3. نموذج اعتماد مذكرة تدريبية (TS-013)
4. محضر اجتماع لجنة البرامج والمناهج بالموافقة على المذكرة
5. محضر اجتماع اللجنة العلمية بالموافقة على المذكرة
6. نسخة من المذكرة التدريبية

11. يقوم مكتب نائب المدير العام للشئون الأكاديمية والتنمية والإبتكار بعمل اجراءات 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 بناء 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 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.

#### خامساً: شروط تطوير المذكرة التدريبية:

في حال تطوير المذكرة التدريبية:

- يجب أن يكون قد مضى 3 سنوات على الأقل على اعداد المذكرة التدريبية أو آخر تطوير لها.
- أولوية التطوير تكون لمعد المذكرة التدريبية.
- في حال عدم رغبة معد المذكرة 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 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 وبعد أقصى ثلاثة سنوات.
- تستعين لجنة القسم بمن تراه مناسباً من أعضاء التدريب في الأقسام الأخرى بالمعهد.

#### سابعاً: 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.

## ثامناً: المواصفات والمعايير الفنية لاعداد المذكرة التدريبية:

### **A. المواصفات الفنية للمذكرة التدريبية تشمل:**

- (1) الورقة المستخدمة للمذكرة التدريبية قياس A4 .
- (2) يجب أن يحتوي غلاف المذكرة على البيانات التالية: (اسم المقرر، المعهد، المعدين، المراجعين، 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 و اسم المقرر).
- (9) تحديد محتوى ذيل الصفحة بصيغة (رقم الصفحة / عدد الصفحات الكلي).
- (10) ترقيم الأشكال والرسومات.

### **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.

### تاسعاً: 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



**عاشراً: النماذج المستخدمة في اعداد أو تطوير المذكرة التدريبية:**

1. نموذج طلب اعتماد مقترح اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية. (TS-012)
2. نموذج اعتماد مذكرة تدريبية. (TS-013)
3. مراجعة لجنة البرامج والمناهج.
4. قائمة ترميز أسماء معاهد قطاع التدريب باللغتين العربية والانجليزية.
5. إجراءات اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية.

قائمة 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

قائمة مراجعة لجنة البرامج والمناهج			تاريخ مراجعة المذكرة:		
معايير المذكرة		المواصفات		مستوفي	غير مستوفي
غلاف المذكرة	رأس الصفحة	اسم وشعار الهيئة:			
		اسم المعهد:			
		اسم القسم العلمي:			
	منتصف الصفحة	اسم ورمز المقرر عربي / انجليزي:			
		صورة / رسم / شكل للمقرر:			
	أسفل الصفحة	اسم المؤلف / اسم المعد:			
		تاريخ الاعداد 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	المحتوى 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				
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				
اعتماد أعضاء لجنة البرامج والمناهج المشاركين بالمراجعة		اعتماد رئيس القسم			
الاسم:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:		
1.	1.	1.			
2.	2.	2.			
3.	3.	3.			
4.	4.	4.			
5.	5.	5.			

## إجراءات اعداد أو تطوير مذكرة تدريبية

