نظام جودة التدريب

في المنشآت التدريبية بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

(المستوى الثاني)

إعداد وتطوير

الإدارة العامة لجودة التدريب

إشراف ومتابعة مدير عام الإدارة العامة لجودة التدريب

م. أسامه بن هاشم الأزهري

Sep/2024

مقدمة

يولي العالم اليوم اهتماماً متزايداً ببرامج الجودة والتميز انطلاقاً من أهميتها ودورها الملموس في تحسين الأداء وتجويد العمليات الإدارية والتدريبية، والارتقاء بجودة الخدمات المقدمة وتعزيز الشراكات مع قطاعات الأعمال المختلفة وتطوير الأعمال التنفيذية داخل المنشآت التدريبية والأقسام والتخصصات التابعة لها، ومن منطلق دعم التحسين والتطوير المستمر على مستوى الأقسام التدريبية وموائمة منهجيات العمل مع أفضل الممارسات المحلية والعالمية؛ وبالاستناد على ما جاء في برامج الرؤية وأهدافها لتحسين مخرجات التعليم والتدريب الأساسية، وتحسين ترتيب تصنيف المؤسسات التعليمية؛ بالإضافة إلى ضمان المواءمة بين المخرجات واحتياجات أسواق العمل؛ وما جاء في تحسين جاهزية الشباب لدخول تلك الأسواق، عليه تبنت الإدارة العامة لجودة التدريب استحداث نظام جودة التدريب (المستوى الثاني) والذي سيُساهم بشكل إيجابي في تحسين جودة العمليات الإدارية والتشغيلية داخل الأقسام التدريبية في المنشآت التدريبية، وذلك من خلال معايير ومستويات جودة محددة وواضحة، واشتملت معايير نظام جودة التدريب (المستوى الثاني) في المنشآت التدريبية على المعايير التالية:

١. القيادة الإدارية.
٢. نواتج التدريب.
٣. المناهج وأدوات القياس والتقويم.
٤. التدريب والموارد المساندة.
٥. البيئة التدريبية.
٦. الاستدامة.

اللوائح والتنظيمات الداعمة لتطبيق نظام جودة التدريب (المستوى الثاني).

وبناءً على ما ورد في الدليل الإجرائي لرئيس القسم بشأن التنظيمات وأعمال الإشراف على العملية التدريبية والخدمات المساندة المقدمة للمتدربين، ودعم وتوجيه المدربين لتقديم التدريب بالجودة والكفاية المطلوبة، وما سيرد فيما يلي هو داعم رئيس لتحقيق متطلبات نظام الجودة في المنشآت التدريبية (المستوى الثاني).

ارتباط السياسات والتنظيمات في تحقيق معايير نظام الجودة:

(المعيار الأول: القيادة الإدارية)

المساهمة بالخطة التشغيلية السنوية للمنشأة

- المساهمة بإعداد الخطة التشغيلية السنوية للمنشأة التي تحدد مسار واتجاه تقدمها نحو تحقيق أهداف المؤسسة واستراتيجيتها.
- المساهمة في إبداء المرئيات حيال الخطة التشغيلية للمنشأة واقتراح الحلول للتحديات التي قد تواجه تنفيذها.
- استخدام نماذج التقويم الملائمة لمتابعة وقياس مدى تحقق مؤشرات الأداء للخطة التشغيلية
- إعداد خطة القسم الفصلية مع التأكيد لتحقيقها لمعايير الجودة بمشاركة مجلس القسم

الإشراف على أداء المهام التي تُنمي علاقة المنشأة بالجهات والقطاعات المستفيدة

- الاطِّلاع على استراتيجيات وخطط المؤسسة لتفعيل الشراكات الاستراتيجية.
- تفعيل دور القسم بالمساهمة في الأنشطة والبرامج التي تنفذها المنشأة بالتنسيق مع مشرف الأنشطة.
- تفعيل دور القسم بالمساهمة في تقديم برامج ثقافية وفعاليات معرفية متميزة تُسهم في تحسين الصورة الذهنية عن برامج المؤسسة مثل "صيانة الأجهزة في المساجد / تقديم خدمات التجميل... إلخ" بالتنسيق مع مشرف الأنشطة.
- دعم المشاركات الفردية أو الجماعية المقدمة من قبل منسوبي القسم ونشر ثقافة العمل التطوعي وتشجيع أعضاء هيئة التدريب للأعمال التطوعية وفقاً للتعليمات المنظمة لها.
- تفعيل وتعزيز دور القسم بالارتقاء بالعمل المهني بالمعارض والمؤتمرات والملتقيات والندوات والأنشطة المهنية والزيارات التبادلية مع مؤسسات التعليم العام والخاص.
- الاستفادة من الآراء والملاحظات والمقترحات التي ترد للمنشأة حول المعارض المقامة لتعزيز تخصصات ومهارات الخريجين – الخريجات.

متابعة أداء منسوبي القسم ورفع مستوى الأداء وفقاً للإجراءات النظامية

- تقديم الدعم لمنسوبي القسم للتأكد من رفع مستوى أدائهم في الأعمال المناطة بهم.
- تحفيز منسوبي القسم من خلال مشاركتهم الإنجاز وتمكينهم من كافة الأعمال.
- تمكين منسوبي القسم وتعزيز أدوارهم في اتِّخاذ القرارات للمساهمة في زيادة كفاءتهم وفاعليتهم.
- تشكيل اللجان وفرق العمل المختلفة حسب الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح.
- إعداد سجلات متابعة مستوى أداء منسوبي القسم ونسب الإنجاز لأداء مهامهم الموكلة إليهم في مواعيدها المحددة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- التزام منسوبي القسم بالإجراءات الإدارية والتسلسل الإداري عند الغياب أو الحضور متأخراً أو مغادرة مقر العمل باكراً.
- الاحتفاظ بكافة السجلات لمتابعة أعمال وأداء أعضاء هيئة التدريب.
- تقديم التغذية الراجعة لمنسوبي القسم حول أدائهم.
- إعداد تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب بالقسم وفقاً لضوابط تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب.
- المساهمة في برنامج تهيئة أعضاء هيئة التدريب الجدد وإعداد سجلات متابعتهم للوقوف على أبرز التحديات وتقديم العون لهم، مع مراعاة ما ورد في الأدلة واللوائح المنظمة لذلك.

المساهمة في تطوير أداء أعضاء هيئة التدريب في القسم وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك

- إعداد خطط التحسين والمتابعة المستمرة لمستويات الأداء.
- اقتراح البرامج التدريبية لتأهيل أعضاء هيئة التدريب بالتنسيق معهم.
- عرض البرامج المقترحة على وكيل التدريب ومناقشتها.
- تمرير طلبات ترشيح أعضاء هيئة التدريب وفقاً للتعليمات المنظمة لها.

- إعداد تقارير عن مدى استفادة أعضاء هيئة التدريب من البرامج التدريبية بعد انتهائها.
- توزيع النصاب التدريبي لمنسوبي القسم والتحقق من تسجيله في نظام رايات، مع تحقيق العدل والمساواة وفقاً للائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب ومراعاة المكلفين بأعمال مساندة قدر الامكان.
- دراسة الاحتياج من الكادر التدريبي للقسم وإيجاد الحلول النظامية لضمان سير العملية التدريبية وفقاً للإمكانات المتاحة
- التنسيق للاستفادة من أعضاء هيئة التدريب المتميزين في القسم لتقديم برامج تدريبية، أو ندوات، أو محاضرات أو دروس نموذجية حول مستجدات التخصص أو حول أساليب وطرق التدريب.
- الموافقة على تفعيل الزيارات التبادلية والتأكيد على نقل الخبرات المستفادة بين المرؤوسين.
- الإعلان عن المسابقات والجوائز وحث منسوبي القسم للمشاركة بعد التنسيق مع وكيل التدريب.

تنمية ورعاية المتميزين والموهوبين وتشجيع الأفكار والمبادرات الإبداعية

- الإشادة بالمشاريع والمبادرات والتجارب المميزة وتعميمها بين منسوبي القسم.
- حث منسوبي القسم على طرح الأفكار والمشاريع المتميزة والسعي إلى تنفيذها مع مراعاة التنظيمات الصادرة بهذا الشأن والرفع بالمتميز منها لوكيل التدريب "يمكن الاستفادة من نموذج رقم (٥) في دليل رئيس القسم".
- تفعيل المسابقات المهنية والتقنية وأفضل الممارسات ودعم المشاركين بها لاكتشاف المواهب والأفكار المتميزة.
- تحفيز منسوبي القسم للمشاركة في الجوائز المعتمدة "مثل مكافأة التميز - جائزة معالي المحافظ للبحوث التطبيقية".
- متابعة توثيق الأفكار والتجارب والمواهب المتميزة.
- تحديد الطاقة الاستيعابية من خلال مجلس القسم بالتنسيق مع وكيل التدريب.
- التنسيق مع منسق الجداول بالقسم لإعدادها قبل بدء الفصل التدريبي بوقتٍ كافٍ.
- المتابعة والتحقق من تسجيل المتدربين في الشعب التدريبية على نظام رايات.
- اعتماد توزيع خطط المقررات قبل بدء الفصل التدريبي، والتأكد من تنفيذها في مواعيدها المحددة.
- استخدام التقنية الحديثة في التواصل بين منسوبي القسم.
- متابعة شكاوى وتظلمات المتدربين، والتحقق من التزام أعضاء هيئة التدريب بما في الأدلة المنظمة لذلك "يمكن الاستفادة من نموذج رقم (9) في دليل عضو هيئة التدريب".

إدارة التواصل بين منسوبي القسم من خلال

- الاقتداء بمعلم الأمة نبينا محمد ﷺ في التعامل مع منسوبي القسم ومنسوبي المنشأة.
- أن يكون قدوة حسنة ومثلاً أعلى باحترام الرؤساء واتِّباع الأنظمة والتعليمات.
- احترام وجهات النظر المختلفة وإشراك منسوبي القسم باتخاذ القرارات.
- تحفيز العلاقات الإنسانية والاجتماعية بين منسوبي القسم ومنسوبي المنشأة.
- حث منسوبي القسم على التعاون بينهم والتكامل مع فرق العمل والأقسام الأخرى بالمنشأة.

(المعيار الثاني: نو اتج التدريب)

- تزويد وكيل التدريب بالمتدربين المتعثرين والتنسيق معه لدراسة حالتهم وتقديم العون لهم.
- متابعة أداء المرشدين الأكاديميين.
- متابعة مشاريع ومخرجات المقررات والأنشطة المنفذة، وتقديم الدعم للمتميزين وطرح الحلول للتحديات التي تواجههم.
- التحقق من التزام أعضاء هيئة التدريب بالأدلة والإجراءات والتعاميم المنظمة للتدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي.
- الإشراف على التدريب التعاوني / المشروع الإنتاجي بحسب الإجراءات والتنظيمات.

(المعيار الثالث: المناهج وأدوات القياس والتقويم)

- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريب بالإجراءات والأدلة واللوائح والتعاميم المنظمة لإجراءات التقييم.
- التأكد من أدوات التقويم وشموليتها ومراعاتها للفروق الفردية.
- التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريب بالإجراءات المنظمة للاختبارات الفصلية والنهائية.
- التأكد من جدولة الاختبارات الفصلية وفقاً للتعليمات المنظمة لها.
- تشكيل ورئاسة اللجنة الفرعية للاختبارات النهائية.
- متابعة سير الاختبارات الفصلية والاطِّلاع على عينة من أسئلة الاختبارات وإجابات المتدربين.
- رفع تقرير لوكيل التدريب عن سير الاختبارات الفصلية.
- تقييم ودراسة الخطط التدريبية والمهارات بشكلٍ دوري بناءً على متطلبات سوق العمل وملاحظات منسوبي القسم وجهات التدريب التعاوني وفقاً للنماذج المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.
- التأكد من التزام منسوبي القسم بخطة المقرر المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.
- تقييم ودراسة الخطط التدريبية والمهارات بشكلٍ دوري بناءً على متطلبات سوق العمل وملاحظات منسوبي القسم وجهات التدريب التعاوني وفقاً للنماذج المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.
- التأكد من التزام منسوبي القسم بخطة المقرر المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.

(المعيار الر ابع: التدريب والموارد المساندة)

- إنجاز أعمال القسم وقياس أداء أعضاء هيئة التدريب من خلال قياس مؤشرات الأداء باستخدام الأنظمة الإلكترونية مثل "نظام رايات / منصة التدرب الإلكتروني... إلخ".
- حث أعضاء هيئة التدريب بالاطِّلاع على الجديد من الأساليب والطرائق الحديثة في مجالات التدريب.
- تحديد متطلبات ومستلزمات التدريب.
- متابعة تحديث التجهيزات لتواكب التطورات.
- متابعة أعمال جرد العهد والتأكد من تحديثها على النظام.
- ورفع طلبات تأمين تجهيزات ومستلزمات التدريب.

- اعتماد توزيع خطط المقررات قبل بدء الفصل التدريبي، والتأكد من تنفيذها في مواعيدها المحددة.
- التأكد من التزام منسوبي القسم بخطة المقرر المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.
- التحقق من التزام أعضاء هيئة التدريب بما ورد في دليل عضو هيئة التدريب واللوائح التنظيمية.
- تزويد أعضاء هيئة التدريب بالقسم بالأدلة المحدثة والمعتمدة والتعاميم الصادرة بشأن العملية التدريبية.
- الاجتماع مع منسوبي القسم للوقوف على التحديات ومناقشة المقترحات التي تساهم في تطوير الأعمال.
- التزام منسوبي القسم بالساعات المكتبية وفقاً لجداولهم التدريبية.
- الاطِّلاع على كافة السجلات الخاصة لمتابعة أعضاء هيئة التدريب للمتدربين "الالتزام باللوائح التنظيمية والأدلة والنماذج والتعاميم الصادرة من الإدارات المعنية ".

(المعيار الخامس: البيئة التدريبية)

المحافظة على مرافق القسم وممتلكاته:

- نشر الوعي بأهمية المحافظة على مرافق القسم.
- متابعة تهيئة القاعات والمعامل والورش للتدريب.
- إعداد خطة الصيانة الدورية لتجهيزات القسم وسجلات متابعتها.
- متابعة طلبات الصيانة أو الاستبدال حال وقوع أو توقع أية أعطال قد تعيق التدريب.

متابعة تأمين متطلبات السلامة المهنية والالتزام بإجراءات الوقاية ومراقبة مستوى مخاطر التدريب في القسم:

- رفع مستوى وعي منسوبي القسم بأهمية تطبيق تعليمات وقواعد السلامة في القاعات والمعامل والورش.
- التأكد من التزام منسوبي القسم والمتدربين بمتطلبات السلامة الواردة في خطة المقرر في القاعات والمعامل والورش.
- متابعة تنفيذ توجيهات السلامة والصحة المهنية خلال الأزمات.
- الاطِّلاع على تنظيم توزيع اللوحات الإرشادية في القاعات والمعامل والورش الخاصة بالقسم.
- التزام منسوبي القسم بالزي الرسمي للعمل.

(المعيار السادس: الاستدامة)

الإشراف على تطبيق معايير جودة التدريب في القسم:

- المساهمة في نشر ثقافة الجودة بالقسم لضمان سير العملية التدريبية بكفاءة وفعالية بالتنسيق مع وكيل الجودة – مشرف الجودة"
- التأكيد على منسوبي القسم بالاستفادة من نماذج وأدلة ومؤشرات الإدارات المعنية في عمليات ضبط الجودة.
- الاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير وتحسين جودة التدريب.
- الاطِّلاع على تقارير الجودة ومؤشرات الأداء الخاصة بالمنشأة ووضع الخطط التحسينية ومتابعة تنفيذها.

إعداد التقارير وتوثيق الانجاز لكافة الأعمال بالقسم:

- التأكيد على توثيق أعمال وسجلات الإنجاز المهني للقسم ومنسوبيه.
- إعداد تقارير فصلية وسنوية بمستويات الإنجاز ومقترحات تحسين وتطوير الأداء والرفع بها لوكيل التدريب.
- المساهمة في طرح الأفكار والبيانات والإحصائيات والتي يمكن الاستفادة منها في تقرير الإنجاز للمنشأة.
- مناقشة المبادرات والمشاريع المنفذة أو المقترح تنفيذها مع منسوبي القسم.

وتتلخص هذه المعايير في بناءها على التمكين والنتائج، فالنظام يحدد تطبيق متطلبات الجودة ويرسم الإطار المرجعي للتطبيق وفاعليته بشكل مستمر ومنظم، فهو مُكمل لنظام جودة التدريب (المستوى الأول) ومُترابط في تحقيق المستهدفات المؤسسية والبرامجية على مستوى التحسين والتطوير المستمر، كما تمت مراعاة ذلك في بناء المعايير الرئيسة والفرعية والمتطلبات، بالإضافة إلى مراعاة التنظيمات والأدلة الإجرائية الداعمة للعمليات التنفيذية؛ كالدليل الإجرائي لرئيس القسم والمدرب، ويُعد تطبيق وتنفيذ نظام جودة التدريب بجميع مستوياته هو مسؤولية الجميع حسب طبيعة المعيار ومتطلباته.

مرتكزات نظام جودة التدريب

- الحوكمة والقيادة الفعّالة.
- الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة.
- تعزيز الاهتمام بالموارد البشرية وتطويرها.
- التركيز على المستفيدين وتحقيق تطلعاتهم.
- اتخاذ القرارات بناءً على البيانات والنتائج.
- تعزيز الإبداع والابتكار في الاعمال التنفيذية.
- التحسين المستمر وتحقيق نتائج إيجابية ومستدامة.

عناصر التقويم:

من أجل التواصل إلى إطار موحد ومرجعي لجميع المنشآت التدريبية، عملت الإدارة العامة لجودة التدريب على صياغة مفردات ومصطلحات وعبارات النظام بطريقة علمية بهدف سهولة الفهم وسهولة الوصول إلى المعلومة من خلال نطاقات محددة لتعزيز وتحسين جودة عمل الأقسام التدريبية في المنشآت، وبناءً عليه ستعمل جميع الأقسام في المنشآت التدريبية ضمن الإطار الموحد للمعايير ومستويات الجودة، على أن تقوم بتطبيقه بناءً على ما سيتم إيضاحه في نموذج العمل وبناءً على متطلبات كل معيار.

استراتيجيات فنية للوصول إلى أفضل المستويات في منهجية جودة التدريب

- إجراءات عمل وسياسات تنظيمية.
- بطاقات مؤشرات قياس أداء دورية.
- أدلة ووثائق ونماذج داعمة.
- ممارسات عملية موثقة.
- أنظمة إلكترونية.
- منهجيات وأدوات عملية.
- استطلاعات رأي متعددة لجميع المستفيدين وأصحاب المصلحة.
- مقارنات مرجعية بين الأقسام التدريبية (داخل المنشأة التدريبية وخارجها).

آليات تقويم نظام جودة التدريب

أولاً: التقويم الداخلي (الذاتي) من المنشأة التدريبية:

تتم عملية التقويم الذاتي من المنشأة التدريبية بناءً على الخطوات التالية:

١) عمليات التقييم والإشراف على نظام جودة التدريب (المستوى الثاني) تكون مسؤولية رئاسة القسم.

٢) تتم تعبئة المتطلبات من قبل رئاسة القسم، بناءً على متطلبات كل معيار حسب نموذج العمل مدعماً بالشواهد والوثائق المحققة لكل معيار.

٣) يقوم وكيل الجودة بالتنسيق مع وكلاء المنشأة (التدريب – شؤون المتدربين) لتقديم الدعم للأقسام التدريبية بهدف تحقيق متطلبات المعايير أثناء فترات التنفيذ ومعالجة التحديات والتحسين المستمر.

٤) يقوم وكيل الجودة بالتنسيق مع وكلاء المنشأة (التدريب – شؤون المتدربين) وعقد اجتماعات مع كل قسم تدريبي بهدف المراجعة والتدقيق على ما تم تعبئته بناءً على متطلبات المعايير، قبل اعتماد القسم للنتائج.

٥) يقوم وكيل الجودة بقياس أداء الأقسام التدريبية من خلال مستوى تحقيق المعايير والرفع بذلك لوكالة التدريب في المنشأة التدريبية.

٦) يتم تشكيل لجنة رئيسة في المنشأة التدريبية بهدف تدقيق المعايير ومراجعتها نهائياً بعد الانتهاء من تقرير التقويم الذاتي من كل قسم تدريبي، على أن تكون اللجنة برئاسة (عميد / عميدة – مدير – مشرف) وعضوية كلاً من وكيل الجودة ووكيل التدريب ووكيل شؤون المتدربين، ويمكن إضافة أعضاء للفريق حسب ما تقتضيه المصلحة العامة بناءً على المعايير.

٧) يقوم وكيل الجودة بإعداد تقرير نهائي (تقرير التقويم الذاتي) لكل قسم تدريبي بناءً على الشواهد والوثائق الداعمة لتحقيق كل معيار ومتطلب للجنة الرئيسة، موضحاً به نقاط القوة وفرص التحسين.

٨) تقوم اللجنة الرئيسة بمراجعة التقارير النهائية بعد اكتمال المتطلبات ومراجعتها وتدقيقها من قبل القسم ووكيل الجودة، ويتم اعتماد التقارير ونموذج العمل من قبل رئيس اللجنة وإرساله للإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة.

مستويات التقويم

هناك عدة مستويات لتقويم المعايير الفرعية التي يقوم بها فريق التقويم الداخلي (الذاتي) تتمحور فيما يلي:

مستوى التقويم الأول (لا ينطبق):

ويقصد به أن القسم التدريبي لا يتوفر لديه ما يثبت تحقيق المتطلبات لأسباب عدم اكتمال دورة التشغيل المطلوبة (قسم جديد).

مستوى التقويم الثاني (غير متحقق):

ويقصد به أن القسم التدريبي لا يتوفر لديه أي عنصر من عناصر المعيار أو يتوفر قليل منه، (أو) تطبق بمستوى ضعيف جداً، (أو) تطبق نادراً.

مستوى التقويم الثالث (متحقق جزئياً):

ويقصد به أن القسم التدريبي يتوفر لديه معظم عناصر المعيار، (أو) أن عناصر المعيار تطبق بمستوى ضعيف (أو) تطبق بشكل غير منتظم، (أو) لا يوجد تقييم، (أو) لا تتوفر أدلة كافية، وقد توجد بعض الإجراءات المحدودة للتحسين.

مستوى التقويم الرابع (متحقق):

ويقصد فيه أن القسم التدريبي تتوفر لديه جميع عناصر المعيار، وتطبق جميعها بمستوى متميز، وبشكل منتظم ودوري، ويوجد تقييم منتظم وفعال، كما تتوفر أدلة متنوعة وشاملة، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج متميزة.

ثانياً: التدقيق الخارجي للمنشأة التدريبية:

تتم عملية التدقيق الخارجي للمنشأة التدريبية بناءً على الخطوات التالية:

١) يتم تشكيل لجنة (التدقيق الخارجي) بقرار يُصدر من قبل مدير الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة لمراجعة وتدقيق تقارير التقويم الذاتي المُعتمدة من قبل قيادات المنشآت التدريبية، على أن تكون اللجنة برئاسة مشرف جودة التدريب في الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة وعضوية من يراه مناسباً من الإدارات والأعضاء ذوي العلاقة بناءً على معايير نظام جودة التدريب وما تقتضيه المصلحة العامة.

٢) تقوم اللجنة المُشكَّلة بمراجعة وتدقيق تقارير التقويم الذاتي ووضع نقاط القوة وفرص التحسين والتوصيات.

٣) تقوم وحدة الجودة بالإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بجدولة زيارات تقييمية للمنشآت التدريبية بناءً على ما تم مراجعته من تقارير التقويم الذاتي للمنشآت التدريبية، مع مراعاة أهمية إحاطة المنشآت التدريبية بمواعيد الزيارات بوقت كافٍ.

٤) تقوم وحدات جودة التدريب في الإدارات العامة بالمناطق بالزيارات بناءً على معايير نظام جودة التدريب (المستوى الثاني) خلال فترة زمنية محددة.

٥) بعد الانتهاء من الزيارة يتم الاجتماع باللجنة الرئيسة ورؤساء الأقسام التدريبية لتوضيح نقاط القوة وفرص التحسين.

٦) بعد الانتهاء من الزيارة وبفترة زمنية محددة يتم إرسال تقرير الزيارة التقييمية للمنشأة التدريبية موضحاً به نقاط القوة وفرص التحسين على مستوى كل معيار، مع تزويد المنشأة التدريبية بنتائج التقييم وفق نموذج العمل (مدى قبول الوثائق والشواهد).

٧) تقوم المنشأة التدريبية بوضع خطة تحسينية مزمنة بفترات تنفيذية ومسؤوليات محددة ودقيقة، ويتم إرسالها لوحدة جودة التدريب في الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة، مع إحاطة مدير عام المنطقة بذلك.

٨) تتم مراجعة الخطة التحسينية من قبل وحدة جودة التدريب في المنطقة وبناءً عليها تتم عمليات التقييم وفق نموذج العمل (مدى ملائمة الإجراءات التصحيحية والتطويرية).

٩) بعد اكتمال المتطلبات ومراجعتها وتدقيقها من قبل فريق جودة التدريب في الإدارة العامة بالمنطقة، يتم اعتماده من قبل مدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة ويتم رفع التقارير ونموذج العمل والخطة التحسينية للإدارة العامة لجودة التدريب.

ثالثاً: التأهل والوصول للمستوى الثالث لنظام جودة التدريب

حرصاً من الإدارة العامة لجودة التدريب على تعزيز مستوى التنافسية وتعزيز القدرات البشرية والرفع من مستوى كفاءة المنشآت التدريبية والمنسوبين، فقد رأت أهمية تصنيف المنشآت التدريبية بناءً على نتائج نظام جودة التدريب، ومن هذا المنطلق فقد صنفت الإدارة العامة لجودة التدريب أنظمتها على ثلاثة مستويات، وما تم تضمينه في هذا الدليل هو يمثل المستوى الثاني لنظام جودة التدريب.

شروط الاجتياز في نظام جودة التدريب (المستوى الثاني) والتأهل الى المستوى الثالث:

- تحقيق نسبة 100% في نظام جودة التدريب (المستوى الأول)، لما في ذلك ضمان لاستقرار نظام الجودة واستدامته.
- أن تكون النسبة (النهائية المحققة لجميع المتطلبات في المعايير الرئيسية والفرعية) لا تقل عن90 % كحد أدنى لكل قسم تدريبي.
- أن تكون نسبة (المتطلبات المتحققة لكل معيار رئيسي) لا تقل عن90 % كحد أدنى لكل قسم تدريبي.
- أن تكون نسبة (المتطلبات الغير منطبقة) لا تتجاوز10 % كحد أعلى لكل قسم تدريبي.
- في حال عدم اجتياز قسم من الأقسام التدريبية داخل المنشأة التدريبية فهذا لن يسمح للمنشأة بالاجتياز.
- المعيار الفرعي (1-6) استدامة نظام الجودة والاعتماد (خاص بالمنشأة بشكل عام ويعمل على تحقيقه وكيل الجودة بالتنسيق مع اللجان المشكلة لتحقيق معايير الاعتماد) وتعتمد النتيجة النهائية على كافة الاقسام حسب النتيجة المعتمدة من قيادة المنشأة، كما يجب تنفيذ جميع متطلبات نظام جودة التدريب (المستوى الأول) بما يعادل نسبة تحقق 100%، واما المنشآت الحاصلة على الاعتماد المؤسسي فيجب عليها تنفيذ كافة التوصيات المذكورة في التقرير النهائي من جهة الاعتماد

تنويه:

- يكون الانتقال للمستوى الثالث لنظام جودة التدريب بناء على تحقيق المنشأة التدريبية ما نسبته 90% فأعلى من المعايير الرئيسية والفرعية مع وضع خطط تصحيحية لما نسبته 10% كحد أعلى لكل قسم تدريبي وتتم متابعة التحسين على النتائج خلال فترة تنفيذ نظام جودة التدريب (المستوى الثالث)
- ستقوم الإدارة العامة لجودة التدريب باختيار بعض المنشآت التدريبية وزيارتها للتحقق من مدى استيفاء كافة متطلبات المعايير وخطط التحسين.

لتحميل نموذج العمل والاطلاع على المعايير الرئيسية والفرعية قم بالضغط على الأيقونة

(يجب تنزيل الملف كنسخة)

وصف متطلبات نظام جودة التدريب (المستوى الثاني)

المعيار الأول	يدعم المعيار التوجه التشغيلي من خلال تنفيذ المبادرات والإدارة الفاعلة للموارد البشرية وأعمال القبول والتسجيل بكفاءة، كما يدعم المعيار تعزيز التواصل الفعال بين منسوبي ومتدربي القسم وتوجيه الجهود لتحقيق الأهداف التشغيلية للمنشأة والمحققة للأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.		
المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المتطلب	وصف المتطلب
القيادة الإدارية	التوجه التشغيلي	محاضر اجتماعات أعضاء القسم لمناقشة المبادرات التنفيذية للقسم	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم في تنفيذ الاجتماعات ومشاركة أصحاب المصلحة لمناقشة المبادرات التنفيذية للقسم و إبداء المرئيات حيالها و اقتراح الحلول والتحديات التي قد تواجه تنفيذها والخروج بالتوصيات اللازمة ومتابعة تنفيذها، للاستفادة القصوى من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		خطة المبادرات التنفيذية للقسم والمحققة لأهداف المنشأة التشغيلية، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف هذه الخطة إلى تفعيل وتعزيز دور القسم في تنفيذ المبادرات والبرامج المجتمعية والمحققة لأهداف المنشأة التشغيلية والتي تحقق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة من خلال تحديد مهام وإجراءات تنفيذ للمبادرات ومتابعة قياس مدى تحققها من خلال وضع مؤشرات مناسبة لقياس الأداء، وتحديد مسؤوليات التنفيذ والفترات الزمنية.
	إدارة وتطوير الموارد البشرية	محاضر الاجتماعات المعتمدة لمجلس القسم، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف محاضر الاجتماعات المعتمدة لمجلس القسم إلى تأكيد دور القسم في تشارك الآراء ومشاركة أصحاب المصلحة من منسوبي القسم وأصحاب العلاقة لمناقشة العديد من المواضيع المتعلقة بالقسم والاطّلاع على التحديات ومناقشة المقترحات المناسبة التي تساهم بشكل مناسب في تطوير الأعمال في القسم و اتّخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
		تقرير تهيئة ودعم وتوجيه ومتابعة أداء المدربين، والتوصيات وخطط التحسين.	يهدف هذا التقرير إلى تأكيد دور القسم الفعّال في التوجيه والإشراف ومتابعة أداء منسوبي القسم ورفع مستوى الأداء وفق إجراءات منظمة ويتضمن ايضاً إعداد وتأهيل المدربين الجدد وتنمية القدرات من خلال الالتحاق بالبرامج والورش الداعمة لتحقيق النمو المهني ونقل المعرفة وتطوير القدرات الداخلية، وتحفيزهم للمشاركة في الجوائز المعتمدة المختلفة مثل مكافأة التميز وجائزة معالي المحافظ للبحوث التطبيقية.
		تقرير الاستثمار الأمثل للموارد البشرية في القسم، والتوصيات وخطط التحسين.	يهدف هذا التقرير إلى تأكيد دور القسم على الاستثمار الأمثل للموارد البشرية المتاحة وتحقيق كفاءة الإنفاق من حيث إدارة الأنصبة والتكاليف الإشرافية والأعمال المساندة ودراسة الاحتياج من الكادر التدريبي للقسم و إيجاد الحلول المناسبة والتي من شأنها ضمان سير العملية التدريبية وفقاً للإمكانات المتاحة.
	القبول والجداول التدريبية	محاضر اجتماعات لجان اعداد الجداول التدريبية في القسم، والتوصيات وخطط التحسين	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم في تنفيذ الاجتماعات ومشاركة أصحاب المصلحة في الاجتماعات لمناقشة الجداول التدريبية للقسم و ابداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة، والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		الخطة التنفيذية لتهيئة الشعب و انشاء الجداول التدريبية في القسم، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف هذه الخطة إلى تأكيد دور القسم في إعداد وتهيئة الشعب و انشاء الجداول التدريبية قبل بدء الفصل التدريبي وتحديد المهام والمسؤوليات والفترة الزمنية للتنفيذ والمتابعة وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير القبول السنوي للقسم وتحديد الطاقة الاستيعابية، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم الفعّال في تحديد القبول السنوي والطاقة الاستيعابية للقسم وفق الإمكانيات والموارد المتاحة والاستناد على بعض المؤشرات الداعمة مثل نسبة اشغال المعامل والورش التدريبية والقاعات النظرية ومتوسط أنصبة المدربين، ومدى توفر التجهيزات المناسبة في القسم لتحديد القبول والطاقة الاستيعابية.
		تقرير عن أعمال تسجيل الجداول التدريبية، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم الفعّال في المتابعة والتحقق من تسجيل المتدربين (المستجدين -المستمرين) في الشعب التدريبية على نظام رايات قبل بدء الفصل التدريبي والتأكد من عدم وجود أخطاء في التسجيل وتجاوزات في تسجيل الشعب التدريبية، والوقوف على أبرز التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
	التواصل والمشاركة	الخطة التنفيذية للقسم في إدارة التواصل والمشاركة لأصحاب المصلحة (المدربين – المتدربين)، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف هذه الخطة إلى تأكيد دور القسم الفعّال في إدارة التواصل وتنمية العلاقات بين منسوبي القسم والمتدربين ودعم أعمال وأدوار المدربين والمتدربين للمشاركة في أعمال القسم من خلال تحديد مهام إجرائية للخطة ومتابعة تنفيذها من خلال تحديد فترة زمنية وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير متابعة شكاوى وتظلمات ومقترحات المتدربين في القسم، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم الفعّال والإيجابي في متابعة شكاوى وتظلمات ومقترحات المتدربين، والتحقق من التزام القسم بما ورد في الأدلة المنظمة لذلك، وقياس تنفيذها ووضع التوصيات وخطط التحسين الملائمة لها.

لتحميل نماذج وتقارير تحقيق متطلبات المعيار الرئيسي الأول (القيادة الإدارية) قم بالضغط على

المعيار الثاني	يدعم هذا المعيار مدى التزام القسم التدريبي بتنظيمات القياس ومستوى متابعة تطوروتقدم المتدربين خلال فترة التدريب، ومقارنة نو اتج التدريب في تحقيق متطلبات جودة مخرجات البرنامج وتقديم الدعم اللازم لتعزيز تحصيل المتدربين وتحقيق مستويات متميزة.	
المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المتطلب	وصف المتطلب
نو اتج التدريب	إدارة الإرشاد التدريبي	محاضر مناقشة أعمال الإرشاد التدريبي في القسم وفاعليتها	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور الأقسام الفعال في مشاركة الآراء والمقترحات من خلال مناقشة فاعلية الإرشاد التدريبي والدعم المقدم للمتدربين و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم، و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		الخطة التنفيذية لمتابعة الإرشاد التدريبي في القسم، والتوصيات وخطط التحسين.	توضح هذه الخطة دور القسم المحوري والهام في تفعيل الارشاد التدريبي وفق مهام إجر ائية واضحة بهدف ضمان استمرارية متابعة المرشد التدريبي للمتدربين منذ التحاقهم بالكلية وحتى تخرجهم مع تقديم التوجيه والدعم اللازم لهم خلال فترة التدريب حيث يتطلب ذلك وضع فترة زمنية محددة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير تتبع المرشد التدريبي لأداء المتدربين في القسم ومتابعة تقدمهم التدريبي، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور وفاعلية المرشد التدريبي في تتبع مستويات وأداء المتدربين في القسم وضمان تخريج المتدربين في الوقت المحدد لخطة القسم حسب المستويات التدريبية المعتمدة ووضع التوصيات وخطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
	إدارة مخرجات التدريب	تقرير اعتماد خطط التحسين بناءً على نتائج جودة المخرجات المعتمدة.	يوضح هذا التقرير دور القسم في متابعة وتحسين جودة مخرجاته من خلال تحليل نتائج اختبار قياس جودة المخرجات ونو اتج التعلم المعرفية والعملية ووضع التوصيات وخطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
		تقرير تحليل نتائج أداء المتدربين وتقدمهم التدريبي، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم في متابعة أداء المتدربين وتقدمهم التدريبي في القسم من خلال تحليل نتائج المتدربين وقياس معدل التقدم والنجاح (الاجتياز)، ووضع التوصيات وخطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
		محاضر الاجتماعات المنعقدة لمناقشة نتائج المتدربين وقياس جودة المخرجات، والتوصيات وخطط التحسين	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور الأقسام الفعّال في مشاركة الآراء والمقترحات من خلال مناقشة نتائج المتدربين وتحصيلهم ونتائج قياس جودة المخرجات و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		الخطة التنفيذية للمتابعة والإشراف على المتدربين أثناء فترة التدريب التعاوني أو التدريب الإنتاجي، والتوصيات وخطط التحسين.	توضح هذه الخطة دور القسم الفعّال في المتابعة والإشراف على المتدربين أثناء فترة التدريب التعاوني أو التدريب الإنتاجي مع تقديم التوجيه والدعم اللازم لهم خلال تلك الفترة حيث يتطلب ذلك وضع فترة زمنية محددة للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير لجنة مناقشة تقارير ونتائج متدربي التدريب التعاوني أو التدريب الإنتاجي النهائية، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذه التقرير دور القسم الفعّال في تشكيل لجنة لمناقشة تقارير ونتائج متدربي التدريب التعاوني والإنتاجي النهائية والمشاركة في مناقشة وتقييم أداء المتدربين و إبداء المرئيات حيال النتائج وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين وإعداد الخطط التحسينية اللازمة ومتابعة تنفيذها.
		تقرير متابعة ودعم المتدربين الملتحقين في مبادرة ر افد، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم في تعزيز وتنمية مهارات المتدربين الوظيفية ما قبل التخرج من خلال دعم وتوجيه المتدربين الملتحقين في مبادرة ر افد ووضع التوصيات وخطط التحسين الداعمة ومتابعة تنفيذها
		الخطة التنفيذية للبرامج وورش العمل الداعمة للمتدربين لتنمية مهاراتهم الشخصية والتخصصية، وخطط التحسين. والتوصيات	توضح هذه الخطة دور القسم في إعداد وتنفيذ البرامج وورش العمل الداعمة للمتدربين لتنمية مهاراتهم الشخصية والتخصصية ودعمهم للحصول على الشهادات الاحتر افية وكذلك دعم المتدربين ومتابعة حصولهم على السجل المهاري من خلال تحديد مهام إجر ائية وفترة زمنية لمتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		محضر اجتماع القسم بخصوص مناقشة المشاريع التنفيذية لمقرر مشروع، والتوصيات وخطط التحسين.	توضح محاضر الاجتماعات دور القسم في إعداد وتنفيذ الاجتماعات لمناقشة المشاريع التنفيذية لمقرر مشروع و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		الخطة التنفيذية للمقرر التدريبي (مشروع)، والتوصيات وخطط التحسين	توضح هذه الخطة دور القسم الفعّال في تحديد مشاريع المتدربين ومتابعة تنفيذها في المقرر التدريبي (مشروع) من خلال تحديد مهام إجر ائية وخط زمني للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير لجنة مناقشة نتائج مشاريع المتدربين، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذه التقرير دور القسم في تشكيل لجنة مناقشة نتائج مشاريع المتدربين والمخرجات، من خلال المشاركة في مناقشة مشاريع المتدربين النهائية و إبداء المرئيات حيال النتائج وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين ومتابعة تنفيذها.

لتحميل نماذج وتقارير تحقيق متطلبات المعيار الرئيسي الثاني (نواتج التدريب) قم بالضغط على

المعيار الثالث	يحقق هذا المعيار إدارة فاعلة لعمليات القياس والتقويم والمراجعة الدورية للبرامج التدريبية ومدى تحقيقها للأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.	
المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المتطلب	وصف المتطلب
المناهج وأدوات القياس والتقويم	القياس وتقييم المتدربين	محاضر اجتماعات لجان القياس والتقييم (الاختبارات)، وخطط التحسين. والتوصيات	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم في تنفيذ الاجتماعات ومشاركة أصحاب المصلحة في الاجتماعات لمناقشة الإجراءات التنظيمية للقياس والتقييم ومتابعة مستوى التزام أعضاء هيئة التدريب بالإجراءات والأدلة واللوائح والتعاميم المنظمة لإجراءات التقييم وسير الاختبارات، و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر
		تقارير اللجان لمراجعة توافق أسئلة الاختبارات المختلفة (فصلي – نهائي) مع المهارات والمعارف المعتمدة حسب الخطط التدريبية، والتوصيات وخطط التحسين..	يوضح هذا التقرير دور القسم في تشكيل لجان مراجعة توافق أسئلة الاختبارات المختلفة مع المهارات والمعارف والتأكد من أدوات التقييم وشمولية الأسئلة وتوافقها مع الخطط التدريبية المعتمدة ومراعاتها للفروق الفردية للمتدربين، وتحديد نقاط القوة واعداد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
	إدارة البرامج التدريبية	محاضر لجنة القسم لمراجعة وتقييم الخطط التدريبية والمهارات، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور الأقسام الفعّال في تقييم ودراسة الخطط التدريبية والمهارات بشكلٍ دوري بناءً على متطلبات سوق العمل والمشاركة بالآراء و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر
		الخطة التنفيذية والتطويرية لمراجعة وتقييم الخطط التدريبية والمفردات، والتوصيات وخطط التحسين.	توضح هذه الخطة دور القسم الفعّال في مراجعة وتقييم الخطط التدريبية والمفردات من خلال تحديد مهام إجرائية وفترة زمنية للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		محاضر اجتماعات مدربي المقررات المشتركة (نظري –عملي)، وخطط التحسين. والتوصيات	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم الفعّال في تحقيق التوافق بين مدربي المقررات المشتركة (نظري –عملي)، ومشاركة الآراء والمقترحات من خلال مناقشتها في الاجتماعات و إبداء المرئيات حيال التوافق بين المعارف النظرية والمهارات العملية في المقرر الواحد وذلك من حيث اعداد المحتوى والالتزام بالخطة التدريبية، و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		محاضر اجتماعات مدربي المقرر الواحد (يدرب عليه أكثر من مدرب والخطط التدريبية)، وتوصيات التحسين.	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم الفعّال في تحقيق التوافق بين مدربي المقرر الواحد (يدرب عليه أكثر من مدرب)، ومشاركة الآراء والمقترحات من خلال مناقشتها في الاجتماعات و إبداء المرئيات حيال التوافق لتلك المقررات من ناحية إعداد المحتوى والالتزام بالخطة التدريبية وتنفيذ الاختبارات، وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		تقارير رؤساء الأقسام لمتابعة تكامل وتنسيق المدربين في المقررات المشتركة، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم في متابعة التكامل والتنسيق بين مدربي المقررات المشتركة؛ وتحقيق التوافق بين المعارف النظرية والمهارات العملية في المقرر الواحد، ووضع التوصيات وإعداد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
	إدارة محتوى البرنامج التدريبي	محاضر اجتماعات الأقسام لمراجعة المحتوى التدريبي المقدم من المدربين للمتدربين في المحاضرات التدريبية، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم في تنفيذ الاجتماعات ومشاركة أصحاب المصلحة في الاجتماعات لمناقشة المحتوى التدريبي المقدم من المدربين للمتدربين في المحاضرات ومتابعة التزام أعضاء هيئة التدريب بالإجراءات والأدلة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر..
		تقرير متابعة توافق المحتويات التدريبية المُقدمة مع مفردات الخطط التدريبية وموضوعاتها والمراجع العلمية المُخصَّصة.	يوضح هذا التقرير دور القسم في مشاركة الآراء لإعداد ومراجعة المحتويات التدريبية والتحقق من مدى توافقها مع مفردات الخطط التدريبية وموضوعاتها والمراجع العلمية المعتمدة من قِبل الإدارة العامة للمناهج، ووضع التوصيات وإعداد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.

لتحميل نماذج وتقارير تحقيق متطلبات المعيار الرئيسي الثالث (المناهج وأدوات القياس والتقويم) قم

المعيار الرابع	يدعم هذا المعيار تطبيق إجراءات فاعلة في استخدام الموارد المتاحة والمساعدة لتقديم التدريب بشكل فاعل، مما ينعكس بشكل إيجابي على المهارات ورفع مستوى جودة التدريب.		
المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المتطلب	وصف المتطلب
التدريب والموارد المساندة	استراتيجيات وتقنيات التدريب	محاضر اجتماعات الأقسام عن تصميم ومراجعة تطبيق استراتيجيات وتقنيات متنوعة في التدريب حسب المقررات، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم الفعّال في متابعة وتصميم ومراجعة تطبيق استراتيجيات وتقنيات متنوعة في التدريب حسب المقررات و إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.
		الخطة التنفيذية للقسم لتفعيل استراتيجيات وتقنيات التدريب، والتوصيات وخطط التحسين.	توضح هذه الخطة دور القسم الفعّال في متابعة تفعيل المدربين لاستراتيجيات وتقنيات التدريب والأساليب الحديثة في مجالات التدريب، من خلال تحديد مهام إجرائية وفترة زمنية للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير متابعة تطبيق المدربين لملف المدرب وتوصيف المقرر التدريبي، واستخدام المنصات الإلكترونية الداعمة للتدريب، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم في متابعة تطبيق المدربين لملف المدرب وتوصيف المقرر التدريبي، واستخدام المنصات الإلكترونية الداعمة للتدريب، وقياس ذلك من خلال أدوات القياس المختلفة، ووضع التوصيات واعتماد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
	إدارة التجهيزات ووسائل التدريب	تقرير بالتجهيزات التدريبية المتوفرة وفاعلية استخدامها و أثرها، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم في حصر ومتابعة تحديث التجهيزات المتوفرة في القسم والتأكد من فاعلية استخدامها و أثرها ووضع التوصيات وإعداد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
		تقرير طلبات تأمين التجهيزات ومستلزمات التدريب، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم في تحديد ورفع طلبات تأمين التجهيزات ومستلزمات التدريب اللازمة والوقوف على أبرز التحديات التي قد تواجه القسم في تأمينها و إيجاد الحلول المناسبة لها.
	إدارة العملية التدريبية	تقرير قياس سير العملية التدريبية، والتوصيات وخطط التحسين	يهدف هذا التقرير إلى تأكيد دور القسم الفعّال في متابعة التزام منسوبي القسم بالأدلة المعتمدة والتعاميم الصادرة بشأن العملية التدريبية بهدف ضمان سير العملية التدريبية وتقليل مستوى الفاقد المهاري والمعرفي لدى المتدربين وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة بهدف ضمان سير العملية التدريبية بشكل صحيح.
		محضر اجتماع القسم بشأن مناقشة ملاحظات تقرير سير العملية التدريبية، والتوصيات وخطط التحسين.	تهدف محاضر الاجتماعات إلى تأكيد دور القسم في تنفيذ الاجتماعات لمناقشة ملاحظات تقرير سير العملية التدريبية ومتابعة التزام أعضاء هيئة التدريب بالإجراءات والأدلة واللوائح والتعاميم المنظمة او إبداء المرئيات حيالها وحصر التحديات التي تواجه القسم و إيجاد الحلول المناسبة والخروج بالتوصيات ومتابعة تنفيذها للاستفادة من الآراء في التحسين والتطوير المستمر.

لتحميل نماذج وتقارير تحقيق متطلبات المعيار الرئيسي الرابع (التدريب والموارد المساندة) قم بالضغط

المعيار الخامس	يدعم هذا المعيار مدى التزام القسم التدريبية بتطبيق إجراءات فاعلة لإدارة المر افق وتوفير متطلبات البيئة الامنة والجاذبة للمتدرب، ورفع كفاءة الحفاظ على المر افق، والممتلكات، وسلامة المنسوبين والمتدربين.	
المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المتطلب	وصف المتطلب
البيئة التدريبية	إدارة المر افق	خطة الصيانة الدورية لتجهيزات القسم وسجلات متابعتها، والتوصيات وخطط التحسين	توضح هذه الخطة دور القسم المحوري والهام في متابعة طلبات الصيانة الدورية لتجهيزات القسم؛ وفق مهام إجر ائية واضحة؛ لضمان استمرارية كفاءة وفاعلية التجهيزات المستخدمة في التدريب، حيث يتطلب ذلك تحديد فترة زمنية للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		خطة متابعة النظافة الدورية في القسم، والتوصيات وخطط التحسين	توضح هذه الخطة دور القسم الفعّال في متابعة أعمال النظافة الدورية في القسم؛ وفق مهام إجر ائية واضحة، حيث يتطلب ذلك تحديد فترة زمنية للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.
		تقرير عن كفاءة المر افق في القسم، وخطط التحسين. والتوصيات	يوضح هذا التقرير دور القسم في جاهزية المعامل والورش والقاعات للتدريب والمحافظة على كفاءة المر افق من خلال التقييم المستمر لفاعليتها وكفاءتها؛ لضمان الاستمرارية، ووضع التوصيات حيالها وإعداد خطط التحسين واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
	إدارة السلامة المهنية	خطة تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية في القسم، وخطط التحسين. والتوصيات	توضح هذه الخطة دور القسم المحوري والهام في تطبيق إجراءات الصحة والسلامة في القسم والتأكد من التزام منسوبي القسم والمتدربين بمتطلبات السلامة الواردة في خطة المقرر في القاعات والمعامل والورش وفق مهام إجر ائية واضحة، حيث يتطلب ذلك تحديد فترة زمنية للخطة ومتابعة تنفيذها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المناسبة لها.

لتحميل نماذج وتقارير تحقيق متطلبات المعيار الرئيسي الخامس (البيئة التدريبية) قم بالضغط على

المعيار السادس	يدعم هذا المعيار مدى تحقيق القسم لنتائج مستدامة من خلال إدارة المخاطر وقياس مستوى تحقيق الإنجازات والمبادرات والمحافظة على نقاط القوة للنتائج المتحققة وتوثيق ذلك من خلال إدارة الأداء	
المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المتطلب	وصف المتطلب
الاستدامة	استدامة نظام الجودة والاعتماد المؤسسي	تقرير استدامة نقاط القوة والتحسينات بناءً على النتائج، والتوصيات وخطط التحسين	تقرير استدامة نقاط القوة والتحسينات بناءً على نتائج نظام جودة التدريب (المستوى الأول)، ونتائج التقارير النهائية للاعتماد المؤسسي، والتوصيات وخطط التحسين
	إدارة المبادرات والانجازات	تقرير إنجازات ومبادرات القسم، والتوصيات وخطط التحسين	يوضح هذا التقرير دور القسم في متابعة انجاز المبادرات الداعمة للعملية التدريبية والخدمات المساندة وغيرها من المبادرات ومتابعة تقدمها من خلال مؤشرات قياس فاعليتها وحصر التحديات و إيجاد الحلول المقترحة ومتابعة تنفيذها.
	إدارة المخاطر	تقرير تحليل (وثيقة)المخاطر والتوصيات وخطط التحسين	يوضح هذا التقرير دور القسم الهام في تحديد وتقييم ومر اقبة المخاطر المحتمل حدوثها وفق إجراءات ومهام محددة و اتّخاذ الإجراءات اللازمة لتجنب المخاطر، ووضع التوصيات اللازمة بشأنها وإعداد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
	إدارة الأداء	تقرير عن نتائج مؤشرات قياس تحقيق متطلبات نظام الجودة - المستوى الثاني (إدارة الإداء)، والتوصيات وخطط التحسين.	يوضح هذا التقرير دور القسم الهام والمحوري في قياس الأداء لمعايير منهجية المستوى الثاني من خلال مجموعة من المؤشرات مرتبطة بتلك المعايير لضمان الاستمرارية في التحسين والتطوير لكافة العمليات التدريبية في القسم، ووضع التوصيات اللازمة بشأنها وإعداد خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.

لتحميل نماذج وتقارير تحقيق متطلبات المعيار الرئيسي السادس (الاستدامة) قم بالضغط على

مؤشرات قياس تحقيق المتطلبات (إدارة الإداء)

تعتبر مؤشرات قياس تحقيق المتطلبات من أهم الأدوات التي يستخدمها القسم في متابعة قياس مستوى تحقيق الممارسات ومستوى التقدم نحو تحقيق المستهدفات، بالإضافة إلى أنها داعمة في متابعة نتائج أداء المبادرات والأنشطة والعمليات التنفيذية في القسم، ويوضح الجدول أدناه المؤشرات الداعمة لتحقيق متطلبات معايير نظام جودة التدريب.

المعيار الرئيسي (١)	المؤشر
القيادة الإدارية	نسبة التوصيات المنفذة من الاجتماعات المنعقدة لمناقشة المبادرات التنفيذية للقسم إلى إجمالي عدد التوصيات
	نسبة البرامج والمبادرات المنفذة إلى إجمالي عدد المبادرات والبرامج.
	نسبة التوصيات المنفذة إلى إجمالي عدد توصيات اجتماعات مجلس القسم المعتمدة.
	نسبة المدربين المشاركين في ورش العمل الداخلية إلى إجمالي عدد المدربين.
	متوسط رضا المدربين الجدد عن برنامج تهيئة المدرب الجديد.
	نسبة المدربين الحاصلين على الشهادات الاحتر افية إلى إجمالي عدد المدربين في القسم.
	نسبة المدربين الحاصلين على مكافأة التميز وجائزة معالي المحافظ للبحوث التطبيقية إلى إجمالي عدد المدربين في القسم.
	نسبة المدربين المكلفين بالأعمال الإدارية المساندة والإشر افية إلى إجمالي عدد المدربين في القسم.
	متوسط انصبة المدربين (ساعات التدريب).
	معدل المتدربين إلى المدربين.
	نسبة التوصيات المنفذة من الاجتماعات المنعقدة لمناقشة إعداد الجداول التدريبية في القسم إلى إجمالي عدد التوصيات.
	نسبة المهام المنفذة في الخطة التنفيذية لتهيئة الشعب و إنشاء الجداول التدريبية في القسم إلى إجمالي عدد مهام الخطة.
	نسبة المقبولين في القسم إلى إجمالي الطاقة الاستيعابية للقسم.
	نسبة إشغال المعامل والقاعات والورش التدريبية.
	نسبة أخطاء الشعب التدريبية في نظام رايات إلى إجمالي عدد الشعب في القسم.
	نسبة التظلمات والشكاوى والمقترحات المُنجَزة إلى إجمالي عدد طلبات التظلمات والشكاوى المُقدَّمة.
	نسبة المدربين المشاركين في أعمال القسم إلى إجمالي عدد المدربين في القسم.
	نسبة المتدربين المشاركين في أعمال القسم إلى إجمالي عدد المتدربين في القسم.
المعيار الرئيسي (٢)	**المؤشر**
نو اتج التدريب	نسبة المهام المنفذة في الخطة التنفيذية لمتابعة الإرشاد التدريبي في القسم إلى إجمالي عدد مهام الخطة.
	نسبة توزيع المتدربين على المرشدين.
	نسبة الخريجين إلى إجمالي عدد المقبولين في نفس الدفعة.
	نسبة المتدربين الحاصلين على الشهادات الاحتر افية إلى إجمالي عدد المتدربين.
	نسبة المتدربين الحاصلين على سجل مهاري معتمد إلى إجمالي عدد المتدربين.
	نسبة البرامج المنفذة إلى إجمالي عدد البرامج الداعمة للمتدربين لتنمية مهاراتهم الشخصية والتخصصية حسب الخطة التنفيذية.
	نسبة التوصيات المنفذة من الاجتماعات المنعقدة لمناقشة نتائج المتدربين وقياس جودة المخرجات إلى إجمالي عدد التوصيات.
	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات القسم لمناقشة المشاريع التنفيذية لمقرر مشروع إلى إجمالي عدد التوصيات.

المعيار الرئيسي (٣)	المؤشر
المحتوى التدريبي	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات لجان القياس والتقييم (الاختبارات) إلى إجمالي عدد التوصيات
	نسبة شمولية الأسئلة لمهارات ومفردات ومعارف الخطط التدريبية المعتمدة.
	نسبة طلبات تحديث الخطط التدريبية ومفرداتها والمهارات والمرسلة للإدارة العامة للمناهج إلى إجمالي المقررات.
	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات لجنة القسم لمراجعة وتقييم الخطط التدريبية والمهارات إلى إجمالي عدد التوصيات.
	نسبة الأنشطة المنفذة في الخطة التنفيذية إلى إجمالي عدد الأنشطة.
	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات مدربي المقررات المشتركة (نظري –عملي)، ومدربي المقرر الواحد (يدرب عليه أكثر من مدرب) إلى إجمالي عدد التوصيات.
	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات الأقسام لمراجعة المحتوى التدريبي المقدم من المدربين للمتدربين في المحاضرات التدريبية إلى إجمالي عدد التوصيات.
	نسبة المدربين المشاركين في إعداد المحتوى التدريبي إلى إجمالي عدد المدربين في القسم.
	نسبة المحتويات التدريبية المُعتمدة من مجلس القسم إلى إجمالي عدد المقررات
المعيار الرئيسي (٤)	**المؤشر**
التدريب والموارد	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات الأقسام عن تصميم ومراجعة تطبيق استراتيجيات وتقنيات متنوعة في التدريب حسب المقررات إلى إجمالي عدد التوصيات.
	نسبة المدربين الملتزمين بدمج التقنية في التدريب إلى إجمالي عدد المدربين.
	نسبة كفاءة التجهيزات في القسم.
	نسبة التجهيزات التي تم توفيرها إلى إجمالي التجهيزات المطلوبة.
	نسبة التوصيات المنفذة من اجتماعات القسم بشأن مناقشة ملاحظات تقرير سير العملية التدريبية إلى إجمالي عدد التوصيات
	نسبة تحضير المتدربين في نظام رايات.
المعيار الرئيسي (٥)	**المؤشر**
البيئة التدريبية	نسبة طلبات الصيانة المنجزة للمرافق إلى إجمالي عدد طلبات الصيانة المطلوبة.
	نسبة كفاءة المرافق في القسم.
	نسبة مستوى النظافة في القسم.
المعيار الرئيسي (٦)	**المؤشر**
الاستدامة	نسبة التحسينات المنجزة إلى إجمالي عدد التحسينات المطلوبة في نظام جودة التدريب في المستوى الأول أو في تقرير الاعتماد المؤسسي.
	نسبة المؤشرات المتحققة إلى إجمالي عدد المؤشرات.

استراتيجيات فنية عملية مقترحة لتلبية متطلبات نظام الجودة (المستوى الثاني)

حرصنا في الإدارة العامة لجودة التدريب على تذليل التحديات التي قد تواجه الأقسام التدريبية حيال تطبيق بعض معايير ومتطلبات نظام جودة التدريب (المستوى الثاني)، ومن هذا المنطلق نلخص لكم بعض الاستراتيجيات الفنية التي نقترحها والتي تستخدم ضمن مراحل تطبيق ممارسات الجودة على مختلف النماذج:

- تفعيل أعمال إدارة قياس الأداء المؤسسي، بحيث تختص بتطوير نظام المتابعة والإشراف بهدف التحسين وضمان الاستدامة.
- تفعيل أو استخدام نظام إلكتروني مبتكر من القسم مرتبط بمؤشرات قياس الأداء، ويحتوي على مراقبة إلكترونية Dashboard يتم تحديثها بشكل دوري، وتمثل مدخلات للمؤشرات المطلوبة توضح وتحدد مستوى الأداء التشغيلي بالقسم.
- استخدام خريطة عمليات بطاقة الأداء المتوازن (BSC) بحيث يتم تحديد المؤشرات للعمليات الأساسية كل فترة زمنية، ويتم متابعة تحقيق الأهداف المحددة بشكل مستمر ودوري.
- تطبيق منهجية تحليل (لماذا) الخماسي (5Whys) والمستخدمة في العديد من الشركات الكبرى للوصول إلى الأسباب الرئيسة لكل مشكلة.
- تطبيق أسلوب العصف الذهني (Brainstorming) والمستند على أربعة ركائز، ويستخدم كأسلوب للتفكير الإبداعي وحل المشكلات وتحسين الأعمال.
- تطبيق دائرة ديمنغ للجودة (PDCA) كأداة تستهدف ضبط وتطوير العمليات التشغيلية والإدارية، وتحقيق التحسين والتطوير المستمر للمخرجات والخدمات المقدمة للمتدربين.
- تطبيق مصفوفة الجهد والأثر (Impact Effort Matrix) والتي تساعد في اتِّخاذ القرارات من خلال الاختيار بين عدة معطيات، بالاعتماد على عاملين رئيسين وخمس خطوات.
- تطبيق مصفوفة الأولويات (Prioritization Matrix) لتنظيم وترتيب المهام التي يجب القيام بها حسب الأولويات من خلال استخدام مصفوفة: هام، غير هام، عاجل، غير عاجل.
- تطبيق تحليل (باريتو) (Pareto Analysis) ويعتبر إحدى أدوات الجودة السبعة الأساسية لترتيب المشكلات حسب الأولوية والأهمية بهدف المساعدة على تنظيم الجهود تمهيداً لحلها.
- استخدام منهجية الحل الابتكاري للمشكلات (TRIZ Problem Solving) وتهدف لاستخدام طرق غير تقليدية في حل المشكلات من خلال طرق لتحفيز التفكير الإبداعي والابتكاري.
- تطبيق منهجية تقييم الاجتماعات (Meeting Evaluation) وذلك بهدف دعم الموظفين وفرق العمل على الإنجاز والعمل بفاعلية وكفاءة أكبر.

وغيرها من الاستراتيجيات الفنية التي تحقق المتطلبات وتُكوِّن ممارسات واقعية داخل منشآتنا التدريبية لتحقيق الأهداف المأمولة وتحسين وتطوير العمليات الإدارية والتشغيلية، وهذه الأدوات ماهي إلا أدوات داعمة للمنشآت التدريبية؛ بهدف استخدامها والتوسع في تطبيقها لما لها من آثار إيجابية في تحقيق المستهدفات المأمولة وتعزيز مستوى الجودة.

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق

فريق عمل الإدارة العامة لجودة التدريب

جميع الحقوق محفوظة، ولا يسمح بنشر هذا الدليل أو أي جزء منه أو اختزال مادته بطريقة أو أخرى، أو نقله ونسخه على أي نحو وبأية طريقة ويمنع استخدامه خارج الهدف منه وهو تجويد العملية التدريبية داخل منشآت المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، إلا بموافقة الإدارة العامة لجودة التدريب .