

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: 11-QP	إصدار : 1/6
التاريخ : 2012/8/2	صفحة : 3/1
العنوان: الكفاءة والتوعية والتدريب	موافقة معالي الوزير: اعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة: إعتماد مدير إدارة مركز التدريب التربوي: إعتماد ممثل الإدارة :

- 1- الهدف**

1/1 يهدف هذا الإجراء إلى التأكد من أن متطلبات الكفاءة والتوعية والتدريب لكادر الوزارة ومديريات التربية والتعليم قد تم تعريفها وتنفيذها بشكل واضح.
- 2- نطاق العمل**

1/2 يطبق هذا الإجراء على كافة الاحتياجات التدريبية لكادر وزارة التربية والتعليم.
- 3- تعريفات**

1/3 الكادر: يشمل كافة موظفي وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم من جميع المستويات الوظيفية.
- 4- المسؤوليات**

1/4 تتولى إدارة مركز التدريب التربوي مسؤولية تنفيذ هذا الإجراء.

2/4 تتولى مديرية توكيد الجودة مسؤولية متابعة تنفيذ هذا الإجراء وتنفيذ الفقرة 3/5 من بند العملية.

3/4 تتولى كل مديرية في المركز / ومديريات التربية والتعليم مسؤولية الاحتفاظ بالتقارير المقدمة من الموظفين حول الورش أو الندوات أو المحاضرات التي حضرها الموظف .
- 5- العملية**

1/5 تحديد الاحتياجات التدريبية كما يلي:

1/1/5 تقوم مديرية سياسات التنمية المهنية بتطوير سياسات التنمية المهنية واستراتيجياتها وبدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية والإشراف عليها كما هو موضح في إجراء ضبط العمليات في مديرية سياسات التنمية المهنية.

2/1/5 تقوم مديرية الإشراف والاسناد التربوي بإدارة تنفيذ التنمية المهنية والإشراف والاسناد التربوي ، كما هو موضح في إجراء ضبط العمليات في مديرية الإشراف والاسناد التربوي .

3/1/5 يشرف مركز التدريب التربوي على تحديد حاجات الموظفين بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ، ومن ثم موافاة مديرية سياسات التنمية المهنية بتلك الاحتياجات حسب الأصول.

4/1/5 في نهاية العام، يتم تقييم أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر باستخدام نموذج تقييم الأداء ويتم تحديد الاحتياجات التدريبية له بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية/ مديرية مراجعة الأداء .

5/1/5 يحق لأي موظف اختيار البرامج التدريبية (الإلزامية و الاختيارية) وفق حاجاته التي تخدم مساره الوظيفي.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: 11-QP	إصدار: 1/6
التاريخ: 2012/8/2	صفحة: 3/2
العنوان: الكفاءة والتوعية والتدريب	إعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة:
	إعتماد مدير إدارة مركز التدريب التربوي:
	إعتماد ممثل الإدارة:

2/5 يقوم الرئيس المباشر وبالرجوع لقاعدة البيانات ترشيح موظفيه لحضور برامج تدريبية وإرسال نسخة منها إلى المدير لرصدها وإرسالها إلى مركز التدريب التربوي حسب الأصول.

3/5 تقوم مديرية توكيد الجودة بتدريب جميع الموظفين على بنود مواصفة نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع إدارة مركز التدريب التربوي.

4/5 يقوم قسم التطوير التربوي بمتابعة الإدارات لتدريب موظفيهم على الإجراءات المبسطة .

تقييم فاعلية التدريب:

5/5 يقوم مركز التدريب التربوي بتقييم المتدربين وفق المسار الوظيفي ضمن الإطار العام لسياسة التنمية المهنية ، وكما هو موضح في إجراء ضبط العمليات في مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة.

الاحتفاظ بالسجلات التدريبية :

6/5 تتلقى إدارة مركز التدريب التربوي قوائم بأسماء المرشحين من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم لحضور برنامج أو دورة تدريبية مركزية ، وعند إجراء الدورة يتم تزويد المديريات المعنية بقوائم الحضور.

7/5 تحتفظ المدرسة بسجل تدريبي (ملف انجاز الكادر على مستوى المدرسة) يتضمن جميع الفعاليات التدريبية التي شارك فيها كادر المدرسة على أن يتم إرسال نسخة من هذا السجل إلى مديرية التربية والتعليم حاسوبياً .

8/5 تحتفظ المديرية (قسم شؤون الموظفين) وقسم الاشراف والاسناد التربوي بسجل تدريبي (ملف انجاز الكادر) يتضمن جميع الفعاليات التدريبية التي شارك فيها كادر المديرية (المركز والمدارس التابعة لها) على أن يتم إرسال نسخة من هذا السجل إلى الوزارة (مديرية الموظفين) حاسوبياً .

9/5 تحتفظ مديرية الموظفين في الوزارة بسجل تدريبي لجميع الدورات المركزية والتي تنفذها إدارة مركز التدريب التربوي إضافة إلى الدورات التي يشارك بها كادر مركز الوزارة داخل المملكة أو خارجها.

10/5 تحتفظ الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب بنموذج الحضور والغياب لدورة تدريبية (QF11-2) ، ونموذج تقييم دورة تدريبية نسخة المتدرب (QF11-3)

نشر الخبرات التدريبية :

11/5 يقوم كل موظف حضر ورشة تدريبية أو محاضرة أو مؤتمر أو ندوة بنشر الخبرة التي حصل عليها لجميع موظفي إدارته أو قسمه في مديريات التربية والتعليم .

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 11	موافقة معالي الوزير:
التاريخ: 2012/8/2	اعتماد مدير إدارة الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة:
إصدار: 1/6	اعتماد مدير إدارة مركز التدريب التربوي:
صفحة: 3/3	اعتماد ممثل الإدارة:

6- وثائق متعلقة

إجراء ضبط العمليات في مديرية سياسات التنمية المهنية.	1/6
إجراء ضبط العمليات في مديرية الاشراف والاسناد التربوي.	2/6
إجراء ضبط العمليات في مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة.	3/6

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
4/6	سجل التدريب	QF11-1	مديرية الموظفين في الوزارة/ قسم شؤون الموظفين في الميدان	العمر الوظيفي للموظف
5/6	نموذج الحضور والغياب لدورة تدريبية	QF11-2	الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب	سنة
6/6	نموذج تقييم دورة تدريبية / نسخة المتدرب	QF11-3	الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب	سنة

5/6 تعليمات رتب المعلمين الصادرة بمقتضى المواد 8،7،6 من نظام رتب المعلمين رقم (61) لسنة 2002 وتعديلاته.

6/6 نظام مركز التدريب التربوي رقم (35) لسنة 2009.

وزارة التربية والتعليم
سجل التدريب

اسم الموظف: _____
المسمى الوظيفي: _____
الرقم الوزاري: _____

[illegible]

نموذج الحضور والغياب لدورة تدريبية

اسم الدورة : مدة الدورة : من إلى
اليوم : التاريخ : / /

[illegible]

أسماء فريق التدريب :

نموذج تقييم دورة تدريبية نسخه المتدرب

اسم الدورة:

مكان انعقادها: مدة الدورة : من / / إلى / /

- بالنسبة للأسئلة من (١-١٨) ضع دائرة حول الإجابة التي تعبر بها عن رأيك , وإذا كانت الإجابة (لا أوافق , لا أوافق بشدة) يرجى كتابة اقتراحاتك الإيجابية بهدف تحسين عملية التدريب في نهاية الاستبانة .
- بالنسبة للأسئلة من (١٩-٢١) يرجى الإجابة بكل صراحة ووضوح بهدف تحسين التدريب .

الرقم	المجال	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق	لا أوافق بشدة
١.	كانت أهداف الدورة التدريبية واضحة				
٢.	حققت الدورة التدريبية أهدافها				
٣.	أقام المدربون علاقات طيبة معنا				
٤.	قدم المدربون مساعدة لفهم موضوعات التدريب				
٥.	كان المدربون يصغون لأي أسئلة لدي ويحاولون دائما الإجابة عليها				
٦.	قام المدربون بمناقشتنا بعمق				
٧.	منحتني الدورة التدريبية الفرصة الكافية للمساهمة بأفكاري				
٨.	كانت النشاطات شيقة وممتعة وعملية				
٩.	ملائمة الأنشطة المعروضة للزمن المقترح للنشاط				
١٠.	استعمل المدربون طرق تدريبية متنوعة				
١١.	كانت النشرات وأوراق العمل متوفرة بشكل كاف خلال الدورة				
١٢.	كانت النشرات واضحة ويسهل اتباع ما فيها				
١٣.	كان المدربون مستعدون لتلقي التغذية الراجعة وتوظيفها لتحسين الدورة				
١٤.	كانت النشاطات المقترحة للاستعمال في عملي مفيدة وتساعدني في تطوير العمل (التدريس , الإدارة , الخ)				
١٥.	كانت الأمور التنظيمية للدورة مناسبة				
١٦.	زودتني الدورة التدريبية بأفكار لتصميم نشاطاتي التي سأستخدمها في أعمالي في المستقبل (داخل غرفة الصف , المختبر , الخ)				
١٧.	استخدم المدربون أجهزة ووسائل معينة بشكل ملائم وبفعالية				
١٨.	توافر التسهيلات التدريبية وملاءمة استخدامهما:				
	- الموقع التدريبي				
	- الغرفة التدريبية				
	- المقاعد والأثاث				
	- تصوير وثائق				
	- الضيافة				
	- قرطاسية				
	- مكتبة , مختبر , مشغل رسم , الخ .				

١٩- ما الذي وجدته الأكثر فائدة في الدورة التدريبية ولماذا؟

٢٠- ما الذي وجدته الأقل فائدة في الدورة التدريبية ولماذا؟

٢١- ما الشيء الذي لم تتضمنه الدورة التدريبية وتشعر بأنه يمكن أن يكون مفيداً؟

التحسينات المقترحة :