

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة الإتصالات وتقانة المعلومات
المركز القومي للمعلومات
الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات
إدارة نظم المعلومات
قسم السياسات المعايير



معايير مراكز التدريب

يوليو 2011م

جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
3	الأهداف
3	نطاق الوثيقة
3	منهجية العمل
3	مراجعة الوثيقة
4	المصطلحات
5	معايير الحقيبة التدريبية
6	معايير المدربين (مشرفي التدريب)
8	معايير البيئة التدريبية
9	معايير النظام الإداري
14	الملاحق
15	ملحق (1)

16	ملحق (2)
22	ملحق (3)
24	الخاتمة

مقدمة:

دخل السودان مبكراً في ثورة الإتصالات والمعلومات على مستوى المنطقة العربية والافريقية ، إلا أن الإهتمام بوضع وتطبيق المعايير والمواصفات الخاصة بتقانة المعلومات والإتصالات (ICT) قد تأخر كثيراً ، وفي الآونة الأخيرة بدأ التفكير الجاد في هذا الأمر إدراكاً لأهميته وضماناً لنجاح مشاريع الحكومة الإلكترونية والتي تعتمد اساساً على معايير ومواصفات علمية ومحكمة.

تمخض الإهتمام بالمعايير في المركز القومي للمعلومات عن إنشاء وحدة متخصصة في مجال المعايير في عام 2007م والتي بذلت جهوداً مقدرة في تكوين لجان متخصصة لوضع معايير ومواصفات في مجال تقانة المعلومات هي:.

- لجنة معايير العتاد والشبكات.
- لجنة معايير نظم التشغيل والسرية والتأمين.
- لجنة معايير البرمجيات.
- لجنة الترميز الموحد.
- لجنة معايير مراكز التدريب والصيانة والخدمات (مرفق قرار تشكيل اللجنة).

الاهداف:

- الارتقاء بعملية التدريب في المجال من خلال المدربين، البرامج التدريبية، المحتوى العلمي والبيئية التدريبية.
- العمل على تأصيل أخلاقيات التدريب في المجال بالتنسيق مع كافة الجهات والقطاعات ذات العلاقة .
- المساهمة في نشر وتنمية الوعي بأهمية معايير التدريب التقني وإقامة الملتقيات والندوات والورش والمؤتمرات العلمية المتخصصة في ذلك .
- الاتصال والتواصل الفعال مع مختلف المؤسسات والجهات ذات العلاقة بالتدريب في مجال تقانة المعلومات والاتصالات بالقطاعين العام والخاص ومؤسسات المجتمع المدني في الداخل والخارج.
- الاسهام في تطوير تقديم الخدمات والاستشارات المتميزة في المجال وفق اسس ومعايير علمية .
- بناء قاعدة بيانات ومعلومات متميزة عن التدريب في المجال.
- وضع الشروط والمعايير المطلوب توفرها في مؤسسات التدريب في المجال وتكوين هيئة مرجعية لاعتماد هذه المعايير.

نطاق الوثيقة:

تغطي هذه الوثيقة معايير مراكز التدريب المتخصصة في مجال تقانة المعلومات.

منهجية العمل:

اتبعت اللجنة منهجية البحث والتقصي في مجال معايير مراكز التدريب لتقانة المعلومات ،حيث إستفادت من التجارب العالمية المتعددة وتبنت ما يتناسب ومتطلبات البيئة السودانية وفق مبدأ الحد الأدنى للمعايير الذي يضمن استمرار العمل بكفاءة عالية مع القدرة على استيعاب التطور المستقبلي .
تم دراسة ومناقشة محتوى هذه الوثيقة وإجازته من خلال إجتماعات اللجنة.

مراجعة الوثيقة:

المركز القومي للمعلومات هو الجهة المسؤولة عن إصدار و تطوير و مراجعة هذه الوثيقة بشكل دوري (ثلاثة سنوات) أو حسب ماتقتضيه الضرورة. مثل المستجدات و المقترحات و الآراء الجديدة . ويمكن الاتصال بالمركز القومي للمعلومات لمزيد من المعلومات.

المصطلحات:

يُقصد بالمصطلحات والتعابير المستخدمة في المعايير المعاني التالية:
" القانون " يُقصد به قانون المركز القومي للمعلومات لسنة 2010م.

"اللائحة" يقصد بها لائحة التدريب لسنة 2011م الصادرة من مجلس ادارة المركز القومي للمعلومات.

"العاملين" يقصد بهم العاملين بالمركز القومي للمعلومات والعاملين بمراكز المعلومات بالوحدات الحكومية على كافة مستويات الحكم.

"الخدمات" يقصد بها خدمات التدريب او الصيانة او الاستشارات او دراسات الجدوى وغيرها من الخدمات التي تقدم في مجال المعلوماتية

" المخالفة " يقصد بها اى حوادث تتعلق بمشكلة ما أو تسبب حالة من عدم الرضى بشأن مقدم الخدمة أو بشأن الخدمة المقدمة لطالبيها .

"الموافقة" يُقصد بها موافقة المستفيد المبنية على فهم تداعيات نشاط أو قرار ما وما يمكن أن تكون عواقبه على المستفيد.
"الإستشارة" تعني طلب وقبول والإعتراف بآراء الجهة المستشارة في جميع مراحل العملية الآيلة إلى والمتضمنة إتخاذ القرارات.

"المستفيد يقصد به الجهة أو الشخص الذى يتلقى خدمة ما يقدمها مقدم الخدمة مقابل أتعاب متفق عليها بينهما.

مركز التدريب : يقصد بها أى مؤسسة تدريبية خاصة او عامة تعمل فى مجال التدريب او تقديم خدمات التدريب فى مجال الاتصالات وتقانة المعلومات
المجال : يقصد به الاتصالات و تقانة المعلومات.

إطلاقاً مما ذكر تم تناول أربعه محاور في هذا الإطار هي:

- معايير الحقيية التدريبية.
- معايير المدربين (مشرفي التدريب)
- معايير البيئة التدريبية
- معايير النظام الإداري.

فيما يلي تفاصيلها.

معايير الحقيبة التدريبية¹

الحقيبة التدريبية تشتمل على برامج تدريبية متعددة تتضمن أنشطة ومهارات هادفة ومتنوعة معتمدة من قبل المركز القومي للمعلومات تتوافق مع توجهاته.

ولابد لإي برنامج تدريبي من اجتياز المعايير الآتية:

1. تحديد فئة البرنامج:

البرامج بالحقيبة التدريبية تصنف وفق ما يلي:

- أ. برامج تدريبية يعتمدها المركز القومي للمعلومات: وهي البرامج المتعلقة بالشهادات والمناهج المحلية والإقليمية والعالمية المعترف بها، وتعرض قوائم هذه البرامج على موقع المركز القومي للمعلومات على الإنترنت.
- ب. برامج تدريبية مقترحة: يمكن لإي مؤسسة تدريبية تقديم طلب اعتماد برنامج و/ أو منهج تدريبي معين للمركز القومي للمعلومات، وعند إتمامه يجوز للمؤسسة التدريبية وضع شارة اعتماد المركز القومي للمعلومات على شهادات المتدربين.

2. تضمين محتوى مواد البرامج لـ:

- أ) جدول محتويات.
- ب) مقدمة تمهيدية.
- ج) الأهداف المعرفية.
- د) الأهداف المهارية.
- هـ) الأهداف السلوكية.
- و) أنشطة نظرية وعملية.
- ز) ملخص عام للمادة المقدمة في البرنامج.
- ح) قائمة بالمراجع العلمية للمادة.

3. تميز عرض محتوى المادة العلمية بالمنهجية والأسلوب المناسب لطبيعتها لبعث روح التعلم الذاتي للفرد كالتدرج بالمتدرب من السهل إلى الصعب.

4. توفر دليل (مرشد) استخدام يعين على:

- أ) إتقان تعليم المادة.
- ب) تنوع أساليب التقويم وأوقاته.
- ج) تحديد الوسائل الملائمة المتنوعة المعينة لتحقيق الأهداف المحددة وممارسة النشاطات المؤدية إليها.

¹ مرفق إستمارة التقييم ملحق 1

د) تحديد الأساليب والطرائق المتنوعة حسب نوع التدريب المتبع سواء كان فردياً أو جماعياً وبما يلائم طبيعة الموضوع وأنماط التدريب والفروق الفردية بين المستهدفين ، كتنوع الأسئلة والاعتماد على المواد متعددة الوسائط.

معايير المدربين (مشرفي التدريب)²

هذه المعايير تضمن وجود مدربين (مشرفي تدريب) مؤهلين معتمدين من المركز القومي للمعلومات، لتحقيق الأهداف المرجوة من التدريب بناء على المعايير التالية:

1. المدرب:

- أ- أن يكون حاصل على مؤهل علمي جامعي (ثلاثة سنوات كحد أدنى) في أحد مجالات تقانة المعلومات والاتصالات أو أي مجالات ذات علاقة يحددها المركز.
 - ب- ان تكون لديه خبرة في مجال البرنامج المقدم لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - ج- المام تام بالمعارف التفصيلية ذات الصلة بالدورة التي يقوم بتنفيذها.
 - د- القدرة على تسهيل تعلم المعارف المطلوبة وتطوير مهارات الدارس.
 - هـ- القدرة على التدريس ومعرفة لصيقة بمواد الدورة ووثائقها.
 - و- يتميز بأخلاقيات العمل المهني.
 - ز- ملم بالقوانين واللوائح المنظمة للمهنة.
 - ح- يجب ارفاق الشهادات المعضدة.
2. قبل السماح للمدربين بتقديم الدورة، على المؤسسة التدريبية التأكد من أن المدرب يمتلك المقدرات الموضحة أعلاه. وذلك يعني على أقل تقدير أن يكون المدرب:
- أ) مشارك بصفته مندوب/ موفد أو مراقب على عرض كامل للدورة.
 - ب) مشارك بصفته مدرب تحت إشراف مدرب سبق له أن نال شهادة الاعتماد المطلوبة.
 - ج) يكون تحت المراقبة من قبل المؤسسة التدريبية التي تقدم وتدير الدورة.
3. مدرب واحد لكل دورة يجب أن يكون قد نال شهادة من المركز القومي للمعلومات كمدرب معترف به (أو بديل مقابل يكون مقبولاً للمركز القومي للمعلومات).
4. في حالة الاستعانة بمدرب اجنبي يجب اعتماده من المركز القومي للمعلومات.
5. كل دورة تقدم يجب أن تدرّس بواسطة مدرب أو أكثر بلغة المتدربين . وفي حالة الاستعانة بمترجم فوري يجب أن يكون للمترجم القدرة الكافية على توصيل المادة.

² مرفق إستمارة التقييم. ملحق 2

6. توفير مترجم فوري لكل مدرب لا يتحدث لغة المتدربين.

7. توثيق إجراءات تعيين المدربين الذين استوفوا متطلبات المقدرة والكفاءة التي تحددها المؤسسة وللمحافظة على الأداء المرضي. تلك الإجراءات يجب أن تشمل مراجعة أداء كل مدرب سنوياً على أقل تقدير. وتقوم مؤسسة التدريب بحفظ سجلات هذه المراجعات.

8. في حالة لم تقدم الدورة من قبل (يعني عندما ترغب المؤسسة التدريبية الحصول على الاعتماد الأولي) على المؤسسة التدريبية أن يكون لديها دليل موثق لاستيفاء متطلبات القدرة الخاصة بالمدربين قبل تقديم الدورة لأول مرة.

معايير البيئة التدريبية⁴³

على المؤسسة التدريبية تهيئة البيئة التدريبية وفق المعايير التالية:

1. تجهيز المعامل بالأجهزة اللازمة حسب طبيعة التدريب المقدم بالإستعانة بوثيقة مواصفات عتاد الحاسوب الصادرة من المركز القومي للمعلومات NIC/SD/HWS V1.0:2009 أو أي إصدارة أحدث أو إي وثائق لمواصفات عتاد آخر يتطلبه نوع التدريب المستهدف.
2. ربط أجهزة الحاسوب بكل معمل بشبكة داخلية Interanet تعمل بكفاءة عالية وفعالية كافية مستوفية لمعايير الشبكات الصادرة من المركز القومي للمعلومات وثيقة مواصفات شبكات الحاسوب الصادرة من المركز القومي للمعلومات NIC/SD/NW V1.0:2009 أو أي إصدارة أحدث.
3. تدعيم أجهزة المعمل ببطارية طاقة كهربية (Un-interrupted Power Supply (UPS)
4. توفر خدمة أنترنت بالمعامل تعمل بسرعة كافية وموثوق.
5. يكون توزيع الاجهزة بواقع جهاز حاسوب لكل متدرب في المعمل، علي أن تكون هنالك مساحات خالية كافية علي المناضد لإستخدام إي معينات لترسيخ المادة التدريبية وأن يكون شكل المعمل متناسباً مع البرنامج المقدم.
6. تنصيب نظم التشغيل اللازمة للعملية التدريبية.
7. تنصيب التطبيقات اللازمة بالكامل والتأكد من أنها تعمل بكفاءة عالية وفعالية محققة للغرض منها.
8. إحتفاظ إدارة المعمل بنسخ إلكترونية سليمة من نظم التشغيل والتطبيقات اللازمة والتأكد من أنها تعمل بكفاءة عالية وفعالية.
9. توفر برنامج مضاد للفيروسات (Anti-Virus).

³ يتم إعتقاد البيئة التدريبية بالتوافق مع اجراءات ومتطلبات المجلس القومي للتدريب ،ويتم إعتقاد المعامل والاجهزة من قبل المركز القومي للمعلومات .

⁴ مرفق إستمارة التقييم ملحق3

معايير النظام الإداري

1. الإجراءات الإدارية:

النظام الإداري بالمؤسسة التدريبية يتابع ويراقب ويوثق عن كثب إجراءات تصمم وتطبق و تطوير الدورات والبرامج التدريبية ويحافظ عليها ليحقق فعالية وكفاءة إدارة الدورة/ البرامج التدريبية عبر التغطية الشاملة للمحاور التالية:

1. تصميم وتطوير وتقييم وتوثيق مواد الدورة والتأكد من استيفائها ومطابقتها للمعايير الراهنة للمركز القومي للمعلومات.
2. وضع المناهج والطرق والأساليب التي تتناسب مع المحتوى العلمي للدورات المقدمه.
3. التأكد من المطلوبات المعرفية المسبقة للمتدربين المستهدفين.
4. ضبط الدورات والبرامج الداخلية والخارجية التي تقدم بواسطة مراكز فرعية أو وكلاء للمؤسسة التدريبية أو له حق الامتياز، والتي تعرض باللغة الرسمية للبلاد أو بلغات أخرى بعد التأكد من استيفائها ومطابقتها للمعايير الصادرة عن المركز القومي للمعلومات.
5. ضبط عملية الترويج والاعلان عن الدورات والبرامج.
6. التوثيق الشامل للبرامج والدورات التي تقام والمحافظة عليها.
7. ضبط عملية اختيار المدربين والبرامج التدريبية المستمرة ، بما في ذلك المتابعة و المراقبة والتقييم السنوي.
8. فتح سجل⁵ لكل متدرب وكل برنامج، وكذلك التحليلات الاحصائية.
9. إجراءات تقييم المتدربين بما في ذلك معايير النجاح والرسوب.
10. عملية تجهيز وإجراء الامتحان وإعادة الامتحان، بما في ذلك أمن وسرية أسئلة وأجوبة الامتحان سواء اكانت انظمة محوسبة او اوراق مصححة.
11. إصدار الشهادات وإلغائها.
12. حفظ وتخزين واعداد الأوراق المصححة وسجلات التقييم المستمر او الانظمة المحوسبة(التفاصيل أدناه).
13. استخدام الطرق والوسائل الحديثة مثل التقنيات الإحصائية التي تستخدم لتقييم الدارسين وأداء المدربين والأداء الكلي للدورة.
14. عرض التغييرات في محتوى ومسمى البرامج والدورات على المركز القومي للمعلومات للمراجعة والموافقة عليها قبل التنفيذ.
15. وجود القوة البشرية الكافية التي تسير المسؤوليات الإدارية والتقنية للبرنامج والتي تحددتها الجهات المختصة.
16. يجب ان تكون البرامج التدريبية المقدمة من المراكز التدريبية للمستفيدين معتمدة من المركز القومي للمعلومات

⁵أنظر معايير السجلات

17. عرض التغييرات في محتوى ومسمى البرامج والدورات إلى المركز القومي للمعلومات للمراجعة والموافقة عليها قبل التنفيذ.

18. دراسة ومعالجة الشكاوي المتعلقة بإي جانب من جوانب المنظومة التدريبية.

2. السجلات:

1. على مركز التدريب الاحتفاظ بسجلات توضح المطابقة مع متطلبات معايير المركز القومي للمعلومات.
2. تحفظ السجلات أو ترجماتها مكتوبة بلغة مقبولة لإدارة المركز القومي للمعلومات.
3. يمكن أن تكون السجلات في أي هيئة (ورقية أو رقمية وغير ذلك) على أن تقبلها إدارة المركز القومي للمعلومات.
4. سجلات النجاح والرسوب وشهادات الدورة تارشف بعد ثلاث سنوات. السجلات الأخرى تارشف بعد ثمانية عشر شهراً إلا في الحالات الخاصة التي يتطلب الأمر فيها غير ذلك على وجه التخصيص.
5. السجلات لكل دورة يجب أن تشمل على التالي:

- (أ) مكان وتاريخ إقامة الدورة والمواد الإعلانية والترويجية المتعلقة بهذا البرنامج.
- (ب) أسماء فريق المدربين (بما في ذلك البدلاء) مع شهادات الإعتماد الخاصة بهم، إضافة إلى أسماء المدربين تحت التمرين والمراقبين لهذه الدورة.
- (ت) التعريف بالإصدارات المحددة للوثائق التي استخدمت في الدورة.
- (ث) ضبط وتحديد أوراق الامتحان المستخدمة.
- (ج) أسماء جميع الدارسين الذين حضروا الدورة، مع نتائج التقييم المستمر ونتائج الامتحانات الخاصة بكل دارس.
- (ح) جميع نسخ الأوراق المصححة للامتحان واستمارات التقييم المستمر.
- (خ) النسبة المئوية للدارسين الذين أتموا الدورة بنجاح.
- (د) اسم كل دارس جلس للامتحان للمرة الثانية، مع نتيجة إعادة الامتحان.
- (ذ) رقم تعريف خاص لكل شهادة إكمال بنجاح مع اسم المتحصل عليها.

3. المراجعة الإدارية

1. تقوم إدارة المؤسسة التدريبية بمراجعة الأشياء التالية، على أقل تقدير ثلاث مرات في السنة، للتأكد من الكفاءة والمطابقة مع متطلبات معايير مراكز التدريب :

- (أ) القرارات والاعمال التي لم تنفذ من المراجعات الإدارية السابقة.
- (ب) الملاحظات والاعمال التي تظهر في تقارير التقييم للاعتماد والمتابعات التي تقوم بها لجان المركز القومي للمعلومات .
- (ت) الإجراءات الإدارية.
- (ث) تصميم الدورة.

(ج) أسلوب عرض الدورة.

(ح) أداء المدرسين والمتطلبات المستقبلية للتدريب/ إحتياجات التحسين المهني المستمر (CPD).

(خ) الشكاوي والاستئناف.

(د) تحليل لوجهات نظر الدارسين ولمستوى النجاح/ الرسوب.

2. سجلات المراجعة يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات وتُأرشف بعدها.

4. الشهادات

1. تقدم شهادة (إكمال بنجاح) لكل دارس اجتاز كل من الامتحان التحريري (في الحالة الدورات المعتمدة) و تقييم

المدرّب المستمر للدراس وتتضمن الشهادة الآتي:

(أ) تذكر بصورة واضحة أن الدورة معترف بها ومعتمدة من قبل المركز القومي للمعلومات.

(ب) تحوي شعار/ شارة الاعتماد التعريفية (إذا أُشترط ذلك) الخاصة بالمركز القومي للمعلومات.

(ج) تحوي رقم فريد خاص بكل شهادة.

(د) تذكر بوضوح اسم مقدم الدورة، كما هو مسجل لدى المركز القومي للمعلومات.

(هـ) تُعرّف الدورة من حيث العنوان (اسم الدورة) ورقم الدورة (إن وجد) وتاريخ تقديم الدورة.

(و) تشمل اسم الدارس ، بنفس الطريقة التي يستخدمها الدارس للتقديم لإعتماد الشهادة.

(ز) توضح أن الدارس المذكور قد أكمل الدورة بنجاح.

(ح) تكتب كل المعلومات على جانب واحد من الشهادة.

2. ذكر كلمة (حضور) في الشهادة ستعني فقط أن الدارس حضر الدورة، ولا يعني أبداً أن الدارس قد أكمل الدورة

بنجاح. يجب عدم وضع شعار المركز القومي للمعلومات على مثل هذه الشهادات.

3. تقوم المؤسسة التدريبية بإخطار الدارسين أن شهادة (حضور) لن تكون مقبولة من قبل المركز القومي للمعلومات

لتوثيقها وغير صالحة للاستخدام في التقييم بمؤسسات الدولة.

4. تصميم ومحتوى شهادة (الإكمال بنجاح) وشهادة (الحضور) وأي تغييرات فيهما يجب أن تتم الموافقة عليها من

قبل المركز القومي للمعلومات.

5. الشكاوي والاستئناف:

1. إمتلاك الإدارة لإجراءات موثقة لإدارة المقدمة ضد قراراتها.

2. أعلام جميع الدارسين بحق تقديم الشكوى و/أو الاستئناف وتقديم تفاصيل إجراءات الشكاوي والاستئناف.

3. تصنيف الشكاوي الواردة.

4. إحتواء سجل إي شكوي على :

i. المسببات الرئيسية

ii. تحليل المشكلة

iii. الخطوات التصحيحية.

iv. الخطوات الوقائية.

5. إشراك المركز القومي للمعلومات في أمر الشكاوى والاستئناف التي يصعب إيجاد حل لها.

6. إخطار مقدم الشكاوى أو الاستئناف بالنتيجة وحق الاستئناف ضد النتيجة للمركز القومي للمعلومات.

6. تقديم الدورات بالوكالة أو الترخيص أو حق الامتياز أو التعاقد الفرعي:

1. تخطر المؤسسة التدريبية المركز القومي للمعلومات كتابة بهوية أي مؤسسة أو جهة تنوي أن تعطيها حق تقديم الدورات المعتمدة عن طريق الوكالة أو الترخيص أو التعاقد الفرعي.

2. في حالة موافقة المؤسسة التدريبية على أن تدير وتقدم دوراتها المعتمدة بواسطة متعاقد فرعي في شكل وكالة أو ترخيص أو فرد، يجب عليها التأكد من أن هذا المتعاقد الفرعي يلتزم بشكل مستمر بمتطلبات المؤسسة التدريبية والمركز القومي للمعلومات.

3. أي إعلان أو مواد ترويجية عليها أن توضح بجلاء العلاقة بين الجهة التي تدير أو تقدم الدورة والمؤسسة التدريبية المعتمدة .

4. يحق للمركز القومي للمعلومات إجراء تقييم للمؤسسات التي تدير أو تقدم الدورات إنابة عن المؤسسات التدريبية المعتمدة كجزء من سعيه لتقييم المؤسسات التدريبية المعتمدة.

5. إذا سمحت مؤسسة تدريبية معتمدة باستخدام موادها (دوراتها) بدون متابعة وضبط منها على عملية ادارتها أو تقديمها ، يجب ألا يذكر صراحة أو تلميحاً أن الدورة هي دورة معتمدة من قبل المركز القومي للمعلومات.

7. السرية:

1. على المؤسسة التدريبية أن يكون لديها ترتيبات كافية، تتوافق مع وتراعي القوانين السارية، لحماية سرية كل المعلومات المقدمة من الدارسين، بما في ذلك نتائج الامتحانات. يجب على هذه الترتيبات أن تمتد لتشمل المنظمات أو الأفراد الذين يقومون بأعمال إنابة عن المؤسسات التدريبية .

2. مالم تتطلب قوانين البلاد او هذه المعايير عكس ذلك، يجب الا يتم الكشف عن المعلومات الخاصة بالمتدربين لطرف ثالث دون موافقة كتابية من المتدرب نفسه، كما لا يجوز الكشف عن معلومات تخص راعي المتدرب دون موافقة كتابية من قبل الراعي.

8. التغيير:

1. على المؤسسة التدريبية التأكد من أن أي تغيير كبير تنوي القيام بها يجب الموافقة عليها أولاً من قبل المركز القومي للمعلومات. واستناداً على طبيعة التغييرات، يحق للمركز القومي للمعلومات أن يطلب إعادة اعتماد مواد الدورة أو النظام الإداري لدى المؤسسة التدريبية .
2. بعد عمل التغييرات ونشرها، يجب على المؤسسة التدريبية التأكد من أن كل مدربي الدورة وكل الجهات المنتسبة والوكيلة والمتعاقدة فرعياً قد قامت بعمل التعديلات الضرورية للدورة وموادها في وقت معقول (مثلاً 30 يوماً).
3. على المؤسسة التدريبية إخطار المركز القومي للمعلومات بأي تغيير في العنوان أو أي تغييرات مهمه في بنية المؤسسة أو في تقديم الخدمات.

الملاحق

ملحق (1)

معايير ومؤشرات تقييم الحقبة التدريبية

هناك الكثير من المعايير التي يمكن استخدامها في تقييم الحقبة التدريبية في مجال الإدارة، وسيتم التركيز على أهمها وأشملها بما يمكن ان يحقق مصداقية عالية . ولأجل هذا التقييم فإنه يمكن الإعتماد على معيار رباعي، أي من 1 كأقل قيمة إلى 4 كأعلى قيمة، و يتشكل هذا التقييم من المستويات التالية: (ممتاز، جيداً، جيد، ضعيف). ومن أهم المعايير المستخدمة في تقييم الحقبة التدريبية ما يلي:

المعايير	المؤشرات	التقييم الكلي (100 درجة)
محتوى مواد البرامج	جدول محتويات	
	مقدمة تمهيدية	
	الأهداف العامه	
	الأهداف المعرفية	
	الأهداف المهارية	
	الأهداف السلوكية	
	أنشطة نظرية	
	أنشطة عملية	
	ملخص عام للمادة المقدمة في البرنامج	
	قائمة بالمراجع العلمية للمادة	
عرض محتوى المادة العلمية	سلامة لغة العرض	
	سهولة لغة العرض	
	وضوح المادة	
	التقسيم العلمي المناسب	
	التسلسل المنطقي	
	التكامل العلمي (شمولية العرض)	
	حدائثة الطرح والاستشهاد	
	تقديم نماذج علميه	
	حالات دراسية	
	استخدام الاشكال التوضيحية	
دليل(مرشد) استخدام	التصميم والإخراج العلمي (الشكل العام)	
	وجود جدول للتوزيع الزمني لمواد الحقبة	
	توزيع المواد بشكل مناسب على الوقت المتاح	
	توفر ارشادات عامه لعرض الجانب النظري للمادة حسب طبيعتها.	
محصلة درجات التقييم	توفر ارشادات عامه لعرض الجانب العملي(التطبيقي) للمادة حسب طبيعتها	

معايير ومؤشرات تقييم المدربين

مقدمة:

يعتبر المدرب ركيزة (أساسية في إنجاح) العملية التدريبية، ومن أهم المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم المدرب للتأكد من جاهزيته وقدرته على القيام بعملية التدريب التقني على الوجه الصحيح.

يكون مجموع درجات تقييم المدرب (100 درجة) موزعة بين المعايير المختلفة. ويمكن تصنيف المدربين حسب الدرجات التي يتحصلون عليها على النحو التالي:

1- يكون المدرب الحاصل على 90 درجة فأعلى (فئة أ).

2- يكون المدرب الحاصل على 70 إلى 89 (فئة ب).

3- يكون المدرب الحاصل على 50 إلى 69 (فئة ج)، ويعطى إنذار.

4- المدرب الذي لا يحقق 49 درجة فأدنى لا يتم إعتماده.

يمكن للمدرب الذي لا يتم أعماده تحسين وضعه من خلال الحصول على دورات تدريبية تشييطية في المجال التدريبي وتحسين نقاط الضعف لديه، والتقدم للإعتماد بعد ستة أشهر من تاريخ التقييم السابق.

يوجد الكثير من المعايير التقييمية للمدرب إلا أنه يمكن الاعتماد على المعايير الموضحة أدناه والتي تم جمعها وتصنيفها على ضوء ما وصلت إليه الكثير من الجهات المعنية بتقييم المدربين واعتمادهم.

المعيار	المؤشر	الوزن	التقييم
المؤهلات (لكل مؤهل سبع درجات).	بكالوريوس	0	
	دبلوم عالي	1	
	ماجستير	2	
	دكتوراة	3	
		6	
دورات تدريب المدربين في مجاله (درجتين لكل دورة) (حد أعلى خمس دورات تدريبية في مجال تدريب المدربين)	الدورة 1	2	
	الدورة 2	2	
	الدورة 3	2	
	الدورة 4	2	
	الدورة 5	2	
		10	
الخبرة التدريبية (درجة لكل عام)	سنة 1	1	
	سنة 2	2	
	سنة 3	3	
	سنة 4	4	
	سنة 5	5	
	سنة 6	6	
	سنة 7	7	
	سنة 8	8	
	سنة 9	9	
	سنة 10	10	
المظهر الشخصي للمدرب	ممتاز	4	
	جيد جداً	3	
	جيد	2	
	مقبول	1	
	غير مقبول	0	
		4 أو 3 أو 2 أو 1 أو 0	

المعيار	المؤشر	الوزن	التقييم
التحضير والاستعداد للتدريب	ممتاز	4	
	جيد جداً	3	
	جيد	2	
	مقبول	1	
	غير مستعد	0	
		4 أو 3 أو 2 أو 1 أو 0	
الأداء التدريبي	يشكل الأداء التدريبي أهم مؤشرات تقييم المدرب ولذلك فقد منح 44 درجة مقسمة بين مراحل الأداء المختلفة حسب أهميتها ومحاورها، وذلك على النحو التالي:		
تقديم الجلسة	استدعاء الإنتباه	2	
	الربط بما سبق	2	
	توضيح المخرجات التدريبية	2	
	توضيح هيكل الجلسة التدريبية	2	
		8	
العرض	الشرح	2	
	النشاط	2	
	الامثلة المستخدمة	2	
	الملخص	2	
		8	
تيسير التعلم الجماعي	كسر الحواجز	2	
	التشجيع على الانفتاح	2	
	تشجيع المشاركة بالخبرات والتجارب و الاقتراحات	2	
	تحفيز المشاركين على طرح الاسئلة	2	
		8	

التقييم	الوزن	المؤشر	المعيار
	2	استقبال الملاحظات من الآخرين	التغذية العكسية
	2	إعطاء الملاحظات للمشاركين	
	2	الحيادية عند التغذية العكسية	
	2	ردود الأفعال نحو المشاركين الصعبين	
	8		
	2	الربط بين الجلسة وأهداف الدورة	المراجعة
	2	تلخيص اهم الافكار	
	2	الربط بالمواضيع المستقبلية	
	6		
	2	مراجعة النتائج	الاختتام
	2	ملاحظات ختاميه	
	2	التمهيد للموضوع التالي	
	6		
	2	كل الوسائل المتنوعه اللازمه	استخدام الوسائل التدريبية
	1	بعض الوسائل اللازمه	
	0	لا توجد إي وسيله مستخدمه	
	2 أو 1 أو 0		
	2	إعطائهم الاهتمام اللازم	التفاعل الإيجابي مع المتدربين
	2	اشعارهم بأهمية خبراتهم	
	2	إحترام آرائهم	
	2	مناقشة مشاكلهم	
	8		
	1	قادر	ضبط سير العملية التدريبية
	0	غير قادر	
	1 أو 0		
	1	قادر	إدارة الوقت بفعاليه
	0	غير قادر	
	1 أو 0		

التقييم	الوزن	المؤشر	المعيار
	1	يستخدم المؤثر الحركي المناسب	استخدام لغة الجسم (الحركة) بشكل مناسب
	0	لايستخدم إي مؤثر الحركي المناسب	
	1 أو 0		
	1	يستخدم لغة سليمة وسهله	صحة الالتقاء
	0	لايستخدم لغة سليمة وسهله	
	1 أو 0		
	1	عادل في توزيع وإعطاء الفرصة لجميع المشاركين	توزيع المشاركات وإعطاء الفرصة لجميع المشاركين
	0	عادل في توزيع وإعطاء الفرصة لجميع المشاركين	
	1 أو 0		
	1	قادر على ربط موضوع التدريب بالواقع العملي واستخدام الأمثلة الواقعية	ربط الموضوع بالواقع العملي
	0	غير قادر على ربط موضوع التدريب بالواقع العملي واستخدام الأمثلة الواقعية	
	1 أو 0		
	1	قادر على التعامل مع الأخطاء.	القدرة على تصحيح الأخطاء بالطريقة المناسبة
	0	غير قادر على التعامل مع الأخطاء	
	1 أو 0		
	1	قادر على الاستخدام في الوقت والموضوع المناسب.	الاستخدام المناسب لأدوات العرض (الإيضاح مثل السبوره)
	0	غير قادر على الاستخدام في الوقت والموضوع المناسب.	
	1 أو 0		
	1	قادر على الكتابة بوضوح وترتيب خط حسن	الكتابة بوضوح وترتيب خط حسن
	0	غير قادر على الكتابة بوضوح وترتيب خط حسن	
	1 أو 0		

التقييم	الوزن	المؤشر	المعيار
	1	قادر على التعامل الحسن مع انمتدربين لا يتعالى عليهم او يشعرهم بالدونية لاي سبب مهما كان	حسن التعامل مع المتدربين
	0	قادر على التعامل الحسن مع انمتدربين لا يتعالى عليهم او يشعرهم بالدونية لاي سبب مهما كان	
	1 أو 0		
	1	يجيب على الاسئلة بشكل مناسب	إجابة الاسئلة بشكل مناسب
	0	يجيب على الاسئلة بشكل مناسب	
	1 أو 0		
	1	قادر على الربط بين مواضيع الجلسات والاهداف التدريبية في بداية ونهاية الجلسة التدريبية وتذكير المتدربين بها	تحقيق أهداف الدورة التدريبية
	0	غير قادر على الربط بين مواضيع الجلسات والاهداف	
	1 أو 0		
			المحصلة النهائية للتقييم

معايير ومؤشرات تقييم البيئة التدريبية

مقدمة:

تم وضع مجموعة من المعايير لتقييم مدى جودة البيئة التدريبية ، و يتم تصنيف المراكز التدريبية حسب مجموع الدرجات التي تتحصل عليها على النحو التالي:

- 1- يكون المركز الحاصل على 40 درجة فأعلى (فئة أ).
 - 2- يكون المركز الحاصل على 30 إلى 39 (فئة ب).
 - 3- يكون المركز الحاصل على 25 إلى 38 (فئة ج)، ويعطى إنذار .
 - 4- المركز الذي لا يحقق (25) درجة فأعلى لا يتم اعتماداه.
- ويمكن للمركز الذي لا يتم اعتماداه تحسين وضعه والتقدم للإعتماد بعد ستة اشهر من تاريخ التقييم السابق.

التقييم	الوزن	المؤشر	المعيار
	5	واضحة ومكتوبة.	الرؤية والرسالة
	5	معروفة لجميع العاملين.	
	5	يوجد التزام واضح من إدارة المعهد (المركز) بتحقيق الرؤية والرسالة.	
	5	يتم مراجعة الرؤية والرسالة والأهداف بصفة دورية للاستجابة للمتغيرات.	
	20		
	2	وجود مهام وإختصاصات واضحة ومكتوبة.	الهيكل التنظيمي
	2	توفر سياسات واضحة ومكتوبة	
	2	يتوفر وصف واضح ومكتوب (دليل إجراءات) لمسئوليات وواجبات الهيئة الإدارية والهيئة الفنية	
	6		

المعيار	المؤشر	الوزن	التقييم
	خطة سنوية بالبرامج والأنشطة	2	
	يتم مراجعة السياسات والأنظمة والإجراءات بصفة دورية للاستجابة للحاجات المتغيرة للمستفيدين.	2	
		10	
الموارد المالية	توجد لوائح للإجراءات المالية	2	
	تتوفر ميزانية كافية	2	
	يتم الصرف منها لمعدات ولوازم البرنامج وللتشغيل والتوظيف والتطوير والطوارئ	2	
		6	
البيئية المادية للتدريب	يلتزم بالقوانين والأنظمة الوطنية المتعلقة بتصميم المبنى وتقسيم المساحات والقاعات.	3	
	توفر الأثاث اللازمه.	3	
	توفر الوسائل الإيضاحية.	3	
	توفر وسائل الأمن والسلامه	3	
		12	
الخدمات المساندة	توفر برامج توجيه وإرشاد أكاديمي للمتدربين	2	
	المركز على معرفة باحتياجات سوق العمل	2	
		4	
المجموع		58	

الخاتمة

تم بحمد الله وفضله وضع مسودة معايير مراكز التدريب التي نأمل أن تعين على إرساء قواعد تدريب الموارد البشرية في المجال والتي تمثل رأس المال الحقيقي للتطوير والتقدم في مجالات الحياة المختلفة.