



الدليل الإجرائي لاعتماد البرامج التدريبية في الترقيات وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية

إعداد:

داليه عبد العزيز الحربي

رئيسة وحدة تخطيط الاحتياجات التدريبية بوكالة الابتعاث والتدريب

إدارة التدريب

(٢٠٢١م)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

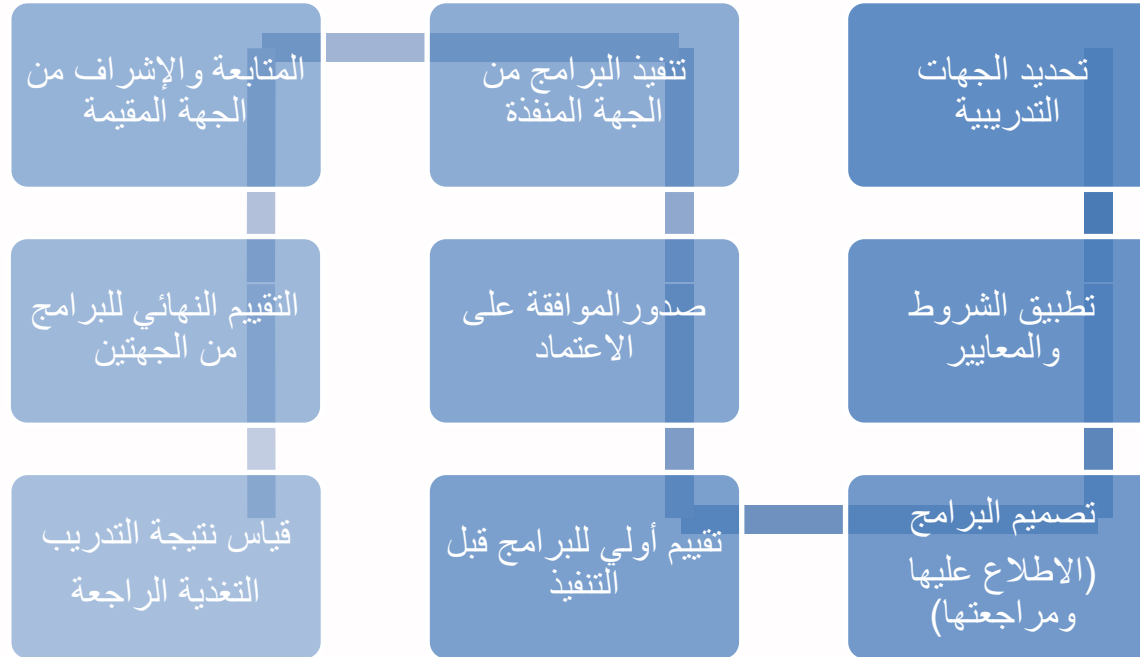


محتويات الدليل

- مرجعية وضع الدليل.
- الإجراءات المطلوبة لتنفيذ المقترح.
- حوكمة وإدارة تنفيذ المقترح.
- الاشتراطات والضوابط في نوعية هذه البرامج.
- السياسات والقواعد العامة للبرامج التدريبية المعتمدة في عناصر الترقية
- بناء وتصميم البرامج التدريبية المعتمدة.
- تطبيق المواصفات على البرامج المعتمدة.
- الإجراءات التي تتبعها الجهات لاعتماد البرامج التدريبية.
- النماذج.



الإجراءات المطلوبة لتنفيذ المقترح





مرجعية وضع الدليل

سعت إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية لوضع تصور مقترح لتدريب منسوبي جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية (الكوادر الإدارية)، منبثق من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وداعم لللائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، والاستفادة من المقارنات المرجعية في تصميمه مع بعض الجامعات السعودية والتي نفذت هذا النوع من البرامج التدريبية، والغرض منه زيادة البرامج التدريبية المعتمدة ضمن عناصر الترقية في المفاضلة بين منسوبي الجامعة.

وبناءً على توجيهات معالي رئيس الجامعة إحالة رقم (٩٣٤) وبتاريخ ١٤٤٣/٢/٨ هـ، لإتمام ما يلزم بشأن التوسع في تقديم البرامج التدريبية المعتمدة ضمن عناصر الترقية، وماورد من الإدارة العامة للشؤون القانونية إحالة رقم (٩٣٤) وبتاريخ ١٤٤٣/١/٢٩ هـ، بشأن الموافقة مع مراعاة التقيد بما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (٥٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية:

يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرجح وفق ما يراه الوزير المختص، وبالاتفاق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، في كل مرة يتم فيها اختيار معايير المفاضلة وأوزانها أو تعديلها.

وتأسيساً على ما تقدم من دراسة و مراجعة لللائحة التنفيذية للموارد البشرية ١٤٤٠ هـ، الباب السابع (التطوير والتدريب)، و لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، ومخاطبات للجهات المعنية بشأن طلب الموافقة على تنفيذ التصور المقترح لاعتماد البرامج التدريبية المعتمدة في عناصر المفاضلة للترقية، فإنه بناء على مسؤولية وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية لاستكمال اللازم وفقاً ما تقتضيه الأنظمة واللوائح، فإنه تم تحديد الإجراءات الأولية التي لا بد من اتخاذها لتنفيذ المقترح للتوسع في تقديم البرامج التدريبية المعتمدة ضمن عناصر الترقية.



أولاً: حوكمة وإدارة تنفيذ المقترح

١. تشكيل لجنة تحكيم في وكالة الابتعاث والتدريب تتكون من رؤساء ورئيسات الوحدات المعنية في الوكالة، وتتحدد مهامها في الآتي:

- وضع السياسات والقواعد العامة المتعلقة بالتدريب والتطوير.
- وضع معايير محددة لاعتماد البرامج التدريبية في الترقية وهي:
 - أ/ تحديد نسبة المستهدفين للتدريب.
 - ب/ تحديد مجالات التدريب ومطابقتها مع المهام الوظيفية وتحديد الطريقة المناسبة للتدريب.
 - ج/ تزويد وكالة الابتعاث والتدريب بتقارير دورية عن سير البرامج التدريبية المطلوب اعتمادها في الترقية.
 - د/ وضع ضوابط للبرامج التدريبية المعتمدة ضمن عناصر المفاضلة في الترقية.
 - هـ/ مراجعة التقارير الواردة من الجهات الطالبة باعتماد برامجها التدريبية.
- تقديم الخبرة والمشورة فيما يخص تنفيذ الخطط التدريبية للبرامج المطلوب اعتمادها.
- متابعة الإدارات المعنية باعتماد برامجها، من أجل إعداد خطط البرامج التدريبية، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الالتزام بالتطبيق ومراقبة تنفيذها.
- قياس النتائج المتعلقة بتطبيق البرامج التدريبية من خلال تقييم عملية التدريب وفق معايير ومؤشرات القياس المحددة للبرامج.
- يمكن لوكالة الابتعاث والتدريب رفع توصية بقبول البرامج التدريبية التي ترى مناسبتها- بعد الدراسة- واعتمادها واحتسابها ضمن عناصر المفاضلة في الترقيات للموظفين، بعد توافر الاشتراطات وانطباق المعايير فيها ووفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات.

٢. ضبط البرامج وتقويمها:

- إدارة وضبط عمليات التسجيل والقبول والتزام الجهات بمتطلبات البرامج ومعاييرها، تحت إشراف وكالة الابتعاث والتدريب في عمادة الموارد البشرية.



الاشتراطات والضوابط في نوعية هذه البرامج

- وضع شروط خاصة للالتحاق بالبرامج وتحديد نسبة وزن المعيار للمفاضلة، وضوابط مقننة -تضعها وكالة الابتعاث والتدريب- تنطبق على المتدرب في حصوله على البرنامج.
- وضع معايير خاصة للترشيح على البرامج التدريبية، بحيث تتفق مع الاحتياجات الفعلية للتدريب، وأن يكون المرشح مستوفي جميع شروط الترشيح وأهمها:
 - تناسب مستوى المتدرب مع مستوى وطبيعة البرنامج المتقدم عليه.
 - أن يكون المرشح ممن لم يسبق له الترشيح على برامج مماثلة خلال العام الجامعي.
 - أن يلتزم المرشح بحضور البرنامج التدريبي كامل، وفي حال الاعتذار عن حضور البرنامج يقدم المرشح عذر مقبول لاتخاذ الإجراء المناسب.
- يمكن للجهة أن تعتمد بعض الحقائب التدريبية الجاهزة بشرط أن تكون معتمدة من جهة تدريبية معتمدة.
- يمكن للجهات الاستعانة ببعض المدربين الخارجيين لتقديم البرامج، مع ملاحظة أن حقوق الملكية الفكرية للبرامج التدريبية يتم التفاهم حولها مع وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية.
- يمكن الاستفادة من المدربين الحاصلين على شهادات التدريب من قبل وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية لتحقيق كفاءة الانفاق.
- لا يترتب على هذا النوع من البرامج أي مكافأة مادية للمتدربين بعد الانتهاء من البرامج.
- وضع السياسات والضوابط التي تحكم محتوى ونوعية البرامج من مسئولية لجنة تحكيم البرامج التدريبية المذكورة في الصفحة رقم ٥.
- تصميم وثيقة البرنامج التدريبي، وهي الخطوط العريضة للدورة التدريبية التي تبين منهجية العمل المستخدمة في كل قسم، وتحدد اختبارات التقييم التي سوف تجرى قبل وبعد التدريب.
- تقويم نهائي للبرنامج التدريبي وللمحتوى العلمي، من خلال خبراء متخصصين في التدريب.
- تصميم محتوى البرنامج التدريبي، بحيث يكون ذا صبغة تطبيقية في معظم مكوناته، ويعتمد على ما هو واقع في بيئة العمل.



السياسات والقواعد العامة للبرامج التدريبية المعتمدة في عناصر الترقية

- ✓ أن تقدم الجهات المعتمدة التدريب بما يتفق مع اختصاصها ومجالها، ويمكن التعاون مع قطاعات التدريب الخاصة في إعداد أو تقديم بعض البرامج التدريبية حسب اللوائح والأنظمة والتعليمات.
- ✓ أن تحدد المهارات التي سيتم التدريب عليها، مع الأخذ بالاعتبار أن التدريب يشمل ثلاث مسارات تدريبية (تخصصي- إداري-فني).
- ✓ أن تتواءم أهداف البرامج التدريبية مع أهداف الجامعة الاستراتيجية.
- ✓ أن يتم وضع منهج تدريبي محدد، واختيار أسلوب تدريب مناسب له، وعلى أن يكون بمستويات محددة (مبتدئ، متوسط، متقدم).
- ✓ الاهتمام باختيار المدربين الأكثر كفاءة لتنفيذ البرامج التدريبية المقدمة.
- ✓ تختلف مدة التدريب على البرامج بحسب موضوعات التدريب، تبعاً لنوع البرنامج ومجاله.
- ✓ أن يتم تقييم البرامج التدريبية من وكالة الابتعاث والتدريب لاعتمادها قبل البدء فيها.
- ✓ تحديد عدد المتدربين في البرنامج التدريبي الواحد، والذي يزيد من فاعلية التدريب؛ إذ يمكن من المشاركة الفعلية للمتدربين في البرامج.
- ✓ أن يتطابق التدريب مع الوظيفة الفعلية للمرشح، ويشترط موافقة الرئيس المباشر على الترشيح؛ لارتباطها بمزايا وظيفية بعد الانتهاء من البرنامج.
- ✓ أن يكون المتدرب ملماً بأساسيات استخدام الحاسب الآلي في البرامج التدريبية التخصصية في الجانب التقني.
- ✓ يجب مراعاة أن يكون التدريب متطابق مع الواقع الفعلي للعمل؛ وذلك لتلبية احتياجات تدريبية حقيقية بناءً على ما تقوم به وكالة الابتعاث والتدريب بالتنسيق مع الرؤساء المباشرين.
- ✓ إسناد ترشيح المتدربين لوكالة الابتعاث والتدريب بالعمادة بناء على ما يرد للوكالة من موافقة الرئيس المباشر على الترشيح، وتطبيق إجراءات القبول بناء على معايير شفافة.
- ✓ أن تحدد وحدة الترقيات (الجهة المعنية)، معيار عدد البرامج التدريبية المعتمدة وحسابها بقيمة محددة، والتي تدخل ضمن عناصر المفاضلة في ترقية الموظفين.
- ✓ أن تقيم فاعلية هذه البرامج بصفة مستمرة، والعمل على تحديثها وتطويرها مع مستجدات وحاجة الجامعة.



بناء وتصميم البرامج التدريبية المعتمدة

أن يتم بناء وتصميم البرامج التدريبية وفقاً للتالي:

١. بناء البرامج التدريبية وفق قوانين ولوائح وأنظمة الجامعة، وما يوائم خطتها الاستراتيجية (٢٠٢١- ٢٠٢٥ م).
٢. بناء البرامج التدريبية وفق الاحتياجات الفعلية التي تحددها وكالة الابتعاث والتدريب.
٣. أن يراعى في إعداد وتحضير البرامج التدريبية تحقيق المعايير المذكورة في المقترح.
٤. أن يراعى تحديد مستوى البرنامج التدريبي المقدم للمرشح، ويشمل ثلاث مستويات (مبتدئ- متوسط -متقدم).
٥. أن تكون أهداف البرامج واضحة ومحددة وترتبط ارتباط وثيق بالمتدربين ويمكن قياس أثرها التدريبي.
٦. أن تكون البرامج التدريبية شاملة لعملية التنمية البشرية وتشمل كل المستويات الوظيفية والإدارية.
٧. أن تكون مستمرة ويمكن تطوير البرامج وفق المتغيرات الطارئة في بيئة العمل.
٨. أن يراعى في تصميم البرامج التدريبية الواقعية بحيث يمكن تطبيقها وممارستها في بيئة العمل.
٩. أن يراعى في تصميم البرامج التدريبية الجانب التطبيقي في التدريب ولا يقتصر على الجانب النظري فقط.
١٠. أن يراعى في تصميم البرامج التدريبية الديناميكية حيث تكون مرنة قابلة للتعديل والتطوير والتصويب.
١١. وضع اختبارات قبلية وبعديّة تحدد مدخلات التدريب ونتائجه، ويمكن الاستغناء عنها بقياس نتائج التعلم فقط بنهاية البرنامج.



ثانياً: تطبيق المواصفات التالية على البرامج المعتمدة

أولاً: المواصفات الفنية للبرامج التدريبية المعتمدة:

أن يتضمن تصميم البرامج التدريبية الآتي:

1. تصميم الموضوعات التدريبية والأفكار الأساسية للبرنامج وفق اختصاص الجهات.
2. تحديد المحتوى التدريبي وتحديد أساليب التدريب المناسبة للمحتوى.
3. تنفيذ ومتابعة تقييم البرامج.
4. وضع محتويات خطة التدريب وتشمل شرح تفصيلي لأهداف البرنامج التدريبي، العناوين الأساسية للموضوعات، المواعيد، أسماء المدربين، وضع نظام إجرائي أساسي لخطة التدريب.

ثانياً: معايير حقيبة التدريبية:

أن يراعى في تصميم الحقائق التدريبية التالي:

- معلومات عامة عن البرنامج.
- أهداف البرنامج التدريبي.
- خطة البرنامج التفصيلية.
- تقديم حقيبتين حقيبة للمدرب وحقيبة للمتدرب.
- تتضمن المحتوى التدريبي وإجراءات تنفيذ الجلسات التدريبية (الفهرس، المراجع، الجداول التفصيلية، الأنشطة التدريبية، ملحق الاختبارات والمقاييس إن وجد، ملحق حل التمارين والتطبيقات).
- تحفظ الحقائق التدريبية كمخزون لدى وكالة الابتعاث والتدريب بالموارد البشرية، ويمكن الرجوع لها.



ثالثاً: معايير المدرب: (تعكس مؤهلات المدربين وخبراتهم المهنية المستوى المطلوب للبرامج التدريبية التي يقدمونها).

- المؤهل العلمي للمدرب درجة الدكتوراه، درجة الماجستير، خبرة إدارية.
- حصول المدرب على شهادة معتمدة في التدريب.
- الخبرة في مجال التدريب وفي تقديم نوعية البرامج التي يقدمها.

رابعاً: معايير تقييم البرامج التدريبية:

- تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية.
- اكتساب وتعلم خبرات جديدة.
- رأي ورد فعل المتدربين.

خامساً: مؤشرات قياس نجاح البرامج التدريبية:

١. انطباق المتدرب كما تحقق له من خلال التدريب.
٢. رضا الرؤساء عن سلوكيات المتدرب بعد التدريب.
٣. تحسن الأداء العام.
٤. التقدم الوظيفي للمتدرب.

سادساً: القيم المستهدفة للمؤشرات:

١. الحد الأدنى ٩٠% نسبة رضا المتدربين.	٢. الحد الأدنى ٧٥% نسبة رضا الرؤساء عن سلوك المتدرب.
٣. الحد الأدنى ٥٠% نسبة تحسن السلوك العام للمتدرب.	٤. الحد الأدنى ٥٠% نسبة التقدم الوظيفي لمتدرب.



الإجراءات التي تتبعها الجهات لاعتماد البرامج التدريبية

المرحلة	الوصف	الجهة المنفذة	الهدف	الجهة المسؤولة
الأولى: التخطيط والتصميم	رسم أهداف محددة وواضحة للبرامج التدريبية، وضع مؤشرات يسهل قياسها من خلال الأهداف.	الجهات التي تقدم البرامج المعتمدة (داخلية أو خارجية)	يتم عرض البرامج التدريبية على المختصين في مجال التدريب من أجل التأكد من الآتي: سلامة الأهداف المصاغة وإمكانية تحقيقها وشمولية كل العناصر. بناء البرامج على المرتكزات المقترحة وتطبيق الشروط والمعايير المحددة.	وكالة الابتعاث والتدريب
	تحديد الموضوعات التدريبية وتصميم الحقائق التدريبية، والأنشطة والتدريبات، وضع خطة تدريب للبرنامج مفصلة.			
الثانية: التنفيذ والمتابعة	ارسال الحقائق لوكالة الابتعاث والتدريب، للنظر وإبداء الرأي وإصدار حكم. تنفيذ البرامج التدريبية، ومتابعتها.		ملائمة أساليب التدريب لتحقيق أهداف البرامج. مناسبة الأنشطة والوسائل المقترحة.	
	بعد الانتهاء من تصميم البرنامج التدريبي وقبل البدء فيه، يتم تحكيمه من قبل وكالة الابتعاث والتدريب لإبداء الرأي.		مناسبة أدوات التقويم وشموليتها. تقييم البرامج من المختصين في التدريب.	
الثالثة: القياس والتقويم	تطبيق مؤشرات نجاح البرامج التدريبية وقياس نتائج التعلم بعد الانتهاء منه، التأكد من مستوى الأداء التدريبي للبرامج المنفذة.		بعد تنفيذ الملاحظات التي أبداها المحكمون، وأصبح في صورته النهائية لاعتماده.	



ثالثاً: تطبيق أدوات التقييم ومراحله

لابد من تطبيق مستويات التقييم للبرامج التدريبية بالنسب المئوية المحددة ويمكن الاستغناء عن المستويات المشار إليها بنجمة*

القيمة المستهدفة	أدوات التطبيق	مسؤولية التنفيذ	زمن التطبيق	مستويات التقييم
%١٠٠	استمارة تقييم للبرنامج	المتدربين	بعد التدريب	رضا المتدربين عن البرنامج
%١٠٠	بطاقة ملاحظة وتقارير أداء وتقييم لمهارات محددة قبل وبعد التدريب	الرئيس المباشر	بعد التدريب	نتائج التعلم من البرنامج
%١٠٠	تحكيم محتوى البرنامج تطبيق بطاقة تقويم فاعلية البرامج	وكالة الابتعاث والتدريب	قبل التدريب	تقويم محتوى البرنامج
%٣٠	اختبار قبلي	المتدربين	قبل التدريب	*تقويم مدخلات البرنامج
%٧٥	اختبار بعدي	المتدربين	بعد التدريب مباشرة	*تقويم مخرجات البرنامج
%٨٠	إحصاءات وتقارير أداء وتقارير انجاز المتدرب	وكالة الابتعاث والتدريب	بعد انتهاء التدريب بفترة زمنية	*القيمة المضافة من التدريب على الجهة



مراحل عملية تقييم البرامج التدريبية

المرحلة الأولى تكويني	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة إجمالي
- تقييم قبل تنفيذ التدريب.	- تقييم أثناء التدريب.	- تقييم بعد الانتهاء من التدريب.
- الهدف منه: اكتشاف أوجه القصور حتى يمكن تصحيحها قبل بدء البرنامج التدريبي. الغرض: قياس مدى نجاح البرنامج.	- تتم من خلال محورين: - تقييم خطوات تنفيذ البرنامج (الجوانب الفنية). - تقييم الأداء للمدرب والمتدرب. - وقياس تحصيل المعارف والمهارات.	- تحقيق أهداف التدريب. - قياس التغيير في الأداء باستخدام أساليب متعددة في التقييم. - الحكم على مؤشرات نجاح التدريب.
- التقييم يتم من وكالة الابتعاث والتدريب.	- تقييم المدرب للمتدربين. - تقييم المتدربين للمدرب.	- تقييم نهائي من قبل وكالة الابتعاث والتدريب. - للمتدربين. - التقييم بعد انتهاء التدريب بفترة معينة (قياس أثر التدريب).



رابعاً: تطبيق النماذج الموصوفة في المقترح

١. نموذج تقديم برامج تدريبية معتمدة.
٢. نموذج تقييم فاعلية البرامج التدريبية المعتمدة.



النماذج



نموذج تقديم مقترح لبرنامج تدريبي معتمد

بيانات المدرب

الاسم رباعي باللغة العربية:	
الاسم رباعي باللغة الانجليزية:	
الدرجة العلمية: <input type="checkbox"/> دكتوراه <input type="checkbox"/> ماجستير	
المرتبة العلمية: <input type="checkbox"/> أستاذ <input type="checkbox"/> أستاذ مشارك <input type="checkbox"/> أستاذ مساعد <input type="checkbox"/> محاضر <input type="checkbox"/> أخرى	
الكلية:	القسم:
رقم الجوال:	رقم الهاتف- التحويلة:
البريد الإلكتروني:	
الدورات التدريبية التي قمت بتقديمها (إرفاق صور من شهادات التدريب المعتمدة، وأهم البرامج التي قدمها المدرب، وأهم البرامج التي حضرها، وأي وثائق لأنشطة أخرى):	
..... (١)	
..... (٢)	
..... (٣)	
..... (٤)	



بيانات البرنامج التدريبي

عنوان البرنامج التدريبي المقترح:

مستوى البرنامج: مبتدئ متوسط متقدم

الفئة المستهدفة:

موظفون عام
 موظفات خاص

القاعة التدريبية المناسبة: قاعة معمل حاسب مدرج

تجهيزات أخرى:

عدد الساعات لا يتجاوز أربع (4) ساعات تدريبية في اليوم الواحد

لغة البرنامج: العربية الانجليزية

مسار البرنامج مهارات تخصصية مهارات فنية مهارات تقنية مهارات عامة



لمن هذا البرنامج؟

ما هي الفئة المستهدفة بالبرنامج؟ وما هي المهارات والمعارف السابقة التي يجب توفرها بالمتدرب؟ (إن وجدت).

وصف البرنامج التدريبي

وصف تفصيلي عن البرنامج وأهميته فيما لا يزيد عن خمسة أسطر



أهداف البرنامج

تحديد هدف عام للبرنامج وأهداف خاصة والتي سيكتسبها المتدربين بعد حضور البرنامج:

أولاً: الهدف العام:

ثانياً الأهداف الخاصة:

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧
- ٨



نواتج التعلم المستهدفة

ويجب أن تكون على هيئة نقاط مختصرة.

يتوقع من المتدرب مع نهاية البرنامج أن يكون قادراً على:

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

الأنشطة والتدريبات

التطبيقات العملية والأنشطة التدريبية المصاحبة والمساعدة في تقديم البرنامج



المراجع

المراجع والمصادر التي سيتم الاستعانة بها في اعداد وتصميم البرنامج

عناصر العرض التقديمي

(بيان لأهم العناوين الرئيسية والفرعية للبرنامج التدريبي)



نموذج لتقويم فاعلية البرامج التدريبية

أولاً: بيانات عامة عن البرنامج التدريبي:

اسم البرنامج:		
نوع البرنامج:	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> فني
مكان التنفيذ:	تاريخ التنفيذ:	
مدة البرنامج:		
الإدارة المسؤولة عن البرنامج:	هاتف التواصل:	البريد الإلكتروني:

ثانياً: بيانات فنية عن البرنامج التدريبي:

نبذة مختصرة عن البرنامج	
الهدف العام للبرنامج	
الفئة / الفئات المستهدفة	■
المتطلبات السابقة للالتحاق بالبرنامج	■



ثالثاً: مستويات تقييم فاعلية البرامج التدريبية:

م	مستويات التقييم ومجالاته	أدوات التقييم	زمن التقييم	مسؤولية التنفيذ
تقييم البرنامج؛ ويشمل المجالات التالية:				
١	تحديد الاحتياجات التدريبية التي بني عليها البرنامج			
٢	أهداف البرنامج.			
٣	محتوى البرنامج.			
٤	الأساليب والأنشطة التدريبية.			
٥	زمن التدريب.			
٦	وسائل وأدوات التقييم في البرنامج.			
٧	الحقيبة التدريبية (كفايتها، تنظيمها).			

م	مستويات التقييم ومجالاته	أدوات التقييم	زمن التقييم	مسؤولية التنفيذ
تقييم المدرب؛ ويشمل المجالات التالية:				
١	القدرة على تحقيق أهداف البرنامج.			
٢	التمكن من المحتوى العلمي للبرنامج.			
٣	القدرة على تكييف محتوى البرنامج وربطه بالواقع.			



٤	مهارات استخدام وتوظيف الأنشطة ووسائل التدريب.		
٥	القدرة على استخدام وتوظيف تقنيات التدريب.		
٦	إدارة الجلسة التدريبية.		
٧	التمكن من مهارات العرض والإلقاء.		
تقويم المتدرب؛ ويشمل المجالات التالية:			
١	معايير الترشيح في البرنامج.		
٢	المستوى المعرفي والمهاري قبل وبعد التدريب.		
٣	الالتزام بحضور البرنامج والجلسات التدريبية.		
٤	التفاعل الإيجابي مع البرنامج.		
٥	المشاركة في تقويم البرنامج.		
تقويم البيئة التدريبية؛ ويشمل المجالات التالية:			
١	قاعات التدريب (التجهيزات، التهوية والإضاءة).		
٢	تنظيم المتدربات داخل القاعة التدريبية.		
٣	الخدمات المساندة كالتصوير والنسخ.		
٤	مقر التدريب من حيث سهولة الوصول إليه.		
تقويم نتائج التدريب (المعرفية، المهارية)؛ ويشمل المجالات التالية:			
١	نتائج الاختبار القبلي والبعدي لمعارف ومهارات المتدربين		



			٢ رصد مستوى التعلم خلال استمرار البرنامج.
			٣ الفرق في أداء المتدرب قبل وبعد التدريب.
			٤ إمكانية تطبيق ما تم تعلمه في بيئة العمل.
تقويم القيمة المضافة لبيئة العمل؛ ويشمل المجالات التالية:			
			١ إعداد المتدربات عمل ما بعد التدريب.
			٢ تطبيق المتدربات للمعارف والمهارات في العمل.
			٣ ارتفاع مستوى كفاءة أداء العمل نتيجة التدريب.
			٤ المتابعة على المستوى المتوسط والبعيد لأثر التدريب.

المقترحات العامة لتطوير البرنامج:

تصميم وإعداد: د. هيلة بنت عبد الله الفايز



انتهى بحمد الله وتوفيقه