



جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

دليل

المُشرف

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
وكالة التطوير والجودة
عمادة التطوير والجودة



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	لمن هذا الدليل؟
٥	لماذا هذا الدليل؟
٦	معايير اختيار المشرف على التدريب
٦	بيئة عمل المشرف على التدريب
٧	قوائم هامة للمشرف على التدريب
٧	نماذج هامة للمشرف على التدريب
٨	مهام المشرف على التدريب
١١	إرشادات عامة لإرسال البريد الإلكتروني
١٢	إرشادات عامة لتجهيز ملف المدرب
١٢	إرشادات عامة لتجهيز بيئة التدريب
١٤	إرشادات عامة لاستقبال المدرب
١٥	إرشادات عامة لاستقبال المتدربين
١٦	نماذج المشرف على التدريب

مقدمة

الحمد لله وكفى، والصلاة والسلام على خير خلقه الذين اصطفى، وعلى آله وصحبه ومن سار على نهجهم واقتفى، أما بعد:

أخي المشرف وأختي المشرفة، تفخر عمادة التطوير والجودة بكم ضمن فريقها التدريبي، الذي يؤمن بضرورة التعامل مع التدريب من خلال رؤى وأهداف واستراتيجيات مختلفة نوعاً وكماً، وأساليب تعتمد فكراً متجدداً، فكراً ينظر إلى المستقبل باعتباره هدف متحرك أساسه نظام تدريبي قوي ومرن ومتطور.

وإدراكاً منا بالدور التنفيذي المحوري للمشرف على التدريب والهادف إلى تجويد المنظومة التدريبية بكامل عناصرها، وإحداث التكامل بينها بما يكفل تحسين مخرجات بيئات التدريب المختلفة؛ حرصنا بالعمادة على وضع أعلى المعايير لتجويد عمل المشرفين على الدورات التدريبية.

وانطلاقاً من مسئوليتنا في عمادة التطوير والجودة بتحديد إطار عملي للمشرفين على التدريب وتطوير أدائهم التنظيمي بكفاءة عالية، جاء (دليل المشرف) الذي يحمل بين ثناياه رؤية واضحة لما ينبغي أن يكون عليه عمل المشرف على التدريب، وما يلزمه من أدوات ونماذج وإرشادات لأداء عمله على أكمل وجه.

وختاماً نأمل أن يحقق هذا الدليل تطلعات مشرفينا الذين نفخر بوجودهم ضمن فريقنا التدريبي، ومن يودون الانضمام إليهم مستقبلاً، سائلين المولى للجميع التوفيق والسداد.

عميد عمادة التطوير والجودة

د. يحيى بن سليمان الحفظي

لمن هذا الدليل؟

للإداري المتميز الذي انضم للفريق التدريبي
بعمادة التطوير والجودة، وتم تكليفه بمهام
الإشراف على الدورات والأنشطة التدريبية
ضمن العمادة



لماذا هذا الدليل؟

عند توليك مهام الإشراف على التدريب، سوف تظهر لك العديد من المهام والإجراءات والنماذج التي تتطلب منك إكمالها خلال كافة مراحل التدريب باعتبارك جزءاً لا يتجزأ منها، لذا جاء (دليل المشرف) ليوضح لك خارطة طريق العملية الإشرافية على التدريب، ويدلك على كافة الإجراءات والنماذج اللازمة لك كمشرف تنفيذي على الدورات التدريبية.



معايير اختيار المشرف على التدريب:

حرصت عمادة التطوير والجودة على استقطاب الكفاءات الإدارية المتميزة ضمن فريقها التدريبي، ووضعت مجموعة من المعايير لاختيار المشرفين على الدورات التدريبية، وتحدد هذه المعايير في:

- ◆ الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بعمادة التطوير والجودة بشكل عام والتدريب بشكل خاص.
- ◆ إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي (Microsoft Office) والألات المكتبية.
- ◆ القدرة على حفظ المعلومات وأرشفتها والرجوع إليها.
- ◆ القدرة على الابتكار والتجديد والمساهمة في تطوير التدريب.
- ◆ القدرة على التواصل الفعال، والتأثير بالآخرين.
- ◆ امتلاك مهارات تنظيمية عالية، والالتزام الدقيق بالمواعيد.

بيئة عمل المشرف على التدريب:

يمثل مقر وحدة تنمية المهارات غرفة عمليات المشرف على التدريب، وقاعدته الأساسية لحفظ كافة الوثائق الورقية/الإلكترونية الخاصة بالتدريب، كما أن طبيعة العمل الميداني للمشرف على التدريب تلزمه بالتواجد المستمر في معمل/قاعة التدريب خلال كافة مراحل التدريب.



قوائم هامة للمشرف على التدريب:

إن إنجاح العملية التدريبية يتطلب من المشرف على التدريب بناء مجموعة من القوائم المرجعية المحدثة بصورة مستمرة بالتعاون مع الجهات المعنية، تنحصر فيما يلي:

م	مسمى القائمة	أبرز عناصر القائمة
١	قائمة مرجعية لفريق وحدة تنمية المهارات والمكتب الفني	تتضمن تعريفاً بمنسوبي الفريق، ومواعيد عملهم، وطرق الاتصال بهم.
٢	قائمة مرجعية بفريق المدربين في عمادة التطوير والجودة	تتضمن تعريفاً بالمدربين، وجهات عملهم، وطرق الاتصال بهم.
٣	قائمة مرجعية للخدمات اللوجستية للتدريب	تتضمن الجهات المسؤولة عن تقديم مختلف خدمات التدريب (الضيافة، المطبوعات إلخ) وطرق الاتصال بها.
٤	قائمة مرجعية بالمسارح والقاعات والمعامل والمرافق المتاحة للتدريب	تتضمن مواقع المقرات المتاحة والجهات المسؤولة عنها، وطرق الاتصال بهم.

نماذج هامة للمشرف على التدريب:

تعد نماذج التدريب أحد الأدوات الهامة للمشرف على التدريب، وقد حرصت عمادة التطوير والجودة على تصميم عدة نماذج لضمان جودة تنفيذ التدريب، يتطلب من المشرف على التدريب تعبئتها، أو الإشراف على تعبئتها، أو طلب نسخة منها في حال أسندت مهمة تعبئتها إلى جهة أخرى، وتحدد هذه النماذج فيما يلي:

م	مسمى النموذج	رقم النموذج	الجهة القائمة على تعبئة النموذج
١	حصر المرشحين لحضور دورة تدريبية	جودة- ن - 09 - 09	رئيس وحدة تنمية المهارات
٢	التحقق من جاهزية معمل الحاسب الآلي	جودة- ن - 09 - 10	المشرف على التدريب
٣	كشف حضور وانصراف	جودة- ن - 09 - 11	المدرّب + المتدربين (تحت إشراف مباشر من قبل المشرف على التدريب).
٤	متابعة تنفيذ دورة تدريبية	جودة- ن - 09 - 12	المشرف على التدريب

» احرص على تعبئة النماذج الكترونياً،

» حيث يُمنع تعبئة النماذج يدوياً

مهام المشرف على التدريب:

أولاً

قبل انعقاد الدورة التدريبية

١. التواصل مع وحدة تنمية المهارات قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية (بأربعة أيام على الأقل)، للحصول على:
 - ◆ نموذج حصر المرشحين لحضور دورة تدريبية.
 - ◆ السيرة الذاتية للمدرب.
 - ◆ إعلان الدورة التدريبية.
٢. التنسيق والتواصل مع المدرب قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية (بيومين على الأقل) لمعرفة توجيهاته المتعلقة بالدورة التدريبية (تنسيق الجلوس، تنفيذ الأنشطة، ... إلخ)، وكذلك للحصول على النسخة النهائية المحكمة من العرض التقديمي والمادة العلمية للدورة التدريبية.
٣. إرسال بريد الكتروني لجميع المتدربين قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية (بيوم واحد)، يتضمن ما يلي:
 - ◆ إعلان الدورة التدريبية.
 - ◆ دليل المتدرب.
 - ◆ المادة العلمية.
 - ◆ السيرة الذاتية للمدرب.
٤. إرسال بريد الكتروني للمدرب قبل موعد انعقاد الدورة التدريبية (بيومين على الأقل)، يتضمن ما يلي:
 - ◆ دليل المدرب.
 - ◆ نموذج حصر المرشحين لحضور دورة تدريبية.
 - ◆ نموذج متابعة المتدربين.
٥. التحقق من جاهزية بيئة التدريب في ضوء إرشادات تجهيز بيئة التدريب.

” في حال تطلبت الدورة التدريبية وجود معمل، فعلى المشرف على التدريب التحقق من جاهزية معمل الحاسب الآلي من خلال نموذج التحقق من جاهزية معمل الحاسب الآلي “

٦. إعداد ملف المدرب (تبعاً لعدد المتدربين)، على أن يتضمن ما يلي:

- ◆ ملف.
- ◆ نسخة من المادة العلمية.
- ◆ نموذج تقييم المهارات والقدرات المكتسبة من الدورة التدريبية.
- ◆ نموذج تقييم دورة تدريبية.
- ◆ مسودة.
- ◆ قلم.

٧. تجهيز (٣ نسخ) من النماذج التدريبية التالية:

- ◆ كشف حضور وانصراف.
- ◆ نموذج متابعة دورة تدريبية.

أثناء انعقاد الدورة التدريبية

ثانياً

١. التواصل التأكد من جاهزية بيئة التدريب، واكتمال كافة خدماتها ومرافقها.
٢. التأكد من سلامة عمل الأجهزة التقنية، وتجهيزات العرض التقديمي.
٣. استقبال المدرب والمتدربين، والعمل على استقرارهم في مقر التدريب.
٤. متابعة سير الدورة التدريبية، والعمل على انتظامها.
٥. الإشراف على تنفيذ الأنشطة التدريبية والتقييمات حسب توجيهات المدرب.
٦. الاندماج مع المتدربين خلال فترات الاستراحة، وأخذ انطباعاتهم العامة حول الدورة بصورة ودية.
٧. تعبئة نموذج (متابعة تنفيذ دورة تدريبية).
٨. الإشراف على تعبئة كشف الحضور والانصراف من قبل المدرب والمتدربين.

”تقع على عاتقك مسئولية منح الإذن للمتدربين عند استئذانهم لمغادرة مقر الدورة التدريبية لبعض الوقت، ويجب عليك وقتئذ مراعاة ضوابط الاستئذان المتضمنة أن لا يكون الاستئذان خلال الساعة الأولى من الدورة التدريبية، وأن لا يتجاوز الاستئذان ١٠% من مجمل زمن الدورة التدريبية“

بعد انتهاء الدورة التدريبية

ثالثاً

١. جمع المستلزمات المكتبية المتبقية، وحفظها في مقر وحدة تنمية المهارات.
٢. تسليم النماذج التالية لوحدة تنمية المهارات:

م	مسمى النموذج	نوع النموذج	جهة الاستلام	آلية الاستلام	موعد الاستلام
١	التحقق من جاهزية معمل الحاسب الآلي المستخدم في التدريب.	Word	وحدة تنمية المهارات	نظام الاتصالات الإدارية	قبل موعد الدورة التدريبية بأربعة أيام على الأقل.
٢	كشف الحضور والانصراف.	Hard Copy			خلال (٤٨) ساعة بعد انتهاء الدورة التدريبية.
٣	نموذج متابعة تنفيذ دورة تدريبية.	Hard Copy			خلال (٤٨) ساعة بعد انتهاء الدورة التدريبية.

٣. استلام النماذج التدريبية من قبل المدرب والمتدربين، وأرشفتها إلكترونياً، وتحدد النماذج في:

م	مسمى النموذج	نوع النموذج	عدد النسخ	جهة التسليم	آلية الاستلام	موعد الاستلام
١	متابعة المتدربين	Excel	١	المدرب	نظام الاتصالات الإدارية	خلال (٤٨) ساعة بعد انتهاء الدورة التدريبية.
٢	تقييم المهارات والقدرات المكتسبة من الدورة التدريبية	Hard Copy	بعد المتدربين	المتدربين	يدوي	خلال (٤٨) ساعة بعد انتهاء الدورة التدريبية.
٣	تقييم دورة تدريبية	Hard Copy	بعد المتدربين	المتدربين	يدوي	فور الانتهاء من الدورة التدريبية.

٤. متابعة عمليات إصدار شهادات المدرب والمدرسين، وتنسيق عمليات تسليمها لهم.

” عليك التأكد قبل استلام أي نموذج من اكتمال كافة بنوده، ومراجعة النموذج مع الجهة التي تقوم بتسليمه لاستكمال أي نقص في بياناته “



إرشادات عامة للتعامل مع البريد الإلكتروني:

- يتطلب منك كمشرف على التدريب التعامل بشكل دائم مع رسائل البريد الإلكتروني، ويُنصح باتباع القواعد التالية لمراسلاتك الإلكترونية:
1. اكتب عنوان رسالة البريد الإلكتروني بشكل مختصر وواضح، يُعبر بشكل جلي عن مضمون البريد المرسل.
 2. اكتب تحية وخاتمة لكل بريد إلكتروني تقوم بإرساله.
 3. احرص على سلامة لغتك المكتوبة إملائيًا ونحويًا.
 4. احرص على تقليل حجم المرفقات قدر الإمكان.
 5. استخدم خاصية (BCC) في حال إرسال ذات البريد الإلكتروني إلى أكثر من شخص، بحيث لا تظهر عناوين البريد الإلكتروني لجميع الأشخاص المرسل إليهم، وضع عنوان البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بك كمشرف على التدريب في خانة (To).
 6. نظم رسالة البريد الإلكتروني على هيئة فقرات بسيطة وموجزة لتسهيل قراءتها.
 7. استخدم خطوط النظام الأساسية، واستخدم فقط اللون الأسود للكتابة، وفي حال رغبت بالإشارة إلى أجزاء مهمة ضمن الرسالة قم باستخدام النمط العريض (Bold).
 8. اختتم مراسلاتك بكتابة اسمك الثلاثي، ووظيفتك، وبيانات الاتصال بك خلال العمل، تحت مظلة وحدة تنمية المهارات.
 9. احرص على إرسال رسالة إلكترونية تشكر من خلالها المدرب والمتدربين على مشاركتهم في الأنشطة التدريبية، وذلك في اليوم التالي لانتهاء الدورة التدريبية.
 10. تفقد البريد الإلكتروني بانتظام، وتأكد من الرد على جميع رسائل البريد الإلكتروني الواردة إليك خلال (٤٨) ساعة كحد أقصى.



إرشادات عامة لتجهيز ملف المتدرب:

- يعد ملف المتدرب جزءاً رئيساً من الدورة التدريبية، وتنعكس من خلاله هويتنا في عمادة التطوير والجودة، لذا احرص على تنظيم ملف المتدرب بشكل أمثل، متبعاً ما يلي:
1. توحيد جميع ملفات المتدربين من حيث الشكل والمضمون.
 2. ترتيب محتويات ملف المتدرب كالتالي:



”يُعد مضمون جدول المحتويات ضمن ملف المتدرب، محدد وثابت في كل دورة تدريبية“

إرشادات عامة لتجهيز بيئة التدريب:

١. تعد البيئة التدريبية أحد أهم ركائز منظومة التدريب، والتي لها تأثير بالغ في جودة التدريب وفعاليتها، ويجب على المشرف على التدريب تهيئة بيئة التدريب وفقاً للمواصفات التالية:
٢. وضع لوحات إرشادية لمقر الدورة التدريبية، تحمل اسم العمادة و مسمى الدورة التدريبية، و تاريخها وتوقيتها.
٣. وضع ستاند ترحيبي ثابت -طوال أيام التدريب-، خارج بوابة القاعة التدريبية (بالتعاون مع المكتب الفني).
٤. وضع طاولة استقبال عند بوابة مقر التدريب من الجهة الخارجية، لاستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات.
٥. تكليف عمال النظافة بتنظيم مقر التدريب وفقاً لتوجيهات المدرب، وترتيب أماكن جلوس المتدربين في ضوء ذلك قبل بدء انعقاد البرنامج التدريبي وأثناء فترات التوقف.
٦. تكليف عمال النظافة بتنظيف وترتيب مقر التدريب ومرافقه وتعطير أجوائه قبل بدء الدورة التدريبية وخلال فترات التوقف للصلاة أو الاستراحة، وتهوية مقر التدريب بفتح جميع النوافذ قبل بدء الدورة التدريبية بنصف ساعة على الأقل لتجديد أجواء المقر كما يتم ذلك بشكل دوري في كل فترات التوقف.
٧. إعداد بطاقات بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب على الطاولة.
٨. التوجيه باستبعاد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بقاعة التدريب و يراعى ذلك بشكل دوري.
٩. التأكد من اكتمال تجهيزات الطاولة المخصصة لخدمات الضيافة.



إرشادات عامة لاستقبال المدرب:

تقع على عاتقك كمشرف على التدريب مسئولية استقبال المدرب، وحتى تتم إجراءات استقبالك بشكل أمثل، يُرجى اتباع ما يلي:

١. بادر بالاتصال على المدرب في وقت مبكر خلال يوم التدريب، وقم بإرشاده إلى المكان المخصص لاستقباله.
٢. احرص على أن تكون متواجداً في المكان المخصص لاستقبال المدرب قبل وصوله.
٣. بادر بإلقاء التحية على المدرب، ورحب به بحفاوة ولطف.
٤. قدم نفسك للمدرب، وقم بإهداء بطاقة موضح عليها تعريفاً عنك.
٥. ابتسم للمدرب، وحرص على استمرار التواصل البصري المباشر معه عند تحيته أو محادثته.
٦. قم بإرشاد المدرب إلى مرافق وخدمات المقر التي قد يحتاجها خلال فترة التدريب.
٧. رافق المدرب إلى مقر التدريب، وحرص على استقراره بالمقر.



إرشادات عامة لاستقبال المتدربين:

١. تقف على عاتقك كمشرف على التدريب مسئولية تمثيل وحدة تنمية المهارات لدى المتدربين، وحتى يتم تمثيلك للوحدة على أكمل وجه، يُرجى اتباع ما يلي:
 ١. احرص على أن تكون متواجدا في مقر التدريب قبل ساعة واحدة على الأقل من موعد انعقاد الدورة التدريبية.
 ٢. بادر بإلقاء التحية على المتدربين، ورحب بجميع المتدربين بحفاوة ولطف.
 ٣. قدم نفسك للمتدربين، وقم بارتداء بطاقة موضع عليها تعريفا عنك.
 ٤. ابتسم للمتدربين، واحرص على استمرار التواصل البصري المباشر معهم عند تحييتهم أو محادثتهم.
 ٥. اجب على جميع استفسارات المتدربين، وابتعد عن الأجوبة القصيرة مثل: نعم، لا، من الممكن،..... إلخ.





نماذج
المشرف



النماذج الإلكترونية للمشرف

كافة النماذج متاحة إلكترونياً عبر بوابة
التدريب في الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير
والجودة: <http://dqd.nu.edu.sa>



نموذج حصر المرشحين لحضور دورة تدريبية

		مسمى الدورة التدريبية	
		فترة التدريب	
		مقر التدريب	
		اليوم	
		العدد الكلي للمرشحين	
١٤٣ / / هـ	التاريخ		
	حالات الاعتذار		

م	الكلية/العمادة	عدد المرشحين	تفاصيل عامة عن المرشحين
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

ملاحظة:

يجب إرفاق قائمة بأسماء المرشحين لحضور الدورة التدريبية

التحقق من جاهزية معمل الحاسب الآلي

			مسمى الدورة التدريبية
رقم المعمل	رقم الطابق	كلية	مقر معمل الحاسب الآلي
			المواعيد المتاحة للمعمل
رقم الجوال			اسم مسئول الدعم الفني للمعمل
التاريخ			اليوم المحدد للدورة التدريبية
هـ / / ١٤٤٣			عدد المرشحين للحضور

م	قائمة المراجعات	متحقق	غير متحقق	الملاحظات
١	تتوافر لوحة إرشادات بالقواعد المتبعة بالمعمل			
٣	التكييف يعمل بشكل جيد، ويتيح التحكم بدرجة الحرارة			
٤	الإضاءة تعمل بشكل جيد			
٥	يتوافر جهاز عرض ضوئي			
٦	تتوافر سبورة بيضاء ومستلزمات الكتابة عليها			
٧	يتوافر مكتب وكروسي مرتفع للمدرب			
٨	يتوافر جهاز حاسب آلي للمدرب			
٩	تتوافر أجهزة حاسب آلي للمدربين، بمعدل جهاز لكل متدرب			
١٠	كلمات المرور المخصصة للأجهزة تعمل بشكل صحيح			
١١	شبكة الإنترنت تعمل بكفاءة، وموصولة بجميع أجهزة الحاسب الآلي			
١٢	توافر البرامج المطلوبة للدورة التدريبية على أجهزة الحاسب الآلي			

توقيت التحقق من جاهزية المعمل			
اليوم	التاريخ	هـ / / ١٤٤٣	
اسم المشرف على التدريب			
التوقيع			

كشف حضور وانصراف

			مسمى الدورة التدريبية
١٤٤٣ هـ / /	التاريخ		اليوم

المتدربون

ملاحظات	الانصراف		الحضور		الاسم	م
	التوقيع	الزمن	التوقيع	الزمن		
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠

المدرّب

ملاحظات	الانصراف		الحضور		الاسم	م
	التوقيع	الزمن	التوقيع	الزمن		
						١



نموذج متابعة تنفيذ دورة تدريبية

مسمى الدورة التدريبية		عدد المتدربين
اسم المدرب		
مقر التدريب		
اليوم	التاريخ	١٤٤٣ / / هـ

م	الإجراء	متحقق	غير متحقق	الملاحظات
١	ملائمة القاعة التدريبية وتجهيزاتها (الإضاءة، التهوية، الطاولات. الخ)			
٢	ملائمة الخدمات المساندة (الضيافة، الاستراحة، المطبوعات، ... الخ)			
٣	كفاءة الأجهزة التقنية (كمبيوتر، بروجكتور، إلخ).			
٤	التزام المدرب بمواعيد الدورة التدريبية.			
٥	التزام المتدربين بمواعيد الدورة التدريبية.			
٦	انتظام سير الدورة التدريبية			

ملاحظات أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المشرف على التدريب
التوقيع

Evaluation for Training

the trainees feel it

- Reaction
- Learning
- Behavior

f @ddqnu
t @ddqnu
in ddq un
s ddqnu
i ddqnu
Yt http://cutt.us/ddqnu
p http://telegram.me/ddqnu
ask.fm http://ask.fm/ddqnu
@ http://sayat.me/ddqnu
h http://dqd.nu.edu.sa