

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١		

## الهيكل الإداري لكلية التربية – جامعة طنطا

إجراء

التدريب

Training Procedure

كود رقم: TP0EDD00Q00P180000

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسينى هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٦)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب <b>Training Procedure</b> كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ٢		

بيان التعديلات				
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤	التدريب	
صفحة رقم : ١٨ / ٤	<b>Training Procedure</b> <b>كود رقم: TP0EDD00Q00P180000</b>	

٦-١-٢- تقوم وحدة ضمان الجودة بحصر الاحتياجات التدريبية والتي تشمل على الدورات/ ورش العمل التي يحتاجها عضو هيئة التدريس / والموظف / الطالب / الخريج أو نتائج تحليل فجوات المهارات والتي يقوم بها المدير المباشر من خلال بطاقات التوصيف الوظيفي المعتمدة من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمهارات الفعلية للموظف ومن خلال السيرة الذاتية والتقارير السنوية واحتياجات العمل الفعلية وما يستجد من طلبات معرفة وأنشطة لصالح العمل وذلك في خلال الفترة من شهري يوليو واغسطس من العام المنقضي والسابق للخطة التدريبية ويتم الموافقة عليها من المدير المباشر ووحدة ضمان الجودة.

٦-١-٣- تقوم وحدة ضمان الجودة بتلقي الاحتياجات التدريبية من الأقسام العلمية والإدارات المختلفة خلال شهري سبتمبر وأكتوبر من العام المنقضي.

٦-١-٤- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بوحدة ضمان الجودة بتفريغ الاحتياجات التدريبية من الإدارات المختلفة على نموذج حكومي رقم (٥) والخاص بتحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الهيكل الإداري بالكلية وذلك بعد المراجعة مع الإدارة المعنية بالتدريب وتحديد أولويات الدورات طبقاً للحاجة إليها.

٦-١-٥- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بوحدة ضمان الجودة بتحديد الورش التدريبية الداخلية التي سوف تقوم بتنفيذها خلال العام وذلك على نموذج

٦-١-٦- تقوم وحدة ضمان الجودة بالعرض على أ.د. رئيس الكلية لأخذ الموافقة للبدء في عقد ورش العمل وتحديد المقابل المادى إن وجد.

#### **٦-٢ الدورات الداخلية:**

٦-٢-١- تقوم وحدة ضمان الجودة بتوجيه خطاب إلى الأقسام العلمية والإدارات العامة المختلفة بالكلية بالإعلان عن الورش التدريبية المقدمة ودعوة الأعضاء لحضور الدورات / ورش العمل.

٦-٢-٢- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بوحدة ضمان الجودة بعمل كشف بأسماء المتقدمين لحضور الدورات / ورش العمل.

٦-٢-٣- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بعمل كشوف أسماء لتسجيل حضور المتدربين خلال فترة تنفيذ الورش التدريبية وذلك على نموذج كشف أسماء لحضور الورش المنعقدة (نموذج رقم TP0END00Q00F180001) بمعرفة مشرف الورشة كما تقوم لجنة التدريب بعمل كشوف تفريغيه بصفة دورية حتى يتسنى للوحدة متابعة المتدربين من خلال نسبة حضور الورشة نموذج رقم TP0EDD00Q00F180002 .

٦-٢-٤- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بالتنسيق مع المدربين في تحديد المادة العلمية والخاصة بتلك الدورة ويتم توزيعها بعد التصوير على المتدربين خلال فترة البرنامج/ الدورة.

٦-٢-٥- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بتسجيل بيانات المتدربين من خلال بطاقات التعارف نموذج رقم TP0EDD00Q00F180003 .

٦-٢-٦- تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان باستطلاع رأى المتدربين ومدى استفادتهم من الورشة التدريبية واقتراحاتهم المستقبلية بالورش الأخرى من خلال نموذج تقييم الورشة التدريبية نموذج رقم

TP0EDD00Q00F180004 .

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤	التدريب	
صفحة رقم : ١٨ / ٥	<b>Training Procedure</b> <b>كود رقم: TP0EDD00Q00P180000</b>	

٦-٢-٧ تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بتجميع ومراجعة وتحليل نتائج استطلاع تقييم الورش التدريبية والندوات من خلال المتدربين واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين عملية التدريب مستقبلاً.

٦-٢-٨ تقوم وحدة ضمان الجودة بإصدار الشهادات الدالة على اجتياز المتدربين للورش التدريبية في نهاية كل ورشة، نموذج رقم TP0EDD00Q00F180005

### ٦-٣ الدورات الخارجية: -

٦-٣-١ تقوم وحدة ضمان الجودة بمخاطبة الجهات الخارجية التي سوف تقوم بتنفيذ البرامج الخارجية المدرجة بالخطة إن وجد لتحديد مواعيد بدء البرنامج/ الدورة.

٦-٣-٢ تقوم وحدة ضمان الجودة بتلقي الخطابات الواردة من الجهات الخارجية بالتوقيتات وذلك لإبلاغها الى جهات المرشحين للعلم بموعد بدء الدورات مع منحهم التفريغ خلال مدة البرنامج/ الدورة.

٦-٣-٣ تقوم لجنة التدريب بمتابعة حضور المتدربين في الجهات الخارجية من خلال مشرف الدورة بالجهة المنوطة بالتدريب.

٦-٣-٤ تقوم الجهة المنوطة بالتدريب الخارجي باستصدار شهادات اجتياز الدورة مرفقا بها المطالبة المالية المستحقة بتكلفة حضور المتدربين المتفق عليها مسبقاً.

٦-٣-٥ تقوم وحدة ضمان الجودة بمخاطبة امين الكلية بمذكرة للصرف على الدورات الخارجية مع خصم رسوم التدريب ممن لم يجتازوا البرنامج بنجاح أو عدم انتظام الحضور.

٦-٣-٦ تقوم لجنة التدريب بإرسال نموذج تقييم برنامج تدريبي للمتدربين الذين حضروا دورات تدريبية خارجية وتقييم البرنامج من خلال المتدربين نموذج رقم TP0EDD00Q00F180004 .

٦-٤ الدورات الخارجية بالمجان (وهي الدورات التي تتم في مراكز تدريب معتمده) وهي على سبيل المثال لا الحصر كالاتي: -  
 (مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي - مركز تدريب المشتريات والمخازن والمبيعات - (الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء)  
 -وزارة المالية (مصلحة الخزنة العامة) - وزارة المالية (مصلحة الضرائب على الدخل)(جهاز التدريب على حرف التشييد والبناء -  
 مركز تدريب إمبابه.....الخ).

٦-٤-١ تقوم وحدة ضمان الجودة بعمل الخطة التدريبية الشهرية / السنوية واعتمادها من مجلس الكلية وإرسالها للأقسام والإدارات المختلفة بالكلية للإعلان عنها.

٦-٤-٢ تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بالوحدة بتجميع كافة الترشيحات للدورات الخارجية وورش العمل / الندوات وتسجيل كل دورة على حده.

٦-٤-٣ تقوم وحدة ضمان الجودة بمخاطبة جهات المتدربين سواء في الأقسام العملية أو الإدارات وعمل شهادة حضور للمتدربين ومن ثم موافاة لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بصورة من شهادة اجتياز الدورة / الورشة في نهاية كل دورة.

٦-٤-٤ تقوم لجنة التدريب والتنمية البشرية والتوعية والإعلان بالوحدة بتوزيع نموذج تقييم البرنامج التدريبي نموذج رقم TP0END00Q00F180004 وموافاة الإدارة المختصة أو القسم العلمي به بعد نهاية كل برنامج/ دورة.

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤	التدريب	
صفحة رقم : ١٨ / ٦	<b>Training Procedure</b> <b>كود رقم: TP0EDD00Q00P180000</b>	

٥-٦ دورات خارجية بمصروفات: (وهي الدورات التي تتم في مراكز معتمده ولكنها بمصروفات) وهي على سبيل المثال لا الحصر

كالاتي:-

(الدفاع المدني والحريق - مركز السلامة والصحة المهنية .. ، ..... الخ)

٦-٥-١ تقوم الادارة الطالبة للدورة بمخاطبة وحدة ضمان الجودة بتحديد أسم البرنامج/ الدورة وعدد المرشحين.

٦-٥-٢ تقوم وحدة ضمان الجودة بالتنسيق مع جهات التدريب بتحديد التكلفة المالية والوقت المتاح للتنفيذ.

٦-٥-٣ تقوم وحدة ضمان الجودة بعرض مذكرة تفصيلية لعميد الكلية وأخذ الموافقة على حضور المرشحين ومنحهم التفرغ الكامل مع تحمل الكلية بتكاليف حضور المتدربين أو تحديد جهة الصرف.

٦-٥-٤ تقوم وحدة ضمان الجودة باستلام الشهادات الدالة على اجتيازهم الدورة وتوزيع استمارة تقييم البرنامج التدريبي نموذج رقم **TP0EDD00Q00F180004** على المتدربين لاستطلاع رأيهم في الدورة التدريبية التي تم حضورها.

٦-٦ تقييم مردود التدريب :-

٦-٦-١ تقوم وحدة ضمان الجودة بإرسال استمارة قياس العائد من التدريب خلال فترة من ٣ - ٦ شهور من انقضاء البرنامج لقياس مستوى ومدى فاعلية التدريب وتأثيره على جودة أداء المتدرب بالإدارة نموذج رقم **TP0EDD00Q00F180006**.

٦-٦-٢ تقوم لجنة التدريب بتحليل نماذج قياس العائد من التدريب واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين عملية التدريب.

٦-٧ موردي خدمة التدريب :-

٦-٧-١ مورد خدمة التدريب قد يكون أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو ادارى بالهيكل الإداري بالكلية أو أحد الجهات الخارجية التي يتم التعامل معهم.

٦-٧-٢ تقوم لجنة التدريب والاعلان بإعداد سجل حصر المدربين المعتمدين في نموذج رقم **TP0EDD00Q00F180007**.

٦-٧-٣ تقوم لجنة التدريب بتقييم المدربين دوريا مع الانتهاء من كل دورة على أن يتم تحديث قائمة حصر المدربين المعتمدين بالإدارة في أول كل سنة تدريبية مع تحديد الأولويات الخاصة بهم من خلال التقييم الفردي لكل مدرب ومن خلال المديرين المباشرين.

٦-٨ تسجيل الدورات التدريبية :-

٦-٨-١ تقوم وحدة ضمان الجودة بتسجيل الدورات الداخلية /الخارجية في سجل التدريب نموذج رقم **TP0EDD00Q00F180008**.

٦-٨-٢ تقوم وحدة ضمان الجودة بضبط سجلات التدريب طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة رقم **TP0EDD00Q00P030000**.

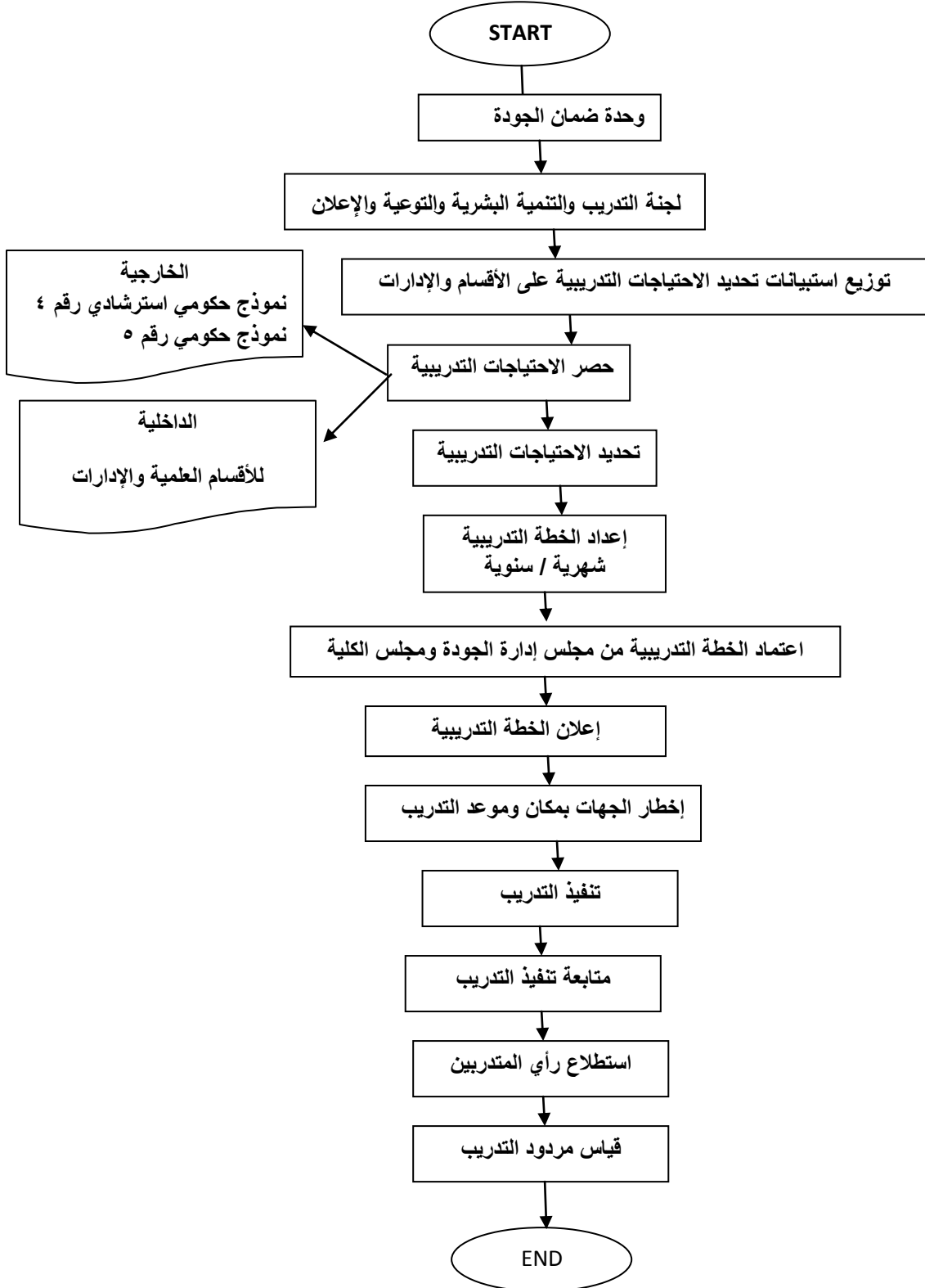
٦-٨-٣ يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١ المواصفة الدولية: ISO 9001:2015

٧-٢ المواصفة الدولية: ISO21001:2018

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب <b>Training Procedure</b> كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ٧		



اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ٨		


كشف  
حضور ورشة عمل تدريبية / ندوة  
يوم الموافق / /

م	الاسم	الصفة	القسم / الإدارة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

إعداد	مراجعة واعتماد
الاسم: .....	الاسم: .....
الوظيفة: .....	الوظيفة: .....
التوقيع: .....	التوقيع: .....
التاريخ: .....	التاريخ: .....

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180001

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب <b>Training Procedure</b> كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ٩		

كشف تفرغ حضور المتدربين ورشة تدريبية / ندوة  
يوم الموافق / /

م	الاسم	القسم / الإدارة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
١												
٢												
٣												
٤												
٥												

مراجعة واعتماد

إعداد

الاسم: ..... الاسم: .....

الوظيفة: ..... الوظيفة: .....

التوقيع: ..... التوقيع: .....

التاريخ: ..... التاريخ: .....

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180002

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٠		

## بطاقة تعارف

تاريخ انعقاد الورشة / الندوة:

الورشة التدريبية/ الندوة:

عدد الجهات:-

عدد المشتركين:- ( ) متدرب

م	الاسم	القسم / الإدارة	الوظيفة	رقم التليفون	الإيميل
١					
٢					
٣					

مراجعة واعتماد  
الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

إعداد  
الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180003

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤	التدريب	
صفحة رقم : ١٨ / ١١	<b>Training Procedure</b> <b>كود رقم: TP0EDD00Q00P180000</b>	

### نموذج شهادة متدرب



نموذج رقم TP0EDD00Q00F180004

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٢		

### استمارة قياس العائد من التدريب

الاسم:-

القسم العلمي/ الإدارة:-

الدرجة:-

اسم الورشة التدريبية التدريبي:-

تاريخ الانعقاد:- / /

ضع أمام كل بند من البنود التالية درجة من المقياس:-

ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١٠٠ - ٨٥	٨٤ - ٧٥	٧٤ - ٦٥	٦٤ - ٥٠	أقل من ٥٠

م	البنود	التقييم بالدرجات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

ملاحظات أخرى:-

-----  
-----

رئيس القسم / مدير الإدارة

الاسم:-

التوقيع:-

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180005

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤



اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٤		

سجل حصر الورش/ الدورات التدريبية الداخلية/ الخارجية

اسم الورشة/الدورة: .....

تاريخ الورشة/الدورة: .....

ملاحظات	تاريخ استلام الشهادة	تليفون / إيميل	القسم/ الإدارة	اسم المتدرب	مسلسل

مراجعة واعتماد  
الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

إعداد  
الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180007

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٥		

### استمارة تقييم مدرب

اسم الورشة التدريبية / الندوة :	اسم المدرب :
تاريخ الانعقاد : / /	
اسم المتدرب :	

يرجى تحديد درجة التقييم المناسبة طبقاً للمعايير التالية:

م	المعيار	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	مقبول
١	تمكن المدرب من المحتوى العلمي للبرنامج					
٢	قدرة المدرب على توصيل المعارف والمعلومات					
٣	كفاءة المدرب في تنظيم العرض التجريبي					
٤	القدرة على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدرب					
٥	تنوع اساليب التدريبية والانشطة المستخدمة					
٦	قدرة المدرب على ادارة النقاش وتحفيز المشاركين					
٧	القدرة على احداث التفاعل بين المتدربين					
٨	استخدامك الوسائل والتقنيات التدريبية السمعية والبصرية					
٩	مهارات المدرب في الالقاء					
١٠	إدارة المدرب لوقت البرنامج والتزامه بالمواعيد					
١١	قدرة المدرب على التعامل مع الانماط المختلفة من المتدربين					
١٢	الالتزام بموضوعات التدريب					
١٣	القدرة على تحقيق اهداف الجلسات التدريبية					
	مقترحات أخرى:					

توقيع المتدرب : - - - - -

اعتماد،

مستشار وحدة ضمان الجودة

عميد الكلية

( /د.أ)

( /د.أ)

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180008

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار / تعديل رقم : (٠/٢)	إجراء التدريب Training Procedure كود رقم: TP0EDD00Q00P180000	
تاريخ التعديل : ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٦		

استمارة تقييم متدرب

١- معلومات عن المتدرب:

اسم المتدرب	قسم / إدارة
اسم الورشة التدريبية	مكان التدريب
تاريخ الورشة	/ /

٢ - المسئوليات العامة للمتدرب: (٥ المستوى الافضل)

المعيار	١	٢	٣	٤	٥
المواظبة على الحضور في مواعيد المحاضرات					
الالتزام بسياسات واجراءات مركز التدريب					
التحفيز الذاتي					
المبادرة في تعلم الجديد					
المشاركة وتقييم ملاحظات واقتراحات					

٣ - السمات الشخصية / الوظيفية للمتدرب (٥ المستوى الافضل)

المعيار	١	٢	٣	٤	٥
مهارات الاتصال مع الاخرين					
سرعة الفهم					
التكيف مع اسلوب التدريب					
المظهر الخارجي اللائق					

٤ - التقييم العام:

مواطن القوة والضعف لدى المتدرب من حيث ارتباطها بموضوع التدريب:

-----

رئيس القسم / مدير الإدارة      مستشار وحدة ضمان الجودة      اعتماد،  
عميد الكلية

نموذج رقم TP0EDD00Q00F180009

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤