

مقدمة

من منطلق المشاركة المجتمعية و الدور الذى تتطلع به الجامعة كمؤسسة فاعلة فى مجال تنمية المجتمع و بناء قدراته البشرية و رفع مستوى الاداء لها، و لتعظيم الاستفادة من وحدات و مراكز الجامعة المؤسساتية، يقوم مركز ضمان الجودة بتنفيذ و تفعيل برنامجة التدريبى و اعداد هذا الدليل للتعريف بمكونات البرنامج المختلفة . يقوم هذا الدليل بتوضيح المكونات المختلفة للبرنامج التدريبى و كذلك المواصفات الفنية و المالية التى تتعلق بتنفيذ البرنامج او احد من مكوناته، و سوف يتم تحديث هذا الدليل بصورة دورية طبقا للمستجدات و المتغيرات فى ميدان العمل التدريبى، كما يمكن اضافة مكونات تدريبية اخرى فى المستقبل.

يغطى البرنامج التدريبى مجموعة من الاحتياجات التدريبية و التى تؤدى الى تنمية الموارد البشرية و بناء القدرات المهنية لكل من قطاعات التعليم العالى - التعليم قبل الجامعى - التعليم الازهرى فى مجال ضمان الجودة، و يحتوى الدليل على مكونات تدريبية يمكن تصنيفها فى المجالات التالية:

مفاهيم و ثقافة ضمان الجودة- اجراءات و آليات تقديم الدعم الفنى- المراجعة الداخلية/الخارجية - التقييم الذاتى- انشاء انظمة الجودة الداخلية بالمؤسسات - معايير الاعتماد المؤسسى - معايير الاعتماد البرامجى - التوثيق لضمان الجودة - التخطيط الاستراتيجى - ادارة الجودة الشاملة - ادارة التميز المؤسسى- منسق البرنامج التعليمى- منسق الزيارة الخارجية- استراتيجيات التدريس و التعلم و التقييم- توصيف البرامج التعليمية و المقررات الدراسية- تقرير البرامج التعليمية و المقررات الدراسية- صياغة نواتج التعلم المستهدفة- المعايير الاكاديمية للبرامج التعليمية- تقييم الاداء الكلى- موازنة البرامج و الاداء- الارشاد الاكاديمى - الامن و السلامة و ادارة الازمات - الهياكل التنظيمية للمؤسسات التعليمية- التعليم قبل الجامعى.

والمركز فى سعيه هذا- يلتزم بالمعايير الدقيقة والموضوعية و المهنية وفق مواصفات جودة متميزة فى تنفيذ هذه الأنشطة، كما يستخدم الموارد البشرية و المادية بكفاءة عالية، و يستفيد من أحدث أساليب الاتصال و تقنية المعلومات بهدف تحقيق الأهداف و الغايات التى تبرز الدور المنوط بالجامعة فى التنوير و نشر الثقافة المجتمعية و بناء القدرات الذاتية لمحيطها الخارجى.

مدير المركز

اد/ احمد الخطيب

أولاً: المواصفات الفنية للبرنامج

المدرّبون:

- يقوم على العملية التدريبية بالمركز مجموعة من المدرّبين الذين يمتلكون اجازة التدريب و لديهم سابقة خبرات فى مجال التدريب

مكان التدريب:

- قاعة التدريب يركز ضمان الجودة بجامعة سوهاج بمبنى الخدمات بالدور السادس ، و القاعات الاخرى الملحقة بالمركز .
- القاعة تستوعب ٢٠ متدرب فى الجلسة التدريبية الواحدة - مكيفة الهواء- مزودة بالوسائل التعليمية و التدريبية- شبكة و اى فائى ، و كذلك المقاعد و الطاولات المخصصة للتدريب .
- ملحق بالقاعة دورات مياه و اماكن مزودة بالمتطلبات اللازمة لاتمام الراحة و الخدمات اللوجستية بين الجلسات التدريبية .

الاساليب التدريبية:

- المحاضرات النظرية ووجهها لوجه من خلال عرض البوربوينت و العروض المرئية (الفيديوهات - الافلام القصيرة).
- التدريب عن بعد باستخدام شبكة المعلومات الدولية.
- أساليب المشاركة: المناقشات، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني، مجموعات الحوار، الألعاب و القصة، المنتديات، الفصول الافتراضية، المحادثات الافتراضية، الخ
- الأنشطة خارج قاعة التدريب: التكاليفات، المشروعات، الزيارات الميدانية/ الرحلات.

المعينات التدريبية:

- اجهزة عرض الكترونية - اجهزة تصوير- سبورات ذكية و عادية للكتابة - سبورات لاوراق العرض و الكتابة - الشبكة العنكبوتية- اقلام ، الشرائح و الاشرطة الفيلمية و الفيديو- الشفافيات - كروت التدريب.. الخ).

التقييم:

- التقييم العلمى للمتدرب (القبلى - البعدى)
- الاختبارات فى نهاية الدورة
- تقارير المشاركين و الحضور و تقاريرالنتائج النهائية مع تقييم عام للتدريب.
- يمنح المتدرب فى نهاية الدورة شهادة حضور موقعة شريطة اكمال ٩٥٪ على الاقل من الساعات المخصصة للتدريب

ثانياً: المواصفات المالية للبرنامج

- يقوم المركز بتنفيذ المكون التدريبي المتفق عليه مع الافراد او المؤسسة طالبة التدريب و ذلك طبقا للشروط الاتية:
١. لا يقل عدد المتدربين في جميع المكونات التدريبية عن ٢٠ متدرباً.
 ٢. رسوم التدريب للمشروعات و الوحدات من داخل الجامعة و كذلك اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من خارج و داخل الجامعة و المعارين، يتم تحصيلها و تقدير اسعارها في ضوء قرارات مجلس ادارة المركز، كما هو موضح بالمصفوفة المعتمدة و المعلنة في المنافذ الاعلانية المتنوعة للمركز.
 ٣. تقديم المطبوعات و المادة العلمية للتدريب ورقياً او رقمياً محفوظة على اسطوانة مدمجة/فلاشة.
 ٤. امكانية توفير خدمات الانترنت السلكية و اللاسلكية و التعلم عن بعد.
 ٥. يلتزم المركز بتقديم خدمة الراحة بين الجلسات بواقع راحة واحدة (بريك حلو + مشروب ساخن+ زجاجة مياه معدنية صغيرة).
 ٦. مدة اليوم التدريبي لا تزيد عن ٨ ساعات/يوم، و يبدأ اليوم التدريبي من الساعة ٩ صباحاً.
 ٧. في حالة الحزم التدريبية التي يتم تنفيذها بالتعاون مع جهات تدريبية من خارج الجامعة (الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد، الخ)، هناك اجراءات و مواصفات اخرى طبقاً لما تنص عليه بروتوكولات/ اتفاقيات التعاون المبرمة و المعتمدة مع هذه الجهات و كذلك قرارات مجلس ادارة المركز.
 ٨. في حالة تدريب المجموعات الخاصة بالجهات الحكومية و القطاع الخاص بواسطة المركز يتم تحرير عقد اتفاق معتمد مع الجهة طالبة التدريب من صورتين يتضمن البنود المتفق عليها بما فيها كيفية و طريقة السداد لتكلفة الدورة/الدورات التدريبية، او اى اشتراطات اخرى.
 ٩. لا تنطبق المواصفات بعالية على الدورات المنظمة من قبل المركز لاعداد المدربين (TOT)، بل تحدد اسعارها و مواصفاتها في ضوء التكلفة و الاحتياجات الفعلية للتنفيذ.

ثالثاً: السياسة العامة للتسجيل في البرامج التدريبية

سياسة التسجيل

- لا يقبل اي تسجيل الا بسداد رسوم حضور البرنامج التدريبي، و ان أخر موعد للتسجيل يكون قبل بدء البرنامج ب ٣ يوم ولا يقبل اي تسجيل بعد ذلك. ويستثنى من ذلك من تتم الموافقة عليه وفق شروط وأحكام مركز ضمان الجودة.
- يحق للمركز قبول اي تسجيل أو رفضه دون توضيح الأسباب.
- المركز لا يتحمل ادنى مسؤولية عن اقامة اي برنامج تدريبي لاي عدد من الحضور المشاركين في البرنامج بناء على طلب الجهة طالبة التدريب.
- إن قيامك بالتسجيل في أحد برامجنا التدريبية يعني موافقتك على سياسة التسجيل المتبعة لدى المركز.

سياسة الأسعار والدفع

- جميع الأسعار المعلنة هي أسعار الرسوم للمشاركة في البرامج التدريبية فقط وهي لا تشمل اي نفقات اخرى، غير الواردة في العرض المالي للبرنامج الخاص بالمركز. ويشمل السعر المحدد لكل برنامج تدريبي حضور البرنامج التدريبي و تسلم المطبوعات والمواد العلمية والعملية، كوفي بريك في الاستراحة، شهادة حضور البرنامج التدريبي.
- إذا كان التسجيل ذاتي من طرف المتدرب يشترط تسديد رسوم الدورة قبل بدء البرنامج بمدة لا تقل عن ٣ يوم عمل.
- اذا كان تسجيل المتدرب بموجب عقد تدريب/اتفاقية تعاون من جهة عمل المتدرب فإن جهة عمل المتدرب هي المسؤولة عن سداد رسوم الدورة ويحق للمركز المطالبة بسداد رسوم الدورة قبل البدء في البرنامج التدريبي.
- تلتزم جهة عمل المتدرب بتسديد رسوم البرنامج التدريبي الى حساب مركز الجودة في مدة أقصاها ١٠ يوم من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي.
- تخضع هذه السياسة للتغيير دون إشعار مسبق ويجب على العميل التأكد من سياساتنا قبل اجراء اي معاملة معنا.
- إن قيامك بالتسجيل في أحد برامجنا التدريبية يعني موافقتك على سياسة الأسعار والدفع المتبعة لدى المركز .

سياسة الإلغاء

- لا يحق للعميل الغاء تسجيله اذا كان متبقى على بدء البرنامج التدريبي أقل من يوم واحد، وفي حال لم يستطع العميل حضور البرنامج التدريبي لاي سبب كان يحصل العميل على فرصة واحدة لحجز حضور اي برنامج تدريبي قائم في اي وقت اخر، ولا يحق له مطالبة المركز باسترداد بأي مبلغ مالي أو تعويض بأي شكل كان.
- يحق للمركز إلغاء تسجيل اي مشارك في اي برنامج تدريبي دون توضيح الأسباب وذلك حسب توجهات وسياسة المركز.
- يحتفظ المركز بحق تأكيد التسجيل وفقا لحالة التسجيل ، وتوفير المقاعد وفقا لسياسة المركز العامة.
- يحق للمركز إلغاء عقد اي برنامج تدريبي ، ويعتبر المركز مسؤول عن إعادة المبالغ المدفوعة من قبل العملاء في حال تم إلغاء البرنامج من قبل المركز.
- يحق للمركز تغيير مكان إنعقاد البرنامج التدريبي حسب ماتقتضيه الظروف دون تقديم أسباب ولا يعتبر المركز مسؤول عن إعادة اي مبلغ في حال تم تغيير مكان إنعقاد البرنامج لأسباب طارئة ولم يناسب ذلك المتدرب أو جهة عمله ويكون مبلغ الدورة رصيد لحساب العميل يحق له التسجيل بموجبه في اي برنامج تدريبي قائم في وقت آخر لمرة واحدة
- تخضع هذه السياسة للتغيير دون إشعار مسبق ويجب على العميل التأكد من سياساتنا عند طلب التسجيل او الإلغاء
- إن قيامك بالتسجيل في أحد برامجنا التدريبية يعني موافقتك على سياسة الإلغاء المتبعة لدى المركز

سياسة الخصم

- يقدم المركز اسعار خاصة على بعض البرامج التدريبية للجهات طالبة التدريب (تبدأ من ٥٪ وتصل الى ١٠٪) من السعر الاساسي للبرنامج ويتم اعتماد سعر الخصم حسب عرض فني ومالي موجه الى هذه الجهة موضحة فيه تفاصيل البرنامج وتاريخ ومكان الانعقاد وسعر الخصم، او ينص على ذلك في بروتوكول التعاون او الاتفاقية ان وجد.

رابعاً: مكونات البرنامج التدريبي

م	المكونات التدريبية	م	المكونات التدريبية
١٢	اساسيات مفاهيم ضمان الجودة.	٢١	تقويم الاداء المؤسسى.
٢	تدريب المدربين.	٢٢	تقوم اداء العاملين بالمؤسسات.
٣	المراجعة الخارجية لمؤسسات التعليم	٢٣	آليات المتابعة و التقويم و اعداد مؤشرات الاداء الرئيسية و المرجعية للانشطة التنفيذية.
٤	التقويم الذاتى لمؤسسات التعليم.	٢٤	اعداد التقرير السنوى للمؤسسات.
٥	التخطيط الاستراتيجى للمؤسسات.	٢٥	التوثيق و الارشفة الالكترونية لضمان الجودة.
٦	توصيف البرامج و المقررات الدراسية.	٢٦	آليات و اجراءات ضمان الجودة في التعليم الهجين.
٧	صياغة نواتج التعلم المستهدفة.	٢٧	اعداد اللوائح الدراسية للبرامج التعليمية و الكليات
٨	استراتيجيات التجريس و التعلم و التقويم	٢٨	متطلبات ضمان الجودة لتحقيق توافر مهارات اسواق العمل و التوظيف في البرامج التعليمية،
٩	معايير اعداد المحتوى العلمى للمقررات.	٢٩	بناء القدرات المؤسسية للقطاعات الاكاديمية و المؤسسات التعليمية.
١٠	اعداد المعايير الاكاديمية المرجعية.	٣٠	الهيكل و الخرائط التنظيمية للمؤسسات.
١١	معايير اعتماد المؤسسات التعليمية.	٣١	اعداد خطط العمل التنفيذية للمؤسسات و البرامج التشغيلية لدعم منظومة ضمان الجودة
١٢	معايير اعتماد البرامج التعليمية.	٣٢	مهارات اعداد مقترحات المشروعات الجاذبة للتمويل لدعم منظومة ضمان الجودة
١٣	منسق البرنامج التعليمى.	٣٣	مهارات و آليات تنمية الموارد المالية لاستيفاء احتياجات منظومة ضمان الجودة
١٤	منسق الزيارة الخارجية.	٣٤	الامن و السلامة و ادارة الازمات
١٥	التدقيق و المراجعة الداخلية.	٣٥	اعداد موازنة البرامج و الاداء.
١٦	الارشاد الاكاديمى للبرامج التعليمية.	٣٦	ما يستجد في مجال ضمان الجودة
١٧	الريادة و الارشاد الطلابى		
١٨	انشاء نظام داخلى لادارة الجودة بمؤسسات التعليم.		
١٩	اعداد مصفوفات التوافق للمعايير الاكاديمية في البرنامج التعليمى و المقرر الدراسى.		
٢٠	ادارة الجودة الشاملة.		