



١٤٤٥/١٢/٢٥ هـ - ٢٠٢٤ م

المرجع :

التاريخ :

الموافق :

١٥ / ١٢ / ٢٥ هـ - ٢٠٢٤ م

السيد / مدير معهد التدريب الإنشائي الحترم

تحية طيبة وبعد ..

الموضوع : إجراءات إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية

مرفق طيه المذكرة التي أقرتها لجنة شئون التدريب في شأن :

" إجراءات إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية "

برجاء التكرم وتعميمها على الأقسام العلمية للعمل بها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ..

رئيس اللجنة العامة لشؤون التدريب

سعاد العبد الرحمن
رئيس اللجنة العامة لشؤون التدريب
بالتكليف



الأستاذة رانيا
مدير المعهد
١٥ / ١٢ / ٢٥ هـ - ٢٠٢٤ م



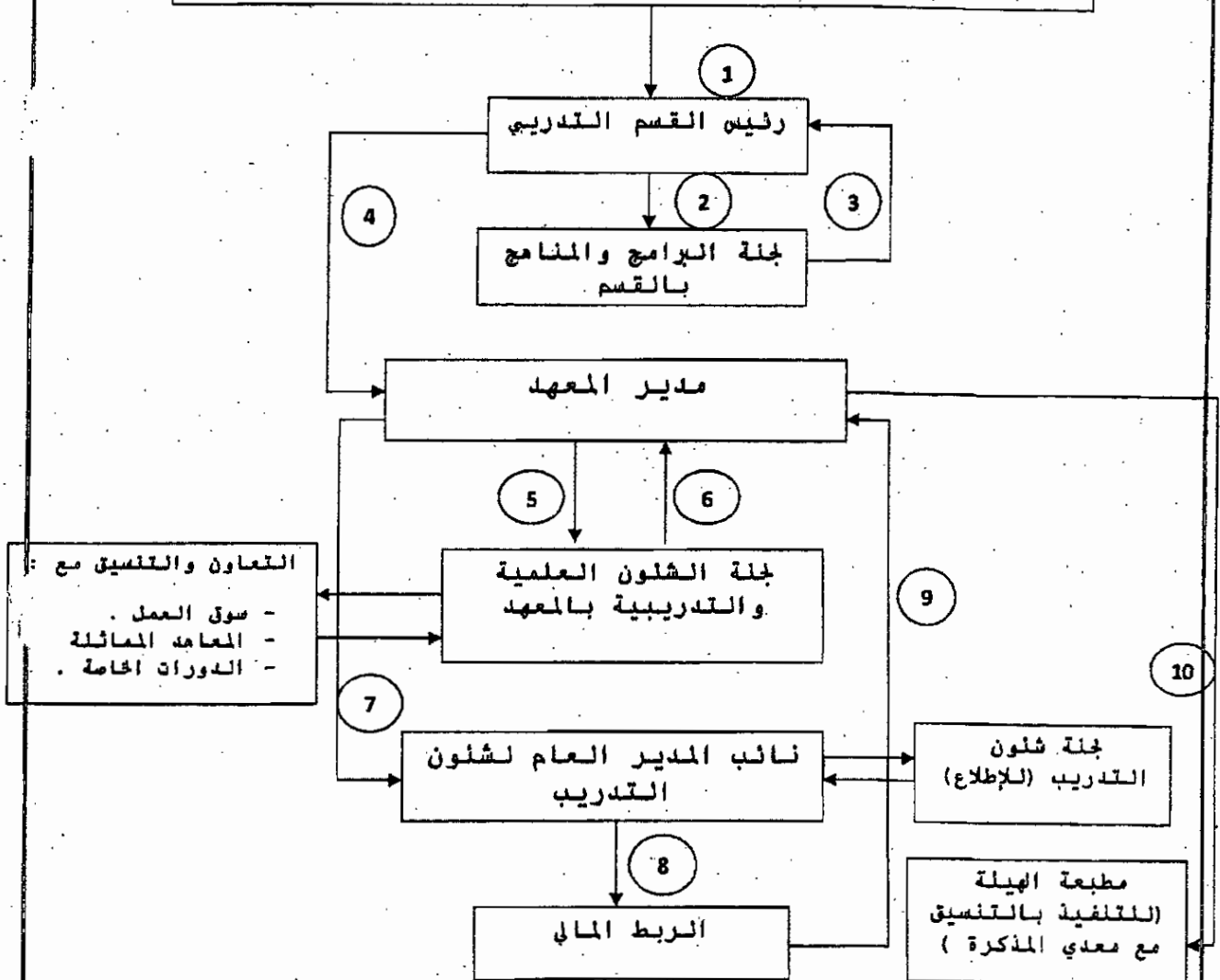
قطاع التدريب

إجراءات إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية

أولة : هيكل إجراءات إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية

إن إجراءات إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية من قبل أعضاء هيئة التدريب يوضحها الهيكل التالي :

هيكل إجراءات إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية



وفيما يلي سرد لهذه الإجراءات وفق الهيكل :

1. يرفع عضو هيئة التدريب (أو عضوين على الأكثر) نموذج طلب بإعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية إلى رئيس القسم (النموذج مرفق) .
2. يقوم رئيس القسم بدراسة الطلب وفق حاجة القسم وشروط المفاضلة .
3. وفي حالة موافقة رئيس القسم على الطلب يُحوّل إلى لجنة البرامج والمناهج بالقسم لدراسة جدواه .

• **لجنة البرامج والمناهج :** هي لجنة داخلية في كل قسم ، تشكل برئاسة رئيس القسم لدراسة وتقييم البرامج والمناهج " المقررات والمذكرات الخاصة بالقسم " .

• ومهام هذه اللجنة كالتالي :

- دراسة وتقييم المقررات التدريبية المعدة / أو المطورة بالقسم العلمي .
- رفض أو استبعاد أي مذكرة لا تتوافر فيها شروط الإعداد أو التطوير بكتاب يعتمد من رئيس اللجنة .
- **ويكون ترشيح أعضاء لجنة البرامج والمناهج وفق الشروط التالية :**
 - أن يكون عضو هيئة التدريب صاحب خبرة تدريبية / تدريسية لا تقل عن عشر سنوات .
 - أن يكون تقييم عضو هيئة التدريب " امتياز " لسنتين سابقتين .
 - أن يكون لدى عضو هيئة تدريب خبرة في إعداد / أو تطوير المقررات التدريبية ، أو حضر دورة تدريبية في طرق إعداد / أو تطوير المقررات التدريبية .
 - أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن أربعة ، إضافة لرئيس القسم . وتستعين اللجنة بمن تراه مناسباً عند الحاجة .
 - تكون مدة عمل اللجنة لعام تدريبي كامل ، ويعاد تشكيل اللجنة مع بداية كل عام تدريبي .

4. وبعد موافقة لجنة البرامج والمناهج على الطلب يُحوّل إلى رئيس القسم ، والذي بدوره يرفعه لمدير المعهد للاعتماد .

بعد استكمال هذه الإجراءات :

يقوم مقدم (أو مقدا) الطلب باعداد / او تطوير المذكرة التدريبية قيد البحث ، وتعرض على لجنة البرامج والمناهج بالقسم لمراجعتها واستكمال الجوانب المطلوبة فيها من حيث :

- مدى ارتباط موضوعاتها باحتياجات سوق العمل .
- مدى ارتباط مادة المذكرة بموضوعات المقرر .
- سلامة اللغة والمصطلحات المستعملة في المذكرة .

وتؤخذ موافقة من أعدّ المذكرة في حال أنضحت لجنة البرامج والمناهج أي تعديل / تطوير على مادة المذكرة ...،

ثم يُرفع التقرير حول المذكرة من رئيس القسم لمدير المعهد .

5. يُحوّل مدير المعهد المذكرة إلى لجنة الشؤون العلمية بالمعهد .

تقوم هذه اللجنة بدراسة موضوعات المذكرة بالتعاون والتسيق مع :

- سوق العمل .
- والمعاهد المماثلة .
- والدورات الخاصة بالقطاع .

6. ترفع لجنة الشؤون العلمية تقريرها باعتماد المذكرة لمدير المعهد .

7. يقوم مدير المعهد برفع الموضوع لنائب المدير العام لشئون التدريب .

ويعرض نائب المدير العام المذكرة على لجنة شئون التدريب للاطلاع والإقرار .

8. يقوم مكتب نائب المدير العام بإجراءات الربط المالي المطلوب .

9. بعد الربط المالي تحويل المذكرة من مكتب نائب المدير العام لشئون التدريب لمدير المعهد .

10. يقوم المعهد بتسليم المذكرة لمطبعة الهيئة لطباعتها بالتنسيق مع من أعدها .

ثانياً : المواصفات المطلوب مراعاتها عند إعداد / أو تطوير مذكرة تدريبية

تكون هيكلية المذكرة باعتبار المواصفات التالية :

1. صفحة غلاف المذكرة :

- في راس صفحة الغلاف يأتي اسم الهيئة ، والمعهد ، واسم القسم العلمي .
- وفي وسط الغلاف (بخط كبير وواضح) يكتب اسم المقرر "عنوان المذكرة" .
- وفي أسفل الغلاف يُدَوّن : رقم الطبعة ، تاريخ الطبعة ، اسماء من أعدوا المذكرة واسم من راجعها .
- وقد يشمل الغلاف صورة ، رسماً / أو شكلاً يتعلق بمادة المذكرة .

2. المقدمة :

وتحتوي على فكرة عامة عن المقرر وأهدافه ، وملخص الموضوعات حسب تسلسلها ، على أن لا تزيد عن صفتين .

3. المحتويات (الفهرس) :

يحتوي الفهرس على عناوين الأبواب ، والفصول للموضوعات ، مع ترقيمها وفق المحتويات .

4. مواضع المذكرة التفصيلية :

يوضع غلاف لكل موضوع رئيسي ، يتكون كل موضوع رئيسي من مواضع فرعية - أبواب ، فصول
ويحتوي كل موضوع فرعي على :
- المادة العلمية .

- أشكال وصور / رسومات ، مخططات ، جداول ... الخ .
- أسئلة وتمارين بعد كل باب (في ختام كل موضوع رئيسي) .

5. المراجع :

تذكر جميع المراجع المستعملة في المذكرة وفق الطرق المتبعة لذلك .

المواصفات الفنية للمذكرة

1. حجم الورق (قياس A4) .
2. الخط العربي والإنجليزي :
- اللغة العربية : الحجم (14) ، الخط (ARABIC TRANSPORT) .
- اللغة الإنجليزية : الحجم (14) ، الخط (TIMES NEW ROMAN) .
3. عمل إطار لكل صفحة .
4. ترقيم كل صفحة يقع في وسط أسفل الصفحة .
5. ترقيم كل شكل (رسم ، صورة ، مخطط ، جدول) حسب ورودها بالمذكرة .
6. كتابة جميع العناوين والمصطلحات باللغة العربية والاجنبية إن أمكن .
7. في حالة إقتباس فقرات من الكتب الأخرى يجب الإشارة إلى اسم الكتاب ، المؤلف ، ورقم الصفحة في الهوامش السفلية للصفحة التي تحتوي على الاقتباس مع ترقيم الاقتباس حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية .



نموذج

طلب اعداد / أو تطوير مذكرة تدريبيه

الفصل والعام التدريبي :

اسم المعهد :

القسم التدريبي :

اسم البرنامج التدريبي :

اسم المذكرة (المقرر) :

اعداد

رمز ورقم المقرر :

تطوير

اسماء مقدمي الطلب والدرجة الوظيفية:

.....

.....

آخر تاريخ تم تطوير المذكرة فيه :

أسباب اعداد / أو تطوير المذكرة التدريبية :

م	بنسوة مسروطة المفاضلة	نعم	لا
1	هل عضو هيئة التدريب حاصل على مؤهل علمي ؟		
2	هل سبق لعضو هيئة التدريب أن درس المقرر لمدة ثلاثة فصول تدريبية ؟ (لغير المقررات الجديدة)		
3	هل لدى عضو هيئة التدريب خبرة تدريبية / تدريسية لا تقل عن خمس سنوات ؟		
4	هل سبق له حضور دورة تدريبية في اعداد المذكرات ؟ (ترفق شهادة الدورة)		
5	هل تقدير الكفاءة لعضو هيئة التدريب امتياز في السنتين السابقتين ؟		

توقيع مقدمي الطلب :

التاريخ :

رأي رئيس القسم :

.....
.....

توقيع رئيس القسم

• لا يزيد عدد مقدمي الطلب عن اثنين .

• مدة العمل بالمذكرة لا تتجاوز فصلين تدريبيين .