

## وحدة التدريب والدعم الفني

### إجراءات وسياسات العمل لوحدة التدريب والدعم الفني

#### الهدف

تنظيم وتوثيق إجراءات عمل وحدة التدريب والدعم الفني لضمان تقديم برامج تدريبية ودعم فني يحقق متطلبات الجودة والاعتمادية الأكاديمية.

#### نطاق التطبيق

تطبق هذه الإجراءات على جميع الأنشطة التدريبية والدعم الفني المقدمة للكادر الأكاديمي والإداري في الكلية.

#### الإجراءات

##### 1. تحديد الاحتياجات التدريبية

- توزيع استبيان احتياجات تدريبية سنوياً على الكادر الأكاديمي والإداري.
- تحليل نتائج الاستبيانات والتقارير الذاتية لتحديد الفجوات التدريبية.

##### 2. إعداد خطة التدريب

- إعداد خطة تدريب سنوية تشمل:
  - الموضوعات التدريبية.
  - الجهات المنفذة.
  - المواعيد المقترحة.
- عرض الخطة على شعبة ضمان الجودة لاعتمادها.

##### 3. تنفيذ البرامج التدريبية

- التنسيق مع المدربين والجهات المنفذة.
- إعداد الدعوات وجدول الحضور.
- تجهيز القاعات والوسائل التقنية.
- تقديم الدعم الفني أثناء البرامج التدريبية.

##### 4. التوثيق والمتابعة

- أرشفة ما يلي:
  - خطة التدريب المعتمدة.
  - استمارات الحضور.
  - استبانات تقييم البرامج التدريبية.
  - تقارير التغذية الراجعة.
- إعداد تقرير نصف سنوي وسنوي عن إنجازات وحدة التدريب.

##### 5. الدعم الفني

- تقديم الدعم في ملء استمارات الجودة (توصيف المقرر، التقارير السنوية، تقارير البرامج).
- تقديم المساعدة التقنية في تشغيل الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالجودة.

#### 6. التحسين المستمر

- تحليل استبانات التقييم وتحضير مقترحات لتطوير التدريب والدعم الفني.
- تحديث خطة التدريب بناءً على النتائج والتوصيات.