

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 سنويًا 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 وجداول الحضور.
- تجهيز القاعات والوسائل التقنية.
- تقديم الدعم الفني أثناء البرامج التدريبية.

4. التوثيق والمتابعة

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

5. الدعم الفني

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

6. التحسين المستمر

- تحليل استبيانات التقييم وتحضير مقتراحات لتطوير التدريب والدعم الفني.
- تحديث خطة التدريب بناءً على النتائج والتوصيات.