

## نظام اعتماد المواد التدريبية



## فوائد اعتماد المادة التدريبية

- ✓ اعتماد المادة التدريبية يعني اعترافاً من مؤسسة مهنية تتمتع بأعلى المواصفات والمعايير في مجال التدريب، بأن المادة التدريبية للدورة مستوفية لهذه المواصفات والمعايير العالية.
- ✓ اعتماد المادة التدريبية يتيح للمدرب أو المؤسسة التدريبية استخدام شعار الأكاديمية الخاص باعتماد المواد التدريبية، في وثائق، وأدبيات، وإعلانات المدرب أو المؤسسة التدريبية لأجل التسويق وتأكيد الجودة، وتعزيز المصداقية.
- ✓ اعتماد المادة التدريبية يسمح للمدرب الإعلان عن الدورات المعتمدة في قائمة خاصة في موقع الأكاديمية، وهي خدمة تسويقية تقدمها الأكاديمية.

## متطلبات اعتماد المواد التدريبية

- التعهد بأن مادة الدورة ليست مستنسخة أو مأخوذة من دورة أخرى يمتلكها آخرون.
- التعهد بوضع ختم الاعتماد على كل شهادة تدريبية للدورة التي تستعمل فيها المادة.
- وضع النص التالي في الصفحة الثانية في مذكرات الدورة:

### تعهد

تم اعتماد مادة هذه الدورة من الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية برقم \_\_\_\_\_ بتاريخ \_\_\_\_\_ إن محتويات هذه الدورة هي من تأليف \_\_\_\_\_ وليس من تأليف الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية. إن اعتماد مادة هذه الدورة مشروط بوجود ختم الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية (للصافة الذهبية) على الشهادات الممنوحة للمتدربين في هذه الدورة، ويعتبر الاعتماد لاغياً إذا لم يوجد الختم على الشهادة.



## نظام اعتماد المواد التدريبية للأفراد والمؤسسات

وضع ( نظام اعتماد المواد التدريبية للأفراد والمؤسسات) بغرض المساهمة في رفع مستوى الأداء التدريبي والمهني في مجال التدريب وتطوير الموارد البشرية. تجدر الإشارة هنا إلى أن هناك أنواعاً من الاعتماد تتعلق بالعملية التدريبية، وهي:

- اعتماد المدربين
- اعتماد المواد التدريبية (الدورات التدريبية)
- اعتماد الشهادات التدريبية
- اعتماد المؤسسة أو المركز التدريبي

نظام اعتماد المواد التدريبية أو الدورات التدريبية متعلق بالمادة التدريبية، والتي يمكن أن يديرها أي مدرب، وتمنح شهادة الدورة من المدرب نفسه، أو من المؤسسة التدريبية التي نظمت الدورة. أي أن الاعتماد هنا يقتصر على المادة التدريبية أو الدورة التدريبية فقط، ولا يعني اعتماد المدرب نفسه. أما الشهادة التي تمنح لتلك الدورة فتصدر عن المدرب، أو المؤسسة التي تنظم التدريب. ويجب أن تحمل الشهادة ختم الأكاديمية الخاص باعتماد المواد التدريبية. إن عدم وجود ختم الاعتماد على شهادة الدورة يعني أن الدورة غير معتمدة .

## طريقة تقديم الطلبات لاعتماد المواد التدريبية

يمكن للأفراد (المدربين) والمؤسسات التدريبية أن تقدم موادها التدريبية إلى الأكاديمية لأجل اعتمادها.

- تقوم الجهة مقدمة الطلب بمراجعة المادة التدريبية، وتعديلها حسب المواصفات الفنية المطلوبة. (يمكن الحصول على هذه المواصفات أيضاً في موقع الإنترنت).
- ترسل الجهة مقدمة الطلب نسخة إلكترونية بالبريد الإلكتروني إلى الأكاديمية للتأكد من انطباق المواصفات الفنية المطلوبة عليها مع طلب الاعتماد ورسوم الاعتماد.
- تقوم الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية، بمراجعة المادة التدريبية وتدقيقها، وتوثيق التعديلات والتحسينات المطلوبة.
- يلي ذلك اعتماد الدورات التي تستوفي الشروط والمواصفات والمعايير المنصوص عليها في نظام اعتماد المواد التدريبية، وتعطى رقم الاعتماد وتنتشر في موقع الدورات المعتمدة.
- يتم دفع رسوم اعتماد كل دورة عن طريق شراء 50 ختم من أختام الاعتماد (للصافة الذهبية) بمبلغ 10 دولار للختم الواحد.
- تلتزم الجهة المعنية (المدرب أو المؤسسة التدريبية) بوضع ختم الاعتماد على كل شهادة تصدرها عن الدورة التدريبية المعتمدة.
- يسحب الاعتماد إذا أخل المدرب أو المؤسسة التدريبية بالشروط والالتزامات ويتم حذف الدورة من القائمة الرسمية للدورات المعتمدة.



الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية  
HRD Academy UK

نظام اعتماد المواد التدريبية للأفراد والمؤسسات

## المواصفات الفنية المطلوبة للحصول على اعتماد المادة التدريبية

## المواصفات الفنية المطلوبة للحصول على اعتماد المادة التدريبية

للحصول على الاعتماد، يجب أن تستوفي المادة التدريبية المواصفات والمعايير المحددة في الأبعاد التالية:

1	عنوان الدورة (شريحة واحدة)
2	هامش المعلومات على كل صفحة
3	الإداريات (شريحة واحدة أو شريحتان)
4	أهداف الدورة (شريحة واحدة أو شريحتان)
5	المتطلبات (شريحة واحدة)
6	طريقة التدريب (شريحة واحدة أو شريحتان)
7	محتويات الدورة، أو ملخص الدورة (شريحة إلى عدة شرائح)
8	المواد الإضافية أو المساعدة (شريحة إلى عدة شرائح)
9	المادة التدريبية (العدد الأكبر من الشرائح)
10	التلخيص والمراجعة (شريحة إلى عدة شرائح)
11	اللغة
12	تصميم الشرائح
13	المذكرات: كما هو مبين في النموذج (ملحق ب)
14	الفعاليات والتمرينات
15	التقييم
16	التعريف بالدورة

تفاصيل هذه الأبعاد موضحة في الصفحة التالية

## المواصفات الفنية المطلوبة للحصول على اعتماد المادة التدريبية

<p><b>9. المادة التدريبية (العدد الأكبر من الشرائح)</b> وهي مادة الدورة (المحتوى) التي سيعطيها المدرب لزيادة معرفة المتدربين بالموضوع، وتنمية مهاراتهم، وتغيير سلوكهم. تأخذ هذه الفقرة الجزء الأكبر من المادة. تتألف المادة من العناصر الخمسة التالية، كلها أو بعضها: الحقائق، التصورات، العمليات، الإجراءات، القواعد. تتبع المادة طريقة التجزئة والتعاقب: تجزئة المادة إلى قطع (حلقات)، وتعاقب هذه الحلقات في سلسلة، كأنها قصة. تستعمل طريقة العدسة المعرفية: تبدأ كل حلقة بذكر المبادئ والأفكار الأساسية مع ربطها بالدرس السابق، ثم يتم الانتقال إلى التفصيل مع الأمثلة، ثم الانتهاء بملخصات وربطها بالدرس القادم.</p>	<p><b>1. عنوان الدورة</b> يكون عادة في الشريحة الأولى، ويحتوي على اسم الدورة، واسم المؤلف أو المالك، ورقم الصفحة. يمكن أن يضاف اسم المؤسسة وشعارها أيضا.</p>
<p><b>10. التلخيص والمراجعة (شريحة إلى عدة شرائح)</b> يكون الملخص غالبا هو محتويات الدورة، حيث يستعرضها المدرب باختصار، ويربط بين مفرداتها. يعقب ذلك فترة قصيرة للأسئلة عن أي نقطة غامضة، أو تحتاج إلى إيضاح.</p>	<p><b>2. هامش المعلومات على كل صفحة</b> يجب أن تحتوي جميع الشرائح (باستثناء الشريحة الأولى) على هامش في أسفل الشريحة عادة، يبين فيه ثلاث معلومات على الأقل هي: اسم الدورة، واسم المؤلف أو المالك، ورقم الصفحة. يمكن أن يضاف اسم المؤسسة وشعارها أيضا.</p>
<p><b>11. اللغة</b> يجب أن تكون اللغة خالية من الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية. إذا لم تكن للمدرب معرفة دقيقة باللغة، فينصح بعرضها على متخصص باللغة لمراجعتها وتصحيح الأخطاء المذكورة إن وجدت. يجب أن تكون اللغة سلسلة، وجمل مختصرة.</p>	<p><b>3. الإداريات (شريحة واحدة أو شريحتان)</b> يبين فيها: <b>a.</b> عدد الدروس والوقت المخصص وفترات الاستراحة <b>b.</b> تقديم المدرب نفسه للحاضرين <b>c.</b> تعريف كل مشارك بنفسه - الاسم - المهنة <b>d.</b> كيف سمع المتدرب عن هذه الدورة <b>e.</b> هل يعرف المتدرب شيئا عن الموضوع <b>f.</b> ماذا يأمل المتدرب أن يتعلمه من هذه الدورة</p>
<p><b>12. تصميم الشرائح</b> أغلب الدورات التدريبية تعرض عن طريق استخدام شرائح Power Point. لهذه الشرائح قواعد وأصول موضحة في النموذج (ملحق أ).</p>	<p><b>4. أهداف الدورة (شريحة واحدة أو شريحتان)</b> توضع أهداف الدورة بالصيغة التالية: "في نهاية هذه الدورة سيكون كل متدرب قادرا على: (ذكر 3-7 من أفعال الأداء). أفعال الأداء مثل: يعدد، يصف، يعطي تقريرا، يقارن، يظهر بوضوح، يحلل، يربط، يفهم، يقيم، ..."</p>
<p><b>13. المذكرات</b> تكون المذكرات في الغالب على شكل كتيبات، أو مذكرات مطبوعة على الورق، على هيئة جزء واحد أو أجزاء متعددة، في كتاب واحد أو عدد من الكتيبات. يكون شكل الصفحة وطريقة إخراجها كما هو مبين في النموذج (ملحق ب).</p>	<p><b>5. المتطلبات (شريحة واحدة)</b> أي ذكر المتطلبات التي يجب أن تتوفر في المشارك (المتدرب) لكي يحضر هذه الدورة. فقد تقتضي الدورة أن يكون المتدرب أكمل دورة معينة قبل هذه الدورة، أو تقتضي أن يكون للمتدرب معرفة بالإحصاء أو بالكومبيوتر، ... أو غير ذلك. إذا لم تكن هناك متطلبات، فيجب النص على ذلك.</p>
<p><b>14. الفعاليات والتمارين</b> التدريب الجيد هو الذي يحتوي على مزيج من الطرق التدريبية المتنوعة. ومن هذه الطرق التدريبية الفعاليات أو التمرينات العملية. عادة تغطي الفعاليات 20-50% من وقت الدورة. يجب توثيق هذه الفعاليات، ويستحسن ترقيمها. كما يجب وضع علامة أو عبارة على الشريحة تبين أن هذه فعالية أو تمرين.</p>	<p><b>6. طريقة التدريب (شريحة واحدة أو شريحتان)</b> يذكر فيها: كيفية التدريب، كالمحاضرة، النقاش، الفعاليات والتمرينات، المجموعات، الاختبارات التكنولوجيا التي يستخدمها، كجهاز العرض الإلكتروني، أفلام، المنظومة الصوتية. القواعد العامة: كالالتزام بالحضور، روح الفريق، كيفية الأسئلة والنقاش، التقييم، ...</p>
<p><b>15. التقييم</b> إذا كانت هناك أي اختبارات أو وسائل لتقييم المتدربين</p>	<p><b>7. محتويات الدورة (شريحة إلى عدة شرائح)</b> بيان محتويات الدورة، وهي الفهرست، أو مفردات المواد، مرتبة على شكل فصول، أو وحدات، أو فقرات. ويكون ذلك في هيكل مترابط.</p>
<p><b>16. التعريف</b> يجب أن يحتوي تعريف الدورة على ما يلي (ملحق ج):</p>	<p><b>8. المواد الإضافية أو المساعدة (شريحة إلى عدة شرائح)</b> يوضح فيها المجال الذي تغطيه مذكرات الدورة، وهل هناك مواد، أو ملاحق أخرى، أو مراجع، أو كتب، أو برامج كومبيوتر تتعلق بالموضوع</p>

## (ملحق أ) باور بوينت - تصميم النصوص و الشرائح

- يجب أن تكون الشرائح بسيطة وواضحة
- تجنب استعمال الخطوط المائلة
- معظم الشرائح لا تحتاج إلى علامات تنقيط
- حذف النقطة في نهاية الجملة يبقي العين مركزة على النص
- استعمل عبارات قصيرة ومحكمة
- قلل كمية الأرقام والأعداد على الشرائح
- استخدام الرسومات والمخططات البيانية لتوضيح الأعداد والأرقام المهمة
- الشرائح المصممة جيداً تُترك فيها مساحة بيضاء كافية
- الكلمات أو الصور الكثيرة على الشريحة تجعل للمشاهد رد فعل عكسي إزاء الإتهاك البصري الذي يتعرض له
- استعمل مقاس البنت 24 على الأقل
- تحتاج العناوين الرئيسية والفرعية لبنت أكبر من ذلك
- تجنب استعمال حروف اللغة الإنجليزية الكبيرة Capital letters
- استعمال الـ Template يساعد كثيراً في تصميم إنتاج الشرائح فتعلم استعمالها

### نموذج شريحة Power Point

التربية التعلم

## تصنيف بلوم

ثلاثة مجالات للتعلم

- **معرفي:** متعلق ببنية المعرفة وهيكلها، يركز أساساً على "معرفة الحقائق"
- **عاطفي:** معنيّ بالقيم، أو بالأحرى بإدراك الأمور المتعلقة بالقيم
- **حركي - نفسي:** معنيّ بتحصيل المهارات وتطویرها

معرفة Knowledge

Skills مهارات

Attitude ميول

Slide: 10

Learning Styles. Copyright © M.A. Tegrity 1997. All rights reserved. جميع الحقوق محفوظة - © معهد التاريخ

4

اترك مساحة خالية مناسبة حول الشريحة

5

الرسوم بسيطة ومعبرة حولها مساحة خالية

6

رقم الشريحة أو الصفحة مهم

1

عنوان الشريحة

2

يجب أن تكون الشرائح بسيطة وواضحة. استخدم نقاط رئيسية على شكل "طلقات"  
"Bullets" تكون الجمل في الشرائح قصيرة. لا تستخدم أكثر من لونين في الشرائح تجنب الخط الكوفي أو أي خط تصعب قراءته

3

هامش يحتوي على:  
اسم الدورة  
اسم المؤلف  
رقم الصفحة  
الخ ...

(ملحق ب)  
 نموذج لشكل الصفحة التي توزع على المتدربين (المذكرات) وطريقة إخراجها  
**Power Point Notes**

اسم المحاضرة

**الاستيعاب والتواءم Assimilation and Accommodation**

■ في **الاستيعاب**، ما نفهمه من العالم الخارجي نضيفه إلى عالمنا الداخلي، بدون تغيير في تركيبة ذلك العالم الداخلي.

■ في **التواءم**، على العالم الداخلي تعديل نفسه للتعبير مع الأدلة التي يواجهها ومن ثم التكيف معها، والتي قد تكون عملية أكثر صعوبة وإبطاً.

Slide 44

جميع الحقوق محفوظة - 2004 م - جميع الحقوق محفوظة - 2004 م - جميع الحقوق محفوظة - 2004 م

Page 44

Copyright © 2004 by M A Tikrity

الشرحية

الملاحظات  
 Notes

رقم الصفحة  
 للملاحظات  
 Notes

استعمل مساحة الملاحظات لمزيد من الشرح والتوضيح للنقاط الأساسية في الشريحة Notes، أو اتركها خالية إذا لم يكن هناك مزيد من الشرح

هامش لصفحة الملاحظات Notes يحتوي على:  
 اسم الدورة  
 اسم المؤلف  
 رقم الصفحة  
 الخ ...

## ملحق (ج) نموذج التعريف بالدورة

اسم الدورة	رقم الدورة
عدد الأيام	عدد الساعات في الأيام
مقدمة	
أهداف الدورة	
لمن هذه الدورة	
محتويات الدورة	<p>اليوم الأول:</p> <p>-1</p> <p>-2</p> <p>-3</p> <p>اليوم الثاني:</p> <p>-1</p> <p>-2</p> <p>-3</p> <p>اليوم الثالث:</p> <p>-1</p> <p>-2</p> <p>-3</p> <p>اليوم الرابع:</p> <p>-1</p> <p>-2</p> <p>-3</p> <p>اليوم الخامس:</p> <p>-1</p> <p>-2</p> <p>-3</p>



## طلب اعتماد مادة تدريبية RTM Application Form

يرجى إكمال الطلب التالي وإرساله إلى الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية

مقدم الطلب:

الاسم	اسم المؤسسة
العنوان	
التلفون	الفاكس
البريد الإلكتروني	تاريخ الطلب

Please fill the following section in English مؤلف مادة الدورة أو مالكيها (يرجى تعبئة هذا الجزء باللغة الإنجليزية):

Name	Organisation
Address	
Phone	Email

الدورة (الدورات) (يرجى تعبئة هذا الجزء باللغة الإنجليزية):

	Course Title	Days	Notes
1			
2			
3			
4			
5			

إذا كان هناك عدد أكبر من الدورات فاستعمل ورقة منفصلة.

رسوم الاعتماد

يتم دفع الرسوم عن طريق شراء 50 ختم (لصاقه ذهبية) لكل دورة (بسرعة 10 دولار لكل ختم)، أي 500 دولار لكل دورة. أي أن الأجر الكلية = عدد الدورات × 500 دولار = \_\_\_\_\_ دولار.

مرفق مع هذا الطلب مبلغ \_\_\_\_\_ دولار رسوم اعتماد الدورة (الدورات) أعلاه.

الاسم	التاريخ
-------	---------

يرجى إرسال الطلب بالفاكس أو مرفقا بالبريد الإلكتروني:

Fax: +971 4 351 6994  
Email: dubai@alphatraining.co.uk

يرجى الدفع إلى الحساب المصرفي التالي:

اسم الحساب: ألفا يو كيه للتدريب والاستشارات  
اسم المصرف: بنك الاتحاد الوطني  
عنوان المصرف: ص. ب 981 دبي، الإمارات العربية المتحدة  
رقم الحساب: 8001043909

تقوم الأكاديمية، بعد وصول الطلب والتعهد، بمراجعة المادة التدريبية وإخطار الجهة مقدمة الطلب بالملاحظات والتعديلات المطلوبة. بعد ذلك تقوم الجهة صاحبة الطلب بتعديل المادة للتوافق مع المواصفات الفنية المطلوبة. بعد ذلك يتم اعتماد المادة التدريبية وإعطائها رقما خاصا وإدراجها في قائمة الدورات المعتمدة في موقع الأكاديمية.  
ترسل الأختام الذهبية بالبريد المضمون إلى عنوان مقدم الطلب.