
	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات الكفاءة والتدريب	
	رقم الوثيقة (Document Code): QP 13	رقم الإصدار (Issue No.): 0
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/10/27

نموذج تعديل وثيقة

رقم الصفحات	بيان التعديل	رقم التعديل	التاريخ

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة البعث
: (signature)	: (signature)	: (signature)
الصفحة 1 من 5		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات الكفاءة والتدريب	
	رمز الوثيقة (Document Code): QP 13	رقم الإصدار (Issue No.): 0
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/10/27

1- الغرض:

- يحدد هذا الإجراء الأساليب المتبعة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في كليات/ معاهد جامعة البعث لرفع مستوى أدائهم واستكمال مهام التدريب لتعكس على أداء المتدربين بكفاءة وفاعلية.
- تحقيق متطلبات المحور الثالث: الموارد من معايير ضمان جودة المؤسسات التعليمية.

2- مجال التطبيق:

جميع الأفراد الذين تؤثر أعمالهم على جودة الأداء و تقديم الخدمة في كليات/ معاهد جامعة البعث.


3- المسؤوليات:

- عميد الكلية/ مدير المعهد مسؤول عن اعتماد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الكلية/ المعهد
- مدير وحدة ضمان الجودة مسؤول عن تحديد احتياجات التدريب للعاملين في الكلية/المعهد بالتعاون مع نائب العميد للشؤون الإدارية وفق النموذج (QF13.01)
- رئيس قسم التدريب في مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي مسؤول عن:
 - وضع الخطة التدريبية وفق النموذج (QF13.02) بناءً على احتياجات التدريب الواردة من الكليات/ المعاهد
 - متابعة تنفيذ الدورات التدريبية وتحديد نتائج التدريب وفق النموذج (QF13.03)
 - فتح سجل للبرامج والدورات التي اجتازها الموظف وفق النموذج (QF13.04)
 - حفظ وثائق التدريب.

4- خطوات التنفيذ:

- يحدد مدير وحدة ضمان الجودة بالتعاون مع نائب العميد للشؤون الإدارية الأفراد من هم بحاجة للتدريب ونوع الكفاءة المطلوبة؛
- يحدد مدير وحدة ضمان الجودة الاحتياجات التدريبية وفق نموذج طلب تحديد احتياجات تدريبية (QF.13.01) في الربع الرابع من كل عام وكلما دعت الضرورة؛

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة البعث
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):
الصفحة 2 من 5		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات الكفاءة والتدريب	
	رمز الوثيقة (Document Code): QP 13	رقم الإصدار (Issue No.): 0
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/10/27

• يكون تحديد الاحتياجات التدريبية بناءً على:

أ- أية تغييرات أو تعديلات تطرأ على النظام الداخلي أو الهيكل التنظيمي.

ب- التحاق أي من الأفراد الجدد بالعمل.

ج- إدخال تقنيات حديثة.

د- نتائج عمليات المراجعة الداخلية.

هـ- نتائج مراجعات الإدارة.

و- نتائج المراقبة والتقييم.

ز- نتائج تحليل البيانات.

ح- نقل موظف من مركز عمل إلى آخر.

• يقوم رئيس قسم التدريب في مركز ضمان الجودة بوضع خطة التدريب باستخدام نموذج الخطة التدريبية (QF.13.02) وذلك بناءً على تحديد الاحتياجات التدريبية الواردة من الكليات/المعاهد، ومن ثم ترفع إلى رئيس الجامعة لاعتمادها وتوفير الإمكانيات والتسهيلات اللازمة.

• يتم إقرار التدريب حسب نوع التدريب داخلي أو خارجي على النحو التالي:


- بالنسبة للتدريب الخارجي يحدد من قبل رئيس الجامعة وذلك اعتماداً على:

أ- اقتراح رئيس قسم التدريب بمركز ضمان الجودة أو طبقاً لما يحدده مجلس الجامعة.

ب- طلب الترشيح للدورات والمرسل من قبل الجهة المنظمة للدورة.

- أما بالنسبة للتدريب الداخلي فيتم بناءً على طلب الكليات/المعاهد وطبقاً لاحتياجات العمل وفق الخبرات المتوفرة بالجامعة

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة البعث
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):
الصفحة 3 من 5		


	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات الكفاءة والتدريب	
	رمز الوثيقة (Document Code): QP 13	رقم الإصدار (Issue No.): 0
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/10/27

- يقوم رئيس قسم التدريب بمركز ضمان الجودة بمتابعة تنفيذ هذه الخطة حيث يقوم بإبلاغ المتدربين بموعد ومكان التدريب؛
- يقوم منفذ التدريب برفع أسماء المتدربين وموضوع التدريب ونتائجه إلى رئيس قسم التدريب وذلك باستخدام نموذج تدريب داخلي (QF.13.03) والذي بدوره يقوم برفعه لرئيس الجامعة أو من ينوب عنه للمصادقة؛
- في حال التدريب الخارجي يقوم المتدرب بإحضار وثيقة من الجهة التي نفذ تدريبه لديها تثبت أنه قد أتم التدريب المطلوب وتحفظ نسخة عن هذه الوثيقة في ذاتية العامل؛
- يقوم رئيس قسم التدريب بتسجيل التدريب الذي أتمه العامل (التدريب الداخلي أو التدريب الخارجي) في سجل تدريب العامل وذلك باستخدام نموذج الدورات والبرامج التي اجتازها الموظف (QF.13.04)، ويحفظ في ذاتية العامل نسخة عن الشهادة؛
- يقوم مدير وحدة ضمان الجودة وبالتعاون مع رئيس القسم المختص بتقييم فعالية التدريب اعتباراً من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية التي خضع لها المتدرب وفق النموذج (QF.13.05) وخلال شهر من تاريخ انتهاء التدريب ومن ثم عرضه على رئيس قسم التدريب بمركز ضمان الجودة وترفع لرئيس الجامعة أو من ينوب عنه لاتخاذ القرار ويحفظ سجل تقييم فاعلية التدريب في ذاتية العامل.
- يقوم رئيس قسم التدريب بمركز ضمان الجودة بتقييم فعالية جهات التدريب الخارجية وفق النموذج تقييم فعالية جهات التدريب الخارجية (QF.13.06)

5- حفظ السجلات:

تحفظ السجلات الخاصة بالكفاءة والتدريب لدى رئيس قسم التدريب في مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة البعث
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):
الصفحة 4 من 5		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات الكفاءة والتدريب	
	رقم الوثيقة (Document Code): QP 13	رقم الإصدار (Issue No.): 0
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date): 2020/10/27

6- الوثائق المرجعية:

- المواصفة القياسية ISO 9001:2015، ISO 21001:2018
- معايير ضمان الجودة وقياس أداء المؤسسات التعليمية
- قرار مجلس التعليم العالي والبحث العلمي رقم 136/ تاريخ 2020

8- النماذج المستخدمة:

- نموذج تحديد احتياجات تدريبية QF.13.01
- نموذج الخطة التدريبية QF.13.02
- نتائج تدريب داخلي QF.13.03
- الدورات و البرامج التي اجتازها الموظف QF.13.04
- تقييم فعالية التدريب QF.13.05
- تقييم فعالية جهات التدريب الخارجية QF.13.06

إعداد (Prepared by): مركز ضمان الجودة	مراجعة (Reviewed by): نائب رئيس الجامعة للشؤون العلمية	اعتماد (Approved by): رئيس جامعة البعث
التوقيع (signature):	التوقيع (signature):	التوقيع (signature):
الصفحة 5 من 5		