

معايير التقييم لترخيص مراكز التدريب الخاصة

(20) معيار

○ المعايير الرئيسية الخمسة هي:

- 1- الحوكمة.
- 2- التدريب والتعليم.
- 3- إدارة البيانات.
- 4- المصادر.
- 5- الصحة والسلامة / المرافق.

○ وتقسم نتائج عملية التقييم للمراكز التدريبية على مقياس من (1 - 100) ويتم حساب مجموع النقاط على النحو التالي:

الدرجة					التقدير
90 ≤ إلى 100	80 ≤ إلى 89	70 ≤ إلى 79	60 ≤ إلى 69	أقل من 60	
ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	

○ سيتم مراجعة تلك المعايير بناءً على الأدلة المقدمة من خلال:

- 1- التخطيط والتطوير.
- 2- التطبيق والتنفيذ.
- 3- التقييم والمراجعة.
- 4- التحليل.

○ لتوضيح رموز الملفات ال 5 : مثال: (1.1.3.1) تعني:-

1. (رقم الملف) لدينا 5 ملفات	1. (رقم التصنيف في الملف الواحد)	3. (رقم المعيار في التصنيف)	1. (تفصيل المعيار)
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--------------------

أولاً: معيار الحوكمة

1

المعايير		المؤشرات
1.	السياسات	
1.1.1	سياسة حضور المتدربين	1. تتضمن سياسة الحضور والإجراءات ما يلي: أقل نسبة حضور لتجاوز الدورة، إجراءات التأخير أو الإعتذار، نموذج الحضور (إلكتروني أو ورقي)..... إلخ 2. نماذج تطبيقية لتسجيل الحضور والإنصراف (إلكتروني أو ورقي)
2.1.1	سياسة استرجاع الرسوم	1. تفصيل سياسة استرداد الرسوم/ إلغاء الدورة/ التغيير/ نسبة الخصم (وفقاً لفترة الإلغاء) 2. استمارة / نموذج استرداد الرسوم. 3. المدة الزمنية التي يستغرقها المركز لأخذ قرار استرداد الرسوم.
3.1.1	إجراءات تقديم الشكاوى	1. إجراءات الشكاوى/ وإجراءات طلب إعادة النظر في الشكاوى (إجرائين منفصلين) 2. استمارة/ نموذج (الشكاوى وطلب إعادة النظر فيها عدد 2) 3. المدة الزمنية المستغرقة لأخذ قرار الرد على الشكاوى أو طلب إعادة النظر فيها.
2.	التسجيل	
1.2.1	معايير القبول وإجراءات التسجيل (تعاقبات الأفراد أو الشركات أو العقود الحكومية)	1. شروط ومتطلبات القبول للبرامج التدريبية: المستوى التعليمي / اللغة / الحد الأدنى للعمر / سنوات الخبرة (إذا تطلب الأمر) إلخ 2. توضيح الرسوم والتكاليف وطرق الدفع وإيصالات الدفع. (فقط استمارة التسجيل) 3. قائمة بمتطلبات جميع البرامج أو الدورات. 4. نماذج تطبيقية لتسجيل المتدربين (مختص بالأفراد). • أو توفير نماذج من التعاقبات -عقود / أوامر التكليف- وتوفير قائمة بأسماء المرشحين للدورات من الجهة المعنية. (مختص بالتعاقبات مع الجهات الحكومية أو الشركات). 5. نظام التسجيل. 6. نموذج التسجيل متضمناً ل: (مختصر سياسة الحضور، مختصر سياسة استرجاع الرسوم، مختصر سياسة الشكاوى، ضوابط السلوكيات والأخلاقيات العامة للمتدربين)
3.	المالية	
1.3.1	البيانات المالية	1. التوقعات المالية ل 3-5 سنوات قادمة.
	5 معايير	

ثانياً: معيار التدريب والتعليم		2		
المؤشرات	المعايير			
	المواد التدريبية	1.		
1. توفير مواد تدريبية لجميع الدورات (وفقاً لقائمة الدورات للمركز)	المواد التدريبية الأصلية (للمدرب)	1.1.2		
2. المواد الأصلية للدورات (الكتب، العروض التقديمية، المنشورات، الخ) مزودة بالمراجع.				
3. خطة البرنامج التدريبي تحتوي على: - الأجنحة التفصيلية للدورات مبينة وفقاً لعدد أيام / الجلسات / الساعات. - بيان أهداف الدورة والنتائج التدريبية المتوقعة.				
4- مثال عن التقييم (الأهداف ، تقييم العائد على الأثر عن طريق الدراسة النظرية و العملية				
5- قائمة بالأدوات والمواد التدريبية (فيديو، صوتي، ألعاب، دراسة حالة، أو أي أنشطة أخرى) (ويمكن إثباتها بالصور)				
1. توفير مواد تدريبية أصلية للمدربين (الكتب، العروض التقديمية، المنشورات، الخ) مزودة بالمراجع.				
2. بيان أهداف ومخرجات الدورة (نموذج)				
3. محتويات الدورة مشروحة بشكل واضح ومتسلسل وشامل ومتكامل.	المواد التدريبية الأصلية (للمدرب) (إذا كانت مادة المدرب ومادة المتدرب واحدة - نفسها - فسيتم اعتمادها)	2.1.2		
4. تم استخدام أحدث الإصدارات، وأفضل الممارسات التدريبية.				
5. الأجنحة التفصيلية للدورة (متوافقة مع الجدول الزمني)				
6. المفكرة / العرض التقديمي / المواد على USB / CD وغيرها (الأدلة)				
7. الدورات منفذة خلال مدة زمنية كافية (مقارنة بالدورات المحلية والدولية).				
			أدوات التدريب	2.
1. شاشة العرض/ كمبيوترات (توفير عدد كافٍ من الكمبيوترات للمراكز التي لها رخصة نشاط تكنولوجيا المعلومات IT / ورخصة نشاط التدريب على الكمبيوتر)			تكنولوجيا التدريب	1.2.2
2. لوحة عرض / شاشة LCD				
3. لوحة تفاعلية / أحدث التقنيات المتطورة والحديثة.				
4. تكنولوجيا أخرى				
	تقييم التدريب	3.		
1. الشهادة تتضمن: اسم المركز / اسم المتدرب / مسمى الدورة / تاريخ الدورة.	نموذج الشهادة	1.3.2		
2. رقم الشهادة.				
3. مساحة لختم المركز				
4. مساحة لرقم رخصة ACTVET				
5. مساحة لتوقيع (المدرب / المدير الأكاديمي / المدير العام ..).				
	4 معايير			

ثالثاً: إدارة البيانات		3
المؤشرات	المعايير	
	المدرسين	1.
1. أسئلة مناسبة ومتعلقة بالجوانب العلمية والفنية لأداء المدرب، نقاط تقييم عادلة، ... الخ. (ينبغي أن يتوافر على الأقل تقييم أداء وظيفي واحد لكل مُدرب من قِبَل المدير الأكاديمي)	تقييم الأداء استمارة تقييم المدرّب	1.1.3
1. قوائم بجميع الدورات التي يقدمها المركز وتحتوي على: - عنوان الدورة، التاريخ، الوقت، المكان، - اسم المدرب، أسماء المتدربين. فورم فقط sample - عدد الحضور، ونسبة حضور كل متدرب. - نسبة درجات المتدربين. (إن وجدت) - نسبة التقييم الكلي النهائي للمتدربين.	نظام إدارة بيانات المتدربين (البيانات محدثة حتى تاريخه)	1.2.3
1. أسئلة الاستبيانات دقيقة وواضحة وشاملة وتغطي جميع الجوانب التدريبية - المادة و المدرب وكفاية الوقت والبيئة التدريبية والخدمات التدريبية -.		
	3 معايير	

4		رابعاً: معيار المصادر	
المعايير		المؤشرات	
1.	مواد / أدوات التسويق		
1.1.4	قائمة الدورات / والبرامج التدريبية	1. جدول بجميع الدورات أو البرامج التدريبية (المقترحة)، ويحتوي على: - وصف مختصر لكل دورة أو برنامج تدريبي. - مدة كل دورة (أيام / ساعات) - المعنيين بالحضور. - المهارات المطلوبة من المتدربين للدورة. - رسوم الدورة.	
2.1.4	الشعار	1. ساري وموثق من وزارة الاقتصاد. (درجة كاملة) • تحت إجراءات تسجيل الشعار. (درجة أقل)	
2 معايير			

5		خامساً: الصحة والسلامة / المرافق	
المعايير		المؤشرات	
1.	التوثيق		
1.1.5	سياسة الصحة والسلامة (للمركز بشكل عام)	1. تفصيل سياسة الصحة والسلامة وإجراءاتها. 2. التدريب على إجراءات الإخلاء في حالة حدوث حريق:- • التدريب القبلي للإخلاء في حالة حدوث حريق. • تنفيذ التدريب على الإخلاء لحريق وهمي واحد في السنة، مع الأخذ بالاعتبار بإجراءات الدفاع المدني وتسجيل أدلة وشواهد لهذه التجربة (يُفضل أخذ موافقة مسبقة من الدفاع المدني بإجراء التجربة) • إرفاق التقرير (صور، وثائق باليوم والوقت والتاريخ، وعدد الموظفين المشاركين، مدة الإخلاء والتجمع في نقطة التجمع).	
2.1.5	الإجراءات الطبية (للأفراد)	1. الإجراءات الطبية الأولية للحالات الطارئة (للموظفين والمتدربين) 2. تم توثيق الحالات الصحية للمتدربين في استمارة التسجيل. (تقديم نموذج)	
2.	الموقع / الخدمات		
1.2.5	المركز	1. مساحة المركز مناسبة لأغراض التدريب. 2. القاعات التدريبية كافية. 3. وجود مكتب للمدير الأكاديمي. 4. وجود منطقة للإستقبال والإنتظار.	
2.2.5	بيئة التدريب	1. كل الغرف والقاعات معنونة. 2. وجود عدد كاف للطاولات والكراسي ، مريحة وأمنة للاستخدام. 3. كل متدرب لديه مساحة 0.5 متر مربع، وبإمكان المدرب التحرك بأمان وأريحية. 4. التهوية جيدة، الإضاءة جيدة، بيئة صحية. 5. الأرضيات مستوية / الأسلاك الكهربائية سليمة وأمنة 6. المعدات والأدوات فعالة ومحدثة	
3.2.5	خطة الإخلاء	1. توفير مخطط كامل للمركز في جميع الغرف والقاعات والمرافق أو توفير علامات المخارج الخضراء. 2. المخطط يوضح مكان تواجد الشخص وكيفية الخروج منه عبر السلالم والتوجه إلى نقطة التجمع. 3. المخطط مزود بأرقام الطوارئ: الشرطة، الإسعاف، المطافي، الشخص المسؤول..إلخ.	
4.2.5	طفايات الحريق/ وحمايب الإسعافات الأولية	1. موجودة في مكان واضح (منطقة الاستقبال أو أي موقع ظاهر). 2. كافٍ لعدد الموظفين. (حسب حجم المركز وعدد الموظفين وتباعدهم) 3. رخصة صالحة وسارية المفعول.	
6 معايير			