

ACTVET

Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training

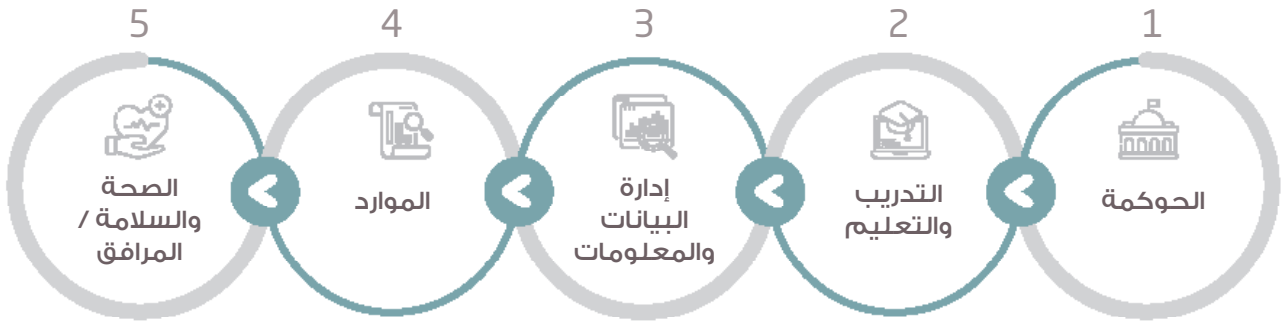
مركز أبوظبي
للتعليم والتدريب
التقني والمهني



معايير التقييم لتجديد ترخيص مراكز التدريب



المعايير الرئيسية الخمسة هي



وتحسب درجة التقييم للمراكز التدريبية على مقياس من (1 - 100) ويتم التصنيف على النحو التالي



* غير مطابق:- لم يستوف المركز معايير الجودة

1. الحوكمة

المؤشرات	المعايير الفرعية
	1. السياسات
تتضمن سياسة الحضور والإجراءات ما يلي: 1. أقل نسبة حضور لتجاوز الدورة، إجراءات التأخير أو الاعتذار، إلخ نموذج الحضور (إلكتروني أو ورقي) يحتوي على: اسم الدورة، التاريخ، الوقت، التوقيع - الحضور والانصراف. 2. نماذج تطبيقية لتسجيل الحضور والانصراف (إلكتروني أو ورقي).	1.1.1 سياسة حضور المتدربين
1. تفصيل سياسة استرداد الرسوم/ إلغاء الدورة/ التغيير/ نسبة الخصم (وفقاً لفترة الإلغاء). 2. تحديد اللجنة / الشخص المسؤول عن (قرارات استرداد الرسوم/ الإلغاء/ التغيير). 3. استمارة / نموذج استرداد الرسوم. 4. المدة الزمنية التي يستغرقها المركز لأخذ قرارات استرداد الرسوم. 5. سجل توثيق عمليات الاسترداد وتنفيذها.	2.1.1 سياسة استرجاع الرسوم
1. إجراءات الشكاوى/ وإجراءات طلب إعادة النظر في الشكاوى (إجراءين منفصلين). 2. تحديد اللجنة / الشخص المسؤول عن (الشكاوى وطلب إعادة النظر فيها) 3. استمارة/ نموذج (الشكاوى وطلب إعادة النظر فيها) . 4. المدة الزمنية المستغرقة لأخذ قرارات الرد على الشكاوى أو طلب إعادة النظر فيها. 5. سجل توثيق عمليات الشكاوى وطلب إعادة النظر فيها.	3.1.1 إجراءات تقديم الشكاوى
1. تفصيل السلوكيات والأخلاقيات العامة للمتدربين. 2. الشخص المسؤول عن ضبط السلوكيات والأخلاقيات العامة. 3. إخطار المتدربين بضوابط السلوكيات العامة وتوقيعهم على الإخطار.	4.1.1 ضوابط السلوكيات والأخلاقيات العامة للمتدربين

2. التسجيل	
<p>شروط ومتطلبات القبول للبرامج التدريبية:</p> <p>1. المستوى التعليمي / اللغة / الحد الأدنى للعمر / سنوات الخبرة (إذا تطلب الأمر) الخ .</p> <p>2. توضيح الرسوم والتكاليف وطرق الدفع وإيصالات الدفع.</p> <p>3. قائمة بمتطلبات جميع البرامج أو الدورات.</p> <p>4. نماذج تطبيقية لتسجيل المتدربين (مختص بالأفراد).</p> <p>5. أو توفير نماذج من التعاقدات -عقود / أوامر التكلفة- وتوفير قائمة بأسماء المرشحين للدورات من الجهة المعنية. (مختص بالتعاقدات مع الجهات الحكومية أو الشركات).</p> <p>6. نموذج التسجيل متضمناً ل: (مختصر سياسة الحضور، مختصر سياسة استرجاع الرسوم، مختصر سياسة الشكوى، بيان الحالة الصحية للمتدرب مع ذكر أرقام التواصل مع الأقارب للحالات الطارئة، ضوابط السلوكيات والأخلاقيات العامة للمتدربين).</p> <p>7. نظام التسجيل والتنفيذ (إلكتروني أو ورقي).</p>	<p>معايير القبول وإجراءات التسجيل</p> <p>1.2.1 (تعاقدات الأفراد والشركات أو العقود الحكومية)</p>
3. الإدارة	
<p>1. توفير شهادة نظام إدارة الجودة، والتقرير، وإكمال التوصيات، وتنفيذها (من مدقق خارجي معتمد) (درجة كاملة).</p> <p>2. شهادة نظام إدارة الجودة، والتقرير، والتوصيات (من مدقق خارجي معتمد) (درجة أقل).</p> <p>3. شهادة نظام إدارة الجودة (من مدقق خارجي معتمد) (درجة أقل).</p> <p>4. نظام تدقيق داخلي (تقرير التدقيق الداخلي مع التوصيات) (درجة أقل).</p>	<p>نظام إدارة الجودة (للتدقيق الخارجي أو الداخلي)</p> <p>1.3.1</p>
<p>1. خطة كاملة لتطوير أداء المركز مع قائمة بالمقترحات، والجدول الزمني للتنفيذ، والأفراد المسؤولين عن كل خطة.</p> <p>2. خطة تنفيذ المقترحات.</p> <p>3. بيان بتنفيذ جميع الخطط / المقترحات.</p>	<p>خطة التطوير</p> <p>2.3.1</p>

<p style="text-align: center;">محاضرات الاجتماعات تحتوي على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أسماء الحضور، التاريخ، الوقت، توقيع الحضور. 2. بنود ومحاورة الاجتماعات ونقاط المناقشة. 3. المهام والمسؤوليات. 4. الأفراد المسؤولين عن كل مهمة. 5. الجدول الزمني للتنفيذ. 6. تحديد موعد الاجتماع القادم. 7. عدد الاجتماعات المنعقدة. 8. الإجراءات المتخذة والمنفذة. 	<p>محاضرات الاجتماعات الإدارية</p>	<p>3.3.1</p>
		<p>4. المالية</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. البيانات المالية المدققة من مدقق مالي معتمد للسنتين الأخيرتين. (درجة كاملة). 2. البيانات المالية المدققة من مدقق مالي معتمد للسنة الأخيرة. (درجة أقل). 3. البيانات المالية المدققة من مدقق مالي داخلي للسنتين الأخيرتين (درجة أقل). 4. البيانات المالية المدققة من مدقق مالي داخلي للسنة الأخير. (درجة أقل). 	<p>البيانات المالية</p>	<p>1.4.1</p>

2. التدريب والتعليم

المؤشرات		المعايير الفرعية	
		1. المواد التدريبية	
1. توفير مواد تدريبية لجميع الدورات (وفقاً لقائمة الدورات للمركز).	1.1.2	المواد التدريبية الأصلية (للمدرب)	
2. المواد الأصلية للدورات (الكتب، العروض التقديمية، المنشورات، الخ) مزودة بالمراجع.			
3. خطة البرنامج التدريبي تحتوي على: <ul style="list-style-type: none"> • الأجنحة التفصيلية للدورات مبينة وفقاً لعدد لأيام / الجلسات / الساعات. • بيان أهداف الدورة والنتائج التدريبية المتوقعة. • قائمة بالأدوات والمواد التدريبية (فيديو، صوتي، ألعاب، دراسة حالة، أو أي أنشطة أخرى) (ويمكن إثباتها بالصور). 			
1. توفير مواد تدريبية أصلية للمتدربين (الكتب، العروض التقديمية، المنشورات، الخ) مزودة بالمراجع.	2.1.2	المواد التدريبية الأصلية (للمتدرب)	(إذا كانت مادة المدرب ومادة المتدرب واحدة - نفسها - فسيتم اعتمادها)
2. الأجنحة التفصيلية للدورة (متوافقة مع الجدول الزمني) / بيان أهداف ومخرجات الدورة.			
3. محتويات الدورة مشروحة بشكل واضح ومتسلسل وشامل ومتكامل.			
4. تم استخدام أحدث الإصدارات، وأفضل الممارسات التدريبية.			
5. الدورات منفذة خلال مدة زمنية كافية (مقارنة بالدورات المحلية والدولية).			

2. لجنة مراجعة البرامج التدريبية

<p>1. وجود خطة دورية منظمة ومتكاملة لتقييم البرامج التدريبية، من أبرز أعمالها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة الملاحظات وتحليلها وتقييمها ثم تطوير تلك البرامج أو المواد التدريبية. • مراجعة مستجدات التطور العلمي في المجال التدريبي. • مواكبة احتياجات سوق العمل وتغييرات المستفيدين. • ويتم تنفيذها بناءً على نتائج التقييمات والدراسات الحديثة (أعمال اللجنة). <p>2. قائمة بأعضاء لجنة مراجعة وتقييم وتدقيق جودة البرامج والمواد العلمية والمناهج والحقائب التدريبية – المقدمة من المركز مع ذكر مؤهلات وخبرات أعضاء لجنة المراجعة. (أعضاء اللجنة).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ملاحظة: اللجنة تتكون عادة من (أعضاء من داخل وخارج المركز، أو خبراء المؤهلين من ذوي التخصص في المجال التدريبي، أو مدراء التدريب والتطوير في الهيئات، أو الخبراء في مجال التدريب من حملة الدكتوراه وغيرها.... الخ). <p>3. أدلة على عمليات المراجعة، والاجتماعات التي عقدت (لمناقشة جودة البرامج وخطط العمل)، الملاحظات التي خرجت بها لجنة المراجعة دُونت ونُفذت.</p> <p>4. اللجنة تجتمع على الأقل مرة واحدة في السنة.</p>	<p>لجنة مراجعة وتقييم وتدقيق جودة البرامج والمواد والمناهج والحقائب التدريبية</p>	<p>3.1.2</p>
3. أدوات التدريب		
<p>1. تقديم الأدلة على أساليب/ أنماط التدريب: (اللفظية، البصرية، السمعية، المادية، الحركية، المنطقية أو العقلية،... الخ).</p> <p>2. تم استخدام أساليب التدريب الإبداعية / أدوات تدريبية متخصصة في الدورات التدريبية / والمناهج.</p> <p>3. طرق دعم المتدربين ذوي صعوبات التعلم الذهنية (المدرّب مؤهل ويحمل شهادات متخصصة في مجاله، وجود خطة للتدريب الفردي لهذه الحالات).</p>	<p>أساليب/ أنماط التدريب</p>	<p>1.3.2</p>
<p>1. شاشة العرض/ كمبيوترات (توفير عدد كافٍ من الكمبيوترات للمراكز التي لها رخصة نشاط تكنولوجيا المعلومات / ورخصة نشاط التدريب على الكمبيوتر).</p> <p>2. لوحة عرض / شاشة عرض.</p> <p>3. لوحة تفاعلية / أحدث التقنيات المتطورة والحديثة.</p>	<p>تكنولوجيات التدريب</p>	<p>2.3.2</p>

		4. تقييم التدريب			
1. نماذج من التقييمات / الاختبارات (تقييم قبلي / تقييم بعدي / أثناء الدورة / نظري / عملي / اختبارات أخرى).	2. نماذج من التقييمات / الاختبارات مصححة ومتبعة لنظام الدرجات. (إن وجدت).	3. الاختبارات بها تحليل البيانات.	1.4.2	تقييم التحصيل التدريبي / الاختبارات	
1. استطلاعات فاعلية التدريب بعد الانتهاء من الدورة في موقع العمل (لمتابعة وقياس أثر التدريب في تحسين وظيفة المتدرب) .	2. تحليل الاستطلاعات ووضع خطة العمل التحسينية.		2.4.2	قياس فاعلية التدريب (قياس الأثر العائد على التدريب)	
1. الشهادة تتضمن: اسم المركز / اسم المتدرب / مسمى الدورة / تاريخ الدورة.	2. رقم الشهادة.	3. رقم رخصة مركز أبوظبي التقني.	4. ختم وتوقيع المركز (المدرّب / المدير الأكاديمي / المدير العام ..).	3.4.2	نموذج الشهادة

3. إدارة البيانات والمعلومات

المعايير الفرعية		المؤشرات
1. المديرين		
1.1.3	نظام إدارة بيانات المديرين (البيانات محدثة حتى تاريخه)	<ol style="list-style-type: none"> 1. قائمة بجميع المديرين (الذين يعملون بنظام: الدوام الكامل، دوام جزئي، مدرب مستقل). 2. ملف يتضمن: <ul style="list-style-type: none"> • نسخة من (جواز سفر المدرب، الهوية الإماراتية، التأشيرة، العقد، السيرة الذاتية). • اخطارات التعيين - (موافقة مركز أبوظبي التقني لممارسة التدريب). • المستوى التعليمي: الدكتوراه، الماجستير، البكالوريوس، (الشهادات مصدقة). • خطابات الخبرة. 3. مكان آمن لملفات الموظفين.
2.1.3	تقييم الأداء	<ol style="list-style-type: none"> 1. أسئلة مناسبة ومتعلقة بالجوانب العلمية والفنية لأداء المدرب، نقاط تقييم عادلة، ... الخ. <ul style="list-style-type: none"> • (ينبغي أن يتوافر على الأقل تقييم أداء وظيفي واحد لكل مُدرب من قِبل المدير الأكاديمي). 2. عرض ومراجعة الملاحظات وتوثيقها مع المدير. 3. تحديد التطوير المهني لمناطق الضعف. 4. إكمال التطوير المهني وتوثيقه.
2. المتدربين		
1.2.3	نظام إدارة بيانات المتدربين (البيانات محدثة حتى تاريخه)	<ol style="list-style-type: none"> 1. قوائم بجميع الدورات التي يقدمها المركز وتحتوي على: <ul style="list-style-type: none"> • عنوان الدورة، التاريخ، الوقت، المكان. • اسم المدرب، أسماء المتدربين. • عدد الحضور، ونسبة حضور كل متدرب. • نسبة درجات المتدربين. (إن وجدت). • نسبة التقييم الكلي النهائي للمتدربين. 2. ملف لحفظ إستمارة تسجيل المتدربين وإيصالات الدفع. 3. ملف لحفظ شهادات المتدربين (تُخزَّن جميع الشهادات لمدة 10 سنوات إلكترونياً أو ورقياً). 4. تحليل البيانات.
2.2.3	الاستبيانات (تقييم المتدربين للمدربين وللدورات التدريبية)	<ol style="list-style-type: none"> 1. أسئلة الاستبيانات دقيقة وواضحة وشاملة وتغطي جميع الجوانب التدريبية - المادة والمدرّب وكفاية الوقت والبيئة التدريبية والخدمات التدريبية -. 2. الاستبيانات تم تنفيذها من طرف المركز / من طرف محايد / من طرف أصحاب العمل. 3. الاستبيانات تم تحليلها. 4. تم وضع خطة عمل لتحسين نقاط الضعف والملاحظات المستخرجة منها.

4. الموارد

المؤشرات		المعايير الفرعية	
1. الرخصة			
1. الرخصة التجارية ورخصة مركز أبوظبي التقني معروضة بشكل لائق وفي مكان ظاهر في منطقة الاستقبال.	1.	رخصة مركز أبوظبي التقني ورخصة دائرة التنمية الاقتصادية	1.1.4
2. رخصة مركز أبوظبي التقني سارية.	2.		
3. الأنشطة متطابقة في رخصتي دائرة التنمية الاقتصادية ومركز أبوظبي التقني	3.		
2. اتفاقيات الشراكة/ التعاقدات			
1. عقود سارية موقعة، مؤرخة، ومختومة من كلا الطرفين.	1.	التعاقدات مع جهات منح الشهادات الخارجية / أو الجهات المهنية المتخصصة	1.2.4
• العقد يتضمن كافة الشروط والاتفاقيات.			
• العقد متوافق مع أنشطة المركز المرخصة.	2.		
2. عرض شهادات المنح الخارجية والجهات المهنية في منطقة الاستقبال.			
3. مواد / أدوات التسويق			
1. الملف التعريفي للمركز يحتوي على:	1.	الملف التعريفي للمركز	1.3.4
• الرؤية - الرسالة - القيم.			
• نشأة المركز (نبذة مختصرة عن المركز التدريبي).			
• الهيكل التنظيمي للمركز.			
• أهداف المركز المهنية والفنية، والاستراتيجية التدريبية المتبعة.			
• إنجازات المركز، نقاط القوة، الابتكارات والابداعات.			
• قائمة بجميع الدورات التدريبية المقدمة.			
• قائمة بشهادات المنح الخارجية أو شعارات الجهات المهنية المتخصصة المتعاقد مع المركز (إن وجدت).			
• بيانات المركز (الاسم، الشعار، أرقام التواصل، البريد الإلكتروني، الموقع الإلكتروني، العنوان، خريطة العنوان).			

2.3.4	قائمة الدورات / والبرامج التدريبية	<p>1. جدول بجميع الدورات أو البرامج التدريبية، ويحتوي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وصف مختصر لكل دورة أو برنامج تدريبي. • مدة كل دورة (أيام / ساعات) • المعنيين بالحضور. • المهارات المطلوبة. • رسوم الدورة.
3.3.4	الشعار	1. ساري وموثق من وزارة الاقتصاد.
4.3.4	الموقع ومعلومات التواصل	<p>1. معلومات الموقع الإلكتروني.</p> <p>2. بريد الإلكتروني للمركز.</p> <p>3. رقم هاتف أرضي للمركز.</p>
5.3.4	الإعلانات	<p>1. جميع الإعلانات تمت الموافقة عليها من مركز أبوظبي التقني وموثقة في ملف خاص (إلكتروني أو ورقي).</p> <p>2. تم استخدام اسم المركز كما في الرخصة، الشعار، كتابة رقم الرخصة التدريبية في جميع الإعلانات (إبراز عقود شراء الصور المعروضة في الإعلانات). (إن وجدت).</p> <p>3. الإعلانات ضمن نطاق الأنشطة المرخصة من مركز أبوظبي التقني ودائرة التنمية الاقتصادية.</p> <p>4. المعلومات المعلنة دقيقة وواقعية وغير مضللة.</p>
5. الموظفين		
1.5.4	كشف الموظفين من وزارة الموارد البشرية والتوطين (سارية)	<p>1. كشف الموظفين من وزارة الموارد البشرية والتوطين محدثة (أقل من شهر) وتتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • جميع الموظفين الحاليين. • مدرب لكل نشاط تدريبي. • عدد كاف من الموظفين (يتناسب مع عدد الأنشطة، وعدد المتدربين... إلخ).
2.5.4	كشف ساعات العمل	1. كشف ساعات عمل الموظفين (الحضور والانصراف) (إلكتروني أو يدوي).

5. الصحة والسلامة / المرافق

المعايير الفرعية		المؤشرات
1. الوثائق		
1.1.5	سياسة الصحة والسلامة (للمركز بشكل عام)	<ol style="list-style-type: none"> 1. تفصيل سياسة الصحة والسلامة وإجراءاتها. 2. التدريب على إجراءات الإخلاء في حالة حدوث حريق: - <ul style="list-style-type: none"> • 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). • تدريب الموظفين للتعامل مع حالات الطوارئ (أدلة).
2.1.5	الإجراءات الطبية (للأفراد)	<ol style="list-style-type: none"> 1. الإجراءات الطبية الأولية للحالات الطارئة (للموظفين والمتدربين). 2. توثيق الحالات الصحية للمتدربين في استمارة التسجيل. (تقديم نموذج).
2. الموقع / الخدمات		
1.2.5	الموقع	<ol style="list-style-type: none"> 1. القاعات / الغرف التدريبية كافية ونظيفة. 2. القاعات / الغرف / المرافق في المركز معنونة. 3. مكتب للمدير الأكاديمي. 4. منطقة للاستقبال والانتظار. 5. الأرضيات مستوية وآمنة وتستوعب الأسلاك بداخلها.
2.2.5	بيئة التدريب	<ol style="list-style-type: none"> 1. المعدات والتجهيزات التدريبية حديثة وفعالة. 2. عدد كاف من الطاولات / والكراسي (10 تقريباً). 3. الطاولات والكراسي مريحة وآمنة. 4. لكل متدرب مساحة (0.5 م) نصف متر مربع عن المتدرب الآخر (يمكن المدرب أو المتدرب من الحركة بأريحية وأمان). 5. الإضاءة موزعة بشكل جيد والتهوية جيدة، وتوفر الشروط الصحية الأخرى.
3.2.5	خطة الإخلاء	<ol style="list-style-type: none"> 1. توفير مخطط كامل للمركز في جميع الغرف والقاعات والمرافق (مزودة بأرقام الطوارئ: الشرطة، الإسعاف، المطافئ، إلخ). أو توفير علامات المخارج الخضراء. 2. المخطط يوضح مكان تواجد الشخص وكيفية الخروج منه عبر السلالم والتوجه إلى نقطة التجمع.
4.2.5	طفايات الحريق/ وحقائب الإسعافات الأولية	<ol style="list-style-type: none"> 1. موجودة في مكان واضح (منطقة الاستقبال أو أي موقع ظاهر). 2. كافٍ لعدد الموظفين. (حسب حجم المركز وعدد الموظفين وتباعدهم). 3. صالحة وسارية المفعول. 4. تدريب الموظفين على استخدامها.

التاريخ	التوقيع	المسمى الوظيفي	الاسم
إعداد			
16 يونيو 2022		رئيس قسم التراخيص بالإنابة	سيف المطوع
إعتماد			
16 يونيو 2022		مدير إدارة التراخيص	زياد أبوسل

مركز أبوظبي للتعليم
والتدريب التقني والمهني

إدارة التراخيص: licensing@actvet.gov.ae

هاتف / واتس ساب : +971 2 613 2255

