

ACTVET

Abu Dhabi Centre for
Technical and Vocational
Education and Training | مركز أبوظبي
للتمكين والتدريب
التقني والمهني



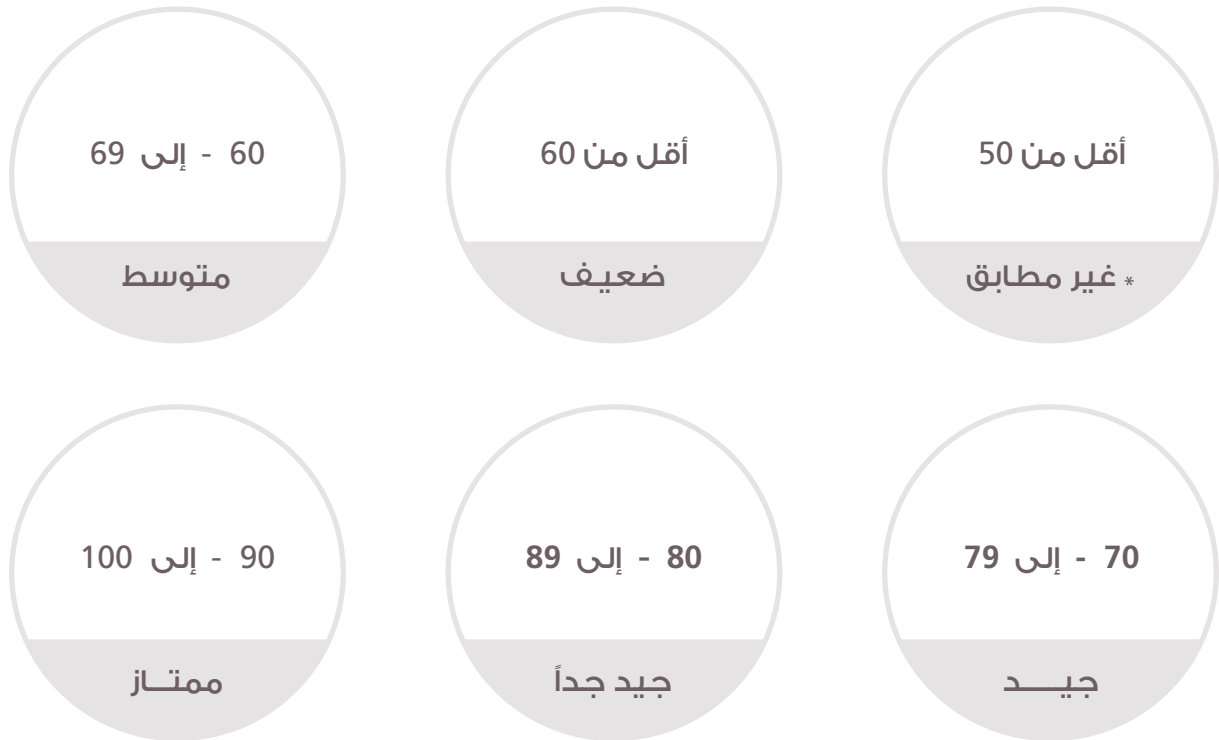
معايير التقييم لترخيص مراكز التدريب الجديدة



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

المعايير الفرعية		المؤشرات
1. السياسات		
1.1.1	سياسة حضور المتدربين	<ol style="list-style-type: none"> 1. تتضمن سياسة الحضور والإجراءات ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • أقل نسبة حضور لتجاوز الدورة، إجراءات التأخير أو الاعتذار، إلخ 2. نماذج تطبيقية لتسجيل الحضور والانصراف (إلكتروني أو ورقي).
2.1.1	سياسة استرجاع الرسوم	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراءات الشكاوى/ وإجراءات طلب إعادة النظر في الشكاوى (إجراءين 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. شروط ومتطلبات القبول للبرامج التدريبية: المستوى التعليمي / اللغة / الحد الأدنى للعمر / سنوات الخبرة (إذا تطلب الأمر) الخ 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	التوقعات المالية ل 3-5 سنوات قادمة.

2. التدريب والتعليم

المعايير الفرعية		المؤشرات
1. المواد التدريبية		
1.1.2	المواد التدريبية الأصلية (للمدرب)	<ol style="list-style-type: none"> 1. توفير مواد تدريبية لجميع الدورات (وفقاً لقائمة الدورات للمركز) 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. 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 بالصورة).
2.1.2	المواد التدريبية الأصلية (للمدرب) (إذا كانت مادة المدرب ومادة المتدرب واحدة - نفسها - فسيتم اعتمادها)	<ol style="list-style-type: none"> 1. توفير مواد تدريبية أصلية للمتدربين (الكتب، العروض التقديمية، المنشورات... الخ) مزودة بالمراجع. 2. بيان أهداف ومخرجات الدورة (نموذج). 3. محتويات الدورة مشروحة بشكل واضح ومتسلسل وشامل ومتكامل. 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).
2. أدوات التدريب		
1.2.2	تكنولوجيات التدريب	<ol style="list-style-type: none"> 1. شاشة العرض / كمبيوترات (توفير عدد كافي من الكمبيوترات للمراكز التي لها رخصة نشاط تكنولوجيا المعلومات / ورخصة نشاط التدريب على الكمبيوتر). 2. لوحة عرض / شاشة عرض. 3. لوحة تفاعلية / أحدث التقنيات المتطورة والحديثة. 4. تكنولوجيا أخرى.
3. تقييم التدريب		
1.3.2	نموذج الشهادة	<ol style="list-style-type: none"> 1. الشهادة تتضمن: اسم المركز / اسم المتدرب / مسمى الدورة / تاريخ الدورة. 2. رقم الشهادة. 3. مساحة لختم المركز. 4. مساحة لرقم رخصة مركز أبوظبي التقني. 5. مساحة لتوقيع (المدرّب / المدير الأكاديمي / المدير العام ..).

3. إدارة البيانات والمعلومات

المؤشرات		المعايير الفرعية	
1. المدربين			
1. أسئلة مناسبة ومتعلقة بالجوانب العلمية والفنية لأداء المدرب، نقاط تقييم عادلة، ... الخ.	2. (ينبغي أن يتوافر على الأقل تقييم أداء وظيفي واحد لكل مُدرب من قِبَل المدير الأكاديمي).	تقييم الأداء استمارة تقيم المدرب	1.1.3
2. المتدربين			
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.		نظام إدارة بيانات المتدربين (البيانات محدثة حتى تاريخه)	1.2.3
1. أسئلة الاستبيانات دقيقة وواضحة وشاملة وتغطي جميع الجوانب التدريبية - المادة والمدرب وكفاية الوقت والبيئة التدريبية والخدمات التدريبية.		الاستبيانات (تقييم المتدربين للمدربين وللدورات التدريبية)	2.2.3

4. الموارد

المؤشرات	المعايير الفرعية	
1. مواد / أدوات التسويق		
1. جدول بجميع الدورات أو البرامج التدريبية (المقترحة)، ويحتوي على: <ul style="list-style-type: none">• وصف مختصر لكل دورة أو برنامج تدريبي.• مدة كل دورة (أيام / ساعات).• المعنيين بالحضور.• المهارات المطلوبة من المتدربين للدورة.• رسوم الدورة.	قائمة الدورات / والبرامج التدريبية	1.1.4
1. ساري وموثق من وزارة الاقتصاد.	الشعار	2.1.4

5. الصحة والسلامة / المرافق

المؤشرات		المعايير الفرعية	
1. التوثيق			
1. تفصيل سياسة الصحة والسلامة وإجراءاتها.	2. التدريب على إجراءات الإخلاء في حالة حدوث حريق: -	سياسة الصحة والسلامة (للمركز بشكل عام)	1.1.5
• 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).	1. الإجراءات الطبية الأولية للحالات الطارئة (للموظفين والمتدربين).	الإجراءات الطبية (للأفراد)	2.1.5
2. توثيق الحالات الصحية للمتدربين في استمارة التسجيل. (تقديم نموذج).			
2. الموقع / الخدمات			
1. مساحة المركز مناسبة لأغراض التدريب.	2. القاعات التدريبية كافية.	المركز	1.2.5
3. وجود مكتب للمدير الأكاديمي.	4. وجود منطقة للاستقبال والانتظار.		
1. كل الغرف والقاعات معنونه.	2. وجود عدد كاف للطاولات والكراسي ، مريحة وآمنة للاستخدام.		
3. كل متدرب لديه مساحة 0.5 متر مربع، وإمكان المدرب التحرك بأمان وأريحية.	4. التهوية جيدة، الإضاءة جيدة، بيئة صحية.		
5. الأرضيات مستوية / الأسلاك الكهربائية سليمة وآمنة.	6. المعدات والأدوات فعالة ومحدثة.	بيئة التدريب	2.2.5
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، المطافئ، إلخ. الشخص المسؤول.			
1. موجودة في مكان واضح (منطقة الاستقبال أو أي موقع ظاهر).	2. كافٍ لعدد الموظفين. (حسب حجم المركز وعدد الموظفين وتباعدهم).	خطة الإخلاء	3.2.5
3. رخصة صالحة وسارية المفعول.			
1. موفية	2. كافية		
3. رخصة صالحة وسارية المفعول.		طفايات الحريق/ وحقائب الإسعافات الأولية	4.2.5

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

مركز أبوظبي للتعليم
والتدريب التقني والمهني

إدارة التراخيص: licensing@actvet.gov.ae

هاتف / واتس ساب : +971 2 613 2255

