



دليل

المُدرب

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة نجران
وكالة التطوير والجودة
عمادة التطوير والجودة



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	مقدمة
٤	لمن هذا الدليل؟
٥	لماذا هذا الدليل؟
٦	معايير ترشيح المدربين
٦	آلية الانضمام إلى فريق المدربين
٧	إجراءات قبول الترشيحات للمدربين
٧	تصنيف المدربين
٨	إجراءات تسجيل نشاط/دورة تدريبية
٨	إجراءات التحضير للدورة التدريبية
٩	دور المدرب في تصميم الدورة التدريبية
١٠	دور المدرب في تنفيذ الدورة التدريبية
١٠	دور المدرب في تقييم الدورة التدريبية
١١	معايير إعداد المادة العلمية للدورة التدريبية
١١	معايير تصميم العروض التقديمية
١٢	آلية تسليم ملفات الدورة التدريبية
١٣	ضوابط منح المدرب شهادة تقديم دورة تدريبية
١٤	نماذج المدرب

مقدمة

الحمد لله وكفى، والصلاة والسلام على خير خلقه الذين اصطفى، وعلى آله وصحبه ومن سار على نهجهم واقتفى، أما بعد:

أخي المدرب وأختي المدربة، نرحب بانضمامكم إلى فريق المدربين ضمن منظومتنا التدريبية في عمادة التطوير والجودة، حيث تنظر العمادة إلى التدريب الجيد باعتباره مفتاح الدول في العصر المعرفي وسبيلها الأمتثل لتطوير المجتمعات من خلال تنمية حقيقية لرأس المال البشري.

وإدراكنا منا بالدور المحوري والبارز للمدربين في العملية التدريبية، حرصنا بالعمادة على رفع سقف معاييرنا لتجويد عمل المدربين، إذ يتوجب عليهم أن يكونوا على قدر كاف من القدرة والاستعداد لتحقيق الأدوار المناطة بهم لتطوير أفراد المجتمع الجامعي وفقا لمتطلبات التنمية الشاملة.

وانطلاقاً من مسئوليتنا في عمادة التطوير والجودة بتحديد إطار عملي للمدربين وتطوير ممارساتهم لقيادة عمليات التدريب بكفاءة عالية، جاء (دليل المدرب) ليرشد المدربين إلى أساسيات التعامل مع النظام التدريبي في العمادة، ويزودهم بكافة الأطر والنماذج التدريبية اللازمة لهم.

وختاماً نأمل أن يحقق هذا الدليل تطلعات مدربينا الذين نفخر بوجودهم ضمن فريقنا التدريبي، ومن يودون الانضمام إليهم مستقبلاً، سائلين المولى للجميع التوفيق والسداد.

عميد عمادة التطوير والجودة

د. يحيى بن سليمان الحفظي

لمن هذا الدليل؟

عضو هيئة تدريس كنت أو محاضراً، قائداً
لحوار أو مدرباً معتمداً، وتنوي الترشح كمدرّب
ضمن فريق مديرينا في عمادة التطوير والجودة،
فإنك بحاجة إلى هذا الدليل.



لماذا

هذا الدليل؟

فور اتخاذ قرارك بالمشاركة كمدرّب ضمن فريق المدربين لدينا، سوف تظهر لك العديد من المتطلبات والإجراءات والنماذج التي تتطلب منك إكمالها للانضمام إلينا بدءاً من الترشح كمدرّب وانتهاءً باستلام شهادة تنفيذ دورة تدريبية، لذا جاء (دليل المدرّب) ليوضح لك خارطة طريق العملية التدريبية، ويدلّك على كافة الإجراءات والنماذج اللازمة لك كمدرّب، والتي تمكّنك من قيادة عملية التدريب، وتخطيط وتنفيذ أنشطتك التدريبية على أكمل وجه.



معايير ترشيح المدربين:

- حرصت عمادة التطوير والجودة على جودة أداء فريق المدربين لديها، ووضعت مجموعة من المعايير لانضمام المدربين لفريقها التدريبي، تتحدد في:
- ◆ حصول المدرب على مؤهل أكاديمي في المجال الذي ينوي الترشح للتدريب فيه.
 - ◆ حصول المدرب على رخصة بالتدريب - يمكن استثناء ذلك بناء على توصية فريق وحدة تنمية المهارات.
 - ◆ توافر خبرة تدريبية جيدة في مجال التدريب.
 - ◆ التميز العلمي والوظيفي في مجال التدريب.
 - ◆ الالتزام بمتطلبات عمادة التطوير والجودة لإعداد وتنفيذ الدورات التدريبية.
 - ◆ التقيد بنماذج التدريب الموحدة والمعتمدة من قبل عمادة التطوير والجودة.
 - ◆ التقدم بطلب الترشح كمدرب من خلال بوابة التدريب في الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة.

آلية الانضمام إلى فريق المدربين:

تسعى عمادة التطوير والجودة إلى استقطاب الكفاءات من مختلف المجالات واستثمار خبراتهم التدريبية في تطوير المجتمع الجامعي، وتتيح لك الترشح للانضمام إلى فريق المدربين لديها - في حال انطباق شروط الترشح عليك - من خلال تعبئة (نموذج ترشيح مدرب) المتاح الكترونياً عبر بوابة التدريب في الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة.

” كل ما عليك القيام به هو تجهيز كافة بياناتك، ونسخ الكترونية من مؤهلاتك وخبراتك، إضافة إلى ملف الإنجاز المهني الخاص بك، ومن ثم البدء في تعبئة (نموذج ترشيح مدرب) وإرفاق الملفات المطلوبة ضمن النموذج، حيث سيتم بعد ذلك دراسة طلب الترشح المقدم من قبلك بواسطة فريق وحدة تنمية المهارات خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ تقديم نموذج الترشح المكتمل، يتم بعدها التواصل معك لبحث سبل التعاون مع العمادة وفقاً لتقرير فريق وحدة تنمية المهارات حول

الطلب المقدم



إجراءات قبول الترشيحات للمدربين:

فور انتهاءك من إجراءات الترشح كمدرّب، وصدور قرار الموافقة على انضمامك للفريق التدريبي من قبل فريق وحدة تنمية المهارات، سيتم التواصل معك من قبل عمادة التطوير والجودة حيث سيطلب منك تقديم مقترحات تدريبيّة وتطوريّة (دورات تدريبيّة، حقائب تدريبيّة، محاضرات، ورش عمل، منشورات، كتيبات، أدلة) في المجال الذي تم ترشيحك فيه كمدرّب، وبعد ذلك سيتم دراسة هذه المقترحات ومناقشتها معك من قبل العمادة، واختيار مجموعة منها لوضعها حيز التنفيذ وفقاً للخطة التنفيذية للعمادة وتوجهاتها.

تصنيف المدربين:

يتم تقسيم فريقنا التدريبي بعمادة التطوير والجودة إلى فئتين:

الفئة الثانية: المدرب المعتمد

يتطلب تصنيفك ضمن هذه الفئة تحقيق مجموعة من المعايير المرتبطة بالدرجة الأكاديمية، والخبرة المهنية، والخبرة التدريبيّة، والرخص التدريبيّة، والنتائج العلميّة، والأنشطة المجتمعيّة، والحقائب التدريبيّة، والتوجهات التدريبيّة -معرفة المعايير التفصيليّة طالع دليل المدرب المعتمد- وسيتم منحك فور اعتمادك مكافئة مائيّة مقابل كل دورة تدريبيّة تعدها وتنفذها وفقاً لمعايير وحدة تنمية المهارات، إضافة إلى العديد من الحوافز الأخرى.

الفئة الأولى: المدرب المتعاون

عند صدور قرار الموافقة على انضمامك للفريق التدريبي في عمادة التطوير والجودة، سيتم تصنيفك بشكل تلقائي ضمن فئة (مدرّب متعاون)، وستبقى ضمن هذه الفئة لمدة عام دراسي على الأقل وسيتم احتسابها فترة تدريب تجريبيّة، ويحق لك بعد ذلك تقديم طلب لترقيتك إلى فئة (مدرّب معتمد).

” لطلب ترقيتك إلى فئة مدرب معتمد

يلزمك تقديم طلب رسمي لسعادة عميد عمادة التطوير والجودة، وسيتم دراسته والبت فيه خلال مدة أقصاها ثلاثة

” أشهر من تقديم الطلب

إجراءات تسجيل نشاط /دورة تدريبية:

- عند ترشيحك لتنفيذ إحدى الأنشطة أو الدورات التدريبية المقترحة من قبلك أو من قبل عمادة التطوير والجودة، يُرجى منك اتباع الخطوات التالية:
1. تسجيل النشاط من خلال (نموذج تسجيل نشاط).
 2. أو تسجيل الدورة التدريبية من خلال (نموذج تسجيل دورة تدريبية).
 3. إرسال النموذج إلى وحدة تنمية المهارات عبر نظام الاتصالات الإدارية.
 4. سيتم دراسة وتسجيل النشاط/الدورة التدريبية خلال (5 أيام عمل كحد أقصى).
 5. فور انتهاء عملية التسجيل سيتم التواصل معك من قبل العمادة لبحث التفاصيل التنفيذية.

إجراءات التحضير للدورة التدريبية:

بعد إنهاءك لإجراءات تسجيل الدورة التدريبية، عليك بدء تحضيراتك لتنفيذ الدورة التدريبية، ولإتمام التحضيرات بشكل أمثل يرجى اتباع ما يلي:

◆ تعرف على فريقنا:

يضم فريق وحدة تنمية المهارات العديد من الكفاءات الأكاديمية والإدارية بكامل جاهزيتها لمساعدتك في مراجعة المادة العلمية وتنسيق العمليات التدريبية وتهيئة بيئة التدريب، ولقد صممنا لك قائمة بيانات فريقنا ووسائل الاتصال بهم فلا تتردد في الرجوع إليهم لمساعدتك في أي وقت.

◆ تعرف على المدرب النظير:

يتم تقديم الدورات التدريبية بشكل متزامن في كل من القسم الرجالي والقسم النسائي، ومن هذا المنطلق يجب عليك التعرف على نظيرك الذي سيقوم بتقديم ذات الدورة بالتزامن معك -يمكنك طلب بيانات المدرب النظير من وحدة تنمية المهارات-، ويفضل أن تقوموا بتنسيق مجهوداتكم في سبيل توحيد أهداف الدورة التدريبية ومحتواها وأنشطتها، إما عن طريق الاشتراك في إعدادها -وهو الخيار المستحسن-، وإما عن طريق الاتفاق على أهداف الدورة التدريبية وعناصرها الأساسية -يجب أن لا تقل نسبة الاتفاق بين المدربين عن 80٪-.

” يُعد الاتفاق مع المدرب النظير فيما يتعلق بأهداف

الدورة التدريبية ومحتواها متطلب أساسي لك كمدرّب، إذ يندرج

ذلك ضمن بنود تقييم دورتك التدريبية ”

◆ **اعرف جمهورك:**

إن معرفة الجمهور الذي تستهدفه دورتك التدريبية هو نقطة الانطلاق لك لتصميم دورة تدريبية ناجحة، لذا ننصحك بالرجوع إلى وحدة تنمية المهارات والاطلاع على البيانات المتاحة لديها حول المرشحين لحضور دورتك التدريبية، والتعرف على عدد الحضور، مؤهلاتهم، تخصصاتهم، مسمياتهم الوظيفية، تدريبهم السابق، جهات عملهم.

◆ **جهز خطتك التدريبية:**

فيجب أن تشتمل خطتك على آليات لتقدير الاحتياجات التدريبية، ومنهجية لتصميم التدريب، إضافة إلى مخطط لتنفيذ الدورة التدريبية ومتابعتها وتقييمها.

دور المدرب في تصميم الدورة التدريبية:

١. تحديد الفئات المستهدفة بالدورة التدريبية.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً للأساليب الحديثة لذلك.
٣. وضع إطار عام للتدريب: فلسفته، أهدافه، إجراءاته، استراتيجياته.
٤. تحليل خصائص المتدربين (خبراتهم ومهاراتهم السابقة ومستوياتهم المعرفية وقدراتهم...).
٥. تحديد أهداف الدورة التدريبية (الأهداف العامة والأهداف التفصيلية على أساس Smart Goals، والصياغة الأدائية السلوكية والتركيز على ملاحظة السلوك وقياس الأداء ووضع جدول المواصفات).
٦. تحديد المحتوى التدريبي (اختيار المحتوى التدريبي المناسب لخصائص المتدربين ومفاهيم المحتوى الرئيس وتفرعاتها وتسلسل التقديم وعرض المحتوى).
٧. رصد التوقعات التدريبية في المراحل الأولى من المشاركين والمشرفين على التدريب ليتم توجيه الدورة التدريبية التوجه الصحيح، خاصة وأن الدورات التدريبية تكون مدتها قصيرة إلى حد ما ومن الواجب كسب الوقت بالنسبة للمدرب والمتدربين.
٨. اختيار الوسائط التعليمية (تصميم وابتكار وتعديل الوسائط التقليدية والالكترونية والمتعددة لأغراض التدريب).
٩. اختيار أساليب التدريب (تصميم وابتكار وتخطيط وهندسة مواقف التدريب وطرق العرض والتقديم والنقاش).
١٠. اختيار وتصميم الأنشطة التدريبية.
١١. اختيار وتصميم أساليب وطرق وأدوات تقويم التدريب ومؤشرات النجاح.

١٢. اختيار وتصميم مطبوعات البرنامج التدريبي ، والأصل في المطبوعات ألا تكون تقليدية بل تشمل الصور و الألوان التي تعكس أهمية وأهداف العملية التدريبية وأن تركز على الشكل والجوهر وأن تقدم في صورة ورقية أو إلكترونية حتى يتم الاستفادة منها من خلال عرضها في الحاسوب أو مناقشتها للآخرين لتعم الفائدة المرجوة.
١٣. بناء وسيط التدريب (مثال المادة العلمية للمدرب المتعاون، والحقيبة التدريبية للمدرب المعتمد).
١٤. بناء أدوات التغذية الراجعة.
١٥. تحديد الخطوات الإجرائية وجدولته محتوى الدورة التدريبية زمنيا ومكانيا (Action Plan).

دور المدرب في تنفيذ الدورة التدريبية:

١. إدارة العملية التدريبية.
٢. دمج طرق التقديم باستخدام الوسائط وتوظيف مهارات الاتصال والتدريب اللفظي وغير اللفظي والتقني.
٣. إدارة الموقف التدريبي والتعامل مع مختلف المواقف التدريبية وشخصيات المتدربين.
٤. تقديم الأنشطة والجلسات التدريبية في تتابع منطقي ومترابط.
٥. تقديم التفاعل التدريبي في استخدام وتوظيف المحتوى.
٦. رفع المشاركة بين المتدربين وبعضهم بعضا ومع المدرب (التعزيز والتغذية الراجعة).
٧. ترسيخ التدريب من خلال الاندماج والممارسة.

دور المدرب في تقييم الدورة التدريبية:

١. إدارة تطبيق التقييم بأنواع وأساليب مختلفة.
٢. تقديم الاختبارات التطبيقية والمعرفية للمتدرب
٣. تقييم المنتجات التطبيقية المنتجة إن وجدت.

” تقع على المدرب مسؤولية إدارة عمليات التقييم التكويني والختامي من خلال (نموذج تقييم المهارات والقدرات المكتسبة)، إلى جانب متابعة المتدربين من خلال (استمارة تقييم المتدربين)“



معايير إعداد المادة العلمية للدورة التدريبية:

١. الالتزام بقالب (النموذج الموحد لكتابة المادة العلمية).
٢. التغطية المعرفية الشاملة لكافة عناصر محتوى المادة العلمية ومجالاتها الموضوعية.
٣. توازن المادة العلمية من حيث الشمول (الأهداف، والمجالات) والعمق.
٤. الحداثة ومجاراة محتوى المادة العلمية للتطور في المجال الموضوعي.
٥. ملائمة المادة العلمية وكيفية تناولها للفئة المستهدفة.
٦. أن تكون المادة العلمية ذات دلالة (قابلية للتطبيق)، وأن تركز على الجانب التطبيقي بنسبة لا تقل عن ٧٥٪.
٧. وضوح لغة الكتابة وسلامتها من الأخطاء اللغوية.
٨. اتساق المحتوى واستخدامه نظام موحد في معالجة الأهداف وعرض المحتوى والأنشطة المتعلقة به.
٩. الإشارة إلى المصادر التي تم الاقتباس منها، أو الاستناد إليها في إعداد المادة العلمية، وذكرها في قائمة المراجع وفق أحد نظم التوثيق المعتمدة عالمياً للمادة العلمية مثل (Harvard System, APA, CBE,).

معايير تصميم العروض التقديمية:

١. استخدم (القالب الموحد للعروض التقديمية) الخاص بالدورات التدريبية في عمادة التطوير والجودة، والمتاح عبر الموقع الإلكتروني للعمادة.
٢. اعرض ميثاق الدورة التدريبية في بداية العرض التقديمي.
٣. اكتب أهداف العرض التقديمي بصورة واضحة.
٤. قسم العرض التقديمي إلى محاور رئيسية، وركز على إخراج المادة العلمية المضمنة لتلك المحاور وفقاً لمعايير المحتوى.
٥. ركز في عرضك على الأنشطة واحرص على تنوعها.
٦. ابتعد عن المحتوى التقليدي كما ومضمونا.
٧. استخدم نوع الخط (Simplified Arabic) في العروض التقديمية التي تقدم باللغة العربية، و نوع الخط (Times New Roman) في العروض التقديمية التي تقدم باللغة الإنجليزية.



٨. نسق حجم الخطوط المستخدمة بالعرض التقديمي مستخدماً الحجم الموصى به والموضح فيما يلي:

العناوين الرئيسية: ٤٠-٤٤	العناوين الفرعية: ٣٢-٣٦	العناوين تحت الفرعية: ٢٤-٣٢	النصوص الداخلية: ٢٠-٢٤
-----------------------------	----------------------------	--------------------------------	---------------------------

٩. اجعل عروضك بسيطة الألوان، فلا تسرف في استخدام الألوان الكثيرة، واحصر عرضك بعدد قليل من الألوان المنتقاة بعناية.
١٠. اجعل فقرات العرض التقديمي بسيطة، من خلال تطبيقك لقاعدة (٦ × ٧)، فلا تكتب أكثر من ستة أسطر في الشريحة الواحدة، ولا تكتب أكثر من سبعة كلمات في السطر الواحد.
١١. اجعل عروضك بسيطة الصور، وتذكر دائماً بأن الأعمال الفنية لا تغني عن جودة المضمون.
١٢. عند لجوئك إلى الحركات الانتقالية في العرض التقديمي، احرص على اختيار أبسط الحركات وأكثرها مباشرة.
١٣. استخدم التعداد الرقمي للقوائم ذات المواضيع المتسلسلة، والتعداد النقطي للقوائم التي لا تشترط التسلسل.
١٤. قم بعرض الأفكار والصور والرسوم بطريقة متسلسلة تضمن تحقق الأهداف المرسومة لعرضك التقديمي.
١٥. ركز على تصميم موحد للعرض، من خلال استخدام ذات الخلفية والخطوط والألوان والأحجام لجميع شرائح العرض التقديمي.
١٦. ميز الكلمات الهامة بالعرض بلون مختلف، وابتعد عن الخطوط المائلة، أو الخطوط التي تحتها خط.
١٧. لخص أبرز نقاط العرض التقديمي عند الانتهاء من تناول موضوع عرضك (يفضل من خلال خريطة ذهنية).

” يجب على كل مدرب وضع خاتمة للعرض التقديمي، وتدون قائمة المراجع في نهاية العرض، كما يلزمه وضع مصادر الصور المستخدمة في العرض وذلك بعد قائمة المراجع



آلية تسليم ملفات الدورة التدريبية:

فور انتهائك من إعداد وتصميم الدورة التدريبية، عليك الالتزام بتسليم الملفات التالية:

م	اسم الملف	نوع الملف	آلية التسليم	جهة التسليم	موعد التسليم
١	المادة العلمية *	Word	نظام الاتصالات الإدارية	وحدة تنمية المهارات	قبل أسبوع من موعد تنفيذ الدورة التدريبية
٢	العرض التقديمي للمادة العلمية *	Power Point		وحدة تنمية المهارات	قبل أسبوع من موعد تنفيذ الدورة التدريبية
٣	استمارة متابعة المتدربين	Excel		المشرف على التدريب	خلال ٢٤ ساعة من انتهاء الدورة التدريبية
٤	التقييم القبلي/البعدي للمتدربين	Hard Copy		المشرف على التدريب	خلال ٢٤ ساعة من انتهاء الدورة التدريبية
٥	أوراق عمل واختبارات المتدربين	Hard Copy		المشرف على التدريب	خلال ٢٤ ساعة من انتهاء الدورة التدريبية

* تخضع المادة العلمية، والعرض التقديمي للمادة العلمية، للتحكيم العلمي والظني من قبل فريق من الخبراء والمختصين ضمن العمادة وخارجها.

ضوابط منح المدرب شهادة تقديم دورة تدريبية:

١. تسليم ملفات الدورة التدريبية كاملة، مع الالتزام بمواعيد التسليم المحددة.
٢. إجراء التعديلات المطلوبة من المحكمين -إن وُجدت- على المادة العلمية للدورة التدريبية.
٣. إجراء التعديلات المطلوبة من المحكمين -إن وُجدت- على العرض التقديمي للدورة التدريبية.
٤. الحصول على درجة لا تقل عن ٨٥٪ في تقييم المدرب.



نماذج

المدرّب



النماذج الإلكترونية للمدرب

كافة النماذج متاحة الكترونياً عبر بوابة
التدريب في الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير
والجودة: <http://dqd.nu.edu.sa>



نموذج تسجيل دورة تدريبية

	مسمى الدورة التدريبية
	وصف الدورة التدريبية (لا يتجاوز ١٥٠ كلمة)

أهداف الدورة التدريبية	
	الهدف العام
١.	الأهداف التفصيلية -المخرجات المتوقعة- (٨ أهداف سلوكية إجرائية كحد أقصى)
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	
٧.	
٨.	

تفاصيل الدورة التدريبية			
			الفئة المستهدفة
عدد الأيام		عدد الساعات	مدة الدورة التدريبية
التاريخ		اليوم	تاريخ التنفيذ
<input type="checkbox"/> قاعة تدريبية <input type="checkbox"/> معمل حاسب آلي <input type="checkbox"/> قاعة تدريب ومعمل حاسب آلي معا			مقر التنفيذ
			متطلبات تنفيذ الدورة التدريبية (برامج، أدوات، مستلزمات.... إلخ)
			عدد الحضور (الحد الأقصى)
			متطلبات حضور الدورة التدريبية للمتدربين (خبرات حاسوبية، توافر محتوى، إلخ)

اسم المدرب	كود المدرب
------------	------------



نموذج تسجيل نشاط

مسمى النشاط	
<input type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> ويبينار (Webinar) <input type="checkbox"/> حلقة نقاش <input type="checkbox"/> حقيبة تدريبية <input type="checkbox"/> ملصق (Poster) <input type="checkbox"/> دليل (guide) <input type="checkbox"/> نشاط آخر (يرجى ذكره):	نوع النشاط
	وصف النشاط (لا يتجاوز ٢٠٠ كلمة)

أهداف النشاط	
	الهدف العام الأهداف التفصيلية (٦ أهداف كحد أقصى)

تفاصيل النشاط	
	الفترة المستهدفة
عدد الأيام	الفترة التي يستغرقها إنهاء النشاط
	متطلبات تنفيذ النشاط (برامج، أدوات، مستلزمات، قاعات، .. الخ)

اسم المدرب	كود المدرب
------------	------------



استمارة تقييم المتدربين

				اسم المدرب	
				اسم البرنامج التدريبي	
/ / ١٤٤٣ هـ		التاريخ	اليوم	مقر التدريب	

م	اسم المتدرب	جهة العمل	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	التقييم	الملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							



يتم تعبئة الاستمارة من قبل المدرب، وتسلم الاستمارة بعد تعبئتها إلى المشرف على التدريب.

يتم تقييم المدرب خلال الأيام التدريبية بوضع علامة (✓) إذا ساهم المدرب بدرجة كبيرة، وعلامة (○) إذا ساهم بدرجة متوسطة، وعلامة (x) إذا ساهم بشكل ضعيف، ويتم احتساب التقييم من نسبة إجمالية 100% ترجع لتقييم المدرب.

النموذج الموحد لكتابة المادة العلمية

١. عنوان الدورة التدريبية: (يتم كتابة عنوان الدورة التدريبية كما هو مدرج ضمن الخطة التدريبية المعتمدة)

٢. نظرة عامة حول الدورة التدريبية: (تقديم نظرة شمولية عن محتوى الدورة التدريبية والهدف العام منها، وكيفية ارتباطها بالمتدربين بحدود ٢٠٠ كلمة على الأكثر)

٣. المخرجات المتوقعة للدورة التدريبية: (كتابة ٤ - ٨ مخرجات، كحد أقصى للمخرجات المتوقعة)

٤. محاور الدورة التدريبية: (كتابة قائمة بموضوعات الدورة التدريبية)



٥. **المحتوى العلمي للدورة التدريبية:** (يتم كتابة المحتوى العلمي لموضوعات الدورة التدريبية وفق معايير كتابة المادة العلمية المشار إليها بالدليل، ويراعى في تنظيمه المبادئ التالية: الاستمرارية، التتابع، التكامل، التوازن بين الترتيبين المنطقي والنفسي)

٦. **خاتمة الدورة التدريبية:** (يتم كتابة ملخص ختامي موجز حول أبرز ما تم تناوله في الدورة التدريبية، وعرض مجموعة من التوصيات العملية في موضوع الدورة التدريبية التي من شأنها أن تؤدي إلى ممارسات أفضل في مجال الدورة التدريبية)

٧. **قائمة المراجع:** (يتم كتابة قائمة بكافة المراجع التي تمت الإشارة إليها أثناء كتابة المحتوى العلمي للدورة التدريبية وفق أحد نظم التوثيق المعتمدة)



-  @ddqnu
-  @ddqnu
-  ddq un
-  ddqnu
-  ddqnu
-  <http://cutt.us/ddqnu>
-  <http://telegram.me/ddqnu>
-  <http://ask.fm/ddqnu>
-  <http://sayat.me/ddqnu>
-  <http://dqd.nu.edu.sa>