



## نظام اعتماد الموارد التدريبية



### Recognised Training Materials

## فوائد اعتماد المادة التدريبية

✓ اعتماد المادة التدريبية يعني اعترافاً من مؤسسة مهنية تتمتع بأعلى المواصفات والمعايير في مجال التدريب، بأن المادة التدريبية للدورة مستوفية لهذه المواصفات والمعايير العالمية.

✓ اعتماد المادة التدريبية يتيح للمدرب أو المؤسسة التدريبية استخدام شعار الأكاديمية الخاص باعتماد المواد التدريبية، في وثائق، وأدبيات، وإعلانات المدرب أو المؤسسة التدريبية لأجل التسويق وتأكيد الجودة، وتعزيز الصدقية.

✓ اعتماد المادة التدريبية يسمح للمدرب الإعلان عن الدورات المعتمدة في قائمة خاصة في موقع الأكاديمية، وهي خدمة تسويقية تقدمها الأكاديمية.

## نظام اعتماد المواد التدريبية للأفراد والمؤسسات

تم وضع (نظام اعتماد المواد التدريبية للأفراد والمؤسسات) بغرض المساهمة في رفع مستوى الأداء التدريبي والمهني في مجال التدريب وتطوير الموارد البشرية. تجدر الإشارة هنا إلى أن هناك أنواعاً من الاعتماد تتعلق بالعملية التدريبية، وهي:

- اعتماد المدربين
- اعتماد المواد التدريبية (الدورات التدريبية)
- اعتماد الشهادات التدريبية
- اعتماد المؤسسة أو المركز التدريبي

نظام اعتماد المواد التدريبية أو الدورات التدريبية متعلق بالمادة التدريبية، والتي يمكن أن يدربها أي مدرب، وتحتاج شهادة الدورة من المدرب نفسه، أو من المؤسسة التدريبية التي نظمت الدورة. أي أن الاعتماد هنا يقتصر على المادة التدريبية أو الدورة التدريبية فقط، ولا يعني اعتماد المدرب نفسه. أما الشهادة التي تمنح لتلك الدورة فتصدر عن المدرب، أو المؤسسة التي تنظم التدريب. ويجب أن تحمل الشهادة ختم الأكاديمية الخاص باعتماد المواد التدريبية. إن عدم وجود ختم الاعتماد على شهادة الدورة يعني أن الدورة غير معتمدة.

## متطلبات اعتماد المواد التدريبية

- التعهد بأن مادة الدورة ليست مستنسخة أو مأخوذة من دورة أخرى يمتلكها آخرون.
- التعهد بوضع ختم الاعتماد على كل شهادة تدريبية للدورة التي تستعمل فيها المادة.
- وضع النص التالي في الصفحة الثانية في منكرات الدورة:



## طريقة تقديم طلبات لاعتماد المواد التدريبية

- يمكن للأفراد (المدربين) والمؤسسات التدريبية أن تقدم موادها التدريبية إلى الأكاديمية لأجل اعتمادها.
- تقوم الجهة مقدمة الطلب بمراجعة المادة التدريبية، وتعديلها حسب المواصفات الفنية المطلوبة. (يمكن الحصول على هذه المواصفات أيضاً في موقع الإنترنت).
- ترسل الجهة مقدمة الطلب نسخة إلكترونية بالبريد الإلكتروني إلى الأكاديمية للتأكد من انتظام المواصفات الفنية المطلوبة عليها مع طلب الاعتماد ورسوم الاعتماد.
- تقوم الأكاديمية البريطانية لتطوير الوارد البشرية، بمراجعة المادة التدريبية وتدقيقها، وتوثيق التعديلات والتحسينات المطلوبة.
- يلي ذلك اعتماد الدورات التي تستوفي الشروط والمواصفات والمعايير المنصوص عليها في نظام اعتماد المواد التدريبية، وتعطى رقم الاعتماد وتنشر في موقع الدورات المعتمدة.
- تلتزم الجهة المعنية (المدرب أو المؤسسة التدريبية) بوضع ختم الاعتماد على كل شهادة تصدرها عن الدورة التدريبية المعتمدة.
- يسحب الاعتماد إذا أخل المدرب أو المؤسسة التدريبية بالشروط والالتزامات ويتم حذف الدورة من القائمة الرسمية للدورات المعتمدة.

لتقديم طلبات الاعتماد، أو لمزيد من المعلومات، يرجى الاتصال على:

**HRD Academy UK Limited**  
Registered in England  
Registration No: 5004371  
Registered Office:  
169 Kingsway  
Manchester M19 2ND  
United Kingdom



المراسلات على العنوان التالي:  
All correspondence with:  
PO Box 120385, Dubai, UAE  
Tel: + 971 (04) 351 6993  
Fax: + 971 (04) 351 6994  
Email: dubai@alphatraining.co.uk  
Web: www.alphatraining.co.uk



الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية  
HRD Academy UK

نظام اعتماد المواد التدريبية للأفراد والمؤسسات

**المواصفات الفنية المطلوبة للحصول على اعتماد المادة التدريبية**

للحصول على الاعتماد، يجب أن تستوفى المادة التدريبية المواصفات والمعايير المحددة في الأبعاد التالية:

	عنوان الدورة (شريحة واحدة)	1
	هامش المعلومات على كل صفحة	2
	الإدارية (شريحة واحدة أو شريحتان)	3
	أهداف الدورة (شريحة واحدة أو شريحتان)	4
	المتطلبات (شريحة واحدة)	5
	طريقة التدريب (شريحة واحدة أو شريحتان)	6
	محتويات الدورة، أو ملخص الدورة (شريحة إلى عدة شرائح)	7
	المواد الإضافية أو المساعدة (شريحة إلى عدة شرائح)	8
	المادة التدريبية (العدد الأكبر من الشرائح)	9
	التلخيص والمراجعة (شريحة إلى عدة شرائح)	10
	اللغة	11
	تصميم الشرائح	12
	المذكرات: كما هو مبين في النموذج (ملحق ب)	13
	الفعاليات والتمرينات	14
	التقييم	15
	التعريف بالدورة	16

تفاصيل هذه الأبعاد موضحة في الصفحة التالية

## المواصفات الفنية المطلوبة للحصول على اعتماد المادة التدريبية

### 9. المادة التدريبية (العدد الأكبر من الشرائح)

وهي مادة الدورة (المحتوى) التي سيعطيها المدرب لزيادة معرفة المتدربين بالموضوع، وتنمية مهاراتهم، وتحفيز سلوكهم. تأخذ هذه الفقرة الجزء الأكبر من المادة.

تتألف المادة من العناصر الخمسة التالية، كلها أو بعضها: الحقائق، التصورات، العمليات، الإجراءات، القواعد.

تتبع المادة طريقة التجزئة والتعابق: تجزئة المادة إلى قطع (حلقات)، وتعابق هذه الحلقات في سلسلة، كلها قصبة.

تستعمل طريقة العدسة المعرفية: تبدأ كل حلقة بذكر المبادئ والأفكار الأساسية مع ربطها بالدرس السابق، ثم يتم الانتقال إلى التفصيل مع الأسئلة، ثم الانتهاء بملخصات وربطها بالدرس القادم.

### 10. التلخيص والمراجعة (شريحة إلى عدة شرائح)

يكون الملخص غالباً هو محتويات الدورة، حيث يستعرضها المدرب بالختصار، ويربط بين مفرداتها. يعقب ذلك فترة قصيرة للأسئلة عن أي نقطة غامضة، أو تحتاج إلى إيضاح.

### 11. اللغة

يجب أن تكون اللغة خالية من الأخطاء اللغوية وال نحوية والإملائية. إذا لم تكن للمدرب معرفة دقيقة باللغة، فينصح بعرضها على متخصص باللغة لمراجعتها وتصحيح الأخطاء المذكورة إن وجدت.

يجب أن تكون اللغة سلسة، وجمل مختصرة.

### 12. تصميم الشرائح

أغلب الدورات التدريبية تعرض عن طريق استخدام شرائح Power Point. لهذه الشرائح قواعد وأصول موضحة في النموذج (ملحق أ).

### 13. المذكرات

تكون المذكرات في الغالب على شكل كتيبات، أو مذكرات مطبوعة على الورق، على هيئة جزء واحد أو أجزاء متعددة، في كتاب واحد أو عدد من الكتيبات.

يكون شكل الصفحة وطريقة إخراجها كما هو مبين في النموذج (ملحق ب).

### 14. الفعاليات والتمرينات

التدريب الجيد هو الذي يحتوي على مزيج من الطرق التدريبية المتنوعة. ومن هذه الطرق التدريبية الفعاليات أو التمرينات العملية.

عادة تغطي الفعاليات 50-20% من وقت الدورة.

يجب توثيق هذه الفعاليات، ويستحسن ترقيمها. كما يجب وضع علامة أو عبارة على الشريحة تبين أن هذه فعالية أو تمرين.

### 15. التقييم

إذا كانت هناك أي اختبارات أو وسائل لتقييم المتدربين

### 16. التعريف

يجب أن يحتوي تعريف الدورة على ما يلي (ملحق ج):

### 1. عنوان الدورة

يكون عادة في الشريحة الأولى، ويحتوي على اسم الدورة، واسم المؤلف أو المالك، ورقم الصفحة. يمكن أن يضاف اسم المؤسسة وشعارها أيضاً.

### 2. هامش المعلومات على كل صفحة

يجب أن تحتوي جميع الشرائح (باستثناء الشريحة الأولى) على هامش في، أسفل الشريحة عادة، يبين فيه ثلاث معلومات على الأقل هي: اسم الدورة، واسم المؤلف أو المالك، ورقم الصفحة. يمكن أن يضاف اسم المؤسسة وشعارها أيضاً.

### 3. الإداريات (شريحة واحدة أو شريحتان)

يبين فيها:

- a. عدد الدروس والوقت المخصص وفترات الاستراحة
- b. تقديم المدرب نفسه للحاضرين
- c. تعريف كل مشارك بنفسه - الاسم - المهنة
- d. كيف سمع المتدرب عن هذه الدورة
- e. هل يعرف المتدرب شيئاً عن الموضوع
- f. ماذما يأمل المتدرب أن يتعلم من هذه الدورة

### 4. أهداف الدورة (شريحة واحدة أو شريحتان)

توضع أهداف الدورة بالصيغة التالية: "في نهاية هذه الدورة سيكون كل متدرب قادرًا على: (ذكر 3-7 من أفعال الأداء). أفعال الأداء مثل: يعدد، يصف، يعطي تقريراً، يقارن، يظهر بوضوح، يحل، يربط، يفهم، يقيم، ...

### 5. المتطلبات (شريحة واحدة)

أي ذكر المتطلبات التي يجب أن تتوفر في المشارك (المتدرب) لكي يحضر هذه الدورة. فقد تقتضي الدورة أن يكون المتدرب أكمل دورة معينة قبل هذه الدورة، أو تقتضي أن يكون للمتدرب معرفة بالإحصاء أو بالكمبيوتر، ... أو غير ذلك. إذا لم تكن هناك متطلبات، فيجب النص على ذلك.

### 6. طريقة التدريب (شريحة واحدة أو شريحتان)

يذكر فيها: كيفية التدريب، كالمحاضرة، النقاش، الفعاليات والتمرينات، المجموعات، الاختبارات التكنولوجيا التي يستخدمها، كجهاز العرض الإلكتروني، أفلام، المنظومة الصوتية.

القواعد العامة: كالالتزام بالحضور، روح الفريق، كيفية الأسئلة والنقاش، التقييم، ...

### 7. محتويات الدورة (شريحة إلى عدة شرائح)

بيان محتويات الدورة، وهي الفهرست، أو مفردات الماد، مرتبة على شكل فصول، أو وحدات، أو فقرات. ويكون ذلك في هيكل مترابط.

### 8. المواد الإضافية أو المساعدة (شريحة إلى عدة شرائح)

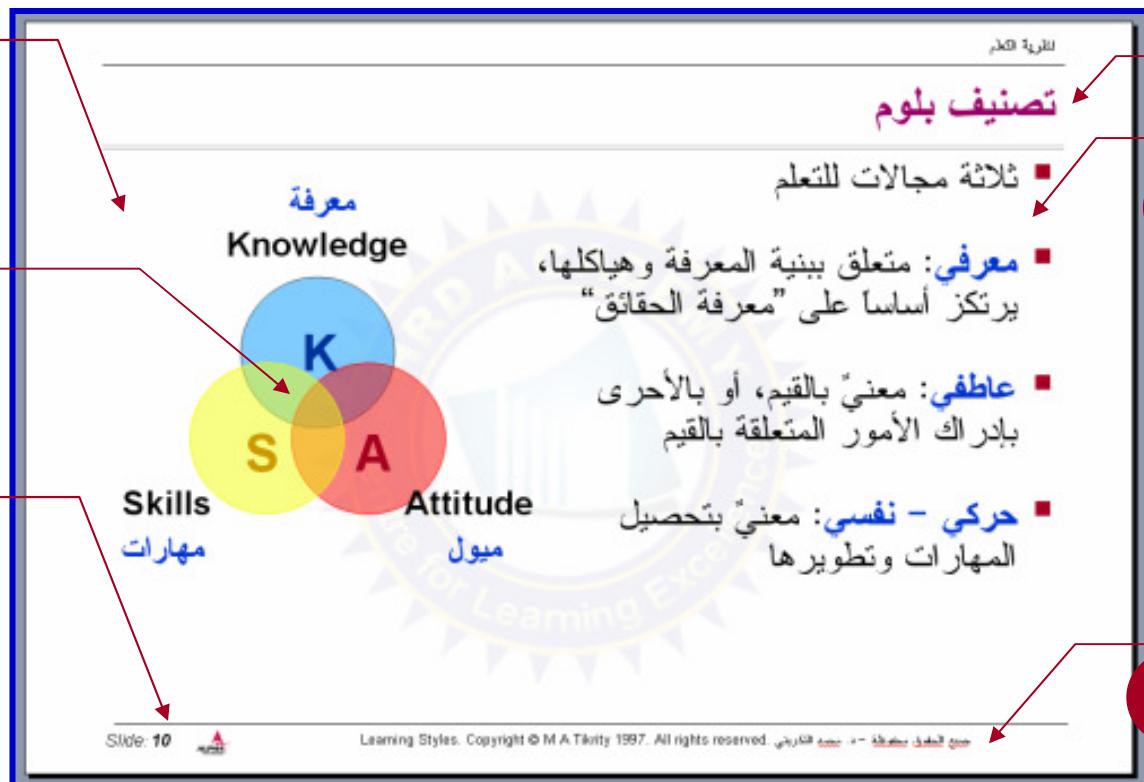
يوضح فيها المجال الذي تغطيه مذكرات الدورة، وهل هناك ماد، أو ملحق أخرى، أو مراجع، أو كتب، أو برامج كومبيوتر تتعلق بالموضوع

## ملحق أ) بإور بوينت - تصميم النصوص و الشرائح



- يجب أن تكون الشرائح بسيطة وواضحة
- تجنب استعمال الخطوط المائلة
- معظم الشرائح لا تحتاج إلى علامات تنفيط
- حذف النقطة في نهاية الجملة يبقى العين مرکزة على النص
- استعمل عبارات قصيرة ومحكمة
- قلل كمية الأرقام والأعداد على الشرائح
- استخدام الرسومات والمخططات البيانية لتوضيح الأعداد والأرقام المهمة
- الشرائح المصممة جيداً تترك فيها مساحة بيضاء كافية
- الكلمات أو الصور الكثيرة على الشريحة تجعل المشاهد رد فعل عكسي إزاء الإنهاك البصري الذي يتعرض له
- استعمل مقاس البنط 24 على الأقل
- تحتاج العناوين الرئيسية والفرعية لبنط أكبر من ذلك
- تجنب استعمال حروف اللغة الإنجليزية الكبيرة Capital letters
- استعمال الـ **Template** يساعد كثيراً في تصميم إنتاج الشرائح فتعلم استعمالها

## نموذج شريحة Power Point



## (ملحق ب)

نموذج لشكل الصفحة التي توزع على المتدربين (المذكرة) وطريقة إخراجها  
Power Point Notes

الشريحة

الملاحظات  
Notesرقم الصفحة  
للملاحظات  
Notes

**الاستيعاب والتواوُم**

في الاستيعاب، ما نفهمه من العالم الخارجي نضئنه إلى عالمنا الداخلي، بدون تغيير في تركيبة ذلك العالم الداخلي.

في التواوُم، على العالم الداخلي تعديل نفسه للتباين مع الأدلة التي يواجه بها ومن ثم التكيف معها، والتي قد تكون عملية أكثر صعوبة وإيلاماً.

الاستيعاب والتواوُم هما الصيغتان المكتلتين للكيف بمعناه الضيق، والتي يتم عن طريقها إدخال إثر اكتنا بالعلم الخارجي إلى عالم الداخلي. رغم أنه يمكن عملية على نحو في وقت متأخر من الاستيعاب لا تقتصر على أبناء وبرمطان في بيئة معاً بطريقة جdale. يستخدم المصطلحان أيضاً لوصف التكامل السريري في التوسيع الذي يدخلها كيولد على ذوره النظم التجاري.

في الاستيعاب، ما نفهمه من العالم الخارجي نضئنه إلى عالمنا الداخلي، بدون تغيير في تركيبة ذلك العالم الداخلي، ولكن ربما على حساب "عصر" الاتصالات الخارجية المدخل - ومن ثم ظواهر الاستيف والتواوُم.

في التواوُم، على العالم الداخلي يعدل نفسه للتباين مع الأدلة التي يواجه بها ومن ثم الكيف سجهة والتي قد تكون عملية أكثر صعوبة وإيلاماً في عالم قواعد البيانات يمكن تكييف ذلك بما يختلف عنه محوهون إدخال بيئة لا تتواءم مع المجلات والثبات المنسنة بالفعل. بل أنه في هذه الحالة مطهور بجدالاته وفذلك نحو جديداً تقبل المطهورات الجديدة.

Page 44 Copyright © 2004 by M A Tlkrrty 2004 - نسخة المقرر

ALPHA TRAINING

استعمل مساحة الملاحظات لمزيد من الشرح والتوضيح للنقاط الأساسية في الشريحة، أو تركها خالية إذا لم يكن هناك مزيد من الشرح

هامش لصفحة الملاحظات Notes يحتوي على:  
اسم الدورة  
اسم المؤلف  
رقم الصفحة  
الخ ...

**ملحق (ج)  
نموذج التعريف بالدورة**

رقم الدورة	اسم الدورة
عدد الساعات في الأيام	عدد الأيام
	مقدمة
	أهداف الدورة
	لمن هذه الدورة
<p>اليوم الأول:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1</li> <li>-2</li> <li>-3</li> </ul> <p>اليوم الثاني:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1</li> <li>-2</li> <li>-3</li> </ul> <p>اليوم الثالث:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1</li> <li>-2</li> <li>-3</li> </ul> <p>اليوم الرابع:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1</li> <li>-2</li> <li>-3</li> </ul> <p>اليوم الخامس:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1</li> <li>-2</li> <li>-3</li> </ul>	محتويات الدورة

## طلب اعتماد مادة تدريبية

### RTM Application Form

يرجى إكمال الطلب التالي وإرساله إلى الأكاديمية البريطانية لتطوير الموارد البشرية

مقدم الطلب:

اسم المؤسسة	الاسم
	العنوان
الفاكس	الטלפון
تاريخ الطلب	البريد الإلكتروني

مؤلف مادة الدورة أو مالكها (يرجى تعبئة هذا الجزء باللغة الإنجليزية):

Name	Organisation	
Address		
Phone	Email	

الدورة (الدورات) (يرجى تعبئة هذا الجزء باللغة الإنجليزية):

Course Title	Days	Notes
1		
2		
3		
4		
5		

إذا كان هناك عدد أكبر من الدورات فاستعمل ورقة منفصلة.

رسوم الاعتماد

يتم دفع الرسوم عن طريق شراء 50 ختم (صافحة ذهبية) لكل دورة (بسعر 10 دولار لكل ختم)، أي 500 دولار لكل دورة. أي أن الأجر الكلي = عدد الدورات × 500 دولار = \_\_\_\_\_ دولار.

مرفق مع هذا الطلب مبلغ \_\_\_\_\_ دولار رسوم اعتماد الدورة (الدورات) أعلاه.

التاريخ	الاسم
---------	-------

يرجى إرسال الطلب بالفاكس أو مرفقاً بالبريد الإلكتروني:

Fax: +971 4 351 6994

Email: dubai@alphatraining.co.uk

يرجى الدفع إلى الحساب المصرفي التالي:

اسم الحساب: ألفا كيه للتدريب والاستشارات

اسم

المصرف: بنك الاتحاد الوطني

عنوان المصرف: ص. ب 981 دبي، الإمارات العربية المتحدة

رقم الحساب: 8001043909

تقوم الأكاديمية، بعد وصول الطلب والتعهد، بمراجعة المادة التدريبية وإخطار الجهة مقدمة الطلب بالملحوظات والتعديلات المطلوبة. بعد ذلك تقوم الجهة صاحبة الطلب بتعديل المادة للتوافق مع المواصفات الفنية المطلوبة. بعد ذلك يتم اعتماد المادة التدريبية وإعطائها رقماً خاصاً وإدراجها في قائمة الدورات المعتمدة في موقع الأكاديمية.

ترسل الأختام الذهبية بالبريد المضمون إلى عنوان مقدم الطلب.