|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | استمارة تعريف ببرنامج تدريبي |  |
| جامعة الملك فيصل | عمادة التطوير وضمان الجودة |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| بيانات المدرب | | | | |
| الاسم رباعي باللغة العربية: | | | | |
| الاسم رباعي باللغة الانجليزية: | | | | |
| الدرجة العلمية: 🞏 دكتوراه 🞏 ماجستير 🞏 بكالوريوس | | | | |
| المرتبة العلمية : 🞏 أستاذ 🞏 أستاذ مشارك 🞏 أستاذ مساعد 🞏 محاضر 🞏 معيد | | | | |
| الكلية: القسم: التخصص: | | | | |
| الرقم الوظيفي: | | IP: | | |
| الجوال: | | البريد الإلكتروني: | | |
| الدورات التدريبية التي قمت بتقديمها في المجالات المطروحة (يمكن إرفاق شهادات التدريب المعتمدة، وأهم البرامج التي قدمها المدرب، وأهم البرامج التي حضرها، وأي وثائق لأنشطة أخرى):   1. **......................................................................................................................................................** 2. **......................................................................................................................................................** 3. **......................................................................................................................................................** 4. **......................................................................................................................................................** | | | | |
| بيانات البرنامج التدريبي | | | | |
| الحزمة التدريبية:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 🞏 البرامج الإعلامية والعلاقات العامة | 🞏 البرامج المهاراتية والمهنية | 🞏 البرامج الإدارية والسلوكية | | 🞏 برامج المراجعة المالية والمحاسبية | 🞏 برامج المشتريات وإدارة المواد | 🞏 البرامج الهندسية | | 🞏 البرامج الزراعية والحيوانية | 🞏 البرامج القيادية والتأهيل القيادي | 🞏 برامج السكرتارية والنسخ | | 🞏 برامج تقنية المعلومات | 🞏 برامج المراسلات والخدمات | 🞏 برامج المكتبات والوثائق | | 🞏 برامج الأمن والسلامة |  |  | | | | | |
| عنوان البرنامج التدريبي: | | | | |
| مستوى البرنامج: 🞏 مبتدئ 🞏 متوسط 🞏 متقدم | | | | |
| القاعة التدريبية المناسبة: 🞏 قاعة 🞏 معمل حاسب 🞏 مدرج | | | | |
| تجهيزات أخرى: (إن وجد) | | | | |
| عدد الساعات لا يتجاوز ست (6) ساعات تدريبية على يومين | | | | |
| لغة البرنامج: 🞏 العربية 🞏 الانجليزية | | | | |
| لمن هذا البرنامج؟ | | | | |
| ما هي الفئة المستهدفة بالبرنامج؟   |  |  | | --- | --- | | 🞏 موظفون | 🞏 موظفات |   وما هي المهارات والمعارف السابقة التي يجب توفرها بالمتدرب؟ (إن وجدت).  .................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................................. | | | | |
| وصف البرنامج التدريبي | | | | |
| وصف تفصيلي عن البرنامج وأهميته فيما لا يزيد عن 100 كلمة | | | | |
| أهداف البرنامج التدريبي | | | | |
| تحديد هدف عام للبرنامج وأهداف خاصة والتي سيكتسبها المتدربين بعد حضور البرنامج:  أولا: الهدف العام:  ثانياً: الأهداف الخاصة:  1-  2-  3-  4- | | | | |
| مخرجات التعلم المستهدفة | | | | |
| ويجب أن تكون على هيئة نقاط مختصرة.  يتوقع من المتدرب مع نهاية البرنامج أن يكون قادراً على:  1-  2-  3-  4- | | | | |
| الأنشطة التدريبية | | | | |
| التطبيقات العملية والأنشطة التدريبية المصاحبة والمساعدة في تقديم البرنامج | | | | |
| المراجع | | | | |
| المراجع والمصادر التي سيتم الاستعانة بها في اعداد وتصميم البرنامج | | | | |
| العناصر الرئيسة بالعرض التقديمي | | | | |
| (بيان لاهم العناوين الرئيسية والفرعية للبرنامج التدريبي) | | | | |
| للتواصل: | 5898953 | | 5899978 | 5895379 |

ضوابط عامة لتقديم المقترح التدريبي:

1. لن يتم النظر في أي استمارة مالم تستوف الشروط المذكورة عند كل حقل.
2. في حقل تجهيزات أخرى الموجودة في الاستمارة فإنه لا يحق للمدرب/ المدربة المطالبة بأي احتياجات مالم يذكرها في هذا الحقل.
3. ارفاق سيرة ذاتية باللغة العربية او الإنجليزية لـصاحب المقترح مع التركيز فيها على خبرات التدريب المسبقة (شهادات التدريب المعتمدة، أهم البرامج التي قدمها، أهم البرامج التي حضرها).
4. في حال قبول البرنامج التدريبي(المبدئي) سيتم عمل مقابلة شخصية لمقدم البرنامج " المدرب " قبل الموافقة النهائية على تقديم البرنامج.
5. يجب أن تتعدد الأنشطة التدريبية ولا تقتصر على أسلوب واحد على أن يتم توزيع المهام بين المدرب و المتدربين بنسبة 50% لكل منهما).