



جامعة حائل
University of Ha'il

Policy for Developing UoH Faculty Members

The Deanship of Quality and Development is in the responsible body when developing the capabilities of faculty members, and out of the increased interest in the application of quality in higher education because of its great importance in achieving the goals of higher education institutions, and as a result of the revolution of information and communication technology and its impact on the educational process and intense competition between institutions The Academy provides the highest level of quality, so the Deanship seeks to develop and improve all administrative and academic processes to achieve the highest levels of quality within the university, reaching the highest levels of classification for universities.

The Deanship seeks to continuously improve academic programs and administrative practices, through sustainable professional development for university employees and the community, meeting quality requirements and academic accreditation, conducting studies and applied research, providing scientific advice, and optimal investment of various university resources, which contributes to achieving outstanding university performance.

First: Objectives of the Skills Development Department at the Deanship of Quality and Development

1. Spread the culture of training and development at the university.
2. Design advanced training programs that cover the needs of university employees.
3. Qualifying qualified trainers to lead the training process.
4. Employment contemporary information technology in the training process.
5. Develop the teaching, research, administrative, personal and technical skills of the faculty members.
6. Developing the leadership and administrative skills of university leaders.
7. To develop the skills and abilities of students and graduates in a way that contributes to qualifying them for the labor market.
8. Evaluate the activities related to the training process on a regular basis.
9. Provide technical advice in the field of training.

Second: Determine Training Needs:

1. At the end of each academic year, the Skills Development Department at Hail University prepares a form to identify training needs in electronic form and the other in paper form, and distributed to faculty members in the various faculties of the university in order to determine their training needs in the three axes (the research axis, the teaching axis, The administrative axis, the technical axis, the quality assurance and accreditation axis, the personal axis)
2. The Skills Development Department at the University of Hail receives the forms after completing them, whether paper or electronic
3. The Skills Development Department studies the training needs for the requesting parties in terms of the frequency of the required needs, the numbers nominated for training, the estimated cost, and comparing it with the budget established for training faculty members with approval by the higher management of the university

Third: Releasing the Annual Training Plan:

Based on the study of training needs, the Department of Skills Development at the University of Ha'il issues the annual training plan, and it is presented to the Dean of Quality and Development for approval and accreditation, and then announced to the beneficiaries on the website of the Deanship of Quality

Fourth: Evaluation of Training Courses:

At the end of the training course, the trainee will evaluate the electronic course, in order to determine the availability of the required quality in the training process using a training course evaluation form, provided that the evaluation is re-evaluated to the Skills Development Department within a period not exceeding three days from the date of completion Training Course

Fifth: Evaluation of a trainee:

The person in charge of the training evaluates the trainee using a trainee evaluation form to determine the extent of the trainee's interaction with the training course, provided that this evaluation is kept in the trainee's training file with a copy of the certificate obtained by the trainee from the training authority.

Sixth: Evaluating the Effectiveness of the Training:

The trainee's competent head evaluates the trainee after three months from the implementation of the training using the training effectiveness evaluation form in order to determine the extent to which the goal of the training has been achieved. The evaluation is kept in the trainee's training file

Seventh: Conditions for passing training courses:

1. The trainee is obligated to attend the training hours allocated for the course, taking into account that he is allowed to delay or apologize for a maximum of 20% of the course hours, and this is calculated from the attendance rate.
2. Attendance on the first day is mandatory to calculate the course, and it is not permissible to delay or seek permission.
3. Attending the pre-test and passing the post-test on the subject of the training course, provided that the grade is not lower than about 70%.
4. In the trainee evaluation questionnaire, the trainee obtained a score of 70% at least from the total score of the questionnaire.
5. The trainee evaluates the training course, electronically through the electronic registration site, after allowing the evaluation from during the course supervisor.
6. In the event that the trainee attends the full training course and does not pass the percentages prescribed for both the post-test and assessment the trainer gives a statement only to attend to deliver it to his work and does not give the course certificate, and the course must be re-attended again to pass.
7. The trainee is entitled to a certificate after passing the training course in accordance with the conditions of the competition.
8. The certificate is issued by the Deanship of Quality and Development no less than 10 days after the end of the training course.



عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality and Development

سياسة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بجامعة حائل

مقدمة :

تعد عمادة الجودة والتطوير هي الجهة المسؤولة عند تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس، ومن منطلق زيادة الاهتمام بتطبيق الجودة في التعليم العالي لما له من أهمية كبرى في تحقيق أهداف مؤسسات التعليم العالي ، ونتيجة لما أحدثته ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتأثيرها على العملية التعليمية والمنافسة الشديدة بين المؤسسات الأكاديمية في تقديم أعلى مستوى للجودة ، لذلك تسعى العمادة لتطوير وتجويد كافة العمليات الإدارية والأكاديمية لتحقيق أعلى درجات الجودة داخل الجامعة، وصولاً إلى أعلى مستويات التصنيف المعتمدة للجامعات بإذن الله تعالى.

وتسعى العمادة إلى التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية والممارسات الإدارية، من خلال التنمية المهنية المستدامة لمنسوبي الجامعة والمجتمع، واستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، وإجراء الدراسات والبحوث التطبيقية وتقديم الاستشارات العلمية، والاستثمار الأمثل لموارد الجامعة المختلفة، بما يسهم في تحقيق الأداء الجامعي المتميز .

أولاً: أهداف إدارة تطوير المهارات بعمادة الجودة والتطوير:

1. نشر ثقافة التدريب والتطوير بالجامعة .
2. تصميم برامج تدريبية متطورة تغطي احتياجات منسوبي الجامعة.
3. تأهيل مدرّبين مؤهلين لقيادة عملية التدريب.
4. توظيف التقنية المعلوماتية المعاصرة في عملية التدريب.
5. تنمية المهارات التدريسية و البحثية والإدارية والشخصية و التقنية لأعضاء هيئة التدريس.
6. تنمية المهارات القيادية والإدارية لدى القيادات الجامعية.
7. تطوير مهارات و قدرات الطلاب و الخريجين بما يسهم في تأهيلهم لسوق العمل.
8. تقييم الأنشطة المرتبطة بعملية التدريب بصفة دورية.
9. تقديم استشارات فنية في مجال التدريب.

عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality and Development

ثانياً : تحديد الاحتياجات التدريبية:

1. تقوم إدارة تطوير المهارات بجامعة حائل في نهاية كل عام جامعي بإعداد نموذج لتحديد الاحتياجات التدريبية في صورة إلكترونية وأخرى في صورة ورقية وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة المختلفة وذلك لتحديد احتياجاتهم التدريبية في المحاور الثلاثة (المحور البحثي - المحور التدريسي - المحور الإداري - المحور التقني - محور ضمان الجودة والاعتماد - المحور الشخصي)
2. تقوم إدارة تطوير المهارات بجامعة حائل باستلام النماذج بعد استيفائها سواءً الورقية أو الإلكترونية
3. تقوم إدارة تطوير المهارات بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الاحتياجات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب أعضاء هيئة التدريس والمعتمدة من قبل الإدارة العليا للجامعة.

ثالثاً: إصدار الخطة التدريبية السنوية :

بناءً على دراسة الإحتياجات التدريبية، تقوم إدارة تطوير المهارات بجامعة حائل بإصدار الخطة التدريبية السنوية، ويتم عرضها على عميد الجودة والتطوير للموافقة والاعتماد، ثم يتم إعلانها للمستفيدين على الموقع الإلكتروني لعمادة الجودة والتطوير

رابعاً : تقييم دورة تدريبية:

يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة إلكترونياً ، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج تقييم دورة تدريبية ،على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة تطوير المهارات في خلال فترة لا تتعدى ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

خامساً : تقييم متدرب:

يقوم القائم بالتدريب بتقييم المتدرب باستخدام نموذج تقييم متدرب للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.



عمادة الجودة والتطوير
Deanship of Quality and Development

سادساً : تقييم فاعلية التدريب:

يقوم الرئيس المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج تقييم فاعلية التدريب وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

سابعاً : شروط اجتياز الدورات التدريبية:

1. يلتزم المتدرب بحضور ساعات التدريب المخصصة للدورة ، مع مراعاة السماح له بالتأخير أو الاعتذار كحد أقصى 20% من ساعات الدورة، ويتم احتساب ذلك من نسبة الحضور .
2. يعتبر حضور اليوم الأول إجبارياً لاحتساب الدورة ولا يجوز التأخير أو الاستئذان.
3. حضور الاختبار القبلي واجتياز الاختبار البعدي الخاص بموضوع الدورة التدريبية ، شريطة ألا تقل درجة عن 70 % .
4. حصول المتدرب في استبانة تقييم المتدرب على 70% على الأقل من الدرجة الكلية للاستبانة.
5. قيام المتدرب بتقييم الدورة التدريبية ، الكترونياً من خلال موقع التسجيل الالكتروني بعد السماح للتقييم من خلال مشرف الدورة.
6. في حالة حضور المتدرب الدورة التدريبية كاملة ولم يجتاز النسب المقررة لكل من الاختبار البعدي وتقييم المدرب يمنح افادة فقط بالحضور لتسليمها لجهة عمله ولا يمنح شهادة الدورة ، ويجب إعادة حضور الدورة مرة أخرى للاجتياز.
7. يستحق المتدرب الشهادة بعد اجتيازه الدورة التدريبية وفق الشروط السابقة.
8. تصدر الشهادة من عمادة الجودة والتطوير بعد فترة لا تقل عن 10 أيام من انتهاء الدورة التدريبية.

الوزن النسبي لعناصر الاجتياز :

الاختبار البعدي	تقييم المدرب للمتدرب (الاستبانة)	التقييم الالكتروني للدورة	الحضور	الإجمالي
% 20	%30	% 20	% 30	%100