

ACTVET

Abu Dhabi Centre for  
Technical and Vocational  
Education and Training

مركز أبوظبي  
للتعليم والتدريب  
التقني والمهني



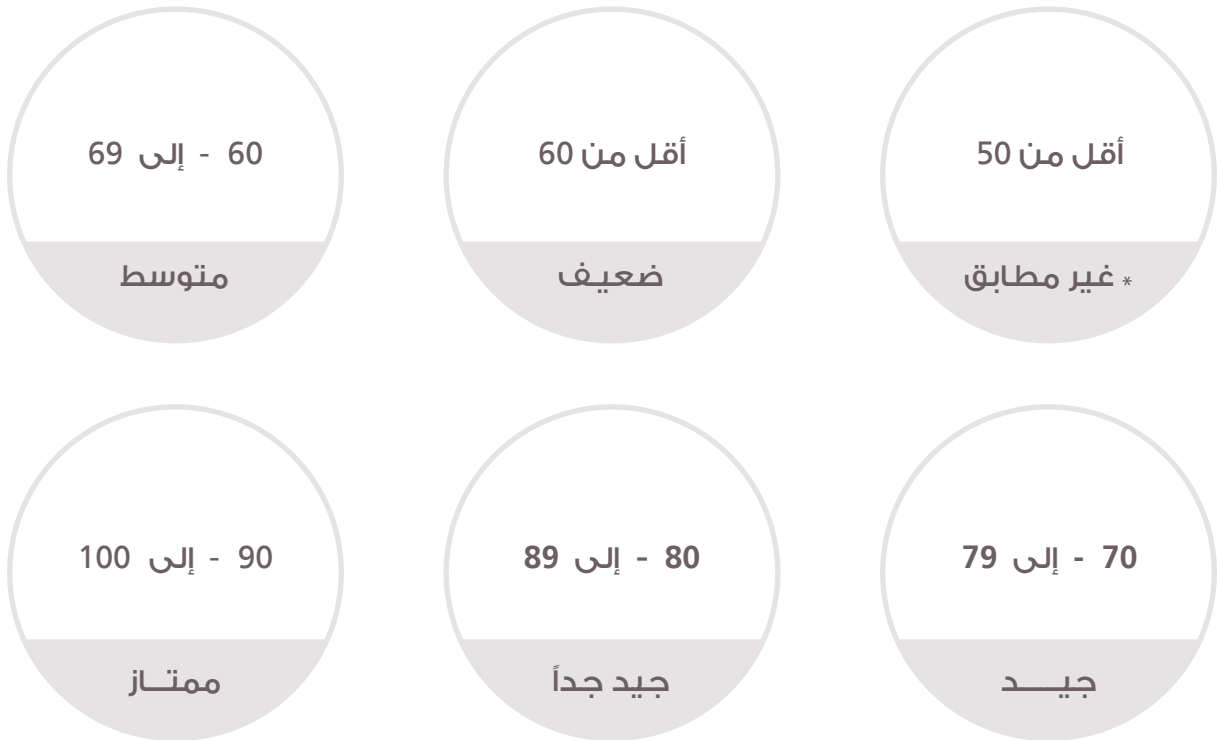
# معايير التقييم لترخيص مراكز التدريب الجديدة



## 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   | 1. تتضمن سياسة الحضور والإجراءات ما يلي:<br>• أقل نسبة حضور لتجاوز الدورة، إجراءات التأخير أو الاعتذار، ..... إلخ<br>2. نماذج تطبيقية لتسجيل الحضور والانصراف (إلكتروني أو ورقي).   |
| 2,1,1            | سياسة استرجاع الرسوم   | 1. تفصيل سياسة استرداد الرسوم/ إلغاء الدورة/ التغيير/ نسبة الخصم (وفقاً لفترة الإلغاء).<br>2. استمارة / نموذج استرداد الرسوم.<br>3. المدة الزمنية التي يستغرقها المركز لأخذ قرار استرداد الرسوم.  |
| 3,1,1            | إجراءات تقديم الشكاوى  | 1. إجراءات الشكاوى/ وإجراءات طلب إعادة النظر في الشكاوى (إجراءين منفصلين).<br>2. استمارة/ نموذج (الشكاوى وطلب إعادة النظر فيها عدد 2).<br>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) | 1. شروط ومتطلبات القبول للبرامج التدريبية:<br>المستوى التعليمي / اللغة / الحد الأدنى للعمر / سنوات الخبرة (إذا تطلب الأمر) .... الخ<br>2. توضيح الرسوم والتكاليف وطرق الدفع وإيصالات الدفع. ( فقط استمارة التسجيل).<br>3. قائمة بمتطلبات جميع البرامج أو الدورات.<br>4. نماذج تطبيقية لتسجيل المتدربين (مختص بالأفراد).<br>أو توفير نماذج من التعاقبات -عقود / أوامر التكليف- وتوفير قائمة بأسماء المرشحين للدورات من الجهة المعنية. (مختص بالتعاقبات مع الجهات الحكومية أو الشركات).<br>5. نظام التسجيل.<br>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

| المؤشرات  |   | المعايير الفرعية  |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <b>1. المواد التدريبية</b>  |   |   |  |  |
| 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:   | المواد التدريبية الأصلية (للمدرب)<br>1,1,2 |  |
| • 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).                             |   |   |  |  |
| 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.                                 |  | المواد التدريبية الأصلية (للمتدرب)<br>(إذا كانت مادة المدرب ومادة المتدرب واحدة - نفسها - فسيتم اعتمادها)<br>2,1,2 |
| 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).   |   |   |  |  |
| <b>2. أدوات التدريب</b>   |   |   |  |  |
| 1. شاشة العرض/ كمبيوترات (توفير عدد كافٍ 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.  | تكنولوجيات التدريب<br>1,2,2                |  |
|   | 4. تكنولوجيا أخرى.  |   |  |  |
| <b>3. تقييم التدريب</b>   |   |   |  |  |
| 1. الشهادة تتضمن: اسم المركز / اسم المتدرب / مسمى الدورة / تاريخ الدورة.  | 2. رقم الشهادة.   | 3. مساحة لختم المركز.   |  | نموذج الشهادة<br>1,3,2   |
| 4. مساحة لرقم رخصة مركز أبوظبي التقني.  | 5. مساحة لتوقيع (المدرّب / المدير الأكاديمي / المدير العام ..).                       |   |  |  |

### 3. إدارة البيانات والمعلومات

| المؤشرات  |  | المعايير الفرعية   |       |
|---|--|--|-------|
| <b>1. المدربين</b>  |  |  |       |
| 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<br>تقيم المدرب                                | 1,1,3 |
| <b>2. المتدربين</b>   |  |  |       |
| 1. قوائم بجميع الدورات التي يقدمها المركز وتحتوي على:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عنوان الدورة، التاريخ، الوقت، المكان،</li> <li>• اسم المدرب، أسماء المتدربين.</li> <li>• عدد الحضور، ونسبة حضور كل متدرب.</li> <li>• نسبة درجات المتدربين. (إن وجدت).</li> <li>• نسبة التقييم الكلي النهائي للمتدربين.</li> </ul> | نظام إدارة بيانات<br>المتدربين<br>(البيانات محدثة حتى<br>تاريخه)   | 1,2,3 |
| 1. أسئلة الاستبيانات دقيقة وواضحة وشاملة وتغطي جميع الجوانب التدريبية - المادة والمدرب وكفاية الوقت والبيئة التدريبية والخدمات التدريبية. |  | الاستبيانات<br>(تقييم المتدربين<br>للمدربين وللدورات<br>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"><li>• وصف مختصر لكل دورة أو برنامج تدريبي.</li><li>• مدة كل دورة (أيام / ساعات).</li><li>• المعنيين بالحضور.</li><li>• المهارات المطلوبة من المتدربين للدورة.</li><li>• رسوم الدورة.</li></ul> | قائمة الدورات /<br>والبرامج التدريبية | 1,1,4 |
| 1. ساري وموثق من وزارة الاقتصاد.  | الشعار                                | 2,1,4 |

## 5. الصحة والسلامة / المرافق

| المؤشرات  |   | المعايير الفرعية                       |       |              |       |
|---|---|--|-------|--------------|-------|
| <b>1. التوثيق</b>   |   |  |       |              |       |
| 1. تفصيل سياسة الصحة والسلامة وإجراءاتها.   | 2. التدريب على إجراءات الإخلاء في حالة حدوث حريق: -   | سياسة الصحة والسلامة (للمركز بشكل عام) | 1,1,0 |              |       |
| • 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)             | 2,1,0 |              |       |
| 2. توثيق الحالات الصحية للمتدربين في استمارة التسجيل. (تقديم نموذج).  |   |  |       |              |       |
| <b>2. الموقع / الخدمات</b>  |   |  |       |              |       |
| 1. مساحة المركز مناسبة لأغراض التدريب.  | 2. القاعات التدريبية كافية.   | المركز                                 | 1,2,0 |              |       |
| 3. وجود مكتب للمدير الأكاديمي.  | 4. وجود منطقة للاستقبال والانتظار.  |  |       |              |       |
| 1. كل الغرف والقاعات معنونه.  | 2. وجود عدد كاف للطاولات والكراسي ، مريحة وآمنة للاستخدام.  |  |       | بيئة التدريب | 2,2,0 |
| 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.   |  |       |              |       |
| 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.  | خطة الإخلاء                            | 3,2,0 |              |       |
| 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).   |  |       |              |       |
| 3. رخصة صالحة وسارية المفعول.   |   |  |       |              |       |

| التاريخ       | التوقيع   | المسمى الوظيفي             | الاسم      |
|---------------|---|----------------------------|------------|
| <b>إعداد</b>  |   |                            |            |
| 16 يونيو 2022 |  | رئيس قسم التراخيص بالإجابة | سيف المطوع |
| <b>إعتماد</b> |   |                            |            |
| 16 يونيو 2022 |  | مدير إدارة التراخيص        | زياد أبوسل |



مركز أبوظبي للتعليم  
والتدريب التقني والمهني

إدارة التراخيص: [licensing@actvet.gov.ae](mailto:licensing@actvet.gov.ae)

هاتف / واتس ساب : +971 2 613 2255

