

آلية توثيق حضور أعضاء هيئة التدريس للبرامج التدريبية المهنية

قسم تقنيات التعليم في كلية التربية في جامعة الملك سعود

أولاً: بيانات عامة عن الآلية

اسم الآلية:	آلية توثيق حضور أعضاء هيئة التدريس للبرامج التدريبية المهنية.
الجهة المالكة للآلية:	قسم تقنيات التعليم – كلية التربية – جامعة الملك سعود.
الجهات المطبقة للآلية:	لجنة الموارد البشرية والخريجين، منسق التدريب المهني، أعضاء هيئة التدريس، إدارة التطوير والجودة في الكلية، المركز التربوي، عمادة تطوير المهارات بالجامعة.
تاريخ الاعتماد:	جلسة مجلس القسم رقم (٨) بتاريخ ١٩ نوفمبر ٢٠٢٥ م
تاريخ المراجعة الدورية:	تُراجع هذه الآلية كل (٣) سنوات أو عند صدور تحديثات تنظيمية ذات صلة.

ثانياً: الهدف

تهدف هذه الآلية إلى:

١. ضمان الالتزام الفعلي من قبل أعضاء هيئة التدريس بحضور البرامج التدريبية المعتمدة.
٢. توثيق المشاركة المهنية بطريقة دقيقة وشفافة.
٣. دعم تطوير الأداء الأكاديمي والإداري لأعضاء هيئة التدريس.
٤. تعزيز موثوقية تقارير الأداء السنوية، وربطها بخطط التطوير المهني المستقبلية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

تُطبق هذه الآلية على جميع أعضاء وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم في قسم تقنيات التعليم، وتشمل:

- البرامج التدريبية الداخلية (على مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة).
- البرامج الخارجية (ورش عمل، مؤتمرات، ندوات تطوير مهني).
- التدريب الحضوري أو الإلكتروني (عن بُعد أو مدمج).



رابعاً: الجهات المسؤولة

المهام والمسؤوليات	الجهة
الإشراف العام على تطبيق الآلية ومراجعة تقارير الحضور.	رئيس القسم
متابعة تسجيل الحضور وتوثيق بيانات المشاركات التدريبية.	لجنة الموارد البشرية والخريجين
الالتزام بالتسجيل والحضور وفق الشروط المعلنة، والتأكد من توثيق مشاركته.	عضو هيئة التدريس
توفير الأنظمة الإلكترونية الداعمة والتحقق من الحضور والشهادات.	جهات التدريب المختصة

خامساً: إجراءات التنفيذ

١. التسجيل المسبق

١,١ يُشترط التسجيل المسبق في البرنامج التدريبي من خلال المنصة الإلكترونية الرسمية مثل:

- بوابة عمادة تطوير المهارات بالجامعة.
- نظام إدارة التعلم (LMS) مثل *Blackboard* أو *Moodle*.
- بوابة التدريب الخاصة بالكلية (منصة فعاليات).

١,٢ بعد التسجيل، يُرسل النظام بريدًا تأكيدياً آلياً يتضمن:

- اسم البرنامج وموعده.
- رابط الحضور أو رمز الجلسة (QR).
- تعليمات التوثيق الإلكتروني.

٢. التوثيق الإلكتروني لحضور البرنامج التدريبي

٢,١ يُستخدم نظام رقمي لتسجيل الحضور والانصراف في كل جلسة عبر أحد الأساليب التالية:

- رمز QR خاص بالجلسة يُسجل إلكترونياً.
- نظام التسجيل اليدوي في حال التدريب الحضوري.
- تسجيل زمني تلقائي في حال التدريب الإلكتروني Zoom أو Teams.



٤. إصدار شهادة الحضور

١,٥ تُصدر الشهادة بعد التحقق من تحقيق نسبة الحضور المطلوبة (لا تقل عن ٧٥٪) ومشاركة واحدة على الأقل.

٢,٥ تتضمن الشهادة:

- اسم العضو.
- اسم البرنامج ومدته.
- نسبة الحضور.

٣,٥ تُرسل نسخة إلكترونية من الشهادة لعضو هيئة التدريس.

٤,٥ تزويد لجنة الموارد البشرية بنسخة من الشهادة في حال استلامها.

سادساً: المتابعة والتقويم

١. تُرفع تقارير الحضور والتدريب شهرياً من لجنة الموارد البشرية والخريجين إلى لجنة الجودة والتقارير السنوية.

٢. تُدمج بيانات الحضور في تقرير الأداء السنوي لأعضاء هيئة التدريس.

٣. تُحلل البيانات عبر أدوات تحليل مثل Microsoft Power BI لتحديد:

- نسب المشاركة في البرامج التدريبية.
- نوعية البرامج الأكثر طلباً.
- الفجوات التدريبية المستقبلية.

٤. تُستخدم النتائج لتخطيط الخطة التدريبية السنوية للقسم بالتعاون مع الكلية ومركز تطوير المهارات.

سابعاً: أدوات المتابعة والتقييم

- تقارير الحضور الشهرية المعتمدة.
- قاعدة بيانات المشاركات التدريبية للأعضاء.
- سجلات الشهادات الصادرة.
- تقارير الأداء السنوية.
- استبانات رضا أعضاء هيئة التدريس عن جودة البرامج التدريبية.

ثامناً: المراجع النظامية

- سياسات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس – جامعة الملك سعود.
- متطلبات الاعتماد البرامجي (معياري تطوير أعضاء هيئة التدريس).
- لوائح عمادة تطوير المهارات بالجامعة.
- أدلة الجودة الداخلية لكلية التربية.

