

## أسس التعاون مع مدربي أنشطة معهد الدراسات المصرفية

حرصاً من إدارة المعهد على الاستعانة بأفضل الكفاءات المحلية والتي تمتلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والقدرات التدريبية المتميزة ، نرجو أن نوضح لكم فيما يلي المحاور الرئيسية التي ستركز عليها إدارة المعهد ضمن استراتيجيتها في التعامل مع كادر مدربيها في أنشطة المعهد التدريبية المنعقدة داخل القاعات التدريبية وتفاعلياً عن بعد باستخدام منصة المعهد الرقمية (IDL) بهدف الارتقاء بكافة الأنشطة التدريبية وتعميق الفائدة المستقاة منها والحصول على نتائج متميزة . وهذه المحاور هي :-

### أولاً : التغذية الراجعة من المتدربين في الأنشطة التدريبية (التقييم) والموظف المشرف

ستعتمد إدارة المعهد بشكل اساسي في قياس مدى نجاح انشطتها التدريبية على التغذية الراجعة من المتدربين والمتمثلة في التقييم الذي يقومون بتعبئته في نهاية كل نشاط تدريبي (مرفق (1) نسخة عن البنود التفصيلية لنموذج التقييم المعتمد لاطلاكم)، وكذلك سيقوم الموظف المشرف الذي سيتم إعلامكم مسبقاً بتواجده معكم بإبداء ملاحظاته حول الجلسات التي قام بحضورها معكم . وستقوم ادارة المعهد بتزويدكم بنسخة من نتيجة التقييم عند انتهاء النشاط التدريبي أو خلاله ، حيث أن هذا التقييم سيمكنكم من التعرف على نقاط القوة لتعزيزها وكذلك التعرف على النقاط التي تحتاج الى تركيز أكثر لمعالجتها.

### ثانياً : الالتزام بالمتطلبات التنظيمية لعقد الأنشطة التدريبية

- التقيد التام بالميثاق المهني لمدربي المعهد المرفق (2).
- يتوجب على مدربي المعهد الالتزام بالمتطلبات الخاصة بأنشطته التدريبية المنعقدة بهدف المساهمة في المحافظة على النظام وحسن سير عملية التدريب ، وتشمل هذه المتطلبات ما يلي :-
- الدخول على منصة المعهد الرقمية (Learners Lead) والتسجيل كمدرب للمرة الاولى من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainers.php> عند تليفكم بالمحاضرة بالنشاط التدريبي ، وفي حال تم التسجيل مسبقاً فالرجاء التكرم بتحديث بياناتكم في حال إستجد تغيير عليها .
- بعد الإنتهاء من التسجيل والدخول للمنصة باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكم ستظهر صفحة تحتوي كافة الحقول المطلوبة لذا يرجى إكمال تعبئة البيانات والوثائق المطلوبة ومن ثم الضغط على "حفظ التغييرات" وذلك لغايات احتساب الأتعاب الخاصة بكم من قبل المعهد والتي ستراوح ما بين (25-35 دينار) لكل ساعة تدريبية .
- اعلامنا بأية تجهيزات أو مستلزمات أساسية لازمة لطبيعة النشاط التدريبي ترغبون في توفيرها في قاعة التدريب.

آخر تعديل: 2024/1

- عدم الغاء او تأجيل النشاط التدريبي المتفق عليه مسبقاً معكم بعد الاعلان عنه .
- الالتزام بمواعيد وتوقيت بدء وانتهاء الأنشطة التدريبية .
- التقيد بتسجيل الحضور والغياب للمتدربين في بداية كل من الجلستين الأولى والثانية على منصة المعهد التدريبية خلال ما لا يتجاوز (20) دقيقة من بداية كل جلسة من كل يوم من ايام النشاط التدريبي وتوثيق ذلك من خلال الضغط على رابط " **سجل الحضور** " الموجود على صفحة النشاط التدريبي واختيار الجلسة التي ترغبون بتسجيل الحضور لها وعمل "**حفظ**" بعد الإنتهاء. مع ضرورة تثبيت أية حالات تأخير و/أو خروج مبكر لمدة تزيد عن (20) دقيقة بتوثيق توقيت التحاقه/إنسحابه بجلسة العمل في خانة "الملاحظات (Remarks)".
- إجراء تقييم/ اختبار للمتدربين في بداية النشاط التدريبي ونهايته (Pre and Post Assessment) لقياس مدى الاستفادة التي حققها المتدربون وعكس نتائجه ضمن **نموذج تقييم المتدربين** الذين ستقومون بتعبئته بالتنسيق مع القسم المعني (مع إستثناء بعض برامج الشهادات المهنية الدولية وفقاً لكتاب تكليفكم).
- التقيد بمواعيد ومدة الاستراحة اليومية المخصصة، ويتم تحديد مدة الاستراحة وتوقيتها بالتنسيق مع القسم المعني قبل بداية النشاط التدريبي بحيث لا تتجاوز (20) دقيقة كحد أقصى .
- تعبئة التقييم الخاص بالمتدربين في النشاط التدريبي من خلال الضغط على رابط "تقييم المتدربين" الموجود على صفحة النشاط التدريبي ، والذي يقيس درجة التفاعل والمقدرة الاستيعابية والتعاون مع المدرب والاجابة على أسئلة المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي تم انشاؤها من قبلكم بكل موضوعية وحيادية وابداء ملاحظاتكم حولهم خلال يومين كحد أقصى من انتهاء النشاط التدريبي. ويمكنكم في أي وقت خلال النشاط التدريبي التواصل مع القسم المعني لإبداء أية ملاحظات تخص المتدربين .
- الحرص على تقيد المتدربين في النشاط التدريبي بالتعليمات التنظيمية التي يتم تزويدهم بها على بريدهم الالكتروني (مرفق (3) نسخة من هذه التعليمات لاطلاعكم) .
- الاستعانة بالموظف المشرف أو المناوب على الأنشطة التدريبية في حال حاجتكم لإستخدام التجهيزات التقنية المتوفرة في القاعة التدريبية أو مواجعتكم أية مشاكل فنية فيها ، أو رغبتكم في تصوير أية اوراق عمل تتعلق بموضوع النشاط .
- تزويد القسم المعني بجميع مقترحاتكم وملاحظاتكم حول أية مواضيع مستجدة لأنشطة تدريبية ترون ضرورة تقديمها في المعهد مستقبلاً.

### **ثالثاً :- المحتويات التفصيلية ومخرجات الدورة والمادة التدريبية :**

- لدى إعدادكم / إستخدامكم للمادة التدريبية للنشاط التدريبي يرجى مراعاة ما يلي حسب نوع النشاط:
- ضرورة تزويدنا بالمحتويات الرئيسية والمخرجات المتوقعة والفئة المستهدفة للدورة التدريبية القصيرة التي تم الاتفاق على موعدها معكم مسبقاً ، وذلك ليتم مراجعتها وتزويدكم بالتعديلات -في حال وجودها- وإعتادها قبل تعميمها.

- ضرورة الالتزام بتغطية المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية القصيرة التي تم الاتفاق عليها مسبقاً معكم عند إعدادكم / تحديثكم للمادة التدريبية سواء أكانت مادة نصية مطبوعة (MS Word) أو على شكل شرائح عرض ( Power Point Presentation) وإرسالها للقسم المعني قبل ما لا يقل عن خمسة عشر يوماً من موعد انعقادها ، وذلك ليتم مراجعتها من قبل اللجنة المكلفة وتزويدهم بالتعديلات -في حال وجودها-، على ان يتم شرح المادة التدريبية باستخدام شرائح العرض (PPP) سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو أي شكل آخر.
- ضرورة الالتزام بالمحتويات الرئيسية للوحدة التدريبية للبرامج المبنية على وجود إمتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها والتي تم تزويدهم بها عند إعدادكم / تحديثكم للمادة التدريبية سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو على شكل شرائح عرض (Power Point Presentation) وإرسالها للقسم المعني قبل ما لا يقل عن خمسة عشر يوماً من موعد انعقادها ، وذلك ليتم مراجعتها من قبل اللجنة المكلفة وتزويدهم بالتعديلات - في حال وجودها - ليتم التعديل وتسليمها مرة اخرى للقسم المعني في المعهد ، على أن يتم شرح المادة التدريبية باستخدام شرائح العرض (PPP) سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو أي شكل آخر.
- ضرورة إدراج المراجع التي تم الاستعانة بها عند اعداد المادة التدريبية في نهاية المادة سواء أكانت من واقع خبرة عملية أو مواد تدريبية أخرى أو بحوث علمية أو كتب مرجعية أو مواقع الكترونية وغيرها. كما يمكنكم الاستفادة من إشترك المعهد في قاعدة بيانات شبكة (EMERALD) للمراجع والأبحاث والمجلات الالكترونية .
- ضرورة الالتزام بتغطية المحتويات الرئيسية و/أو المادة المرجعية لبرامج الشهادات المهنية الدولية التي تم الاتفاق عليها مسبقاً معكم وفقاً لكتاب تكليفكم بها.
- التقيد بتحديث هيكل المادة التدريبية وملحقاتها وفقاً للممارسات المثلى و المستجدات بالاستناد الى الدليل المرجعي المرفق (4) والمعتمد في المعهد (Benchmarking and Referencing Model) .
- ضرورة تزويد القسم المعني بالمادة التدريبية باستخدام نموذج/الترويسة المعتمدة للمعهد (Template Form) وفقاً للنموذج المرفق (5). مع تأكيد التقيد بتحديث الشرائح التسعة الأولى من العروض التقديمية (PPP) المدرجة ضمن النموذج (Template) التي تم تزويدهم به .
- ضرورة تزويد القسم المعني بالجدول الزمني المفصل لجلسات كل يوم تدريبي (Sessions Plan) وفقاً للنموذج المرفق (6) للاسترشاد به وبما يرد فيه من توزيع زمني للجلسات وأساليب تدريبية متوقع استخدامها قبل ما لا يقل عن خمس أيام عمل من موعد بدء النشاط التدريبي .
- في حال لم تكن المادة التدريبية مجهزة ومزودة من قبل طرف ثالث؛ ضرورة إيلاء الجانب التطبيقي في الأنشطة التدريبية أهمية خاصة من خلال التركيز على تضمين المادة النظرية بالعديد من الحالات العملية والتطبيقية وتزويدنا بنسخة من الحالات العملية وأجوبتها النموذجية، مع ضرورة الحرص على تحفيز المتدربين كافة على التفاعل المستمر أثناء الجلسات التدريبية.

#### رابعاً :- اللغة المحددة للأنشطة التدريبية:

ضرورة التقيد التام عند إعداد المادة التدريبية والمحاضرة والشرح باللغة المخصصة للأنشطة حسب عنوانها وموضوعاتها المتفق عليها معكم قبل تعميمها . مع الإشارة إلى معاني المصطلحات الرئيسية باللغة الانجليزية اذا كان النشاط باللغة العربية.

#### خامساً:- المتطلبات الفنية :

- يعتمد المعهد منهجية التدريب التفاعلي عن بعد باستخدام منصة المعهد الرقمية (Learners Lead) ، ويتم الدخول الى الجلسة التدريبية من خلال اسم المستخدم وكلمة السر أو من خلال الضغط على الرابط الذي يتم إرساله لكم (كما هو موضح في الدليل الإرشادي لكيفية تقديم النشاط التدريبي من خلال منصة المعهد المرفق (7)).
- عند الاتفاق مع القسم المعني في المعهد على تقديم النشاط التدريبي من داخل قاعات المعهد التدريبية، يتولى المعهد توفير كل ما يتم طلبه من قبلكم من التجهيزات الفنية والتنظيمية والإدارية المتاحة .
- عند تقديم النشاط التدريبي تفاعلياً عن بعد على منصة المعهد الرقمية (IDL) من خارج قاعات المعهد التدريبية، يجب على المدرب أن يقوم بتوفير المتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:
  - جهاز حاسوب شخصي (PC / Laptop).
  - تثبيت أي من المتصفحات التالية على جهاز الحاسوب الشخصي (Laptop/PC) لديكم (Google Chrome , Mozilla Firefox).
  - تسجيل الدخول الى موقع المنصة <https://learnerslead.ibs.edu.jo> عبر المتصفح على اجهزة الحاسوب الشخصي و / أو جهاز خلوي (PC / Laptop / Smart Phone) ، والتسجيل كمدرب من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainers.php> وتعبئة كافة الحقول قبل موعد النشاط التدريبي الأول لكم على المنصة وتحديث ملفكم الشخصي دورياً .
  - انترنت ذو سرعة اتصال عالية (High Speed Internet).
  - كاميرا (Web Camera) ذات جودة صورة عالية (HD).
  - مايكروفون (Microphone) بجودة صوت واضحة وسماعات (Speakers) أو سماعة رأس (Headset).
- التأكد من الدخول على منصة المعهد الرقمية قبل (15) دقيقة من بداية النشاط التدريبي .
- التأكد من تحميل المادة التدريبية وعرضها على المنصة بعد تحويلها الى صيغة PDF. وفي حالة عرض المادة التدريبية بصيغة PPP فيمكن ذلك من خلال عمل مشاركة للشاشة "share screen" الموجودة كخيار في الجلسة ( Big Blue Button) الخاصة بالنشاط التدريبي .

- ضرورة التأكد وبالتنسيق مع القسم المعني من تحميل مادة العرض التدريبيّة (PPP training Material) والجدول الزمني للنشاط (Session Plan) وأية حالات عملية والاختبار القبلي/البعدي والالتزام بتحميلها على منصة المعهد الرقمية في صفحة النشاط التدريبي (كما هو موضح في الدليل الإرشادي لكيفية تقديم المدرب للنشاط التدريبي من خلال منصة المعهد المرفق (7)) بعد إتمامهم من قبل المعهد .
- في حال حاجتكم لأي مساعدة تقنية بعد إطلاعكم على دليل المدرب الإرشادي؛ يمكنكم الاستعانة بموظف قسم الحاسوب على هاتف: (+962798502006 ، +962782455074 ، +962796364973) أو من خلال رسالة على البريد الإلكتروني (t-support@ibs.edu.jo) .

### **سادساً : امتحان الوحدة التدريبية (خاصة بمدربي وحدات برامج الدبلوم المهني)**

- ضرورة التنسيق مع قسم التدريب في المعهد بخصوص أسئلة الامتحان (أسئلة اختيار من متعدد / أو في حالات خاصة حالة عملية) وموعده واجراءات عقده وتوزيع علاماته وأن تكون علامة الامتحان 100% استناداً لما هو وارد في تعليمات إمتحانات البرنامج (المرفق (8)) .
- تزويد قسم التدريب بأسئلة الامتحانات والاجابات النموذجية في اليوم الأول لانعقاد الوحدة التدريبية .
- ضرورة قيامكم بتجربة الامتحان قبل خضوع المتدربين له للتأكد من صحة إدخال الأسئلة والاجابات النموذجية وذلك قبل ما لا يقل عن يوم واحد من موعد الامتحان.

وبناء على ما تقدم ، ارجو إعلامكم بأن ادارة المعهد ستركز في تقرير استمرارية التعاون مع أي من اعضاء كادر مدربيها على خلاصة المحاور المذكورة سابقاً، علماً بأن المعهد لن يألو جهداً في توفير كافة متطلبات إنجاح أنشطته التدريبية وتعزيز مهارات مدريه والتي يمكنكم المبادرة بتعزيزها من خلال طلبكم المشاركة في أي من دورات المعهد التدريبية القصيرة والحصول على شهادة حضورها بشكل مجاني بالتنسيق مع قسم التدريب، شاكرين لكم حسن تعاونكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

معهد الدراسات المصرفية - الاردن

آخر تعديل: 2024/1

**IBS is Accredited by ACCET - A Partner for Quality®**