



جامعة الإمارات العربية المتحدة

القسم	:	الشئون الأكاديمية – التعليم المستمر
رقم الإجراء	:	1 - 1
السياسة المتعلقة	:	الشئون الأكاديمية – التعليم المستمر 1
تاريخ الموافقة	:	27 فبراير 2007م
تاريخ سريانها	:	27 فبراير 2007م
تاريخ آخر تعديل	:	
الإدارة المسؤولة	:	مركز التعليم المستمر

الإجراءات الخاصة بطرح وحدات التعليم المستمر

التغييرات الرئيسية في هذا الإجراء:

إجراء جديد

التعليمات:

إن وحدة التعليم المستمر هي وحدة نظامية معترف بها عالمياً (10 ساعات تدريبية وهي ساعات حرة غير معتمدة) ، ويتم من خلالها قياس مشاركة الأفراد في برامج التعليم المستمر والتدريب ، ويتم من خلال استخدام نظام وحدات التعليم المستمر تحقيق العديد من الأهداف كما يلي:

- (1) وجود وحدة قياس موحدة يتم من خلالها قياس برامج التعليم المستمر والتدريب بما يتوافق مع المعايير العالمية.
 - (2) وجود وحدة قياس معترف بها على المستوى المحلي (الوطني).
 - (3) توفير نظام أو مفهوم يمكن استخدامه من قبل مختلف رعاة البرامج التدريبية.
 - (4) توفير نظام أو مفهوم مفيد يمكن تطبيقه مهما تعددت أشكال التعليم المستمر والتدريب.
 - (5) توفير معايير موحدة يمكن من خلالها التقييم والحكم على مستوى جودة أنشطة التعليم المستمر والتدريب.
 - (6) توفير وسيلة نظامية لإعداد وتدريب برامج التعليم المستمر والتدريب.
 - (7) توفير معايير يمكن من خلالها تقييم مشاركة رعاة البرامج التدريبية في تقديم خدمة التعليم المستمر.
 - (8) تعتبر وحدات التعليم المستمر من متطلبات توثيق الخبرات للمشاركين في البرامج التدريبية.
- ويمكن تطبيق نظام وحدات التعليم المستمر سواء كان يتم نقل المعلومات من شخص إلى آخر ، أو من مؤسسة إلى أخرى، أو من شخص إلى مؤسسة أو هيئة ما، أو من موظف إلى الهيئة/المؤسسة التي يعمل بها، أو من مكان ما بالدولة إلى مكان آخر، أو من فترة محددة إلى أخرى، ويمكن أن يتم استخدام وحدات التعليم المستمر لأغراض القياس النوعي والتسجيل وإعداد التقارير وتراكم التدريب والانتقال والاعتراف بمشاركة الأفراد في أنشطة التعليم المستمر.

معايير اعتماد البرامج:

لكي يتم اعتماد برنامج ما لمنح وحدات التعليم المستمر من قبل مركز التعليم المستمر بجامعة الإمارات العربية المتحدة فإنه يجب توافر المعايير التالية:

- 1- وجود راعي أكاديمي للبرنامج، مثل قسم الإدارة الزراعية وعلوم المستهلك، أو قسم الهندسة المدنية والبيئية أو برنامج علم النفس، الخ.

- 2- تحديد العناصر التالية في البرنامج خلال فترة الإعداد له وقبل الموافقة على تنفيذه، وهذه العناصر هي: أهداف البرنامج والغرض من طرحه، متطلبات أداء المتدربين، إجراءات التقييم المناسبة لقياس مدى فاعلية إعداد وتنفيذ البرنامج، وعدد ساعات التدريب التي يوصى بها لاستكمال متطلبات الأداء بشكل مرضي.
- 3- أن يكون البرنامج معداً إعداداً جيداً وبشكل منظم وأن يتم عرضه عن طريق التسلسل الإداري.
- 4- وجود ما يدل على التخطيط المسبق للبرنامج والذي ينبغي أن يتضمن الحصول على آراء المجموعة المستهدفة خدمتها من خلال طرح برنامج ما (مسح تحديد الاحتياجات التدريبية)، فالبرنامج ينبغي أن يلبي الحاجات التدريبية لفئة معينة من المشاركين.
- 5- توافر المؤهلات العلمية و/أو الخبرة اللازمة لدى الأفراد الذين سوف يقومون بالتدريب.
- 6- القيام بتسجيل الأفراد بما يشتمل عليه ذلك من توافر البيانات اللازمة لحفظ السجلات وإعداد التقارير وإصدارها.
- 7- وجود فقرة أو شرط يضمن القيام بعملية تقييم كل فرد من المشاركين وبحيث يتناسب هذا التقييم مع المادة العلمية التي يتم استخدامها في البرنامج.
- 8- إمكانية قيام المشاركين بتقييم البرنامج إذا ما رغبوا في ذلك.
- 9- ألا يكون البرنامج عبارة عن اجتماع للجنة ما أو لقاء أو ندوة أو ما شابه ذلك من الاجتماعات التي يتم عقدها لوضع السياسات والخطط التعليمية.
- 10- أن يكون البرنامج قد تم اعتماده والموافقة عليه من الكلية أو الوحدة لطرح وحدات التعليم المستمر قبل القيام بعرضه على مركز التعليم المستمر بجامعة الإمارات العربية المتحدة للموافقة عليه.

المعلومات الخاصة برئيس البرنامج لتعبئة نموذج طلب طرح وحدات تعليم مستمر (مرفق):

يتم الاستعانة بالبيانات الواردة في الطلب الخاص بطرح وحدات تعليم مستمر عند إصدار الشهادات للمشاركين في البرنامج، لذا فإنه من الضروري تحري الدقة عند تعبئة هذا الطلب، وفي حالة عدم تعبئة الطلب بصورة مكتملة فإن ذلك قد ينتج عنه تأخير في الموافقة على الطلب المقدم، ويجب أن يتم إدخال كافة البيانات الخاصة بالبرنامج إما عن طريق الحاسب الآلي أو من خلال طباعتها على الطلب، مع مراعاة عدم استخدام التعبير "أنظر المرفق" فيما عدا الحالات التي سوف يتم ذكرها لاحقاً، ويراعى التأكد من استكمال البيانات التالية بصورة وافية لدى تعبئة الطلب:

- 1- رقم الطلب: للاستخدام الداخلي فقط، يرجى ترك هذه المساحة خالية.
- 2- عنوان البرنامج: في حدود 50 حرف (بما في ذلك الفراغات بين كل كلمة وأخرى).
- 3- تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء من تنفيذ البرنامج ومكان التنفيذ: يتم إدخال البيانات الخاصة بالبرنامج ويجوز أيضاً أن ترفق قائمة منفصلة بكافة التواريخ والأماكن الخاصة بالبرنامج.
- 4- وصف مختصر للبرنامج: يلاحظ أن هذه البيانات سوف يتم الاستعانة بها في إعداد الشهادات التي سوف يحصل عليها المشاركون، وبحيث لا تزيد عن 144 حرف (وحدة رقمية) أو 25 كلمة بما في ذلك المسافة بين كل كلمة وأخرى وعلامات الترقيم، ويرجى تعبئة هذه البيانات مباشرة في الطلب دون ذكر عبارة "أنظر المرفق".

5- شكل البرنامج: يمكن تحديد الشكل المقترح للبرنامج من خلال اختيار أحد الأنماط التالية:

- أ- فصل تدريبي: ويتكون عادة من مجموعة من المشاركين يتم تدريبهم بصورة مباشرة، وعادة ما يمتد البرنامج في هذه الحالة لفترة زمنية مستمرة أو لفترات زمنية متقطعة.
- ب- مؤتمر: وهو عبارة عن اجتماع عام عادة ما يستمر لمدة يوم أو أكثر بصورة متعاقبة، ويحضره عدد كبير من الحاضرين، ويدور المؤتمر حول موضوع محدد ولكن في الغالب يتم إعداد برنامج

بشكل مرن بحيث يتيح الفرصة للمشاركين بتناول العديد من الموضوعات المرتبطة بالموضوع الرئيسي، ويتم التركيز على العروض التي يتم إعدادها خصيصاً من قبل المتحدثين الرسميين للمؤتمر ، على الرغم من أنه عادة ما يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة بغرض تبادل المناقشات.

ج- مؤتمر تخصصي: وهو مشابه للمؤتمر ولكن برنامجه يوضع بصورة أكثر إحكاماً وتركيزاً على الموضوع الذي يتم تناوله بالدراسة وذلك من خلال التركيز على استعراض المبادئ والأساليب أكثر من التركيز على تناول المعلومات العامة، ويكون المشاركون عادة من الأفراد الذين لديهم الدراية والخبرة بالموضوع الذي يتم دراسته، وينفذ هذا النوع من البرامج بشكل دوري.

د- مساق مكثف: يتم طرح هذا البرنامج بشكل متعاقب خلال فترة زمنية وجيزة (من أسبوع إلى ثلاثة أسابيع) ويقوم بالتدريس مدرس واحد كقاعدة عامة، ويتم من خلال هذه اللقاءات عمل اختبارات وامتحانات وفقاً لما تقتضيه المتطلبات، ويتسم هذا النوع من البرامج بالمرونة بحيث يناسب احتياجات الطلبة المشاركين.

هـ- ورشة عمل: وفيها يتم عقد اللقاءات بصورة مستمرة لمدة يوم أو أكثر، وأهم ما يميز ورش العمل هو المزج بين التدريس والجانب العملي أو النشاط التطبيقي بالنسبة للمشاركين، ويتم التركيز في هذا النوع من البرامج على التدريب على المهارات أكثر من تناول المبادئ والأسس العامة.

و- ندوة: وهي تضم مجموعة صغيرة من المشاركين يتم التركيز خلالها على إجراء المناقشات فيما بينهم تحت قيادة فرد أو عدة أفراد ، ويتم طرح الندوة لمرة واحدة فقط.

ز- برنامج تدريب خاص: وهو برنامج لتنمية مهارات المشاركين ويتم من خلاله المزج بين التدريس النظري والعملي.

ح- مساق بالمراسلة و/أو الدراسة الذاتية.

ط- مجموعة من المحاضرات.

ي- التعليم عبر شريط فيديو.

ك- التعليم عبر الدوائر التلفزيونية: مثل الأقمار الصناعية، broadcast، والميكرويف، ITFS ، narrowcast، والألياف البصرية وتلفزيون الكيبل وغيرها من هذه الأنواع.

ل- نمط آخر (يرجى تحديده)

6- كيفية حساب عدد وحدات التعليم المستمر المطلوبة:

يتم حساب عدد ساعات التدريب الفعلية للبرنامج مع استبعاد الأوقات الخاصة بالتسجيل ووقت تناول وجبات الغداء وأوقات الراحة كما هو مبين في "تعريف وحدة التعليم المستمر" الواردة في هذا الإجراء (تحت عنوان تعريف المصطلحات)، ثم يتم تقديم مقترح للبرنامج بالأوقات اللازمة، وبناءً على ذلك يقوم مركز التعليم المستمر بتحديد عدد وحدات التعليم المستمر المناسبة.

7- الرعاية: في حالة الموافقة على قيام شخص أو قسم علمي ما برعاية أحد برامج التدريب وفق نظام وحدات التعليم المستمر بجامعة الإمارات فينبغي الالتزام بما يلي:

أ- التخطيط والإعداد للبرنامج.

ب- اختيار أفضل الأنماط (الأشكال) التعليمية وفقاً لأغراض وأهداف طرح البرنامج.

ج- اختيار العناصر المؤهلة من العاملين لتنفيذ البرنامج.

د- إدارة البرنامج وإعداد وتنفيذ وسائل وأساليب التقييم مع الوضع في الاعتبار إمكانية تطبيقها ليس فقط على الأفراد المشاركين ولكن على البرنامج ككل.

إلا أن هذا لا يعني حتمية أن يقتصر إعداد وتنفيذ البرامج من قبل العاملين بجامعة الإمارات ، وعلى الرغم من وجود هذه الإمكانية فإن ذلك لا يعني ضرورة التزام العاملين بجامعة الإمارات بالقيام بهذه المسؤولية وذلك لضمان تطابق المعايير الخاصة بوحدات التعليم المستمر الموضوعة من قبل الجامعة حيث يمكن لمركز التعليم المستمر القيام بهذه المهمة والتأكد من استحقاق البرنامج التدريبي ومطابقته لنظام وحدات التعليم المستمر على مستوى البرامج المقدمة من وحدات وكليات الجامعة.

8- إجراءات تقييم المشاركين:

يتم تقديم وصف تفصيلي لأسلوب أو أساليب تقييم المشاركين بالبرنامج مع ملاحظة أنه لا يوجد حد أدنى لعدد الكلمات المستخدم في هذا الجزء، فمن أجل أن يتم إقرار برنامج ما للتعليم المستمر بحيث يتم من خلاله منح وحدات التعليم المستمر ينبغي أن يقوم المسؤول عن البرنامج بتحديد أسلوب أو أساليب تقييم المشاركين.

تقييم المشاركين:

يجب أن يتضمن هذا التقييم قياس إنجازات المشاركين فيما يتعلق بالأهداف التدريبية للبرنامج، ولا يشترط وضع درجات تقييم باستثناء الحالات التي يراد فيها معرفة ما إذا كان المستوى مرضي بالنسبة لإنجاز ما، وسوف يتم منح وحدات تعليم مستمر فقط للمشاركين الذين يحققون أو يتجاوزون المستوى المرضي المحدد للإنجاز.

ولن يتم منح أجزاء من وحدات التعليم المستمر نظير الاستكمال الجزئي لبرنامج ما. وتختلف وسائل وأساليب تقييم إنجازات المشاركين تبعاً للأهداف التعليمية للبرنامج، وقد تتضمن أساليب التقييم أيّاً من الوسائل التالية:

أ- الامتحانات الشفوية أو التحريرية.

ب- تقديم التقارير ، ويتضمن ذلك الملاحظات المنسقة وتقديم موجز أو ملخص عن البرنامج، وإجراءات التقييم الذاتي إلخ.

ج- متابعة أداء المشاركين.

د- تقييم أحد المنتجات، مثل عمل فني أو ما شابه ذلك.

ولا تقتصر وسائل وأساليب التقييم على ما سبق ذكره من أمثلة حيث أن هناك العديد من المواضيع التي تستلزم إعداد أساليب تقييم مبتكرة لكي تعكس الخبرات التعليمية المكتسبة.

ولن يتم منح وحدات تعليم مستمر لأي فرد من المشاركين في أحد البرامج المعتمدة في الحالات التالية:

أ- عدم قدرة الفرد على تحقيق مستوى مرضي من الإنجاز.

ب- عدم استكمال البرنامج كاملاً.

ج- في حالة رفض المشارك أن يتم تقييمه.

9- إصدار الشهادات:

مركز التعليم المستمر هو الجهة الوحيدة بجامعة الإمارات المسؤولة عن منح وحدات التعليم المستمر وكذلك إصدار الشهادات الخاصة ببرامج التعليم المستمر.

10- تحديد عنوان لتلقي المراسلات:

يتم استخدام اسم رئيس البرنامج وعنوانه البريدي لهذا الغرض أو يمكن أيضاً تحديد اسم وعنوان شخص آخر لكي يتم إرسال كافة المراسلات مثل رسائل الموافقة على البرامج وبطاقات التسجيل علاوة على كافة المراسلات الأخرى التي تتعلق بالطلب الذي يتم تقديمه لطرح برنامج ما.

11- الحصول على الموافقات:

يتم التأكد من الحصول على جميع الموافقات اللازمة قبل إرسال الطلبات إلى مركز التعليم المستمر، ويجب أن يتم اعتمادها والتوقيع عليها من قبل ثلاثة جهات على الأقل وهي: رئيس البرنامج ورئيس القسم العلمي وكذلك موافقة مجلس الكلية أو المنسق المختص بالتعليم المستمر المفوض من قبل مجلس الكلية، وينبغي أن ترفق نسخة واحدة من جدول البرنامج المقترح مع الطلب المقدم ولن يتم اعتماد أو الموافقة على أي برنامج غير مرفق بجدول البرنامج، وعندما يتم الانتهاء من طباعة المطوية الخاصة بالبرنامج ينبغي أن يتم إرسال نسخة منها إلى مركز التعليم المستمر.

رسوم التسجيل:

سوف يقوم مركز التعليم المستمر بتحديد رسوم للتسجيل لتغطية النفقات الخاصة بإدخال وتسجيل وتخزين البيانات الخاصة بكل برنامج من البرامج المعتمدة وذلك بعد أخذ موافقة الجهات المختصة بالجامعة على هذه الرسوم.

التوقيت:

يتم العمل بهذا الإجراء كلما دعت الحاجة لإعداد برنامج تدريبي من قبل أي كلية أو وحدة من وحدات الجامعة، ويجب أن يتم إرسال طلبات طرح برامج التعليم المستمر إلى مركز التعليم المستمر وذلك قبل تاريخ بدء تنفيذ البرنامج، وتسري جميع الطلبات لمدة عامين من تاريخ الطلب.

التطبيق:

يطبق هذا الإجراء وتلتزم به كافة الكليات والوحدات والإدارات والمراكز وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بجامعة الإمارات العربية المتحدة.

مراحل الإجراء:

- 1- يقوم رئيس البرنامج بإرسال طلب وحدات تعليم مستمر مرفقاً بالبرنامج المقترح إلى مدير مركز التعليم المستمر وفقاً للتعليمات الواردة ضمن هذا الإجراء.
- 2- يقوم مدير مركز التعليم المستمر بمراجعة وتقييم الطلب وفقاً للمعايير الواردة ضمن هذا الإجراء.
- 3- يقوم مدير مركز التعليم المستمر بإرسال خطاب الموافقة على البرنامج المقترح إلى رئيس البرنامج مرفقاً به بطاقات التسجيل والتعليمات الخاصة بكيفية تسجيل المشاركين.
- 4- يقوم رئيس البرنامج بالإعلان عن البرنامج في حين يقوم المشاركون بتعبئة بطاقات التسجيل.
- 5- يقوم رئيس البرنامج بإرسال بطاقات التسجيل بعد تعبئتها إلى مركز التعليم المستمر والذي يتم عن طريقه إدخال البيانات الخاصة بالبرنامج لحفظها في ملف خاص ودائم.
- 6- يقوم رئيس البرنامج بإرسال نتائج التقييم والتقارير إلى مركز التعليم المستمر.
- 7- يقوم مركز التعليم المستمر بمراجعة نتائج وتقارير التقييم قبل إصدار الشهادات.
- 8- يتم إصدار شهادات المشاركين عن طريق مركز التعليم المستمر ومن ثم يتم إرسالها بالبريد إلى المشاركين في غضون مدة تتراوح من 4 - 6 أسابيع من تاريخ استلام بطاقات التسجيل.

9- يتم إرسال قائمة بالمشاركين وكذلك خطاب لتأكيد أن الشهادات قد تم إرسالها إلى رئيس البرنامج أو الشخص المسؤول الذي يتم تحديده في الطلب وذلك في غضون أسبوع من تاريخ إرسال الشهادات.

تعريف المصطلحات:

وحدة تعليم مستمر:

تعرف وحدة التعليم المستمر الواحدة كما يلي:

- 1- عشر ساعات تدريبية تتم من خلال المشاركة في برنامج ما (الساعة الواحدة تساوي 60 دقيقة تدريبية)
- 2- تنفذ في إطار تعليم مستمر منظم
- 3- تحت رعاية جهة مسؤولة
- 4- وفق توجيهات سليمة وواضحة
- 5- تنفذ من قبل مدرب مؤهل وذو كفاءة.

ويجوز أن تتضمن الخبرات التدريبية برامج تعليم مستمر غير تقليدية مثل الدراسات الحرة أو أي أنشطة أخرى من هذا النوع، ويجب أن يتم اعتماد الأنشطة التدريبية المقترحة عن طريق منسق التعليم المستمر بالكلية ومجلس الكلية وذلك قبل إرسالها إلى مركز التعليم المستمر لمراجعتها مراجعة نهائية واعتمادها، وتلتزم جامعة الإمارات العربية المتحدة باعتبارها مؤسسة تعليمية تمنح وحدات التعليم المستمر بالمسؤولية الإدارية لجميع برامج التعليم المستمر التي يتقدم بطلب طرحها أي من أعضاء هيئة التدريس أو العاملين والتي يتم من خلالها منح المشاركين وحدات تعليم مستمر بواسطة مركز التعليم المستمر. ويلتزم القسم العلمي الذي يرعى أيًا من أنشطة التعليم المستمر التي تتم في نطاق جامعة الإمارات بمسؤولية ضمان جودة الخبرة التعليمية وكذلك ارتفاع مستواها بما يعكس الأهداف والأغراض التي تضعها الجامعة، وتتطابق جميع السياسات والإجراءات الموضوعية من قبل جامعة الإمارات فيما يتعلق بوحدات التعليم المستمر مع المعايير والموجهات التي تحددها الجمعية الدولية للتعليم المستمر والتدريب IACET ، ويمكن الحصول على نسخ من الموجهات الدولية لوحدات التعليم المستمر من مركز التعليم المستمر والذي يعتبر الجهة الوحيدة بالجامعة المسؤولة عن إدارة وتسجيل جميع وحدات التعليم المستمر التي تطرحها الجامعة، في حين يقوم مجلس التعليم المستمر بإعداد ومراجعة السياسات والبرامج الخاصة بوحدات التعليم المستمر التي يتم طرحها.

ولا يتم منح وحدات تعليم مستمر في الحالات التالية:

- 1- لا يتم منح وحدات تعليم مستمر لأي برنامج أو مساق من البرامج أو المساقات المعتمدة أكاديمياً على أي مستوى من المستويات.
- 2- لا يتم منح وحدات تعليم مستمر لأنشطة مثل حضور محاضرة تعريفية، أو تنظيم داخلي أو وسائل التدريب في موقع العمل، أو إجراءات أو حقوق العاملين وما يشابهها من أنشطة وفعاليات بغض النظر عن قيمتها التعليمية.
- 3- لا يتم منح وحدات تعليم مستمر للقاءات والاجتماعات الخاصة بوضع السياسات وأنشطة اللجان والمجالس والمؤتمرات والجمعيات المهنية أو أي من الأنشطة المماثلة.
- 4- لا يتم منح وحدات تعليم مستمر للبرامج التي تستخدم فيها وسائل الإعلام مثل الإذاعة أو التلفزيون كوسائل تعليمية إلا إذا جاءت ضمن برنامج ما بحيث تكون جزءاً لا يتجزأ من هذا البرنامج.
- 5- لا يتم منح وحدات تعليم مستمر لبرامج التدريب في موقع العمل، تعلم الحرف، اكتساب خبرة العمل، المنح الفردية أو الدراسات الذاتية إلا إذا كانت جزءاً لا يتجزأ من برنامج ما.
- 6- لا يمكن ضمان منح وحدات تعليم مستمر للأنشطة غير التعليمية المرتبطة بالجمعيات أو الهيئات المهنية التي تستخدم للحصول على عضوية جماعية أو الحصول على شهادة ما.

المركز : مركز التعليم المستمر.
مجلس التعليم المستمر: مجلس التعليم المستمر في مركز التعليم المستمر.

رئيس البرنامج:
هو الشخص الذي يتم تكليفه من قبل عميد الكلية أو رئيس القسم العلمي أو مدير وحدة أو إدارة ما من إدارات الجامعة لتولي مسؤولية تنظيم وإعداد وتنسيق برنامج تدريب أو برنامج تطوير مهني في نطاق جامعة الإمارات.
السياسات والإجراءات ذات الصلة:
- سياسة طرح وحدات تعليم مستمر – الشؤون الأكاديمية – التعليم المستمر. السياسة رقم 1.
المراجع:

نموذج طلب طرح وحدات تعليم مستمر*

رقم الطلب : -----
تاريخ الطلب : -----
عنوان البرنامج التدريبي: -----

الجمهور المستهدف :

تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء من تنفيذ البرنامج :
مكان تنفيذ البرنامج :
شكل البرنامج :
معلومات تفصيلية :
(1) تحديد الاحتياجات: وضح كيف تم تحديد الحاجة لتنفيذ البرنامج مع شرح العملية وذكر أسماء الأشخاص المشتركين فيها.
(2) أذكر بالسرد أو أرفق مخرجات البرنامج المتوقعة.
(3) أذكر بالسرد أو أرفق أسماء الأشخاص الذين قاموا بتخطيط البرنامج و الذين سيقومون بتنفيذه. الرجاء أرفاق السيرة الذاتية لكل مدرب.
(4) أرفق جدول محتويات أو توصيف البرنامج التدريبي. وأذكر بالسرد أساليب التدريب المتنوعة التي سيتم استخدامها.
(5) أشرح جميع المعينات والمساعدات التعليمية والمواد العلمية التي سيتم استخدامها وتوزيعها في البرنامج.
(6) وضح كيف سيقوم المشاركون بالأهداف المرصودة للبرنامج التدريبي.
(7) أشرح كيف سيتم تقييم البرنامج التدريبي من قبل المشاركين أو غيرهم إذا دعت الحاجة لذلك. أرفق نسخة من أية استمارات تقييم سيتم استخدامها.
(8) ما هو المطلوب لإنجاز البرنامج بشكل مرضي؟
(9) ما هو مجموع ساعات التدريب المباشرة: ----- . مجموع وحدات التعليم المستمر الموصى بها:-----
(10) اسم رئيس البرنامج: ----- تليفونه: ----- جهة العمل: -----

للاستخدام الرسمي من قبل مركز التعليم المستمر فقط: (الرجاء عدم الكتابة أسفل هذا الخط)

()	تمت الموافقة على منح عدد	-----	وحدات تعليم مستمر
()	يحتاج بعض المعلومات حول	-----	
()	لم تتم الموافقة بسبب	-----	

	راجعها :	-----	التاريخ :
	التوقيع :	-----	
	رمز البرنامج :	-----	

* (يجب تعيينه من قبل رئيس البرنامج فقط)