



وزارة الداخلية  
كلية الشرطة

رقم الوثيقة: PC-OP-9-13  
رقم الإصدار: 02  
تاريخ الإصدار: 2022/01/25

# دليل الهيئة التدريسية والتدريبية في كلية الشرطة

الإصدار الثاني

التاريخ

2022/01/25

## فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
5	نبذة عن كلية الشرطة
6	الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية
6	الرؤية
6	الرسالة
6	الأهداف الاستراتيجية
6	القيم
7	أهداف كلية الشرطة
8	الهيكل التنظيمي
9	أولاً: الهيئة التدريسية
9	الباب الأول: التعيينات والتقييم والترقيات
9	الفصل الأول: التعيينات
9	أحكام عامة
9	أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية
9	درجات ومؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية
10	أ- محاضر
10	ب - أستاذ مساعد
10	ج- أستاذ مشارك
11	أحكام عامة في التعيين
11	شروط التعيين عضواً في هيئة التدريس
12	إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والخبراء
12	الإعلان
12	استلام وفحص الطلبات
13	المقابلة الشخصية (لجنة قبول المحاضرين)
13	استكمال إجراءات التعيين
13	الفصل الثاني: التقييم
13	التقييم السنوي لأداء أعضاء الهيئة التدريسية
14	أولاً: تقييم التدريس
16	ثانياً: التوجيه الأكاديمي
16	ثالثاً: الإنتاج العلمي
19	رابعاً: الخدمة المهنية

20	عمليات إعادة التعيين والتقييم السنوي
20	إعادة التعيين (تجديد العقود)
20	التقييم السنوي للهيئة التدريسية
<b>21</b>	<b>الفصل الثالث: الترقية</b>
21	شروط الترقيات
<b>23</b>	<b>الفصل الرابع: الإجازات والندب والإعارة</b>
23	أولاً: الإجازات
23	ثانياً: الندب
23	ثالثاً: الإعارة
24	انتهاء وتمديد الخدمة
<b>25</b>	<b>الباب الثاني: الحقوق والواجبات</b>
<b>25</b>	<b>الفصل الأول: الحقوق العامة</b>
<b>25</b>	<b>الفصل الثاني: المستحقات المالية لأعضاء الهيئة التدريسية غير المواطنين</b>
<b>25</b>	<b>الفصل الثالث: الواجبات</b>
<b>27</b>	<b>ثانياً: الهيئة التدريسية</b>
<b>27</b>	<b>الباب الأول: عملية التدريب</b>
<b>27</b>	<b>الفصل الأول: التدريب</b>
27	تعريف التدريب
27	مبادئ أساسية في العملية التدريبية
27	محاور التدريب
28	هدف التدريب
28	المدرّب الناجح
28	مؤهلات المدرّب الناجح
29	نصائح للمدرّب
30	إرشادات عامة للمدرّبين
30	الإرشادات
31	مبادئ التدريب الجيد
31	المشاكل
32	المبادئ الأساسية لعملية التدريب
32	مبادئ عملية التدريب
33	مراحل التدريب
34	القواعد الأساسية للتدريب
34	فن التحدث في التدريب

**35.....الفصل الثاني: الإيعازات.....**

35 ..... أقسام الإيعاز .....

35 ..... توقيت الإيعاز .....

36 ..... ملاحظات عامة.....

**37.....الباب الثاني: تقييم المدربين.....**

**37.....الفصل الأول: تقييم أداء المدربين السنوي.....**

37 ..... معايير تقييم المدربين .....

38 ..... أولاً: التدريب.....

39 ..... ثانياً: التوجيه .....

40 ..... ثالثاً: الإنتاج العلمي .....

41 ..... رابعاً: الخدمة المهنية .....

## نبذة عن كلية الشرطة

تعتبر كلية الشرطة مؤسسة تعليمية تدريبية تتولى عملية إعداد وتأهيل نخبة من أبناء الوطن مؤهلين للقيام بمهام الوظيفة الشرطية والحفاظ على أمن الوطن والمواطنين والمقيمين.

أنشئت كلية الشرطة في دولة الإمارات العربية المتحدة بموجب القانون الاتحادي رقم (5) لعام 1985 والذي حدد مدة الدراسة والتدريب بسنتين دراسيتين يحصل بعدها الطالب المرشح على درجة الدبلوم في علوم الشرطة، وقد تخرج وفق هذا النظام خمس دفعات من الطلاب المرشحين.

وبصدور القانون الاتحادي رقم (5) لعام 1992 م تم تطوير منهاج الدراسة والتدريب في الكلية، حيث أصبحت مدة الدراسة أربع سنوات يسبقها فصل تأسيس لإعداد الطالب بدنياً ونفسياً.

وبدأت الدراسة الأكاديمية بنظام الانتساب لخريجي الكلية من الضباط الحاصلين على الدبلوم وذلك لاستكمال متطلبات التخرج والحصول على درجة الليسانس في العلوم القانونية والشرطية حيث حصل ما يقارب (180) ضابطاً على درجة الليسانس.

وبموجب القانون الاتحادي رقم (31) لسنة 2005 وتعديل مسمى الشهادة لتكون البكالوريوس في العلوم الشرطية والعدالة الجنائية، والأخذ في تدريس المناهج بنظام الحقائق التدريبية.

وبصدور القانون الاتحادي رقم 2 لسنة 2020 الذي عدل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم 5 لسنة 1992 تم استحداث منصب قائد الكلية بدلاً عن المدير العام، كما تم استبدال درجة الليسانس بدرجة البكالوريوس، واستبدال مسمى التطبيق المهني الميداني سابقاً بالتطبيق العملي

وتقوم الدراسة الأكاديمية حالياً على نظام برنامج بكالوريوس العلوم الشرطية التطبيقية بنظام الساعات المعتمدة الذي يدرس في ثلاث سنوات. وتتألف كل سنة من فصلين اعتياديين يتبعهما فصل صيفي. ويتألف كل فصل اعتيادي من 16 أسبوعاً للتدريس على الأقل، ولا تزيد مدة الفصل الصيفي عن 8 أسابيع.

كما تم تطوير منهاج الدراسة والتدريب للدارسين من خريجي الجامعات لتصبح مدة الدراسة فصل دراسي واحد لا تقل مدته عن أربعة أشهر، يمنح من يجتازها بنجاح شهادة فرعية من المستوى الخامس في العلوم الشرطية التطبيقية ويهدف هذا النظام إلى إعداد وتأهيل حملة المؤهلات الجامعية في التخصصات التي تحتاجها الوزارة للعمل كضباط متخصصين في قوة الشرطة والأمن.

وقد صدر القرار الوزاري رقم 237 لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم كلية الشرطة وفقاً للخارطة التنظيمية المرفقة به والذي استحدث بعض الوحدات الإدارية ومن بينها العمادة ويتبعها إدارة منسق البرامج الأكاديمية وإدارة مساعد العمادة لشؤون البحث العلمي وقسم ضمان الجودة الأكاديمية.

## الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية

لكلية الشرطة رؤية ورسالة وأهداف استراتيجية منبثقة من رؤية ورسالة وزارة الداخلية، وهي كالتالي:

### الرؤية

الريادة علمياً وعملياً والتميز في البحث العلمي للوصول إلى العالمية.

### الرسالة

نعمل بكفاءة وفعالية لتطوير كوادر أمنية متخصصة قادرة على المحافظة على النظام والأمن وحماية الأرواح والممتلكات في دولة الإمارات العربية المتحدة وتوفير بيئة محفزة للابتكار والبحث العلمي.

### الأهداف الاستراتيجية

- 1- إعداد الطلاب علمياً وعملياً ليكونوا ضباطاً بقوة الشرطة والأمن.
- 2- تأهيل وتطوير كادر شرطي من ضباط الصف والأفراد ليكونوا رجال أمن متخصصين.
- 3- العمل نحو فاعلية العمليات والخدمات المقدمة.
- 4- العمل على ترسيخ ثقافة الابتكار والارتقاء بالبحث العلمي في بيئة العمل المؤسسي.

### القيم

- العدالة
- العمل بروح الفريق
- المواطنة الإيجابية
- التميز والابتكار
- الولاء
- النزاهة

• حسن التعامل

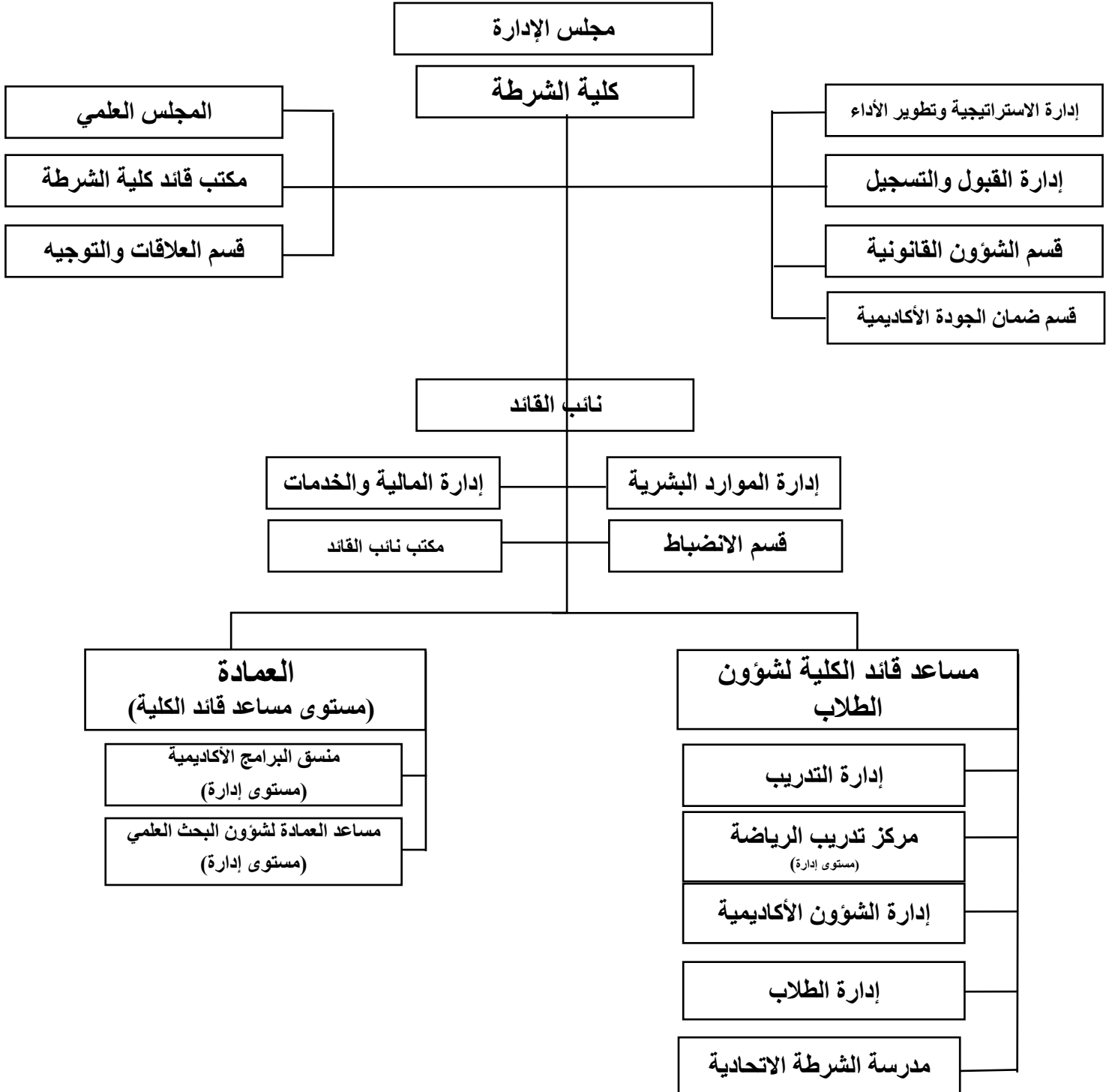
## أهداف كلية الشرطة

ترتبط أهداف كلية الشرطة بالهدف الاستراتيجي السادس لوزارة الداخلية «ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية وفق معايير الجودة والكفاءة والشفافية»:

- 1- إعداد الطلاب علمياً وعملياً ليكونوا ضباطاً بقوة الشرطة والأمن.
  - 2- تأهيل وتطوير كادر شرطي من ضباط الصف والأفراد ليكونوا رجال أمن متخصصين.
  - 3- العمل نحو فاعلية العمليات والخدمات المقدمة.
  - 4- العمل على ترسيخ ثقافة الابتكار والارتقاء بالبحث العلمي في بيئة العمل المؤسسي.
- إن كلية الشرطة مؤسسة وطنية عسكرية أكاديمية من أهدافها إعداد وتأهيل ضباط شرطة على مستوى عالٍ من الكفاءة العسكرية واللياقة البدنية والمعرفة الأكاديمية، مزودين بالتقوى، مسلحين بالإيمان، يحكمهم النظام ويميزهم حسن الخلق والانضباط.
- تثق إدارة الكلية بأن أبناءها الذين تم اختيارهم وأصبحوا من طلابها هم أن شاء الله عند حسن الظن بهم مؤمنين بالله، مخلصين لوطنهم ولقيادتهم الحكيمة مستعدين للحياة العسكرية يحدوهم الأمل وتملأهم الثقة كي يكونوا حماة الأمن بجانب زملائهم في مختلف وحدات الشرطة بالدولة.

## الهيكل التنظيمي

تمت إعادة تنظيم هيكل كلية الشرطة بالقرار الوزاري رقم 273 لسنة 2020 ليتواءم مع التغييرات في القانون واللوائح المنظمة، ومن بين أهم التغييرات في الهيكل استحداث قطاع العمادة الأكاديمية والإدارات التابعة له وقسم ضمان الجودة الأكاديمية كما هو موضح في الرسم البياني أدناه:





## أولاً: الهيئة التدريسية

### الباب الأول: التعيينات والتقييم والترقيات

#### الفصل الأول: التعيينات

##### المراجع:

- الاشتراط الخامس من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019.
- سياسة رقم 11 بشأن الرتب العلمية لأعضاء هيئة التدريس.

#### أحكام عامة

##### أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية

- أ - المحاضرون.
- ب - الأساتذة المساعدون.
- ج - الأساتذة المشاركون.
- د - الأساتذة.

##### درجات ومؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية

##### المراجع:

- الاشتراط الخامس فقرة 4 من معايير اعتماد ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019
- سياسة رقم 11 بشأن الرتب العلمية لأعضاء هيئة التدريس

بصفة عامة ينبغي أن يحصل عضو الهيئة التدريسية على درجة الدكتوراه أو درجة علمية نهائية أخرى من جامعة معترف بها ومعتمدة على مستوى الإمارة أو الدولة، وقد تكون هناك استثناءات في الحالات التي يمتلك فيها المرشح خبرة متميزة أو ضرورية في المجال التخصصي/الشرطي على درجة الماجستير وشهادة مطابقة مهنية، علماً بأنه في بعض المجالات تعتبر درجة الماجستير هي الدرجة العلمية النهائية.

## أ- محاضر

تعتبر درجة المحاضر درجة علمية مؤقتة، حيث يترقى المحاضر إلى درجة أستاذ مساعد في بداية الفصل التالي لحصوله على درجة الدكتوراه أو الدرجة العلمية النهائية اللازمة في مجاله، ويتم اختيار الأفراد بناء على قدراتهم في مجال التدريس والنشاط العلمي، ويجب أن يمتلك المرشح على درجة الماجستير أو ما يعادلها مؤشرات إضافية حول امتلاك المرشح للقدرات العلمية والتدريسية الكافية لتوقع حصوله على المؤهلات المطلوبة للترقي إلى درجة الأستاذية.

## ب - أستاذ مساعد

يجب أن يلبي من يحصل على هذه الدرجة ما يلي:

- إثبات القدرة على التميز في التدريس والنشاط العلمي أو الأنشطة المتعلقة بالعمل الشرطي.
- تحقيق تطور مهني في مجاله.

إضافة إلى المتطلبات الخاصة بدرجة المحاضر، يجب أن يكون من يُعين في هذه الدرجة حاصلاً على درجة الدكتوراه في مجال ذي صلة بما يقوم بتدريسه.

## ج- أستاذ مشارك

تعتبر معايير التعيين هي ذاتها المعمول بها مع درجة الأستاذ المساعد علاوة على ما يلي:

- للترقي إلى درجة أستاذ مشارك يجب امتلاك خبرة تدريسية لمدة خمس سنوات في درجة أستاذ مساعد، بما يشمل ثلاث سنوات على الأقل من التدريس بنظام الدوام الكامل في كلية الشرطة.
- مستوى متميز من الأداء في التدريس والنشاط العلمي وإثبات الخدمة المهنية وغيرها من الإنجازات الأكاديمية والمهنية.

## د- الأستاذ

- تعتبر معايير التعيين هي ذاتها المعمول بها مع درجة الأستاذ المشارك علاوة على ما يلي:
- سجل من التميز المستمر في مجال البحث العلمي أو النشاط العلمي أو المحاولات الإبداعية في المجال المعني، على أن يتضمن سجل النشاط العلمي أدلة واضحة على التميز والسمعة المرموقة على المستوى الوطني و/أو الدولي.
  - إظهار القدرة المتميزة على التدريس والمشاركة النشطة المستمرة مع الطلاب سواء داخل قاعات الدراسة أو خارجها.

- امتلاك سجل من الأدلة المستمرة على الخدمة المهنية ذات الصلة والفعالة وإثبات القدرة على الإنجاز المستمر في كافة المجالات.
- امتلاك 12 سنة على الأقل من الخبرة التدريسية بدوام كامل في كلية أو جامعة، على أن تشمل تلك المدة ست سنوات على الأقل في درجة أستاذ مشارك وست سنوات على الأقل من التدريس بدوام كامل في كلية الشرطة.

## أحكام عامة في التعيين

### المراجع:

- المعيار الخامس بشأن الهيئة التدريسية والإدارية من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019.
- الاشتراط الخامس (الفقرتان 3 و4) بشأن الاستقطاب والتعيين ومؤهلات الهيئة التدريسية
- سياسة رقم (11) الرتب العلمية

## شروط التعيين عضواً في هيئة التدريس

- شهادة الدكتوراه أو الماجستير في مجال التخصص أو ما يعادلها.
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التدريس أو التدريب ويفضل أن تكون على مستوى تعليم الكبار أو التعليم الجامعي، ويمكن احتساب التدريب العملي أو الخبرة المهنية كخبرة ذات الصلة.
- خبرة ميدانية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- إنجاز ورقة بحث علمي، أو مشروع مقترح تطويري، أو فكرة ابتكارية.
- القدرة على التعليم على مختلف المستويات والأنماط في مجال التخصص.
- خبرة في إدارة وضبط الفصول الدراسية والتعامل مع المستويات المختلفة للطلاب.
- خبرة في تطوير المناهج وفقاً لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي والمعايير المحلية أو الدولية.
- مهارات العرض والتقديم الفعال، سواء النظري أو العملي.
- مهارات كتابية ولفظية ممتازة في الاتصال والتواصل، مع وجود كفاءات متمكنة في التعامل والتفاعل مع الأفراد على اختلاف مستوياتهم.
- درجة إلمام عالية بأساسيات الحاسوب، وقدرة مثبتة على استخدام ودمج تكنولوجيا التعليم في بيئة التعلم وأساليب التدريس.
- القدرة على تطوير المواد التعليمية لتطبيقات الإنترنت في التعليم.
- مهارات متقدمة في تطوير واستخدام مختلف موارد تكنولوجيا التعليم لضمان التطبيق الفعال والمبتكر في المنهجيات التعليمية.
- معرفة بأفضل الممارسات التطبيقية والميدانية وكل ما هو جديد في مجال التخصص.
- إجادة إحدى اللغات الأجنبية.

- مدى الإسهامات العلمية من أوراق عمل في الندوات والمؤتمرات الدولية أو المحلية.
  - استيفاء أية شروط أخرى يقترحها المجلس العلمي ويوافق عليها مجلس الإدارة.
- يجوز عند التعيين اعتماد الدرجات العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات أو الكليات الشرطية المعترف بها في الدولة.
- يجوز بقرار من قائد الكلية الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من داخل الدولة أو خارجها لمدد مؤقتة وفقاً للأنظمة المعمول بها في الوزارة.

### إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والخبراء

تكون إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والخبراء على النحو التالي:-

- الإعلان.
- استلام وفحص الطلبات.
- المقابلة الشخصية.
- استكمال إجراءات التعيين.

### الإعلان

يحدد العميد الأكاديمي القواعد المنظمة للإعلان، وفي جميع الأحوال يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال الصحف المحلية والدولية وسفارات دولة الإمارات العربية المتحدة بالخارج وعن طريق شبكة الإنترنت.

### استلام وفحص الطلبات

أولاً - ترسل الطلبات باسم العميد الأكاديمي مصحوبة بالوثائق التالية:

- السيرة الذاتية.
- صورة مصدقة عن المؤهل العلمي.
- صورة مصدقة عن شهادات الخبرة.
- صورة عن الأبحاث العلمية المنشورة أو القابلة للنشر.
- صورة عن جواز السفر.
- عدد (2) صورة شخصية حديثة.

ثانياً - يتولى العميد الأكاديمي فحص الطلبات وإعداد قائمة بأسماء المرشحين للوظائف الشاغرة.

## المقابلة الشخصية (لجنة قبول المحاضرين)

أولاً - تشكل بقرار من العميد لجنة المقابلات الشخصية للمرشحين لشغل الوظائف الشاغرة.

ثانياً - تتولى اللجنة إجراء المقابلات الشخصية في داخل الدولة أو خارجها على أن تعد تقريراً تبين فيه صلاحية المرشح للتعيين من عدمه ورفعها إلى المجلس العلمي لاتخاذ ما يراه مناسباً.

ثالثاً - في حالة التوصية بعدم التعيين تتولى الكلية مهمة الاعتذار خطياً للذين لم يقع عليهم الاختيار.

### استكمال إجراءات التعيين

أولاً - يبلغ عضو الهيئة التدريسية خطياً بالموافقة المبدئية على تعيينه، وعليه الرد بالموافقة خلال أسبوعين من تسلمه خطاب العرض، مع إرفاق نتيجة فحص طبي يؤكد سلامته من الأمراض المعدية وإلا سقط حقه في التعيين.

ثانياً - تقوم الكلية باتخاذ إجراءات إصدار تأشيرة دخول لعضو الهيئة التدريسية أو الخبير إلى الدولة مصحوبة بتذكرة سفر من بلده (أو من مكان التعاقد) إلى دولة الإمارات.

ثالثاً - تتولى الكلية مهمة التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير سكن مؤقت لعضو الهيئة التدريسية أو الخبير لحين استكمال إجراءات التعيين.

رابعاً - يبدأ تاريخ التعيين من يوم مباشرة عضو الهيئة التدريسية لعمله.

يوضع عضو الهيئة التدريسية المعين تحت الاختبار لمدة فصل دراسي كامل.

## الفصل الثاني: التقييم

### التقييم السنوي لأداء أعضاء الهيئة التدريسية

إن الهدف الأساسي لتقييم مستوى أداء الهيئة التدريسية هو التأكد من التزام جودة التدريس بالمعايير التي وضعتها كلية الشرطة كمؤسسة وكذلك تماشي تلك الجودة مع أهداف وزارة الداخلية واللوائح ومتطلبات الاعتماد المحلية والدولية. وتفيد نتائج عملية التقييم في المتابعة المستمرة لمستوى جودة التدريس وتعتبر أساساً لعملية مراجعة أداء أعضاء الهيئة التدريسية لأغراض تجديد عقود العمل والقرارات المتعلقة بالترقية لدرجات علمية أعلى وتجديد التعاقد.

لا يقتصر مجال تركيز تقييم أعضاء الهيئة التدريسية العاملين بنظام الدوام الكامل على التدريس فقط، بل يمتد ليشمل أيضاً المسؤوليات الأخرى تجاه الكلية، بما يتضمن الخبرة التدريسية والتطوير المهني والأبحاث العلمية والخدمة المهنية والصفات الشخصية. ويكون العميد الأكاديمي هو المسؤول الأساسي عن عملية التقييم ويساعده مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية.

يقوم العميد الأكاديمي بإعداد تقرير التقييم الأولي ومن ثم يتم مراجعته من قبل عضو الهيئة التدريسية الخاضع للتقييم ثم يقوم العميد الأكاديمي وعضو الهيئة التدريسية بالتوقيع على التقرير النهائي، وإذا رغب عضو الهيئة التدريسية في الإدلاء بأي معلومات إضافية فيمكنه فعل ذلك في هذه المرحلة. وعقب ذلك يتم إرسال الملف بكامله إلى قائد الكلية للنظر فيه وإصدار التوصيات اللازمة.

تتناول الأقسام التالية معايير تقييم أعضاء الهيئة التدريسية وإمكانية ترقيتهم إلى الدرجات العلمية الأعلى، علماً بأن تلك المعايير الواردة أدناه تمثل الحد الأدنى للمتطلبات الخاصة بكل درجة علمية ومن الضروري الوفاء بها، إلا إن ذلك قد لا يكفي للحصول على الترقية.

تبدأ عملية التقييم السنوي مع بداية العام الدراسي من سبتمبر وتنتهي مع نهاية شهر مايو، ويجوز للعميد الأكاديمي تغيير أو تعديل فترة التقييم حسب متطلبات العمل. وترفع لجنة التقييم توصياتها قبل نهاية شهر يونيو.

## أولاً: تقييم التدريس

### المراجع:

- المعيار الثالث من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019.

يعتبر التدريس هو المعيار الأول لتقييم أعضاء الهيئة التدريسية ويتكون من الأقسام الخمسة التالية:

- **الأهداف:** التأكد من إدراج عضو الهيئة التدريسية للأهداف التعليمية اللازمة ضمن أنشطة التدريس بما يؤدي إلى تحقيق مستوى جودة عام عالٍ في تحصيل الطلاب، ويجب على عضو الهيئة التدريسية تقديم أهداف تعليمية متعلقة بالتخصص العلمي وكذلك أهداف على مستوى المساق الواحد وأدوات قياس للتأكد من تحقيق الأهداف التعليمية، على أن يتماشى ذلك مع سياق الأهداف التعليمية للقسم والكلية ككل وتقديمها للعميد الأكاديمي للكلية، وقسم العلوم القانونية والعلوم الشرطية. (سياسة رقم 3 بشأن إعداد ملف المساق)

- **توثيق ما يتعلمه الطلاب:** يعتبر إظهار مستويات عامة عالية من تحقيق المخرجات التعليمية للطلاب أو التحسن المستمر في الأداء أساساً لدعم الإنجازات التدريسية، وهو ما يمكن تحقيقه من خلال عدة طرق: ومن بين الطرق الشائعة «حقيبة التدريس» التي تشتمل على منهاج المساق وأمثلة من أعمال الطلاب المتعلقة بالمساق بما يشمل أدوات التقييم مثل الامتحانات وتقييم الطلاب للمساق والدرجات التي يحصل عليها الطلاب في الامتحانات وغيرها من المواد الهادفة لقياس مستوى تحصيل الطلاب، ويفضل أن يحتفظ عضو الهيئة التدريسية بوثيقة بتنسيق «وورد» تحتوي على رؤيته حول مجالات التدريس التي يمكنها تحسين تعلم الطلاب وذلك بناء على مخرجات مختلف أدوات التقييم.

- **التقييم غير المباشر لفعالية التدريس:** ويمكن فعل ذلك من خلال التقييمات التي يجريها الطلاب والأقران، ويمكن لبيانات تعيين الخريجين أو الاستبيانات التي تستكملها جهات العمل أو الخريجون أن تفيد في دعم تقييم جودة التعليم. (الاشتراط الخامس فقرة 12 بشأن تقييم الأداء)

- **الأنشطة الأخرى المرتبطة بالتميز في التدريس:**

- تطبيق أنظمة وأساليب تدريس جديدة ومبتكرة
- توفير مصادر تدريسية مبتكرة كدراسات الحالة والمشاريع والبرمجيات
- دمج التكنولوجيا المعاصرة في أساليب التدريس
- وضع استراتيجيات تدريس مبتكرة
- زيادة التركيز على تطوير مهارات الاتصال
- الاستفادة من مكونات الخبرة التعليمية الأكاديمية أو الخدمة المجتمعية أو التعلم من الخبرات
- الدمج الفعال للمعرفة العلمية المستمرة والمنشورة ضمن التدريس
- استخدام أدوات فريدة لتقييم مستوى تعلم الطلاب

يفضل أن يحتفظ أعضاء الهيئات التدريسية بسجل للإنجازات في تلك المجالات من أجل دعم المبادرات التربوية والمخرجات التي تساعد على تحقيق التميز والتحسين المستمر في التدريس وتطوير الأساليب التدريسية.

- **التقييم**

**يشمل التقييم الأدوات التالية:**

- استبيانات الطلاب
- تقييم الأقران
- تقييم الزيارات الصفية على أن يتم زيارة صفية واحدة على الأقل خلال كل عملية تقييم.

**ملحوظة:**

- تزور اللجنة المشكلة من قبل العميد الأكاديمي القاعة الدراسية لإجراء تقييم الزيارات الصفية من خلال نموذج تقييم موحد خاص بالكلية، ويتيح النموذج لعضو الهيئة التدريسية الفرصة للرد على ملاحظات اللجنة، ويتم إطلاع العميد الأكاديمي على النماذج بعد استكمالها، مع حفظ نسخ منها في ملفات أعضاء الهيئات التدريسية لإدراجها ضمن عملية التقييم لأغراض الترقي وإعادة التعيين والتقييم السنوي للأداء.
- يجري الطلاب تقيماً لكل مساق من كل فصل من مساقات الكلية إلكترونياً.

## ثانيا: التوجيه الأكاديمي

### المرجع:

سياسة رقم (21) التوجيه الأكاديمي للطلاب

يجب على كافة أعضاء الهيئة التدريسية العاملين بنظام الدوام الكامل القيام بدور الموجه الأكاديمي للطلاب، وتشمل الصفات التي تسهم في تقديم النصائح الجيدة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- التوجيه السلوكي بهدف الارتقاء باهتمامات الطلاب وقدراتهم وسلوكياتهم ومستوى التزامهم.
- التوجيه الأكاديمي للترويج للخيارات المسؤولة والمناسبة وتسهيل اكتساب الخبرة الأكاديمية وتحقيق الإنجازات بنجاح.
- معرفة الوظائف والخيارات التعليمية المستقبلية المتاحة أمام الطلاب بعد التخرج من البرنامج.
- القدرة على الاستخدام الفعال والدقيق لمختلف المصادر الورقية والإلكترونية المتعلقة بسجلات كل طالب.
- القدرة على التواصل مع الطلاب.

يتم تقييم مستوى فعالية التوجيه من خلال الإجراءات أو الأنشطة التالية:

- التقييم الذي تجريه اللجنة
- نماذج التقييم التوجيه السلوكي
- أنشطة التوجيه الأكاديمي
- نتائج استبيانات رضا الطلاب
- استبيانات الخريجين
- المشاركة في ورش عمل أو ندوات تستهدف تطوير مهارات التوجيه

## ثالثا: الإنتاج العلمي

### المراجع:

- الاشتراط الرابع من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019 (فقرة 2-5) بشأن الإنتاج العلمي ودعم الأنشطة البحثية
- سياسة رقم (8) بشأن البحث العلمي وسياسة رقم (11) بشأن مهام الهيئة التدريسية

يتطلب التدريس الفعال المشاركة الفعالة في أنشطة التطوير الفكري والعلمي في مجال التخصص، كما يجب على أعضاء الهيئة التدريسية الحفاظ على مستوى عال من الكفاءة المهنية لمتابعة أحدث التطورات في المجال.



- **التوقعات:** يجب على كافة أعضاء الهيئة التدريسية إثبات قيامهم بالأنشطة التي تساعد على تقديم إسهامات حقيقية في مجالاتهم المهنية. ويمكن تصنيف الإسهامات الفكرية التي يسعى العضو إليها في هذا الصدد إلى ما يلي:

- الحصول على منح بحثية من مؤسسات خارجية
- الإسهام في مجالات التعليم والأسس التربوية
- الإسهام في مجال الممارسة العملية التطبيقية
- المعرفة العلمية في مجال التخصص (أساسية/نظرية)

- **يجب التركيز بشكل خاص على ما يلي:**

- النشر في الدوريات العلمية التي يراجعها الأقران
- النشر في الدوريات العلمية التي تصدرها الكلية أو وزارة الداخلية
- تطبيق المعرفة الحالية في المجال المهني العملي عن طريق البحوث التطبيقية بما يشمل تسجيل براءات الاختراع
- وضع المناهج والبرامج
- المشاركة في برامج التعليم المستمر أو الممتد
- المشاركة في المؤتمرات التدريسية/التربوية وإثبات أثر تلك الفعاليات على المفاهيم التربوية المتبعة
- المشاركة في الأنشطة المهنية التي تؤثر على الاتساع و/أو العمق التدريسي
- إعداد المساقات الجديدة

- **يمكن إثبات المخرجات الفكرية الإضافية عن طريق ما يلي:**

- مقترحات بحثية ومنح ناجحة ممولة من الخارج
  - دراسات بحثية متخصصة
  - كتب علمية
  - فصول في كتب علمية
  - كتب دراسية
  - محاضر لقاءات علمية
  - الأوراق المقدمة في لقاءات علمية
  - دراسات حالة منشورة
- يجب على أعضاء الهيئة التدريسية الراغبين في الترقى لدرجة الأستاذ التركيز على الأمور المذكورة أعلاه علاوة على ما يلي:

- إثبات القدرة على تأمين النشر في دوريات علمية بارزة معترف بها في مجال الدراسة (أي التحول من التركيز على الكم إلى التركيز على الكيف).
- زيادة مستوى الأنشطة المتعلقة بإشراك الطلاب في البحوث، والبحوث التعاونية وتوجيهه وتدريب أعضاء الهيئة التدريسية في الدرجات الأدنى و/أو تطبيق المعرفة العلمية بطرق تساعد على تحقيق أهداف ورسالة كلية الشرطة ووزارة الداخلية ورؤية الإمارات 2021. (سياسة رقم 18)

## رابعاً: الخدمة المهنية

### المراجع:

- المعيار الخامس: الأنشطة البحثية والعلمية الثالث من معايير ترخيص المؤسسات واعتماد البرامج لعام 2019.
- سياسة رقم (12) بشأن الترقية العلمية

أنشطة الخدمة المهنية: بما يشمل الأنشطة - الخارجية عن التدريس المباشر للطلاب أو تحصيل المعرفة العلمية - التي تساهم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية لكلية الشرطة ووزارة الداخلية

- خدمة الطلاب
- الخدمة المهنية الأكاديمية
- خدمة التخصص العلمي
- خدمة المجتمع

### - خدمة الطلاب

- تقديم المساعدة الأكاديمية التي تلاءم كل طالب على حدة خارج القاعة الدراسية
- توجيه الطلاب ومساعدتهم في التخطيط الأكاديمي
- توفير مجتمع تعليمي يتيح فرصاً كافية للتواصل الفعال خارج القاعة الدراسية بين الطلاب وكذلك بين أعضاء الهيئات التدريسية والطلاب

### - الخدمة المهنية الأكاديمية

- المشاركة والعضوية في المؤسسات الأكاديمية
- المشاركة في مجالس تحرير الدوريات العلمية أو المساهمة بصفة محكم حسب الطلب
- تنظيم المؤتمرات والمشاركة في المناقشات ضمن الجلسات أو ترأس الجلسات
- مراجعة الكتب الدراسية أو غيرها من الكتب العلمية

### - خدمة التخصص العلمي

- تلقي الدعوات من المؤسسات لإلقاء كلمات
- وضع النظريات موضع التطبيق في المؤسسة
- إجراء أبحاث فازت بعقود الرعاية

### - خدمة المجتمع

- التواصل مع مختلف أجهزة الشرطة بهدف تعيين الطلاب وتبادل المعرفة والإسهامات

- الترويج لاسم كلية الشرطة وهويتها الإعلامية وللهيئة التدريسية
- العمل على تحقيق سمعة طيبة لكلية الشرطة وهيئتها التدريسية

يجب الاحتفاظ بالوثائق التي تثبت الخدمة المهنية الفعالة للعضو، وفي هذا الصدد من المفيد الحصول على خطابات تثبت هذه الفعالية من رؤساء اللجان ومديري المشاريع وإدارات الشرطة. وإذا تعذر ذلك، يتم تقييم الأنشطة بالأساس عن طريق عملية توثيق ذاتية والتي يجب أن تتسم بالدقة والموضوعية قدر الإمكان.

### عمليات إعادة التعيين والتقييم السنوي

فيما يخص كافة العمليات: يجب على أعضاء الهيئات التدريسية إنشاء ملف إلكتروني لعملية التقييم، على أن يشمل الملف نسخ إلكترونية من كافة المستندات الضرورية حسبما يلزم.

يكون العميد الأكاديمي مسؤولاً عن التأكد من الانتهاء من تقييم كافة أعضاء الهيئة التدريسية في الوقت المطلوب ووفقاً لإرشادات الكلية، على أن يتولى مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية أنشطة إعداد الجدول الزمني والمراجعة، ويقوم العميد بإضافة توصياته بشأن الترقية أو إعادة التعيين (أو ملاحظاته) بشأن التقييم السنوي الدوري إلى الملفات الإلكترونية للأعضاء، ويتم إطلاع العضو المعني على كافة التوصيات والملاحظات بشفافية من خلال ملفه الإلكتروني.

### إعادة التعيين (تجديد العقود)

يقوم العميد الأكاديمي بمراجعة السجل الكامل لكل مرشح في ضوء السياسة والعمليات ذات الصلة وكذلك احتياجات البرامج، على أن تعتمد كافة التوصيات الخاصة بإعادة التعيين على جدارة المرشح المؤكدة واحتياجات البرامج من الموارد البشرية.

عقب إعداد كافة التوصيات بإعادة تعيين أعضاء الهيئة التدريسية، ترفع المقترحات من قبل العميد الأكاديمي إلى قائد الكلية، ويتم إرسال قرارات إعادة التعيين النهائية إلى إدارات الموارد البشرية ذات الصلة.

### التقييم السنوي للهيئة التدريسية

عقب الانتهاء من الملفات الإلكترونية لكافة أعضاء الهيئة التدريسية وإدراج ملاحظات مدير إدارة منسق البرامج الأكاديمية في كل ملف، يقوم العميد الأكاديمي بمراجعة الملفات وإضافة ملاحظاته عند اللزوم.

في الختام يجتمع العميد الأكاديمي مع العضو للمتابعة وتقديم ملاحظات بناءة والاتفاق حول خطة العمل للعام التالي.

## الفصل الثالث: الترقية

المرجع:

سياسة رقم (12) بشأن الترقية العلمية

### لا تتم الترقيات بصفة تلقائية ولا تعتمد على مجرد مدة الخدمة.

يقوم العميد الأكاديمي بمراجعة السجل الكامل لكل مرشح في ضوء السياسة والعمليات ذات الصلة وكذلك احتياجات البرامج، على أن تعتمد كافة التوصيات الخاصة بالترقيات على جدارة المرشح المؤكدة. ومن المفترض إنه مع زيادة خبرة أعضاء الهيئة التدريسية فإنهم يصبحون مدرسين وباحثين أكثر فعالية وبالتالي فهم يقدمون مستوى خدمة مهنية أكثر فعالية، وقد أوردنا أعلاه المؤهلات المطلوبة للترقي إلى درجات أستاذ مساعد وأستاذ مشارك وأستاذ.

عقب إعداد كافة التوصيات الخاصة بالترقيات وإرسالها إلى قائد كلية الشرطة، يرسل قائد الكلية توصياته النهائية إلى اللجنة الأكاديمية وتكون قرارات اللجنة بشأن الترقيات نهائية وملزمة.

### شروط الترقيات

يشترط للترقية من أستاذ مساعد إلى أستاذ مشارك ما يلي:

• أن يكون المتقدم قد أمضى خمس سنوات على الأقل في التدريس بعد حصوله على درجة الدكتوراه ويشترط أن تكون ثلاث سنوات على الأقل من هذه السنوات الست قد أمضاها المتقدم في التدريس بنظام الدوام الكامل في كلية الشرطة.

- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء الهيئة التدريسية ومحسناً أدائها.

- أن يكون قد أنجز - وهو يشغل درجة أستاذ مساعد - أربعة أبحاث جديدة ومبتكرة ومتخصصة، على أن يكون قد تم نشر بحثين منها على الأقل في مجلة علمية محكمة، مع تحديد رقم العدد وتاريخ النشر.

- أن يكون المتقدم قد قام بأعمال متميزة في عملية التطوير بالكلية وخدمة المجتمع.

يشترط للترقية من أستاذ مشارك إلى أستاذ ما يلي:

- أن يكون المتقدم قد أمضى خمس سنوات على الأقل في التدريس بالكلية منذ تاريخ تعيينه في درجة أستاذ مشارك.

- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مشاركاً بواجبات أعضاء الهيئة التدريسية ومحسناً أدائها.

- أن يكون قد أنجز - وهو يشغل درجة أستاذ مشارك - عدد خمسة أبحاث جديدة ومبتكرة ومتخصصة على أن يكون منشوراً منها على الأقل ثلاثة أبحاث في مجلة علمية محكمة مع تحديد رقم العدد وتاريخ النشر.

- ألا يزيد عدد الأبحاث المنشورة محلياً على بحثين.

- أن يكون المتقدم قد قام بأعمال متميزة في عملية التطوير بالكلية وخدمة المجتمع.

يكون تحديد موضوع الدورات، وأسس وقواعد اعتماد المجالات العلمية لأغراض الترقية بناء على اقتراح المجلس العلمي وموافقة مجلس الإدارة.

تكون النهاية العظمى للدرجات المقررة لتقييم عضو الهيئة التدريسية هي مائة درجة توزع تبعاً للنظام الآتي:

- التدريس، يخصص له خمسة وثلاثون درجة.

- الإنتاج العلمي، يخصص له ثلاثون درجة.

- التوجيه الأكاديمي، يخصص لهما خمسة عشر درجة.

- الخدمة المهنية، يخصص لهما عشرون درجة.

يحدد بناء على اقتراح العميد الأكاديمي وموافقة المجلس العلمي الحد الأدنى من الدرجات اللازمة لاجتياز كل معيار من هذه المعايير، وكيفية احتسابها، ونماذج الاستثمارات المعدة لذلك الغرض.

إذا رفضت ترقية عضو الهيئة التدريسية فله حق التقدم للترقية مرة ثانية بعد مضي سنة كاملة على الأقل من تاريخ عدم الموافقة على الترقية في كل مرة، على أن يقدم بحثاً إضافياً منشوراً أو مقبولاً للنشر.

تحاط بالسرية التامة جميع المراسلات والمداومات والتقارير الخاصة بالترقية.

مع مراعاة المدد المنصوص عليها في سياسة الترقية العلمية (12) يجوز اعتماد ترقيات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات المعترف بها في الدولة.

## الفصل الرابع: الإجازات والندب والإعارة

**المرجع:**

سياسة رقم (70) بشأن النقل والندب والإعارة

### **أولاً: الإجازات**

يطبق نظام الإجازات حسب القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها في الوزارة.

يجوز لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المجلس العلمي الترخيص بإجازة تفرغ للبحث العلمي لا تزيد على ستة أشهر تمنح على النحو التالي:

أ - للأستاذ المساعد من بين أعضاء الهيئة التدريسية الذي أمضى في عمله بالكلية ثلاث سنوات على الأقل في مجال التدريس.

ب - للأستاذ المشارك من بين أعضاء الهيئة التدريسية الذي أمضى في عمله بالكلية ست سنوات على الأقل في مجال التدريس.

وفي جميع الأحوال يلتزم المرخص له بإجازة التفرغ للبحث العلمي بأن يقدم بعد انتهاء مدة إجازته تقريراً للمجلس العلمي يعرض فيه الأعمال العلمية التي قام بها، ونسخاً من الأبحاث التي أنجزها أثناء هذه الإجازة.

مع عدم الإخلال بما يرد في عقود أعضاء الهيئة التدريسية ولائحة الإجازات المعتمدة في وزارة الداخلية، تحدد بقرار من قائد الكلية القواعد المنظمة لمنح الإجازات بما يتوافق مع متطلبات وظروف العمل.

### **ثانياً: الندب**

يجوز للقائد أن ينتدب عضو الهيئة التدريسية أو الخبير للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى خارج الكلية، بناءً على طلب يرفع من الجهة طالبة الانتداب وللمدة التي تتطلبها الوظيفة.

### **ثالثاً: الإعارة**

يجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه إعارة عضو الهيئة التدريسية أو الخبير للعمل خارج الكلية كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك.

## انتهاء وتمديد الخدمة

تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية بأحد الأسباب المقررة لانتهاء الخدمة في القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها في وزارة الداخلية.

يجوز بقرار من الوزير بناءً على اقتراح قائد الكلية مد خدمة عضو الهيئة التدريسية أو الخبير بعد بلوغه سن الستين مدة سنتين قابلة للتجديد وطبقاً لحاجة الكلية وذلك بعد التثبت من كفاية عطائه واجتيازه الفحوصات الطبية المقررة.

وفي جميع الأحوال يجوز الاستعانة بعضو الهيئة التدريسية بعد الإحالة للتقاعد للاستفادة من خبراته كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك ووفقاً لنظام الاستعانة لمدد مؤقتة.



## الباب الثاني: الحقوق والواجبات

### الفصل الأول: الحقوق العامة

يجوز قبول منتسبي كلية الشرطة للعمل كأعضاء للهيئة التدريسية أو خبراء بالكلية.

يجوز بقرار من قائد الكلية بناء على طلب الجهة المستفيدة، السماح لعضو الهيئة التدريسية بإلقاء محاضرات في كليات ومعاهد علمية مشابهة، أو الإشراف على البحوث والامتحانات فيها، شريطة عدم تعارض تلك المهام مع واجباته الأساسية تجاه الكلية.

يجوز بقرار من قائد الكلية السماح لعضو الهيئة التدريسية أو الخبير بالمشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقد داخل الدولة أو خارجها.

يجوز بناء على اقتراح المجلس العلمي وموافقة مجلس الإدارة تكليف المتفوقين من خريجي الكلية ليكونوا نواة لأعضاء الهيئة التدريسية واستكمال دراساتهم العليا.

### الفصل الثاني: المستحقات المالية لأعضاء الهيئة التدريسية غير المواطنين

تكون المستحقات المالية لأعضاء الهيئة التدريسية غير المواطنين حسب القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها في وزارة الداخلية.

### الفصل الثالث: الواجبات

يجب على أعضاء الهيئة التدريسية مراعاة الآتي عند مباشرة أعمالهم:

- التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتطبيقات العملية، ومتابعة إجراء البحوث والدراسات المبتكرة، والعمل على حسن سير العملية التعليمية بالكلية.
- ترسيخ الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم العلمية والتعليمية في ضوء التمسك بالنظم المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي المماثلة.
- الإسهام في حركة تنمية المجتمع وجهاز الشرطة وتطويره على وجه الخصوص، والعمل على شرح قوانين الدولة كل في مجال تخصصه وتقديم البحوث اللازمة لذلك، والمشاركة بالأبحاث متى ما طلب منهم ذلك.
- الإسهام في عمل اللجان والشؤون الأكاديمية متى طلب منهم ذلك.
- الإشراف التام على حسن سير محاضراتهم بالكلية، وتحرير محضر بضبط أية مخالفة تحدث أثناء سير المحاضرات.

- القيام بأعمال المراقبة أثناء الامتحانات، وتصحيح كراسات الإجابة والمشاركة في أعمال الكونترول.
- تقديم تقرير عن نشاطهم العلمي ومقترحاتهم لتطوير العملية التعليمية في نهاية العام الدراسي إلى إدارة التعليم بالكلية التي تقوم بدورها بتجميع هذه التقارير ورفعها إلى المجلس العلمي.
- المشاركة في التوجيه الأكاديمي للطلاب.

كل عضو بالهيئة التدريسية يخالف الواجبات أو القرارات الصادرة من الرؤساء المختصين أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يقوم بعمل يسيء إلى سمعته أو سمعة الكلية يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجزائية في حقه عند الاقتضاء.

تسري على أعضاء الهيئة التدريسية أحكام القرار الوزاري رقم 161 لسنة 2021 بشأن نظام المخالفات المسلكية في وزارة الداخلية وذلك بشأن مخالفة الواجبات والمحظورات المنصوص عليها في قانون الشرطة والأمن، في المخالفات البسيطة والمشددة وإجراءات التحقيق والمحاكمة أمام مديرية القضاء الشرطي بالإدارة العامة للشؤون القانونية.

## ثانياً: الهيئة التدريبية

### الباب الأول: عملية التدريب

#### الفصل الأول: التدريب

##### تعريف التدريب

- هو مجموعة من الخبرات التي تقدم في إطار معين من أجل الممارسة بشكل معين يهدف إلى نقل وتحويل الطالب من حالته الحالية إلى حاله جديدة ومن مستوى إلى آخر.
- من خلال التدريب يمكن تحقيق الهدف الرئيسي من العملية التدريبية من حيث إكساب المهارة والخبرة والسمات الشخصية.
- التدريب يتم من خلال منهاج تدريبي واضح للمدرب والطالب.
- التدريب هو تعليم في حقيقة الأمر، وتدريب المشاة هو عبارة عن إكساب الطالب لمهارة الحركات العسكرية والتميز في أدائها وتطبيقها.
- المدرب هو مصدر المعرفة، حيث إن جميع الناس تختلف في تملك المعرفة والعلم سواء كان ذلك أكاديمياً أو عملياً.
- المدرب هو محور المادة والحصّة التدريبية المراد تدريبها.
- التدريب هو عملية متواصلة ومنظمة لإكساب المهارة وتطويرها من أجل تحقيق الأهداف المحددة لهذه الغاية وهو عبارة عن نشاط بشري ذات تخطيط يؤدي إلى إحداث تغيير في الطلاب من حيث المهارة والخبره والسلوكيات.

##### مبادئ أساسية في العملية التدريبية

- 1- الوضوح مثل الأهداف والمخرجات... الخ.
- 2- القدرة وتكون من خلال تقييم القدرات الواجب توفرها في شخص المدرب بأشكال مختلفة.
- 3- الإتيقان ويكون من حيث المحافظة على المنهج التدريبي مع وضوح الأهداف والغايات والتركيز على أساليب وأساسيات التدريب واستمرارها مع تقدم العملية التدريبية.
- 4- الالتزام وهو المبدأ الذي يصنع العملية التدريبية.

##### محاور التدريب

- 1- المعرفة وهي الحصول على الشيء الجديد ومن خلالها يكشف الطالب بأنه حصل على مهارة جديدة يفهمها ويطبقها ويعرف الغرض منها.
- 2- المهارات: تؤدي إلى تعزيز القدرات وتطوير مستوى الكفاءة لدى الطالب لتشكل الشيء الجديد في حياته.

3- السلوك: يجب على المدرب أن يمتلك السلوك المحفز دائماً لتنمية القدرات والمعارف والمهارات وذلك من خلال الشرح والتطبيق وهنا تكون العملية تشاركية ما بين المدرب والطالب.

### هدف التدريب

يهدف التدريب الميداني إلى إكساب الطالب المعرفة والمهارة التدريبيية والعملية الجديدة لممارسة حياة جديدة قابله للتطبيق وبالتالي تتم تنمية هذه المهارات من خلال الأساليب المختلفة.

### المدرّب الناجح

- 1- يكون واضحاً ويدخل في صلب الموضوع ويسهل الصعاب بأسلوب مبسط واعتماد التجزئه ومن ثم الجمع.
- 2- الاكتشاف السريع لقدرات الطلبة الذهنية والبدنية من خلال فهمهم لموضوع المهارة (الحركة).
- 3- إدارة الحصة التدريبيية بأسلوب حازم قوي وفعال ومنتج يظهر قدرة المدرب وقدرات الطلاب.
- 4- التنوع في الأسلوب التدريبي والتطبيق والشرح بما يتناسب مع القدرات الذهنية والبدنية للطلاب.
- 5- إتباع أسلوب المنافسة وتصحيح الأخطاء أولاً بأول بشكل فردي.
- 6- الربط ما بين جميع الحركات في بعضها البعض والربط ما بين تطبيق وشرح المدرب بأفضل الصور والأساليب.
- 7- الاستمرار في النمط (الأسلوب) التدريبي على أسلوب موحد يمكن تبسيطه حسب القدرات والإمكانات عند الطلبة.
- 8- الحصول على أكبر قدر من إكساب الطالب للمهارة الجديدة وربط المهارات ببعضها البعض.

### مؤهلات المدرّب الناجح

- 1- المدرّب المحترف وهو مزيج من المعرفة والقدرة والمهارة والاستعداد النفسي والبدني لأن العملية التدريبيية مزيج من الفن والعلم والمهارة والقدرة.
- 2- يعتمد نجاح أي نوع من التدريب على المدرّب الذي يؤدي مهمته التدريبيية بنجاح وفعالية، فالتدريب يعتمد على المدرّب الجيد.
- 3- يجب أن تتوفر المؤهلات التالية في مدرس المشاة:

- أ- المعرفة الجيدة والإلمام بموضوعية وأيضاً الإلمام التام بالموضوع عن طريق الاطلاع المستمر على كل جديد والتحضير اليومي والمناقشة.
- ب- معرفة فن أساليب التدريب واكتساب الخبرة.
- ت- قوة الشخصية.
- ث- القيادة الصحيحة.

- ج- إقامة الاتصال الفكري مع الأفراد والمحافظة عليه، وقيام اتصال فكري بين المدرب والطلاب يساعد على تعزيز ثقة الطالب بالمدرّب.
- ح- القدرة على إيصال الفكرة للطلاب للحصول على أعلى النتائج.
- خ- السيطرة على الاضطراب والانفعال.
- د- المحافظة على المظهر والهندام.

(لمظهر المدرب أهمية قصوى في ميدان التدريب في جميع الأوقات إذ يجب أن يكون لباس المدرب وقيافته على أعلى مستوى ليكون مثل يحتذى به من قبل طلابه مع مراعاة التفقد والتفتيش الشخصي والعام حتى يتم المحافظة على نفس المستوى.)

(للمدرّب مظهر آخر وهو حركات جسده وعليه يجب أن تكون منظمة بالشكل الصحيح من حيث الوقوف والثبات وحركات الرأس والأيدي وعدم المبالغة في حركات أعضاء الجسم بشكل عام.)

- ذ- تجنب التصنع وشرود الذهن.
- ر- الحماس الشديد والمستمر.
- ز- القدرة على التشديد والضغط للحصول على أقصى ما يمكن من جهد للطلاب.
- س- الصوت الجيد والواضح والمسموع.

### نصائح للمدرّب

- 1- ضع الهدف الرئيسي دائماً.
- 2- ضع خطتك في التدريب.
- 3- حدد أسلوبك وخذ بعين الاعتبار التنوع في التطبيق.
- 4- اجعل العملية التدريبية تشاركية ما بينك وبين الطلاب.
- 5- اسأل.
- 6- حدد وافرز القدرات.
- 7- صحح الأخطاء أولاً بأول.
- 8- مثل دور البطل.
- 9- شجع وحاسب من خلال الثناء واستعمال الثواب بجانب العقاب.
- 10- اهتم بالجميع دون استثناء.
- 11- ساعد.
- 12- حول المعرفة إلى مهارة مكتسبة.
- 13- كن قدوة حسنة.
- 14- احرص على أن يكون مظهرك جيداً.
- 15- تجنب الانفعال وكن هادئاً.
- 16- تجنب الألفاظ البذيئة واستعمال اليد.

- 17- تسلح بالحماسة والنشاط بشكل دائم.
- 18- صوتك مسموع للجميع بالقدر الكافي وتجنب الصوت العالي أو المنخفض.
- 19- اختار الوضعية المناسبة عند الشرح (زاوية أو صندوق)، ولا تجعل الطلاب مقابل الشمس أو باتجاه الريح وكن أنت المدرب بوضع مناسب لك وللطلبة تشاهد الجميع والكل يشاهدك ويسمعك.
- 20- لا تميل إلى التكرار الممل دون فائدة.
- 21- اهتم بالتدريب الفردي والتجزئة للحركة أو للطلاب.
- 22- تكلم خلال الشرح بلغة المخاطبة مثل (سأعلمكم، لاحظ،... الخ).
- 23- استعمل الكلمات المناسبة عند الشرح والتطبيق.

### إرشادات عامة للمدربين

- هناك قاعدة أساسية من قواعد التدريب وهي: إنه على المدرب أن يدرك بأنه إذا أخفق الطالب في التعلم والتدريب يعني إن المدرب قد أخفق في أن يُعلم ويُدرّب، ولذلك يجب التركيز على شخصية المدرب من جميع النواحي حتى يستطيع أن يؤثر في الطالب بواسطة شخصيته القوية ومظهره المناسب ومعرفته الأكيدة بالمواضيع التي سيقوم بتدريبها ويعتبر مدرب المشاة هو المعلم الأول والأخير الذي يقلده الطلاب ويأخذون منه جميع الحركات والتي عليه إتقانها بشكل جيد قبل نزول الميدان.
- إن المدرب الذي تتوافر لديه الرغبة الأكيدة بالعمل والإلمام التام بموضوعه والقدرة على إيصال الفكرة للطلاب سيكون مدرباً قادراً على دفع الطلاب للاستيعاب الموضوع (الحركة) وإن كان الاستيعاب متفاوتاً هذا الشيء طبيعي عائد لاختلاف القدرات الذهنية والبدنية لدى الطلاب.
- المدرب الجيد مطالب بالتحضير اليومي لحصة الغد والإطلاع على كل ما يصدر من نشرات جديدة تتعلق بموضوعه وأن يتحلى بمظهر جيد ليكون القدوة الحسنة.

### الإرشادات

- 1- تذكر إن طلابك مستجدون فحاول أن توصل أفكارك إليهم بكل الوسائل.
- 2- خاطبهم بلغة بسيطة ومفهومة.
- 3- طبق الحركة على نفسك تطبيقاً جيداً فطلابك يحاولون تقليدك.
- 4- جزأ الحركة ليسهل عليهم تطبيقها.
- 5- عند شرح كل حركة لاحظ مايلي:  
 أ- طريقة الاصطفاف (زاوية / صندوق) عكس الشمس والرياح.  
 ب- إنهم فهموا الحركة.  
 ت- ركز على التدريب الفردي.  
 ث- أفرز حسب القدرات والنتائج التي حصلت عليها.

## مبادئ التدريب الجيد

- إن فهم المدرب للأسباب التي تؤدي إلى التعليم والتدريب بواسطة الإرشاد والتمرين المستمر تؤدي إلى أن المدرب يحسن من قدراته على التدريب.
- التدريب هو فن قائم بحد ذاته يتوقف نجاحه على عدة عوامل أهمها (شخصية المدرب).
- للتدريب أصول خاصة إذا جرى ممارستها من قبل المدرب فإن النتيجة ستكون بلا شك ناجحة تماماً ولكن الإلمام وحده لا يكفي خاصة إذا افتقر المدرب إلى الموهبة وجميعها مكماً للآخر.
- إن أصول التدريب الجيد وصفات المدرب الموهوبة منها والمكتسبة كلها أسس صحيحة لنجاح الغاية من التدريب.

## المشاكل

- أ- الطلاب:  
حيث يمكن التغلب على بعض المشاكل التي تنتج عن الطلاب إذا استطاع المدرب معرفتهم الشخصية من حيث المقدرة الذهنية والبدنية ومعرفة الطلاب بمدرّبهم وما الذي يريده المدرب.
- ب- العرض وطريقة التدريب:  
يعتمد ذلك على جهد المدرب وعليه أن يفتع نفسه أولاً بما يقدم واستعمال الأسلوب المناسب والتبسيط بما يتناسب مع الموقف وقدرات الطلاب.
- ت- المبادئ:
  - 1- المحافظة على القصد:  
يجب على المدرب أن يكون مدركاً للقصد حتى يحصل على أفضل النتائج مع المحافظة عليه في جميع الحصص التدريبية ويقسم القصد إلى جزئين، الغاية البعيدة وهي الغاية العامة من التدريب والغاية القريبة وهي موضوع الحصة التدريبية.
  - 2- التحضير المستمر والإلمام بالموضوع:  
يجب على المدرب أن يقوم بالتحضير والمراجعة المستمرة قبل تنفيذ كل حصة تدريب مع تقديم يمهد لما هو جديد مع اعتماده على خطة معينة خاصة به كمدرب لإكساب الطلاب أعلى درجات المهارة.
  - 3- العامل الإنساني:  
يكون ذلك من خلال اتخاذ التشكيل الصحيح بما يتناسب مع الحصة التدريبية وطريقة اصطفا ف الطلاب ووقوف المدرب ومن خلال التقديم المباشر بما يخص الحصة التدريبية والتشجيع والاهتمام بالكل مع المحافظة على النظام.
  - 4- اعتماد الأسلوب المناسب:  
إن الأسلوب الواضح يسهل عملية التقديم والتدريب من قبل المدرب وبالتالي يسهل فهم وتطبيق الحركة من قبل الطلاب مع اعتماد الأسلوب السهل القابل للتبسيط المقرون بالحزم واستعمال

- الكلمات الواضحة والمفهومة للجميع وإثارة الحماس والتنافس ما بين الطلاب مع المحافظة على النظام وهنا يجب ان يكون الشرح بلغة المدرب بعيدا عن التصنع أو الإملاء.
- 5- استعمال المساعدات التدريبية بالشكل الصحيح والتطبيق التمثيلي من خلالها.
- 6- ربط الأحداث التدريبية مع بعضها البعض والمراجعات المستمرة في بداية كل حصة تدريب والتسلسل في الشرح وتثبيت كل حركة تم تدريبها.

### المبادئ الأساسية لعملية التدريب

- يعتمد نجاح أي نوع من التدريب على المدرب الذي يؤدي مهمته التدريبية بنجاح وفعالية وللتدريب أسس خاصة إذا تم ممارستها من قبل مدرب ناجح فإن النتيجة ستكون النجاح الباهر علماً بأن ذلك يكون من خلال الإلمام بأساليب التدريب وصفات المدرب ومواهبه معاً.
- يجب تهيأت الطلاب بالشكل الصحيح ليتعلموا الشيء الجديد وليتم تحويلهم من الحالة التي كانوا عليها إلى حالة جديدة ومستوى أعلى لأن النتيجة المستوحاة من جميع أنواع التدريب هي التدريب وصل الطلاب.

### مبادئ عملية التدريب

- ان أسس مبادئ عملية التدريب التي بموجبها يحصل التدريب والالمام تساعد المدرب في استخدام أسلوبه التدريبي الذي سيتبعه في شرح وتدريب الحركات العسكرية جميعها مكملتها لبعضها البعض في كل حصة تدريب ومنها:

#### أولاً: الحث:

على المدرب العمل على تأسيس الدوافع التي تقود الطالب لبذل الجهد واكتساب المهارة من خلال حثه على التدريب والاستفادة والمرونة والإبداع ويتم ذلك من خلال توضيح القصد والإصرار على التدريب (التعلم) والتشجيع واستعمال أسلوب المنافسة والثواب الى جانب العقاب المناسب.

#### ثانياً: الهدف:

يكون التدريب أكثر فائدة وفعالية إذا عرف الهدف منه الذي من أجله يجب بذل أقصى جهد ممكن من قبل المدرب والطلاب معا مع بيان الهدف من كل حصة تدريب وما هو المطلوب (النتائج التدريبي).

#### ثالثاً: التطبيق العملي:

يكون أولاً من قبل المدرب ومن ثم الطالب حيث إن الطالب المتدرب يتعلم أكثر من خلال التطبيق العملي والإجراء للحركات مما يسمعه ويشاهده من المدرب ويتم ذلك من خلال التدريب الفردي والجماعي وتصحيح الأخطاء.



#### رابعاً: الواقعية:

على المدرب أن يكون واقعياً في أداءه للحركة وتدريبها بما يتناسب مع موضوع الحصة وشرح الحركة وكيفية تنفيذ الحصة والتطبيقات على الطلاب، وعليه أن يكون دائماً ومن ضمن الإطار المحدد لغاية التدريب والهدف منه مقنعا الطلاب بذلك.

#### خامساً: الخبرة:

إن للخبرة عامل أساسي في نجاح أي عملية تدريبية حيث إنه من الملاحظ مقدرة المدرب ذات الخبرة تفوق غيره من ذوي الاختصاص، وهنا على المدرب أن يكرس خبراته العملية والتدريبية في إكساب الطلاب أعلى درجات المهارة المختلفة تطبيقياً وأداء للحركات العسكرية.

#### سادساً: الإدراك:

على المدرب والقائمين على العملية التدريبية أن يكون هدفهم الأساسي الوصول بالطالب إلى أعلى درجات المهارة من خلال استيعابه ما قد تم التدريب عليه فإذا حصل الطالب على التدريب وأدرك الغاية منه من خلال إجراءه وأدائه لما تدربه إجراء صحيحاً يكون المدرب والقائمين على التدريب قد وصلوا إلى الهدف.

### مراحل التدريب

#### أولاً: التحضير:

على المدرب أن يحلل الإجراءات التي يجب أن يقوم بها لتنفيذ حصة التدريب من خلال الاعتماد على خبراته وموابعه ومراجعة نشرات التدريب الخاصة في كل موضوع تدريبي وما هي الاحتياجات التدريبية، وأن يتدرج في التقديم للحصة بشكل سهل حتى يتم الاستيعاب من قبل الطلاب.

#### ثانياً: التقديم:

يتم التقديم من خلال الآتي:

#### 1- المقدمة

تتم من خلال ربط الأحداث ومن ثم روتين شرح الحصة وهو كالتالي:

أ- راحات...انتبه.

ب- أريد أن أعلمكم اليوم حركة من حركات المشاة ألا وهي (اسم الحركة) حركة كاملة وحركة بالعدد

مع التطبيق والشرح، حركة توضيح اليعاز (إن وجدت).

ت- القصد: لتعليم كل واحد فيكم على أداء هذه الحركة بالطريقة العسكرية الصحيحة.

ث- لاحظ عندي حركة كاملة....الكل راحات.

(من خلال الروتين يتم بيان الحركة واسمها وطريقة شرحها وتطبيقها والقصد منها)

#### 2- الشرح

يقوم المدرب بتطبيق المدرب تطبيقاً كاملاً على نفسه ومن ثم بالعدد متوافقاً ذلك مع المقدمة متبعاً التسلسل

في التطبيق والشرح (حركة كاملة، حركة بالعدد).

### 3- التطبيق

وهو الأهم في تطبيق الحركات العسكرية بحيث يكون على شكل (جماعي، فردي، جماعي) مستخدماً المدرب في ذلك أسلوبه التدريبي مدركاً لقدرات الطلبة الذهنية والبدنية مما يساعده في استثمار وقت الحصة بالشكل الصحيح وفرز القدرات حسب إتقان المهارة لتجتمع في النهاية على الوجه الصحيح تطبيقاً وأداءً من جميع الطلاب (تنشيط الحركة).

#### ثالثاً: الخلاصة:

يكون من خلال ما تم تطبيقه وإجرائه خلال الحصة التدريبية موضحاً ذلك من قبل المدرب للطلاب وفي النهاية يأتي الحكم من قبل القائمين والمشرفين على التدريب في أوقات مختلفة إلى أن يؤدي ذلك إلى الهدف والغاية ومعرفة المستوى ويكون الاختبار في آخر المرحلة أو حسب النظام المعتمد.

### القواعد الأساسية للتدريب

- إن القواعد الأساسية التي يركز عليها أي موقف تدريبي هي:

- 1- الطالب المتدرب.
- 2- المدرب.
- 3- عملية التدريب، وتتألف من:
  - أ- التحضير.
  - ب- التقديم.
  - ت- الشرح والتطبيق (الإجراء العملي).
  - ث- المراجعة.
  - ج- الاختبار والتقييم.

### فن التحدث في التدريب

يجب أن يكون الكلام واضحاً وباللغة العادية بشكل مخاطبة مفهوماً للجميع، وهذا يجب أن يلازم كل من يمارس مهنة التدريب ليقدّم الموضوع بأسلوب مفهوم من خلال فن الحديث مع الطلاب المراد تدريبهم.

### كيفية التحدث

إذا لم يتمكن المدرب من الحديث بالطريقة العسكرية الواضحة بأسلوب واضح فإنه لا يستطيع تقديم أي شيء على الرغم من إمام المدرب للتدريب والتحضير، وبالتالي لا يمكن الوصول إلى الهدف والغاية كما هو مراد لها، إذ فن التحدث مهم جداً في إدارة العملية التدريبية من قبل المدرب.

## إقامة الاتصال

على المدرب ألا يستعمل أسلوب الخطابة في عرض وتقديم الحصة التدريبية وعليه أن يتفاعل مع الطلاب بأسلوبه الخاص وبلغته العادية، وهناك بعض المقترحات التي تساعد المدرب على إدامة الاتصال بالشكل الصحيح مع الطلاب ومنها:

- 1- جلب الانتباه – وذلك من خلال اللباقة في الحديث المشوق الواضح.
- 2- النظر إلى جميع الطلاب – وذلك من خلال عدم التركيز على طالب دون الآخر أو جهة دون الأخرى مع التحدث بصوت مسموع ومفهوم للجميع.
- 3- السيطرة – إذا استطاع المدرب السيطرة على انفعالاته الشخصية من خلال المواجه للطلاب فإنه يستطيع أن يقدم ويعرض الحصة التدريبية بالشكل الصحيح ويتكلم بكل جراه دون تردد ويكون ذلك من خلال التحضير والإلمام والثقة بالنفس والتركيز الذهني والبدني خلال التطبيق والشرح والهدوء والسيطرة على حركات الجسم والمحافظة على المظهر العام له.
- 4- الحماس – إن الحماس ينتقل من المدرب إلى الطلاب من خلال الكلام والحديث أولاً بأول ومن ثم خلال التطبيق والتدريب العملي.
- 5- النطق الصحيح – إن صوت المدرب هو الأسلوب الأول له في تقديم وتدريب الحصة لأنه يكون بشكل مباشر موجه لمن هو أمامه وينتظرون منه الشيء الجديد مع تحديد درجة الصوت المناسبة والمحافظة عليه.
- 6- التأكد من إن ما يقوم ويتكلم به المدرب واضحاً ومفهوماً للجميع.
- 7- تجنب الأعدار.
- 8- تحفيز الذات عند المدرب والطلاب من خلال إبراز الكفاءة التدريبية للمدرب وإكسابها للطلاب.

## الفصل الثاني: الإيعازات

الإيعاز هو الصوت الصادر من المدرب بصيغة الأمر قابل للتنفيذ، وعليه يجب أن يكون الصوت الصادر من المدرب في أحسن حالة للحصول على أعلى ناتج، إذ يعتبر الإيعاز الجيد نوعاً من أنواع التدريب الجيد.

### أقسام الإيعاز

- 1- التنبيه – وهو مقدمة النداء، مثال (الوقوف).
- 2- الأخبار – يكون واضحاً وطويلاً وهو عبارة عن إخبار المجموعة بالحركة التي سيقوم بأدائها، مثال (طابور).
- 3- الإجراء – يكون قصيراً وواضحاً أيضاً وهو العبارة التي تأتي بعد الإخبار وبانتهائها يحدث الإجراء، مثال (قف) في إيعاز طابور قف، ويكون بصيغة الأمر القاطع وبصوت أعلى وأكثر حدة من الإخبار.

### توقيت الإيعاز

- 1- ترك فاصل ما بين التنبيه والإخبار والإجراء بشكل كافٍ حسب الحركة سواء كان من الثبات أو المسير.

- 2- معرفة متى وأين اعطاء الإيعاز خاصة في حركات المسير.
- 3- يجب أن يكون الفاصل قليل بين الإخبار والاجراء في إيعاز حركات الثبات والسلاح بحيث لا يكون طويلاً إلى درجة الملل ولا قصيراً ولا يعطي إيضاحاً جيداً للطابور.

### ملاحظات عامة

- 1- يجب أن يكون الإيعاز واضحاً ومفهوماً وغير متداخل.
- 2- يجب أن يكون الإيعاز بصوت عالٍ مسموع للجميع.
- 3- يكون الإيعاز من مسافة مقبولة للجميع يلاحظ من خلالها المدرب جميع الطلاب.
- 4- يجب إعطاء الإيعاز لكل ما يملكه المدرب من مقدره وقوة صوتية والطريقة الصحيحة.
- 5- يجب متابعة الإيعاز ليكون التنفيذ بدون تردد.
- 6- إن الإيعاز الجيد له أثر كبير في التدريب وذلك يجب التمرن على الإيعازات بشكل مستمر لأن الإيعاز الجيد لا يأتي من تلقاء نفسه.
- 7- تذكر بأن الإيعاز هو بمثابة تمرين والإيعاز الضعيف يؤدي إلى نتيجة سيئة.
- 8- يجب أن يكون الإخبار والاجراء متساويين في كل مرة يعطى فيها الإيعاز ولا تكون متساوية في حالات الإيعاز من المسير.
- 9- عند الرجوع إلى الحالة السابقة أي الوضع الأخير يعطى الإيعاز (كما كنت) أو (تكرار) عند الغلط.
- 10- عدم إهمال الأخطاء الفردية أو الجماعية من قبل المدرب خلال إعطاء الإيعاز.

## الباب الثاني: تقييم المدربين

### الفصل الأول: تقييم أداء المدربين السنوي

إن الهدف الأساسي لتقييم مستوى أداء المدربين هو التأكد من التزام جودة التدريب بالمعايير التي وضعتها كلية الشرطة كمؤسسة وكذلك تماشي تلك الجودة مع أهداف وزارة الداخلية واللوائح ومتطلبات الاعتماد المحلية والدولية. وتفيد نتائج عملية التقييم في المتابعة المستمرة لمستوى جودة التدريب وتعتبر أساساً لعملية مراجعة أداء المدربين لأغراض تجديد عقود العمل.

لا يقتصر مجال تركيز تقييم المدربين العاملين بنظام الدوام الكامل على التدريب فقط، بل يمتد ليشمل أيضاً المسؤوليات الأخرى تجاه الكلية، ويشمل ذلك أيضاً الخبرة التدريبية والتطوير المهني والأبحاث والخدمة المهنية والصفات الشخصية. ويقوم قسم ضمان الجودة الأكاديمية بالإشراف على عملية التقييم وإجراءاتها بينما يكون مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب وإدارته هم المسؤولون الأساسيون عن القيام بعملية التقييم.

يقوم مدير إدارة التدريب بمشاركة رئيس قسم شؤون التدريب التابع لمنسق البرامج الأكاديمية بإعداد تقرير التقييم الأولي، ومن ثم يتم مراجعته مع المدرب في حضور رئيس قسم التدريب الذي يتبع له المدرب ثم يقوم مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب والمدرب بالتوقيع على التقرير النهائي، وإذا رغب المدرب في الإدلاء بأية معلومات إضافية فيمكنه فعل ذلك في هذه المرحلة. وعقب ذلك يتم إرسال الملف بكامله إلى قسم ضمان الجودة الأكاديمية للنظر فيه وإصدار التوصيات اللازمة.

### معايير تقييم المدربين

تتناول الأقسام التالية معايير تقييم المدربين ودرجات النهاية العظمى المقررة للتقييم. وتبلغ الدرجة النهائية العظمى مائة درجة ويكون الحد الأدنى للاجتياز ستين درجة توزع تبعاً للنظام الآتي:

- (1) التدريب، يخصص له (50) خمسون درجة.
- (2) الإنتاج التدريبي، يخصص له (10) عشرة درجات.
- (3) التوجيه الأكاديمي، يخصص لهما (20) عشرون درجة.
- (4) الخدمة المهنية، يخصص لهما (20) عشرون درجة.

يحدد بناء على اقتراح قسم ضمان الجودة الأكاديمية وموافقة مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب الحد الأدنى من الدرجات اللازمة للاجتياز كل معيار من هذه المعايير، وكيفية احتسابها، ونماذج الاستثمارات المعدة لذلك الغرض.

تبدأ عملية التقييم السنوي مع بداية العام الدراسي من شهر سبتمبر وتنتهي مع نهاية شهر مايو، ويجوز مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب، بالتشاور مع قسم ضمان الجودة الأكاديمية، تغيير أو تعديل فترة التقييم حسب متطلبات العمل. وترفع لجنة التقييم توصياتها قبل نهاية شهر يونيو.

## أولاً: التدريب

يعتبر التدريب المعيار الأول لتقييم المدربين ويتكون من الأقسام الخمسة التالية:

1. **الأهداف:** التأكد من إدراج المدرب الأهداف التدريبية اللازمة ضمن أنشطة التدريب بما يؤدي إلى تحقيق مستوى جودة عام عالٍ في التحصيل التدريبي للطلاب، ويجب على المدرب تقديم أهداف تدريبية متعلقة بالتخصص العملي وكذلك أهداف على مستوى المساق الواحد وأدوات قياس للتأكد من تحقيق الأهداف التدريبية، على أن يتماشى ذلك مع سياق الأهداف التدريبية للقسم والكلية ككل وتقديمها لرئيس القسم التابع له.

2. **توثيق ما يتعلمه الطلاب:** يعتبر إظهار مستويات عامة عالية من تحقيق المخرجات التعليمية للطلاب أو التحسن المستمر في الأداء أساساً لدعم الإنجازات التدريسية، وهو ما يمكن تحقيقه من خلال عدة طرق، ومن بين الطرق الشائعة "حقيبة التدريب" التي تشتمل على منهج المساق ونماذج من أعمال الطلاب المتعلقة بالمساق بما يشمل أدوات التقييم مثل الامتحانات وتقييم الطلاب للمساق والدرجات التي يحصل عليها الطلاب في الامتحانات وغيرها من المواد الهادفة لقياس مستوى تحصيل الطلاب، ويفضل أن يحتفظ المدرب بوثيقة بتنسيق "وورد" تحتوي على رؤيته حول مجالات التدريب التي يمكنها تحسين تدريب الطلاب وذلك بناء على مخرجات مختلف أدوات التقييم.

3. **التقييم غير المباشر لفعالية التدريب:** ويمكن فعل ذلك من خلال التقييمات التي يجريها الطلاب والأقران، ويمكن لبيانات تعيين الخريجين أو الاستبيانات التي تستكملها جهات العمل أو الخريجون أن تفيد في دعم تقييم جودة التدريب.

## 4. الأنشطة الأخرى المرتبطة بالتميز في التدريب:

- تطبيق أنظمة وأساليب تدريب جديدة ومبتكرة
- توفير مصادر تدريبية مبتكرة (كالتدريبات العملية والميدانية والمحاكاة)
- دمج التكنولوجيا المعاصرة في أساليب التدريب
- وضع استراتيجيات تدريب مبتكرة
- زيادة التركيز على تطوير مهارات الاتصال
- الاستفادة من مكونات الخبرة التدريبية أو الخدمة المجتمعية أو التعلم من الخبرات
- المواءمة بين الجانب النظري والتدريبي
- استخدام أدوات فريدة لتقييم مستوى تعلم الطلاب
- تحويل المعارف النظرية إلى مهارات تدريبية تدعم الكفاءات

يفضل أن يحتفظ المدربون بسجل للإنجازات في تلك المجالات من أجل دعم المبادرات التربوية والمخرجات التي تساعد على تحقيق التميز والتحسين المستمر في التدريس والتدريب وتطوير الأساليب التدريبية.

#### 5. التقييم الإداري

يشمل التقييم الإداري الأدوات التالية:

- استبيانات الطلاب
- تقييم اللجان
- تقييم الزيارات الميدانية

تزرور اللجنة المشكلة من قبل إدارة التدريب ميادين التدريب لمرة واحدة على الأقل خلال الفصل الدراسي لتقييم أداء المدربين من خلال نموذج تقييم موحد خاص بالكلية، ويتيح النموذج للمدرب الفرصة للرد على ملاحظات اللجنة، ويتم إطلاع مساعد قائد الكلية لشؤون الطلاب على النماذج بعد استكمالها، مع حفظ نسخ منها في ملفات المدربين لإدراجها ضمن عملية التقييم لأغراض الترقى وإعادة التعيين والتقييم السنوي للأداء.

يجري الطلاب تقيماً لكل مساق من كل فصل من مساقات الكلية إلكترونياً.

#### ثانياً: التوجيه

يجب على كافة المدربين العاملين بنظام الدوام الكامل القيام بدور الموجه التدريبي للطلاب، وتشمل الصفات التي تسهم في تقديم النصائح الجيدة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

#### التوجيه التدريبي

- توجيه جميع المتدربين إلى فهم أوضاعهم التدريبية والاهتمام بالجانب التدريبي.
- معاونة المتدربين على تحديد الصعوبات التي تواجههم.
- إرشاد المتدربين إلى الطرق التي ترفع من مستواهم في التدريب ومتابعتهم.
- تعريف المتدربين بإيجابيات التوجيه التدريبي وأهدافه.
- توجيه المتدربين لتحديد مستواهم التدريبي في المجال حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى.
- توجيه المتدربين إلى ضرورة تفعيل والاستفادة من الوسائل التدريبية المتاحة.
- إرشاد المتدربين إلى أهمية الاستفادة من البرامج التعويضية لتحسين والارتقاء بمستواهم التدريبي.
- إعلام المتدربين بطبيعة دور المدرب ومسؤولياته التدريبية والفنية تجاههم.
- تعريف المتدربين بنظام التدريب في الكلية.
- إطلاع المتدربين على خطة العمل معهم.
- إعداد ملف للمتدربين يشمل (المنهاج التدريبي – النتائج التدريبية – السيرة المسلكية).
- تعريف المتدربين برؤية الكلية ورسالتها وأهدافها في التدريب.
- توضيح البنود الخاصة بالتدريب في لائحة الدراسة والتدريب.
- رفع تقرير وتوصيات عن المتدربين أصحاب المعدلات التراكمية المنخفضة إلى إدارة التدريب.

## التوجيه الاجتماعي والسلوكي – النفس حركي

- العمل على تحسين أداء الطلاب في التدريب الجماعي وتعاون المجموعة في تنفيذ التدريب.
- معرفة الحالات الخاصة لدى الطلاب التي تعوق أداءهم في التدريب والعمل على حلها.
- تقديم الاستشارات الاجتماعية والسلوكية خلال اللقاء مع المتدربين.
- عمل لقاءات جماعية للمتدربين من خلال الاجتماعات لتوطيد العلاقات بين المدرب والمتدرب.
- إتاحة الفرصة للمتدرب للتعبير عن آرائه وأفكاره الخاصة ومحاولة توصيلها للمختصين.
- زيارة الدعم المعنوي للدارسين من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.
- مساعدة المتدربين ذوي الظروف الخاصة للتغلب على مشكلاتهم.
- متابعة المتدربين بشكل دوري من الناحية السلوكية بالتدريب.

يتم تقييم مستوى فعالية التوجيه من خلال الإجراءات أو الأنشطة التالية:

- التقييم الذي تجريه اللجنة
- نماذج تقييم التوجيه السلوكي
- أنشطة التوجيه التدريبي
- نتائج استبيانات رضا الطلاب
- استبيانات الخريجين
- المشاركة في ورش عمل أو ندوات تستهدف تطوير مهارات التوجيه

## ثالثاً: الإنتاج العلمي

يتطلب التدريب الفعال المشاركة الفعالة في أنشطة التطوير الفكري والعلمي في مجال التخصص، كما يجب على المدربين الحفاظ على مستوى عالٍ من الكفاءة المهنية لمتابعة أحدث التطورات في المجال.

**1. التوقعات:** يجب على كافة المدربين إثبات قيامهم بالأنشطة التي تساعد على تقديم إسهامات حقيقية في مجالاتهم المهنية. ويمكن تصنيف الإسهامات التدريبية التي يسعى المدرب إليها في هذا الصدد إلى ما يلي:

- الحصول على شهادات تدريبية محلية وعالمية في مجال التخصص
- الإسهام في مجالات التدريب والأسس التدريبية
- الإسهام في مجال الممارسة العملية (التطبيقية)
- المعرفة العلمية في مجال التخصص (أساسية/نظرية)

**2. يجب التركيز بشكل خاص على ما يلي:**

- النشر في الدوريات العلمية التي يراجعها الأقران
- النشر في الدوريات العلمية التي تصدرها الكلية أو وزارة الداخلية
- تطبيق المعرفة الحالية في المجال المهني العملي عن طريق البحوث التطبيقية بما يشمل تسجيل براءات الاختراع
- وضع المناهج التدريبية وتطويرها



- المشاركة في برامج التعليم المستمر أو الممتد
- المشاركة في المؤتمرات التدريبية/العسكرية وإثبات أثر تلك الفعاليات على المفاهيم التدريبية المتبعة
- المشاركة في الأنشطة المهنية التي تؤثر على الاتساع و/أو العمق التدريبي
- إعداد المسابقات الجديدة
- إعداد المواد التدريبية

### 3. يمكن إثبات المخرجات الفكرية الإضافية عن طريق ما يلي:

مقترحات بحثية ومنح ناجحة ممولة من الخارج

- دراسات بحثية متخصصة
- كتب علمية
- فصول في كتب علمية
- كتب تدريبية
- محاضر لقاءات علمية
- الأوراق المقدمة في لقاءات علمية
- دراسات حالة منشورة

### رابعاً: الخدمة المهنية

أنشطة الخدمة المهنية: بما يشمل الأنشطة - الخارجة عن التدريب المباشر للطلاب أو تحصيل المعرفة العلمية - التي تساهم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية لكلية الشرطة ووزارة الداخلية:

- خدمة الطلاب
- الخدمة المهنية التدريبية
- خدمة التخصص التدريبي
- خدمة المجتمع

#### 1. خدمة الطلاب

- تقديم المساعدة التدريبية التي تلائم كل طالب على حدة خارج القاعة التدريبية
- إرشاد الطلاب ومساعدتهم في التخطيط التدريبي
- توفير مجتمع تدريبي يتيح فرصاً كافية للتواصل الفعال خارج القاعة التدريبية بين الطلاب وكذلك بين المدرسين والطلاب

#### 2. الخدمة المهنية التدريبية

- المشاركة والعضوية في المؤسسات التدريبية
- المشاركة في مجلس تحرير الدوريات العلمية أو المساهمة بصفة محكم حسب الطلب
- تنظيم المؤتمرات والمشاركات في المناقشات ضمن الجلسات أو ترأس الجلسات
- مراجعة الكتب الدراسية ذات الطابع التدريبي أو غيرها من الكتب العلمية

### 3. خدمة التخصص التدريبي

- تلقي الدعوات من المؤسسات لإلقاء كلمات
- وضع النظريات موضع التطبيق في المؤسسة
- إجراء أبحاث فازت بعقود الرعاية

### 4. خدمة المجتمع

- التواصل مع مختلف أجهزة الشرطة بهدف تعيين الطلاب وتبادل المعرفة والإسهامات
- الترويج لاسم كلية الشرطة وهويتها الإعلامية وللمدربين
- العمل على تحقيق سمعة طيبة لكلية الشرطة وللمدربين
- الأعمال التطوعية كالمشاركات في المؤتمرات والمحاضرات والندوات بصورة تطوعية وبدون مقابل.

يجب الاحتفاظ بالوثائق التي تثبت الخدمة المهنية الفعالة للمدرب، وفي هذا الصدد من المفيد الحصول على خطابات تثبت هذه الفعالية من رؤساء اللجان ومديري المشاريع وإدارات الشرطة. وإذا تعذر ذلك، يتم تقييم الأنشطة بالأساس عن طريق عملية توثيق ذاتية والتي يجب أن تتسم بالدقة والموضوعية قدر الإمكان.