

إعادة استشارة عم 2019/19 دد للمرة الثانية

تتعلق بتكوين إطارات و أعاون و عملة

ديوان الخدمات الجامعية للجنوب

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتزم ديوان الخدمات الجامعية للجنوب إجراء إستشارة لتنفيذ دورات تكوينية لفائدة أعاون بعنوان سنة 2019 في المحاور التالية :

ع/أ	محور الدورة التكوينية
1	آليات التفاوض
2	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية
3	التصرف في الميزانية حسب الأهداف
4	Réseaux Orientés Contenus

ويمكن المشاركة في محور واحد أو أكثر.

الفصل 2: شروط المشاركة:

يمكن أن يشارك في هذه الإستشارة هياكل التكوين المرخص لها وفق التشريع والتراتب الجاري بها العمل والتي تتوفر فيها جميع الضمانات والكفاءات على الإيفاء بالتزاماتهم طبقا لشروط هذا الكراس.

الفصل 3: كيفية تقديم العروض:

ترسل العروض في ظرف خارجي مغلق يحتوي على الوثائق الإدارية وعلى ظرف داخلي يحتوي على العرض المالي. ويحتوي الظرف الخارجي على :

1- الوثائق الإدارية:

- كراس الشروط يحمل تأشيرة العارض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ والإمضاء والختم على الصفحة الأخيرة منه.
 - شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
 - شهادة في الوضعية الجبائية صالحة وفقا للتشريع الجاري به العمل أو نسخة مطابقة للأصل منها.
 - مضمون من السجل الوطني للمؤسسات.
 - نسخة من ترخيص وزارة الإشراف المعنية لهيكل التكوين في ممارسة المهنة أو وصل إيداع يحمل رقم التسجيل.
 - نموذج من السيرة الذاتية للمكون، معتمدة بدقة حسب الملحق 02 دد مصحوبة بالمؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.
 - نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي و الاختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاص أو أجنبية (لا تقبل النسخ المطابقة للأصل المطبوعة بآلة السكانار).
 - وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح أو شهادة ممضاة من هيكل التكوين تُبين أن المكون آمن دورات تكوينية في المحور المطلوب كما هو مبين بالبرنامج المفصل للتكوين بالملحق 01 دد.
 - التزام العارض بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب حسب الملحق 03 دد.
- ويجب أن تكون الوثائق الإدارية سارية المفعول يوم فتح العروض.

2- الظرف الداخلي: العرض المالي: يجب تضمينه في ظرف منفصل ومغلق يُدرج في الظرف الخارجي يحتوي على:

1- الإلتزام حسب الملحق ع04دد.

2- جدول الأسعار باعتبار جميع الأداءات حسب الملحق ع05دد و تعتبر الأثمان ثابتة و نهائية و غير قابلة للمراجعة ويجب أن

تكون الأسعار الفردية بحساب المتكوّن الواحد.

وترسل العروض عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو تسلّم مباشرة مقابل وصل إيداع لدى مكتب الضبط التابع لديوان الخدمات الجامعية للجنوب إلى العنوان التالي: ديوان الخدمات الجامعية للجنوب، طريق المطار كلم 0.5 ، ص.ب. 1094، صفاقس 3018، وتكتب على الظرف الخارجي بالإضافة إلى العنوان المذكور أعلاه عبارة " لا يُفتح إعادة استشارة عدد 2019/19 للمرة الثانية دورات تكوينية لفائدة أعوان ديوان الخدمات الجامعية للجنوب و المؤسسات الراجعة له بالنظر"

وحدّد آخر أجل لقبول العروض يوم الجمعة 24 جانفي 2020) ختم مكتب الضبط بالإدارة العامة لديوان الخدمات الجامعية للجنوب هو الذي يأخذ بعين الإعتبار). وتُقصى العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل لتقدم العروض أو غير المطابقة للشروط المطلوبة.

الفصل 5: صلاحية العروض:

يُصبح كلّ مشارك بمجرد تقديم عرضه مُلزما به لمدة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض.

الفصل 6: تقييم العروض:

يتمّ تقييم العروض لكلّ محور على حدة.

و تتولّى اللجنة الخاصة بالإستشارة فتح الظروف و تقييم العروض، وتدعو كتابيا المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق الإدارية المطلوبة إلى استكمالها أو تسويتها في أجل مُحدّد، ويُستثنى من هذا الإجراء الإلتزام و جدول الأسعار، و في صورة عدم استكمال الوثائق في الآجال المحددة فإنه يقع إقصاء العرض أو المحور و ذلك حسب طبيعة المعطى أو الوثيقة المنقوصة.

ثمّ تتولى اللّجنة تقييم العروض على مرحلتين:

- في مرحلة أولى: تتولى اللّجنة ترتيب العروض المالية ترتيبا تصاعديا وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

- في مرحلة ثانية : تتولى اللّجنة تقييم المحور التكويني للهيكل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقرّح قبوله في صورة مطابقة عرضه لكراس الشروط

بالاعتماد على جدول دراسة العرض الفني لكل محور وذلك بإسناد النقاط وفقا للمعايير الأربعة المبينة بالجدول التالي وجمعها:

العدد المسند	المعيار
الشهادة العلمية للمكوّن	
4 نقاط	أستاذية أو إجازة أو فني سامي
5 نقاط	ماجستير
6 نقاط	دكتوراه
الخبرة العامة للمكوّن	
5 نقاط	من 5 إلى 9 سنوات
6 نقاط	أكثر من 9 سنوات

عدد الدورات التكوينية في المجال المنجزة من طرف المكوّن	
من 3 إلى 5 دورات	6 نقاط
من 6 إلى 7 دورات	7 نقاط
أكثر من 7 دورات	8 نقاط
برنامج الدورة	
تخطيط مفصل لمحتوى الدورة التكوينية	20 نقطة

تواصل اللجنة أعمالها إلى حين توفر الشروط الفنية لقبول المحور التكويني لهيكل التكوين وذلك بحصوله على 30 نقطة فأكثر في مجموع نقاط العرض الفني باعتبار الترتيب المالي التصاعدي.

وفي صورة إذا ما تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

وعند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يتم اختيار المترشح المتحصل على العدد الأكبر من النقاط في التقييم الفني و في صورة التساوي في النقاط يُطلب كتابيا من المترشحين المعنيين أن يقدموا عروضاً مالية أخرى.

الفصل 7: تبليغ إسناد الاستشارة:

يبلغ إسناد الاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة التكوينية عن طريق مكتوب يُحرر في الغرض و يكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 8: التنظيم المادي:

* تدمر حصّة التكوين الواحدة أربعة ساعات ونصف (4,5) في اليوم تتضمن دروس نظرية و ورشات تطبيقية تُوزع على فترتين كالتالي:

- الفترة الأولى: من التاسعة (9:00) صباحا إلى الحادية عشر (11:00) صباحا.
- فترة استراحة: من الحادي عشر (11:00) صباحا إلى الحادي عشر والنصف (11:30) صباحا.
- الفترة الثانية: من الحادي عشر والنصف (11:30) صباحا إلى الواحدة والنصف (13:30) بعد الزوال.

و يتم تنشيط محاور التكوين في إطار مجموعات و تتكون كل مجموعة من 20 عون.

* يلتزم ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بتوفير:

- الفضاء لتنشيط الدورة التكوينية بالديوان أو بإحدى المؤسسات الراجعة له بالنظر (بصفاقس أو قبلي).
- الوسائل اللوجستية و البيداغوجية اللازمة لحسن سير التكوين (حاسوب، سبورة بيضاء، Vidéoprojecteurs).
- مكونات فترة الاستراحة.

الفصل 09: تقييم الدورة التكوينية:

تحدّد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية طبقا للأنموذج الوارد بالملحق 7دد.

الفصل 10: البرامج المفصلة للتكوين:

يلتزم هيكل التكوين بإنجاز كافة المحاور التكوينية المكلف بتأمينها واحترام التوزيع الزمني المطلوب لمحتوى التكوين (نظري و تطبيقي) و المدرجة بالملحق 1دد وهو وثيقة تتضمن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية.

الفصل 11: التزامات مكتب التكوين:

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده محور التكوين ب:

- مد إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بنسخة من الدرر التكويني قبل 03 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد كل محور تكويني.
- إرسال قائمة الحضور يوميًا عن طريق الفاكس إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكُون وإمضائه حسب الملحق 6د.
- كما يتعين على هيكل التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يُعلم إدارة الديوان بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام (03) على الأقل.
- يُعتبر هيكل التكوين مسؤولًا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكُونين المعيّنين إسميًا للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يعطل حسن سير الإنجاز.
- يُمنع على هيكل التكوين تغيير المكُون بدون إعلام مسبق وبدون موافقة إدارة الديوان، و في حالة تغيير المكُون لأسباب قاهرة يجب إعلام الإدارة كتابيا 04 أيام على الأقل قبل انطلاق الدورة التكوينية، و في صورة الموافقة ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعويض مؤهلات علمية و خبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكُون الأصلي، أما في حالة التعذر فيحق لإدارة الديوان إيقاف العمل مع هيكل التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأي تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمقادير مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض الأشخاص المعيّنين.
- يمكن لإدارة الديوان إذا تبين لها أن التكوين لا يُنجز بكيفية جيدة أن تُقرر وضع حد لتدخل المكُون في تلك الدورة وأن تطالب بتعويضه، وعلى هيكل التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.
- يلتزم هيكل التكوين بتوفير محفظة من نوع (simili cuir) تحتوي على قلم جاف، كَنش (« bloc note format A4 »)، إلى جانب توفير محتوى التكوين على محمل إلكتروني و ورقي لفائدة المتكُونين، كما يتعهد بإسنادهم شهادات تكوين في الغرض في آخر يوم تكويني.
- يتحمل هيكل التكوين مصاريف تنقل و إقامة المكُونين.
- يلتزم هيكل التكوين باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكُونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

الفصل 12: التغيير في حجم الخدمات:

- يمكن لإدارة الديوان التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها المبينة بالجداول التابعة لكراس الشروط وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتكوين خلال سنة 2019 و لا يمكن لهيكل التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات مقابل التغييرات في عدد المشاركين ما لم يتجاوز حجم الزيادة أو النقصان نسبة 20 %.

الفصل 13: كيفية الخلاص:

- يقدم هيكل التكوين فاتورة في أربعة نظائر حسب عدد الأعوان الحاضرين فعليًا والمسجلين بقائمت الحضور تتضمن المعرف الجبائي ورقم الحساب الجاري البنكي (R.I.B.) أو البريدي (R.I.P) إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من إنجاز الدورات التكوينية تحمل إمضاء وختم هيكل التكوين ومصحوبة وجوبا بالأصل من إذن التزود، ونسخة من الهوية البنكية والبطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقًا للأتمودج المصاحب الوارد بالملحق 7د ونسخ من شهادات المشاركة المسلمة للمتكُونين.
- يقوم محاسب ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بعملية الخلاص بواسطة أوامر صرف إدارية عن طريق تحويل بريدي في الحساب الجاري لصاحب الاستشارة وذلك في أجل أقصاه ثلاثين (30) يوما من تاريخ تسليم الفواتير تامة الشروط.

الفصل 14: المناولة:

لا يمكن لهيكل التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئياً أو كلياً بواسطة هيكل تكوين ثان أو الاستعانة به لنفس الغرض.

الفصل 15: آجال التنفيذ:

يلتزم هيكل التكوين بتقديم ثلاثة (03) جداول زمنية على الأقل عند إبلاغه بتنفيذ الاستشارة، كما يلتزم أيضا بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلا في التواريخ فإن إدارة الديوان ملزمة بإبلاغه إلى هيكل التكوين قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية.

الفصل 16: المراجع القانونية:

- تبقى الحالات التي لم يتعرض إليها هذا الكراس خاضعة ل:
- مجلة المحاسبة العمومية.
 - التشريع والتراتب التونسي الجاري بها العمل.

صفاقس في

..... في

إطلعت عليه و وافقت

هيكل التكوين

(الاسم واللقب والصفة والإمضاء والختم)

الملحق 1 عدد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور 1 عدد : آليات التفاوض

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقبلي				
الفئة المستهدفة : إطارات صنف أ1 و أ2 و أ3				
أهداف الدورة التكوينية:				
<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التفاوض - الإعداد لجلسات التفاوض - شروط التفاوض الناجح - الوسائل العملية للاقتناع في جلسات التفاوض 				
تقديم عام :				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	

الملحق 1 عدد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور 2 عدد : تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقبلي				
الفئة المستهدفة : إطارات صنف أ1 و أ2				
أهداف الدورة التكوينية:				
- مفهوم تحليل المشكلات				
- اساليب تحليل المشكلات				
- اساليب اتخاذ القرارات الادارية الناجعة				
تقديم عام :				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	

الملحق ع1 عدد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع3 عدد : التصرف في الميزانية حسب الأهداف

مدة التكوين : 03 أيام				
عدد المشاركين : 80 مشارك موزعين على أربع مجموعات بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقبلي				
الفئة المستهدفة : الإطارات من الصنف "1" و"2" و"3" و "ب" و "ج"				
أهداف الدورة التكوينية:				
-الاطار المفاهيمي				
-تقنيات تحديد مؤشرات قياس الأداء				
- آليات حسن برمجة وإنجاز حوار التصرف				
تقديم عام :				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثالث
	 • •	

الملحق عد 1دد

البرنامج المفصل للتكوين

Réseaux Orientés Contents : المحور عد 4دد

مدة التكوين : 03 أيام				
عدد المشاركين : 15 مشارك (مجموعة واحدة بصفاقس)				
الفئة المستهدفة : تقني ومهندسي الإعلامية				
أهداف الدورة التكوينية:				
<ul style="list-style-type: none"> - Definition et les motivation des réseaux orientés continues, les concepts de base - Le contrôle d'accès, la sécurité (nommage, l'intégration de la cryptographie) 				
تقديم عام :				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثالث
	 • •	
	 • •	
	 • •	

الملحق عدد 2

نموذج من السيرة الذاتية للمكون

1- التعريف:

الإسم:

اللقب:

الجنسية: بطاقة التعريف الوطنية رقم: صادرة في تاريخ:

المؤسسة المشغلة حالياً:

2- الشهادات الجامعية المتحصل عليها*:

الشهادة العلمية	سنة الحصول عليها	نوع الدراسات	المؤسسة الجامعية	تاريخ معادلة الشهادات الجامعية الأجنبية أو المتحصل عليها من مؤسسات تعليم عالي خاصة
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3- شهادات تكوينية أخرى متحصل عليها*:

الشهادة المحرز عليها	سنة الحصول عليها	مؤسسة التكوين	نوع الدراسات
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4- الخبرة المهنية للمكوّن المقترح: ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيبًا زمنيًا عكسيًا، انطلاقًا من الوظيفة المشغولة حاليًا.

الوظائف المشغولة	المؤسسة المشغلة	الفترة
.....
.....
.....
.....
.....

5- التكوين المنجز في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصل للتكوين:

المؤسسة المنفعة بالتكوين	المؤسسة المكونة	الفترة
.....
.....
.....
.....
.....

* لا تقبل شهادات جامعية أجنبية أو مسلمة من مؤسسات تعليم عالي خاصة بدون معادلة.

** ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.

إلتزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

إمضاء المكوّن

تأشيرة و ختم هيكل التكوين

الملحق عد3دد

إلتزام بعدم تعويض مكّونين

- إتي الممضي أسفله (1)
- الصفة (2)
- وكيل هيكل التكوين (3)
- و صاحب بطاقة التعريف الوطنيّة رقم: الصّادرة بـ..... بتاريخ:

ألترم باحترام التّراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكّونين و خاصّة فيما يتعلّق بتوفير التّراخيص الإداريّة ذات الصّلة كما ألترم خلال تأمين الدورة التكوينيّة لفائدة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بعدم تعويض مكّونين دون إعلام مسبق وموافقة هذا الأخير. وكلّ إخلال بهذا الإلتزام يعرّضني إلى إلغاء دورة التّكوين المعنيّة.

الختم و الإمضاء

- (1) الإسم و اللقب
- (2) الصّفة (مدير عام / مسؤول عن التكوين/وكيل/.....)
- (3) الإسم الكامل لهيكل التكوين

الملحق عدد 4

الإلتزام

إني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب):

بصفتي (المهنة):

أنّ (الاسم الاجتماعي):

المرسّم (ة) بالسجل التجاري بتاريخ: تحت عدد

المعرف الجبائي:

الحساب البنكي (R.I.B) او البريدي (R.I.P):

والموجود مقرها ب:

الهاتف/الفاكس:

بعد اطلاعي على كل الوثائق الخاصة بإعادة الاستشارة عدد 2019/19 للمرة الثانية (كراس الشروط والملاحق) المتعلقة بإجراء دورات تكوينية لفائدة أعوان ديوان الخدمات الجامعية للجنوب و المؤسسات الراجعة له بالنظر.

ألتزم وأتعهد بتنفيذ كل الشروط الواردة في هذه الاستشارة في حالة قبول عرضي لتنفيذ الدورات التكوينية في المحور أو المحاور التالية:

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

وقد حدد المبلغ الجملي للاستشارة المتعهد به (بالدينار التونسي وباحتساب جميع الأداءات):

بالأرقام :

وبلسان القلم:

كما ألتزم بإبقاء عرضي صالحا لمدة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض، وأن السعر الذي أقترحه نهائي وغير قابل للمراجعة طيلة مدة تنفيذ الاستشارة .

حرّره: في

اطّلت و وافقت

العارض (الاسم، اللقب، الصّفة، الإمضاء والختم)

الملحق عد5
جدول الأسعار

المبلغ الجملي TTC	(TVA)	المبلغ الجملي HT (1x2x3)	السعر الفردي للمكون الواحد بحساب الحصة الواحدة HT (3)	عدد الحصص (عدد الأيام) لكل مجموعة (2)	عدد المجموعات	عدد المشاركين (1)	محور التكوين
				02	02	40	آليات التفاوض
				02	02	40	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية
				03	04	80	التصرف في الميزانية حسب الأهداف
				03	01	15	Réseaux Orientés Contenus
المبلغ الجملي TTC							

المبلغ الجملي بلسان القلم (TTC):

- تكتب الأسعار بالدينار التونسي وتكون شاملة لجميع الأداءات وهي غير قابلة للمراجعة.

.....في.....

العارض (الاسم واللقب والختم والإمضاء والصفة)

الملحق عدد

نموذج لقائمة حضور المشاركين

في الدورة التكوينية حول:

المنعقدة من يوم إلى يوم

مكتب التكوين:

إسم المكون: رقم بطاقة التعريف الوطنية

مقر التكوين:

ع/ر	الاسم و اللقب	الرتبة	العنوان الإلكتروني	الإمضاء
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

.....، في

إمضاء المكون

ختم هيكل التكوين

ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يوميًا عن طريق الفاكس إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب على الرقم 74.243.735

الملحق 7 عدد

نموذج لبطاقة تقييم دورة تكوينية

محور الدورة التكوينية:

تاريخ الدورة و مكانها : عدد أيام التكوين :

الإسم و اللقب: المؤسسة:

لا نعم

1/ هل استجابت الدورة التكوينية إلى إنتظاراتك؟

2/ تقييم التنظيم العام للدورة:

عناصر التقييم	جيد جدا	جيد	متوسط	غير كافي	الملاحظات
التنظيم المادي					
المكان و الإستقبال					
المكون					
المدة					

2/ تقييم المُكوّن:

عناصر التقييم	جيد جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط
إمام المكون بالمحور التكويني				
قدرة المكوّن على توصيل المعلومات و شرح محتوى الموضوع				
قدرة المكون على تحفيز المشاركين على التفاعل				
قدرة المكون على إدارة المداخلات والمناقشات				

2/ تقييم محتوى الدورة التكوينية:

عناصر التقييم	جيد جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط
سهولة فهم المادة ومتابعتها				
تسلسل الأنشطة و الإنتقال من عنصر إلى عنصر آخر				
مدى تحقيق الأهداف من الدورة التكوينية				
محتوى يصلح كمرجع في المستقبل				

4/ اقتراحات حول محتوى الدورة التكوينية :

.....

5/ اقتراحات أخرى لتطوير نشاطكم المهني :

.....

.....

الإمضاء