



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة



Regional Centre
for Information and Communication
Technology

المركز الإقليمي
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of
Bahrain

ملكة
البحرين

سياسة حجز واستخدام قاعات التدريب

بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

الاصدار الأول -

نص السياسة

سياسة توضح الإجراءات اللازمة للتأكد من توافر قاعات التدريب بالمركز الإقليمي وحجزها، ومن ثم استخدامها وتسليمها.

نبذة عن الموضوع

يوجد بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال ست قاعات تدريبية، أربع منها مفتوحة يتم تنظيمها بحسب الحاجة، وقاعة تحتوي على أجهزة "HP MultiSeat" (ثلاث وحدات مركزية تحول إلى عشرين جهاز حاسب آلي). هذا بالإضافة إلى قاعة واحدة تحتوي على مختبر يحتوي على اثنتي عشرة محطة عمل (WorkStation) مزودة ببرامج أصلية مرخصة. كما يوجد قاعة اجتماعات كبرى مزودة بشاشة لمسية بها نظام تشغيل، ونظام المكالمات الهاتفية عبر الشبكة، إلى جانب قاعة على شكل نصف دائرة تحتوي أيضاً على نظام المكالمات الهاتفية عبر الشبكة يمكن توظيفها في بعض الاجتماعات الخاصة، وغرفة اجتماعات أخرى صغيرة، وجميع القاعات مزودة بأحدث الأجهزة التقنية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال، مما يتيح للمتدربين وزوار المركز الانتفاع بكافة المرافق بصورة أكثر كفاءة وفعالية.

وقد تم العمل على هذه السياسة انطلاقاً من أهمية تنظيم العمل الإداري بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال بشأن حجز أو استلام واستخدام وتسليم قاعات التدريب.

نطاق العمل

إدارات ومعاهد ومراكز وزارة التربية والتعليم، مؤسسات وهيئات لها شراكات مع المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

تعريف

التعريف

مركز من الفئة الثانية تحت إشراف منظمة اليونسكو يختص في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

استمارة تتضمن إجراءات وشروط وقوانين طلب قاعة تدريبية وتأكيد الحجز.

إقرار مستلم القاعة بالمحافظة على مرافق المركز، أجهزته وملحقاتها، وجميع الأدوات التي تم توفيرها للفعالية / البرنامج التدريبي والمشاركين به.

المصطلح

(١) المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

(٢) استمارة طلب قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

(٣) استمارة استلام قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

خطوات العمل

(١) التأكد من توافر القاعة التدريبية في الفترة المطلوبة من قبل الجهة المعنية عبر التواصل الهاتفي مع المركز على هاتف رقم ١٧٧١١٢٣٣.

(٢) التأكد من ملائمة القاعة التدريبية لاحتياجات عقد الفعالية أو البرنامج التدريبي من حيث السعة وعدد المشاركين.

(٣) حجز القاعة مبدئياً لحين استلام استمارة "طلب قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال" مستكملة البيانات ومعتمدة من مدير الإدارة المعنية، وذلك على هاتف رقم ١٧٧١١٢٣٣.

(٤) إعادة إرسال الاستمارة للجهة الطالبة بعد استكمال البيانات المطلوبة واعتمادها من مدير المركز.

(٥) تواصل الجهة الطالبة مع الجهة المعنية بالمركز للتنسيق المسبق لعقد الفعالية / البرنامج التدريبي على أن يكون ذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام على هاتف رقم ١٧٧١١٢١١.

(٦) توفير كافة الاحتياجات الفنية والمادية واللوجستية المطلوبة لعقد الفعالية / البرنامج التدريبي من قبل الجهة المعنية بالمركز.

(٧) توقيع استمارة "استلام قاعة" من قبل منسق الفعالية.

(٨) تسلم المركز للعرض التقديمي أو المحتوى التعليمي من منسق الفعالية أو المدرب عبر البريد الإلكتروني mohamed.almajed@moe.bh، ليتم تزويد المشاركين به باستخدام نظام "QR Code".

(٩) بعد انتهاء الفعالية / البرنامج التدريبي يقوم الفريق المعني بالمركز باستلام الأجهزة وملحقاتها والتأكد من مرافق المركز.

الوثائق ذات الصلة

(١) استمارة طلب قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال (مرفق ١).

(٢) استمارة استلام قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال (مرفق ٢).

بيانات الاتصال

المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال،
هاتف رقم ١٧٧١١٢٣٣/١٧٧١١٢١١،
بريد إلكتروني rcictbahrain@gmail.com.

المراجعة

يتم مراجعة السياسة بصورة دورية وإجراء التعديلات اللازمة وفقاً للمستجدات.

استمارة طلب قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

الجهة الطالبة

اسم الجهة المنظمة: تاريخ الطلب:/...../.....
نوع الفعالية: ☐ برنامج تدريبي ☐ ورشة عمل ☐ اجتماع ☐ أخرى
اسم الفعالية:
الفترة: من/...../..... إلى/...../..... م. الوقت: من صباحاً إلى صباحاً مساءً.
عدد المشاركين:
اسم منسق الفعالية: رقم التواصل:
البريد الإلكتروني:

ترتيب القاعة

- ☐ نصف دائرة (U Shape)
☐ مجموعات
☐ صفوف (Rows)

ختم الإدارة الطالبة

التجهيزات اللوجستية لقاعات التدريب

- ☐ الحاسب الآلي المحمول
☐ لوح إلكتروني (iPad 2)
☐ مؤشر إلكتروني (Pointer)
☐ Flipchart
☐ Hand held wireless microphone
☐ Wireless presentation microphone
☐ جهاز العرض

الشروط والقوانين

- الرجاء ملئ استمارة طلب قاعة إلكتروني وإرسالها للمركز قبل انعقاد الفعالية بما لا يقل عن أسبوع ليتم التثبيت والحجز.
- يتم إعادة إرسال الاستمارة إلى الجهة الطالبة بعد استكمال البيانات الخاصة بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- يحق لإدارة المركز أخذ صور فوتوغرافية للفعالية، ونسخة من محتوى البرنامج التدريبي أو الفعالية.
- قد يحتاج المركز إلى الاعتذار عن توفير القاعة المطلوبة بحسب الأولويات التي قد تطرأ مع توفير البديل إن أمكن ذلك.
- توفير الضيافة والقرصانية من مسؤولية الإدارة المنظمة للفعالية.

المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

اسم مستلم الطلب: رقم التواصل:
اسم منسق المركز: رقم التواصل:
القاعة الملائمة رقم: 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ قاعة الاجتماعات. حالة القاعة: ☐ متوفرة ☐ غير متوفرة.
الملاحظات:
اعتماد مدير المركز: التاريخ:/...../.....

أرقام الاتصال: 17711233 / 17217280 - الفاكس 17217281

استمارة استلام قاعة تدريبية بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

أتعهد أنا الموقع أدناه بالمحافظة على مرافق المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال خلال حجز قاعة تدريبية رقم في الفترة من/...../.....م إلى/...../.....م، وأن أحافظ على الأجهزة الموجودة وملحقاتها في القاعة والمذكورة أدناه:

- السبورة الذكية وملحقاتها (أربعة أقلام وممحاة)
- جهاز التحكم بجهاز العرض (Data Show)
- الميكروفونات (العدد)
- أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (العدد)
- أجهزة الحاسب الآلي الثابتة (العدد)
- أخرى.....

بيانات خاصة بمستلم القاعة:

الاسم: رقم التواصل (1):

رقم التواصل (2): المسمى الوظيفي:

مكان العمل:

اسم الفعالية:

عدد المشاركين: التوقيع: التاريخ:م



 Phone : 17 217 280

 Fax : 17 217 281

 rcictbh@moe.bh

 [RcictBahrain](#)

 [RcictBahrain](#)
