



دليل عضو هيئة التدريب

الإصدار السابع / ١٤٤٣هـ



مقدمة:

عزيزي عضو هيئة التدريب بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

وفقه الله،،،

يُعد الاهتمام بالعنصر البشري عاملاً مهماً جداً لنجاح أي مؤسسة وتحقيق الكفاءة الإنتاجية للمنشأة، لذلك تم صياغة هذا الدليل ليساهم في تطوير أعضاء هيئة التدريب وتنميتهم كونهم الجوهر والمحور الأساسي في تحقيق أهداف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني حاضراً ومستقبلاً.

عزيزي / عزيزتي عضو هيئة التدريب لا يخفى عليكم بأن تحسين جودة التدريب تعد من المحاور الأساسية لنجاح أي برنامج تدريبي وذلك للتأكد من تزويد المتدربين بالمهارات المطلوبة لممارسة المهنة بحرفية يتطلبها سوق العمل، ونظراً لأهمية جودة التدريب فقد نصت المؤسسة في خطتها الاستراتيجية على هذا الأمر، حيث تضمنت رؤية المؤسسة ورسالتها وقيمها وأهدافها التأكيد على توفير التدريب بالجودة والكفاءة، كما نص الهدف الثالث من أهداف المؤسسة على التالي: "تقديم البرامج التدريبية بالجودة، والكفاءة التي تؤهل المتدرب للحصول على عمل مناسب في سوق العمل"

عزيزي / عزيزتي عضو هيئة التدريب يسر المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني أن تقدم هذا الدليل الإجرائي الذي يوضح المهام المطلوب تنفيذها كعضو هيئة التدريب شاملاً عدداً من النماذج التي تسهم في تحسين جودة التدريب، كما تنبع أهمية الدليل من أهمية التدريب، فهو يهدف إلى بث المعرفة لدى أعضاء هيئة التدريب، ورفع مهاراتهم وقدراتهم لأداء التدريب بأفضل الطرق والأساليب المبتكرة مما يساهم في تحسين جودة التدريب. لقد تم إعداد هذا الدليل لتأطير العمل وفق إجراءات منظمة مع ترك المجال للمعنيين للإبداع حيث ما تم وضعه من أدلة إجرائية تمثل الحد الأدنى الذي ينبغي العمل عليه.

وقد تم إعداد هذه الدليل وتطويره^١ من الإدارات ذات العلاقة في ديوان المؤسسة وبمشاركة عدد من أعضاء هيئة التدريب في المنشآت التدريبية، ويسر الإدارة العامة لشؤون المدربين أن تقدم هذه النسخة من الدليل بعد إعادة صياغته وتطويره بما يتناسب مع المستجدات واللوائح المعتمدة من مجلس إدارة المؤسسة، وقد بذلت فيه جهود كبيرة ليرتقي بأداء أعمالكم ولتجدون فيه ما يساعدكم في تقديم رسالتكم على أكمل وجه، مع تطلع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للتطوير المستمر للدليل بما يتواءم مع متطلبات جودة التدريب.

سائلين الله لكم التوفيق والسداد
الإدارة العامة لشؤون المدربين

^١ يسعدنا تلقي ملاحظتكم أو مقترحاتكم عبر البريد الإلكتروني للإدارة العامة لشؤون المدربين tadreeb@tvtc.gov.sa



رؤية المؤسسة:

الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية بما يكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي.

رسالة المؤسسة:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إلى:

١. تطوير وتقديم وترخيص البرامج التدريبية التقنية والمهنية؛ حسب الطلب الكمي والنوعي لسوق العمل للذكور والإناث، وسنّ التنظيمات المختصة بجودتها وكفائتها والإشراف عليها.
٢. توعية المجتمع بأهمية التدريب التقني والمهني وإتاحة فرصة التدريب للقادرين من الذكور والإناث لجميع الفئات العمرية.
٣. القيام بالأبحاث والمشاريع الضرورية لمتابعة التطورات التقنية والتوجهات العالمية في مجال التدريب التقني والمهني.
٤. المشاركة في البرامج الوطنية التي تتبنى نقل التقنية وتوطينها، وتوفير دعمها ودعم القطاع الخاص، وتوجيهه للاستثمار في مجال التدريب التقني والمهني.

القيم:

١. الاعتماد على قيم الشريعة الإسلامية السمحة في ممارسات المؤسسة وتنظيماتها.
٢. الالتزام بجودة التنفيذ وكفائته ومرونته.
٣. غرس ورعاية أخلاقيات وسلوكيات العمل الجيد.
٤. تنمية الاعتزاز بالانتماء للمجتمع التقني والمهني.



الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة:

١. استيعاب أكبر عدد ممكن من المتدربين والمتدربات الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
٢. تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي.
٣. تقديم البرامج التدريبية والتعليمية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على عمل مناسب في سوق العمل الحر.
٤. القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات استناداً على الأبحاث والدراسات التطبيقية.
٥. بناء شراكات استراتيجية مع قطاع الأعمال لتنفيذ برامج التدريب التقني والمهني.
٦. نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية في أوساط المجتمع وتوفير البيئة المناسبة للتدريب مدى الحياة.
٧. تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي.
٨. إيجاد بيئة آمنة ومحفزة للعمل والتدريب في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٩. توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية.
١٠. التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية.



مهام عضوية هيئة التدريب:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. إدارة العملية التدريبية.
٣. المبادرات والمساهمات.
٤. تنمية ورعاية الموهوبين من / المتدربين.
٥. إدارة التواصل وتنمية العلاقات.
٦. الإشراف على متطلبات الأمن والسلامة.
٧. إعداد التقارير.

المهام التفصيلية

أولاً: التخطيط والتنظيم:

١/١: المشاركة والمساهمة بإعداد الخطة الفصلية للقسم:

- ١/١/١: المشاركة بإعداد الخطط الفصلية للقسم التي تتضمن تحقيق رؤية، رسالة، واستراتيجيات المؤسسة.
- ٢/١/١: المساهمة في إبداء المرنّيات حيال الخطة وتقديم مقترحات لتطويرها.
- ٣/١/١: المساهمة باقتراح آليات متابعة تنفيذ الخطط المقترحة واقتراح الحلول للتحديات التي قد تواجه تنفيذها.
- ٤/١/١: تقديم مقترحات لتفعيل دور القسم في تحقيق مؤشرات الجودة.
- ٥/١/١: المشاركة الفعالة في الاجتماعات وطرح الأفكار والمقترحات لتطوير التدريب وأعمال المنشأة.
- ٢/١: إعداد وتنفيذ خطة عضوية التدريب الفصلية "يمكن الاستفادة من النماذج ١، ٢":

- ١/٢/١: إعداد الخطة الفصلية لعضوية التدريب المتضمنة مشاركته وأفكاره ومواءمتها مع خطة القسم.
- ٢/٢/١: إعداد خطة تدريب المقررات بما يضمن تحقيق معايير الجودة بحسب الخطط المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.
- ٣/٢/١: جدولة المهام بما يتناسب مع ساعات العمل الرسمية.
- ٤/٢/١: مناقشة الخطط مع رئيس القسم وطرح الحلول للتحديات التي قد تواجه تنفيذها.
- ٥/٢/١: الاطلاع على مرنّيات رئيس القسم على الخطة بعد تزويده بها ووضع آلية متابعة تنفيذها.
- ٦/٢/١: الاطلاع على معايير جودة التدريب ووضع الإجراءات الملائمة لتحقيقها.
- ٧/٢/١: تحديث ملف الإنجاز المهني بشكلٍ دوري على أن يتضمن الخطة والإنجازات خلال الفصل التدريبي.

٣/١: الالتزام بالأنظمة واللوائح عند أداء المهام:

- ١/٣/١: الالتزام بالجدول التدريبي المكلف به وفقاً لما ورد في اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب.
- ٢/٣/١: تفعيل الزيارات التبادلية حسب الإجراءات المنظمة لها ونقل الخبرات بين منسوبي القسم / المنشأة.
- ٣/٣/١: الالتزام بالأدلة واللوائح والتعاميم الصادرة وتوجيهات رئيس القسم عند تنفيذ الأعمال.
- ٤/٣/١: الالتزام بالإجراءات الإدارية والتسلسل الإداري عند تنفيذ الأعمال والغياب أو الحضور متأخراً أو مغادرة مقر العمل باكراً.
- ٥/٣/١: الالتزام بالساعات المكتبية.
- ٦/٣/١: الالتزام بإنجاز الأعمال الموكلة إليه في المواعيد المحددة.
- ٧/٣/١: الالتزام بالزي الرسمي للعمل.

٤/١: تطوير وبناء نماذج متابعة سير العملية التدريبية وتوثيق الأعمال والانجازات حسب الاحتياج:

- ١/٤/١: الاستفادة من النماذج المقترحة من الإدارات المعنية.
- ٢/٤/١: الاستفادة من النماذج المقترحة في دليل عضو هيئة التدريب عند أداء الأعمال.
- ٣/٤/١: بناء واقتراح نماذج لتسهيل المتابعة الدورية للأعمال.

ثانياً: إدارة العملية التدريبية:

١/٢: التدريب:

- ١/١/٢: تفعيل الأساليب والطرق الحديثة المتاحة في مجال التدريب بناءً على طبيعة واحتياج المقرر التدريبي وتوثيقها.
- ٢/١/٢: توزيع خطة المقرر على الأسابيع التدريبية بناءً على الخطط المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٢".
- ٣/١/٢: إعداد ملفات المقررات وفقاً للأدلة والنماذج المعتمدة من الإدارات المعنية.
- ٤/١/٢: وضع خطة زمنية تغطي المهارات المطلوبة في الفصل التدريبي.
- ٥/١/٢: مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين أثناء فترة التدريب وعند إعداد أسئلة الاختبارات.
- ٦/١/٢: حفظ عينة من الأسئلة وإجابات المتدربين في ملف المقرر لعضو هيئة التدريب.
- ٧/١/٢: حفظ نماذج لأعمال المتدرب.
- ٨/١/٢: متابعة التزام المتدربين بالزي الرسمي داخل القاعات / المعامل / الورش.
- ٩/١/٢: أن يتولى حفظ النظام والانضباط داخل قاعات ومعامل وورش التدريب "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٧".
- ١٠/١/٢: تزويد المتدرب بخطة المقرر "ورقي أو الكتروني بالاستفادة من بوابة التدريب الإلكتروني" خلال الفصل التدريبي موضح بها الآتي:

- ١/١٠/١/٢: بيانات عضو هيئة التدريب (الاسم- بيانات التواصل - المكتب - الساعات المكتبية).
- ٢/١٠/١/٢: بيانات المقرر التدريبي.
- ٣/١٠/١/٢: خطة المقرر الفصلية.
- ٤/١٠/١/٢: محتوى المقرر.
- ٥/١٠/١/٢: أوراق العمل والأنشطة.
- ٦/١٠/١/٢: آلية التقييم وتوزيع الدرجات.
- ٧/١٠/١/٢: آلية تسليم الواجبات والمشاريع التدريبية.
- ٨/١٠/١/٢: المصادر والمراجع العلمية للمقرر التدريبي.
- ٩/١٠/١/٢: الجدول الزمني موضح به مكان التدريب والساعات المكتبية للمدرب.

- ١٠/١٠/١/٢: مواعيد الاختبارات "النظرية / العملية" الفصلية والنهائية.

٢/٢: متابعة مستوى أداء المتدربين في المقررات التدريبية:

- ١/٢/٢: تقديم الدعم للمتدربين لإتقان المهارات اللازمة بالجودة والكفاية المطلوبة.
- ٢/٢/٢: يتم تقييم المتدربين والتحقق من مستوى أدائهم في المقررات وفقاً للأدلة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك.
- ٣/٢/٢: متابعة إتقان المتدربين للمهارات أثناء فترة التدريب وقياس مستوى الأداء عن طريق الاختبار - التمرين - مشروع - بحث - ورقة عمل... إلخ بناءً على طبيعة المقرر التدريبي "يمكن الاستفادة من النماذج رقم ٣ و٥".
- ٤/٢/٢: إعداد سجلات متابعة مستوى الأداء للمتدربين وتقديم التغذية الراجعة لهم.
- ٥/٢/٢: تعزيز نقاط القوة ووضع الحلول للتحديات التي تواجه المتدربين في المقررات التدريبية.
- ٦/٢/٢: متابعة حضور وغياب المتدرب وتسجيله على نظام رايات في المواعيد المحددة "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٤".
- ٧/٢/٢: التحقق من إلمام المتدربين بالأنظمة واللوائح المتعلقة بهم.
- ٨/٢/٢: الاستفادة من الخدمات والأنظمة الإلكترونية عند المتابعة/ المناقشة / تسجيل الدرجات... إلخ.
- ٩/٢/٢: توزيع الدرجات للمقررات بناءً على طبيعة المقرر ونمط التدريب والخطة التدريبية المعتمدة من الإدارة العامة للمناهج.
- ١٠/٢/٢: الالتزام بتسجيل الدرجات في نظام رايات وفقاً للمواعيد المحددة "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٨".
- ١١/٢/٢: حفظ نموذج توقيع حضور المتدربين للاختبارات النهائية.
- ١٢/٢/٢: إطلاع المتدرب وتوقيعه/ها على خطة المقرر وسجل الدرجات.
- ١٣/٢/٢: تحليل نتائج تقييم المتدربين وتزويد رئيس القسم بها.
- ١٤/٢/٢: تزويد رئيس القسم بالمتدربين المتعثرين ومتابعة دراسة حالتهم "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٧".
- ١٥/٢/٢: مراعاة ما ورد في الأدلة واللوائح المنظمة للتعامل مع شكاوى وتظلمات المتدربين "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٩".
- ١٦/٢/٢: الالتزام بالإجراءات المنظمة للاختبارات الفصلية والنهائية.
- ٣/٢: تفعيل أنماط التدريب "وفقاً لتوجيهات صاحب الصلاحية" والأدلة واللوائح المنظمة لذلك:
- ١/٣/٢: الإطلاع على التعريف بأنماط التدريب وآلياتها وأدواتها.
- ٢/٣/٢: تفعيل الأدوات المتاحة للتواصل مع المتدربين في منصات التدريب الإلكتروني.
- ٣/٣/٢: التأكد من تشغيل الأنظمة وتوفير الإنترنت قبل بدء المحاضرة بوقت كافٍ.
- ٤/٣/٢: تعريف المتدربين بالأنظمة الإلكترونية والإجراءات الخاصة بأنماط التدريب.
- ٥/٣/٢: مخاطبة رئيس القسم في حال عدم توفر أي من مستلزمات التدريب لأحد المتدربين "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٧".

- ٦/٣/٢: تحضير المدربين وفقاً للآلية المعتمدة لعمليات التحضير في أنماط التدريب.
- ٧/٣/٢: إتاحة فرصة تفاعل المدربين ومناقشتهم لضمان تركيزهم أثناء المحاضرة.
- ٨/٣/٢: تقييم المدربين في المقررات المنفذة بأنماط التدريب وفقاً للآليات المعتمدة.
- ٤/٢: تطبيق معايير الجودة والكفاءة التشغيلية وخطط التحسين المرتبطة بعملية التدريب:

- ١/٤/٢: المساهمة في تطبيق معايير الجودة في العملية التدريبية.
- ٢/٤/٢: المساهمة في نشر ثقافة الجودة بين المدربين.
- ٣/٤/٢: تقديم الدعم لخطط التحسين المستمر والسعي إلى تطبيقها لضمان تحقيق معايير الجودة بالمنشأة.
- ٥/٢: رفع متطلبات ومستلزمات التدريب والمحافظة عليها:

- ١/٥/٢: المحافظة على التجهيزات والمستلزمات الموضوعية تحت تصرفه، وعلى العهد المسلمة إليه، وألا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله، وعليه إخطار الرئيس المباشر أو المسؤول عما يعتريها من خلل.
- ٢/٥/٢: تزويد رئيس القسم بمتطلبات ومستلزمات وخامات العملية التدريبية.
- ٣/٥/٢: الحرص على عدم هدر الخامات اللازمة للتدريب.

ثالثاً: المبادرات والمساهمات:

١/٣: اقتراح وتنفيذ برامج أو أنشطة تساهم في التعريف بالمنشأة وتحسين جودة مخرجاتها "يمكن الاستفادة من نموذج رقم ٥":

- ١/١/٣: المساهمة باقتراح وتنفيذ برامج أو أنشطة داخلية أو خارجية بهدف التعريف عن برامج المنشأة لدعم الخريجين - الخريجات.
- ٢/١/٣: المشاركة في لجان القسم ولجان المنشأة وما يكلف به من أنشطة ومهام مساندة.
- ٣/١/٣: تزويد رئيس القسم بالخطط الإثرائية من خلال تقديم برامج تدريبية أو ورش عمل أو ندوات أو محاضرات نموذجية حول أساليب وطرق التدريب.
- ٤/١/٣: اقتراح مبادرات ومشاريع لتفعيل دور القسم بالارتقاء بالعمل المهني بالمعارض والمؤتمرات والملتقيات والندوات والأنشطة المهنية والزيارات التبادلية مع مؤسسات التعليم العام والخاص.
- ٥/١/٣: المساهمة في نشر ثقافة العمل التطوعي وتشجيع المدربين وزملاء العمل للأعمال التطوعية وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- ٦/١/٣: تقديم الدعم لمنسوبي القسم والمنشأة أو المكلفين بالأعمال المساندة.
- ٧/١/٣: المساهمة بتقديم الإرشاد الأكاديمي للمدربين.
- ٨/١/٣: أن يشارك بفعالية في الأنشطة التي تساهم في تحسين جودة مخرجات العملية التدريبية.
- ٩/١/٣: المبادرة بتنفيذ مهام أخرى يكلف بها.

رابعاً: تنمية ورعاية الموهوبين من "المتدربين":

١/٤: تنمية ورعاية الموهوبين وتشجيع الأفكار والمبادرات الإبداعية:

- ١/١/٤: حث المتدربين على طرح المبادرات والأفكار والمشاريع.
- ٢/١/٤: المساهمة في تفعيل المبادرات والأفكار والمشاريع المتميزة والرفع بها لرئيس القسم.
- ٣/١/٤: تهيئة المتدربين للمشاركة في المسابقات المهنية والتقنية.
- ٤/١/٤: تحفيز المتدربين المتميزين وشكرهم ونشر التجارب المميزة والمبتكرة بينهم للاستفادة.

خامساً: إدارة التواصل وتنمية العلاقات:

١/٥: التواصل وتنمية المهارات من خلال:

- ١/١/٥: الاقتداء بمعلم الأمة نبينا محمد ﷺ في التعامل مع المتدربين ومنسوبي المنشأة.
- ٢/١/٥: أن يكون قدوة حسنة ومثالاً أعلى باحترام الرؤساء واتباع الأنظمة والتعليمات.
- ٣/١/٥: احترام وجهات النظر المختلفة.
- ٤/١/٥: تعزيز العلاقات الإنسانية والاجتماعية بين منسوبي المنشأة والمتدربين.
- ٥/١/٥: التعاون مع فرق العمل والتكامل مع منسوبي القسم والأقسام الأخرى بالمنشأة والمتدربين.

سادساً: الإشراف على متطلبات الأمن والسلامة:

١/٦: متابعة تأمين متطلبات السلامة المهنية وإجراءات الوقاية ومراقبة مستوى مخاطر التدريب في القاعات والمعامل

والورش:

- ١/١/٦: رفع مستوى الوعي بأهمية تطبيق تعليمات وقواعد السلامة بين المتدربين ومتابعة التزامهم بها.
- ٢/١/٦: الرفع لرئيس القسم بمتطلبات السلامة وإجراءات الوقاية في القاعات والمعامل والورش.
- ٣/١/٦: الالتزام بتوجيهات السلامة والصحة المهنية خلال الأزمات.
- ٤/١/٦: الالتزام بمتطلبات السلامة الواردة في خطة المقرر في القاعات والمعامل والورش.
- ٥/١/٦: المساهمة في تنظيم توزيع اللوحات الإرشادية في القاعات والمعامل والورش.

سابعاً: إعداد التقارير:

١/٧: إعداد التقارير وتوثيق الإنجاز لكافة الأعمال خلال الفصل التدريبي:

- ١/١/٧: توثيق ما تم إنجازه خلال الفصل التدريبي.
- ٢/١/٧: تزويد رئيس القسم بسجلات توثيق الأعمال وتقارير الإنجاز.
- ٣/١/٧: المساهمة في طرح الأفكار والبيانات والإحصائيات والتي يمكن الاستفادة منها في تقرير الإنجاز للمنشأة.

نموذج "١" خطة عضو هيئة التدريب^٢

[illegible]

رئيس القسم – مشرف التخصص	
الاسم	
التوقيع	

عضو هيئة التدريب	
	الاسم
	التوقيع

^٢ لضمان سير العملية التدريبية يعبأ النموذج قبل بدء التدريب وبحسب خطة القسم.



نموذج رقم "٢" بيانات عضو هيئة التدريب والحقيبة التدريبية

بيانات الحقيبة التدريبية					
اسم المدرب		الساعات المكتبية		وسيلة تواصل	
اسم المقرر		رمز المقرر		ساعات المقرر	
القسم		التخصص		الفصل التدريبي	
المستوى		عدد لقاءات المقرر		أماكن اللقاءات	

أوقات اللقاءات					نسبة الحرمان ٢٠%
----------------	--	--	--	--	------------------

الهدف الرئيسي للمقرر	
----------------------	--

الأسبوع	التاريخ	الموضوع	التنفيذ		ملاحظات
			نفذ	لم ينفذ	
الأول	١٤ / / هـ	الموضوع الأول			
الثاني					
الثالث					
الرابع					
الخامس					
السادس					
السابع					
الثامن					
التاسع					
العاشر					
الحادي عشر					
الثاني عشر					
الثالث عشر					

توزيع درجات المقرر حسب دليل عملية التقييم وإجراءات الاختبارات ^٣						
أعمال سنة		اختبار فصلي أول		اختبار فصلي ثاني		اختبار نهائي
تحديد آلية احتساب الأعمال		عملي	نظري	عملي	نظري	عملي

^٣ يتم توزيع الدرجات حسب التعميم وتوزيعها المعتمد في نظام رايات.



يتبع نموذج رقم "٢" بيانات عضو هيئة التدريب والحقيبة التدريبية

الموضوع الرئيسي	المواضيع الفرعية/المهارات	الإضافات والتعديلات والملاحظات
نظام تشغيل الشبكات windows server2016	• نظرة عام على النظام • تنصيب النظام • أدوات الإدارة المتاحة في النظام • مقدمة عن PowerShell	التعرف على نظام VirtualBox
المراجع مقترحة	https://www.virtualbox.org/wiki/Downloads	
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		
المراجع مقترحة		

توقيع رئيس القسم / مشرف التخصص

توقيع مدرب المقرر



نموذج رقم "٣" الاختبارات^٤

اسم المتدرب	رقم المتدرب	التوقيع	اسم المقرر
اليوم	التاريخ	الوقت	نهائي ^٥
الفصل التدريبي	درجة الاختبار	درجة المتدرب	

السؤال الأول	درجة السؤال	درجة المتدرب
الفقرة الأولى	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثانية	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثالثة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الرابعة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الخامسة	الدرجة	درجة المتدرب

السؤال الثاني	درجة السؤال	درجة المتدرب
الفقرة الأولى	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثانية	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثالثة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الرابعة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الخامسة	الدرجة	درجة المتدرب

السؤال الثالث	درجة السؤال	درجة المتدرب
الفقرة الأولى	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثانية	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثالثة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الرابعة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الخامسة	الدرجة	درجة المتدرب

السؤال الرابع	درجة السؤال	درجة المتدرب
الفقرة الأولى	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثانية	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الثالثة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الرابعة	الدرجة	درجة المتدرب
الفقرة الخامسة	الدرجة	درجة المتدرب

^٤ يمكن الاستغناء عن النموذج في حال الاستفادة من الاختبارات الإلكترونية.

^٥ لا تقل الأسئلة عن ٤ أسئلة رئيسية (٥ فقرات لكل سؤال) لكل اختبار (فصلي - نهائي).



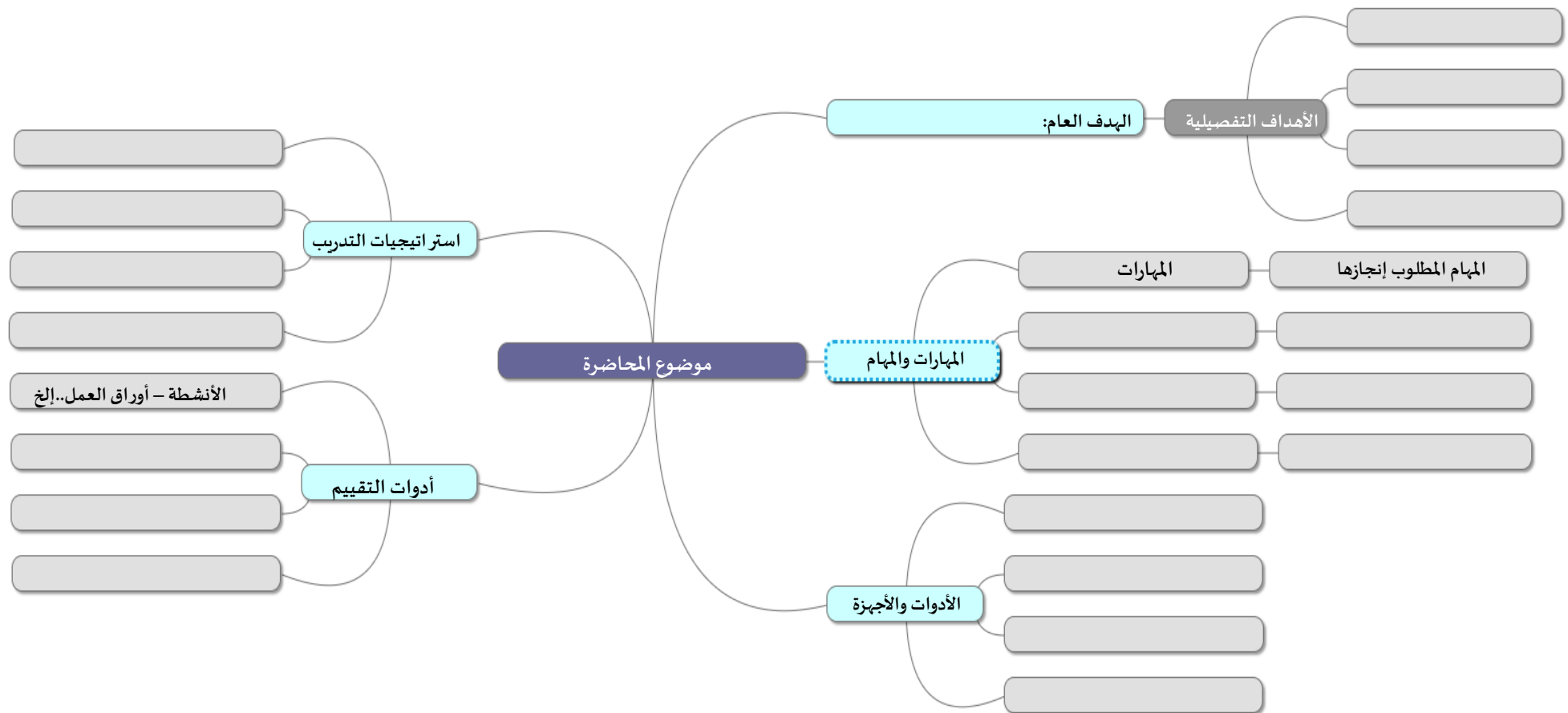
نموذج رقم "٤" التحضير^٦

المستوى		الأسبوع
موضوع المحاضرة		
الهدف العام		
الأهداف التفصيلية		١.
		٢.
		٣.
		٤.
		٥.
		٦.
		٧.
		٨.
المهارات		الأدوات والأجهزة
المهام الرئيسية		أداة التقييم
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
٦.		
استراتيجيات التدريب		
نشاط تدريبي (ورقة عمل) / مشروع.. إلخ		

^٦ يمكن تعديل النموذج حسب الرغبة مع ضرورة التأكيد على احتوائه للمعايير الأساسية "موضوع المحاضرة- الهدف العام - الأهداف التفصيلية - المهارات " للمقررات العملية" - استراتيجيات التدريب- أدوات التقييم"

يمكن الاستفادة من مواقع التصميم "الخرائط الذهنية - الانفوجرافيك"

يتبع نموذج رقم "٤" التحضير





نموذج رقم "هـ" تحضير المتدربين^٧ يمكن الاستغناء عن النموذج في حال يتم تسجيل الحضور على نظام رايات بشكل مباشر داخل القاعات / المعامل.

ملاحظات									المستوى/الشعبة																الفصل التدريبي								القسم/التخصص		
	شهر(اختيارعنصر.)																شهر(اختيارعنصر.)																اسم المتدرب	الرقم التدريبي	م
	الاسبوع الرابع				الاسبوع الثالث				الاسبوع الثاني				الاسبوع الأول				الاسبوع الرابع				الاسبوع الثالث				الاسبوع الثاني				الاسبوع الأول						
	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١	٤	٣	٢	١			
																																١			
																																٢			
																																٣			
																																٤			
																																٥			
																																٦			
																																٧			
																																٨			
																																٩			
																																١٠			
																																١١			
																																١٢			
																																١٣			
																																١٤			
																																١٥			
																																١٦			
																																١٧			

ح = حضور	غ = غياب	ب = غياب بعذر	ت = تأخير
عضو هيئة التدريب			

^٧ مراعاة مطابقة بيانات المتدربين مع نظام رايات.

نموذج رقم "٦" للتمارين

[illegible]



نموذج رقم "٧" استمارة تحويل متدرب إلى رئيس القسم / المرشد التدريبي

اسم المتدرب	الرقم التدريبي	القسم/التخصص
عضو هيئة التدريب		
الحالة		
نوع الحالة	تفاصيل الحالة	
☐ مخالفة قواعد تنظيم السلوك والمواظبة ☐ انخفاض المستوى التدريبي ☐ صعوبات تعلم ☐ ارتفاع نسبة الغياب في المقرر ☐ حرمان في المقرر ☐ غياب في الاختبار الفصلي ☐ غير ذلك		
تكرار المشكلة	المرّة الأولى ☐	المرّة الثانية ☐ دائم التكرار ☐
ما تم حيال المتدرب قبل تحويله لرئيس القسم:		
.....		
سعادة رئيس القسم سلمه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد: نحيل لكم المتدرب الموضحة بياناته أعلاه، لاتخاذ اللازم		
اسم المدرب	التوقيع	التاريخ
رئيس القسم		
ما تم حيال المشكلة:		
.....		
سعادة المرشد التدريبي سلمه/ها الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد: نحيل لكم المتدرب الموضحة بياناته أعلاه بسبب:		
.....		
رئيس القسم	التوقيع	التاريخ
التوجيه والإرشاد		
حل المشكلة/		
.....		
المرشد التدريبي	التوقيع	التاريخ
• يتم تحويل المتدرب من قبل رئيس القسم للمرشد في حالة تكرار السلوك. • يحتفظ بهذا النموذج لدى المرشد التدريبي ويزود المدرب ورئيس القسم بما تم حياله.		



نموذج رقم "٨" الموافقة على إنجاز

				التخصص		اسم عضو هيئة التدريب
				العام التدريبي		الفصل التدريبي
مشارك	☐	فردى	☐	فئة الإنجاز		نوع الإنجاز
				المشاركين		
خارج المنشأة	☐	داخل المنشأة	☐	مكان الإنجاز		مدة تنفيذ الإنجاز
						الفئة المستهدفة
						الهدف العام
						الأهداف التفصيلية
				التوقيع	☐ لا	☐ نعم
						سبب الرفض
						الخطة البديلة لمقدم الطلب



نموذج رقم "٩" اعتراض المتدرب على التقييم^٨

اسم المتدرب	الرقم التدريبي	القسم/التخصص
يعبأ النموذج من قبل المتدرب ويقدم لرئيس القسم		
يوضح الاعتراض على التقييم مع ذكر الأسباب		
يحدد من قبل المتدرب	تفاصيل الاعتراض	
☐ لدي مستندات أو أدلة تدعم الاعتراض "ترفق كافة المستندات مع النموذج". ☐ تم مناقشة المدرب بشأن الاعتراض في يوم الموافق / / ١٤ هـ. ☐ تم مناقشة رئيس القسم بشأن الاعتراض في يوم الموافق / / ١٤ هـ.		
تاريخ الاعتراض	التوقيع	
مرئيات عضو هيئة التدريب حيال الاعتراض:		
اسم المدرب	التوقيع	التاريخ
رئيس القسم		
☐ تم اغلاق الاعتراض	☐	لم يتم اغلاق الاعتراض ويحول لجهة الاختصاص
مرئيات رئيس القسم:		
رئيس القسم	التوقيع	التاريخ
خاص باللجنة		
☐ تم قبول الاعتراض	مرئيات اللجنة حيال قبول / رفض الاعتراض:	
☐ تم رفض الاعتراض		
توصيات اللجنة/		
بيانات أعضاء اللجنة		
عضو	عضو	رئيس اللجنة
الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع

^٨ يتم وضع النموذج بصيغة الورد على منصة التدريب الإلكتروني.



المراجع:

- اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب.
- اللائحة الأساسية للوحدات التدريبية.
- ضوابط تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب.