

## الإدارة العامة لتقويم التدريب

إدارة وحدات تقويم التدريب

# دليل المشرف المختص

### إعداد

المشرفون المختصون بمجلس التدريب التقني والمهني بحائل

فهد بن محمد الضمادي  
عبدالله بن سعيد الزهراني  
نايف بن مهيب المهيب  
عناد بن ماشع الحربي  
بدر بن شكر الغازي

عبدالعزیز بن سالم الغامدي  
عبدالعزیز بن جارالله الشبرمي  
صالح بن سعيد الشمراني

## راجعہ

- أ. ياسين بن عبدالله الطيار (الإدارة العامة لتقويم التدريب)  
م. طارق بن معيض الزهراني (الإدارة العامة لتقويم التدريب)  
أ. محمد بن عبدالرحمن العبدلي (مجلس القصيم)  
أ. أحمد بن سالم الحداد (مجلس تبوك)  
د. عصام الدين على إبراهيمي (مجلس تبوك)  
م. عبدالهادي بن ناصر البوق (مجلس المدينة المنورة)  
م. عبدالكريم بن عبدالله المفتي (مجلس الدمام)  
م. موسى بن إبراهيم عثاوي (مجلس جازان)

شوال 1430هـ

الإصدار الثالث

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد ... فعندما هاجر رسول الهدى عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم من مكة المكرمة إلى المدينة المنورة استعان بدليل يرافقه حتى يتعرف على الطريق الأسلم والأسرع الذي يوصله إلى هدفه ، فالدليل سنة نبوية ينبغي إتباعها في جميع الأمور التي لا يعرفها الإنسان ، ودليل الإجراءات كالمصباح الذي ينيّر طريق العمل للوصول إلى الأهداف المنشودة بإذن الله.

إن 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 الإستراتيجية على هذا الأمر ، حيث تضمنت رؤية المؤسسة ورسالتها وقيمتها وأهدافها التأكيد على توفير التدريب بالجودة والكفاية ، وقد نص الهدف الثالث من أهداف المؤسسة على التالي: " تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر".

أخي **المشرف المختص** ... يسر الإدارة العامة لتقويم التدريب أن تقدم هذا الدليل الإجرائي الذي يوضح المهام المطلوب تنفيذها من كل مشرف مختص شاملاً عدداً من النماذج التي تسرهم في تحسين جودة التدريب؛ وهذا الدليل ثمرة جهود كبيرة من عدد من زملاءك المشرفين، قد بذل فيه جهد مشكور، مع تطلع الإدارة العامة لتقويم التدريب للتطوير المستمر للدليل بما يتواءم مع متطلبات جودة التدريب. نتمنى أن

يكون الدليل خير مرشد لك أخي المشرف في تنفيذ التدريب بالجودة المطلوبة بما يحقق متطلبات سوق العمل لأبنائنا المتدربين.

أخي **المشرف المختص**... لقد تم إعداد هذه الأدلة لتأطير العمل وفق إجراءات منظمة ومجربة مع ترك المجال للمعنيين للإبداع حيث ما تم وضعه من أدلة إجرائية تمثل الحد الأدنى الذي ينبغي العمل عليه.

الإدارة العامة لتقويم التدريب

### 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.

### أهداف المؤسسة الإستراتيجية

1. استيعاب أكبر عدد ممكن من المتدربين والمتدربات الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
2. تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي.
3. تقديم البرامج التدريبية والتعليمية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر.
4. القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات استناداً على الأبحاث والدراسات التطبيقية.
5. بناء شراكات إستراتيجية مع قطاعات العمل لتنفيذ برامج التدريب التقني والمهني.
6. نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية في أوساط المجتمع وتوفير البيئة المناسبة للتدرب مدى الحياة.
7. تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي.
8. إيجاد بيئة محفزة وأمنة للعمل والتعلم في المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تهتم بالمدرّب والمتدرب.
9. توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية.

10. التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية.

## محتويات الدليل

- أولاً : الهدف العام .
- ثانياً : الأهداف التفصيلية.
- ثالثاً : الارتباط التنظيمي للمشرف المختص.
- رابعاً : مهام المشرف المختص.
- خامساً : إجراءات وأدوات تنفيذ مهام المشرف المختص

### أولاً: الهدف العام

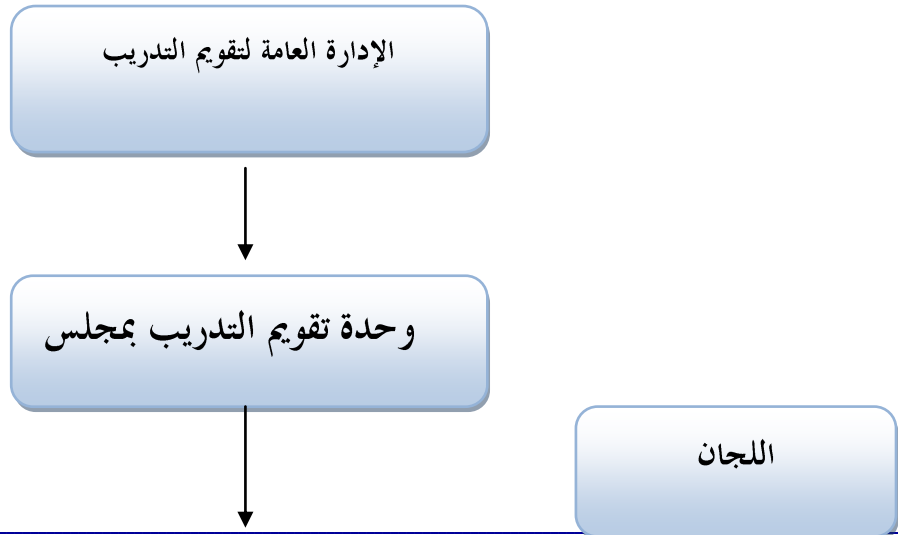
تقويم العملية التدريبية بعناصرها المختلفة لتحسين جودة التدريب.

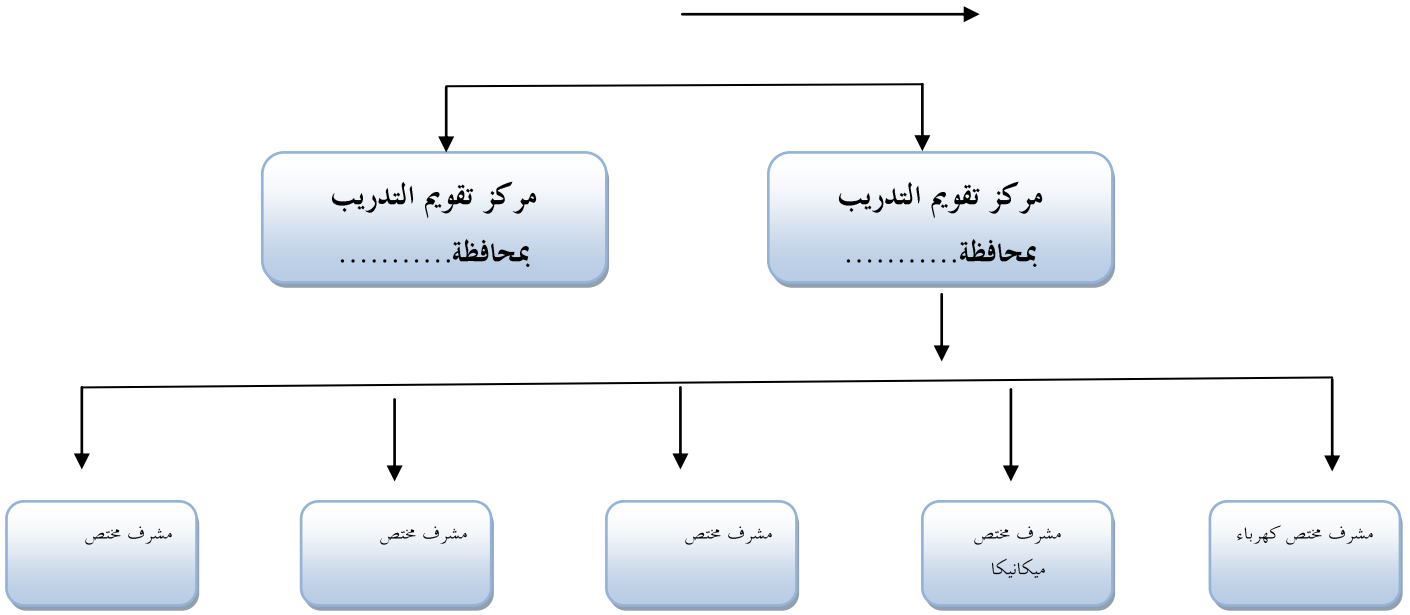
### ثانياً: الأهداف التفصيلية

1. تحقيق غايات وأهداف التدريب التقني والمهني.

2. تنفيذ الخطط التي تضعها الإدارة العامة لتقويم التدريب بصورة ميدانية من خلال الزيارات الإشرافية.
3. النهوض بمستوى التدريب وتطوير أساليبه من خلال المشرفين المختصين.
4. تقويم الواقع التدريبي لجميع الوحدات داخل المجلس.
5. إزالة العقبات التي تواجه العاملين في الميدان التدريبي.
6. تلمس حاجات المدربين وتحقيقها.

### ثالثاً : الارتباط التنظيمي للمشرف المختص





الإشراف التخصصي (المشرفون المختصون حسب التخصصات القائمة في الوحدات التدريبية في المجلس)

ترتبط وحدة تقييم التدريب فنياً بالإدارة العامة لتقييم التدريب وإدارياً بمجلس التدريب التقني والمهني.

## رابعاً : مهام المشرف المختص

1. إعداد الخطة الفصلية وتنفيذها بكفاءة بعد اعتمادها من رئيس وحدة تقييم التدريب.
2. القيام بزيارات إشرافية لمدربي التخصص حسب الخطة والآلية المعتمدة.
3. متابعة تطبيق دليل المدرب.
4. تقديم الدعم والمشورة للمدربين بما يساعد في تطبيق البرنامج التدريبي بشكل جيد وصحيح.
5. رفع مستوى النمو المهني للمدربين.
6. متابعة المدربين الجدد والوقوف بجانبهم والمشاركة في تقييمهم خلال فترة التجربة.
7. تقييم محتوى الحقائق التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل.
8. المشاركة في دراسة مدى مناسبة التجهيزات للتخصص.
9. التأكد من مناسبة الأساليب والوسائل التدريبية من الناحية الفنية والتربوية.
10. التأكد من توفر واستخدام أدوات ووسائل السلامة.

11. متابعة التجارب المتميزة المنفذة في الوحدات التدريبية وإبرازها.
12. الإسهام في معالجة المشكلات التربوية في الوحدات التدريبية.
13. المشاركة في الإشراف على سير أعمال الاختبارات.
14. دراسة إحصائية نتائج التقييم النهائية للمتدربين.
15. إعداد التقرير الفصلي للمشرف المختص و الكتابة به إلى رئيس وحدة  
تقويم التدريب.

## سابعاً: إجراءات وأدوات تنفيذ مهام المشرف المختص

**مهمة رقم ( 1 ) إعداد الخطة الفصلية و تنفيذها بكفاءة بعد اعتمادها من رئيس وحدة  
تقويم التدريب.**

**الإجراءات :**

1. جمع المعلومات الأولية اللازمة لبناء خطة المشرف المختص.
2. تحديد الأهداف والأولويات والبرنامج الزمني لكل هدف ومعيار الإنجاز للخطة الإشرافية للمشرف المختص.
3. يراعى عند إعداد الخطة أن تكون:  
أ/ مبنية على مهام المشرف المختص وتحققها.  
ب/ مرنة وقابلة للتغيير والتطوير حسب ظروف العمل.
4. تحديد البرنامج الزمني للزيارات الإشرافية للمدربين بما يحقق الأهداف المرجوة.
5. مراجعة الخطة والتأكد من شموليتها لمهام المشرف المختص وواقعيتها في التنفيذ وتوافقها مع خطط المشرفين المختصين لتوحيد الجهود وتحقيق أهداف وحدة تقويم التدريب.
6. عرضها على المشرفين المختصين في نفس التخصص ورئيس وحدة تقويم التدريب لإعدادها.
7. تنفيذ الخطة الإشرافية المعتمدة وفق الجدول الزمني والعمل على تقييمها بشكل دوري وفقاً لمعايير الإنجاز.
8. متابعة الخطابات والتعاميم الصادرة من وحدة تقويم التدريب والإدارة العامة لتقويم التدريب والعمل على تنفيذها بكفاءة.
9. تزويد المدربين و رؤساء الأقسام بالمواعيد الزمنية للزيارات الإشرافية.

**الفترة الزمنية :**

إعداد الخطة قبل بداية الفصل التدريبي وتنفيذها خلال العام التدريبي.

**الأدوات :**

- نموذج رقم (1).
- الأدلة الإجرائية والنماذج المعتمدة.
- التعاميم الواردة من وحدة تقويم التدريب.
- التعاميم المتعلقة بالعملية التدريسية والإشرافية.

## نموذج رقم 1

نموذج خطة إشرافية ( للاسترشاد بها )

البدائل	المتابعة		زمن التنفيذ	آلية التنفيذ	الأهداف الإجرائية	المهام
	لم ينفذ (اسباب عدم التنفيذ)	نفذ				
			عودة المدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وضع خطة شاملة لمهام رئيس وحدة تقويم التدريب</li> <li>▪ التأكد من شمولية خطط الإشراف التنفيذي لمهامهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وضع خطة إشرافية فصلية.</li> <li>▪ مناقشة الخطط الموضوعية ودراساتها ومدى تحقيقها للأهداف</li> </ul>	<p>وضع الخطط الإشرافية لوحدة تقويم التدريب ودراسة الخطط الإشرافية للمشرفين المختصين ومتابعة تنفيذها.</p>
			طوال الفصل التدريبي الأول	لقاء تربوي- اجتماع- دورة - زيارات	جميع البرامج التربوية والخطط التي تهم وحدة تقويم التدريب	


رئيس وحدة تقويم التدريب  
الاسم:  
التوقيع:

المشرف المختص  
الاسم:  
التوقيع:

## مهام المشرف المختص

مهمة رقم ( 2 ) القيام بزيارات إشرافية لمدربي التخصص حسب الخطة و الآلية المعتمده

### الإجراءات :

1. إجراءات قبل الزيارة:
  - أ. الاطلاع على الأساليب والطرق الحديثة التي تعمل على إنجاح الزيارة الإشرافية مع المدربين.
  - ب. تزويد رئيس القسم بخطة الزيارات مع بداية كل فصل تدريبي.
  - ج. الاطلاع على الخطط التدريبية للتخصص والحقائب التدريبية للمقررات.
  - د. الاجتماع بمدربي التخصص ( الزيارة التمهيديّة ) لتوضيح الأهداف من العملية الإشرافية وتوثيقه.
  - هـ. طلب الخطط التفصيلية للمقررات التدريبية لمدربي التخصص ودراساتها.
  - و. ترتيب الزيارات الإشرافية وفقا للأولويات والاتفاق مع المدربين على مواعيد الزيارات داخل مقر التدريب.
2. إجراءات أثناء وبعد الزيارة:
  - أ. تنفيذ الزيارات الإشرافية للمدربين وفقا للخطة المعتمدة بما لا يقل عن زيارة واحدة لكل مدرب خلال الفصل التدريبي.
  - ب. أن يكون دخول المشرف المختص لمقر التدريب بعد بداية المحاضرة وانتظام المتدربين.
  - ج. أن يكون مكان المشرف المختص داخل مقر التدريب مناسب.
  - د. التركيز على الملاحظات التي تؤثر على تحقيق أهداف التدريب، ويفضل أن توثق بعد إنتهاء الزيارة.
  - هـ. ألا يتدخل المشرف المختص أثناء التدريب أو يبدي الملاحظات أمام المتدربين.
  - و. اعتماد النموذج الخاص بالزيارة الإشرافية **نموذج رقم (2)** والاجتماع مع المدرب بعد الزيارة الإشرافية لمناقشة الملاحظات.
  - ز. التأكيد على المدرب بتفادي الملاحظات المؤثرة على جودة التدريب.
  - ح. تنوع الأساليب الإشرافية والطرق المستخدمة حسب ما يمليه الموقف التدريبي.

### الفترة الزمنية :

خلال العام التدريبي.

### الأدوات :

- الخطة الإشرافية للزيارات.
- اللقاءات والاجتماعات مع المدربين.
- استخدام الزيارات المتبادل بين المدربين في التخصص الواحد.
- آلية الزيارات الإشرافية.
- نموذج رقم (2).
- نموذج رقم (3).

## آلية الزيارات الإشرافية

حيث أن الإشراف التخصصي يباشر عملية تقويم أداء المدربين ويعمل على متابعة سير العملية التدريبية في الوحدات ويساعد على حل المعوقات التي تواجهها ، ولأهمية توحيد إجراءات العمل بالمجالس وأهمها ما يتعلق بعملية الإشراف .

عليه تكون آلية الزيارات الإشرافية للمشرف المختص خلال العام التدريبي على النحو التالي :

1. **الزيارة الأولى ( تمهيدية ) :** وتكون خلال الأسبوع الذي يسبق بداية التدريب وتتضمن توجيهات وتعليمات للمدربين منها على سبيل المثال لا الحصر:

- التأكيد على المدرب بالإطلاع على أهداف الحقيبة التدريبية وتوزيع مفرداتها على الأسابيع التدريبية .
- إستلام الخطة الزمنية لتوزيع المنهج.
- أهمية ربط التدريب بسوق العمل.
- التأكيد على أهمية دليل المدرب والتقيد به وعقد ورشة عمل للتوضيح متى مادعت الحاجة إلى ذلك.
- حث المدرب على زيادة معلوماته وخبراته في مجال تخصصه عن طريق الدورات ، وورش العمل ، وتزويده بأي قراءات موجهة ... الخ.
- مناقشة المدرب عن الكيفية التي سوف يتبعها في تشجيع المتدربين على التقييم الذاتي **كما ورد في النموذج رقم (2) العنصر رقم (2/5).**
- حث المدربين على متابعة وسائل وإجراءات السلامة والتبليغ عن أي نقص في تلك الإجراءات والوسائل وكيفية إستخدامها ( طفايات حريق ، لوحات إرشادية ، مخارج طوارئ ... الخ ) والإشارة بأنها ستكون ضمن التقييم **في النموذج رقم (2) العنصر رقم(7).**
- ابداء المشرف المختص إستعداده لتقديم الدعم والمشورة للمدربين في أي وقت.

2. **الزيارة الثانية ( إشرافية أولى ):** وتعتبر زيارة في مقر التدريب (القاعة أو المعمل أو الورشة ) يتم من خلالها إبداء بعض التوجيهات للمدرب ومتابعة خطته للفصل التدريبي. والهدف منها تلمس المشاهدات على أداء المدرب سواء كانت نقاط قوة أو نقاط تطوير ، حيث يتم تعزيز نقاط القوة والاتفاق مع المدرب ورئيس القسم على الحلول المقترحة لنقاط التطوير .
3. **الزيارة الثالثة ( إشرافية ثانية ):** وتعتبر زيارة في مقر التدريب يتم خلالها الوقوف على المشاهدات التي تم ملاحظتها في الزيارة السابقة ومدى قدرة المدرب على الاستمرار في نقاط القوة ومحاولته علاج نقاط التطوير.
4. **الزيارة الرابعة ( تقييمية ):** وتعتبر زيارة في مقر التدريب يتم خلالها تقييم أداء المدرب وفقاً للمشاهدات التي أباها خلال الزيارات السابقة.

العدد أعلاه من الزيارات يعتبر الحد الأدنى من الزيارات خلال العام التدريبي الواحد وللمشرفين المختصين المرونة في زيادة عدد الزيارات عند الحاجة، وكذلك الاهتمام بالنقطتين التاليتين أثناء الزيارة الإشرافية للمدرب:

- تكون الزيارة الإشرافية للمدرب في مقر التدريب لفترة كافية للتأكد من أداء المدرب.
- مناقشة المتدربين لمعرفة تحصيلهم العلمي والمهني خلال الزيارة.

## نموذج رقم 2

نموذج زيارة المشرف المختص للمدرب (نظري / عملي)  
للعام التدريبي 14 / 14 هـ

نوع الزيارة	[ ] إشرافية	[ ] تقييمية	[ ] أخرى (.....)
رقم الزيارة		الفصل التدريبي / الفترة التدريبية	
تاريخ الزيارة		وقت الزيارة	

مجلس التدريب التقني والمهني	الوحدة التدريبية	القسم	اسم المدرب	المؤهل	مسمى الوظيفة
		التخصص	رقم الحاسب	التخصص	

الحقيبة التدريبية	موضوع التدريب

\* يضع المشرف المختص الدرجة المستحقة للمدرب من (صفر) درجة إلى أعلى درجة معيارية موجودة بالجدول.

م	العنصر	الرقم	مؤشرات تحقيق الأداء	الدرجة المعيارية		الدرجة المستحقة	ملاحظات
				مدرب نظري	مدرب عملي		
1	التخطيط ووضوح الأهداف في التدريب	(1/1)	توفر خطة ( ملف المقرر التدريبي - أوراق - نماذج...).	2	2		
		(2/1)	مطابقة الخطة مع موضوع التدريب .	2	2		
		(3/1)	ملائمة الزمن المحدد لكل وحدة في الخطة حسب المحتوى.	3	3		
		(4/1)	وضوح الأهداف التدريبية وقدرة المدرب على تحقيقها.	5	5		
			مجموع الدرجات	12	12		
2	أساليب وطرق	(1/2)	استخدام أساليب تدريبية متنوعة	5	5		

				(مثل التسلسل في الشرح من الأسهل إلى الأصعب أو من المبهم إلى الواضح....).		التدريب	
		4	4	استخدام طرق تدريبيه متنوعه ( المحاضرة ,ورش العمل ,المواقف التدريبيه، تدريب المجموعات ).	(2/2)		
		4	4	استخدام تعزيزات مناسبة للمواقف التدريبيه المختلفه .	(3/2)		
		4	4	الإستخدام الأمثل لوسائل العرض الملائمة للمادة التدريبيه.	(4/2)		
		17	17	مجموع الدرجات			
		6	6	مدى تمكنه من المادة العلمية التي يقوم بتدريبيها .	(1/3)	الإلمام بالمقرر التدريبي	3
		5	5	يجيب على أسئلة واستفسارات المتدربين بشكل فعال أو تمكنه من الإجابة.	(2/3)		
		4	4	حرصه على زيادة معلوماته وخبراته في مجال تخصصه حسب المصادر المتاحة (حضور دورات ,ورش العمل ,ندوات ..).	(3/3)		
		15	15	مجموع الدرجات			
		3	3	لديه القدرة على إدارة المتدربين داخل قاعة/ ورشة التدريب .	(1/4)	إدارة القاعات/ الورش التدريبيه بكفاءة	4
		3	3	يتيح الفرصة للمتدربين للحوار ويتقبل آراء المتدربين بهدوء وصدق ورحب.	(2/4)		
		3	3	يعرض المادة التدريبيه بشكل واضح مع ربطها بالشواهد والأمثلة أو (بسوق العمل).	(3/4)		
		3	3	يدير و يستثمر وقت التدريب بالشكل الأمثل.	(4/4)		
		3	3	يحرص على تنمية مهارات التفكير لدى المتدربين .	(5/4)		
		15	15	مجموع الدرجات			
		2	4	يستخدم سجلات التقييم الخاصة بالمتدربين ( الاختبارات الشهرية - الواجبات - الإنجازات والتقارير- المشاريع و النشاطات المختلفه ).	(1/5)	تقويم المتدربين	5
		2	4	ينوع في استخدام الاختبارات ( القصيرة -المتوسطة - المفاجئة.التقييم الذاتي ..).	(2/5)		
		2	3	يستخدم نتائج التقييم مرجعاً لمعالجة المشكلات التدريبيه.	(3/5)		
		2	3	يراعي الفروق الفردية بين المتدربين.	(4/5)		
		8	14	مجموع الدرجات			
		3	3	يحافظ على نظافة التجهيزات وسلامتها	(1/6)	المحافظة على التجهيزات	6
		3	-	يشرف على ترتيب وتنظيم العدة	(2/6)		

				والأدوات في مكان التدريب		
		3	3	يوجه المتدربين على الاهتمام بالتجهيزات والعدد والخامات وكذلك المحافظة عليها.	(3/6)	
		9	6	مجموع الدرجات		
		3	3	التأكد من التزام المتدربين بالزي المهني واتخاذ احتياطات السلامة واستخدام الأجهزة والمعدات بشكل آمن..	(1/7)	7
		3	-	التأكد من إرجاع المعدات والأجهزة والعدد لوضعها الطبيعي.	(2/7)	
		3	3	التبليغ عن وجود أي أمر يشكل خطورة على سير العملية التدريبية وعلى المتدربين.	(3/7)	
		3	3	التزام المدرب بالزي الخاص بالتدريب.	(4/7)	
		12	9	مجموع الدرجات		
		3	3	التقيد بمواعيد التدريب.	(1/8)	8
		3	3	تقبل التوجيهات ومناقشتها.	(2/8)	
		3	3	تعزيز العلاقات الإيجابية مع زملائه المدربين.	(3/8)	
		3	3	يلتزم بالآخلاقيات المهنية ( الصدق - التسامح...).	(4/8)	
		12	12	مجموع الدرجات		
		100	100	المجموع النهائي للدرجات		

نقاط القوة:

.....  
 .....  
 .....

⊙ نقاط التطوير:

• يحتاج المدرب إلى تطوير في:

.....  
 .....  
 .....

⊙ التوصيات:

.....  
 .....  
 .....

⊙ المناقشة مع المدرب:

بعد مناقشة النقاط الأساسية في التقرير مع المدرب تبين الآتي:

.....  
 .....  
 .....

لقد قرأت وناقشت كل ما سبق مع المشرف:

الاسم/	التوقيع/	هل لديك أي تحفظات على التقرير؟
	( ) نعم ( ) لا	
التحفظات ترفق مع التقويم بعد منح المدرب فترة ثلاثة أيام للرد اعتباراً من تاريخ توقيعه على المناقشة والعلم بها .		
اسم المشرف المختص/	التوقيع/	التاريخ/

## نموذج رقم 3

### نموذج إبلاغ ملاحظات

الموضوع: .....

**وفقه الله**

**سعادة رئيس وحدة تقويم التدريب**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى الزيارة التي تمت لـ ..... في يوم ..... بتاريخ...../...../14 هـ وقد نتج عن الزيارة المشاهدات التالية :-

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

..... 5

..... 6

.....  
نأمل الإحاطة وإكمال ما يلزم .

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه ،،،

## المشرف المختص

.....:الاسم

.....:التوقيع

## مهام المشرف المختص

مهمة رقم (3) متابعة تطبيق دليل المدرب.

### الإجراءات :

1. الإجتماع مع المدربين لتوضيح أهداف دليل المدرب وأليته وأهميته في العملية التدريبية.
2. التأكد من إستلام كل مدرب نسخة من دليل المدرب.
3. متابعة تنفيذ المدرب للإجراءات والنماذج الواردة في دليل المدرب .
4. التأكيد على التزام المدربين بالحقائب التدريبية.
5. تزويد وحدة تقويم التدريب بالمجلس بالملاحظات الواردة من المدربين حيال تنفيذ دليل المدرب.

### الفترة الزمنية :

خلال الفصل التدريبي

### الأدوات :

- دليل المدرب .

مهام المشرف المختص
<p><b>مهمة رقم ( 4 ) تقديم الدعم والمشورة للمدربين بما يساعد في تطبيق البرنامج التدريبي بشكل جيد وصحيح.</b></p>
<p><b>الإجراءات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنمية العلاقات الإنسانية مع المدربين القائمة على الثقة والاحترام المتبادلين.</li> <li>2. تشخيص واقع مدربي التخصص مع خلال الزيارات الإشرافية.</li> <li>3. تقديم النصح والمشورة الفنية للمدربين لتطوير أدائهم.</li> <li>4. متابعة الإجراءات المطبقة من قبل المدرب أثناء الزيارات الإشرافية وإبداء الملاحظات عليها.</li> </ol>
<p><b>الفترة الزمنية :</b> خلال الفصل التدريبي.</p>
<p><b>الأدوات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الزيارات التمهيدية و الإشرافية.</li> <li>• ورش العمل والزيارات التبادلية.</li> <li>• اللقاءات والاجتماعات.</li> <li>• الدوريات والمجلات العلمية والمواقع الإلكترونية ذات العلاقة.</li> </ul>

مهام المشرف المختص
<p><b>مهمة رقم ( 5 ) رفع مستوى النمو المهني للمدربين.</b></p>
<p><b>الإجراءات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاطلاع على الدورات التدريبية لدى مدربي التخصص ودراساتها.</li> <li>2. تحديد احتياج المدرب من الدورات عن طريق: <ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة سجل الزيارات الإشرافية للمدرب <b>نموذج رقم (2) وما تم</b></li> <li>• تدوينه من الملاحظات التي تحتاج للتطوير.</li> <li>• المقابلة الشخصية مع المدرب.</li> </ul> </li> </ol>

3. الرفع بأسماء المدربين المحتاجين لدورات تطويرية لرئيس وحدة تقويم التدريب وفقاً للنموذج رقم (10) البند ثانياً ( الاحتياجات التدريبية لكل مدرب )

4. استخدام اساليب متنوعة لرفع مستوى النمو المهني (أسلوب القراءات الموجهة - ورش العمل - المحاضرات - النشرات التربوية...).

5. تفعيل الزيارات التبادلية بين مدربي التخصص الواحد لنقل الخبرات والاستفادة من التجارب الجيدة فيما بينهم.

6. حث المدربين على الاطلاع و متابعة الجديد في تخصصاتهم.

الفترة الزمنية :

بداية كل فصل تدريبي

الأدوات :

- نموذج رقم (2).
- نموذج رقم (10) البند ثانياً ( الاحتياجات التدريبية لكل مدرب).
- الدورات التدريبية المختلفة.
- الدوريات والمجلات العلمية.
- الزيارات المتبادلة بين المدربين في الوحدات التدريبية المختلفة.
- الزيارة الميدانية للجهات ذات العلاقة.

### مهام المشرف المختص

مهمة رقم (6) متابعة المدربين الجدد والوقوف بجانبهم والمشاركة في تقييمهم خلال فترة التجربة.

الإجراءات :

1. الاطلاع على السيرة الذاتية للمدرب الجديد.
2. الإجتماع مع المدربين الجدد وتوضيح سير العملية التدريبية بالوحدة وآلية التقييم.
3. تزويد المدربين الجدد بالأدلة المعتمدة للمدرب.
4. القيام بالزيارات الإشرافية للمدربين الجدد والمشاركة مع رؤساء الأقسام في تقييم أدائهم وفقاً للنموذج رقم (4).

الفترة الزمنية :

أثناء فترة التجربة.

الأدوات :



اسم المشرف المختص: ..... التوقيع: .....  
التاريخ: / / 14هـ

### مهام المشرف المختص

مهمة رقم (7) تقييم محتوى الحقائب التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل.

#### الإجراءات :

1. التأكد من اطلاع المدرب على أهداف الحقبة التدريبية و ادراك محتوياتها.
2. التأكد من اطلاع المدرب على توزيع مفردات الحقبة التدريبية على الأسابيع التدريبية.
3. أن يدرك المدرب توافق الحقبة التدريبية مع سوق العمل.
4. متابعة المدرب في تقييم الحقبة التدريبية وفقاً للنموذج رقم (3) الوارد في دليل المدرب.
5. تحليل نتائج التقييم للحقائب التدريبية والكتابة بها لرئيس وحدة تقويم التدريب.

#### الفترة الزمنية :

خلال الفصل التدريبي.

#### الأدوات :

- عقد ورش عمل لمناقشة محتوى الحقبة التدريبية و ربطها بسوق العمل.
- النموذج رقم (3) في دليل المدرب.

### مهام المشرف المختص

## مهمة رقم ( 8 ) المشاركة في دراسة مدى مناسبة التجهيزات للتخصص.

### الإجراءات :

1. الزيارات الميدانية للمعامل والورش والمختبرات.
2. مراجعة متطلبات الحقائق التدريبية من الخامات والتجهيزات الضرورية مع المدربين.
3. تقييم واقع التجهيزات في المعامل والورش والمختبرات ورصد الملاحظات والكتابة بها إلى رئيس وحدة تقويم التدريب لإتخاذ الإجراء المناسب.

### الفترة الزمنية :

خلال الفصل التدريبي.

### الأدوات :

- نموذج رقم (5).
- نموذج رقم (6).
- الزيارات الإشرافية.
- اللقاءات والاجتماعات مع المدربين.

## نموذج رقم 5

### تقييم تجهيزات حقيبة تدريبية

الفصل التدريبي ..... للعام / 14 هـ / 14 هـ

البيانات الأساسية	الوحدة التدريبية :	
	التخصص :	القسم :
التدريبية	اسم المدرب:	مجال التدريب ( نظري / عملي )
	عدد المتدربين للشعبة:	الحقيقية التدريبية:
البيانات	عدد المتدربين بمقر التدريب مناسب ( ) غير مناسب ( )	تجهيز مقر التدريب كراسي المتدربين / سبورة / بروجكتر : مناسب ( ) غير مناسب ( )
	توافق المادة العلمية بالتجهيزات الآلات والمعدات مناسب ( ) غير مناسب ( )	عدد الأدوات بعدد المتدربين : مناسب ( ) غير مناسب ( )




اسم المدرب: .....  
 رئيس القسم: .....  
 المشرف المختص: .....  
 التوقيع: .....  
 التوقيع: .....  
 التوقيع: .....

مهام المشرف المختص	
<p><b>مهمة رقم ( 9 ) التأكد من مناسبة الأساليب والوسائل التدريبية من الناحية الفنية والتربوية.</b></p>	
<p><b>الإجراءات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القيام بالزيارة الإشرافية للمدرب ورصد الوسائل المستخدمة.</li> <li>2. رصد الجوانب الفنية للوسيلة التدريبية:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• مناسبة المكان لاستخدام الوسيلة.</li> <li>• أن تشاهد الوسيلة التدريبية من جميع المتدربين.</li> <li>• أن يكون هناك تفاعل من المتدربين لاستخدام الوسيلة التدريبية.</li> <li>• عدم كثرة الوسائل التدريبية المستخدمة.</li> <li>• أن تكون الوسيلة التدريبية بحالة جيدة وخالية من الأعطال.</li> <li>• أن تكون بسيطة وغير معقدة.</li> <li>• أن يكون المدرب ملما بطريقة استخدامها.</li> </ul> </li> <li>3. رصد الجوانب التربوية للوسيلة التدريبية:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تساعد على تنفيذ استراتيجية التدريب.</li> <li>• أن تحقق أهداف المقرر التدريبي.</li> <li>• أن تساعد في إيصال المعلومة بشكل صحيح وشيق.</li> <li>• أن تكون وسيلة لجذب المتدربين وشد انتباههم.</li> <li>• مناسبتها للبيئة التدريبية.</li> <li>• أن يكون هناك هدف واضح من استخدام الوسيلة التدريبية.</li> <li>• أن تتناسب مع مستويات المتدربين.</li> </ul> </li> </ol>	
<p><b>الفترة الزمنية :</b></p> <p><b>خلال الفصل التدريبي.</b></p>	
<p><b>الأدوات :</b></p> <p>• الزيارة الإشرافية.</p>	

- النشرات والقراءات الموجهة للوسائل التدريبية.
- اللقاءات والاجتماعات مع المدرب.

### مهام المشرف المختص

مهمة رقم ( 10 ) التأكد من توفر واستخدام أدوات ووسائل السلامة.

#### الإجراءات :

1. الزيارات الميدانية للورش والمعامل والمختبرات.
2. رصد الملاحظات على وسائل السلامة المستخدمة.
3. توثيق الملاحظات في تقرير فني و الكتابة بها إلى رئيس وحدة تقويم التدريب.
4. متابعة تنفيذ ما تم حيال هذه الملاحظات.
5. التوصية بعمل دورات في السلامة المهنية للمدربين بالتنسيق مع وحدة السلامة المهنية بالمجلس.

#### الفترة الزمنية :

خلال الفصل التدريبي.

#### الأدوات :

- الزيارات الإشرافية.
- النشرات التوعوية للسلامة المهنية.
- نموذج رقم (3) إبلاغ ملاحظات.

### مهام المشرف المختص

مهمة رقم ( 11 ) متابعة التجارب المتميزة المنفذة في الوحدات التدريبية وإبرازها.

#### الإجراءات :

1. رصد التجارب المتميزة.

<p>2. دراسة وتقييم التجارب المتميزة.</p> <p>3. القيام بتوثيق هذه التجارب المتميزة <b>وفقا للنموذج رقم (7)</b>.</p> <p>4. وضع التجارب المتميزة في ملف خاص حتى يتسنى الاستفادة منها.</p> <p>5. متابعة الاستفادة من تلك التجارب في الوحدات التدريبية.</p> <p>6. عرض التجارب المتميزة على الموقع الإلكتروني.</p> <p>7. الرفع بأسماء المدربين المتميزين لرئيس وحدة تقويم التدريب لمنحهم شهادات شكر وتقدير من قبل رئيس المجلس.</p>
<p><b>الفترة الزمنية :</b> خلال العام التدريبي.</p>
<p><b>الأدوات :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج رقم (7).</li> <li>• الزيارات الإشرافية.</li> </ul>

## نموذج رقم 7

### نموذج توثيق أعمال المدربين المتميزة

صورة عن الفكرة أو المشروع	اسم المدرب
	التخصص
	المؤهل
	القسم
	الوحدة التدريبية
	عدد سنوات الخبرة
	الإنجازات العلمية والعملية
	فكرة العمل (المشروع)

	الهدف العام
	وصف العمل
	الفوائد المتوقع تحققها

• يرفق قرص مدمج CD يتضمن أعمال المدرب.

المشرف المختص

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

## مهام المشرف المختص

مهمة رقم ( 12 ) الاسهام في معالجة القضايا التربوية في الوحدات التدريبية.

الإجراءات :

1. حصر القضايا التربوية من خلال الاجتماع مع المدربين والزيارات الإشرافية.
2. التواصل مع وحدة الارشاد والتوجيه لتزويدهم بالقضايا التربوية التي تم حصرها.
3. بحث سبل الحل بالتعاون مع وحدة الارشاد والتوجيه بالوحدة التدريبية.
4. الرفع لرئيس وحدة تقويم التدريب لمتابعة حلول تلك القضايا التربوية.
5. الإستفادة من نتائج إستمارات تقييم المتدربين للمدربين كما ورد في دليل المدرب نموذج رقم (10).
6. الرفع لرئيس وحدة تقويم التدريب بأي ملاحظات أو مشاهدات على سير العملية التدريبية في الوحدة أثناء الزيارة وفقاً للنموذج رقم (3).

الفترة الزمنية :

خلال الفصل التدريبي.

#### الأدوات :

- صور من محاضر اجتماعات القسم التي تحتوي على مشاكل تربوية.
- نتائج تقارير وحدة الإرشاد والتوجيه بالوحدة التدريبية.
- خطوات حل المشكلات.
- نموذج رقم (3) إبلاغ ملاحظات.

### خطوات حل المشكلات

الخطوات والمراحل التي ينبغي عليك إتباعها عند علاجك لما يطرأ من مشكلات وصعوبات أثناء أدائك لعملك :

#### الخطوة الأولى : تحديد المشكلة

1. حدد المشكلة تحديداً دقيقاً .
2. قارن بين ما يجب أن يكون وما يحدث فعلاً بهدف الوصول إلى المشكلة الحقيقية.
3. اطلب آراء العاملين معك في الأحداث التي ترتبت على المشكلة لتحديد لها .

#### الخطوة الثانية: البحث والاستقصاء وجمع البيانات والمعلومات

- أ. اجمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمشكلة من خلال الآتي :
1. دراسة السجلات والتقارير والإحصائيات المختلفة المتوفرة عن المشكلة .
  2. ما تلاحظه على أداء العاملين في الوحدة التدريبية .
  3. مقابلاتك المباشرة مع كل من له علاقة بالمشكلة.
  4. استخدام الاستبيانات إذا كانت ذات جدوى.
- ب. ادرس وحلل جميع البيانات والمعلومات التي جمعت عن المشكلة بعناية فائقة.
- ت. افحص العلاقة بين البيانات والمعلومات التي جمعت عن المشكلة .
- ث. استنتج أسباب المشكلة .
- ج. لا تقبل من المعلومات إلا الصحيح منها.

#### الخطوة الثالثة: وضع البدائل والافتراضات وتقييمها

1. اترح جميع البدائل الممكنة لمعالجة المشكلة.
2. ادرس كل بديل على حده من حيث مزاياه وعيوبه.
3. أشرك العاملين معك في طرح البدائل ودراستها.

#### الخطوة الرابعة: اختيار البدائل المناسبة

1. اختر البديل الأنسب لحل المشكلة .
2. راع عند اختيار البديل أن يكون متفقاً مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .
3. تأكد أن الحل يحقق أكبر قدر من المزايا وأقل قدر من العيوب.

## مهام المشرف المختص

مهمة رقم ( 13 ) المشاركة في الإشراف على سير أعمال الاختبارات.

الإجراءات :

1. وضع خطة لمتابعة سير الاختبارات.
2. الاطلاع على سير الاختبارات النهائية (جدول الاختبارات، قاعات الاختبار، توزيع اللجان ... الخ) ومناقشتها مع رئيس وحدة تقويم التدريب .
3. تعبئة النموذج رقم (8) والكتابة به إلى رئيس وحدة تقويم التدريب.

الفترة الزمنية :

نهاية الفصل التدريبي.

الأدوات :

- جدول الاختبارات.
- جدول لجان الملاحظة.
- التعليمات والتعاميم الواردة بهذا الشأن.
- نموذج رقم (8).

## نموذج 8

نموذج زيارة وحدة تدريبية اثناء الاختبارات

أولاً: إحصائيات عامة

م	التخصص	مادة الاختبار	عدد اللجان	عدد المتدربين	عدد الغائبين	عدد الملاحظين
1						
2						
3						
4						
5						

						6
						7

### ثانياً: الجو العام للاختبار

م	العنصر	جيد	متوسط	ضعيف	ملاحظات
1	الإضاءة				
2	توزيع المتدربين على اللجان				
3	التكيف				
4	توزيع أماكن الاختبار				
5	مناسبة عدد الملاحظين لكل لجنة				
6	تواجد مدربي المقرر في اللجان				
7	تفيد المتدربين بالزى الرسمي				
8	تواجد رؤساء الأقسام لمتابعة سير الاختبارات				

### ثالثاً: التقيد بأوقات الاختبار

م	العنصر	نعم	لا	ملاحظات
1	حضور الملاحظين قبل موعد الاختبار			
2	تسليم الأسئلة على الملاحظين في الوقت المحدد			
3	بدء الاختبار في الوقت المحدد			
4	دخول المتدربين المتأخرين للجان الاختبارات			
5	خروج المتدربين من لجان الاختبارات قبل منتصف الوقت			
6	توافق جدول الاختبارات النظرية والعملية مع التقويم التدريبي المعتمد			

### رابعاً: آلية عمل لجنة الاختبارات:

1. مدى مناسبة استلام وتسليم الأسئلة وتوزيعها على اللجان (عمل لجنة النظام والمراقبة):

2. مدى مناسبة ضبط حضور وانصراف الملاحظين:

3. مدى مناسبة آلية ضبط حالات الغش والإجراءات المتخذة بشأنها:

### خامساً: آلية الرصد ومتابعة إخراج النتائج:

1. مدى مناسبة آلية الرصد ومتابعة عملية التصحيح من قبل رؤساء الأقسام / لجان الاختبارات.

2. مدى وجود حالات التأخر في الرصد وإخراج النتائج:

### سادساً: تقييم أسئلة الاختبارات:

(يعبأ من قبل المشرف المختص بعد اخذ عينة من نماذج الاختبار الفعلي (عملي/ نظري) للمقررات الأساسية في التخصص ، ومقارنة أسئلة التقييم مع الحقيبة التدريبية او المعيار المهني لتقييم مدى مناسبة أسئلة الاختبار لقياس المهارات المطلوب إتقانها في الحقيبة التدريبية / المعيار المهني)

1. مدى توافق أسئلة الاختبار مع المهارات المطلوب إتقانها في الحقيبة التدريبية / المعيار المهني:

2. نسبة المهارات التي تم تغطيتها في أسئلة الاختبار بالنسبة لجميع المهارات الأساسية المطلوبة في الحقيبة التدريبية (مدى شمول الأسئلة للمهارات الأساسية المطلوب إتقانها)

3. مدى وضوح أسئلة الاختبار وإمكانية فهمها من قبل المتدربين .

4. مدى تنوع الأسئلة من حيث السهولة / الصعوبة، طريقة أسلوب العرض والتنظيم، ونوع الأسئلة (موضوعي/ اختياري/ متعدد / صح وخطأ / ..... الخ )

سابعاً:

م	ملاحظات عامة	التوصيات

التوقيع	اسم المشرف المختص	رئيس وحدة تقويم التدريب
التاريخ		

## مهام المشرف المختص

**مهمة رقم (14) دراسة إحصائية نتائج التقييم النهائية للمتدربين.**

**الإجراءات :**

1. استلام النموذج الإحصائي للإختبارات من مدرب ال حقيبة وتحليل النتائج النهائية وفقاً للنموذج رقم (9).
2. مناقشة مدرب الحقيبة حول النتائج وايجاد الحلول المناسبة لرفع المستوى العلمي والمهاري للمتدربين.
3. تزويد وحدة تقويم التدريب بالنتائج والتوصيات وفقاً للنموذج رقم(9).

**الفترة الزمنية :**

نهاية الفصل التدريبي.

**الأدوات :**

- نموذج رقم (9).

--

## نموذج رقم 9

### النموذج الإحصائي للاختبارات

الوحدة التدريبية:	القسم:
إحصائية بتقديرات متدربي الحقيبة..... ورمزه..... عدد الشعب.....	
الفصل التدريبي..... 14هـ	للعام التدريبي 14/

التقدير	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	راسب	غائب	محروم	منسحب	أخرى	الإجمالي
العدد										
النسبة %										
يعبأ من قبل مدرس	<p>مدرب الحقيبة الاسم: ..... التاريخ / / 14هـ التوقيع:</p>									
يعبأ من قبل المشرف المختص	<p>من خلال دراسة نتائج تقييم متدربي الحقيبة تبين لنا ما يلي :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>عليه نوصي بما يلي :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>المشرف المختص الاسم: ..... التوقيع: .....</p>									

### مهام المشرف المختص

مهمة رقم ( 15 ) إعداد التقرير الفصلي للمشرف المختص والكتابة به إلى رئيس

## وحدة تقويم التدريب.

### الإجراءات :

1. رصد وتوثيق ما تم إنجازه من أعمال.
2. تقديم التقرير الفصلي لرئيس وحدة تقويم التدريب.
3. متابعة تنفيذ الملاحظات الواردة من رئيس وحدة تقويم التدريب على التقرير.

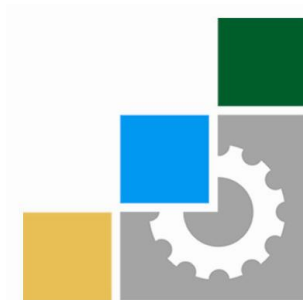
### الفترة الزمنية :

نهاية الفصل التدريبي.

### الأدوات :

- نموذج رقم (10).
- التقارير والزيارات الإشرافية.

## نموذج 10



الإدارة العامة لتقويم التدريب  
إدارة وحدات تقويم التدريب

التقرير الفصلي للمشرف المختص

	المجلس
	اسم المشرف المختص
	التخصص
	العام التدريبي
	الفصل التدريبي

## أولاً: أسماء مدربي التخصص

م	الاسم	الوحدة التدريبية	القسم/ التخصص	المؤهل	الزيارة	
					الأولى	الثانية
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						



### نموذج حصر الدورات المطلوبة على مستوى التخصص

م	الدورة التدريبية	عدد المستهدفين من الدورة في وحدة تدريبية		
		المعهد المهني الصناعي.....	المعهد المهني الصناعي.....	الكلية التقنية.....
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### ثالثاً: التخصص

ملاحظات	غير موجود	إلى حد ما	موجود		
				دليل المدرب	هيئة التدريب
				مدى استخدامهم للوسائل التدريبية	
				ارتدائهم للزي الرسمي	
	مقدار الفائض	مقدار العجز	مكتمل	العجز /الفائض في تدريبي التخصص	
ملاحظات	غير متوفرة	متوفرة لبعض الحقايب	متوفرة لجميع الحقايب		
				وصف الحقايب (توزيع مفردات المنهج)	مقررات التخصص
				الحقايب التدريبية	
ملاحظات	غير مناسبة	إلى حد ما	مناسبة		
				مساحات الورش	الورش والمختبرات
				مساحات المختبرات	
				مساحات المعامل	
ملاحظات	غير ملائمة	إلى حد ما	ملائمة		
				مطابقتها للحقايب	التجهيزات
				عدد الأجهزة	
				وسائل السلامة	
				توفر الخامات والعدد	

## رابعاً: مساهمات المشرف

ماهي الأساليب والطرق التي استخدمتها أثناء الزيارات الإشرافية و عملك كمشرف

ورش العمل والحلقات التدريبية التي أقيمت داخل القسم

ويقصد بها الدورات التي أقيمت من خلال المشرف أو عمل المشرف على إقامتها من خلال أحد الزملاء المدربين

### خامساً : الصعوبات والمعوقات التي واجهت المشرف

م	الصعوبات والمعوقات	كيف تمت معالجته	النتائج
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### سادساً: الملاحظات والتوصيات



ملاحظات ومرئيات لتطوير العملية الإشرافية

التوصيات

اسم المشرف المختص: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....