



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

الكلية التقنية بمكة المكرمة  
College of Technology at Makkah

# الدليل الإجرائي لتنظيم الأعمال الإدارية الداخلية لوكالة الكلية لشؤون المتدربين



النسخة الأولى

لعام ١٤٣٩ هـ

٢٠١٨ م

## الفهرس

٢	مقدمة
٤	محتوى الدليل
٥	الدليل الإجرائي لوكيل شؤون المتدربين
٥	الرؤية والرسالة
٥	تعريف بالإدارة
٥	الأهداف
٦	الهيكل الإداري والتنظيمي
٧	المهام والإجراءات
٧	المهام
٧	قواعد وتعليمات
٧	الاجراءات الخاصة لكل مهمة
١٠	ملحق النماذج
١٤	الدليل الإجرائي رئيس وحدة التوجيه والإرشاد
١٤	المهام
١٤	الاجراءات الخاصة لكل مهمة
١٦	الدليل الإجرائي لإدارة الأنشطة
١٦	تعريف الإدارة
١٦	الإدارة التابعة له
١٦	المهام
١٦	الاجراءات الخاصة لكل مهمة
٢٠	ملحق النماذج
٢٧	الدليل الإجرائي لإدارة التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي
٢٧	المهام
٢٧	الإجراءات الخاصة لكل مهمة
٣١	ملحق النماذج
٣٤	الدليل الإجرائي لإدارة القبول والتسجيل
٣٤	المهام
٣٥	الإجراءات الخاصة لكل مهمة
٣٩	ملحق النماذج

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين نبينا محمد وعلى آله  
وصحبه أجمعين وسلم تسليماً كثيراً وبعد:

انطلاقاً من رؤية ورسالة الكلية التقنية بمكة المكرمة

فإن هذا الدليل تم تصميمه وإخراجه ليتم حصر جميع الإجراءات الإدارية التي  
تتبع وكالة شؤون المتدربين لذلك حرصت الوكالة على ضرورة إعداد دليلاً إجرائياً لكل  
إدارة من الإدارات التابعة لها يكون أكثر تفصيلاً ومكماً للدليل الإجرائي لذا أصدرت هذا  
الدليل الإجرائي بهدف مساعدة وكالة شؤون المتدربين والإدارات التابعة لها للقيام بمهامهم  
وفقاً لرؤيته موحده.

ويعرض الدليل الإجرائي المهام والإجراءات والأدوات التي يجب مراعاتها عند قيام كل  
عضو من أعضاء الإدارة

## محتوى الدليل

دليل إجرائي لوكيل شؤون المتدربين

دليل إجرائي لرئيس وحدة التوجيه والإرشاد

دليل إجرائي لمدير الأنشطة

دليل إجرائي لمدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي

دليل إجرائي لمدير القبول والتسجيل

# الدليل الإجرائي لوكيل شؤون المتدربين

## الرؤية والرسالة

الرؤية: تكوين متدرب معترف بنفسه

الرسالة: تقديم أفضل الخدمات للمتدربين، مع الحفاظ على كرامته

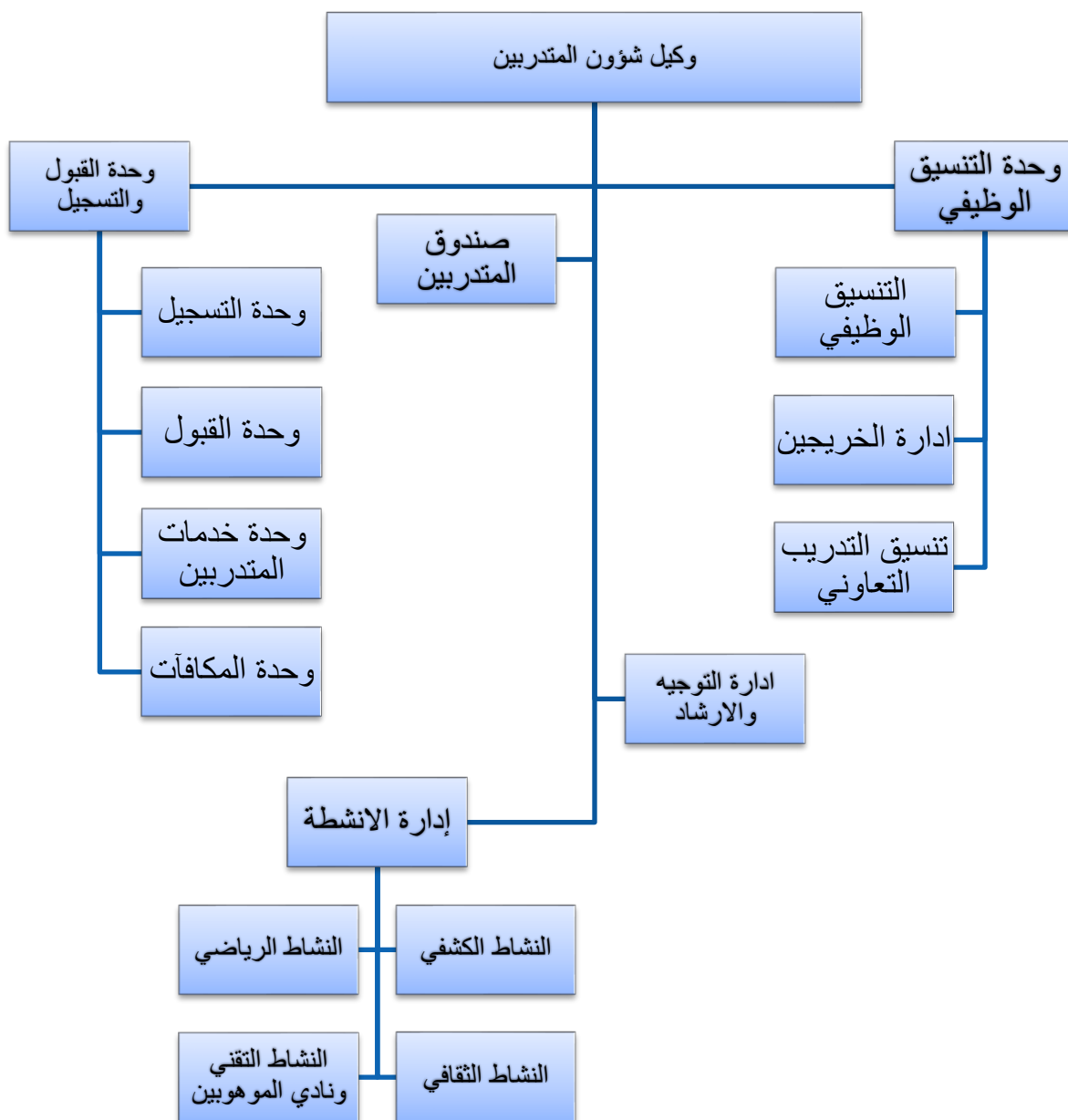
## تعريف بالإدارة

المتابعة والإشراف على إدارة (القبول والتسجيل، التوجيه والإرشاد، التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي والأنشطة) بما يحقق الأهداف العملية والتدريبية وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.

## الأهداف

- ١- تنمية وتعزيز الانتماء والولاء للكلية في نفس المتدرب.
- ٢- تحقيق الريادة (محليا واجتماعيا وعالميا) في أنشطة المتدربين اجتماعيا ومهنيا وتقنيا ورياضيا وعلميا.
- ٣- التواصل مع الجهات ذات العلاقة وتسييع تلك العلاقات.
- ٤- انتظام المكافآت وتسليمها للمتدربين في وقتها ان أمكن.
- ٥- تقيد المتدرب بأنظمة ولوائح الكلية.
- ٦- إيجاد آلية للتواصل المستمر لاطلاعه على كل ما يهمه من اخبار وما يتعلق به تدريبيا.
- ٧- المساهمة في توفير فرص وظيفية للخريجين.
- ٨- تخريج متدرب ذو جوده تدريبية عالية.
- ٩- زيارة الطاقة الاستيعابية وفق معايير الجودة.

## الهيكل الإداري والتنظيمي



## المهام والإجراءات

### المهام

- الإشراف على وضع الخطط العامة لشؤون المتدربين بالوحدة وإقرارها.
- القيام بزيارات إشرافية ومتابعة ما يتعلق بشؤون المتدربين.
- التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤون المتدربين.
- المشاركة في الفعاليات الخاصة بشؤون المتدربين.
- الإشراف على الأعمال الإدارية التابعة لوكالة المتدربين وتذليل الصعوبات التي يواجهها مدراء الإدارات التابعة لوكالة شؤون المتدربين
- عمل قاعدة بيانات لمنسوبي شؤون المتدربين.
- إعداد تقرير سنوي عن إنجازات وكالة شؤون المتدربين.
- الإشراف على الملفات والبرامج المركزية على مستوى الوحدة المتعلقة بشؤون المتدربين

### قواعد وتعليمات

١. وكيل شؤون المتدربين يمثل عميد الكلية في جانب شؤون المتدربين ويكون مفرغاً جزئياً للقيام بمهامه وفق الأنظمة واللوائح.
٢. على وكيل شؤون المتدربين حضور جميع جلسات مجلس الوحدة التدريبية وله حق التصويت.
٣. يكون لوكيل شؤون المتدربين سكرتير خاص ومكتب مجهز بالتجهيزات المكتبية اللازمة.
٤. تقوم الوحدة بترشيح وكيل شؤون المتدربين وفق الأنظمة واللوائح والرفع بذلك لمدير عام الإدارة بالمنطقة للموافقة على تكليفه والرفع لإدارة هيئة التدريب لإصدار القرار
٥. يقوم وكيل شؤون المتدربين باختيار نائباً له (من ينوب عنه) من أحد المدراء التابعين لأدارته بالوحدة، ليقوم بمهامه أثناء غيابه.
٦. يقوم وكيل شؤون المتدربين بتقييم الأداء الوظيفي للمدراء العاملين معه في الوكالة، واعتماد ذلك من العميد

### الإجراءات الخاصة لكل مهمة

مهمة رقم (١): الإشراف على وضع الخطط العامة لشؤون المتدربين بالوحدة.

الإجراءات:

- ١- وضع خطة فصلية لشؤون المتدربين بالوحدة.
- ٢- طلب الخطة الفعلية من الإدارات التابعة للوكالة.
- ٣- دراسة الخطط المقدمة من الإدارات التابعة للوكالة والتأكد من شموليتها ومتابعة تنفيذها.

الأدوات:

١. نموذج رقم (١)

مهمة رقم (٢): القيام بزيارات إشرافية ومتابعة ما يتعلق بشؤون المتدربين.

الإجراءات:

- التنسيق مع الإدارات التابعة للوكالة لزيارة الأقسام والمرافق
- القيام بزيارات ميدانية لمهام محددة حسب الحاجة.
- إعداد تقارير الزيارات الميدانية.

- رفع التقارير للعميد
- متابعة تفعيل توجيهات عميد الوحدة عن التقرير.

الأدوات:

### نموذج رقم (٢)، (٣)

**مهمة رقم (٣):** المشاركة في اختيار ممثلي شؤون المتدربين في الوحدة التدريبية

الإجراءات:

١. المشاركة في لجنة المقابلة الشخصية للمرشحين.
٢. الرفع لإدارة الوحدة بأسماء المرشحين للعمل في شؤون المتدربين بالوحدة التدريبية (الانشطة – التوجيه المهني والتنسيق التوظيف – توجيه وإرشاد – القبول والتسجيل)
٣. إجراء المقابلة الشخصية مع المرشحين واختيار الأنسب منهم.
٤. إصدار قرار تكليف من صاحب الصلاحية حسب الاختصاص.

الأدوات:

استمارة المقابلة الشخصية

**مهمة رقم (٤):** التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤون المتدربين.

الإجراءات:

- التأكد من خلال ما يرد من الوحدة من قرارات تتعلق بشؤون المتدربين.
- الزيارات الميدانية للأقسام.

الأدوات:

١. الزيارات الميدانية.
٢. خطابات رسمية.

**مهمة رقم (٥):** المشاركة في الفعاليات الخاصة بشؤون المتدربين.

الإجراءات:

- حصر جميع الفعاليات على مستوى الوحدة التدريبية وجدولتها.
- المشاركة في الفعاليات التي تعقد عن طريق الإدارة العامة لشؤون المتدربين.
- مشاركة الوحدة في جميع الفعاليات الداخلية والخارجية.

الأدوات:

الزيارات الميدانية.

**مهمة رقم (٦):** الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية المتعلقة بالإدارات التابعة لوكالة المتدربين وتذليل الصعوبات التي يواجهها مدراء

الإدارات التابعة للوكالة.

الإجراءات:

١. متابعة الأعمال الإدارية والمالية اليومية المتعلقة بشؤون المتدربين.
٢. المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المدراء بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.

الأدوات:

- الاجتماعات الدورية.
- التقارير الإشرافية.



مهمة رقم (٧): عمل قاعدة بيانات لمنسوبي شؤون المتدربين.

الإجراءات:

- تحديد البيانات المطلوب توفيرها لقاعدة البيانات.
- تصميم قاعدة بيانات لمنسوبي شؤون المتدربين.
- متابعة تحديث البيانات فصلياً.

مهمة رقم (٨): إعداد تقرير سنوي عن إنجازات وكالة شؤون المتدربين:

الإجراءات:

١. رصد الإنجازات التي حققتها وكالة شؤون المتدربين بالوحدة.
٢. إعداد تقرير سنوي لوكالة شؤون المتدربين.
٣. رفع التقرير للإدارة.

الأدوات:

- نموذج تقرير موحد.
- نموذج إنجازات.

مهمة رقم (٩): الاشراف على الملتقيات والبرامج المركزية على مستوى الوحدة المتعلقة بشؤون المتدربين

الإجراءات:

- تكوين فريق عمل من أعضاء الوحدة وممثلي الإدارات التابعة للوكالة لتنظيم الملتقيات والبرامج
- التواصل مع إدارة الوحدة للتنسيق لتلك الملتقيات والبرامج
- متابعة الجوانب المالية المرتبطة بتلك الملتقيات والبرامج

الأدوات:

- نموذج متابعة برنامج أو ملتقى
- تجارب متميزة من وحدات أخرى

نموذج خطة نموذج (١)

سبب عدم التنفيذ	المتابعة		زمن التنفيذ	آلية التنفيذ	الأهداف الإجرائية	المهام
	لم ينفذ	نفذ				

نموذج رقم (٢)

تقرير زيارة إشرافية لوكيل شؤون المتدربين

الوحدة	المدينة	تاريخ الزيارة	الفصل التدريبي

سعادة عميد الكلية التقنية بمكة المكرمة الموقع

السلم عليكم ورحمة الله وبركاته،

آمل الاطلاع على التقرير والتوصيات الواردة والتوجيه بما يلزم. وتقبلوا تحياتي،

وكيل شؤون المتدربين

أهداف الزيارة:

- ١- متابعة النواحي التدريبية والمهنية المتعلقة بشؤون المتدربين ( )
- ٢- متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة بشؤون المتدربين ( )
- ٣- متابعة وحل أي مشاكل أو معوقات تتعلق بشؤون المتدربين ( )

أخرى: .....

### إجراءات الزيارة: أولاً: القبول والتسجيل:

	هل يوجد برنامج حاسب خاص بالقبول والتسجيل؟
	هل يوجد برنامج حاسب لتسجيل الحضور والغياب؟
	هل يوجد برنامج حاسب للاختبارات ومدى ملاءمته؟
	مدى تطبيق نواتج الاختبارات
	متابعة عمليات القبول والتسجيل، والخدمات المقدمة للمتدربين
	الإشراف على تسجيل المتدربين للمواد

### ثانياً: التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي:

	وجود خطة عامة للتدريب التعاوني
	توفر الفرص التدريبية
	توفر الفرص الوظيفية
	وجود دراسات تتبعه للخريجين
	تسجيل الخريجين في موقع مهنة
	إقامة لقاء التوظيف السنوي وتاريخه

### ثالثاً: الأنشطة:

	وجود خطة عامة للنشاط
	أنواع الأنشطة المتاحة

وجود صالة للأنشطة ومدى ملاءمتها

رابعاً: وحدة التوجيه والإرشاد:

	وجود خطة عامة للتوجيه والإرشاد
	مدى تنوع برامج التوجيه والإرشاد
	مدى التنسيق بين المرشد التدريبي ومنسق التوجيه بالقسم
	١ توصيات عميد الوحدة
	٢
	رأي عميد الوحدة

نموذج رقم (٣)

تقرير زيارة ميدانية لمهمة محددة

القسم	المبنى	تاريخ الزيارة	الفصل التدريبي	هدف الزيارة

الموقر

سعادة عميد الكلية التقنية بمكة المكرمة

السلام عليكم ورحمة وبركاته،

بناءً على طلبكم القيام بزيارة إشرافية لـ ..... أفيدكم بأنه تم

القيام بالمهمة ولوحظ ما يلي:

.....

.....

التوصيات:

.....

.....

وكيل شؤون المتدربين

# الدليل الإجرائي رئيس وحدة التوجيه والإرشاد

## المهام

1. وضع الخطط الإشرافية لبرامج التوجيه والإرشاد.
2. متابعة التعاميم الواردة من إدارة التوجيه والإرشاد.
3. مساعدة المرشدين في إعداد الخطط والبرامج والإشراف على تنفيذها.
4. تهيئة الدورات الخاصة بالمرشدين.
5. إعداد تقرير نهاية كل عام تدريبي عن الإرشاد في الوحدة.
6. متابعة العجز الحاصل في الوحدة من المرشدين حسب أعداد المتدربين بها.
7. التعاون المشترك مع الجهات الأخرى فيما يحقق أهداف التوجيه والإرشاد.

## الإجراءات الخاصة لكل مهمة

مهمة رقم (1): وضع الخطط الإشرافية لبرامج التوجيه والإرشاد.

الإجراءات:

1. وضع خطة عامه تغطي العام التدريبي واعتمادها من وكيل شؤون المتدربين و تزويد إدارة الوحدة.
2. تضمين الخطة السابقة خطه فنية للزيارات الإشرافية والتقييمية للمرشدين.
3. تضمين الخطة السابقة خطة مالية لتوزيع السلف المستديمة إن وجد.
4. متابعة تنفيذ الخطة السابقة.

الأدوات:

a. نموذج زيارة إشرافية وتقييمية للمرشدين.

مهمة رقم (2): متابعة التعاميم الواردة من إدارة التوجيه والإرشاد.

الإجراءات:

1. تقييد التعاميم الواردة بسجل الوارد.
2. تعميمها على المرشدين.
3. وضع آلية لمتابعة تنفيذ التعميم.
4. حفظ التعاميم بملف خاص.

الأدوات:

- a. بوابة الموظفين للاطلاع على التعاميم السابقة
- b. ملفات حفظ التعاميم
- c. برنامج حاسوبي يتم من خلاله الاطلاع وحفظ التعاميم وتصنيفها

مهمة رقم (3): مساعدة المرشد التدريبي في إعداد الخطط والبرامج والإشراف على تنفيذها.

الإجراءات:

1. عقد اجتماع تنشيطي بداية الفصل مع عرض الخطط المقترحة من المرشدين.
2. اعتماد خطة موحدة لكل فصل تدريبي و يراعى شموليتها لجميع ميادين التوجيه والإرشاد وتحديد لها بزمن التنفيذ.
3. متابعة تنفيذ خطط المرشدين بالوحدة من خلال الزيارات الإشرافية وتقارير المرشدين.

الأدوات:

- a. الاجتماعات
- b. الزيارات
- c. الخطط
- a. ورش العمل

مهمة رقم (٤): تهيئة الدورات المناسبة للمرشدين

الإجراءات:

أ. التواصل مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ دورات تدريبية مناسبة داخل الوحدة

الأدوات:

a. مراكز التدريب والتطوير

مهمة رقم (٥): إعداد تقرير نهاية كل عام تدريبي عن الإرشاد في الوحدة.

الإجراءات:

أ. فتح ملف خاص بالتقارير الختامية لأعمال المرشدين بالوحدة.

ب. حصر البرامج والأنشطة في جميع ميادين التوجيه والإرشاد والمقامة في الوحدة.

ت. إعداد التقرير الختامي في نهاية العام مزوداً بكافة الصور والرسوم البيانية لبرامج التوجيه

والإرشاد بالوحدة مع تزويد الإدارة العامة لشؤون المتدربين بنسخة الكترونية من التقرير.

الأدوات:

a. نماذج تقارير

b. نشرات مرفقه

c. توثيق الكتروني.

مهمة رقم (٦): متابعة العجز الحاصل في الوحدة من المرشدين حسب أعداد المتدربين بها والرفع بها.

الإجراءات:

١. حصر المرشدين الحاليين وأعداد المتدربين بالوحدة وتضمينها ضمن قاعد بيانات

٢. البحث عن المتميزين من منسوبي المؤسسة لترشيحه للعمل بالإرشاد.

٣. الرفع بأوراق ترشيح منسق التوجيه بالقسم لوكيل شؤون المتدربين بالوحدة لمخاطبة عميد الوحدة لإصدار قرار تكليفه.

٤. إدراج بياناته ضمن قاعدة بيانات المرشدين.

الأدوات:

a. نموذج مقابلة شخصية.

b. شروط وضوابط ترشيح المرشدين

مهمة رقم (٧): التعاون المشترك مع الجهات الأخرى فيما يحقق أهداف التوجيه والإرشاد.

الإجراءات:

■ التعرف على خطط وبرامج الأنشطة والتوجيه المهني والتنسيق الوظيفي والإدارات ذات العلاقة.

■ المشاركة مع الإدارات في البرامج المشتركة التي تحقق أهداف الإرشاد.

■ دعوة منسوبي الجهات الأخرى ذات العلاقة لحضور اللقاءات والمناسبات الخاصة بالإرشاد.

■ وضع خطه مشتركة مع الجهات الأخرى فيما يتعلق بالبرامج العامة المتشابهة وتنسيق البرامج العامة الأخرى لضمان عدم تعارضها

الأدوات:

a. اللقاءات

b. ورش العمل

c. نماذج الخطط المشتركة

# الدليل الإجرائي لإدارة الأنشطة

## تعريف الإدارة

هو المسؤول الأول عن متابعة النشاط على مستوى الوحدة ومنسق الأنشطة في الأقسام من حيث خططهم وتطوير قدراتهم وتلمس احتياجاتهم ليخدم المدرب.

## الإدارة التابعة له

١. مشرف النشاط الرياضي.
٢. مشرف النشاط الثقافي والاجتماعي.
٣. مشرف الأندية التخصصية.
٤. مشرف مركز رعاية الموهوبين.
٥. مشرف النادي التقني.
٦. منسقي الأنشطة في الأقسام

## المهام

١. المشاركة في وضع خطط الأنشطة، وتحديد خطة للأنشطة المشتركة (المحلية) بين وحدات المؤسسة بالمنطقة أو المحافظة.
٢. الإشراف العام على البرامج والأنشطة ومتابعة تنفيذها من النواحي الفنية والإدارية والمالية
٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتطوير أداء مشرفي الأنشطة
٤. إدارة الأنشطة
٥. إعداد التقارير للزيارات الميدانية ورفعها لوكيل الكلية
٦. إعداد التقارير الختامية للبرامج والأنشطة المختلفة المحلية مع مراعاة الإيجابيات والسلبيات وسبل تطوير العمل وأبرز أهم البرامج والأنشطة المتميزة.
٧. المشاركة في ترشيح مشرفي الأنشطة.
٨. تعبئة الدليل الإحصائي الرقمي
٩. تعبئة استمارة للمعلومات الهاتفية.
١٠. حضور الفعاليات المميزة في الوحدة وكتابة تقرير عنها
١١. تنسيق المشاركة في البرامج المركزية (التي على مستوى المؤسسة).

## الاجراءات الخاصة لكل مهمة

مهمة رقم (١): المشاركة في وضع خطط الأنشطة وتحديد خطة للأنشطة المشتركة (المحلية) بين وحدات المؤسسة بالمنطقة أو المحافظة.  
الإجراءات:

- مخاطبة المشرفين التابعين للأنشطة في الوحدة بفصل تدريبي يسبق فصل التنفيذ عن إعداد الخطط والبرامج التي ستنفذ خلال الفصل التدريبي الذي يليه.
- تحديد موعد اجتماع لمناقشة الخطط.
- الاشتراك في تنسيق مواعيد البرامج والخطط.
- إخراج برنامج مشترك (محلي).
- رفع محضر الاجتماع مرفقاً به البرنامج المشترك المحلي والداخلي للوحدة إلى عميد الوحدة لاعتماده.
- تزويد الإدارة بالبرامج المحلية والداخلية على مستوى الوحدة.
- تعميم الخطط (المحلية والداخلية) في الوحدة وتزويد الإدارات والأقسام العلمية بمواعيد البرامج التي ستنفذ خلال الفصل التدريبي.
- تعميم الجهات ذات الصلة لتنفيذ البرامج المحددة في الخطط.



مهمة رقم (٢): الإشراف العام على البرامج والأنشطة ومتابعة تنفيذها من النواحي الفنية والإدارية والمالية

الإجراءات:

- متابعة تنفيذ كل برنامج على حدة (سواء كانت محلية أو داخلية) في الوحدة.
- التأكد من تنفيذ الخطط والبرامج وفقاً لوضعها في البرنامج المشترك.
- اعتماد تغيير البرنامج وفقاً لضوابط مسبقة.
- حل جميع المعوقات التي تواجه تنفيذ أي برنامج.
- تقديم استفسار للمشرفين عن عدم تنفيذ أي برنامج وفقاً للنموذج رقم (ن/١/١).

مهمة رقم (٣): التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتطوير أداء مشرفي الأنشطة.

الإجراءات:

- توزيع الاستبانة رقم (ن/٢/١) على الفئة المستهدفة في البرنامج للنشاط عن طريق الجوال / الكشافة.
- جمع الاستبانات.
- تفريع الاستبانات ومناقشتها مع مشرف الأنشطة لتلافي السلبيات والعمل على تطوير الإيجابيات التي تواجههم خلال تطبيق البرامج).
- عقد جلسات أسرية لمنسقي ومشرفي الأنشطة بصفة دورية للوقوف على السلبيات والإيجابيات التي تواجههم خلال تطبيق البرنامج.
- تحديد نوعية الدورات التدريبية التي يحتاجها عن طريق النموذج رقم (ن/٣/١).
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة لعمل دورة لتطوير أداء المشرفين.
- التنسيق مع الإشراف الفني بالوحدة لتنفيذ أو الاستفادة من دورات معينة.

مهمة رقم (٤): إدارة الأنشطة

الإجراءات:

- تحديد مشرفي النشاط.
- اعتماد أسماء مشرفي النشاط والرفع بها للإدارة.
- تحديد مواعيد الاجتماعات للفصل التدريبي الواحد على ألا تقل عن اجتماعين وتدرج في خطة الأنشطة.
- مخاطبة المشرفين لتقديم موضوعات مقترحة مناقشتها في الاجتماع وفقاً للنموذج (ن/و/٥/١).
- رفع محضر الاجتماع لوكيل الكلية لاعتماده.
- تزويد الإدارة بصورة من محضر الاجتماع على أن تسري توصيات الوحدة (خلال خمسة عشر يوماً) من تاريخ وصولها للإدارة.
- توزيع صور توصيات الوحدة على المشرفين وعلى الجهات ذات العلاقة لتنفيذ ما ورد فيه.

مهمة رقم (٥): إعداد التقارير للزيارات الميدانية ورفعها لوكيل الكلية

الإجراءات:

- وضع خطط زمنية للزيارات.
- زيارة أماكن الأنشطة في الوحدة للوقوف على الإمكانيات المادية والبشرية عن قرب
- زيارة مواقع تنفيذ البرامج المدرجة في خطط الأنشطة (المحلية/الداخلية) للتأكد من تنفيذها، والوقوف على مستوى أدائها.
- إبلاغ وكيل الكلية بالملاحظات الإيجابية والسلبية وتسجيل ذلك في دفتر الزيارات.
- إعداد تقرير مفصل عن الزيارة يرفع لعميد الوحدة لاعتماده وفقاً للنموذج رقم (ن/٤/١) ورفع لإدارة المنطقة.

مهمة رقم (٦): إعداد التقارير الختامية للبرامج والأنشطة المختلفة المحلية مع مراعاة الإيجابيات والسلبيات وسبل تطوير العمل وإبراز أهم البرامج والأنشطة المتميزة.

الإجراءات:

- توثيق كافة البرامج حال تنفيذها من قبل المشرفين عن كل نشاط.
- كتابة تقرير مفصل لكل برنامج على حدة يرفع لمركز الإعلام أسبوعياً.
- كل مشرف نشاط يجمع هذه التقارير بنهاية الفصل ويسلمها لمدير الأنشطة بالوحدة.
- مدير الأنشطة يجمع كافة تقارير الأنشطة بالوحدة ويتم إخراجها بصورتها النهائية الكترونياً وترسل لإدارة الأنشطة وترفع لوكيل الكلية.
- يتم جمع كافة الملاحظات (الإيجابية/السلبية) على الأنشطة خلال الفصل من:
  - الاستبانات التي وزعت على كل برنامج.
  - اللقاءات الأسرية.
  - الاجتماعات الرسمية والعصف الذهني.
  - الملاحظات المشرفين على الأنشطة.
  - الدورات التدريبية.
  - الملحوظات المشرفين على الأنشطة.
- يتم إعداد تقرير منفصل عن الإيجابيات وكيفية تطويرها وعن السلبيات وأسبابها وكيفية علاجها وترفع لوكيل الكلية

مهمة رقم (٧): المشاركة في ترشيح مشرفي الأنشطة

الإجراءات:

- تحديد رئيس مركز لكل وحدة بناءً على الجوانب التالية:
  - الشخصية.
  - الخبرة.
  - الإبداع والابتكار.
  - القدرة على وضع خطط وبرامج.
  - القيادة
  - رأي رؤساء سابقين عن المرشح.
  - السيرة الذاتية.
  - المشاركة في اختيار مشرفي الأنشطة وفقاً للضوابط السابقة مع مدير الأنشطة.
  - اعتماد المشرفين من قبل العميد.

مهمة رقم (٨): تعبئة الدليل الإحصائي الرقمي

الإجراءات:

- الاطلاع على كافة جداول الإحصائيات المعتمدة من قبل المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والإجراءات الحديثة.
- تعبئة هذه الإحصائيات وفقاً للجداول المرفقة رقم (ن/٥/١) من قبل المشرفين على الأنشطة.
- رفع هذه الإحصائيات لإدارة في الفصل التدريبي الذي يسبق الفصل المراد تنفيذ النشاط فيه.

مهمة رقم (٩): تعبئة استمارة للمعلومات الهاتفية

الإجراءات:

- توزيع الاستمارة رقم (ن/٦/١) على مشرفي لتعبئتها.
- الرفع بهذه الاستمارة المحتوية على كافة المعلومات البيانية للمشرفين في الأنشطة بالوحدة.

مهمة رقم (١٠): حضور الفعاليات المميزة في الوحدة وكتابة تقرير عنها

الإجراءات:

- حضور البرامج المميزة في الوحدة بناءً على الخطة الموضوعية.
- توثيق هذه الزيارة في دفتر الزيارات للوحدة.
- كتابة تقرير مفصل عن هذا البرنامج المميز ورفعها لوكيل شؤون المتدربين.
- توجيه خطاب شكر من قبل عميد الوحدة لمنفذ البرنامج.

مهمة رقم (١١): تنسيق المشاركة في البرامج المركزية (التي على مستوى المؤسسة)

الإجراءات:

- إرسال تعميم للوحدة التابعة له بضرورة المشاركة في هذا البرنامج، مع تحديد آخر موعد لاستقبال المشاركات.
- استقبال هذه المشاركات ومن ثم فرزها وترشيح المشاركات التي تتناسب مع هذا البرنامج القائم.
- إرسال باسم المشاركين للإدارة لإجراء اللازم حيال هذه المشاركات

## ملحق النماذج

م	الرمز	الموضوع
١	١/١/ن	بشأن تقديم استفسار لمشرفي عن عدم التقيد بالخطة
٢	٢/١/ن	استبانة تقييم برنامج
٣	٣/١/ن	بشأن تحديد الدورات التدريبية لمشرفي الأنشطة
٤	٥/١/و/ن	بشأن تقديم مواضيع مقترحة ل طرحها في الأنشطة
٥	٤/١/ن	تقرير مفصل عن زيارة الوكيل على الأنشطة للوحدة
٦	٥/١/ن	النموذج الإحصائي الموحد
٧	٦/١/ن	استمارة تعبئة بيانات مشرفي الأنشطة في الوحدة

### نموذج ن/١/١

المكرم مدير الأنشطة —..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أثناء زيارتي لمشرف ..... كان هناك تأخر في تنفيذ البرنامج ..... ليوم ..... بتاريخ

/ / ١٤ هـ

وتقبلوا خالص تحياتي،

وكيل الكلية لشؤون المتدربين

/ الاسم

/ التوقيع

سعادة وكيل الكلية لشؤون المتدربين —..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالنسبة للبرنامج المشار إليه أعلاه فإنه لم ينفذ في وقته للأسباب التالية:

..... ١.

..... ٢.

مدير الأنشطة

التوقيع :

الاسم:

نموذج ن/٢/١

استبانة تقييم نشاط

- نوع النشاط:				
ثقافي	المتاعي	تقني	رياضي	كشفي

الاهداف

إذا كانت الإجابة رقم واحد أذكر الأهداف استفدتها :

١. ....

.....

٢.

- مكان النشاط:			
ممتاز	جداً	جيد	ضعيف
- وقت النشاط وزمانه:			
ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
- مستوى أداء النشاط:			
ممتاز	جداً	جيد	ضعيف

في رأيك هل حقق هذا النشاط رغبتك:

نعم

إذا كانت الإجابة بـ " لا " فأذكر السبب؟

١. ....

.....

- ما رأيك بمستوى تنفيذ النشاط :			
ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
- ما رأيك بتنظيم النشاط :			
ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
- ما رأيك بتقديم الخدمات المساندة أثناء البرنامج من الجولة / الكشافة :			
ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف

## نموذج طلب دورة تدريبية او زيارة خارجية

سعادة وكيل الكلية لشؤون المتدربين ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لحاجة مشرفي الأنشطة في الوحدة إلى رفع مستواهم الإداري والفني وهم

.١

.٢

.٣

وذلك في مجال ( )

لذا نأمل من سعادتكم تحقيق هذه الرغبة

مدير الأنشطة بـ .....

الاسم /

التوقيع /

سعادة عميد الكلية ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على طلب مدير الأنشطة بـ ..... لتدريب الأعضاء الموضحة أسماؤهم أعلاه.

عليه أمل إلحاق أسماؤهم بدورة تدريبية بعنوان ( ) وذلك لصالح العمل

وتقبلوا خالص تحياتي،

عميد الكلية التقنية .....

الاسم:

التوقيع:

دعوة لتقديم موضوعات مقترحة لاجتماع الوحدة

المكرم

سلمه الله

مشرف النشاط .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لقرب عقد اجتماع الأنشطة والمقرر عقده في يوم...بتاريخ / / ١٤٢ هـ.

أمل إدراج المواضيع التي ترونها مناسبة لطرحها في الاجتماع.

وتقبلوا خالص تحياتي،

مدير الأنشطة

الاسم:

التوقيع:

سعادة مدير الأنشطة

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أرغب بطرح المواضيع التالية:

١.  
٢.  
٣.

وتقبلوا خالص تحياتي،

مشرف النشاط .....ب.....

الاسم:

التوقيع:

أرغب الحضور

لا أرغب الحضور

نموذج متابعة زياره

سعادة عميد الكلية التقنية بـ ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بعد زيارتي لمدير الأنشطة بالوحدة التدريبية ..... وبعد الاطلاع على  
مدى تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة في خطة الأنشطة في الوحدة لاحظنا الإيجابيات التالية:

.١

.٢

.٣

.٤

كما لاحظت بعض النواقص التي يحتاجها المركز للرفع من أدائهم، وهي:

.١

.٢

.٣

.٤

لذا أمل من سعادتك التوجيه لمن يلزم بتحقيق هذه الطلبات.

وتقبلوا خالص تحياتي،

وكيل الكلية لشؤون المتدربين

الاسم:

التوقيع:

جدول رقم (٨) النموذج الإحصائي



الموحد لتقرير خطة النشاط للعام ١٤ / ١٤ هـ

النشاط	البرنامج	عدد مرات التنفيذ	عدد المستفيدين الكلي	المشرف	الميزانية
الثقافة افقي					
الاجتماعي					
التيقني					
الاجتماعي / الكشفي					

سعادة عميد الكلية التقنية بـ ..... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرفق لسعادتكم بياناً بأسماء المشرفين وأرقام الاتصال بهم

اسم الوحدة ..... رقم هاتف الوحدة ..... رقم فاكس الوحدة .....

النشاط	يوجد	لا يوجد	اسم المشرف الثلاثي	رقم اللجوال	البريد الإلكتروني
مدير الأنشطة بالوحدة					
مشرف النشاط الثقافي					
مشرف النشاط الاجتماعي					
مشرف النشاط التقني					
مشرف النشاط الرياضي					
مشرف النشاط الكشفي					
مشرف نادي الحاسب الآلي					
مشرف نادي العلوم والابتكارات					
مشرف مركز رعاية الموهوبين					

للاطلاع والإحاطة

وتقبلوا خالص تحياتي،

التوقيع

وكيل الكلية لشؤون المتدربين الاسم

# الدليل الإجرائي لإدارة التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي

## المهام

1. وضع خطط التدريب التعاوني العامة والرفع بها إلى وكيل شؤون المتدربين بالوحدة.
2. متابعة مكتب علاقات المتدربين بالوحدة وإبلاغهم التوجيهات والتعليمات.
3. تزويد الوحدة بالتقارير اللازمة الخاصة بإدارة علاقات المتدربين
4. الإشراف على سير التدريب التعاوني من خلال مكاتب علاقات المتدربين.
5. إنشاء قاعدة بيانات تشمل المؤسسات والشركات والإدارات الحكومية.
6. وضع آلية للبحث عن فرص تدريب تعاوني.
7. وضع آلية للبحث عن فرص وظيفية.
8. إعداد المخاطبات للجهات واعتمادها من عميد الوحدة.
9. إعداد خطابات الشكر للجهات المشاركة في التدريب واعتمادها من عميد الوحدة.
10. الإعداد والتنظيم لاحتفالات التكريم بالتعاون مع الوحدة التدريبية
11. القيام بدور فعال في يوم المهنة وتكريم الجهات المتعاونة بالتعاون مع الوحدة.
12. إعداد الدراسات التتبعية على مستوى الوحدة والرفع بها لوكالة شؤون المتدربين بملخصات إحصائية عنها.
13. تفعيل موقع مهنة [www.jobs.org.sa](http://www.jobs.org.sa) داخل الوحدة وقطاع العمل.
14. حلقة وصل بين الإدارة ومتابعة الخطابات والرفع للإدارة في مجال التخصص.

## الإجراءات الخاصة لكل مهمة

مهمة رقم (1): وضع خطط التدريب التعاوني العامة على مستوى الوحدة والرفع بها إلى وكيل الكلية لشؤون المتدربين.  
الإجراءات:

- التعميم بعمل خطط التدريب التعاوني الفصلية.
- دراسة جميع الخطط، والخروج بخطة عامة على مستوى الوحدة.
- اعتماد الخطة من عميد الوحدة.
- تزويد الإدارة بصورة من الخطة العامة.
- متابعة تنفيذ الخطط.

الأدوات:

- خطابات رسمية
- نموذج خطة

مهمة رقم (2): متابعة مكتب علاقات المتدربين وإبلاغهم التوجيهات والتعليمات.  
الإجراءات:

- تزويد مكتب علاقات المتدربين بالتعاميم الصادرة من الوحدة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي.
- تزويد مكتب علاقات المتدربين بمحاضر الاجتماعات ذات العلاقة بالتدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي.

الأدوات:

- الخطابات الرسمية.
- الزيارات الميدانية.

مهمة رقم (3): تزويد الوحدة بالتقارير اللازمة الخاصة بإدارة التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي  
الإجراءات:

- التعميم على جميع الإدارات التابعة لإدارة التوجيه بالرفع بتقرير فصلي عن سير التدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي بالوحدة.

- عمل تقرير موحد على مستوى إدارة التوجيه عن التدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي.
- تزويد الوحدة من التقرير.

الأدوات:

- الخطابات الرسمية.
- تقارير.

مهمة رقم (٤): الإشراف على سير التدريب التعاوني من خلال مكتب علاقات المتدربين بالوحدة.

الإجراءات:

- يقوم مشرف علاقات المتدربين بالوحدة التدريبية بتنسيق الزيارات الإشرافية على المتدربين.
- يمكن لمشرف علاقات المتدربين بالوحدة تنسيق الزيارات الإشرافية على المتدربين حسب التخصصات المشتركة في الوحدة التدريبية.

الأدوات :

- نموذج رقم ٢.
- الزيارات الميدانية.

مهمة رقم (٥): إنشاء قاعدة بيانات تشمل المؤسسات والشركات والإدارات الحكومية.

الإجراءات:

- عمل نموذج بقوائم الشركات والمؤسسات المتعاونة في مجال التدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي.
- التنسيق مع مكاتب العمل والغرف التجارية بطلب قوائم للشركات والمؤسسات بالمنطقة.

الأدوات:

- فريق عمل.
- نماذج.
- قاعدة بيانات.

مهمة رقم (٦): وضع آلية للبحث عن فرص تدريب تعاوني.

الإجراءات:

- احصر الفرص التدريبية لكل فصل تدريبي
- تزويد مشرف علاقات المتدربين بالوحدة بالفرص التدريبية المطلوبة
- تنسيق طلب الفرص التدريبية من جهات التدريب منعاً للازدواجية.

الأدوات:

- نموذج ٣.
- قاعدة بيانات الشركات والمؤسسات.

مهمة رقم (7): وضع آلية للبحث عن فرص وظيفية.

الإجراءات:

- يقوم المنسق الوظيفي بالوحدة بتصميم قاعدة بيانات للخريجين.
- يقوم مدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي بتزويدهم بأسماء الخريجين لكل فصل تدريبي.
- يقوم المنسق الوظيفي بالبحث عن فرص وظيفية للخريجين بالتنسيق مع مكتب العمل والغرفة التجارية والجهات ذات العلاقة.

الأدوات:

- فريق عمل
- نماذج
- قاعدة بيانات.

مهمة رقم (٨): إعداد المخاطبات للجهات واعتمادها من عميد الوحدة.

الإجراءات:

- يتم توجيه خطاب باسم عميد الوحدة لجهات التدريب شاملاً للفرص المطلوبة من تلك الجهة بشكل عام.

الأدوات:

- خطابات رسمية.

مهمة رقم (٩): إعداد خطابات الشكر للجهات المشاركة في التدريب واعتمادها من عميد الوحدة.

الإجراءات:

- الرفع بقوائم بالجهات الأكثر تعاوناً في مجال التدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي.
- توجيه خطابات شكر لتلك الجهات من قبل عميد الوحدة.

الأدوات:

- نموذج رقم ٤
- شهادات شكر وتقدير
- دروع وهدايا

مهمة رقم (١٠): الإعداد والتنظيم لاحتفالات التكريم بالتعاون مع الوحدة التدريبية.

الإجراءات:

- عمل حفل خطابي موحد لتكريم الجهات المتعاونة في مجال التدريب التعاوني
- إبراز هذا التكريم إعلامياً.

الأدوات:

- فريق عمل.
- خطابات رسمية.

مهمة رقم (١١): القيام بدور فعال في يوم المهنة وتكريم الجهات المتعاونة.

الإجراءات:

- يقوم مدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي بتوزيع المهام الخاصة بيوم المهنة وتكريم الجهات المتعاونة.
- يكون دور مدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي هو التنسيق بين اللجان العاملة، وكذلك مع عميد الوحدة.

الأدوات:

- فريق عمل.
- خطابات رسمية.

مهمة رقم (١٢): إعداد الدراسات التتبعية على مستوى الوحدة والرفع بها لوكالة شؤون الخريجين.

الإجراءات:

- نموذج متابعة خريج.
- إعداد قاعدة بيانات تفرغ بها البيانات الخاصة بالخريجين.
- تزويد الإدارة بنتائج فصلية للدراسة التتبعية.

الأدوات:

- نموذج متابعة خريج
- قاعدة بيانات

مهمة رقم ( 13 ): تفعيل موقع مهنة [www.jobs.org.sa](http://www.jobs.org.sa) داخل الوحدة وقطاع العمل.

الإجراءات:

- المتابعة والتأكد من عدم تسليم أي خريج وثيقته إلا بعد التسجيل في موقع مهنة.
- إبراز موقع مهنة إعلامياً في المنطقة أو المدينة التي توجد بها الوحدة التدريبية.

الأدوات:

- بموقع مهنة.
- مطبوعات دعائية للموقع.

مهمة رقم ( 15 ): حلقة وصل بين الإدارة والرفع للإدارة في مجال التخصص.

الإجراءات:

- يقوم مدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي بتمثيل إدارة علاقات المتدربين.
- يقوم مدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي بدوره كحلقة وصل بين الإدارة فيما يتعلق بالتدريب التعاوني والتنسيق الوظيفي.

الأدوات:

- الزيارات الميدانية.
- الاجتماعات واللقاءات الدورية.
- الخطط.
- التقارير.

## نموذج رقم (١)

## نموذج حصر الفرص التدريبية الفائضة

ملاحظات	العدد	جهة التدريب	التخصص

## نموذج رقم (٣)

## الفرص التدريبية المطلوبة ل.....

ملاحظات	عدد الفرص المطلوبة	التخصص

## نموذج رقم (٤)

## الجهات المشاركة والتي يتم تكريمها

اسم الجهة	المدينة	اسم المدير	هاتف	فاكس	أسباب التكريم

نموذج رقم (٢)

نموذج تقرير زيارة إشرافية

القسم	الفصل التدريبي	تاريخ الزيارة

أولاً : مدير التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي

الاسم	المؤهل	التخصص	التفرغ	أعمال أخرى

ثانياً : العاملين بمكتب التوجيه المهني والتنسيق الوظيفي :

م	الاسم	المؤهل	التخصص	التفرغ	طبيعة العمل
١					
٢					
٣					

ثالثاً : المشرفين الميدانيين :

م	الاسم	المؤهل	التخصص	عدد المتدربين	عدد الحصص
١	ترفق الأسماء ببيان مع نموذج الزيارة				

رابعاً : جهات التدريب :

حكومي	العدد	خاص	العدد	المجموع

خامساً : المتدربين :

م	القسم	التخصص	عدد المتدربين
١	ترفق الأسماء ببيان مع نموذج الزيارة		
المجموع			



سادساً : أعمال أخرى :

ملاحظات	الإجابة		بيان
	لا	نعم	
			استخدام نماذج التدريب التعاوني
			متابعة الخريج
			وجود سجلات المتدربين
			وجود خطة التدريب

# الدليل الإجرائي لإدارة القبول والتسجيل

## المهام

- 1 - حلقة وصل بين إدارة الوحدة وكلاء شؤون المتدربين وإدارة القبول والتسجيل بالإدارة العامة لشؤون المتدربين.
- 2 - الإلمام التام باللوائح والأنظمة والتعليمات التنفيذية للتدريب والتقييم للمتدربين بالوحدة التدريبية — فيما يرتبط بقبوله وانتظامه وتخرجه.
- 3 - الإلمام بالقرارات والتوصيات والتعاميم الصادرة من الإدارة العامة لشؤون المتدربين.
- 4 - إعداد خطة للإشراف على القبول في الوحدة، وكذلك المشاركة والمتابعة والإطلاع على خطة العمل الخاصة بالعاملين في القبول والتسجيل بالوحدة التدريبية من حيث آلية تنفيذ الخطط وتزويد وكيل شؤون المتدربين بصورة من تلك الخطة الخاصة بعد اعتمادها.
- 5 - المشاركة في فعاليات القبول والتسجيل (فترة التقديم الفوري للقبول/ يوم التهيئة للمستجدين).
- 6 - المشاركة في اختيار ممثلي القبول بالوحدة وإحاطة الإدارة بذلك.
- 7 - تذليل الصعوبات التي يواجهها مدير القبول والتسجيل بالوحدة عن طريق أخذ الموافقات والقرارات من صاحب الصلاحية.
- 8 - التأكد من وصول التعاميم الصادرة من الإدارات المختصة ومن سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات والقرارات المتعلقة بتنظيم شؤون القبول والتسجيل ومتابعة توثيق بيانات الخريجين وتحديثها أولاً بأول وذلك بالتنسيق مع وكيل شؤون المتدربين.
- 9 - تأمين نماذج (شهادات التخرج والسجلات التدريبية للخريجين) ذات إطارات معتمدة للوحدة التدريبية بالتنسيق مع إدارة المنطقة.
- 10 - مواصلة التدريب على برنامج ونظام القبول والتسجيل للكليات والتعامل مع البرامج والأنظمة باقتدار. وطلب الحصول على الصلاحية بطلب من الدعم الفني.
- 1 1 - التأكد من رصد الدرجات لكل فصل.
- 1 2 - التأكد من اعتماد البيانات الإحصائية من قبل المسئول بالوحدة عن طريق برنامج رايات.
- 1 3 - دراسة التقارير الواردة من الوحدة التدريبية والمحالة له من قبل رئيس الوحدة والمتعلقة بشؤون القبول والتسجيل والاختبارات وإعداد نتائج يعتمد عليها ومن ثم رفعها لوكيل شؤون المتدربين بالوحدة ليتم رفعها لإدارة الوحدة.
- 1 4 - التنسيق مع مدير القبول بالوحدة التدريبية لموافاة الإدارة بالبيانات اللازمة.
- 1 5 - دراسة ما يحال إلى الوحدة من مشكلات تتعلق بالقبول والتسجيل والرفع بها للإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 1 6 - التوقيع والختم على شهادات خريجي الوحدة التدريبية وتزويد النظام بأسماء وتوابع المسئولين بالوحدة والوحدة التدريبية المفوضين بالتوقيع على الشهادات.
- 1 7 - المتابعة الدورية للمعاملات الواردة إلى الوحدة أو الصادرة منه والخاصة بالقبول والتسجيل.

## الإجراءات الخاصة لكل مهمة

مهمة رقم (١): حلقة وصل بين إدارة الوحدة وكلاء شؤون المتدربين وإدارة القبول والتسجيل بالإدارة العامة لشؤون المتدربين.  
الإجراءات:

- إعداد دليل (قاعدة بيانات) للاتصال بمدير القبول والتسجيل بالوحدة التدريبية.
- تزويد وكيل شؤون المتدربين في الوحدة بصورة من الدليل وقاعدة البيانات الخاصة بالوحدة التدريبية بالوحدة.

الأدوات:

- نموذج رقم (١)

مهمة رقم (٢): الإلمام التام باللوائح والأنظمة والتعليمات التنفيذية للتدريب والتقييم للمتدربين بالوحدة التدريبية - فيما يرتبط بقبوله وانتظامه وتخرجه.

الإجراءات:

- الحصول على الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة لأعمال القبول والتسجيل والانتظام في التدريب حتى التخرج.
- قراءة واستيعاب الأنظمة والرجوع فيما أشكل لإدارة القبول والتسجيل في الإدارة العامة.
- حفظ نسخ ورقية وإلكترونية للأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة وكل ما يستجد من تعليمات تنفيذية ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

مهمة رقم (٣): الإلمام بالقرارات والتوصيات والتعاميم الصادرة من الإدارة العامة لشؤون المتدربين.

الإجراءات:

- الحصول على القرارات والتوصيات التي يخرج بها الوحدة من خلال وكيل شؤون المتدربين في الوحدة.
- الحصول على التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العامة لشؤون المتدربين من خلال المعاملات المحالة إلى عميد الوحدة ومن ثم إلى وكيل شؤون المتدربين في الوحدة.
- تزويد العاملين في وحدة القبول بالوحدة التدريبية بالقرارات والتوصيات والتعاميم من خلال مراسلة مؤشرة من قبل وكيل شؤون المتدربين بالوحدة .
- متابعة وصولها إلى مشرف القبول والتسجيل بالوحدة أو من يمثله (وكيل شؤون المتدربين) ورقياً أو إلكترونياً.
- متابعة تنفيذها والرفع بها إلى وكالة شؤون المتدربين.

مهمة رقم (٤): إعداد خطة للإشراف على القبول في الوحدة، وكذلك المشاركة والمتابعة والاطلاع على خطة العمل الخاصة بالعاملين في القبول والتسجيل بالوحدة التدريبية من حيث آلية تنفيذ الخطط وتزويد وكيل شؤون المتدربين بصورة من تلك الخطة الخاصة بعد اعتمادها

الإجراءات:

- أ) طلب خطط العمل للقبول والتسجيل للوحدة في بداية العام التدريبي عن العام التدريبي كاملاً مع ملاحظة أن تتضمن تلك الخطط جميع الأنشطة المتعلقة بالقبول والتسجيل والتي من أبرزها:
- الإعلان عن القبول والتسجيل للمتدربين الجدد من خلال خطة تشمل الإعلان الداخلي في أروقة الوحدة وأروقة الوحدة التدريبية الداخلية والخارجية وفي الصحف المحلية والمجلات العامة
- المشاركة مع مدير الوحدة في إعداد لجان القبول المنظمة لاستقبال طلبات الالتحاق (إشعار القبول المبدئي).
- تهيئة أماكن مناسبة لاستقبال المتدربين الجدد.
- استقبال المتدربين الجدد واستكمال ملفاتهم (وثائق التخرج/ شهادة حسن السيرة والسلوك/الكشف الطبي / الصور الشمسية وغيرها).
- المشاركة في تنظيم يوم التهيئة الخاص بالمتدربين الجدد.

- إعداد الإحصائية الأولية لأعداد المقبولين النهائيين والاحتياط
  - متابعة المتدربين من ناحية حضورهم وانصرافهم واستئذانهم عن طريق الموظف المختص.
  - إعداد التقارير الدورية لأعداد المتدربين (المنتظمين / المفصولين / المتسربين)
  - المشاركة في لجان الاختبارات، وتهيئة كافة السبل لنجاحها
- ب) التأكد من احتوائها لجميع الأنشطة المقررة (لمدير القبول أو من ينيبه) مع مناسبتها للتقويم التدريبي

ج) جمع خطط عمل مدير القبول في الوحدة ومراجعتها

د) الالتزام بالنموذج الموحد رقم (٢) لوضع خطة العمل

الأدوات:

نموذج رقم (٢) الخاص بخطة العمل

مهمة رقم (٥): المشاركة في فعاليات القبول والتسجيل (فترة التقديم الفوري للقبول/ يوم التهيئة للمستجدين).

الإجراءات:

- التأكد من الاستعدادات الأولية قبل كل فترات القبول والتسجيل لجميع التخصصات في الوحدة التدريبية من النواحي التالية: اللجان المشكلة للقبول / النماذج المستخدمة في أعمال القبول / البرامج التي ستفتح / الإعلان عن القبول في التخصصات المفتوحة للقبول داخل الوحدة وخارجها).
- إعداد جدول زمني لفترات القبول والتسجيل لجميع التخصصات التدريبية في الوحدة.
- التنسيق مع مشرف الإرشاد والتوجيه في الوحدة في المشاركة في أيام التهيئة للمتدربين الجدد في الوحدة.
- مشاركة الوحدة التدريبية في فترات القبول والتسجيل.
- إعداد تقرير عن المشاركة في فترات القبول والرفع بها إلى وكيل شؤون المتدربين في الوحدة وصورة إلى إدارة الوحدة.

مهمة رقم (٦): المشاركة في اختيار ممثلي القبول بالوحدة وإحاطة الإدارة بذلك.

الإجراءات:

- اقتراح ممثلي القبول والتسجيل في الوحدة التدريبية.
- الرفع لوكيل شؤون المتدربين بالوحدة بتمثلي القبول والتسجيل المقترحين لرفعها للإدارة لاعتمادها واستصدار القرارات الخاصة بتكليفهم.

مهمة رقم (٧): تذليل الصعوبات التي يواجهها مدير القبول والتسجيل بالوحدة عن طريق أخذ الموافقات والقرارات من صاحب الصلاحية.

الإجراءات:

- استقبال مخاطبات الوحدة فيما يرتبط بالصعوبات التي تواجهها.
- الرفع بها إلى صاحب الصلاحية لأخذ المشورة والتوجيه المناسب لحلها.
- توجيه مدير القبول في الوحدة بما تم التوصل إليه من حلول واقتراحات وقرارات وتعليمات وتوجيهات.

الأدوات:

نموذج رقم (٣) استمارة زيارة

مهمة رقم (٨): التأكد من وصول التعاميم الصادرة من الإدارات المختصة ومن سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والصلاحيات والقرارات المتعلقة بتنظيم شؤون القبول والتسجيل ومتابعة توثيق بيانات الخريجين وتحديثها أولاً بأول وذلك بالتنسيق مع وكيل شؤون المتدربين.

الإجراءات:

- الاطلاع أولاً بأول على التعاميم الصادرة من الإدارات المختصة.
- الإلمام بالأنظمة والتعليمات والصلاحيات المنظمة لأعمال القبول والتسجيل والاختبارات الخاصة بالمتدربين.
- تزويد العاملين في القبول والتسجيل في الوحدة التدريبية بالتعاميم الصادرة والمنظمة لأعمال القبول والتسجيل.

الأدوات:

- الاعتماد على دليل للتعاميم والقرارات والأنظمة والتعليمات تصدره إدارة القبول والتسجيل بالإدارة العامة لشؤون المتدربين.

مهمة رقم (٩): تأمين نماذج (شهادات التخرج والسجلات التدريبية للخريجين) ذات إطارات معتمدة للوحدة التدريبية بالتنسيق مع إدارة المنطقة.

الإجراءات:

- مخاطبة إدارة المنطقة بالاحتياجات اللازمة من النماذج الخاصة بالمتدربين ( السجل التدريبي / شهادات التخرج / شهادة التدريب التعاوني ).
- تستلم النماذج الواردة من إدارة المنطقة .

الأدوات:

- توفير مستودع للنماذج الخاصة بالمتدربين يكفي لتخزين احتياجات وحدات الوحدة من نماذج.
- النماذج على النحو الآتي :

- نموذج الشهادة (الورق الخام المعتمد للكليات)

- نموذج السجل التدريبي - (الورق الخام)

مهمة رقم (١٠): مواصلة التدريب على برنامج ونظام القبول والتسجيل للكليات والتعامل مع البرامج والأنظمة باقتدار وطلب الحصول على الصلاحية بطلب من الدعم الفني

الإجراءات:

- الالتحاق بدورات خاصة بجميع البرامج والأنظمة الخاصة بتنظيم أعمال القبول والتسجيل ، والمعدة من قبل إدارة القبول والتسجيل بالإدارة العامة لشؤون المتدربين.
- يطور نفسه بالممارسة الفعلية للمهام والمسؤوليات المناطة به.

مهمة رقم (١١): التأكد من رصد الدرجات لكل فصل.

الإجراءات:

- إدخال جميع الدرجات النهائية في الموعد المحدد

مهمة رقم (١٢): التأكد من اعتماد البيانات الإحصائية من قبل المسئول بالوحدة عن طريق برنامج رايات.

الإجراءات:

- التأكد من تحديث البيانات الإحصائية عن طريق البرنامج

مهمة رقم (١٣): دراسة التقارير الواردة من الوحدة التدريبية والمحالة له من قبل رئيس الوحدة والمتعلقة بشؤون القبول والتسجيل والاختبارات وإعداد نتائج يعتمد عليها ومن ثم رفعها لوكيل شؤون المتدربين بالوحدة ليتم رفعها لإدارة الوحدة.

الإجراءات:

- عمل التحليلات والدراسات اللازمة لإظهار النتائج الاسترشادية الخاصة بالوحدة.
- الرفع بالنتائج إلى وكيل شؤون المتدربين بالوحدة.
- التأكد من رفعها إلى إدارة القبول والتسجيل بالإدارة العامة لشؤون المتدربين بالوحدة

مهمة رقم (١٤): التنسيق مع مدير القبول بالوحدة التدريبية لموافاة الإدارة بالبيانات اللازمة

الإجراءات:

- إعداد نموذج لجمع بيانات العاملين في القبول والتسجيل.
- إعداد دليل للعاملين في القبول والتسجيل.
- تزويد الإدارة بصور من قرارات التكاليف والدليل الخاص بالعاملين.
- الرفع ببيان الأقسام وتخصصاتها الجديدة بالكلية.
- الرفع بأسماء موظفي وإداري القبول والتسجيل بكل وحدة تدريبية تابعة للمجلس.

مهمة رقم (١٥): دراسة ما يحال إلى الوحدة من مشكلات تتعلق بالقبول والتسجيل والرفع بها للإدارة واقتراح الحلول المناسبة لها.

الإجراءات:

- استقبال المشكلات المحالة.
- عمل التحليلات والدراسات اللازمة لحل تلك المشكلات.
- وضع البدائل المناسبة للحل واختيار الحل المناسب في حل المشكلة.
- الرفع بتوصيات الحل إلى وكيل شؤون المتدربين بالوحدة وبالتالي إلى إدارة الوحدة.

مهمة رقم (١٦): التوقيع والختم على شهادات خريجي الوحدة التدريبية وتزويد النظام بأسماء وتوقيع المسؤولين بالوحدة والوحدة التدريبية المفوضين بالتوقيع على الشهادات.

مهمة رقم (١٧): المتابعة الدورية للمعاملات الواردة إلى الوحدة أو الصادرة منه والخاصة بالقبول والتسجيل.

الإجراءات:

- استخدام دفتر للصادر وآخر للوارد لتسجيل جميع المعاملات الصادرة والواردة من وإلى مدير القبول والتسجيل بالوحدة.
- فتح ملف للمعاملات التي لا زالت قيد التنفيذ لمتابعة إنجاز العمل فيها بمسمى ملفين لمتابعة المعاملات الواردة / الصادرة.
- الدخول على نظام الوارد والصادر للمؤسسة للمتابعة.
- متابعة التعاميم بواسطة شبكة الانترنت (موقع المؤسسة الإلكتروني).

## نموذج رقم ١

م	اسم الموظف	اسم الوحدة	عنوان الاتصال			البريد	
			المكتب	الفاكس	الجوال	ص . ب	الالكتروني
						المدينة :	
						الرمز :	

## نموذج رقم (٢) خطة العمل

الشهر	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع

## نموذج رقم (٣) استمارة زيارة ( أولية )

اليوم /	التاريخ :	وقت الزيارة :	اسم الوحدة :
---------	-----------	---------------	--------------

أولا : إحصائية عامة عن الوحدة :

م	معلومات عامة عن الوحدة
١	المشرف على أعمال القبول والتسجيل
٢	عدد القاعات الدراسية
٣	عدد التخصصات المفتوحة

٤	وقت الدراسة	صباحي ( ) / مسائي ( )
٥	الطاقة الاستيعابية للوحدة	الطاقة الاستيعابية للوحدة ( ..... متدربا )

ثانيا: بيانات التسجيل للعام الحالي :

م	العنصر	التوضيح
١	عدد المتقدمين	انتظام ..... متدربا مسائي .....
٢	عدد المقبولين	انتظام ..... متدربا مسائي .....
٣	إجمالي عدد المتدربين في الوحدة لجميع المراحل	انتظام ..... متدربا مسائي .....

ثالثا: السجلات والنماذج المستخدمة :

م	العنصر	التقييم
١	خطة مدير القبول والتسجيل	( ) يوجد ( ) لا يوجد
٢	برنامج التسجيل بالحاسب الآلي	( ) يوجد ( ) لا يوجد
٣	انضباط سجلات التسجيل	( ) منضبطة ( ) غير منضبطة
٤	النماذج المستخدمة في عملية التسجيل	١. المؤهل + صورتين. ٤- صورة اختبار القدرات. ٢. شهادة حسن السيرة + صورة. ٥- صور شمسية. ٣. الكشف الطبي. ٦- صورة من بطاقة الأحوال المدنية.
٥	ملفات المتدربين بالوحدة	( ) مكتملة ( ) غير مكتملة
٦	الإنذارات	( ) معطاة ( ) غير معطاة



٧	قرارات الحرمان	( ) موجودة ( ) غير موجودة
٨	الغياب	( ) مدونة ( ) غير مدونة
٩	مستندات التسجيل الرسمية للمتدربين	( ) مكتملة ( ) غير مكتملة
١٠	عدد فترات التسجيل	فترتين بالإضافة إلى التدريب الموازي.
١١	برنامج بالحاسب الآلي لرصد متابعة المتدربين	( ) يوجد ( ) لا يوجد
١٢	عدد العاملين في أعمال القبول والتسجيل	مدير شؤون المتدربين + مسجل + على مكتب التسجيل.
١٣	تهيئة مكتب التسجيل	المكتب مهياً
١٤	عدد المتدربين المتسربين في العام الماضي	طي قيد + قرارات فصل
١٥	خطوات التسجيل المتبعة في قبول المتدربين في الوحدة	
	الملاحظات :	
	التوصيات :	