

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

**دليل المهام والجراءات  
وكيل الوحدة التدريبية للتدريب**

الإدارة العامة لتقويم التدريب

١٤٣٠هـ / ٢٠٠٩م

**محتويات الدليل:**

رقم الصفحة	بيان	م
٣	المقدمة	١
٥	مهام وكيل الوحدة التدريبية للتدريب	٢
٧	دليل الإجراءات المقترحة	٣
٢٣	دليل النماذج المستخدمة	٤

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على النبي الأمين ، وعلى آله وصحبه ومن سار على نهجه إلى يوم الدين ويبعد

تقدم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إسهاما كبيرا ومهما في خطط التنمية والاقتصاد الوطني من خلال تدريب الشباب وتأهيلهم وتخطيط الموارد البشرية وتطويرها في القطاعين العام والخاص حيث قامت في سبيل ذلك بإنشاء العديد من الكليات والمعاهد التقنية والفنية في جميع أرجاء الوطن والتي يديرها نخبة من الشباب السعودي المؤهل والمتطلع لمراكز الريادة دوما

ونظرا لتزايد أعداد هذه الكليات والمعاهد لتبلغ أكثر من ٤٦ كلية تقنية ومعهداً تقنياً عالياً للبنين والبنات وأكثر من ٦٤ معهداً صناعياً فقد رأت الإدارة العامة لتقويم التدريب (الإدارة) أهمية اتخاذ خطوات وإجراءات تضمن جودة الأعمال الإدارية والتدريبية على حد سواء وكذلك تضمن تقارب الأداء وتفاذي الخلل الذي قد ينتج عن غياب معايير موحدة ومهام متفق عليها ليكون هناك انسجام كبير في الأداء

ومن هذا المنطلق فقد تبنت الإدارة بناء مثل هذه المعايير والضوابط والمبادئ التي تكفل تحقيق أهداف التدريب ومنها إعداد الأدلة الإجرائية للمهام القيادية في الوحدات التدريبية ليوفر مرجعاً لمرشدينا للمهام والأعمال التي تكفل جودة الأداء واستفادة الجميع ومنهم المكلفين الجدد بأعمال قيادية

يقدم هذا الدليل لوكيل الوحدة التدريبية للتدريب المهام والإجراءات التي يتطلبها أداء عمله بجودة وإتقان بحيث من الممكن أن يكون قابلاً للمقارنة والقدرة على تقويم الأداء وقد روعي في إعداده آراء مختلف الجهات ذات العلاقة بأداء الوكيل للتدريب ومنهم عمداء ومدراء ووكلاء ومشرفين شاركوا في الإعداد وإبداء المرئيات حياله كما روعي في إعداده الشمول في نطاق العمل والمرونة بحيث يمكن الاستفادة منه حتى في تطوير أدوات ونماذج أكثر تطوراً ومناسبة لأفكار وبيئة العمل

تأمل الإدارة أن يحقق الدليل الهدف الذي أعد من أجله وأن يكون عوناً للزملاء في الميدان على أداء أعمالهم بكل يسر ووضوح كما تود الإدارة أن تلفت الانتباه إلى أن العمل في هذه الأدلة يسير بشكل مستمر لمواكبة المستجدات والتطوير الحاصل في أعمال وخطط المؤسسة كما يسرنا دوماً تلقي ملاحظاتكم ومرئياتكم بشكل دائم على هذا الدليل

وفي الختام نتقدم بالشكر الجزيل لكل من ساهم وشارك في إعداد ومراجعة هذا الدليل ونتمنى للجميع التوفيق والسداد ، ، ،

مدير عام تقويم التدريب

د / زكريا بن عبدالله الزامل

## شكر

## الإعداد

م	الاسم	الجهة
١	د. فهد بن محمد العبد المنعم	الادارة العامة لتقويم التدريب
٢	أ. صالح بن عبدالرحمن اليحي	الادارة العامة لتقويم التدريب
٣	أ. ناصر بن صالح الفايز	الادارة العامة لتقويم التدريب
٤	م. محمد بن عبدالكريم اباحسين	الادارة العامة لتقويم التدريب
٥	أ. عبدالرحمن بن احمد العثمان	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي الاول بالاحساء
٦	م. منصور بن احمد الشهراني	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي بنجران
٧	م. فهد بن سعد الزمامي	وكيل التدريب - الكلية التقنية بالرياض
٨	م. محمد بن عبدالكريم المحمد	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي الاول بجدة
٩	أ. سعيد بن ابراهيم الزهراني	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي الثاني بجدة
١٠	م. سامي بن حمود القائدي	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي الثاني بالمدينة المنورة
١١	أ. خالد بن صالح نصار	وكيل التدريب - معهد العمارة والتشييد بالرياض
١٢	م. علي بن عبداللّه الطليحي	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي بالمذنب
١٣	أ. مرعي بن سعد القرني	وكيل شؤون المتدربين - المعهد المهني الصناعي ببلقرن
١٤	أ. سعد بن عبدالرحمن الشبرمي	وكيل التدريب - المعهد المهني الصناعي ببريدة
١٥	أ. عقوب بن رشيد العديم	وكيل التدريب - الكلية التقنية بحفر الباطن
١٦	أ. سعيد بن غرمان العمري	وكيل التدريب - الكلية التقنية بالطائف
١٧	أ. محمد بن ظافر الشهري	الادارة العامة لتقويم التدريب

## **مهام وكيل الوحدة التدريبية للتدريب**

## مهام وكيل الوحدة التدريبية للتدريب

١. وضع الخطة الفصلية السنوية للتدريب بالوحدة التدريبية ومتابعة تنفيذها، والعمل أميناً لمجلس الوحدة التدريبية
٢. متابعة وتفعيل أداء رؤساء الأقسام والوحدات الادارية التابعة له لتحسين وتطوير العملية التدريبية.
٣. إعداد الجدول التدريبي بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ومتابعة تحديث بيانات المدربين بشكل مستمر.
٤. دعم وتفعيل أفكار ومبادرات المدربين والأساليب التدريبية الحديثة ونشرها وتعميمها.
٥. تحفيز العلاقات الإنسانية بين المدربين بشكل مستمر
٦. متابعة عملية التقييم للمدربين لتطويرهم وتقديم خطة ملائمة لاحتياجاتهم التدريبية والرفع بترشيحهم لعميد / مدير الوحدة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
٧. الإشراف على عملية تقويم المدربين ووضع آليات وإجراءات الاختبارات والتقويم بالتنسيق مع وكيل خدمات المدربين.
٨. متابعة صيانة وتشغيل التجهيزات والمعامل والورش والتأكد من الحفاظ على حالتها الإنتاجية والتشغيلية.
٩. المتابعة المستمرة لمتطلبات السلامة المهنية وإجراءات الوقاية وتخفيض مستوى مخاطر التدريب
١٠. متابعة الإجراءات النظامية المبلغة بشأن ما يتعلق بالنواحي المالية والإدارية
١١. إعداد تقارير الأداء لرؤساء الأقسام والمشاركة في إعداد تقارير مستوى الأداء الوظيفي للمدربين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
١٢. متابعة التقييم السنوي للخطط والحقائب التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
١٣. إعداد تقارير فصلية و سنوية لعميد/ مدير الوحدة التدريبية عن مستويات الانجاز ومقترحات تحسين وتطوير الأداء.
١٤. المشاركة في إعداد تقرير الانجاز السنوي للوحدة التدريبية فيما يخصه.

## دليل الاجراءات المقترحة

## مهام الوكيل للتدريب

مهمة رقم ( ١ ) : وضع الخطة الفصلية السنوية للتدريب بالوحدة التدريبية ومتابعة تنفيذها والعمل أميناً لمجلس الوحدة التدريبية

## الإجراءات :

أولاً المشاركة في إعداد خطة سنوية شاملة للوحدة التدريبية بناء على ما تقدمه الأقسام من اقتراحات وما ترفعه من احتياج في المحاور التالية :

## ١. اقتراح المشاريع التطويرية ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- i. اقتراح افتتاح أقسام جديدة.
- ii. اقتراح زيادة الطاقة الاستيعابية في الأقسام الحالية.
- iii. اقتراح إنشاء مباني أو ورش أو معامل جديدة أو تحسين وضع ما هو قائم منها.
- iv. اقتراح توفير تجهيزات جديدة أو تحديث ما هو قائم منها.

## ٢. إعداد الخطط التنفيذية التي على الوحدة التدريبية القيام بها (فيما يخصه) كما يلي:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| التدريب والخطة الزمنية لمجلس الوحدة التدريبية  | الاختبارات والتقويم المستمر.         |
| السلامة والصحة المهنية.                        | تهيئة الموقع العام للوحدة التدريبية. |
| توفير التجهيزات والمواد الخام اللازمة للتدريب  |                                      |
| تدريب وتطوير أعضاء هيئة التدريس.               |                                      |
| تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدة التدريبية. |                                      |

## ٣. المجالات والمساهمات التي تنوي الوحدة التدريبية الدخول فيها ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- i. المشاركات الوطنية.
- ii. المؤتمرات والملتقيات والندوات.
- iii. الأنشطة التي تستهدف المجتمع الخارجي للوحدة التدريبية.
- iv. الأسابيع والأيام التوعوية وما شابهها.
- v. المشاركة في مناسبات لجهات حكومية وأهلية

## ٤. الموارد اللازمة لتحقيق هذه الخطة ومصادرها.

- vi. وضع تقدير للموارد اللازمة لتنفيذ المشاريع والخطط والمساهمات المستهدفة.
- vii. اقتراح مصادر توفير هذه الموارد سواء مالية أو مادية أخرى

ثانياً جمع المعلومات اللازمة لبناء الخطط وإعداد خطة الوحدة التدريبية في ضوءها مثل:

١. جمع المعلومات الأولية اللازمة لبناء الخطط ، ( مثل الخطة الاستراتيجية للمؤسسة ، التخصصات الموجودة في الوحدة التدريبية، أعداد المدربين ، . . . )

٢. تحديد الأهداف والبرنامج الزمني للخطة الإشرافية وكتابتها، وتتضمن ما يلي:

- كتابة أهداف الخطة.
- كتابة الأعمال التي تنفذ قبل بداية العام التدريبي.
- كتابة الأعمال التي تنفذ مع بداية العام التدريبي.
- كتابة الأعمال التي تنفذ خلال العام التدريبي.
- كتابة الأعمال التي ستنفذ عند نهاية الفصل التدريبي.
- تحديد أولويات الخطة.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد آليات التنفيذ التي يمكن من خلالها تطبيق الخطة وأساليب مراقبتها وتصحيحها.</li> <li>• اختيار الأساليب والإجراءات اللازمة لتحقيق الأهداف.</li> <li>• تحديد الزمن اللازم للقيام بالأعمال المقترحة وجدولة ذلك زمنياً بتاريخ محدد.</li> <li>• تحديد المستهدفين في كل نشاط والقائمين بالعمل والمتطلبات اللازمة للتنفيذ.</li> <li>• تحديد أساليب التقويم وأدواته لمعرفة مدى تحقق كل هدف.</li> </ul> <p>٣. مراجعة الخطة والتأكد من جاهزيتها للتطبيق وعرضها على ورؤساء الأقسام لبدء الملاحظات ، ومن ثم رفعها لعميد/المدير الوحدة التدريبية للاعتماد.</p> <p>٤. تنفيذ الخطة ومتابعتها ، عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توزيع الخطة الفصلية على الاسابيع التدريبية.</li> <li>• تكوين اللجان لمتابعة بعض البرامج وكتابة التقارير والملاحظات حسب الحاجة</li> <li>• مراجعة الأهداف بصورة دورية.</li> <li>• متابعة تنفيذ البرامج والأعمال وتصحيح الملاحظات التي تحدث عند التنفيذ.</li> <li>• إضافة بعض البرامج المستجدة أو حذف التي لا يمكن تنفيذها وتأجيلها.</li> <li>• عقد الاجتماعات الدورية مع القائمين على سير العملية التدريبية لمناقشة ما تم إنجازه من الخطة.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>العمل امينا لمجلس الوحدة التدريبية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح مواعيد جلسات مجلس الوحدة التدريبية.</li> <li>• الدعوة لحضور اجتماع مجلس الوحدة التدريبية بالتنسيق مع العميد/المدير.</li> <li>• استقبال المواضيع المطلوب عرضها على مجلس الوحدة التدريبية.</li> <li>• تحديد جدول الاعمال.</li> <li>• كتابة محضر مجلس الوحدة التدريبية</li> </ul>	
الفترة الزمنية :	
بداية الفصل التدريبي	
الأدوات :	نماذج امين مجلس الوحدة التدريبية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج رقم (١).</li> <li>• نموذج رقم (٢).</li> <li>• نموذج رقم (٣).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج رقم (٤).</li> <li>• نموذج رقم (٥).</li> <li>• نموذج رقم (٦).</li> </ul>

## مهام الوكيل للتدريب

مهمة رقم ( ٢ ) : متابعة وتفعيل أداء رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية التابعة له لتحسين وتطوير العملية التدريبية.

## الإجراءات :

تتناول عملية تقييم رؤساء الأقسام من حيث:

- التأكد من قيام كل قسم بإعداد خطط العمل بالقسم ومتابعة تنفيذها.
- متابعة أداء المديرين.
- تطوير العمل في القسم.
- متابعة سير العمل الإداري داخل القسم.
- متابعة التنسيق بين الأقسام والوحدات المساندة الأخرى.

## الفترة الزمنية:

- مستمرة على مدار العام التدريبي

## الأدوات :

- نموذج رقم (٧).
- خطة رئيس القسم.

## مهام الوكيل للتدريب

مهمة رقم (٣): إعداد الجدول التدريبي بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ومتابعة تحديث بيانات المدربين بشكل مستمر.

## الإجراءات:

## اعداد الجداول التدريبية.

- توجيه رؤساء الأقسام لإعداد الجداول التدريبية حسب التخصص .
- حصر أعداد المدربين وتخصصاتهم
- تحديد المدربين الذين على رأس العمل في الفصل التدريبي
- تحديث بيانات المدربين بشكل دوري حسب التواريخ التي تحددها الجهات والادارات المسؤولة.
- تحديد نصاب كل مدرب من البرامج التدريبية بالتنسيق مع رئيس القسم.
- تحديد الطاقة الاستيعابية لكل قسم.
- حصر مواقع التدريب حسب المهارات والحقائب التدريبية والتجهيزات الفنية.
- تكليف لجنة لإعداد الجداول المشتركة بين الاقسام.
- إبداء الملاحظات على النسخة النهائية للجدول.
- تقديمه الى عميد/مدير الوحدة التدريبية للموافقة عليه وادراجه في جدول اعمال المجلس لاعتماده.

## الفترة الزمنية:

- قبل بدء الفصل التدريبي

## الأدوات:

- نماذج تحديث بيانات المدربين (الادارة العامة لخدمات هيئة التدريب)
- آليات وضوابط القبول والطاقة الاستيعابية.

## مهام الوكيل للتدريب

مهمة رقم ( ٤ ) : دعم وتفعيل أفكار ومبادرات المدربين والأساليب التدريبية الحديثة ونشرها وتعميمها.

## الإجراءات :

- متابعة ما يستجد من الأساليب و الأفكار التربوية و التدريبية من خلال الدوريات و النشرات و القراءات الموجهة و التجارب العلمية و العملية المطبقة في النطاق المحلي و الإقليمي و العالمي.
- حث رؤساء الأقسام و المدربين بالاطلاع على الجديد من الأساليب و الطرق الحديثة في مجال التدريب.
- الإطلاع على الدورات و البرامج التدريبية التي تنفذها المؤسسة أو غيرها في مجال التطوير و التدريب و الإشراف على العملية التدريبية و ترشيح رؤساء الأقسام لها حسب الحاجة.
- حث منسوبي الأقسام على طرح الأفكار و المشاريع المتميزة عبر نموذج موحد و دراسة الأفكار من المختصين في الوحدة التدريبية و الرفع بالتميز منها لعميل مدير الوحدة التدريبية و المشاركة في المناسبات و المعارض و المؤتمرات.
- تفعيل الجائزة المثالية لكل من رئيس القسم المثالي ، المدرب المثالي ، المتدرب المثالي.
- تشجيع المبادرات و الأفكار المتميزة و السعي إلى تطبيقها و توثيقها.
- تفعيل المسابقات المهنية و التقنية بين أقسام الوحدة التدريبية لاكتشاف المواهب و الأفكار المتميزة.
- متابعة توثيق الأفكار و التجارب و المواهب المتميزة.

## الفترة الزمنية :

- على مدار العام التدريبي.

## الأدوات :

- نموذج رقم (٩) "سجل الافكار و التجارب المميزة"
- سجل المواهب.

## مهام الوكيل للتدريب

مهمة رقم ( ٥ : ) تحفيز العلاقات الإنسانية بين المدربين بشكل مستمر

## الإجراءات :

- الاستفادة من أساليب معلم الناس نبينا محمد ﷺ في التعامل و الرفق بالبشر.
- التعامل الجيد مع العاملين في الوحدة التدريبية بما يحقق أهداف العمل والعدل والمساواة بين منسوبيها.
- احترام وجهات النظر مهما اختلفت الآراء والتوجهات.
- اقتراح إقامة المناسبات الاجتماعية المختلفة والإعلان عنها قبل وقت كاف.
- المشاركة في نشرة دورية تعنى بشئون منسوبي الوحدة التدريبية.
- استخدام التقنية الالكترونية في التواصل بين منسوبي الوحدة التدريبية.
- المبادرة في زيارة المريض منهم والحرص على مشاركتهم أفراحهم وأحزانهم
- التقريب بين وجهات النظر، ومحاولة الإصلاح بين المختلفين منهم
- عمل برنامج لاستقبال منسوبي الوحدة التدريبية الجدد وتوديع المنتقلين أو المتقاعدين بالأسلوب نفسه.
- القدوة الحسنة .
- العمل على النصح والتوجيه والإرشاد بما يعزز الإخلاص في العمل والعمل بروح الفريق الواحد.

## الفترة الزمنية :

- على مدار العام

## مهام الوكيل للتدريب

مهمة رقم (٦): متابعة عملية التقييم للمدربين لتطويرهم وتقديم خطة ملائمة لاحتياجاتهم التدريبية والرفع  
بترشيحهم لعميد /مدير الوحدة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام

## الإجراءات :

- الاطلاع على تقارير رؤساء الأقسام عن مستوى الانجاز والأداء داخل القسم.
- الاطلاع على السجلات الخاصة برؤساء الأقسام.
- الرفع بتقرير شامل عن مستويات الانجاز والأداء في الأقسام إلى عميد /مدير الوحدة التدريبية.
- توزيع النموذج الخاص بحصر الإحتياجات التدريبية على رؤساء الأقسام والمدربين.
- جمع النماذج وتحليلها للتأكد ملائمة الدورات المطلوبة لحاجة التدريب.
- حصر البرامج التدريبية والتطويرية لرؤساء الأقسام والمدربين ودراسة مدى إمكانية تنفيذها داخل وحدات المجلس أواخرها.
- عرض النتائج على عميد /مدير الوحدة التدريبية لإقرارها وإحالتها لجهة الاختصاص.
- قياس أثر البرامج التدريبية على أداء رؤساء الأقسام والمدربين.

## الفترة الزمنية :

- مستمر على مدار العام

## الأدوات :

- نموذج رقم (٨).
- نموذج رقم (١٠).
- نموذج رقم (١١).
- نموذج رقم (١٢).
- نموذج رقم (١٣).

<b>مهام الوكيل للتدريب</b>
مهمة رقم (٧): الإشراف على عملية تقويم المتدربين ووضع آليات وإجراءات الاختبارات والتقويم بالتنسيق مع وكيل خدمات المتدربين.
<b>الإجراءات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل على اصدار قرار التقويم والاختبارات.</li> <li>• التنسيق مع عميد/مدير الوحدة التدريبية لتطبيق التعليمات الخاصة بالاختبارات العملية.</li> <li>• التنسيق مع رؤساء الأقسام حول الاختبارات العملية والنظرية النهائية.</li> <li>• الاطلاع على النماذج ومراجعتها وفقاً للأسلوب العلمي والتدريبي لوضع الاختبار ( الوقت ، مستوى الاختبار ، وشموليتها للمنهج المقرر ، ومناسبتها لمستوى المتدربين ).</li> <li>• يقترح التعديل أو إعادة صياغة الاختبار حسب المصلحة العامة.</li> <li>• التأكد من تحضير الخامات والعدد والأدوات اللازمة لأداء الاختبارا ت قبل موعد الاختبار بفترة كافية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام .</li> <li>• التأكد من إطلاع المدربين على التعليمات واللوائح المنظمة للتقويم والاختبارات.</li> <li>• متابعة سير اعمال الاختبارات باستمرار.</li> </ul>
<b>الفترة الزمنية :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في نهاية كل فصل تدريبي.</li> </ul>
<b>الأدوات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صدور قرار من عميد /مدير الوحدة التدريبية.</li> <li>• لائحة التقويم والتدريب والتعليمات المنظمة للتقويم والاختبارات.</li> <li>• نموذج رقم (١٤).</li> <li>• نموذج رقم (١٥).</li> </ul>

<b>مهام الوكيل للتدريب</b>	
مهمة رقم (٨): متابعة صيانة وتشغيل التجهيزات والمعامل والورش والتأكد من الحفاظ على حالتها الإنتاجية والتشغيلية.	
<b>الإجراءات :</b>	
	١. اعداد بيان بالتجهيزات واجهزة المعامل في كل قسم لمتابعة حالتها بشكل دوري بالتنسيق مع رؤساء والاقسام. ٢. الرفع بطلب صيانة او استبدال حال وقوع او توقع اية اعطال قد تعيق التدريب. ٣. طلب تقرير دوري من رئيس القسم حيال ذلك.
<b>الفترة الزمنية :</b>	
• على مدار العام.	
<b>الأدوات :</b>	
• نموذج رقم ( ١٦ ). • نموذج رقم ( ١٧ ).	



مهام وكيل للتدريب
مهمة رقم (٩) المتابعة المستمرة لمتطلبات السلامة المهنية وإجراءات الوقاية وتخفيض مستوى مخاطر التدريب
<b>الإجراءات</b>
يتم الرجوع إلى دليل ومتطلبات السلامة المهنية الصادر عن الإدارة العامة للسلامة المهنية.
<b>الفترة الزمنية</b>
• خلال العام التدريبي.
<b>الأدوات</b>
• انظر إلى دليل السلامة المهنية

<b>مهام وكيل للتدريب</b>	
مهمة رقم (١٠): متابعة الإجراءات النظامية المبلغة بشأن ما يتعلق بالنواحي المالية والإدارية	
<b>الإجراءات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستغلال الأمثل للموارد المالية التي إتاحتها المؤسسة مثل السلف بأنواعها.</li> <li>• الرجوع إلى الأدلة والتعاميم الصادرة عن الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.</li> </ul>
<b>الفترة الزمنية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بشكل دائم</li> </ul>
<b>الأدوات</b>	النماذج الصادرة عن الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية والنماذج الخاصة بذلك

مهام الوكيل للتدريب
مهمة رقم (٢١) إعداد تقارير الأداء لرؤساء الأقسام والمشاركة في إعداد تقارير مستوى الأداء الوظيفي للمدربين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحتفاظ بسجل دائم لمتابعة أداء رؤساء الأقسام.</li> <li>• مراجعة التقارير الدورية ونسب انجاز رؤساء الأقسام لخططهم ولأعمال الوكالة لهم.</li> <li>• إعداد تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتماده.</li> <li>• اعتماد تقييم تقرير الأداء الوظيفي للمدربين في الأقسام بعد مراجعتها والتأكد من عدالتها.</li> </ul>
الفترة الزمنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستمر خلال العام التدريبي.</li> </ul>
الأدوات
دليل تقييم الاداء الوظيفي

<b>مهام الوكيل للتدريب</b>
مهمة رقم (١٢): متابعة التقييم السنوي للخطط والحقائب التدريبية وفقا لمتطلبات سوق العمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
<b>الإجراءات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب تقارير رؤساء الأقسام عن الخطط والحقائب التدريبية لتخصصات القسم بشكل دوري.</li> <li>• الرفع بتقرير شامل عن تقييم الخطط والحقائب التدريبية.</li> </ul>
<b>الفترة الزمنية :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في نهاية كل فصل تدريبي.</li> </ul>
<b>الأدوات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج رقم (١٨).</li> <li>• تقييم الحقائب والخطط التدريبية الصادرة عن الادارة العامة لتصميم وتطوير المناهج.</li> </ul>

<b>مهام الوكيل للتدريب</b>
مهمة رقم (١٣): إعداد تقارير فصلية وسنوية لعميد / مدير الوحدة التدريبية عن مستويات الانجاز ومقترحات تحسين وتطوير الأداء.
<b>الإجراءات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة التقارير الدورية لرؤساء الأقسام.</li> <li>• ابداء الرأي حيالها وكتابة التوصيات والتوجيهات.</li> <li>• مراجعة ما تم حيال التوصيات والاقتراحات الواردة بها باستمرار.</li> <li>• تقديم تقارير دورية لعميد مدير الوحدة التدريبية بشأنها.</li> </ul>
<b>الفترة الزمنية :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في نهاية كل فصل تدريبي.</li> </ul>
<b>الأدوات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج ( ٨ ).</li> <li>• نموذج ( ١٩ ).</li> </ul>

<b>مهام الوكيل للتدريب</b>
مهمة رقم (١٤): المشاركة في إعداد تقرير الانجاز السنوي للوحدة التدريبية فيما يخصه.
<b>الإجراءات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحتفاظ بسجل لتسجيل وتوثيق الإنجازات.</li> <li>• الاطلاع على تقارير رؤساء الأقسام عن مستوى الانجاز والأداء داخل القسم.</li> <li>• الاطلاع على السجلات الخاصة برؤساء الأقسام</li> <li>• الرفع بتقرير شامل عن مستويات الانجاز والأداء في الأقسام إلى عميد/مدير الوحدة التدريبية.</li> </ul>
<b>الفترة الزمنية :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• في نهاية العام التدريبي.</li> </ul>
<b>الأدوات :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج رقم (٢٠)</li> </ul>

## **دليل النماذج المستخدمة**

## نموذج رقم (١)

## نموذج الخطة السنوية المقترحة لوكيل التدريب ( للاسترشاد بها )

الخطة التطويرية المقترحة							
م	اسم المشروع	أهداف المشروع	تفاصيل المشروع	فترة التنفيذ	الموارد اللازمة للمشروع	مصدر توفير الموارد	إضافات وملاحظات

الخطة التنفيذية المقترحة							
م	الخطة	أهداف الخطة	آلية التنفيذ	فترة التنفيذ	الموارد اللازمة (بشرية ومادية)	مصدر توفير الموارد	إضافات وملاحظات

المشاركات المقترحة							
م	النشاط أو المشاركة	الأهداف ونوعية المشاركة	تفاصيل	الفترة الزمنية	الموارد اللازمة للمشروع	مصدر توفير الموارد	إضافات وملاحظات



---

--	--	--	--	--	--	--	--

## نموذج رقم ( ٢ )

نموذج كتابة خطة وكيل التدريب  
< خطة استرشادية >

ملاحظات	المتابعة		تاريخ التنفيذ	الإجراءات	المهام
	لم ينفذ	نفذ			
			قبل العام التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع خطة إشرافية فصلية لوكيل للتدريب مبنية على المهام المناطة به .</li> </ul>	وضع الخطة الإشرافية لوكيل للتدريب
			حسب الخطة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ الزيارات الإشرافية لرؤساء الأقسام والمدربين حسب الخطة وآلية الزيارات الإشرافية</li> </ul>	القيام بزيارات إشرافية شاملة لرؤساء الأقسام والمدربين ومتابعة سير العملية التدريبية وإعداد التقارير اللازمة .
			حسب الحاجة	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيام بزيارات ميدانية لمهام محددة حسب الحاجة .</li> </ul>	
			بمجرد الانتهاء من الخطة	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تقارير الزيارات الإشرافية ومناقشتها مع رؤساء الأقسام والمدربين</li> </ul>	
			بمجرد الانتهاء من الخطة	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع التقرير لعميد/مدير.</li> </ul>	
			بعد التوجيه	<ul style="list-style-type: none"> <li>تفعيل توجيهات عميد مدير على التقرير ومتابعة تنفيذ التوجيهات مع رؤساء الأقسام.</li> </ul>	

## نموذج رقم ( ٣ )

تفريغ الخطة الفصلية إلى خطط أسبوعية/ يومية

١ - الخطط اليومية

م	من	إلى	مستوى التحقيق		
			جيد جداً	جيد	مرضي
١					
٢					
٣					
٤					

٢ - مستجدات أضيفت على الخطة

١				
٢				
٣				

٣ - صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الاجراءات المتخذة

اعتماد:  
 عميد /مدير الوحدة التدريبية بـ  
 الاسم:.....  
 التوقيع:.....

إعداد:  
 وكيل للتدريب  
 الاسم:.....  
 التوقيع:.....



## نموذج رقم (٤)

## دعوة لحضور اجتماع مجلس الوحدة التدريبية رقم ( )

سعادة عضو مجلس الكلية/المعهد

المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نفيد سعادتك أنه تقرر عقد اجتماع مجلس الكلية /المعهد رقم ..... للفصل التدريبي  
 يوم ..... الموافق ..... في تمام الساعة ..... صباحاً.  
 وسوف يتم بأذن الله تزويد سعادتك بجدول الأعمال فور اكتماله.

وتقبلوا خالص تحياتي،،،،،

أمين مجلس الكلية/المعهد

.....

المكرم أمين مجلس القسم نفيديكم

بحضور الاجتماع في الموعد المحدد وارغب في طرح المواضيع التالية:

- 
- 
- 
- 

بالاعتذار عن عدم الحضور.

التوقيع:

التاريخ:

## نموذج رقم (٥)

## نموذج ترشيح عضو لمجلس الكلية/المعهد

سعاد وكيل الكلية/المعهد للتدريب  
الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

. . . . . نأمل الموافقة على انضمام الدكتور الأستاذ . . . . .  
لمجلس الكلية/المعهد حيث مرفق ببطية سيرته الذاتية.

. . . . . رئيس قسم: . . . . .  
الإسم: . . . . . التوقيع: . . . . . التاريخ: . . . . .

موافق ( )  
غير موافق ( )

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

وكيل الكلية /المعهد للتدريب

. . . . . الإسم: . . . . .  
. . . . . التوقيع: . . . . .

اعتمده / عميد مدير الوحدة التدريبية

التوصية: . . . . .

الإسم:

التوقيع:

## نموذج رقم (٦)

وفقه الله

سعادة رئيس مجلس التدريب التقني والمهني بـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

يسرني أن ابعث لسعادتكم محضراً لاجتماع . . . . . لمجلس الكلية /المعهد بـ . . . . . للعام  
التدريبي . . . . . والذي عقد يوم . . . . . الموافق . . . . . / . . . . . هـ . . . . .

آمل من سعادتكم الإطلاع والتوجيه

وتقبلوا أطيب تحياتي ، ،

. . . . . عميد /مدير . . . . . بـ . . . . .

.....

## نموذج رقم (٧)

## استمارة متابعة أداء رئيس القسم

خلال الفصل التدريبي الأول  الثاني  ١٤٢ / ١٤٢ هـ

البيانات الأساسية	الوحدة التدريبية :	مجال التخصص :
	اسم رئيس القسم :	رقم الحاسب :
	آخر مؤهل :	آخر برنامج تدريبي :
	رقم الجوال :	البريد الإلكتروني :

القسم خطة رئيس	يوجد خطة ( )	يوجد خطة غير مكتملة ( )	لا يوجد خطة ( )
	شاملة لمهام رئيس القسم ( )	شاملة ويوجد بها بعض النقص ( )	غير شاملة لمهام رئيس القسم ( )

الزيارات الإشرافية	نفذت	نفذت جزئياً	لم تنفذ	توقيتها مطابق للخطة	توقيتها مطابق جزئياً	توقيتها غير مطابق للخطة
				التمهيدية		
				الإشرافية		
				التقييمية		

الدورات والورش التدريبية والدروس النموذجية	نوعها	موضوعها	تاريخها	منفذها	مكان انعقادها

لرئيس القسم أي مهام توكل	متعاونة ( )	متعاونة نوعاً ما ( )	غير متعاونة ( )
	سريعة الإنجاز ( )	سريعة نوعاً ما ( )	بطيئة الإنجاز ( )
	دقيقة في العمل ( )	دقيقة نوعاً ما ( )	غير دقيقة في العمل ( )

ملاحظات	

وكيل ..... للتدريب

## نموذج رقم (٨)

## تقرير عن متابعة وتقويم العملية التدريبية للوحدة التدريبية

سعادة عميد/مدير الوحدة التدريبية  
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نرفع لسعادتكم تقرير عن تقييم العملية التدريبية بالوحدة التدريبية والتي تمت في يوم / وتاريخ / ١٤

. . . . . وكيل . . . . . التدريب

المرئيات	العناصر		
	ملاءمة المبنى للعملية التدريبية	التدريبية	
	النظافة وأعمال الصيانة		
	تطبيق السلامة المهنية		
	التحصيل المعرفي والمهاري للمدرسين	المدرسين	
	رعاية المتأخرين تدريبياً		
	فاعلية برامج التوجيه والإرشاد		
	استخدام وسائل وطرق التدريب المثلى	هيئة التدريب	
	تطبيق الحقائق التدريبية والإلمام بأهدافها		
	الاهتمام بالحضور والإنصراف		
	الالتزام بالزي الرسمي وحسن المظهر		
	الاستفادة المثلى من التجهيزات والمحافظة على العدد والأدوات	التجهيزات	
	توفر التجهيزات المطلوبة للتدريب وصيانتها		
	الأثاث المكتبي والتدريبي		
	انواع الأنشطة	النشاط	
	تفعيل الأنشطة		
	تطبيق لوائح الاختبارات والتقويم	الاختبارات	
	استخدام أساليب التقويم المناسب		
	الاهتمام بدراسة نتائج الاختبارات وتقويمها		
	التنظيم الداخلي للمخزن داخل الاقسام	المستودع	
	خطط رؤساء الأقسام	رؤساء الأقسام	
	الزيارات للمدرسين		
	اللقاءات والاجتماعات مع المدرسين		
( ) غير ملائمة	( ) ملائمة	القاعات التدريبية	المباني والمرافق
( ) لا يوجد	( ) يوجد	المكتبة	
( ) غير ملائمة	( ) ملائمة	غرف المدرسين	



	معامل الحاسب	المعامل والمختبرات
	معامل التقنية الإدارية	
	معامل اللغة الإنجليزية	
	ورشة . . .	
	ورشة . . .	
	ورشة . . .	
		ملاحظات ومقترحات

## نموذج رقم (٩)

## سجل الأفكار والتجارب المتميزة

القسم		اسم مقدم الفكرة	
( ) متدرب	( ) موظف	( ) مدرب	( ) رئيس قسم
		اسم الفكرة التجربة	

.....

.....

.....

عرض موجز للفكرة للتجربة

.....

.....

.....

.....

رأي اللجنة المختصة

.....

.....

.....

رأي الوكيل

.....

.....

.....

توجيه عميد/ مدير الوحدة التدريبية

.....

.....

.....





## نموذج رقم (١٢)

## نموذج حصر الدورات المطلوبة

م	الدورة التدريبية	التفاصيل				المجموع	عدد المستهدفين من الدورة في الوحدة التدريبية												
		المدة	التاريخ	مكان انعقاد الدورة	الجهة المنفذة		الشؤون المالية والادارية	قسم . . .	قسم . . .	قسم . . .	قسم . . .	قسم . . .							
١																			
٢																			
٣																			
٤																			
٥																			
٦																			
٧																			
٨																			
٩																			
						وكيل التدريب													
						الاسم													
						التوقيع													
						التاريخ													

## نموذج رقم (١٣)

مخاطبة عميد/مدير الوحدة التدريبية بالدورات المطلوبة لمنسوبيه

وفقه الله

. . . . . سعادة عميد . مدير . . . . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون برفقه النماذج الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الوحدة التدريبية.

عليه أمل الرفع لجهة الاختصاص لاكمال اللازم.

وفق الله الجميع لما يحبه ويرضاه ،،،

وكيل التدريب

. . . . .



## نموذج (١٥)

## نموذج متابعة سير الاختبارات

أولاً: إحصائيات عامة

م	التخصص	مادة الاختبار	عدد اللجان	عدد المتدربين	عدد الفائزين	عدد الملاحظين
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						

ثانياً: الجو العام للاختبار

م	العنصر	جيد	متوسط	ضعيف	ملاحظات
١	الإضاءة				
٢	توزيع المتدربين على اللجان				
٣	التكييف				
٤	توزيع أماكن الاختبار				
٥	مناسبة عدد الملاحظين لكل لجنة				
٦	تواجد مدربي المقرر في اللجان				
٧	تقيد المتدربين بالزى الرسمي				
٨	تواجد رؤساء الأقسام لمتابعة سير الاختبارات				

ثالثاً: التقيد بأوقات الاختبار

م	العنصر	نعم	لا	ملاحظات
١	حضور الملاحظين قبل موعد الاختبار			
٢	تسليم الأسئلة على الملاحظين في الوقت المحدد			
٣	بدء الاختبار في الوقت المحدد			
٤	دخول المتدربين المتأخرين للجان الاختبارات			
٥	خروج المتدربين من لجان الاختبارات قبل منتصف الوقت			
٦	توافق جدول الاختبارات النظرية والعملية مع التقويم التدريبي المعتمد			



## رابعاً آلية عمل لجنة الاختبارات:

١. مدى مناسبة استلام وتسليم الأسئلة وتوزيعها على اللجان لعمل لجنة النظام والمراقبة:

٢. مدى مناسبة ضبط حضور وانصراف الملاحظين

٣. مدى مناسبة آلية ضبط حالات الغش والإجراءات المتخذة بشأنها

## خامساً: آلية الرصد ومتابعة إخراج النتائج

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

٢. مدى وجود حالات التأخر في الرصد وإخراج النتائج

## سادساً: تقييم أسئلة الاختبارات:

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

١. مدى توافق أسئلة الاختبار مع المهارات المطلوب إتقانها في الحقيقية التدريبية المعيار المهني:

٢. نسبة المهارات التي تم تغطيتها في أسئلة الاختبار بالنسبة لجميع المهارات الأساسية المطلوبة في الحقيقية التدريبية شمول الأسئلة للمهارات الأساسية المطلوب إتقانها)

٣. مدى وضوح أسئلة الاختبار وإمكانية فهمها من قبل المتدربين

٤. مدى تنوع الأسئلة من حيث السهولة الصعوبة، طريقة وأسلوب العرض والتنظيم، ونوع الأسئلة

## سابعاً:

م	ملاحظات عامة	التوصيات

	وكيل التدريب	عميد مدير
التوقيع		
التاريخ		

## نموذج رقم (١٦)

نموذج متابعة التجهيزات  
التاريخ

م	القسم	التخصص	البند الات معدات ممتلكات	موجود	الحالة		التوصيات
					جيد	غير جيد	

## نموذج رقم (١٧)

تقرير عن الحالة الانتاجية والتشغيلية  
تجهيزات المعامل والورش

القسم /

التخصص /

ملاحظات	حالة البند يعمل بشكل					البيان تجهيزات . معدات .	م
	لايعمل	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز		

رئيس القسم

الاسم /

التوقيع /

وفقه الله

سعادة عميد/مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

التقرير الخاص بالتجهيزات ، قد يرى سعادتكم :

( ) التوجيه

( ) توجيه قسم الصيانه بعمل اللازم

( ) الإطلاع

وكيل . . . . . التدريب

الاسم /

التوقيع /

## نموذج رقم (١٨)

## تقييم المقرر / الحقيبة التدريبية

اسم المقرر الحقيبة التدريبية	رقمها رمزها	التخصص	الفصل التدريبي	البرنامج	الفترة التدريبية

م	العناصر	مكونات العناصر	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب	ملاحظات
١	شكل الحقيبة (المادة) وإخراجها العام	شكل الغلاف				
		الحجم				
		تناسق الألوان				
		المسافات بين الأسطر والكلمات والجمل				
		مسمى الحقيبة				
٢	لغة الكتابة وأسلوب عرضها	العناوين الرئيسية				
		العناوين الفرعية				
		ملائمة اللغة لمستوى المتدرب				
		الإملاء والنحو والترقيم				
		عرض الموضوعات				
٣	مادة الحقيبة ومحتوياتها	الترج في إكساب المتدرب للمعلومات والمهارات				
		مراعاتها للفروق الفردية بين المدربين				
		تنظيم الموضوعات والوحدات والأبواب والفصول				
		مراعاتها للخبرات والمهارات السابقة لدى المتدرب				
		توفيرها خبرات متنوعة للمتدرب تحقق أهداف المهنة				
		تطابق محتوى الحقيبة مع المعيار المهني				
		حدائة معلومات الحقيبة				
		العناية بتفسير المفاهيم والمصطلحات والتعابير الفنية بما يتفق مع مستوى المتدرب العقلي والثقافي واللغوي				
		تنوع وشمول التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية				
		خلو التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية من الغموض والتعقيد				
		خلو التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية من الأخطاء العلمية واللغوية				
		احتوائها على أمثلة وتمارين وتدرجات متدرجة من حيث الصعوبة				
تصميم التدريبات والنشاطات والوسائل على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفاعلية أكثر						
احتوائها على أمثلة مطولة بنماذج مختلفة المستوى ترابط المحتويات وتسلسلها وتماسكها مع المادة وتكاملها مع مواد الحقائق الأخرى ذات العلاقة						
اشتمالها على قدر مناسب من الأمثلة الواقعية بما في ذلك الآيات والأحاديث النبوية والأقوال المأثورة (حسب طبيعة الحقيبة)						
صياغة التدريبات والحقائق والمفاهيم والتوجيهات بأسلوب وطريقة تساعد على التدريب عليها وفهمها وحسن الاستفادة منها في الحياة						

ملاحظات عامة:

.....

.....

.....

.....

رئيس القسم

المدرّب:

توقيعه

توقيعه:

## نموذج رقم (١٩)

التقرير الفني عن مستوى الانجاز والأداء لرؤساء الأقسام بالكلية/بالمعهد

وفقه الله

. . . . . سعادة عميد. مدير . . . . .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ٠٠٠٠ وبعد

تجدون برفقه التقرير الفني للفصل التدريبي . للعام التدريبي . ١٤. . - ١٤ هـ لجميع الاقسام الفنية بالوحدة  
التدريبية

أمل الاطلاع والتوجيه بما ترونه مناسباً ٠

وتقبلوا خالص تحياتي

. . . . . وكيل . . . . . للتدريب

الاسم

التوقيع :

التاريخ

**تقرير فني عن قسم ( )**

( يتم فيه ذكر المعلومات التفصيلية لكل قسم )

أولاً - معلومات عن :

**( أ ) - القسم**

اسم القسم	تاريخ افتتاحه	المؤهل المطلوب لالتحاق بالقسم

**( ب ) - طاقة القسم الاستيعابية**

مساحة القسم	عدد الفصول	عدد المختبرات	الطاقة الاستيعابية	عدد المتدربين حالين	عدد المدربين	العجز	الزيادة

**( ج ) - الهيئة التدريسية**

م	الاسم	المؤهل	التخصص	سنوات الخبرة	العمل الحالي	الأعباء التدريسية		
						رقم البرنامج	العدد الكلي	رقم الفترة
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								

**( د ) - التجهيزات**مطابقتها للحقائب التدريسية  ملائمة  غير ملائمة  حديثة  قديمة  كافية  غير كافية  تحتاج إلى صيانة

إذا كانت التجهيزات غير كافية ، ماهى طبيعة النقص ؟

.....

.....

.....

( هـ ) - خامات التدريب

ملائمة  غير ملائمة  كافية  غير كافية

إذا كانت غير كافية أو غير ملائمة ، ماهى الأسباب ؟

.....

.....

.....

( ز ) - الوسائل التدريبية

كافية  غير كافية

إذا كانت غير كافية ، ماهى الأسباب ؟

.....

.....

.....

( و ) - وسائل السلامة

كافية  غير كافية

إذا كانت غير كافية ، ماهى الأسباب ؟

.....

.....

.....

ثانياً- المتدربون :

( أ ) - المستوى التحصيلي

المجموع الكلي	عدد الناجحين	عدد غير المتقن	نسبة النجاح	نسبة التسرب

( ب ) - الحقائق التدريبية

توفر الحقائق:  متوفرة  غير متوفرة ، كتب المواد العامة:  متوفرة  غير متوفرة  
 المدة الزمنية  كافية  غير كافية  زائدة ، الأخطاء المطبعية  يوجد  لا يوجد  
 المحتوى  ملائم لسوق العمل  غير ملائم لسوق العمل  يحتاج الى تطوير.

يوجد بعض الملاحظات على الحقائق التدريبية يمكن تلخيصها في التالي:

.....

.....

.....

.....

( ج ) - مستوى الإقبال :

ممتاز  متوسط  ضعيف  غير مرغوب

إذا كان مستوى الإقبال ضعيف او غير مرغوب ، ماهى الأسباب في نظرك ؟

.....

.....

.....

.....

ثالثاً- احتياجات القسم التطويرية:

( أ ) - الهيئة التدريبية يحتاجون الى :-

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

٤ - .....

( ب ) - القسم يحتاج إلى :-

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

٤ - .....

رابعاً- الإنتاج:

( أ ) - هل يمكن تحويل التمارين العملية إلى تمارين إنتاجية ؟ إذا كان الجواب نعم، اذكر المتطلبات ؟

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

٤ - .....

إذا كانت الإجابة لايمكن ، اذكر المعوقات ؟

١ - .....

٢ - .....

٣ - .....

٤ - .....



**إنجازات الهيئة التدريبية**

( أ ) – الدورات التدريبية التطويرية التي نفها عضو هيئة التدريب : -

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

( ب ) – أعمال (منتجات) لاعضاء هيئة التدريب: -

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

( ج ) – المشاركة في تطوير وتحسين برامج التدريب : -

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

( د ) – الابتكارات: -

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

( هـ ) – المشاركات الخارجية: -

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

( ز ) – المشاركة في إعداد التقارير الفنية: -

- ١ - .....
- ٢ - .....
- ٣ - .....
- ٤ - .....

وكيل التدريب

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

معد التقرير : رئيس القسم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

## نموذج رقم (٢٠)

التقرير السنوي لإنجازات (الوحدة التدريبية)

للعام التدريبي ١٤٣ ١٤٣ هـ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله  
وصحبه أجمعين وبعد

فيسرني أن أضع بين يدي القارئ الكريم أبرز الأعمال والإنجازات التي تمت بـ (الوحدة  
التدريبية خلال العام التدريبي ١٤ ١٤ هـ

بالإضافة إلى إحصاءات بأعداد المتدربين للتدريب التعاوني و أعداد المتدربين الملتحقين  
والخريجين وبرامج خدمة المجتمع والتدريب المستمر

ويطيب لي في هذه المقدمة التوجه بالشكر الجزيل إلى جميع العاملين بـ (الوحدة التدريبية )  
لتفانيهم في العمل والشكر موصول لجميع المسؤولين بالمؤسسة وعلى رأسهم معالي المحافظ  
وسعادة نائب المحافظ للتدريب للدعم اللامحدود الذي تحظى به وكافة وحدات المؤسسة

أسأل الله تعالى أن يبارك في الجهود وأن يوفق الجميع لما يحبه ويرضاه

والله ولي التوفيق

## تعريف ( بالوحدة التدريبية )

أنشأت (الوحدة التدريبية ) عام :

عدد الأقسام ( ) وهي

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.

**الأنشطة وبرامج التوجيه والإرشاد والتوجيه المهني**

أولاً الرحلات والزيارات العالمية.

ثانياً الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية.

ثالثاً برامج التوجيه المهني والخدمات الإرشادية .

رابعاً المشاركات الخارجية.



المنقولون أو المكلفون بالعمل في الوحدة التدريبية خلال العام التدريبي ١٤٣ ١٤٣هـ

م	الاسم	الجهة المنقول منها	تاريخه
١			
٢			
٣			
٤			

المنقولون من الوحدة التدريبية

م	الاسم	الجهة المنقول إليها	تاريخه
١			
٢			
٣			
٤			

المتقاعدون خلال العام التكريبي ١٤ ١٤هـ

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ التقاعد
١			
٢			
٣			
٤			

## البرامج التدريبية والتطويرية

أولاً برامج خدمات هيئة التدريب ومركز خدمة المجتمع

## ١ - الدورات العامة

م	عدد المشاركين	اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخ الدورة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

## ٢ - الدورات التخصصية

م	عدد المشاركين	التخصص	اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخ الدورة
١					
٢					
٣					
٤					

## ٣ - الدورات المتنوعة

م	عدد المشاركين	اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخ الدورة
١				
٢				

## ثانياً الندوات والمحاضرات

م	اسم الدورة	مكان انعقادها	تاريخ الدورة
١			
٢			

## علاقات المتدربين

/ للعام ١٤٤٠هـ ١٤٤١هـ

أولاً توزيع المتدربين على منشآت القطاع العام والخاص للتدريب الميداني

م	اسم المنشأة	التخصص	عدد المتدربين
١			
٢			
٣			
٤			
المجموع			

ثانياً عدد الخريجين الذين حصلوا على وظائف عن طريق علاقات المتدربين بالوحدة التدريبية

م	اسم المنشأة	عدد الوظائف	التخصص
١			
٢			
٣			
٤			

ثالثاً عدد الجهات التي زودت ببيانات المتخرجين

م	اسم المنشأة	ملحوظات
١		
٢		
٣		
٤		



عدد المقبولين للعام التدريبي ١٤ هـ ١٤ هـ

## الفصل التدريبي الأول

م	القسم	عدد المقبولين	عدد المتقدمين	ملاحظات
١				
٢				
	.....			
المجموع النهائي				

## الفصل التدريبي الثاني

م	القسم	عدد المقبولين	عدد المتقدمين	ملاحظات
١				
٢				
	.....			
المجموع النهائي				

## الفصل التدريبي الثالث

م	القسم	عدد المقبولين	عدد المتقدمين	ملاحظات
١				
٢				
	.....			
المجموع النهائي				

عدد الخريجين للعام التدريبي ١٤ هـ ١٤ هـ

## الفصل التدريبي الأول

م	القسم	عدد الخريجين	اساسي / موازي	ملاحظات
١				
٢				
	.....			
المجموع النهائي				

## الفصل التدريبي الثاني

م	القسم	عدد الخريجين	اساسي / موازي	ملاحظات
١				
٢				
	.....			
المجموع النهائي				

## الفصل التدريبي الثالث:

م	القسم	عدد الخريجين	اساسي / موازي	ملاحظات
١				
٢				
	.....			
المجموع النهائي				

م	القسم	برامج خدمة المجتمع	عدد الخريجين	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
المجموع النهائي				

برامج خدمة المجتمع

..١

..٢

..٣

## التحديات

م	نوعها	كيف تمت معالجتها	النتائج	حلول مقترحة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

## التوصيات والمقترحات

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	

عميد /مدير الوحدة التدريبية

الاسم

التوقيع