



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الإدارة العامة لشؤون المتدربين



الدليل الإجرائي

لوكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية

1445 هـ 2023 م



المحتويات :

العنصر	رقم الصفحة
المقدمة	٢
التعريفات	٣
الهيكل التنظيمي لوكالة شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية	٤
مهام وكيل شؤون المتدربين	٥
خطة أعمال ومهام وكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية	٦
مهام قسم القبول والتسجيل	٧
مهام وحدة الخدمات الإرشادية	٨
مهام وحدة الأنشطة	١٠
مهام وحدة التدريب التعاوني	١١
نماذج مقترحة ومساعدة لتنظيم العمل في المنشآت التدريبية	١٢



المقدمة :

انطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة والتي تركز على تقديم كافة الخدمات للمتدربين وتهيئة الظروف لهم للتقدم والنجاح ليساهموا في بناء الاقتصاد الوطني وتحقيق رؤية المملكة (٢٠٣٠) وأن يكونوا إضافة هامة لسوق العمل.

فقد تم العمل على تحديث الدليل الإجرائي لوكيل شؤون المتدربين ومن ذلك رأت الإدارة العامة لشؤون المتدربين تحديث وتطوير وتحسين الأدلة لتتواءم مع المتغيرات والتنظيمات الجديدة بتوحيد تنفيذ كافة الخدمات والإجراءات المقدمة للمتدربين في جميع المنشآت التدريبية.

ومن هذا المنطلق فقد عمدت الإدارة العامة لشؤون المتدربين على إعداد هذا الدليل الإجرائي لوكلاء شؤون المتدربين ليكون عوناً للقيام بمهامهم وفق التسلسل الإداري وتوحيد ممارساتهم وإجراءاتهم في جميع المنشآت التدريبية ، وأن يكون متوافقاً مع الهيكل التنظيمي المعتمد ، ومحققاً لمعايير الجودة الشاملة ، وأن يحقق الأهداف بتهيئة المناخ الملائم للمتدربين وتنظيم شؤونهم وخدماتهم وحل المشكلات التي قد تعترضهم أثناء مسيرتهم التدريبية لتحقيق الاستفادة الكاملة من برامج التدريب التقني والمهني وفق تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة ذات العلاقة بمهام العمل ، والإشراف على مهام الوحدات والأقسام التابعة للوكالة :

- قسم القبول والتسجيل.
- وحدة الخدمات الإرشادية.
- وحدة الأنشطة.
- وحدة التدريب التعاوني.

سائلين الله التوفيق والسداد للجميع؛؛؛



التعريفات :

يُقصدُ بالعبارات الآتية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المحددة أمام كل منها :

المؤسسة:	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة المؤسسة.
المحافظ:	محافظ المؤسسة.
نائب المحافظ:	نائب المحافظ للتدريب بالمؤسسة.
الإدارة المختصة:	الإدارة العامة لشؤون المتدربين.
المنشأة التدريبية:	المنشآت الحكومية التي تدرب فيها المؤسسة بمختلف أنماطها التنظيمية وأسمائها وأماكنها؛ ومن ذلك الكليات التقنية بنين وبنات وفروعها والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب في السجون.
مجلس المنشأة التدريبية:	مجلس أي من المنشآت التدريبية التابعة للمؤسسة.
مجلس القسم:	مجلس أي قسم تدريبي من أقسام المنشأة التدريبية.
العميد:	من يُكلّف عميداً لإحدى الكليات التقنية للبنين والبنات التابعة للمؤسسة.
المدير:	من يُكلّف مديراً لأحد المعاهد التابعة للمؤسسة.
وكيل شؤون المتدربين:	من يُكلّف وكيلاً لشؤون المتدربين بإحدى المنشآت التدريبية للبنين والبنات التابعة للمؤسسة.
المتدرب:	الملتحق أو الملتحقة بالتدريب بأحد التخصصات أو البرامج في أي من المنشآت التدريبية.



الهيكل التنظيمي للمنشأة التدريبية (وكيل شؤون المتدربين)



♦ يراعى الهياكل التنظيمية المعتمدة وفق تصنيف المنشآت التدريبية.



تكليف وكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية:

يكون ترشيح القيادات وفق الصلاحيات الممنوحة من معالي المحافظ.

مهام وكالة شؤون المتدربين:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير الخاصة بالوكالة.
- الاشراف ومتابعة أعمال:
 - قسم القبول والتسجيل.
 - وحدة التوجيه والإرشاد.
 - وحدة الأنشطة.
 - وحدة التدريب التعاوني.
- المتابعة مع وحدة التدريب التعاوني لإيجاد فرص تدريبية للمتدربين.
- عضو في صندوق المتدرب الفرعي.
- متابعة تفعيل الإرشاد التدريبي بالأقسام بالتعاون مع وكيل التدريب بالمنشأة التدريبية.
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بالمنافسات المتعلقة بالكافتيريا والقرطاسية.
- متابعة السلف المالية الخاصة بوحدات شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية.
- متابعة كل ما يتعلق بمكافآت المتدربين ورفع مسيراتهم.
- مقررًا للجنة التأديبية بالمنشأة التدريبية.
- التأكد من تطبيق الإجراءات بحق المتدربين وفق ما نصت عليه قواعد تنظيم سلوك المتدربين والمتدربات.
- تقييم أداء مشرفي الوحدات التابعة للوكالة بالمنشأة التدريبية.
- المتابعة لمهام وأعمال شؤون المتدربين.
- المشاركة والمساهمة بإعداد الخطة التشغيلية السنوية للمنشأة ومتابعة تنفيذها.
- تطوير وبناء نماذج المتابعة وتنظيم المهام وتوثيقها.
- القيام بكل ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية.



خطة أعمال ومهام وكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية

م	الاجراء	الوصف	آليات التنفيذ	جهة التنفيذ	مدة التنفيذ	بدء التنفيذ	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	الملاحظات
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠										
١١										
١٢										
١٣										
١٤										
١٥										
١٦										
١٧										
١٨										
١٩										
٢٠										

وكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

اعتماد عميد / مدير المنشأة التدريبية



يتولى وكيل شؤون المتدربين بالمنشأة التدريبية الإشراف على الأقسام والوحدات التابعة له وهي:

أولاً: قسم القبول والتسجيل

الإشراف على مهام وأعمال قسم القبول والتسجيل وفق التالي:

- تهيئة أعمال القبول بكل فصل تدريبي وذلك بإضافة ومراجعة التخصصات وإدخال الطاقة الاستيعابية في بوابة قبولي.
- الإشراف على جميع أعمال القبول والتسجيل في المنشأة التدريبية وتنفيذ المهام المرتبطة بها (الرد على الاستفسارات، الفرز، إرسال الرسائل، تدقيق بيانات المرشحين وتثبيت قبولهم... الخ).
- متابعة طلبات تحويل المتدربين بين التخصصات بناء على رغبتهم ووفق الشروط أو الضوابط المعتمدة لذلك.
- متابعة طلبات إعادة القيد ووفق الشروط أو الضوابط المعتمدة لذلك.
- الإشراف والمتابعة على جميع طلبات الخدمات الذاتية للمتدربين من (نقل، زيارة، تغيير تخصص... الخ).
- متابعة إنهاء إجراءات التخرج بالأنظمة الإلكترونية.
- طباعة وتسليم وثائق التخرج والسجلات الأكاديمية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية للمتدربين.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القبول والتسجيل.
- متابعة وتنفيذ جميع ما ورد في اللائحة الأساسية للتدريب والتقييم والتعليمات التنفيذية المفسرة لها وما ورد في دليل إجراءات القبول والتسجيل ببرامج المؤسسة.
- طباعة خطابات التعريف وبطاقات المتدربين والرد على الخطابات الخاصة بمدد التدريب.
- التواصل مع الدعم الفني لحل مشاكل المتدربين الإلكترونية.
- القيام بكل ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية.



ثانياً: وحدة الخدمات الإرشادية

الإشراف على مهام وأعمال وحدة الخدمات الإرشادية وفق التالي:

- إعداد الخطة السنوية لوحدة الخدمات الإرشادية بناء على دليل برامج وأعمال التوجيه والإرشاد.
- تهيئة المتدربين المستجدين للتعرف على البيئة التدريبية.
- تقديم الاستشارة والمساعدة في حل المشكلات الاجتماعية والنفسية والتربوية لمتدربي المنشأة التدريبية.
- تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي وفق مؤشرات أداء البرامج.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي ورفع قدرات ومهارات المتدربين بالمنشأة التدريبية وتذليل العقوبات أثناء مسيرتهم التدريبية.
- رعاية المتدربين متدني المستوى التدريبي، والاهتمام بهم ومتابعة مستواهم التدريبي.
- الاهتمام بالمتدربين المتفوقين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبية التي قد تظهر لدى بعض المتدربين، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- إقامة المعارض والندوات في مجال التوجيه والإرشاد بالتعاون مع الجهات والإدارات ذات العلاقة.
- تقديم العون والمساعدة والتوجيه والإرشاد للمتدربين الذين تقتضي مشاكلهم العرض على اللجنة التأديبية بالمنشأة التدريبية.
- تنفيذ الجولات الإرشادية بالمنشأة التدريبية والوقوف على احتياجات المتدربين.
- تزويد المتدربين بالمعلومات والأدلة اللازمة خلال فترة تدريبهم والتي تكفل المحافظة على سير العملية التدريبية ومعرفة الحقوق والواجبات.
- العمل بالأدلة واللوائح والتعليمات الصادرة من الإدارة المختصة بالتوجيه والإرشاد، والتعاون معهم فيما يخدم العملية التدريبية والمتدربين.
- التنسيق لتطوير قدرات المتدربين ومهاراتهم الشخصية.
- إعداد التقرير الفصلي والسنوي لأعمال وحدة التوجيه والإرشاد.
- المشاركة في إعداد تقرير الانجاز السنوي للمنشأة التدريبية.
- تنفيذ الدراسات والبحوث والمسح الميداني والاستبانات ذات العلاقة بالتوجيه والإرشاد.



- دراسة حالة المتدربين المتقدمين لطلب الإعانات والسلف والتأكد من استحقاقهم لذلك ، وكذلك طالبي الانسحاب من المنشأة التدريبية.
- التعاون مع وحدة الخريجين لإصدار سجل المهارات للمتدربين الخريجين كل فصل تدريبي.
- القيام بكل ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية.



ثالثاً: وحدة الأنشطة

الإشراف على مهام وأعمال وحدة الأنشطة وفق التالي:

- إعداد خطة سنوية لوحدة الأنشطة بناء على الخطة التشغيلية لوكلالة شؤون المتدربين.
- الإشراف والمتابعة لوحدة الأنشطة.
- رعاية أوجه النشاط المنهجي واللامنهجي وتشجيعه باستخدام كافة الوسائل المتاحة.
- تحقيق الأهداف للنشاط التدريبي.
- تنفيذ برامج النشاط التدريبي في المنشأة التدريبية.
- المشاركة في البرامج والأنشطة المعتمدة من المؤسسة في المملكة.
- رفع التقرير السنوي للوحدة إلى وكيل الكلية لشؤون المتدربين.
- المشاركة في إعداد تقرير الانجاز السنوي للمنشأة التدريبية فيما يخصه.
- الإشراف وتنفيذ أنشطة رعاية الموهوبين.
- الإشراف وتنفيذ أنشطة الجواله.
- الإشراف وتنفيذ الأنشطة الرياضية.
- الإشراف وتنفيذ الأنشطة التقنية.
- الإشراف وتنفيذ أنشطة وفعاليات المسؤولية المجتمعية.
- الإشراف وتنفيذ أنشطة الثقافة التقنية.
- الإشراف وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية والمناسبات الوطنية.
- إعداد التقرير الفصلي لأعمال وحدة الأنشطة.
- الإشراف والمتابعة على إنهاء الإجراءات المالية لأنشطة الحفل الختامي.
- القيام بكل ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحيه.



رابعاً: وحدة التدريب التعاوني

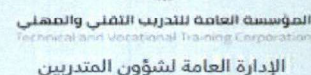
الإشراف على مهام وأعمال وحدة التدريب التعاوني وفق التالي:

- إعداد خطة فصلية للوحدة وفق عدد الخريجين لجميع التخصصات.
- التنسيق مع مسؤول التدريب التعاوني بالأقسام التدريبية.
- حصر أعداد المتدربين المتوقع تسجيل مقرر التدريب التعاوني لهم في كل فصل تدريبي.
- حصر جهات التدريب والفرص المتوفرة بها.
- تحديد احتياج المدربين للإشراف الميداني على مقرر التدريبي التعاوني.
- تجهيز ملف المتدرب وفق النماذج الخاصة بالتدريب.
- التنسيق بتوزيع المتدربين المستهدفين على جهات التدريب.
- التواصل مع جهات التدريب وحل المشكلات إن وجدت.
- متابعة التقارير الدورية والنهائية للمتدربين.
- التأكد من رصد درجات مقرر التدريب التعاوني.
- معادلة مقرر التدريب التعاوني وفق الضوابط المنظمة لذلك.
- رفع تقرير فصلي عن التدريب التعاوني.
- حل مشكلات المتدربين إن وجدت مع جهات التدريب.
- المشاركة في إعداد تقرير الانجاز السنوي للمنشأة التدريبية فيما يخصه.
- القيام بكل ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية.



نماذج مقترحة ومساعدة

لتنظيم العمل في المنشآت التدريبية



بيانات مقدم الطلب					
الاسم الرباعي للمتدرب	الرقم التدريبي	الهوية الوطنية	التخصص	رقم الجوال	التاريخ
نوع الطلب/الخدمة					
☐ شهادة تعريف	☐ معادلة مقررات	☐ إلغاء قبول	☐ اعتراض على التقييم النهائي	☐ خطاب تدريب تعاوني	☐ تشغيل جزئي/ اعانة مالية
☐ إفادة صحية	☐ تحديث بيانات رايات	☐ مشهد خريج	☐ إصدار شهادة البرامج المساندة	☐ أخرى.....	
الرجاء شرح حيثيات الطلب بشكل مفصل و واضح و ارفاق المستندات الداعمة ان وجدت					
..... 					
التعهدات/ الالتزامات					
١- اتعهد بصحة البيانات المقدمة أعلاه ، وفي حال تبين عدم صحتها سيتم تطبيق قواعد السلوك بحقي ٢- التزم بعدم تقديم أي من الخدمات او الطلبات الموضحة أعلاه اذا كانت متاحة عبر نظام رايات ، حيث لن يتم معالجة الطلب من قبل المختصين ٣- اتعهد بالالتزام بالانتظام في التدريب في الكلية اثناء تقديم طلب (زيارة-نقل-تغيير التخصص-انسحاب-تأجيل) حتى تتم معالجة الطلب نهائيا من قبل المختصين ، إذ لا يعتبر تقديم الطلب موافقة عليه ٤- التزم بمتابعة حسابي بنظام رايات لمتابعة تحديث الحالة العامة والفصلية بعد تقديم الطلب ٥- التزم بمتابعة البريد الالكتروني الرسمي الخاص بي للحصول على نتيجة الطلب او أي استفسارات تتعلق بالطلب					
اسم المتدرب..... التوقيع.....					

*ملاحظة: لا يمكن بطلب خدمة عبر هذا النموذج إذا كانت الخدمة متاحة ومتوفرة عبر نظام رايات.



نموذج متابعة وحدة الخدمات الإرشادية

تاريخ الزيارة	الفصل التدريبي	
---------------	----------------	--

البرامج التدريبية									
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠

إحصائيات وحدة الخدمات الإرشادية			
عدد دراسات الحالة	عدد المتدربين المتجاوزين للمدة النظامية		
متدربين معدلهم أقل من ٢	عدد المتدربين الملحقين ببرنامج طريق النجاح		
عدد المستفيدين من الدعم المالي	متوسط عدد المخالفات السلوكية		
عدد المتدربين المنسحبين	عدد المتدربين المطوي قديمهم		

توصيات ومقترحات
التوصيات: • • • المقترحات: • • •

وكيل شؤون المتدربين		رئيس وحدة الخدمات الإرشادية	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
صورة مع التحية لعميد / مدير المنشأة التدريبية			



محضر طلب معادلة التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي

بيانات المتدرب			
الاسم	الرقم التدريبي	التخصص	رقم الجوال
تحديد نوع المعادلة (خبرة وظيفية- مبادرة رافد)			

متطلبات معادلة مقرر التدريب التعاوني و المشروع الإنتاجي

يعادل المتدرب مقرر التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي وفق الضوابط المنظمة لذلك، ويرصد له تقدير معادل (م) ولا يحسب ضمن معدله التراكمي إذا توفرت لديه اثنتين من المتطلبات التالية على أن يكون رقم (١) من ضمنها وهي:

- ١- أن يكون المتدرب ملتحقاً بالكلية وهو على رأس العمل أو موفداً من جهة عمله أو ملتحقاً بوظيفة أثناء تدريبه بالكلية.
- ٢- أن يكون قد أمضى مدة ستة أشهر متصلة على الأقل في الوظيفة التي تتفق مع تخصصه أو مدة سنة على الأقل في الوظيفة التي لا تتفق مع تخصصه بالكلية ولا زال مستمراً بها.
- ٣- أن تكون لديه خبرة بوظيفة سابقة في مجال تخصصه لا تقل عن سنة أو في غير مجال تخصصه لا تقل عن سنتين على أن تكون فترة الخبرة خلال مدة زمنية لا تتجاوز خمس سنوات سابقة للالتحاق بالكلية.

مستندات يجب تقديمها من قبل المتدرب لطلب المعادلة

- ١- نسخة مصدقة من قرار التعيين أو عقد العمل من الجهة التي يعمل بها أو الجهة التي سبق له العمل بها خلال الخمس سنوات التي تسبق التحاقه بالكلية.
 - ٢- إفادة من جهة عمله تثبت مزاويلته للعمل في مجال تخصصه.
 - ٣- سجل التأمينات الاجتماعية إذا كان المتدرب يعمل في القطاع الخاص.
- لمشرف التدريب التعاوني أو مدرب مقرر المشروع الإنتاجي أو من يكلف بذلك زيارة جهة عمل المتدرب المتقدم بطلب المعادلة والتحقق من استيفاء المتطلبات الموضحة أعلاه

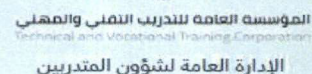
توصيات اللجنة

تم دراسة الطلب وتوصي اللجنة بالتالي
() قبول الطلب بناء على تحقيق الضوابط والمستندات أعلاه بالكلية.
() رفض قبول الطلب لعدم تحقيق الضوابط والمستندات أعلاه والرد للمتدرب عبر منسق وحدة التدريب التعاوني.

أعضاء اللجنة		
الاسم	الصفة	التوقيع
	وكيل شؤون المتدربين	
	رئيس القسم التدريبي للمتدرب	
	رئيس قسم القبول والتسجيل	
	مشرف وحدة التدريب التعاوني	

تنفيذ المعادلة

وكيل شؤون المتدربين (مدير نظام رايات)	الحالة :.....
رئيس قسم القبول والتسجيل	للتخريج وطباعة الوثيقة والسجل التدريب
مشرف وحدة التدريب التعاوني	لتزويد القبول والتسجيل و القسم التدريبي بنسخة من المعاملة والاحتفاظ بالأصل



..... المنطقة / المنشأة التدريبية /

اعتماد المقبولين بمجلس المنشأة التدريبية	
توصية المجلس	
رقم قرار المجلس وتاريخه	



(نموذج التشغيل الجزئي للمتدربين)

القسم المعني بطلب التشغيل الجزئي

اسم المتدرب	القسم	التخصص	الرقم التدريبي	المعدل التراكمي	الفصل التدريبي

- عدد ساعات التشغيل الجزئي () بحد أعلى ١٠٠ ساعة في الفصل التدريبي و ١٠ أسابيع في الفصل، تكلفه الساعة (..... ريال فقط).
- مبلغ التشغيل الجزئي () (..... ريال فقط بحد أعلى
- إرفاق جدول المواعيد والمهام الأسبوعية والساعات لعمل المتدرب مع توقيع المتدرب ورئيس القسم (إجباري).
- يجب مراعاة عدم تعارض ساعات التشغيل الجزئي مع مواعيد المحاضرات أو الاختبارات أو تسليم مهام أو تقارير ذات علاقة بالتدريب، حيث لا يعتبر التشغيل الجزئي عذراً لعدم قيام المتدرب بمهامه التدريبية.
- توقيع رئيس القسم: توقيع المتدرب التاريخ / / ١٤٤٤ هـ

وحدة الخدمات الإرشادية

سعادة وكيل شؤون المتدربين

☐ تم مراجعة وقبول الطلب واستيفاء الشروط والتعليمات الموضحة أعلاه واعتماد مبلغ التشغيل.

☐ تم رفض الطلب للأسباب التالية:

الاسم : التوقيع :

طلب صرف من صندوق المتدرب

سعادة رئيس مجلس الصندوق الفرعي للمتدربين

نأمل الإطلاع والايجاز لمن يلزم بصرف مبلغ () ريال فقط للمتدرب الموضحة بياناته أعلاه، بصفة إعانة تشغيلية، ويتخذ اللازم نحو قيدها بسجلات الصندوق وتسويتها على حساب صندوق المتدرب.

وكيل شؤون المتدربين/..... التوقيع.....

أمر صرف من صندوق المتدرب

☐ بالموافقة وفقاً للتعليمات واللوائح المنظمة لذلك.

☐ تم رفض الطلب للأسباب التالية:

رئيس مجلس الصندوق/.....

قرار صرف من صندوق المتدرب

☐ تم تنفيذ الطلب واتخاذ اللازم حيال قيدها بسجل صندوق المتدربين كإعانة تشغيلية رقم الصرف التاريخ:

☐ تم رفض الطلب لأسباب التالية:

أمين الصندوق الفرعي/.....

ملاحظة: يجب تزويد وحدة الخدمات الإرشادية بصورة من معالجة الطلب والاحتفاظ بالأصل لدى الصندوق الفرعي للمتدربين



نموذج زيارة وتقييم كافيتيريا الخدمات الغذائية بالمنشأة التدريبية

المنطقة/..... المنشأة التدريبية/.....

بيانات الزيارة				
اليوم	التاريخ	الفصل التدريبي	الوقت	الموظف المسؤول في الكافيتيريا

عناصر التقييم		
العنصر	التقييم	الملاحظات
جودة ونظافة الاكل	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
جودة ونظافة المكان	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر تهوية مناسبة	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر وجبات متنوعة لجميع الفئات (امراض مزمنة- تحسس من الأطعمة)	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر مشروبات صحية	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر مشروبات ساخنة / باردة	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر خدمة الدفع النقدي عبر الشبكة	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر البطاقات الصحية للعمالة والسجل التجاري للمشغل	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر أدوات وإجراءات السلامة داخل الكافيتيريا	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر قائمة أسعار الوجبات وأنواعها	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
مناسبة أسعار الوجبات بالمقارنة بخارج المنشأة التدريبية	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
توفر مواقع تخزين وحفظ المنتجات بشكل صحي و آمن	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	
ملاحظات أخرى		
توقيع الموظف المسؤول بالكافيتيريا بالاطلاع ومعالجة الملاحظات ان وجدت - رأي مشرف وحدة الخدمات الإرشادية:		

معد التقرير		
الاسم	الصفة	التوقيع
	أمين الصندوق الفرعي	
	منسق السلامة والصحة المهنية	

اعتماد التقرير		
الاسم	الصفة	التوقيع
	عميد / مدير	
		التوصية



نموذج زيارة وتقييم قرطاسية المنشأة التدريبية

المنطقة/ المنشأة التدريبية/

بيانات الزيارة			
اليوم	التاريخ	الفصل التدريبي	الموظف المسؤول في القرطاسية

عناصر التقييم		
الملاحظات	التقييم	العنصر
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	جودة ونظافة المكان
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر المستلزمات التعليمية و التدريبية
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر تهوية مناسبة
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر خدمة الدفع النقدي عبر الشبكة
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر البطاقات الصحية للعمالة / السجل التجاري للمشغل
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر أدوات وإجراءات السلامة داخل القرطاسية
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر قائمة أسعار الخدمة وأنواعها
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	مناسبة أسعار الخدمة بالمقارنة بخارج المنشأة التدريبية
	() ممتاز () جيد () تحتاج لتحسين	توفر مواقع تخزين وحفظ المنتجات بشكل آمن
ملاحظات أخرى		
توقيع الموظف المسؤول بالقرطاسية بالاطلاع ومعالجة الملاحظات ان وجدت - رأي مشرف وحدة الخدمات الإرشادية:		

معد التقرير		
الاسم	الصفة	التوقيع
	أمين الصندوق الفرعي	
	منسق السلامة والصحة المهنية	

اعتماد التقرير		
الاسم	الصفة	التوقيع
	عميد / مدير	
	التوصية	



طلب مراجعة تقييم متدرب لمقرر تدريبي

المرحلة الأولى : خاص بوكيل شؤون المتدربين	اسم المتدرب:		التخصص:		الرقم:
	المقرر		الرقم المرجعي		
المرحلة الأولى : خاص بوكيل شؤون المتدربين	هل التزم المتدرب بتقديم الاستدعاء الرسمي خلال المدة النظامية () نعم () لا				
	هل تم دفع رسوم المراجعة ريال () نعم () لا				
المرحلة الثانية : خاص بوكيل التدريب	وكيل شؤون المتدربين		التوقيع		
	توجيه وكيل التدريب سعادة رئيس القسم ، تأمل تشكيل لجنة داخلية برئاستكم لمراجعة التقييم النهائي في المقررات الموضحة أعلاه وتزويدنا بقرار اللجنة ادناه				
المرحلة الثانية : خاص بوكيل التدريب	وكيل للتدريب		التوقيع		
	قرار اللجنة بعد مراجعة تقييم المتدرب :				
المرحلة الثانية : تقرير لجنة القسم التدريبي	الأسباب :				
	أعضاء اللجنة : الاسم التوقيع توقيع رئيس القسم (اللجنة) : اعتماد وكيل التدريب :				
المرحلة الرابعة : خاص بوكيل شؤون المتدربين	الاجراء المتبع عند ثبوت الخطأ		تعديل درجة مقرر عن طريق مدير النظام (وكيل شؤون المتدربين) توجيه القبول والتسجيل بسحب السجل والوثيقة وإعادة طباعتها توجيه الصندوق الفرعي بإعادة رسوم المراجعة للمتدرب احاطة المتدرب بنتيجة القرار وحفظ المستندات لدى مكتب وكيل شؤون المتدربين		
	الاجراء المتبع عند عدم ثبوت الخطأ		احاطة المتدرب بقرار اللجنة وعدم احقية استعادة المبلغ وحفظ المستندات لدى مكتب وكيل شؤون المتدربين		
المرحلة الرابعة : خاص بوكيل شؤون المتدربين	اسم المتدرب	التوقيع	التاريخ		
	اعتماد وكيل شؤون المتدربين	توقيع رئيس وحدة القبول والتسجيل	توقيع أمين الصندوق الفرعي		



المراجع والنماذج:

- اللائحة الأساسية للتدريب والتقييم.
- التعليمات التنفيذية المفسرة لمواد اللائحة الأساسية للتدريب والتقييم.
- دليل برامج وأعمال وحدة الخدمات الإرشادية.
- التعليمات التنفيذية لمقرر التدريب التعاوني والمشروع الإنتاجي بالكلية التقنية.
- التعليمات المنظمة لمقرر التدريب الإنتاجي للمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية.
- دليل إجراءات القبول والتسجيل ببرامج المؤسسة.
- أدلة نظام رايات.
- أدلة صندوق المتدربين.
- دليل المتدرب.
- سجل التدريب التعاوني.
- قواعد تنظيم سلوك المتدربين والمتدربات بالمنشآت التدريبية.
- الدليل التنظيمي لخدمات الارشاد التدريبي بالمنشآت التدريبية.
- التعاميم المنظمة للعمل.

وفقكم الله ،،،،