



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

# الدليل التنظيمي لخدمات الإرشاد التدريبي بالمنشآت التدريبية

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م

٣٥



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

## مقدمة:

انطلاقاً من تطلعات المؤسسة نحو تطبيق استراتيجيتها الشاملة وتحقيقاً لمتطلبات الهدف الاستراتيجي الثالث ( تقديم برامج تدريبية بجودة وكفاية تساعد المتدربين وتجعلهم قادرين على توظيف قدراتهم وفق احتياج سوق العمل ) ، ووفق الهدف الاستراتيجي السادس والذي يركز على أهمية نشر الوعي بالعمل في المجالات التقنية والمهنية في المجتمع وتوفير بيئة مناسبة للمتدرب مدى الحياة ، وتحقيقاً كذلك للهدف الاستراتيجي السابع والذي يسعى لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة للتدريب في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

ولهذا تتطلع الإدارة العامة لشؤون المتدربين بالعمل على الارتقاء بالعملية الإرشادية وتطويرها وتحسين خدماتها وفق متطلبات الأهداف الاستراتيجية المشار إليها والتنظيمات المستجدة مع أنظمة التدريب على وجه العموم ويتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠م ، ومن هذا المنطلق فإن الإدارة تبنت السعي المستمر لتوفير الآليات والتنظيمات والتعليمات التي تسهم في تطوير وتحسين العمل وتوظيف التقنيات الرقمية المتقدمة في مجال التوجيه والإرشاد وخاصة ما يهم خدمات الإرشاد التدريبي ليكون ما يقدم لأبنائنا المتدربين وفق أعلى المعايير والمواصفات المطبقة.

ولهذا يسر الإدارة أن تضع بين يديكم دليل تنظيمي لخدمات الإرشاد التدريبي ضمن سعيها لتحديث برامجها وتنظيماتها وفق المتغيرات الحديثة والمتسارعة في مجال التدريب ، وتلبية لحاجة المتدربين الماسة لبرنامج وخدمات تناسب تطلعاتهم ويساعدهم في حل مشكلاتهم التدريبية ، مع استمرار العمل على تطوير آليات العمل وأتمتها بما يتوافق مع نظام رايات .

## إدارة التوجيه وعلاقات المتدربين



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

## التعريفات:

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

- المنشأة التدريبية: المنشآت الحكومية التي تُدرَّب فيها المؤسسة بمختلف أنماطها التنظيمية وأسمائها وأماكنها، ومن ذلك الكليات التقنية وفروعها والمعاهد الصناعية والعمارة والتشييد الثانوية ومعاهد التدريب في السجون.
- وكيل شؤون المتدربين: من يتم تكليفه وكيلاً لشؤون المتدربين بإحدى المنشآت التدريبية.
- وكيل التدريب: من يتم تكليفه وكيلاً للتدريب بإحدى المنشآت التدريبية.
- المُرشد التدريبي "أكاديمي": عضو هيئة التدريب بالقسم الذي يتبع له المتدرب، ويقوم بمهمة إرشاد المتدرب ومساعدته لحل مشاكله التدريبية ومتابعة وتحسين مستواه العلمي، وعند إطلاق أحدهما فيقصد به الآخر.
- مشرف وحدة الخدمات الإرشادية: من يتم تكليفه بمهام التوجيه والإرشاد بإحدى المنشآت التدريبية.
- المتدرب: الملتحق بالتدريب بأحد التخصصات أو البرامج في أي من المنشآت التدريبية.
- التخصص: مجال التدريب الملتحق به المتدرب.
- الخطة التدريبية: مجموعة من المقررات التدريبية التي تشكّل في مجموعها متطلبات التخرج التي يجب على المتدرب اجتيازها بنجاح للحصول على شهادة التخرج من البرنامج التدريبي الملتحق به.
- المستوى التدريبي: هو الدال على المرحلة التدريبية للمتدرب وفق الخطة التدريبية.
- العام التدريبي: فصلان تدريبيان ينفذان خلال العام الواحد، وفصل صيفي (إن وجد) وفق التقويم التدريبي المعتمد.
- الفصل التدريبي: مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً ولا تزيد عن ثمانية عشر أسبوعاً تدرب خلالها مقررات تدريبية، شاملة لفترتي الإعداد والتقويم النهائي وفق التقويم التدريبي المعتمد.
- المقرر: هو مادة تدريبية محددة ضمن الخطة التدريبية للبرنامج التدريبي، تنفذ في فصل تدريبي محدد.





المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

السجل التدريبي  
تقريرٌ يشمل المعلومات الأساسية للمتدرب والمقررات التي تدرب عليها في كل فصل تدريبي، والدرجات النهائية التي حصل عليها بكل مقرر.

التقويم:  
المعيار الذي يُحكَم من خلاله على مستوى تحصيل قياس واثقان المتدرب للمعرفة والمهارة من خلال أدوات القياس المختلفة كالاختبارات الفصلية والنهائية والتمارين العملية وغيرها.

الحالة العامة:  
وصف للحالة التدريبية العامة للمتدرب وفق الفصل الأخير له بخطة التدريبية. ضوابط وتعليمات تحدد السلوك العام الواجب على المتدرب الالتزام به والإجراءات اللازمة لتقويم سلوكه داخل المنشأة التدريبية أو أثناء فترة برنامج التدريب التعاوني، تُعتمد من المحافظ.

قواعد تنظيم السلوك:



## أهمية الإرشاد التدريبي:

نظراً لتنوع الحياة التدريبية ووجود بعض الصعوبات في التكيف مع البيئة التدريبية مما يؤكد الحاجة الماسة لوجود خدمات إرشادية تهتم بالجوانب التدريبية ومساندة المتدرب في الوصول لمصادر استشارية معتمدة وموثوقة تكون ملاذ ومرجعاً مسانداً له في حل مشكلاته التدريبية، أو التخفيف من آثارها أو اختيار الحلول المناسبة في ( الجدول التدريبي، المقررات، التقويم، الحذف والإضافة، الانسحاب، التأجيل ) من خلال توجيههم للخدمات الرقمية وتنمية المهارات الشخصية والذاتية.

وتتطلب كافة البرامج والخدمات الإرشادية من رؤية ورسالة إدارة التوجيه وعلاقات المتدربين بالإدارة العامة لشؤون المتدربين كإطار مرجعي يساعد في تحديد الأهداف والمنطلقات والتوجهات بشكل عام ويساعد المتخصصين والمهتمين لتحديث وتطوير الأساليب والممارسات لجميع الخدمات المقدمة والتي يمثل المتدرب محورياً هاماً بها.

## رؤية إدارة التوجيه وعلاقات المتدربين:

إيجاد بيئة تقنية مهنية خالية من المشكلات السلوكية والتدريبية ومحفزة للتطوير الذاتي.

## رسالة التوجيه وعلاقات المتدربين:

تقديم البرامج والفعاليات في مجال التوجيه والإرشاد بالجودة والكفاية اللازمة لمساعدة المتدربين على حل مشاكلهم السلوكية والتدريبية وتطوير قدراتهم الذاتية ورعاية وتنمية الجوانب السلوكية والأخلاقية.



## مفهوم الإرشاد التدريبي:

يُعد الإرشاد التدريبي ركناً أساسياً ومحورياً في العملية التدريبية، حيث يُعد استجابة موضوعية لمواجهة المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والإنسانية التي قد يتعرض لها ويواجهها المتدرب، علاوة على كونه يستجيب وفقاً لحاجات المتدربين للتكيف مع أفضل الطرق لتحقيق النجاح في العملية التدريبية التقنية والمهنية، ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد المتدربين بالمهارات التدريبية المتنوعة، التي ترفع من تحصيلهم التدريبي ومناقشة طموحاتهم العملية، كما يتضمن أيضاً توعية المتدربين بلوائح وأنظمة المؤسسة، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد التدريبي الفردي، والبرامج الإرشادية والاستشارات المختلفة.

الإرشاد التدريبي أسلوب علمي لرعاية وخدمة المتدرب بالمنشأة التدريبية في كافة الجوانب العلمية والاجتماعية والنفسية والتربوية.

كما يهتم الإرشاد التدريبي في بلورة أهداف المتدربين، ومساعدتهم على اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم التقني والمهني، عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات والبدائل المتاحة، والعمل على تسهيل الإجراءات الإدارية، بهدف تقديم الخدمات بأفضل معايير الجودة والممارسات النوعية التي تمثل أولوية هامة لدى المؤسسة.

نسخة





المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

### أهداف الإرشاد التدريبي:

- ١- نشر الوعي بالأنظمة واللوائح التدريبية للمؤسسة.
- ٢- إرشاد المتدرب وتوجيهه لاختيار المقررات المناسبة وفق الخطة التدريبية للحصول على أفضل التقويمات والتفوق في المقررات التدريبية.
- ٣- تعزيز الترابط بين أهم العناصر التدريبية ( المدرب - المتدرب - البيئة التدريبية ).
- ٤- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تواجه المتدربين في العملية التدريبية وإرشادهم لأفضل الحلول ومساعدتهم بأفضل الممارسات والتجارب وتنمية المهارات الذاتية لمواجهة المشكلات.
- ٥- تقديم الاستشارات التي تساعد المتدربين والمتدربات على اتخاذ القرار المناسب.
- ٦- تهيئة المتدربين والمتدربات الجدد للتكيف مع البيئة التدريبية التقنية والمهنية في المنشآت التدريبية.
- ٧- متابعة المتدربين تدريبياً بأفضل الخطوات العلاجية ومساعدتهم على اكتساب أفضل المهارات والممارسات النوعية المتقدمة لرفع وتحسين قدراتهم التدريبية.
- ٨- تقديم الرعاية والتحفيز للمتدربين المتميزين والموهوبين والمتفوقين وتقديم الدعم اللازم ومساعدتهم لحل أية عقبات تواجههم بالتنسيق مع وحدة الخدمات الإرشادية بالمنشأة التدريبية.
- ٩- تقديم خدمات الإرشاد التدريبي وفق معايير الجودة وأفضل الممارسات والتجارب التطبيقية.



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

### مهارات الإرشاد التدريبي:

من أهم الركائز الهامة التي يجب أن يتحلى بها المرشد التدريبي لتقديم خدماته للمتدربين توفر بعض الخصائص أو المهارات اللازمة في شخصيته لتعكس عند تقديم الخدمات ومن أهم هذه المهارات والخصائص الشخصية:

- ١ - مهارة اتقان وإجادة التخطيط وفق معايير واضحة تساعد المتدرب للإنجاز والنجاح.
- ٢ - مهارة القدرة لاتخاذ القرارات ومواجهة المشكلات والمساعدة في تحديد الأنسب والأفضل.
- ٣ - مهارة التنظيم والترتيب وإدارة الخدمات التي سيتم تقديمها وإعدادها بالشكل المناسب.
- ٤ - مهارة الإنصات والتحفيز والحوار الفعال عند التواصل مع المتدربين والمتدربات.
- ٥ - مهارة القدرة على الاندماج والتعاطف النسبي مع المتدرب وفق نوع الحالة وإشعاره بما يواجهه من عقبات.
- ٦ - مهارة القدرة على القيادة والتوجيه المباشر للحالات وتحديد أسلوب التعامل والعمل بروح الفريق الواحد واختيار المواقف المناسبة لذلك.
- ٧ - القدرة على العمل كموجه ومرشد ومستشار للمتدرب بما يعزز العلاقات الإنسانية والاجتماعية بشكل إيجابي.





### مهام المرشد التدريبي:

- تعريف المتدرب بالبيئة التدريبية في المنشآت التدريبية ، وأنظمة التدريب العامة وأساليب التقويم.
- مساعدة المتدرب على حل المشكلات التي قد تؤثر على مسيرته التدريبية والتكيف مع البيئة التدريبية.
- مساعدة المتدرب وإرشاده لطرق التسجيل للمقررات المطلوبة في نظام رايات وفق الخطة التدريبية مع الالتزام بالمدة النظامية للتدريب.
- تقديم خدمات الرعاية للمتدرب المتأخر أو متدني الحالة التدريبية وكذلك ذوي الظروف الخاصة.
- تزويد المتدرب بأهم الممارسات والأساليب والمهارات الخاصة بتنظيم الوقت.
- تعريف المتدرب بمصادر المعلومات وأنظمة ولوائح التدريب العامة وضوابط مكافأة التفوق العلمي.
- توجيه المتدرب المستجد لأهمية الاطلاع على محتوى دليل المتدرب بالتعاون مع مشرف وحدة الخدمات الإرشادية.
- إيضاح مجالات التخصص التدريبي ، والعمل على تطوير المهارات وبناء شخصية المتدرب.
- تعريف المتدرب بطرق حساب المعدل التراكمي وأفضل طرق لتحسين ورفع المستوى التدريبي.
- إرشاد المتدرب لأفضل طرق وتجارب الاستذكار الناجحة والممارسات التي تمكنه من فهم واستيعاب المقررات التدريبية.
- تحفيز المتدرب الموهوب والمتفوق وتوجيه مواهبه للمشاركة في المنافسات والبرامج الموجهة للموهوبين بالتعاون مع مشرف الأنشطة بالمنشأة التدريبية.
- التواصل مع المتدرب ومتابعة تحصيله التدريبي وتزويده بالإشعارات اللازمة بجميع طرق التواصل الممكنة.
- إعداد التقارير الختامية والاحصائيات اللازمة في مجال الارشاد التدريبي.



## آلية عمل الإرشاد التدريبي:

- تُطبق المنشآت التدريبية أفضل الممارسات النوعية التي تساعد المرشد التدريبي في بناء خطة المنشأة التدريبية الخاصة بخدمات الإرشاد التدريبي وتكون آلية العمل وفق التالي:
- ١ - حصر بيانات المتدربين من نظام رايات.
  - ٢ - بناء قائمة تتضمن المتدربين الذين يشرف عليهم المرشد التدريبي وفق التخصص والقسم ونوع الحالة ونوع الخدمة المقدمة.
  - ٣ - المشاركة في برامج استقبال وتهيئة المتدرب المستجد ، وتقديم خدمة الإرشاد التدريبي بطريقة نوعية.
  - ٤ - بناء جدول زمني للاجتماعات الدورية التي يتطلب عقدها مع المتدربين ومناقشة احتياجاتهم والرد على تساؤلاتهم والعمل على حل مشكلاتهم بما لا يقل عن اجتماعين خلال الفصل التدريبي.
  - ٥ - متابعة غياب المتدربين والأسباب التي أدت لحدوثه والسعي لمعالجة ذلك أولاً بأول.
  - ٦ - تصنيف الحالات من حيث المستوى التدريبي واستثمار الخدمات المتاحة على نظام رايات.
  - ٧ - إعداد تقرير ختامي لكل فصل تدريبي عن أهم الخدمات المقدمة ، وعدد المستفيدين ، وعدد الجلسات الإرشادية التي عُقدت للمتدربين بالمنشأة التدريبية.



المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

### تنظيمات وتوجيهات عامة:

- تقوم المنشأة التدريبية بتكليف مرشد تدريبي لكل (٢٠) متدرب كحد أدنى على أن يراعى في ذلك عدد المتدربين في كل منشأة تدريبية.
- تحديد جدول مخصص بالساعات المكتبية للمرشد التدريبي يتم إعلانه لجميع المتدربين في جميع الأقسام ويحدد به الوسائل المحددة والمتاحة للتواصل.
- تهيئة المكان المناسب للمرشد لتقديم الخدمات للمتدربين.
- توفير ملصقات الكترونية متنوعة للمتدربين، والعمل على تكثيف توعيتهم وتثقيفهم بها.
- إعداد تقرير بمؤشرات أداء الإرشاد التدريبي بالمنشأة التدريبية.
- تحفيز المرشد التدريبي المتميز على مستوى المنشأة التدريبية وكذلك المنطقة.
- تفعيل التعاون بين المرشد التدريبي ووحدة الخدمات الإرشادية بالمنشأة التدريبية.
- استثمار وسائل التواصل الاجتماعي لتوعية المتدرب بأهمية الاستفادة من خدمات الإرشاد التدريبي.
- تعزيز وتبادل الخبرات والمبادرات المتميزة في مجال الإرشاد التدريبي.





المشروعات:

التاريخ: / / ١٤٤٤هـ

الرقم:

## نموذج متابعة خدمات الإرشاد التدريبي

العام التدريبي:

الفصل التدريبي:

| المنطقة                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------|--|
| المنشأة التدريبية                                            |  |
| عدد المدربين (أعضاء هيئة التدريب) المكلفين بالإرشاد التدريبي |  |
| عدد الرسائل النصية الإرشادية المرسلة للمتدربين               |  |
| عدد طلبات الاستشارات المقدمة للمتدربين                       |  |
| عدد المتدربين بالمنشأة التدريبية                             |  |
| عدد المنشورات الإرشادية                                      |  |
| عدد المتدربين المستفيدين من خدمات الإرشاد التدريبي           |  |

|                   |                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------|
| -<br>-<br>-       | أبرز الأساليب المنفذة لتعريف المتدربين بالإرشاد التدريبي |
| -<br>-<br>-       | أبرز الخدمات المقدمة للمتدربين بالإرشاد التدريبي         |
| لا ( ) نعم ( )    | هل تم قياس أثر الإرشاد التدريبي على المتدربين            |
| -<br>-<br>-       | مقترحات لتطوير الإرشاد التدريبي                          |
| gdfta@tvtc.gov.sa | إرسال التقرير لبريد الإدارة العامة لشؤون المتدربين       |

