

وكيل الجودة:

عبدالله فهد خلف الحربي

Aalharbi35@tvtc.gov.sa

رقم المكتب: 1610110022

مهام وكالة الجودة:

- إعداد الخطط الفصلية والسنوية لعمليات ضبط الجودة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للكلية والتحقق من مدى تحقيقها للأهداف الاستراتيجية.
- تشكيل الفرق اللازمة لإنجاز الأعمال المرتبطة بالجودة داخل الكلية والرفع لعميد الكلية للاعتماد.
- الإشراف على عمليات وإجراءات ضبط الجودة داخل الكلية ومتابعة إعداد وتنفيذ خطط التحسين.
- تقديم الدعم اللازم لفرق عمل الجودة لضمان سير العمل بجودة وكفاءة.
- متابعة قياس أداء المؤشرات وفقاً للاستمارات المعتمدة ورفع التقارير الدورية والسنوية للإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة.
- نشر ثقافة الجودة في المنشأة التدريبية والاعتماد المؤسسي بالتعاون مع الجهات المعنية.
- ترشيح منسوبي المنشأة التدريبية لحضور الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات الداخلية والخارجية فيما يتعلق بالجودة.
- المتابعة والإشراف على قياس نواتج التدريب في الأقسام التدريبية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله واختصاصه وفقاً للاختصاص.

وكيل شؤون المتدربين:

سلطان صالح راشد الصاعدي

s.alsaedi@tvtc.gov.sa

رقم المكتب: 1610110009

مهام وكالة شؤون المتدربين:

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالوكالة.
- الإشراف ومتابعة أعمال قسم القبول والتسجيل.
- الإشراف ومتابعة أعمال وحدة التوجيه والإرشاد.
- الإشراف ومتابعة أعمال وحدة الأنشطة.
- الإشراف ومتابعة أعمال مركز الموهوبين.
- الإشراف ومتابعة أعمال وحدة التدريب التعاوني.
- التنسيق مع الجهات الخارجية لإيجاد فرص تدريب لمتدربي التدريب التعاوني.

- عضوية صندوق المدرب الفرعي.
- القيام بالإجراءات الضرورية بالمناقصات الخاصة بالكافتيريا والقرطاسية.

وكيل شؤون المدربين:

وليد محمد احمد الشريف

walsharif@tvtc.gov.sa

رقم المكتب: 1610110021

مهام وكالة شؤون المدربين:

- متابعة وتطوير برامج التدريب الإلكتروني والعمل على تطويرها.
- إعداد الخطة السنوية للتدريب بالكلية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تقييم أداء رؤساء الأقسام والوحدات التابعة لها لتحسين وتطوير العملية التدريبية.
- الإشراف على إعداد الجداول التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- إعداد التقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام التدريبية والوحدات التابعة له.
- دعم وتفعيل أفكار ومبادرات المدربين والأساليب التدريبية المتميزة ونشرها وتعميمها.
- تحفيز العلاقات الإنسانية بين المدربين بشكل مستمر.
- متابعة عملية التقييم للمدربين لتطويرهم وتقديم خطة ملائمة لاحتياجاتهم التدريبية.
- الإشراف والموافقة على آليات وإجراءات الاختبارات الفصلية والنهائية.
- متابعة صيانة وتشغيل التجهيزات والمعامل والورش والتأكد من الحفاظ على حالتها الإنتاجية والتشغيلية والسلامة المهنية.
- متابعة الإجراءات النظامية للغيب والتأخر والإنذارات بالنواحي الإدارية.
- متابعة تنفيذ المهام المخططة والمتطلبات التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- إعداد تقارير فصلية وسنوية لعمادة الكلية عن مستويات الإنجاز ومقترحات تحسين وتطوير الأداء.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يخصه.
- متابعة عمل المكتبة وتحديث محتواها.
- تنفيذ كل ما يكلف به من أعمال من صاحب الصلاحية.