



الدليل الإرشادي لإجراءات العمل وخطة التواصل

دليل جهات التدريب - منسق التدريب التعاوني

جدول المحتويات

3	1. مقدمة
4	2. تحديد المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب
4	2.1 تحديد المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب
4	2.2 معايير ومؤشرات تقييم أداء التدريب
6	3. خطوات وإجراءات تنفيذ التدريب
6	3.1 تخطيط التدريب وتحديد المهام
6	3.1.1 تحديد احتياجات التدريب
6	3.1.2 إعداد خطة تدريبية مفصلة
6	3.1.3 تهيئة بيئة التدريب
7	3.1.4 الإعلان عن الفرص التدريبية
7	3.2 المقابلة الشخصية وإرسال العروض واستقبال المتدربين
7	3.2.1 المقابلة الشخصية وتقديم العرض
7	3.2.2 التعريف بالبرنامج
8	3.2.3 توزيع المواد التدريبية
8	3.2.4 تعيين مشرفين
9	3.3 تنفيذ التدريب
9	3.3.1 التوجيه والإرشاد
9	3.3.2 توفير التدريب العملي
9	3.4 تقييم الأداء
9	3.4.1 إجراء التقييمات الدورية
9	3.4.2 توفير التغذية الراجعة
10	3.4.3 مراجعة الأهداف
10	3.5 التواصل والتنسيق
10	3.5.1 التواصل مع الجهة الأكاديمية
10	3.5.2 إعداد التقارير
11	3.6 اختتام التدريب
11	3.6.1 التقييم النهائي
11	3.6.2 إعداد شهادة إتمام التدريب
11	3.6.3 استطلاع تقييم البرنامج التدريبي
12	4. معايير ومؤشرات تقييم أداء التدريب
12	4.1 نسبة تحقيق الأهداف التدريبية
12	4.2 معدل رضا المتدربين
12	4.3 نسبة الالتزام بالحضور
13	4.4 معدل إتمام المهام التدريبية
13	4.5 مستوى تحسين المهارات والمعارف
15	5. النماذج المعتمدة
15	5.1 نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية (TRN-01)
15	5.2 استبيان فرص التدريب الداخلي (TRN-02)

15.....	5.3 نموذج نشر الفرص التدريبية (TRN-03)
16.....	5.4 نموذج إشعار الفرص التدريبية (TRN-04)
16.....	5.5 نموذج المقابلة الشخصية والعرض الوظيفي (TRN-05)
16.....	5.6 نموذج تقييم الأداء (TRN-06)
17.....	5.7 نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات (TRN-07)
17.....	5.8 نموذج تقييم رضا المتدربين (TRN-08)
17.....	5.9 نموذج تقييم البرنامج التدريبي (TRN-09)
18.....	5.10 نموذج إعداد خطة التدريب (TRN-10)
18.....	5.11 نموذج تقييم الجهات الأكاديمية للدورة التدريبية (TRN-11)
18.....	5.12 نموذج تقييم الدورة التدريبية لإصدار شهادة التدريب (TRN-12)
19.....	5.13 نموذج اتفاقية التدريب (TRN-13)
20.....	6. دليل استخدام بوابة منصة التدريب التعاوني (منشآت)
20.....	6.1 إنشاء فرص تدريبية
20.....	6.2 طلبات التقديم على التدريب
20.....	6.3 إدارة التدريب
20.....	6.3.1 إضافة متدرب جديد
21.....	6.3.2 تعديل بيانات أحد المتدربين
21.....	6.3.3 إسناد المدربين للمتدربين
21.....	6.3.4 تغيير المدرب لأحد المتدربين
21.....	6.3.5 تحديد تاريخ بداية التدريب
21.....	6.3.6 إدخال التحضير لكل متدرب
22.....	6.3.7 استبعاد المتدرب
22.....	6.3.8 قائمة طلبات الاستبعاد

1. مقدمة

نظرة عامة على أهمية الدليل الإرشادي لإجراءات العمل

يُعتبر الدليل الإرشادي لإجراءات العمل أداة أساسية لضمان تحقيق أهداف برنامج التدريب التعاوني بفعالية وكفاءة. يقدم هذا الدليل توجيهات واضحة ومنهجية لجميع الجهات المعنية، بما في ذلك الجهات الأكاديمية، وكالة تطوير رأس المال البشري، جهات التدريب، والمتدربين أنفسهم. من خلال توحيد العمليات والإجراءات، يُساهم الدليل في تعزيز التنسيق والتعاون بين جميع الأطراف، وتحقيق مستويات عالية من الامتثال للسياسات والمعايير المعتمدة. كما يساهم في توفير بيئة تدريبية متميزة تدعم تطوير المهارات والمعارف اللازمة لتحقيق النجاح في سوق العمل.

أهداف الدليل الإرشادي

- **توحيد الإجراءات:** توفير مجموعة موحدة من الإجراءات والتوجيهات لضمان تنفيذ برنامج التدريب التعاوني بطريقة متنسقة ومنظمة.
- **تعزيز الكفاءة:** تحسين الكفاءة التشغيلية من خلال تحديد الخطوات والإجراءات الدقيقة لكل جهة معنية، مما يساهم في تقليل الهدر وزيادة الفعالية.
- **ضمان الامتثال:** ضمان الامتثال للسياسات والمعايير المعتمدة من خلال توجيهات واضحة ومحددة لكل عملية.
- **تحسين التواصل والتنسيق:** تعزيز التواصل والتنسيق بين الجهات الأكاديمية، جهات التدريب، والمتدربين لضمان تنفيذ البرنامج بفعالية وكفاءة.
- **تقديم الدعم الفني:** توفير الدعم الفني والإجرائي اللازم لجميع الجهات المعنية لضمان تطبيق الإجراءات بشكل صحيح وفعال.
- **تعزيز الجودة:** تحسين جودة التدريب من خلال توفير إجراءات واضحة لتقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة المستمرة، مما يساهم في التحسين المستمر للبرنامج.

مصطلحات أساسية واردة في الدليل

- **الوكالة:** وكالة تطوير رأس المال البشري بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف):** الشرك التقني والجهة التي توفر المنصة الإلكترونية للتدريب التعاوني.
- **الجهات الأكاديمية:** الجامعات والكليات والمعاهد الحكومية والخاصة.
- **جهات التدريب:** الوزارات والجهات شبه الحكومية المشاركة في برنامج التدريب التعاوني.
- **الطلاب (المتدربين):** الطلاب والطالبات المؤهلين للتدريب التعاوني.
- **منسق التدريب:** ممثل الجهة التدريبية المشاركة في برنامج التدريب التعاوني ومسؤول الاتصال مع الوكالة.
- **مشرف التدريب (مشرف العمل):** المسؤول في الجهة التدريبية المكلف بالإشراف المباشر على المتدرب أثناء فترة التدريب.
- **الدورة التدريبية (التدريب):** فترة التدريب التعاوني خلال العام الدراسي.

2. تحديد المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب

2.1 تحديد المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب

تشمل المسؤوليات الرئيسية لجهة التدريب في برنامج التدريب التعاوني عدة جوانب هامة تهدف إلى ضمان تحقيق الأهداف التعليمية والتطويرية للمتدربين. يمكن تلخيص هذه المسؤوليات كما يلي:

1. تهيئة بيئة تدريبية مناسبة:

○ إعداد مكان التدريب: تجهيز مكان العمل لاستقبال المتدربين وضمان توفر جميع الأدوات والمعدات اللازمة للتدريب الفعال.

○ ضمان السلامة: التأكد من اتباع جميع إجراءات السلامة والصحة المهنية لضمان بيئة تدريب آمنة للمتدربين.

2. توجيه وإرشاد المتدربين:

○ تعيين مشرفين مؤهلين: اختيار مدربين ذوي خبرة وكفاءة للإشراف على المتدربين وتقديم الإرشادات والتوجيهات اللازمة.

○ توفير الدعم المستمر: تقديم التوجيه المستمر والإرشادات اللازمة للمتدربين لمساعدتهم على تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم.

3. تقييم أداء المتدربين:

○ متابعة التقدم: متابعة أداء المتدربين بشكل دوري لضمان تحقيقهم للأهداف التدريبية المحددة.

○ تقديم التغذية الراجعة: توفير تغذية راجعة بناءة للمتدربين لمساعدتهم في تحسين أدائهم وتحقيق أهدافهم التدريبية.

4. التواصل والتنسيق:

○ التنسيق مع الجهة الأكاديمية: الحفاظ على تواصل مستمر مع الجهة الأكاديمية لضمان تنفيذ البرنامج بشكل متكامل وفعال.

○ إعداد التقارير: إعداد التقارير دورية حول تقدم المتدربين ومستوى تحقيقهم للأهداف التدريبية ومشاركتها مع الجهات المعنية.

5. ضمان الامتثال للمعايير:

○ اتباع السياسات والإجراءات المعتمدة: الالتزام بالسياسات والإجراءات المحددة لضمان جودة التدريب.

○ مراقبة الأداء: التأكد من أن جميع أنشطة التدريب تتماشى مع المعايير المحددة وضمان الامتثال الكامل لها.

2.2 معايير ومؤشرات تقييم أداء التدريب

لضمان تحقيق الأهداف التدريبية وتحسين جودة التدريب، يتم استخدام معايير ومؤشرات تقييم أداء محددة تساعد في قياس مدى فعالية البرنامج التدريبي. تشمل هذه المعايير والمؤشرات ما يلي:

1. نسبة تحقيق الأهداف التدريبية:

○ الوصف: قياس مدى تحقيق الأهداف التدريبية المحددة في بداية البرنامج.

○ المؤشر: نسبة المتدربين الذين حققوا الأهداف التدريبية من إجمالي المتدربين.

○ آليات القياس: استخدام استبيانات تقييم الأداء التي يملأها مشرف التدريب لتحديد مدى تحقيق المتدربين للأهداف.

2. **معدل رضا المتدربين:**

- الوصف: قياس رضا المتدربين عن البرنامج التدريبي وجودة التدريب.
- المؤشر: متوسط درجات التقييم التي يمنحها المتدربون للبرنامج التدريبي.
- آليات القياس: جمع بيانات رضا المتدربين من خلال استبيانات تتضمن مقياس ليكرت من 1 إلى 5.

3. **نسبة الالتزام بالحضور:**

- الوصف: قياس نسبة الحضور والالتزام بالتدريب من قبل المتدربين.
- المؤشر: نسبة حضور المتدربين للورش والجلسات التدريبية من إجمالي الجلسات المقررة.
- آليات القياس: تسجيل الحضور الذي يتم على منصة هدف من خلال خدمة تسجيل الحضور للمتدربين.

4. **معدل إتمام المهام التدريبية:**

- الوصف: قياس مدى إتمام المتدربين للمهام والأنشطة التدريبية المقررة.
- المؤشر: نسبة المتدربين الذين أتموا المهام والأنشطة التدريبية من إجمالي المتدربين.
- آليات القياس: جمع البيانات من نماذج إنهاء المهام التدريبية المعتمدة من قبل المشرفين.

5. **مستوى تحسين المهارات والمعارف:**

- الوصف: قياس التحسن في المهارات والمعارف المكتسبة من قبل المتدربين قبل وبعد التدريب.
- المؤشر: نسبة التحسن في تقييمات المتدربين للمهارات والمعارف قبل وبعد التدريب.
- آليات القياس: التقييم الذاتي الذي يقوم المتدرب بتعبئته قبل بدء التدريب، وبعد الانتهاء من التدريب.

تساعد هذه المعايير والمؤشرات في تقييم فعالية البرنامج التدريبي وتحديد نقاط القوة والضعف، مما يساهم في تحسين جودة التدريب وزيادة كفاءة الأداء.

3. خطوات وإجراءات تنفيذ التدريب

3.1 تخطيط التدريب وتحديد المهام

يعد تخطيط التدريب وتحديد المهام خطوة أساسية لضمان نجاح برنامج التدريب التعاوني. تشمل هذه العملية مجموعة من الأنشطة والإجراءات التي تهدف إلى ضمان تلبية احتياجات التدريب وتوفير بيئة تدريبية مناسبة، مما يعزز من فعالية وكفاءة التدريب المقدم.

3.1.1 تحديد احتياجات التدريب

الهدف: تحديد المهارات والمعارف التي يحتاج المتدربون إلى اكتسابها خلال فترة التدريب لضمان تلبية متطلبات البرنامج الأكاديمي والمهنية.

الإجراءات:

- **التنسيق مع الجهة الأكاديمية:** عقد اجتماعات دورية مع ممثلي الجهة الأكاديمية لتحديد المهارات اللازمة والمهام ضمن احتياجات التدريب للفصل الدراسي القادم، وتحديثها بما يتناسب مع التغيرات في المناهج الدراسية ومتطلبات سوق العمل ويتم عمل ذلك من خلال استخدام نموذج (إعداد خطة التدريب TRN-10)
- **جمع وتوثيق الاحتياجات:** بعد استلام احتياجات التدريب من الجهات الأكاديمية للفصل الدراسي ضمن (احتياجات التدريب الأكاديمية - TRN-01) والذي يستخدم من الجهات الأكاديمية لجمع وتوثيق احتياجات التدريب ، بما في ذلك المهارات والمعارف المطلوبة يتم تحديث نموذج خطة التدريب وإضافة أو تعديل من يلزم وتحديد أهداف التدريب.
- **تحديث دوري:** تحديث احتياجات التدريب بشكل منتظم لضمان مواءمتها مع المتطلبات الأكاديمية والمهنية، وذلك لضمان توفير تدريب موجه يلبي احتياجات المتدربين ويعزز من فرصهم في سوق العمل.

3.1.2 إعداد خطة تدريبية مفصلة

الهدف: تطوير خطة تدريبية شاملة تتضمن الأهداف والمهام والمواعيد الزمنية والموارد المطلوبة، لضمان تنفيذ التدريب بطريقة منظمة وفعالة وذلك من خلال استخدام نموذج (إعداد خطة التدريب TRN-10)

الإجراءات:

- **تحديد الأهداف:** وضع أهداف التدريب بشكل واضح ومحدد، تشمل المهارات والمعارف التي يتعين على المتدربين اكتسابها بنهاية فترة التدريب.
- **تفصيل المهام:** تحديد المهام التي سيقوم بها المتدربون خلال فترة التدريب بشكل تفصيلي، وتوزيعها على فترات زمنية محددة.
- **جدول زمني:** إعداد جدول زمني يوضح مواعيد بدء وانتهاء كل مرحلة من مراحل التدريب، ويتضمن مواعيد الجلسات التدريبية، والتقييمات الدورية، والأنشطة العملية.
- **تحديد الموارد:** حصر الموارد اللازمة لتنفيذ التدريب، بما في ذلك المواد التعليمية، الأدوات والمعدات، والمرافق التدريبية، وضمان توفرها في الوقت المناسب.

3.1.3 تهيئة بيئة التدريب

الهدف: ضمان توفر بيئة عمل آمنة ومجهزة بالأدوات والمعدات اللازمة لدعم عملية التدريب، مما يساهم في تحقيق أقصى استفادة ممكنة من فترة التدريب.

الإجراءات:

- **إعداد مكان التدريب:** تجهيز مكان العمل لاستقبال المتدربين، بما في ذلك ترتيب المكتب، وتنظيم الأدوات والمعدات اللازمة للتدريب الفعال.

- **ضمان السلامة:** التأكد من اتباع جميع إجراءات السلامة والصحة المهنية لضمان بيئة تدريب آمنة وخالية من المخاطر، وتقديم تعليمات السلامة للمتدربين.
- **تقديم المواد التدريبية:** توفير جميع المواد التعليمية والتدريبية الضرورية لدعم عملية التعلم، وتشمل الكتب، والمقالات، والفيديوهات التعليمية، والأدوات العملية.

3.1.4 الإعلان عن الفرص التدريبية

الهدف: يتم تحديد فرص التدريب المتاحة داخل الجهة بالاستعانة بنموذج (استبيان فرص التدريب الداخلي - TRN-02) ومطابقة الاحتياجات الداخلية مع الاحتياجات الأكاديمية لتحديد الفرص المتاحة وبعد ذلك نشر فرص التدريب على منصة التدريب التعاوني على بوابة صندوق الموارد البشرية - هدف على شبكة الإنترنت لجذب المتدربين المناسبين، وضمان حصولهم على المعلومات اللازمة للتقديم والاستفادة من الفرص التدريبية.

الإجراءات:

- **إعداد الإعلان:** كتابة إعلان تفصيلي عن الفرص التدريبية المتاحة يتضمن معلومات حول المهام المطلوبة، المدة الزمنية، الفوائد والمزايا، والمتطلبات اللازمة، وذلك لجذب المتدربين المؤهلين والمناسبين.
- **نشر الإعلان:** نشر الإعلان عبر القنوات المناسبة مثل منصات التوظيف الإلكترونية، مواقع الجهات الأكاديمية، ومواقع التواصل الاجتماعي، والبريد الإلكتروني للطلاب.
- **متابعة الطلبات:** استقبال ومتابعة طلبات المتدربين لفرص التدريب المتاحة، وفرزها بناءً على المعايير المحددة، وتحديد موعد للمقابلات الشخصية عند الحاجة، لتقييم المتقدمين واختيار الأنسب منهم.

3.2 المقابلة الشخصية وإرسال العروض واستقبال المتدربين

تعد المقابلة الشخصية واستقبال المتدربين خطوة هامة في برنامج التدريب التعاوني، حيث تساهم في تقييم مدى ملاءمة المتقدمين للفرص التدريبية المتاحة وتقديم المعلومات اللازمة لهم لبدء فترة التدريب بشكل فعال ويتم تحديد المواعيد وتقديم العروض من خلال منصة التدريب التعاوني الإلكترونية.

3.2.1 المقابلة الشخصية وتقديم العرض

الهدف: تقييم المتقدمين للفرص التدريبية وتقديم عروض التدريب للمرشحين المناسبين.

الإجراءات:

- **إعداد المقابلات الشخصية:** تنظيم مواعيد المقابلات الشخصية مع المتقدمين وتحديد فريق المقابلة الذي يشمل مشرفين ومدربين مؤهلين.
- **إجراء المقابلات:** تقييم المتقدمين بناءً على معايير محددة تشمل المهارات والمعارف المطلوبة، والاستعداد للعمل في بيئة تدريبية، والقدرة على تحقيق الأهداف التدريبية.
- **تقديم العرض:** إرسال عروض التدريب للمرشحين المناسبين، والتي تتضمن تفاصيل الفرصة التدريبية، المدة الزمنية، الفوائد والمزايا وتاريخ البدء وذلك ضمن نموذج اتفاقية التدريب بين جهة التدريب والمتدرب، حيث يتوجب على المتدرب الموافقة من خلال الحساب الخاص به على منصة التدريب التعاوني وذلك لبدء فترة التدريب.

3.2.2 التعريف بالبرنامج

الهدف: في أول يوم من بدء البرنامج التدريبي، يتم تقديم جلسة تعريفية للمتدربين تشمل معلومات عن البرنامج التدريبي، الأهداف، المهام المتوقعة منهم، والموارد المتاحة.

الإجراءات:

- **تنظيم جلسة تعريفية:** إعداد جلسة تعريفية شاملة تركز على تقديم معلومات حول برنامج التدريب التعاوني، وأهدافه، ومراحلته المختلفة وذلك من خلال استخدام (حقيبة المتدرب) والتي تقدم ضمن الإطار التنظيمي الخاص ببرنامج التدريب التعاوني من قبل الجهة الأكاديمية وجهة التدريب.
- **توضيح الأدوار والمسؤوليات:** شرح أدوار المتدربين ومسؤولياتهم خلال فترة التدريب، وتقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة لتحقيق الأهداف التدريبية.
- **تقديم معلومات التواصل:** توفير معلومات حول كيفية التواصل مع المشرفين والمدرسين، وأفضل الطرق للاستفادة من الموارد المتاحة والدعم الفني.
- **خطة التدريب:** مشاركة خطة التدريب مع المتدرب وشرح الأهداف ومعايير التقييم واعتماد البرنامج التدريبي لكل متدرب.

3.2.3 توزيع المواد التدريبية

الهدف: تزويد المتدربين بجميع المواد التعليمية والتدريبية اللازمة لدعم عملية التعلم خلال فترة التدريب.

الإجراءات:

- **إعداد المواد التدريبية:** تجهيز المواد التعليمية والتدريبية الضرورية مثل الكتب، المقالات، الفيديوهات التعليمية، وأدوات العمل.
- **تعبئة التقييم الذاتي للمهارات والمعارف:** حيث يقوم المتدربين قبل البدء بمباشرة فترة التدريب بتعبئة نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات TRN-07 والذي يضع حد الأساس الخاص بالتقييم بناء على التقييم الذاتي ويتم استخدامه للتقييم في نهاية فترة التدريب لقياس انعكاس فترة التدريب على التطور الذاتي (Self-Reflection) وقياس نسبة التحسن.
- **توزيع المواد:** توزيع المواد التدريبية على المتدربين في بداية فترة التدريب، وتوفير إرشادات حول كيفية استخدامها بشكل فعال.
- **تحديث المواد:** تحديث المواد التدريبية بشكل دوري لضمان مواءمتها مع أحدث التطورات والممارسات في مجال التدريب.

3.2.4 تعيين مشرفين

الهدف: تعيين مشرفين مؤهلين للإشراف على المتدربين وتقديم الدعم والإرشاد اللازم لهم خلال فترة التدريب.

الإجراءات:

- **اختيار المشرفين:** اختيار مشرفين ذوي خبرة وكفاءة في المجال التدريبي المحدد، لضمان تقديم التوجيه الفعال والمتابعة المستمرة للمتدربين.
- **توضيح المهام:** تحديد مهام ومسؤوليات المشرفين بشكل واضح، بما في ذلك متابعة تقدم المتدربين، وتقديم التغذية الراجعة، وحل المشكلات التي قد تواجه المتدربين.
- **تقديم الدعم للمشرفين:** توفير الدعم الفني والتدريبي للمشرفين لضمان قدرتهم على أداء مهامهم بكفاءة وفعالية، وتشجيعهم على تقديم أفضل أداء ممكن.

3.3 تنفيذ التدريب

تعد مرحلة تنفيذ التدريب من أهم مراحل برنامج التدريب التعاوني، حيث يتم فيها تطبيق الخطط والإجراءات المحددة لضمان تحقيق الأهداف التدريبية وتطوير مهارات ومعارف المتدربين.

3.3.1 التوجيه والإرشاد

الهدف: تقديم التوجيه والإرشاد المستمر للمتدربين لضمان فهمهم الكامل للمهام المكلفين بها وتحقيقهم للأهداف التدريبية.

الإجراءات:

- **تعيين مرشدين:** تعيين مرشدين مؤهلين يمتلكون الخبرة والمعرفة الكافية لتوجيه المتدربين والإجابة على استفساراتهم.
- **تقديم الإرشادات:** تقديم إرشادات واضحة ومفصلة حول المهام والتوقعات من المتدربين، وتوفير التوجيهات اللازمة لتحقيق الأداء المطلوب.
- **الدعم المستمر:** تقديم الدعم المستمر للمتدربين من خلال جلسات توجيه دورية ومراجعة تقدمهم، وتقديم التغذية الراجعة الفورية لتحسين الأداء.

3.3.2 توفير التدريب العملي

الهدف: تمكين المتدربين من تطبيق ما تعلموه في بيئة عمل حقيقية، مما يعزز من فهمهم العميق للمفاهيم والمهارات المكتسبة.

الإجراءات:

- **تنظيم جلسات تدريب وورش عمل:** إعداد وتنظيم جلسات تدريب عملية تتيح للمتدربين تطبيق ما تعلموه في مواقف حقيقية، مما يساعدهم على اكتساب خبرة عملية.
- **مشاركة في مشاريع حقيقية:** إشراك المتدربين في مشاريع عمل حقيقية ومهام يومية ضمن أعمال جهة التدريب تناسب مع أهداف التدريب، مما يوفر لهم فرصة لتطبيق معارفهم ومهاراتهم في بيئة عمل فعلية.
- **مراقبة الأداء:** متابعة أداء المتدربين أثناء التدريب العملي وتقديم الملاحظات الفورية لتحسين الأداء.

3.4 تقييم الأداء

3.4.1 إجراء التقييمات الدورية

الهدف: قياس أداء المتدربين بشكل دوري لضمان تحقيقهم للأهداف التدريبية المحددة.

الإجراءات:

- **استخدام أدوات تقييم معتمدة:** استخدام نماذج تقييم الأداء المعتمدة في البرنامج (نموذج تقييم الأداء - TRN-06 ونموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات TRN-07) لقياس أداء المتدربين وتقديمهم.
- **جمع البيانات وتحليلها:** جمع بيانات التقييم وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف في أداء المتدربين.
- **توثيق النتائج:** توثيق نتائج التقييمات الدورية لتكون مرجعا لتحليل الأداء وتحسينه.

3.4.2 توفير التغذية الراجعة

الهدف: تقديم تغذية راجعة بناءة للمتدربين لمساعدتهم على تحسين أدائهم وتحقيق الأهداف التدريبية.

الإجراءات:

- **تقديم ملاحظات فورية:** تقديم ملاحظات فورية للمتدربين بعد كل تقييم دوري، توضح نقاط القوة والضعف في أدائهم.
- **اقتراحات للتحسين:** تقديم اقتراحات عملية لتحسين الأداء وتطوير المهارات، وتشجيع المتدربين على متابعة التقدم والعمل على التحسين المستمر.
- **متابعة التنفيذ:** متابعة تنفيذ المتدربين للملاحظات ومراجعة تقدمهم بشكل دوري لضمان التحسن المستمر.

3.4.3 مراجعة الأهداف

الهدف: ضمان أن المتدربين يحققون الأهداف المحددة في الخطة التدريبية.

الإجراءات:

- **مراجعة دورية للأهداف:** مراجعة الأهداف التدريبية بشكل دوري للتأكد من تحقيقها وتعديلها إذا لزم الأمر بناءً على التقدم المحرز.
- **التأكد من الاتساق:** التأكد من أن أداء المتدربين يتماشى مع الأهداف التدريبية المحددة، وإجراء التعديلات اللازمة على الخطة التدريبية إذا دعت الحاجة.
- **تقرير الإنجازات:** إعداد تقارير دورية حول إنجازات المتدربين ومدى تحقيقهم للأهداف التدريبية، ومشاركتها مع الجهات المعنية لتقييم فعالية البرنامج التدريبي.

3.5 التواصل والتنسيق

3.5.1 التواصل مع الجهة الأكاديمية

الهدف: ضمان التنسيق المستمر بين جهة التدريب والجهة الأكاديمية لضمان تنفيذ البرنامج التدريبي بفعالية وكفاءة.

الإجراءات:

- **اجتماعات دورية:** عقد اجتماعات دورية بين جهة التدريب والجهة الأكاديمية لمناقشة تقدم البرنامج، والتحديات التي تواجه المتدربين، والتحديات الضرورية في الخطة التدريبية.
- **تبادل المعلومات:** تبادل المعلومات والبيانات المتعلقة بأداء المتدربين، والاحتياجات التدريبية، والأكاديمية.
- **التواصل الفعال:** استخدام قنوات تواصل فعالة مثل البريد الإلكتروني، الهاتف، واللقاءات المباشرة ومنصات الاجتماعات عن بعد لضمان استمرار الحوار والتنسيق بين الجانبين.

3.5.2 إعداد التقارير

الهدف: توثيق تقدم المتدربين وتقديم تقارير دورية للجهات المعنية لضمان متابعة سير التدريب بشكل فعال.

الإجراءات:

- **جمع البيانات:** جمع البيانات المتعلقة بأداء المتدربين، ومستوى تحقيق الأهداف التدريبية، والنقاط التي تحتاج إلى تحسين.
- **تحليل البيانات:** تحليل البيانات لتحديد نقاط القوة والضعف في أداء المتدربين وتقديم توصيات لتحسين الأداء.

- **إعداد التقارير:** إعداد تقارير دورية تشمل نتائج التحليل، والتوصيات، وخطط العمل المستقبلية، ومشاركتها مع الجهة الأكاديمية والجهات المعنية الأخرى.

3.6 اختتام التدريب

3.6.1 التقييم النهائي

الهدف: إجراء تقييم شامل لأداء المتدربين في نهاية فترة التدريب للتأكد من تحقيقهم للأهداف التدريبية المحددة.

الإجراءات:

- **استخدام أدوات تقييم شاملة:** استخدام أدوات الخاصة بالبرنامج من خلال قيام المتدرب بتعبئة نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات TRN-07 عند نهاية التدريب، وكذلك قيام مشرف التدريب (مشرف العمل) باستكمال التقييم النهائي للمتدرب ضمن نموذج تقييم الأداء - TRN-06 وأي نماذج إضافية مقدمة من الجهة الأكاديمية أو داخلية يتم استخدامها داخل جهة التدريب تغطي جميع جوانب الأداء التدريبي للمتدربين.
- **جمع وتوثيق النتائج:** جمع نتائج التقييم النهائي وتوثيقها بشكل دقيق.
- **مراجعة النتائج مع المتدربين:** مناقشة نتائج التقييم النهائي مع المتدربين لتقديم تغذية راجعة نهائية وتحفيزهم على تحسين أدائهم المستقبلي.

3.6.2 إعداد شهادة إتمام التدريب

الآلية: يتم إصدار شهادات إتمام التدريب للمتدربين الذين أكملوا البرنامج التدريبي بنجاح بشكل إلكتروني من خلال منصة التدريب التعاوني وذلك بعد استكمال المتدربين للتقييم الذاتي على المنصة ويمكن للمتدرب تحميلها بشكل مباشر من المنصة.

3.6.3 استطلاع تقييم البرنامج التدريبي

الهدف: عقد جلسة مراجعة نهائية مع المتدربين لمراجعة تجربتهم في البرنامج التدريبي والاستفادة من ملاحظاتهم لتحسين البرامج المستقبلية.

الإجراءات:

- **تنظيم جلسة مراجعة:** تنظيم جلسة مراجعة نهائية تجمع المتدربين والمشرفين لمناقشة تجربة التدريب بشكل شامل.
- **جمع التغذية الراجعة:** جمع التغذية الراجعة من المتدربين حول الجوانب المختلفة للبرنامج التدريبي، بما في ذلك الجوانب الإيجابية والتحديات التي واجهوها.
- **تحليل التغذية الراجعة:** تحليل التغذية الراجعة واستخدامها لتحسين البرنامج التدريبي المستقبلي وضمان تقديم تجربة تدريبية أفضل للمتدربين الجدد.

4. معايير ومؤشرات تقييم أداء التدريب

4.1 نسبة تحقيق الأهداف التدريبية

الهدف: قياس مدى تحقيق الأهداف التدريبية المحددة في بداية البرنامج لضمان فعالية التدريب.
المؤشر: نسبة المتدربين الذين حققوا الأهداف التدريبية من إجمالي المتدربين.

آليات القياس:

- استبيانات تقييم الأداء: استخدام استبيانات تقييم الأداء التي يملأها مشرف التدريب لتحديد مدى تحقيق المتدربين للأهداف التدريبية. تتضمن هذه الاستبيانات أسئلة محددة تتعلق بالأهداف التدريبية مثل "هل تمكن المتدرب من تطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل؟".
- تحليل النتائج: تحليل نتائج الاستبيانات ومقارنتها بالأهداف المحددة في بداية البرنامج. يمكن استخدام برامج تحليل البيانات لتسهيل هذه العملية.

آلية الاحتساب: حساب نسبة تحقيق الأهداف باستخدام المعادلة التالية :

$$\text{نسبة تحقيق الأهداف} = (\text{عدد المتدربين الذين حققوا الأهداف} / \text{إجمالي عدد المتدربين}) \times 100$$

مثال :

إذا كان هناك 50 متدربًا وحقق 45 منهم الأهداف التدريبية، تكون نسبة تحقيق الأهداف :

$$\text{نسبة تحقيق الأهداف} = (45 / 50) \times 100 = 90\%$$

4.2 معدل رضا المتدربين

الهدف: قياس رضا المتدربين عن البرنامج التدريبي وجودة التدريب لضمان تحسين التجربة التدريبية.
المؤشر: متوسط درجات التقييم التي يمنحها المتدربون للبرنامج التدريبي.

آليات القياس:

- استبيانات رضا المتدربين: جمع بيانات رضا المتدربين من خلال استبيانات تتضمن مقياس ليكرت من 1 إلى 5، حيث يعبر الرقم 1 عن عدم الرضا والرقم 5 عن الرضا التام. تتضمن الأسئلة تقييم جوانب مثل جودة المواد التدريبية، أداء المدربين، وبيئة التدريب.
- تحليل النتائج: تحليل درجات التقييم لتحديد مستوى رضا المتدربين. يمكن استخدام برامج تحليل البيانات لتسهيل هذه العملية.

آلية الاحتساب: حساب معدل رضا المتدربين باستخدام المعادلة التالية :

$$\text{معدل رضا المتدربين} = \text{متوسط مجموع درجات التقييم} \times 20$$

مثال :

إذا كان مجموع درجات التقييم 220 وكان عدد المتدربين 50، يكون معدل رضا المتدربين :

$$\text{معدل رضا المتدربين} = 220 / 50 = 4.4$$

$$88\% = 20 \times 4.4$$

4.3 نسبة الالتزام بالحضور

الهدف: قياس نسبة الحضور والالتزام بالتدريب من قبل المتدربين لضمان التزامهم بالتدريب والاستفادة الكاملة منه.
المؤشر: نسبة حضور المتدربين للورش والجلسات التدريبية من إجمالي الجلسات المقررة.

آليات القياس:

- سجلات الحضور: استخدام سجلات الحضور لتسجيل حضور المتدربين لكل جلسة تدريبية، حيث يتم تسجيل الوقت والتاريخ لكل جلسة.
- تحليل النتائج: تحليل بيانات الحضور لتحديد نسبة الالتزام. يمكن استخدام برامج إدارة الحضور لتسهيل هذه العملية.

آلية الاحتساب: حساب نسبة الالتزام بالحضور باستخدام المعادلة التالية :

$$\text{نسبة الالتزام بالحضور} = (\text{عدد الأيام الفعلية التي حضرها المتدربون} / \text{إجمالي عدد أيام التدريب}) \times 100$$

مثال:

إذا كانت مدة التدريب 20 يومًا، وحضر المتدربون في المجمع 950 يومًا (عدد الحضور الإجمالي للمتدربين)، وكان إجمالي عدد المتدربين 50، يكون :

$$\text{نسبة الالتزام بالحضور} = (1000 / 950) \times 100 = 95\%$$

4.4 معدل إتمام المهام التدريبية

الهدف: قياس مدى إتمام المتدربين للمهام والأنشطة التدريبية المقررة لضمان تحقيق الأهداف العملية للتدريب.

المؤشر: نسبة المتدربين الذين أتموا المهام والأنشطة التدريبية من إجمالي المتدربين.

آليات القياس:

- نماذج إنهاء المهام: استخدام نماذج تقييم لإنهاء المهام التدريبية المعتمدة من قبل المشرفين، تتضمن تفاصيل حول كل مهمة وما إذا كان المتدرب قد أتمها بنجاح.
- تحليل النتائج: تحليل بيانات نماذج إنهاء المهام لتحديد معدل الإتمام. يمكن استخدام جداول البيانات أو برامج إدارة المشاريع لتسهيل هذه العملية.

آلية الاحتساب: حساب معدل إتمام المهام باستخدام المعادلة التالية :

$$\text{معدل إتمام المهام} = (\text{عدد المتدربين الذين أتموا المهام} / \text{إجمالي عدد المتدربين}) \times 100$$

مثال:

إذا كان هناك 50 متدربًا وأتم 45 منهم جميع المهام التدريبية، يكون معدل إتمام المهام :

$$\text{معدل إتمام المهام} = (50 / 45) \times 100 = 90\%$$

4.5 مستوى تحسين المهارات والمعارف

الهدف: قياس التحسن في المهارات والمعارف المكتسبة من قبل المتدربين قبل وبعد التدريب لضمان تحقيق التطور المنشود.

المؤشر: نسبة التحسن في تقييمات المتدربين للمهارات والمعارف قبل وبعد التدريب.

آليات القياس:

- التقييم الذاتي: استخدام التقييم الذاتي الذي يقوم المتدرب بتعبئته قبل بدء التدريب وبعد الانتهاء منه، يتضمن أسئلة حول المهارات والمعارف الأساسية ومدى الثقة في استخدامها.
- تحليل النتائج: مقارنة نتائج التقييم الذاتي قبل وبعد التدريب لتحديد نسبة التحسن. يمكن استخدام جداول البيانات أو برامج تحليل البيانات لتسهيل هذه العملية.

آلية الاحتساب: حساب نسبة التحسن باستخدام المعادلة التالية :

نسبة التحسن = (نسبة التقييم بعد التدريب - نسبة التقييم قبل التدريب / نسبة التقييم قبل التدريب) × 100

مثال :

إذا كانت نسبة التقييم قبل التدريب 60% وبعد التدريب 90%، تكون نسبة التحسن :

$$\text{نسبة التحسن} = 100 \times (60 / 60 - 90) = 50\%$$

تساعد هذه المعايير والمؤشرات في تقييم فعالية البرنامج التدريبي وتحديد نقاط القوة والضعف، مما يسهم في تحسين جودة التدريب وزيادة كفاءة الأداء.

5. النماذج المعتمدة

5.1 نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية (TRN-01)

- الوصف: نموذج تستخدمه الجهات الأكاديمية لتحديد وتوثيق المهارات والمعارف المطلوبة للفصل الدراسي القادم، بحيث يتوافق مع نموذج إعلان الفرص التدريبية الخاصة بمنصة التدريب التعاوني.
- من يجب أن يقوم بتعبئته: الجهات الأكاديمية.
- الجهة المستلمة: الجهات التدريبية ممثلة بـ مشرف التدريب التعاوني في كل جهة.
- التنسيق: ملف إكسل.
- كيفية الاستخدام: يتم إرساله من قبل الجهات الأكاديمية إلى جهات التدريب قبل بداية أي دورة تدريبية وتحديثه في حالة التغيير قبل بداية الفصل التدريبي بفترة لا تقل عن أسبوعين.
- دور الوكالة: التأكد من تعبئة النموذج من الجهات الأكاديمية واستلامه من جهات التدريب المرشحة.
- وسيلة التواصل: عبر البريد الإلكتروني المعتمد لمشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب والجهات الأكاديمية.

5.2 استبيان فرص التدريب الداخلي (TRN-02)

- الوصف: استبيان يتم توزيعه داخليًا على الأقسام المختلفة في جهة التدريب من قبل منسق التدريب التعاوني لجمع البيانات حول الفرص التدريبية المتاحة بناءً على احتياجات التدريب المحددة من قبل الجهة الأكاديمية للفصل الأكاديمي.
- من يجب أن يستخدمه: منسق التدريب التعاوني.
- التنسيق: ملف إكسل.
- كيفية الاستخدام: من خلال الاستبيان الداخلي يمكن لمشرف التدريب التعاوني في الجهة معرفة عدد الفرص المتاحة ونوعية المهارات المطلوبة لعدد الفرص، وبناءً على نموذج احتياجات التدريب يمكن لمشرف التدريب عمل المطابقة لمعرفة الجهات الأكاديمية التي يوجد لديها طلب لهذه المهارات وبالتالي تجهيز فرص الإعلان على منصة التدريب التعاوني وإشعار الجهات ذات الاهتمام بالفرص للتنسيق مع المتدربين.
- دور الوكالة: التواصل مع مشرف التدريب التعاوني للدعم والتأكد من وجود فرص تدريبية تتناسب مع المهارات المطلوبة في نموذج الاحتياجات التدريبية وتحديث النماذج أو الاحتياجات عند الحاجة لوجود فرص تدريبية لمهارات غير مدرجة مسبقًا.
- وسيلة التواصل: عبر الاتصال الهاتفي، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.3 نموذج نشر الفرص التدريبية (TRN-03)

- الوصف: نموذج إلكتروني على منصة التدريب التعاوني يتم تعبئته لنشر الفرص التدريبية المتاحة عبر منصة هدف، يتضمن تفاصيل الفرص التدريبية وعدد المتدربين المطلوبين بحسب الدليل الإرشادي لاستخدام منصة هدف للمنشآت التدريبية.
- من يجب أن يستخدمه: جهة التدريب.
- التنسيق: نموذج إلكتروني.
- كيفية الاستخدام: مراجعة دليل المستخدم لإنشاء وإدارة الفرص التدريبية على منصة التدريب التعاوني

5.4 نموذج إشعار الفرص التدريبية (TRN-04)

- الوصف: نموذج بريد إلكتروني يستخدم لإبلاغ الجهات الأكاديمية بالفرص التدريبية المتاحة وعددها وورابط الفرصة على منصة هدف، مع توجيهه بضرورة إشعار المتدربين بهذه الفرص داخل الجهات الأكاديمية عند بداية الفصل لتقديم المباشر عبر منصة التدريب التعاوني.
- من يجب أن يستخدمه: جهة التدريب.
- التنسيق: بريد إلكتروني.
- كيفية الاستخدام: يتم إرساله إلى الجهات الأكاديمية عند بداية الفصل.
- دور الوكالة: التواصل مع مشرف التدريب التعاوني للتأكد من نشر الفرص التدريبية على منصة التدريب التعاوني حتى في ظل وجود مصادر أخرى لدى الجهة للإعلان أو اتفاقيات مسبقة مع جهات أكاديمية وإرسال قائمة الفرص إلى الجهات الأكاديمية.
- وسيلة التواصل: عبر الاتصال الهاتفي ، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب واستلام نسخة على البريد الإلكتروني (CC) من أي فرص يتم نشرها.

5.5 نموذج المقابلة الشخصية والعرض الوظيفي (TRN-05)

- الوصف: يستخدم لتحديد موعد للمقابلة الشخصية مع المتدربين أو إرسال العرض التدريبي ويتم استخدام منصة التدريب التعاوني على هدف لإرسال طلب المقابلة الشخصية أو العرض التدريبي لفترة التدريب.
- من يجب أن يستخدمه : جهة التدريب.
- التنسيق: نموذج إلكتروني.
- كيفية الاستخدام : مراجعة دليل المستخدم لإنشاء وإدارة الفرص التدريبية على منصة التدريب التعاوني.
- دور الوكالة: التواصل مع مشرف التدريب التعاوني للتأكد من تلقي الجهة طلبات تقديم من المتدربين وتسهيل أي صعوبات في التواصل أو صعوبات تقنية على منصة التدريب التعاوني بالتنسيق مع هدف.
- وسيلة التواصل: عبر الاتصال الهاتفي ، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.6 نموذج تقييم الأداء (TRN-06)

- الوصف: يستخدم لتقييم أداء المتدربين من قبل مشرف التدريب، يتضمن معايير تحقق الأهداف التدريبية بحسب المحدد في احتياجات التدريب وخطة التدريب الداخلية.
- من يجب أن يستخدمه: مشرف التدريب.
- التنسيق: ملف إكسل.
- كيفية الاستخدام: يتم تعبئته وإرساله إلى منسق التدريب التعاوني.
- دور الوكالة: التأكد من قيام مشرفي التدريب بتعبئة النموذج واستلام نسخة منه عبر البريد الإلكتروني.
- وسيلة التواصل: عبر الاتصال الهاتفي ، البريد الإلكتروني ، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.7 نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات (TRN-07)

- الوصف: يستخدم للتقييم الذاتي من قبل المتدربين قبل بدء الدورة التدريبية، وبعد الانتهاء من الدورة التدريبية بحيث يتضمن أسئلة ومؤشرات ومعايير واضحة تساعد المتدرب ومشرف التدريب على قياس نسبة التحسن.
- من يجب أن يستخدمه: المتدرب.
- المستلم: مشرف التدريب أو منسق التدريب التعاوني في الجهة
- التنسيق: إكسل.
- كيفية الاستخدام: يتم تعبئته من المتدرب قبل البدء في التدريب كتقييم ذاتي لمهاراته، ثم يتم تعبئته في نهاية فترة التدريب ومقارنة النتائج قبل وبعد.
- دور الوكالة: التأكد من قيام منسق التدريب التعاوني بتعبئة النموذج من قبل المتدربين واستلام نسخة منه عبر البريد الإلكتروني في نهاية الدورة التدريبية.
- وسيلة التواصل: عبر الاتصال الهاتفي، البريد الإلكتروني، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.8 نموذج تقييم رضا المتدربين (TRN-08)

- الوصف: يستخدم لقياس رضا المتدرب عن البرنامج التدريبي وجهة التدريب ويتضمن مقياس ليكرت من 1 إلى 5 ويتم تعبئته من المتدربين بعد انتهاء الدورة وانتهاء علاقة المتدرب بشكل كامل مع جهة التدريب.
- من يجب أن يستخدمه: المتدرب.
- التنسيق: إكسل.
- كيفية الاستخدام: يتم تعبئته من قبل المتدرب بعد انتهاء فترة الدورة التدريبية ويتم إرساله للمتدرب على البريد الإلكتروني الخاص به من قبل مشرف التدريب التعاوني في جهة التدريب.
- دور الوكالة: التأكد من قيام منسق التدريب التعاوني بإرسال النموذج بعد انتهاء فترة التدريب الكاملة واستلام نسخة منه عبر البريد الإلكتروني.
- وسيلة التواصل: عبر الاتصال الهاتفي، البريد الإلكتروني، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.9 نموذج تقييم البرنامج التدريبي (TRN-09)

- الوصف: يستخدم للتعبئة من قبل مشرف التدريب للتقييم الذاتي لبرنامج التدريب وأهداف التدريب وآليات العمل والإجراءات وتحديد فرص التحسين ويقدم إلى منسق التدريب التعاوني بالجهة.
- من يجب أن يستخدمه: مشرف التدريب.
- المستلم: منسق التدريب التعاوني في الجهة
- التنسيق: ملف إكسل.
- كيفية الاستخدام: يتم تعبئته وتقديمه إلى منسق التدريب التعاوني.
- دور الوكالة: التأكد من قيام منسق التدريب التعاوني من خلال مشرفي التدريب بتعبئة النموذج واستلام نسخة منه عبر البريد الإلكتروني في نهاية الدورة التدريبية.

- **وسيلة التواصل:** عبر الاتصال الهاتفي، البريد الإلكتروني، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.10 نموذج إعداد خطة التدريب (TRN-10)

- **الوصف:** نموذج يستخدمه مشرف التدريب لإعداد خطة تدريب شاملة تتضمن الأهداف التدريبية والمهام المحددة لكل متدرب. يتضمن النموذج تفاصيل حول المهارات والمعارف التي سيتم تطويرها.
- **من يجب أن يستخدمه:** مشرف التدريب.
- **المستلم:** الطالب، منسق التدريب التعاوني في جهة التدريب، الجهة الأكاديمية.
- **التنسيق:** ملف إكسل.
- **كيفية الاستخدام:** يتم إعداد خطة التدريب وتقديمها إلى منسق التدريب التعاوني ومشاركتها مع الجهات الأكاديمية للاطلاع والتطوير قبل اعتمادها ومشاركتها مع المتدربين في بداية الفترة التدريبية.
- **دور الوكالة:** التأكد من قيام منسق التدريب التعاوني من خلال مشرفي التدريب بتعبئة النموذج دون الحاجة لاستلام نسخ منه لكن لضرورة وجود النموذج لدى مشرف التدريب لاستكمال نماذج تقييم أخرى ضمن البرنامج.
- **وسيلة التواصل:** عبر البريد الإلكتروني، والاجتماع الدوري مع مشرفي التدريب التعاوني في جهات التدريب.

5.11 نموذج تقييم الجهات الأكاديمية للدورة التدريبية (TRN-11)

- **الوصف:** نموذج يستخدمه مشرفو التدريب في الجهات الأكاديمية لتقييم الدورة التدريبية وتقديم التغذية الراجعة إلى منسق التدريب التعاوني في جهة التدريب ووكالة تطوير رأس المال البشري. يتضمن النموذج تقييم جودة التدريب، مدى تحقيق الأهداف التدريبية، والتوصيات للتحسين.
- **من يجب أن يستخدمه:** مشرفو التدريب في الجهات الأكاديمية.
- **المستلم:** وكالة تطوير رأس المال البشري، منسق التدريب التعاوني في جهة التدريب محل التقييم.
- **التنسيق:** ملف إكسل.
- **كيفية الاستخدام:** يتم تعبئته وتقديمه إلى منسق التدريب التعاوني ووكالة تطوير رأس المال البشري بعد انتهاء الدورة التدريبية.
- **دور الوكالة:** التواصل مع ممثلي التدريب التعاوني في الجهات الأكاديمية للتأكد من تعبئة التقييم وإرسالها في نهاية كل دورة تدريبية ومشاركة النموذج مع منسق التدريب التعاوني في الجهة محل التقييم.
- **وسيلة التواصل:** عبر البريد الإلكتروني، الاتصال الهاتفي.

5.12 نموذج تقييم الدورة التدريبية لإصدار شهادة التدريب (TRN-12)

- **الوصف:** نموذج يستخدمه المتدرب على منصة هدف قبل انتهاء فترة التدريب وذلك لاستكمال إجراءات اصدار الشهادة ويشتمل على استكمال معلومات محددة والإجابة على أسئلة ذات علاقة بفترة التدريب وإجراءات المنصة.
- **من يجب أن يستخدمه:** المتدرب.
- **التنسيق:** نموذج إلكتروني على منصة التدريب التعاوني على هدف.

- **كيفية الاستخدام:** بعد اتمام البرنامج التدريبي والمهام التدريبية تصدر شهادة التدريب التعاوني.
- **دور الوكالة:** التواصل مع صندوق الموارد البشرية (هدف) للحصول على نتائج التقييم.
- **وسيلة التواصل:** عبر البريد الإلكتروني، الاتصال الهاتفي، المخاطبات الرسمية.

5.13 نموذج اتفاقية التدريب (TRN-13)

- **الوصف:** نموذج ابرام اتفاقية تدريب بين الجهة التدريبية والطالب تحدد التزام كل طرف بالبنود المذكورة في الاتفاقية.
- **من يجب أن يستخدمه:** الطالب، جهة التدريب.
- **المستلم:** جهة التدريب، نسخة للطالب.
- **التنسيق:** ملف نصي.
- **كيفية الاستخدام:** يتم تعبئته من الطالب وتقديمه إلى مشرف التدريب.
- **دور الوكالة:** التأكد من جهة التدريب وطلاب الجهات الأكاديمية من توقيع إتفاقية التدريب.
- **وسيلة التواصل:** عبر البريد الإلكتروني، الاتصال الهاتفي.

6. دليل استخدام بوابة منصة التدريب التعاوني (منشآت)

يمكن الدخول على منصة التدريب التعاوني عبر الموقع الخاص بـ (صندوق تنمية الموارد البشرية - هدف) على الرابط أدناه:

[/https://www.hrdf.org.sa/programs/individuals/training/cooperative-training](https://www.hrdf.org.sa/programs/individuals/training/cooperative-training)

الدليل أدناه يوفر نظرة سريعة ومبسطة على طريقة الاستخدام والخيارات المتاحة. لمزيد من الشرح مراجعة الدليل الإرشادي لاستخدام منصة التدريب التعاوني - منشآت المرفق مع الحقيبة أو مراجعة دليل الاستخدام المتوفر على منصة التدريب التعاوني.

6.1 إنشاء فرص تدريبية

الوصف: يوضح هذا القسم كيفية إنشاء فرص تدريبية على بوابة منصة التدريب التعاوني.

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم الفرص التدريبية: الانتقال إلى قسم "الفرص التدريبية" في القائمة الرئيسية.
3. إنشاء فرصة جديدة: الضغط على زر "إنشاء فرصة جديدة" وملء المعلومات المطلوبة مثل عنوان الفرصة، الوصف، المهارات المطلوبة، وفترة التدريب.
4. مراجعة ونشر الفرصة: مراجعة المعلومات المدخلة ثم الضغط على زر "نشر" لإتاحة الفرصة للمتدربين.

6.2 طلبات التقديم على التدريب

الوصف: يوضح هذا القسم كيفية إدارة طلبات التقديم التي يتم تلقيها عبر منصة التدريب التعاوني.

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم طلبات التقديم: الانتقال إلى قسم "طلبات التقديم" في القائمة الرئيسية.
3. عرض الطلبات: استعراض طلبات التقديم الواردة، وتصفية الطلبات حسب المعايير المختلفة مثل التخصص والموقع.
4. معالجة الطلبات: تقييم الطلبات وتحديد المتقدمين المناسبين للمقابلة.

6.3 إدارة التدريب

الوصف: يوضح هذا القسم كيفية إدارة المتدربين والبيانات المتعلقة بهم على منصة التدريب التعاوني.

6.3.1 إضافة متدرب جديد

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم المتدربين: الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. إضافة متدرب جديد: الضغط على زر "إضافة متدرب جديد" وملء المعلومات المطلوبة مثل الاسم، التخصص، وبيانات التواصل.

4. حفظ البيانات: الضغط على زر "حفظ" لإضافة المتدرب إلى النظام.

6.3.2 تعديل بيانات أحد المتدربين

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم المتدربين: الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. تحديد المتدرب: البحث عن المتدرب الذي ترغب في تعديل بياناته والنقر على اسمه.
4. تعديل البيانات: إجراء التعديلات اللازمة ثم الضغط على زر "حفظ".

6.3.3 إسناد المدربين للمدربين

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم المتدربين: الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. تحديد المتدرب: البحث عن المتدرب الذي ترغب في إسناد مدرب له والنقر على اسمه.
4. إسناد المدرب: اختيار المدرب المناسب من القائمة ثم الضغط على زر "حفظ".

6.3.4 تغيير المدرب لأحد المتدربين

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم المتدربين: الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. تحديد المتدرب: البحث عن المتدرب الذي ترغب في تغيير مدربه والنقر على اسمه.
4. تغيير المدرب: اختيار المدرب الجديد من القائمة ثم الضغط على زر "حفظ".

6.3.5 تحديد تاريخ بداية التدريب

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم المتدربين: الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. تحديد المتدرب: البحث عن المتدرب الذي ترغب في تحديد تاريخ بداية تدريبه والنقر على اسمه.
4. تحديد التاريخ: إدخال تاريخ بداية التدريب في الحقل المخصص ثم الضغط على زر "حفظ".

6.3.6 إدخال التحضير لكل متدرب

الخطوات:

1. الدخول إلى البوابة: تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. اختيار قسم المتدربين: الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. تحديد المتدرب: البحث عن المتدرب الذي ترغب في إدخال تحضيره والنقر على اسمه.
4. إدخال التحضير: ملء تفاصيل التحضير في الحقول المخصصة ثم الضغط على زر "حفظ".

6.3.7 استبعاد المتدرب

الخطوات:

1. **الدخول إلى البوابة:** تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. **اختيار قسم المتدربين:** الانتقال إلى قسم "المتدربين" في القائمة الرئيسية.
3. **تحديد المتدرب:** البحث عن المتدرب الذي ترغب في استبعاده والنقر على اسمه.
4. **استبعاد المتدرب:** الضغط على زر "استبعاد" وتأكيده الاستبعاد عند الطلب.

6.3.8 قائمة طلبات الاستبعاد

الخطوات:

1. **الدخول إلى البوابة:** تسجيل الدخول إلى حسابك على منصة التدريب التعاوني.
2. **اختيار قسم طلبات الاستبعاد:** الانتقال إلى قسم "طلبات الاستبعاد" في القائمة الرئيسية.
3. **عرض الطلبات:** استعراض جميع طلبات الاستبعاد المقدمة.
4. **معالجة الطلبات:** تقييم ومعالجة طلبات الاستبعاد حسب الإجراءات المتبعة.

