



الدليل الإرشادي لإجراءات العمل وخطة التواصل

دليل الجهات الأكاديمية

جدول المحتويات

2	1.مقدمة.....
3	2. خطوات وإجراءات العمل.....
3	2.1 جمع وتحليل البيانات
3	2.2 نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية (TRN-01).....
3	2.3 تطوير خطة التدريب
3	2.4 نموذج إعداد خطة التدريب (TRN-10).....
4	2.5 توجيه المتدربين نحو الفرص التدريبية
4	2.6 نموذج إشعار الفرص التدريبية (TRN-04).....
6	3. خطة التواصل.....
6	3.1 قنوات التواصل
6	3.2 تقييم الأداء والتغذية الراجعة
6	3.3 نموذج تقييم الجهات الأكاديمية للدورة التدريبية (TRN-11).....

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 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 متسقة 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):** الشريك 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. خطوات وإجراءات العمل

2.1 جمع وتحليل البيانات

تحديد الاحتياج التدريبي للدورة التدريبية

- جمع المعلومات هي الخطوة الأولى والأكثر أهمية لضمان تطوير برنامج تدريبي يلبي احتياجات الطلاب ويواكب متطلبات سوق العمل. يتطلب جمع المعلومات التعاون الفعال بين أعضاء الهيئة الأكاديمية وجهة التدريب. يمكن اتباع الخطوات التالية:
- اجتماعات دورية: عقد اجتماعات دورية مع أعضاء الهيئة الأكاديمية لمناقشة وتحديد المهارات والمعارف التي يحتاج الطلاب اكتسابها أثناء التدريب أو ممارستها. يفضل أن تكون هذه الاجتماعات منتظمة لإبقاء نموذج الاحتياجات محدث بشكل مستمر في بداية كل دورة تدريبية.
- تعبئة وإرسال نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية (TRN-01) استخدام نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية (TRN-01) كأداة لتوثيق هذه المهارات والمعارف.

2.2 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 الوظيفية 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 وكالة تطوير رأس المال البشري: 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.

2.3 تطوير خطة التدريب

التعاون مع جهات التدريب

- العمل بالتعاون مع جهات التدريب على تطوير خطط تدريبية شاملة تتضمن التعلم النظري والمهارات العملية باستخدام نموذج إعداد خطة التدريب: (TRN-10) (ملف إكسل)
- بعد تحديد احتياجات التدريب، ستقوم جهة التدريب بتطوير خطة التدريب وكيفية تأثير خطة التدريب على المهارات المحددة ضمن احتياجات التدريب ومشاركة الخطة مع الجهة الأكاديمية للاطلاع وإبداء الملاحظات لتحسين نتائج التدريب وتوافقه مع المتطلبات الأكاديمية ومتطلبات سوق العمل. يتم تحديث الخطة التدريبية بداية كل فصل دراسي أو دورة تدريبية بناء على التحديث في الاحتياجات الأكاديمية أو التحديث نتيجة التغذية الراجعة في نهاية الدورة السابقة.

2.4 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.

2.5 توجيه المتدربين نحو الفرص التدريبية

توفير قائمة الفرص

- **نشر قائمة بالفرص التدريبية المتاحة عبر منصة التدريب التعاوني باستخدام نموذج نشر الفرص التدريبية ضمن المنصة وذلك من قبل جهات التدريب. (صندوق تنمية الموارد البشرية - منصة التدريب التعاوني)**
- حيث ستقوم جهات التدريب بمشاركة قائمة الفرص التي تم طرحها على منصة التدريب التعاوني مع الجهات الأكاديمية عبر البريد الإلكتروني باستخدام نموذج إشعار الفرص التدريبية - TRN-04 .

برامج توعوية

- **تقدم الجهة الأكاديمية برامج توعوية للطلاب حول برنامج التدريب التعاوني وكيفية التسجيل في الفرص المتاحة** يتم ذلك من خلال تنظيم برامج توعوية للطلاب لتوضيح أهداف وفوائد برنامج التدريب التعاوني. يتم شرح كيفية التسجيل في الفرص المتاحة وتقديم إرشادات حول عملية التقديم باستخدام حقيبة توعية المتدربين والتي تحتوي على جميع المعلومات التي يتوجب على المتدرب معرفتها حول برنامج التدريب التعاوني وكيفية التسجيل في منصة التدريب التعاوني.

تقديم الدعم

- **تقديم الدعم اللازم للطلاب أثناء عملية التقديم** تقوم الجهة الأكاديمية بتقديم الدعم والمساعدة للطلاب خلال عملية التقديم على الفرص التدريبية. يمكن توفير دعم فني وإرشادي لمساعدة الطلاب في استكمال الإجراءات المطلوبة وضمان تقديم طلباتهم بشكل صحيح وكامل.

2.6 نموذج إشعار الفرص التدريبية (TRN-04)

- **الوصف:** نموذج بريد إلكتروني يستخدم لإبلاغ الجهات الأكاديمية بالفرص التدريبية المتاحة وعددها ورابط الفرصة على منصة هدف، مع توجيه ضرورة إشعار المتدربين بهذه الفرص داخل الجهات الأكاديمية عند بداية الفصل للتقديم 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.

3. خطة التواصل

3.1 قنوات التواصل

- الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة مع المتدربين ومشرف التدريب ومنسق التدريب التعاوني: يجب الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة وفعالة مع جميع الأطراف المعنية لضمان تدفق المعلومات والتنسيق المستمر من خلال البريد الإلكتروني أو الاتصال الهاتفي أو الزيارات الميدانية.
- تنظيم اجتماعات دورية مع منسق التدريب التعاوني لمناقشة تقدم البرنامج: تنظيم اجتماعات دورية مع منسق التدريب التعاوني لمناقشة تقدم البرنامج وأداء المتدربين العام وتحديث خطط احتياجات التدريب أو خطة التدريب حسب الحاجة.
- تقديم التغذية الراجعة بناءً على تقييم الطلاب الأكاديميين: تقديم تغذية راجعة مستمرة إلى منسق التدريب التعاوني بجهة التدريب بناءً على التقييم الذي يقوم المتدرب بتزويد الجهة الأكاديمية به بناءً على الإجراءات الداخلية في الجهة الأكاديمية وذلك لتحسين خطط التدريب وتطوير البرنامج للدورة القادمة.

3.2 تقييم الأداء والتغذية الراجعة

- تقديم التغذية الراجعة المستمرة حول جودة التدريب ومدى تحقيقه للأهداف الأكاديمية
يتم تقديم تغذية راجعة دورية حول جودة التدريب ومدى تحقيقه للأهداف الأكاديمية بنهاية كل دورة تدريبية باستخدام نموذج تقييم الجهات الأكاديمية للدورة التدريبية-TRN-11.

التعاون مع الوكالة

- التعاون مع وكالة تطوير رأس المال البشري لتحسين البرنامج بناءً على تقييمات الطلاب والجهات الأكاديمية
تعزز التعاون المستمر مع وكالة تطوير رأس المال البشري لتحليل التقييم والتغذية الراجعة المقدمة من الطلاب والجهة الأكاديمية لبرنامج التدريب. حيث يتم عقد اجتماعات دورية مع ممثلي الوكالة لمناقشة نتائج التقييمات وتحديد مجالات التحسين اللازمة. من خلال هذا التعاون، يمكن تطبيق أفضل الممارسات وتطوير البرنامج بشكل مستمر لضمان تحقيق الأهداف الأكاديمية والمهنية.

3.3 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.

