



# الدليل الإرشادي لإجراءات العمل وخطة التواصل

دليل مشرف التدريب (مشرف العمل)

## جدول المحتويات

3	1. مقدمة
4	2. تحديد المسؤوليات الرئيسية لمشرف التدريب
4	2.1 تصميم خطة التدريب
4	2.2 تنفيذ خطة التدريب
4	2.3 تقييم الأداء
5	2.4 التواصل والتنسيق
5	2.5 تطوير المهارات
6	3. خطوات وإجراءات الإشراف على المتدربين
6	3.1 تصميم خطة التدريب على رأس العمل
6	3.1.1 إعداد خطة تدريب شاملة
6	3.1.2 مراجعة وتعديل الخطة
6	3.2 تنفيذ خطة التدريب على رأس العمل
6	3.2.1 إسناد المهام وتوزيع المتدربين
7	3.2.2 تنظيم ورش العمل والتدريبات
7	3.2.3 متابعة تنفيذ المهام
7	3.3 تقييم الأداء
7	3.3.1 وضع معايير تقييم واضحة
8	3.3.2 إعداد تقارير دورية
8	3.3.3 مراجعة وتحديث التقييمات
9	4. معايير ومؤشرات تقييم ومتابعة المتدربين
9	4.1 نسبة تحقيق الأهداف التدريبية
9	4.2 معدل رضا المتدربين
9	4.3 نسبة الالتزام بالحضور
10	4.4 معدل إتمام المهام التدريبية
10	4.5 مستوى تحسين المهارات والمعارف
12	5. النماذج المعتمدة
12	5.1 نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية (TRN-01)
12	5.2 نموذج تقييم الأداء (TRN-06)
12	5.3 نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات (TRN-07)
13	5.4 نموذج تقييم رضا المتدربين (TRN-08)
13	5.5 نموذج تقييم البرنامج التدريبي (TRN-09)
13	5.6 نموذج إعداد خطة التدريب (TRN-10)
14	5.7 نموذج تقييم الدورة التدريبية لإصدار شهادة التدريب (TRN-12)

- 15..... 6. أنشطة العمل وخطة التواصل وإعداد التقارير
- 15..... 6.1 إعداد التقارير الدورية
- 15..... 6.2 خطة التواصل مع المتدربين
- 15..... 6.3 إجراءات العمل اليومي
- 16..... 6.4 الأنشطة الأسبوعية:
- 16..... 6.5 الأنشطة الشهرية:
- 16..... 6.6 في نهاية التدريب:

## 1. مقدمة

### دور مشرف التدريب في البرنامج

يعتبر دور مشرف التدريب جزءاً محورياً في تحقيق الأهداف التدريبية وتطوير مهارات المتدربين وتقديم التوجيه والدعم للمتدربين، وضمان تنفيذ البرنامج التدريبي بكفاءة وفعالية.

### تشمل مسؤوليات مشرف التدريب ما يلي:

- **تصميم خطة التدريب:** إعداد خطة تدريب تتضمن التعلم النظري والمهارات المهنية والتعلم العملي، مع التأكد من توافقها مع النموذج المعتمد في برنامج التدريب التعاوني.
- **تنفيذ خطة التدريب:** إسناد المهام للمتدربين، توزيعهم على الإدارات المختلفة، وتنظيم ورش العمل لتعزيز المهارات المهنية والعملية.
- **تقييم الأداء:** تتبع خطة تقييم الأداء الخاصة بالبرنامج لقياس تقدم المتدربين وأدائهم، وإعداد تقارير دورية حول أداء المتدربين ومشاركتها مع منسق التدريب التعاوني.
- **التواصل والتنسيق:** الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة مع المتدربين ومنسق التدريب التعاوني، ومشاركة التقارير والمتابعة المستمرة.
- **تطوير المهارات:** مساعدة المتدربين في تطوير المهارات والمعارف المطلوبة لتحقيق الأهداف التدريبية، وتقديم الدعم والإرشاد لتحسين أدائهم.

يهدف هذا الدليل إلى تقديم إرشادات واضحة وشاملة لمشرفي التدريب حول كيفية تنفيذ هذه المهام بكفاءة، وضمان توفير تجربة تدريبية متميزة للمتدربين تساهم في تطوير مهاراتهم وزيادة جاهزيتهم لسوق العمل.

### 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. تحديد المسؤوليات الرئيسية لمشرف التدريب

### 2.1 تصميم خطة التدريب

**الوصف:** يتولى مشرف التدريب في جهة التدريب مسؤولية إعداد خطة تدريب شاملة ومتكاملة تتضمن جميع جوانب التدريب اللازمة لتطوير مهارات المتدربين.

**الإجراءات:**

- **تحديد أهداف التدريب:** تحديد الأهداف التدريبية التي تشمل التعلم النظري، المهارات المهنية، والتعلم العملي.
- **التوافق مع المعايير:** التأكد من أن خطة التدريب تتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة في برنامج التدريب التعاوني.
- **إعداد الجدول الزمني:** وضع جدول زمني مفصل للأنشطة التدريبية لضمان تحقيق الأهداف في الوقت المحدد.
- **مراجعة وتحديث الخطة:** عقد اجتماعات دورية مع منسق التدريب التعاوني والجهة الأكاديمية لمراجعة وتحديث الخطة حسب الحاجة.
- **نموذج إعداد خطة التدريب - TRN-10:** نموذج يستخدمه المشرف لإعداد النقاط المذكورة أعلاه كما يتضمن النموذج أهداف التدريبية والمهام المحددة والمهارات والمعارف التي سيتم تطويرها.

### 2.2 تنفيذ خطة التدريب

**الوصف:** يقوم مشرف التدريب بتنفيذ خطة التدريب المعتمدة، وضمان سير العملية التدريبية بسلاسة وكفاءة.

**الإجراءات:**

- **إسناد المهام:** توزيع المهام على المتدربين وتحديد المسؤوليات لكل متدرب لضمان اكتساب خبرات متنوعة.
- **تنظيم ورش العمل:** تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز المهارات المهنية والعملية لدى المتدربين.
- **متابعة التقدم:** متابعة تنفيذ المهام من قبل المتدربين وتقديم الملاحظات الفورية لتحسين الأداء.

### 2.3 تقييم الأداء

**الوصف:** يتولى مشرف التدريب مسؤولية تقييم أداء المتدربين بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف التدريبية المحددة.

**الإجراءات:**

- **وضع معايير تقييم واضحة:** استخدام معايير محددة لتقييم أداء المتدربين، والتأكد من أنها تعكس الأهداف التدريبية والمتطلبات الأكاديمية.
- **إعداد تقارير دورية:** إعداد تقارير دورية حول أداء المتدربين، ومشاركة هذه التقارير مع منسق التدريب التعاوني لتقديم تغذية راجعة مستمرة.
- **مراجعة وتحديث التقييمات:** عقد اجتماعات دورية لمراجعة وتحديث تقييمات المتدربين حسب الحاجة، والتأكد من أن التقييمات تعكس التقدم الفعلي للمتدربين.
- **نموذج تقييم الأداء (TRN-06):** يستخدم لتقييم أداء المتدربين من قبل مشرف التدريب، يتضمن معايير تحقق الأهداف التدريبية بحسب المحدد في احتياجات التدريب وخطة التدريب الداخلية.

## 2.4 التواصل والتنسيق

**الوصف:** يقوم مشرف التدريب بدور مهم في الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة وفعالة بين المتدربين، جهة التدريب، ومنسق التدريب التعاوني.

### الإجراءات:

- **التواصل مع المتدربين:** الحفاظ على تواصل مستمر مع المتدربين لضمان تلبية احتياجاتهم التدريبية وتقديم الدعم اللازم.
- **رفع التقارير:** رفع التقارير الدورية إلى منسق التدريب التعاوني لتقديم تغذية راجعة مستمرة حول تقدم المتدربين وأي تحديات يواجهونها.
- **تنظيم الاجتماعات:** ينظم المشرف اجتماعات دورية مع منسق التدريب التعاوني لمناقشة تقدم البرنامج وأي تحديات تواجه المتدربين.

## 2.5 تطوير المهارات

**الوصف:** يساعد مشرف التدريب المتدربين في تطوير المهارات والمعارف المطلوبة لتحقيق الأهداف التدريبية وزيادة جاهزيتهم لسوق العمل.

### الإجراءات:

- **التقييم الذاتي للمهارات والمعارف:** يقوم مشرف التدريب باستخدام نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات - TRN-07 بتوزيعه على المتدربين ويستخدم 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.
- **تحديد احتياجات التدريب الفردية:** تقييم احتياجات التدريب الفردية لكل متدرب وتوفير الموارد اللازمة لتلبية هذه الاحتياجات.
- **الدعم والإرشاد:** تقديم الدعم والإرشاد المستمر للمتدربين لتحسين أدائهم وتطوير قدراتهم.
- **برامج تدريبية إضافية:** تنظيم برامج تدريبية إضافية وورش عمل لتحسين مهارات المتدربين وتلبية احتياجاتهم التدريبية المستجدة.

يتطلب تنفيذ هذه المسؤوليات تعاونًا وثيقًا بين مشرف التدريب ومنسق التدريب التعاوني في جهة التدريب لضمان تقديم تجربة تدريبية متميزة وفعالة للمتدربين.

### 3. خطوات وإجراءات الإشراف على المتدربين

#### 3.1 تصميم خطة التدريب على رأس العمل

**الوصف:** تشمل عملية تصميم خطة التدريب إعداد خطة شاملة تتضمن جميع الجوانب النظرية والعملية التي يحتاجها المتدربون لتحقيق الأهداف التدريبية المحددة.

##### 3.1.1 إعداد خطة تدريب شاملة

**الإجراءات:**

- **تحديد الأهداف:** تحديد أهداف التدريب التي تشمل التعلم النظري، المهارات المهنية، والتعلم العملي.
- **الموارد اللازمة:** تحديد الموارد اللازمة مثل المواد التدريبية، الأجهزة، والأدوات التي سيتم استخدامها.
- **الجدول الزمني:** إعداد جدول زمني مفصل يتضمن تواريخ بدء وانتهاء الأنشطة التدريبية.
- **التوافق مع المعايير:** التأكد من أن الخطة تتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة من الجهة التدريبية ومنسق التدريب التعاوني.

**النموذج المساعد:**

- استخدام نموذج "إعداد خطة التدريب TRN-10 (ملف إكسل)" لتوثيق الأهداف، المهام، والجدول الزمني لكل متدرب. هذا النموذج يساعد في ضمان أن كل متدرب يعرف ما هو مطلوب منه وما هي الموارد المتاحة له لتحقيق أهدافه. يمكن الاسترشاد بالمثل المعبأ مسبقاً في النموذج.

##### 3.1.2 مراجعة وتعديل الخطة

**الإجراءات:**

- **اجتماعات دورية:** عقد اجتماعات دورية مع منسق التدريب التعاوني والجهة الأكاديمية لمراجعة وتعديل الخطة حسب الحاجة.
- **التغذية الراجعة:** الاستفادة من التغذية الراجعة من المتدربين ومن المشرفين لتعديل الخطة بما يتناسب مع الاحتياجات الجديدة.
- **التحديث المستمر:** تحديث الخطة بانتظام لضمان تلبية الأهداف التدريبية بشكل فعال.

**الإجراء المساعد:**

- استخدام نموذج احتياجات التدريب الأكاديمية - TRN-01 "الذي يتم إرساله من جهات التدريب لمقارنة المهارات المطلوبة مع المهارات المحددة ضمن خطة التدريب لتوثيق التعديلات والتحديثات المطلوبة بناءً على التغذية الراجعة. هذا يساعد في التأكد من أن الخطة تبقى ملائمة وفعالة طوال فترة التدريب.

#### 3.2 تنفيذ خطة التدريب على رأس العمل

**الوصف:** تنفيذ خطة التدريب المعدة، وضمان سير العملية التدريبية بسلاسة وكفاءة.

##### 3.2.1 إسناد المهام وتوزيع المتدربين

**الإجراءات:**

- **توزيع المتدربين:** توزيع المتدربين على الإدارات المختلفة لضمان اكتسابهم لخبرات متنوعة.
- **تحديد المهام:** تحديد المهام الموكلة لكل متدرب وضمان فهمهم الكامل لمتطلباتها.

- **توجيه المتدربين:** تقديم التوجيه والإرشاد للمتدربين لضمان تنفيذ المهام بكفاءة.

#### الإجراء المساعد:

- بعد استلام المتدربين لقائمة المهام التي ستكون محل التقييم أثناء فترة التدريب، يمكن اتباع الإجراءات الداخلية في كل جهة في توجيه المتدربين للإدارات المحددة.

### 3.2.2 تنظيم ورش العمل والتدريبات

#### الإجراءات:

- **ورش العمل:** تنظيم ورش عمل لتعزيز المهارات المهنية والعملية لدى المتدربين.
- **تدريبات عملية:** توفير تدريبات عملية في الموقع لتمكين المتدربين من تطبيق ما تعلموه نظريًا.

#### الإجراء المساعد:

- إعداد جدول ورش العمل، تنفيذ الاستبيانات مع المتدربين لأخذ آرائهم حول محتوى ورش العمل وجوانب التطوير وفق احتياجاتهم لتمكينهم من إنجاز المهام والمشاريع المسندة إليهم مما يساهم في حصول المتدربين على التدريب العملي الضروري لتطوير مهاراتهم.

### 3.2.3 متابعة تنفيذ المهام

#### الإجراءات:

- **متابعة دورية:** متابعة تقدم المتدربين في تنفيذ المهام الموكلة إليهم.
- **تقديم الملاحظات:** تقديم الملاحظات الفورية للمتدربين لتحسين أدائهم.
- **تقييم الأداء:** تقييم أداء المتدربين بانتظام لضمان تحقيق الأهداف التدريبية.

#### الإجراء المساعد:

- استخدام وسائل التقييم غير الرسمية مثل الاجتماعات الفردية غير الرسمية، ورش العمل، التواصل عبر وسائل التواصل المختلفة مثل برامج المحادثات في بيئة العمل. هذا يساعد في ضمان أن المتدربين يحصلون على التغذية الراجعة اللازمة لتحسين أدائهم. كذلك يمكن الاستعانة بـ نموذج "إعداد خطة التدريب TRN-10 (ملف إكسل)" لتقييم مدى التقدم بشكل شهري ومناقشة النتائج مع المتدرب.

### 3.3 تقييم الأداء

**الوصف:** تقييم أداء المتدربين بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف التدريبية المحددة.

#### 3.3.1 وضع معايير تقييم واضحة

#### الإجراءات:

- **معايير محددة:** استخدام معايير محددة لتقييم أداء المتدربين، والتأكد من أنها تعكس الأهداف التدريبية والمتطلبات الأكاديمية.
- **إشراك الأطراف المعنية:** إشراك منسق التدريب التعاوني والمشرفين في وضع معايير التقييم.

#### النموذج المساعد:

- استخدام نموذج "إعداد خطة التدريب TRN-10 (ملف إكسل)" لتوثيق المعايير المعتمدة لتقييم أداء المتدربين ونسب التحقق. هذا يساعد في توفير إطار عمل موحد وعادل لتقييم جميع المتدربين. يمكن الاسترشاد بالمثل المعبأ مسبقاً في النموذج.



### 3.3.2 إعداد تقارير دورية

#### الإجراءات:

- **تقارير الأداء:** إعداد تقارير دورية حول أداء المتدربين، تشمل نقاط القوة والضعف، والإنجازات المحققة.
- **مشاركة التقارير:** مشاركة التقارير مع منسق التدريب التعاوني لتقديم تغذية راجعة مستمرة.

#### النموذج المساعد:

- استخدام نموذج "تقييم الأداء - TRN-06 (ملف إكسل)" لإعداد التقارير الدورية أو النهائية حول أداء المتدربين. هذا يساعد في توثيق تقدم المتدربين وتقديم ملاحظات مستمرة لتحسين الأداء. يمكن الاسترشاد بالمثل المعبأ مسبقاً في النموذج.

### 3.3.3 مراجعة وتحديث التقييمات

#### الإجراءات:

- **اجتماعات مراجعة:** عقد اجتماعات دورية لمراجعة وتحديث تقييمات المتدربين حسب الحاجة.
- **التأكد من دقة التقييمات:** التأكد من أن التقييمات تعكس التقدم الفعلي للمتدربين وتعزز من تطوير مهاراتهم.

#### الإجراء المساعد:

- استخدام نموذج "مراجعة التقييمات" لتوثيق التحديثات المطلوبة بناءً على مراجعات الأداء. هذا يساعد في التأكد من أن التقييمات تبقى دقيقة وملائمة.

## 4. معايير ومؤشرات تقييم ومتابعة المتدربين

### 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 :

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

### 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 :

$$\text{معدل رضا المتدربين} = \text{مجموع درجات التقييم} / \text{عدد المتدربين}$$

**مثال:**

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

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

### 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 :

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

مثال:

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

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

#### 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 :

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

مثال:

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

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

#### 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 :

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

تساعد هذه المعايير والمؤشرات في تقييم فعالية البرنامج التدريبي وتحديد نقاط القوة والضعف، مما يساهم 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 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.

### 5.3 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.

#### 5.4 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

#### 5.5 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.

#### 5.6 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.

#### 5.7 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.

## 6. أنشطة العمل وخطة التواصل وإعداد التقارير

### 6.1 إعداد التقارير الدورية

**الوصف:** يهدف هذا القسم إلى توضيح كيفية إعداد التقارير الدورية لتوثيق تقدم المتدربين وأداء البرنامج التدريبي.

**الأنشطة:**

- **تقرير أسبوعي:** يتضمن تفاصيل عن الأنشطة التدريبية التي تمت خلال الأسبوع، تقدم المتدربين، وأي تحديات واجهتهم.
- **تقرير شهري:** يشمل ملخصاً لأداء المتدربين، نقاط القوة والضعف، ومقترحات للتحسين.
- **تقرير نهاية التدريب:** يحتوي على تقييم شامل لأداء المتدربين، ومدى تحقيق الأهداف التدريبية، وتوصيات للأعمال المستقبلية.

**مثال:**

- استخدام نموذج "تقرير تقييم الأداء (TRN-06)" لإعداد التقارير الدورية حول أداء المتدربين.

### 6.2 خطة التواصل مع المتدربين

**الوصف:** يوضح هذا القسم كيفية الحفاظ على تواصل فعال مع المتدربين لضمان تلبية احتياجاتهم التدريبية وتقديم الدعم اللازم.

**الأنشطة:**

- **اجتماعات يومية:** اجتماعات قصيرة لمراجعة الأنشطة اليومية والتأكد من جاهزية المتدربين.
- **اجتماعات أسبوعية:** مراجعة أسبوعية لمناقشة التقدم والأهداف الأسبوعية، وتقديم التوجيه اللازم.
- **اجتماعات شهرية:** اجتماعات لتقييم الأداء الشهري ومناقشة أي تحديات أو اقتراحات لتحسين البرنامج.
- **نهاية التدريب:** جلسة مراجعة نهائية لتقييم التجربة التدريبية بشكل شامل.

**مثال:**

- إعداد جدول الاجتماعات الأسبوعية باستخدام برامج الاجتماعات وإضافتها للتقويم الخاص بـ مشرف التدريب وتوزيعه على المتدربين ومنسق التدريب التعاوني.

### 6.3 إجراءات العمل اليومي

**الوصف:** يقدم هذا القسم إرشادات لمشرف التدريب حول كيفية تنظيم وإدارة الأنشطة اليومية لضمان سير العملية التدريبية بكفاءة وفعالية.

**الأنشطة اليومية:**

- **متابعة الحضور:** تسجيل حضور المتدربين في بداية كل يوم باستخدام سجلات الحضور على منصة التدريب التعاوني بالتنسيق مع منسق التدريب التعاوني بجهة التدريب.
- **متابعة تنفيذ المهام:** التأكد من أن المتدربين ينفذون المهام الموكلة إليهم، وتقديم الملاحظات الفورية عند الحاجة.
- **التواصل المستمر:** الحفاظ على قنوات تواصل مفتوحة مع المتدربين لضمان تلبية احتياجاتهم وتقديم الدعم اللازم.



مثال:

- استخدام تقييم تحقق المهام في نموذج "نموذج إعداد خطة التدريب -TRN-10" لتوثيق تقدم المتدربين والملاحظات المقدمة لهم.

6.4 الأنشطة الأسبوعية:

- اجتماع مع المتدربين: تنظيم اجتماع أسبوعي لمراجعة التقدم ومناقشة الأهداف الأسبوعية.
- تقديم تقرير أسبوعي: إعداد تقرير أسبوعي يتضمن تفاصيل عن الأنشطة التدريبية التي تمت خلال الأسبوع، تقدم المتدربين، وأي تحديات واجهتهم.

6.5 الأنشطة الشهرية:

- اجتماع مراجعة الأداء: عقد اجتماع شهري لتقييم أداء المتدربين ومناقشة أي تحديات أو اقتراحات لتحسين البرنامج.
- إعداد تقرير شهري: إعداد تقرير شهري يشمل ملخصاً لأداء المتدربين، نقاط القوة والضعف، ومقترحات للتحسين.

6.6 في نهاية التدريب:

- جلسة مراجعة نهائية: عقد جلسة مراجعة نهائية لتقييم التجربة التدريبية بشكل شامل وتقديم التغذية الراجعة للمتدربين.
- إعداد تقرير نهائي: إعداد تقرير نهائي يحتوي على تقييم شامل لأداء المتدربين، ومدى تحقيق الأهداف التدريبية، وتوصيات لما بعد انتهاء فترة التدريب وتقييم برنامج الدورة التدريبية.

مثال:

- استخدام نموذج "تقرير تقييم الأداء (TRN-06)" لإعداد التقرير النهائي حول أداء المتدربين.
- استخدام نموذج "نموذج التقييم الذاتي للمعارف والمهارات TRN-07" لإعداد التقرير النهائي حول نسبة التحسن الذاتي في المهارات المحددة في النموذج.
- استخدام نموذج "نموذج تقييم البرنامج التدريبي TRN-09" لإعداد التقرير النهائي حول مدى فعالية البرنامج ونقاط التطوير المستقبلية.

