



## تعميم لجميع معاهد التدريب الأهلية بشأن

### مهام مشرف/مشرفة البرنامج التدريبي والدبلوم

نظراً لكون توفير مشرف/مشرفة للبرنامج التدريبي والدبلوم من متطلبات الترخيص للبرنامج، فإن الإدارة تود التأكيد على جميع معاهد التدريب الأهلية الرجالية والنسائية التي تنفذ البرنامج التدريبي والدبلوم بضرورة توعية مشرف/مشرفة البرنامج التدريبي والدبلوم بالمهام المطلوبة للإشراف على تنفيذ البرنامج وفق تعليمات التدريب وطبقاً للخطة التدريبية المعتمدة للبرنامج لضمان سير التدريب وفق المعايير المعتمدة للخطة لتحقيق الجودة في المخرجات، وهذه المهام هي كالتالي:

١. وضع خطة إشرافية سنوية للبرنامج تعتمد من مدير/مديرة المنشأة التدريبية وتزود إدارة التدريب الأهلي بنسخة منها .
٢. متابعة الخطط التدريبية باستمرار ونقل كل ما يستجد لأعضاء الهيئة التدريبية.
٣. دراسة مدى مناسبة التجهيزات والوسائل التدريبية للخطة التدريبية للبرنامج.
٤. إقرار جدول توزيع المحاضرات الأسبوعي للبرنامج لكامل الفترة التدريبية قبل اعتماده وتزويد إدارة التدريب الأهلي بنسخة منه حسب النموذج المعتمد.
٥. القيام بزيارات دورية للمدربين/المدربات بحد أدنى زيارتين لكل مدرب/مدربة بالفترة التدريبية الواحدة.
٦. التأكد من تطبيق المدربين/المدربات للخطة التدريبية المعتمدة للبرنامج، والتأكد من سير العملية التدريبية وفق التقويم التدريبي المعتمد.
٧. رئاسة لجنة النظام والمراقبة.
٨. التأكد من تطبيق اللوائح المنظمة للاختبار.
٩. تقييم الأسئلة بعد عقد الاختبارات وتزويد إدارة التدريب الأهلي بنسخة منها بحد أقصى أسبوعان من بداية الفترة التدريبية التالية.
١٠. الاطلاع على كشوف الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التدريبية وإبداء الملاحظات عليها.
١١. التقييم المستمر لمدربي/مدربات البرنامج والإشراف على عملية التقويم لمتدربي/متدربات البرنامج وتصحيح أي انحرافات بالمسار.
١٢. التأكد من انطباق شروط القبول على المسجلين بالبرنامج التدريبي.



١٣. الاطلاع على كشف أسماء المسجلين والمستمرين في البرنامج بداية كل فترة تدريبية والتأكد من مطابقته للنموذج المعتمد.
١٤. الإطلاع على كشوف الحضور والغياب للمتدربين/المتدربات وإبداء الملاحظات عليها والرفع لإدارة التدريب الأهلي بمن تجاوز نسبة الغياب المقررة ومن انسحب في الفترة التدريبية، وكذلك الرفع بمن انقطع عن التدريب مدة تتجاوز نصف مدة البرنامج أو من أمضى في المعهد ضعف مدة البرنامج.
١٥. الاطلاع على كشف نتائج الاختبارات نهاية كل فترة تدريبية والتأكد من مطابقته للنموذج المعتمد.
١٦. الاطلاع على الشهادات والسجلات التدريبية للخريجين قبل رفعها لإدارة التدريب الأهلي والتأكد من مطابقتها للنتائج وتوافقها مع النماذج المعتمدة.
١٧. عقد لقاءات دورية مع المدربين/المدربات لتدارس وضع البيئة التدريبية وبحد أدنى اجتماع واحد بالفصل التدريبي الواحد.
١٨. نقل التجارب المميزة بين المدربين/المدربات داخل المنشأة التدريبية ، إضافة إلى نقل التجارب المميزة من خارج محيط المنشأة.
١٩. إعداد وإقامة دروس نموذجية تساعد على رفع مستوى الأداء التدريبي.
٢٠. اقتراح برامج تطويرية لأعضاء الهيئة التدريبية ورفعها لإدارة المنشأة التدريبية ومتابعة مدى تنفيذها. وتقبلوا تحياتي وتقديري، ، ،

مدير عام التدريب الأهلي

د. مبارك بن محمد الطامي