



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٨٠)
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
مكتب التعليم الأهلي

NFE -QF -0059-01		نموذج اعتماد طلب برنامج تدريبي									
اسم المعهد/المركز											
رقم الترخيص		نهايته		بدايته							
العنوان البريدي		المدينة		الرمز		صندوق البريد					
الهاتف											
الفاكس											
البريد الإلكتروني											

الاسم	الهاتف الثابت	الهاتف المحمول	البريد الإلكتروني
المالك/ة			
المدير/ة			
المنسق/ة			

المكرم: مدير مكتب التعليم الأهلي

نأمل منكم اعتماد البرنامج/ البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد/المركز التدريبي مشفوعا به وصف البرنامج/البرامج وشهادة ترخيص المعهد/ المركز سارية المفعول مع التزام المعهد بالمواصفات الفنية والإدارية المطلوبة، وأتعهد بإخلاء جهة الإشراف من كل ما يترتب على تأخري أو عدم إكمالي للأوراق المطلوبة .

وآمل الموافقة على البرنامج/ البرامج التدريبية

مالك/ة

معهد/مركز

الاسم

التوقيع

الختم

NFE –QF -0059-02	استمارة وصف برنامج تدريبي لاعتماده
وصف البرنامج التدريبي المطلوب اعتماده	
	مسمى البرنامج
	الهدف العام
	الأهداف التفصيلية
	موضوعات البرنامج
	الفئة المستفيدة
	المدة الزمنية المقترحة
	عدد الساعات التدريبية العملية
	عدد الساعات التدريبية النظرية
	أساليب التقييم
	نوع الشهادة التي تحصل عليها المتدربة
	شروط الالتحاق
	رسوم الالتحاق بالبرنامج

مالك/ة المعهد / المركز

الاسم

التوقيع

الختم

اسم المنشأة التدريبية	المالك	
رقم الترخيص	تاريخه	
المدينة/ المحافظة	الحي	
الشارع	الهاتف	
جوال	الفاكس	
ص . ب	الرمز البريدي	
البريد الإلكتروني		

المكرم مدير مكتب التعليم الأهلي بمنطقة حائل
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على ترخيص وزارة التعليم ذي الرقم ()
(و التاريخ / / ١٤ هـ على افتتاح مركز)
(

و بناءً على ما تقضي به التعليمات من ضرورة الحصول على رخصة
تدريب قبل مزاولة النشاط
عليه أمل منكم اتخاذ اللازم لمنح المركز الرخصة المطلوبة و أتعهد بما
يلي:

أولاً: أن ينفذ البرنامج/ البرامج وفقاً للمواصفات التالية:

(أ) المحتوى التدريبي:

١. يتم طباعة اسم المركز و يشار إلى أنه تحت إشراف وزارة التعليم و يذكر رقم الترخيص و تاريخه على المطبوعات المصاحبة
٢. يقوم المركز بتصميم و إعداد الحقيبة التدريبية وفقاً للمعايير المعتمدة من وزارة التعليم.

٣. اعتماد الحقيبة التدريبية من قبل جهة الإشراف قبل البدء في تنفيذ البرنامج بمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر من تاريخ تنفيذ البرنامج.
٤. تصور الحقيبة التدريبية من قبل المركز و تزود جهة الإشراف بثلاث نسخ منها.
٥. أن تفعل الحقيبة التقنيات الحديثة في التدريب و يرفق مع كل حقيبة CD مشتملا على محتويات الحقيبة و المواد التدريبية التفاعلية.
٦. يضمن المركز بأن المحتوى التدريبي لا يتضمن أي مادة (مكتوبة أو صورة ،أو عرض تقديمي) تخل بتعاليم الاسلام أو اعراف البلد و المجتمع، و لجهة الاشراف الحق بطلب تعديل محتوى الحقيبة التدريبية بالحذف أو الاضافة في حال وجود مخالفات أو عدم شمولية المحتوى التدريبي، قبل بدء تنفيذ البرنامج.
٧. لجهة الاشراف الحق بإعداد تقييم خاص بها لتقييم البرنامج.
٨. يجري المركز تقويماً للبرنامج التدريبي يشمل عناصر عملية التدريب (مدرّب/ة، متدرّب/ة، بيئة تدريبية، محتوى) وفقاً لاستمارات معدة لهذا الغرض، ويعد تقريراً بعد تحليل نتائج التقييم و يسلم لجهة الاشراف.
٩. ينفذ كل برنامج متصلاً كما ورد بخطته المرفقة دون تحوير في مسماه أو اهدافه أو محتواه أو أي جوانب أخرى.
١٠. الاهتمام بالجوانب التطبيقية و العملية إلى جانب الجوانب النظرية عند تنفيذ البرنامج (بحيث تكون النسبة لا تقل عن ٦٠٪ عملي ٤٠٪ نظري).

١١. لا يتم اعتماد البرنامج التدريبي في حال تدني تقييمه عن ٧٠٪ من إجمال نتائج استمارة البرنامج التدريبي.

ب (المتدربين / المتدربات :

١. أن يكون عدد المتدربين/ المتدربات بحد اقصى ٣٠ متدرّب/ة في البرنامج الواحد بنفس زمن التنفيذ.
٢. يسلم كل متدرّب/ة حقيبة تدريبية تشمل على المادة العلمية و الأنشطة التدريبية مطبوعة مع قرص CD.
٣. يمنح كل متدرّب/ة للدورات التدريبية من قبل المركز و بتوقيع من مدير/ة المركز (شهادة حضور، شهادة اجتياز) مع تصديقها من جهة الاشراف على أن لا تتجاوز نسبة الغياب عن البرنامج اكثر من ١٥٪ من عدد ساعات البرنامج و تكون هذه الشهادة وفق النص المعتمد من جهة الاشراف، وان لا تحتوي على شعارات او دعايات باستثناء شعار الوزارة و شعار المركز.
٤. يضمن المركز سرية البيانات الخاصة بالمتدربين/ المتدربات من حيث الاسم جهة العمل و خلافه ولا تستغل تلك المعلومات لأي أغراض دعائية أو غيرها.

ج (الشئون المالية:

١. أن تكون شروط القبول و التسجيل و الرسوم الخاصة بكل برنامج واضحة و محددة تحديداً دقيقاً، وتضمن في نص استمارات التسجيل و الاعلانات الخاصة بالبرنامج.
٢. أن تنص شروط القبول و التسجيل على الالية التي سيتم من خلالها تحصيل الرسوم، و معالجة اوضاع المتدربين/ المتدربات في حالة الالغاء أو التأجيل أو التغيير في البرنامج.
٣. يلتزم المركز في حالة عدم توفر المدرب أو تعديل أو الغاء أو تغيير البرنامج الذي تم التسجيل فيه بإعادة الرسوم للمتدربين/ المتدربات المسجلين فيه في حالة عدم قبول المتدربين/ المتدربات للتسوية التي يقترحها المركز في هذه الحالة.

د (النواحي الادارية و التنظيمية:

١. يوفر المركز النسائي منسقة للبرنامج التدريبي تكون مسنولة عن كشوف الحضور و الغياب و الاشراف على فترات الاستراحة خلال البرنامج التدريبي.
٢. يتمثل دور المنسقة من المراكز النسائية كوسيط بين المدرب و المتدربات، ولا يحق لها التدخل في إدارة الجلسة أو المشاركة في البرنامج.
٣. تلتزم المنسقات و المدربات في المراكز النسائية بالزي المحتشم.
٤. في حالة تنفيذ البرنامج في مقرات خارجية فيلزم التالي:
 - أخذ موافقة جهة الاشراف على المقر بوقت كافي قبل تنفيذ البرنامج.
 - توفير كافة التجهيزات التقنية التي يحتاجها البرنامج.
٥. يلتزم المركز بتوزيع قواعد الجلسات التدريبية (المقرة مسبقاً من قبل الطرف الاول) على المتدربين/ المتدربات في بداية الجلسة الاولى على أن يلزم المدرب/ة اثناء العرض و النقاش بالهدف الاساسي للبرنامج ولا يتعرض لكل ما يخالف أو يسئ لتعاليم الدين الاسلامي و لأعراف البلد و ألا يثير قضايا جدلية أو مثيرة للنعرات أو العصبية.
٦. أن لا يستغل الموقف التدريبي من قبل المدرب/ة أو المركز لأغراض دعائية ترويجية كبيع الكتب، أو توزيع مطويات أو اعلانات وما شابه ذلك ولا يلزم المتدربين/ المتدربات بشراء كتب أو مصادر من مكتبات معينة.
٧. لا يحق للمدرب/ المدربة ان يستغل التدريب للاستفسار عن خصوصيات المتدربات ولو على سبيل الاستشهاد.
٨. لجهة الاشراف الحق في حضور المختصين/ات لديها للبرنامج و تقويمه.

٩. مواصفات الشهادة (حسب النموذج المعتمد من جهة الاشراف).
١٠. لا يحق لمركز التدريب التربوي اصدار بدل فاقد أو تعديل شهادة
تم اعتمادها سابقاً إلا بموافقة جهة الاشراف المختصة.

١١. يلتزم المركز بحفظ صور من شهادات المتدربات وكشوف
الحضور و الغياب وفق النموذج الذي تحدده جهة الاشراف.
١٢. لجهة الاشراف المطالبة بإلغاء التعاقد مع المدرب لبرنامج يتكرر
تنفيذه في حال تبين عدم تحقق الاهداف التي أقيم البرنامج لأجلها
و تدني نسبة تقييم المدرب من قبل المتدربين/ المتدربات أو
مخالفة المدرب للضوابط.
١٣. لجهة الاشراف الحق في الغاء البرنامج أو البرامج التي تم
اعتمادها إذا تكرر من المركز مخالفة التعليمات التي حددتها جهة
الاشراف.
١٤. التوقيع على هذه الضوابط يعني الالتزام بجميع بنودها.

اسم مالك/ة

.....المركز

التوقيع :

الختم :

المرفقات: ١- صورتين من ترخيص المركز ٢- خطة البرامج التدريبية ٣- صورة من عقد مدير/ة المركز

NFE –QF -0059-04 المجالات التدريبية

م	المجال	المسار
١	إدارة تربوية	تخطيط
		قيادة
		إدارة الجودة
		التحقيقات الادارية
		تنظيمات إدارية
		حل المشكلات و اتخاذ القرار
		إدارة مشاريع تربوية
		اتصالات إنسانية
		إشراف تربوي
		تدريب
		قيم و اخلاقيات المهنة
٢	مناهج و طرق تدريس	مواد التعليم العام (رياضيات، علوم الخ.....
		مواد التعليم الخاصة بـ (تعليم الكبار، التربية الخاصة، رعاية الموهوبين، رياض الاطفال، النشاط الطلابي)
		استراتيجيات تدريس
		مهارات الادارة الصفية
		مهارات التفكير
٣	توجيه وارشاد نفسي و علمي	علم نفس النمو
		مقاييس نفسية
		علاج سلوكي
		إحصاء تربوي
		القياس و التقويم
٤	تقنية تعليم	
٥	اعلام تربوي	