



# لائحة مركز ثقات للتدريب

١٠١٦



صفحة مراقبة الإصدار / الاعتماد

المعتمدون			التاريخ : ١ / ١ / ١٤٣١ هـ	الإصدار: ( ١ )
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠١٦
			<b>ISO 9001</b> <b>6-2</b>	
	<b>إصدار : م. فوزي بن عليوي الجعيد</b>	١	ملخص التعديل	
	الوظيفة : ممثل الإدارة			
	<b>اعتماد : د. أحمد بن موسى السهلي</b>	٢	ملخص التعديل	
	الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة			
المعتمدون			التاريخ :	الإصدار: ( )
التوقيع	الاسم / الوظيفة		البند من المواصفة	رمز الوثيقة: ١٠١٦
			<b>ISO 9001</b>	
	<b>إصدار :</b>	١	ملخص التعديل	
	<b>اعتماد :</b>	٢	ملخص التعديل	



## اللجنة المشرفة على التدريب

### بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف

من منطلق حرص الجمعية على تطبيق العمل المؤسسي وترسيخ مفهومه في كافة أعمالها وإداراتها وأقسامها ، ونظراً للحاجة إلى وجود لجنة تُعنى بالإشراف والمتابعة والتخطيط والتطوير لأعمال التدريب في الجمعية والعاملين بها ، فقد وجه مدير عام الجمعية بعد الإطلاع على العرض المقدم إليه بتشكيل لجنة لهذا الغرض .

#### (( مهام اللجنة ))

- ١) اقتراح ودراسة الخطط الإستراتيجية الخاصة بالمركز تمهيداً لاعتمادها.
- ٢) دراسة الخطة السنوية للمركز والرفع بها لاعتمادها.
- ٣) تقييم الخطة السنوية للمركز ومتابعة سيرها.
- ٤) دراسة ما يتعلق بالعاملين من حيث تحديد احتياجاتهم التدريبية وتطوير مهاراتهم.
- ٥) متابعة أعمال المركز المتعلقة بالمؤسسة العامة للتعليم التقني والمهني.
- ٦) ما يستجد من أعمال تتعلق بالمركز .



## مهام مركز ثقات للتدريب

- ١) دراسة وتحليل الاحتياجات التدريبية للعاملين التي ترد إلى المركز من إدارات الجمعية.
- ٢) إقامة البرامج التدريبية لتلبية احتياجات العاملين ورفع مستوى كفاءتهم.
- ٣) إقامة البرامج التدريبية للشرائح المستفيدة من الجمعية (الطلاب، أولياء الأمور، الجهات الحكومية والخاصة والخيرية).
- ٤) تقييم المتدربين العاملين بالجمعية الذين حضروا دورات تدريبية تحت إشراف المركز من حيث الانتظام وأوجه التميز والقصور لكل متدرب.
- ٥) تقييم الدورات التدريبية ودراسة آراء المتدربين والمدربين حول كل دورة.
- ٦) اعتماد المدربين والدورات التدريبية التي تُقام في المركز من الجهة ذات العلاقة.
- ٧) إعداد قائمة بالدورات التدريبية التي يُقدمها المركز وتحديثها سنوياً.
- ٨) إعداد إصدارات دورية تهتم بالتدريب وتطوير العمل الخيري عموماً.
- ٩) إعداد مدربين أصحاب كفاءة عالية لتلبية احتياجات التدريب.
- ١٠) إعداد الحقائق التدريبية وخاصة التي تخدم مجالات عمل الجمعية خصوصاً والعمل الخيري عموماً.
- ١١) إعداد ملف للعاملين بالجمعية يتضمن سيرهم الذاتية وصورة من شهاداتهم التدريبية.
- ١٢) متابعة وحفظ المراسلات الصادرة من المركز وكذلك الواردة إليها.
- ١٣) إعداد التقارير الدورية عن المركز وإنجازاته ومقترحات تطويره.



## ١- الهدف :

تهدف هذه اللائحة إلى الآتي :-

- ١/١ الالتزام بتقديم برامج تدريبية ذات مستوى متميز لرفع مستوى كفاءة العاملين بالجمعية.
- ١/٢ تحقيق الفائدة المرجوة من التدريب بتحقيق أثره لدى المتدربين.
- ١/٣ تنظيم إجراءات تنفيذ مهام المركز.
- ١/٤ المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد المتعلقة بالمركز وإنجازها في وقتها .
- ١/٥ تحديد العلاقة مع إدارات الجمعية والجهات المستفيدة من المركز.

## ٢- المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على مركز ثقاف للتدريب والمستفيدين من برامجه .

## ٣- التعريفات :

- ٢/١ المؤسسة : يُراد به المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وهي الجهة المشرفة رسمياً على المركز.
- ٣/٢ البرنامج التدريبي : مجموعة من الدورات التدريبية والأنشطة المصاحبة لها والموجهة إلى فئة معينة من المشاركين ضمن الفئات التي يستهدفها المركز.
- ٣/٣ ملتقى تدريبي : مجموعة من اللقاءات التدريبية وورش العمل والمحاضرات يتم التركيز فيها على موضوع محدد، ويخاطب شريحة مستهدفة للمركز.
- ٣/٤ خطة الدورات التدريبية الشهرية: هي مجموعة متنوعة من الدورات التدريبية تخدم الفئات المستهدفة للمركز يتم إعدادها وتسويقها شهرياً لمن يرغب المشاركة في دورات المركز.
- ٣/٥ الدورة التدريبية : عدد محدد من الساعات التدريبية.
- ٣/٦ حلقة النقاش : مجموعة متجانسة من الموظفين أو المتدربين تتدارس فيما بينها مشكلة من مشكلات العمل أو مادة معرفية أو مهارية جديدة بهدف تبادل الآراء والخبرات.
- ٣/٧ ورشة العمل: عدد محدد من الساعات التدريبية تمارس تبعاً للدورة التدريبية وتهدف إلى التركيز بصورة شبه كاملة على الجانب العملي التطبيقي للمهارة.
- ٣/٨ الدورة الخارجية : هي الدورات التدريبية التي تُقام عن طريق جهة تدريبية أخرى ويتم ترشيح أحد العاملين بالجمعية أو المشاركين بالمركز للمشاركة فيها.
- ٣/٩ الدورة الداخلية : هي الدورات التي يُقيمها المركز عن طريقه أو بالتعاون مع جهات أخرى سواءً أُقيمت الدورة داخل مقر المركز أو خارجه.



- ٣/١٠ معلمي الحلقات: أحد الفئات المستهدفة للمركز وهم القائمون بالعملية التعليمية لكتاب الله تعالى وما يتصل به من علوم والمباشر لها .
- ٣/١١ الموظفون: أحد الفئات المستهدفة للمركز وهم العاملين في الوظائف الإدارية بالمركز على اختلاف مستوياتهم الوظيفية.
- ٣/١٢ الطلاب: أحد الفئات المستهدفة للمركز وهم طلاب الحلقات باختلاف مراحلهم الدراسية.
- ٣/١٣ المشرفون التعليميون : أحد الفئات المستهدفة للمركز وهو المكلف بالإشراف والمتابعة لسير حلقات تحفيظ القرآن الكريم من الناحية التعليمية.
- ٣/١٤ الموجهون : أحد الفئات المستهدفة للمركز وهو المكلف بالإشراف على سير الحلقات في الأنشطة والبرامج التشجيعية والمسابقات التي تقيمها الجمعية لطلابها ، ومتابعة النواحي السلوكية والتربوية للطلاب في الحلقات .
- ٣/١٥ الجهات الخيرية: أحد الفئات المستهدفة للمركز والمراد بها جميع الجهات الخيرية التي تشارك في برامج المركز سواء من داخل أو خارج محافظة الطائف.
- ٣/١٦ اللجنة المشرفة على التدريب: لجنة يتم تشكيلها من قبل مدير الجمعية تضم في عضويتها مدير المركز للإشراف على أعمال التدريب.

#### ٤- الوثائق ذات الصلة :

- ٤/١ النظم واللوائح المقررة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- ٤/٢ لائحة النظام الأساسي للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم الصادرة من وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد .
- ٤/٢ لائحة الشؤون الإدارية ١٠١٠ .
- ٤/٣ لائحة الشؤون المالية ١٠١١ .

#### ٥- الإجراءات :

##### ٥/١ إعداد الخطة السنوية للمركز:

- ٥/١/١ يقوم المركز بتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجمعية والجهات المستفيدة الأخرى.
- ٥/١/٢ يُحدد المركز الأهداف التي يرغب في تحقيقها خلال السنة والمتوافقة مع خطة المركز الاستراتيجية .



٥/١/٣ يتم تحديد البرامج المحققة لهذه الأهداف سواء الملتقيات أو البرامج التدريبية أو ما يُصاحبها من برامج أخرى وأنشطة.

٥/١/٤ تُوضع خطة زمنية يُوضح فيها مواعيد الملتقيات والبرامج التدريبية وأما الدورات التدريبية فتحدد وفق الخطة التدريبية الشهرية للمركز. (١٠١٦/١)

٥/١/٥ تُرفع الخطة الزمنية لمدير عام الجمعية لاعتمادها.

## ٥/٢ دراسة الاحتياج التدريبي :

٥/٢/١ مخاطبة مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام لتعبئة نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية في بداية كل عام. (١٠١٦/٢)

٥/٢/٢ الإطلاع على تقارير الأداء الوظيفي واستخلاص الاحتياجات التدريبية الواردة فيها، ومقارنتها مع الاحتياجات التدريبية المقدمة من الإدارات والأقسام.

٥/٢/٣ إجراء مقابلة شخصية مع الموظفين القدامى وأصحاب الخبرة لمراجعة الاحتياجات التدريبية السابقة وتحديد آلية التدريب المناسبة لها.

٥/٢/٤ إعداد تقرير الاحتياجات التدريبية السنوي والدورات المناسبة لها وترتيبها حسب التكرار والأهمية (١٠١٦/٣)

٥/٢/٥ رفع نسخة من التقرير لمدير المركز لاعتماده عند وضع الخطة السنوية للمركز.

## ٥/٣ إعداد خطة الدورات التدريبية الشهرية للمركز:

٥/٣/١ في منتصف كل شهر يتم اختيار الدورات التدريبية والمدربين للشهر القادم من واقع تقرير الاحتياجات التدريبية والاحتياج الحالي للجمعية أو الفئات المستفيدة الأخرى.

٥/٣/٢ الاتصال بالمدربين لإجراء التنسيق النهائي للمواعيد.

٥/٣/٣ كتابة الخطة الزمنية للشهر القادم بناء على موافقات المدربين (١٠١٦/٤)

٥/٣/٤ رفع خطة الدورات التدريبية الشهرية لاعتمادها من مدير المركز في اليوم العشرين من كل شهر.

٥/٣/٥ حفظ نسخة من خطة الدورات التدريبية الشهرية في ملف برامج المركز.

٥/٣/٦ تسليم نسخة من خطة الدورات التدريبية الشهرية بعد اعتمادها لكل من مسؤول شؤون المدربين للمتابعة التنسيق ومسؤول عمليات التدريب للتنفيذ والمسؤول الإعلامي لتسويق الخطة.

٥/٣/٧ إرسال نسخة من الخطة التدريبية الشهرية لمدير عام الجمعية للإطلاع .

#### ٥/٤ إقامة ملتقى تدريبي:

- ٥/٤/١ تحديد الفئة المستهدفة لبرنامج الملتقى وموعد إقامته.
- ٥/٤/٢ تحديد المواضيع التي تُلبي احتياجات الفئة المستهدفة.
- ٥/٤/٣ اختيار المدربين المشاركين في الملتقى، بالتشاور مع صاحب الاختصاص أو مقدم الطلب.
- ٥/٤/٤ التنسيق مع المدربين واستكمال إجراءات اعتماد دوراتهم.
- ٥/٤/٥ مخاطبة الجهات المستهدفة لترشيح من يمثلهم وفق شروط الملتقى (١٠١٦/٥).
- ٥/٤/٦ البدء في أعمال الملتقى واستكمال إجراءات تنفيذ دورة تدريبية.

#### ٥/٥ اعتماد وتنفيذ برنامج تدريبي لدى المركز :

- ٥/٥/١ كتابة خطة البرنامج التدريبي موضحاً فيه الفئة المستهدفة للبرنامج وأهدافه والدورات التدريبية التي يتضمنها (١٠١٦/٦) .
- ٥/٥/٣ اختيار المدربين المشاركين في البرنامج.
- ٥/٥/٤ رفع البرنامج بكافة تفاصيله إلى مدير المركز لاعتماده.
- ٥/٥/٥ حفظ صورة من البرنامج تتضمن كافة تفاصيله.
- ٥/٥/٦ التنسيق مع المدربين واستكمال إجراءات اعتماد دوراتهم.
- ٥/٥/٧ توقيع اتفاقية مع الراغبين في إقامة البرنامج التدريبي لتنفيذ البرنامج وترشيح المشاركين وفق شروط البرنامج، أو يتبنى المركز تنفيذ البرنامج ضمن خطته السنوية. (١٠١٦/٧)
- ٥/٥/٨ البدء في أعمال البرنامج التدريبي واستكمال إجراءات تنفيذ دورة تدريبية.

#### ٥/٦ اعتماد دورة تدريبية من المؤسسة :

- ٥/٦/١ الاتصال بالمدرّب لتعبئة نموذج طلب اعتماد دورة تطويرية من المؤسسة (نموذج ج)
- ٥/٦/٢ رفع النموذج إلى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- ٥/٦/٣ استلام خطاب الاعتماد وإدراج الدورة ضمن الدورات المعتمدة لدى المركز. (١٠١٦/٨)

#### ٥/٧ إشعار المؤسسة بعقد دورة تدريبية:

- ٥/٧/١ تعبئة نموذج إشعار عقد دورة تطويرية ورفعها للمؤسسة قبل عقد الدورة بثلاثة أيام (نموذج د).
- ٥/٧/٢ تعبئة نموذج كشف أسماء المتدربين في دورة تطويرية ورفعها إلى المؤسسة قبل عقد الدورة (نموذج هـ) .
- ٥/٧/٣ إدراج اسم المدرّب ضمن قائمة أسماء المدربين المعتمدين لدى المركز. (١٠١٦/٩)





٥/٧/٤ إرسال خطاب يتضمن اسم المدرب وبياناته أو الجهة التي تُقدم الدورة إلى قسم المشتريات لاعتماده ضمن قائمة الموردين بالجمعية.

### ٥/٨ طلب إقامة دورة تدريبية :

٥/٨/١ تعبئة طلب إقامة دورة تدريبية من قبل صاحب الطلب قبل منتصف الشهر الحالي (١٠١٦/١٠)

٥/٨/٢ دراسة الطلب وفي حال الموافقة يتم البدء بالتنسيق مع المدرب المناسب لإقامة الدورة التدريبية (١٠١٦/١١)

٥/٨/٣ إدراج الدورة التدريبية ضمن خطة الدورات التدريبية الشهرية للمركز.

٥/٩ تسويق خطة الدورات التدريبية الشهرية للمركز:

٥/٩/١ إرسال نسخة من الخطة الشهرية إلى مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام ومدراء المكاتب التابعة للجمعية.

٥/٩/٢ إرسال نسخة من الخطة الشهرية إلى إدارة العلاقات العامة والإعلام لنشرها على موقع الجمعية

٥/٩/٣ إرسال نسخة من الخطة الشهرية إلى الجهات الخيرية والأفراد المشتركين في بريد المركز أو عن طريق الفاكس. (١٠١٦/١٢)

٥/٩/٤ وضع نسخة من الخطة الشهرية على لوحة إعلانات المركز وعلى لوحة إعلانات الجمعية.

٥/٩/٥ يمكن عند الحاجة تصميم وطباعة إعلانات ورقية عن دورة أو أكثر ضمن الخطة الشهرية.

٥/٩/٦ إرسال رسائل نصية للمشاركين في رسائل الجوال تدعوهم للإطلاع على موقع الجمعية والحصول على الخطة الشهرية للدورات.

٥/١٠ تسجيل متدرب في دورة تدريبية:

٥/١٠/١ تسجيل أسماء المشاركين وبياناتهم في استمارة التسجيل. (١٠١٦/١٣)

٥/١٠/٢ إدخال بيانات المسجلين في برنامج الحاسب الخاص بالمركز.

٥/١٠/٣ إرسال رسائل نصية للمسجلين في الدورة للتذكير بالموعد والترحيب بهم.

٥/١٠/٤ طباعة كشف الحضور اليومي للمسجلين في الدورة بحسب أيامها (١٠١٦/١٤).

### ٥/١١ ترشيح موظف لحضور دورة داخلية أو خارجية :

٥/١١/١ يتم إرسال خطاب لمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام بالدورات ومواعيدها لترشيح العدد المطلوب في الدورة.



- ٥/١١/٢ يتم مخاطبة المرشحين لدورة خارجية بخطابٍ يُوضح فيه كافة معلومات الدورة مع بيان التكاليف التي يتحملها المركز عن المتدرب.
- ٥/١١/٣ يقوم المتدرب بتسليم المركز صورة من شهادة الحضور عند رجوعه من الدورة الخارجية. في الدورات الداخلية الشهرية:
- ٥/١١/٤ يُرسل مدير الإدارة أو رئيس القسم خطاباً موضحاً فيه أسماء المتدربين الذين يُرشحهم للمشاركة. في البرامج التدريبية والملتقيات:
- ٥/١١/٥ يُخاطب جميع الأفراد ضمن الفئة المستهدفة للبرنامج التدريبي أو الملتقى للمشاركة في الدورات التدريبية.
- ٥/١١/٦ عند عدم كفاية المقاعد يتم المفاضلة بين المرشحين بإجراء اختبارات أو تقييم حسبما ترى إدارة المركز.

#### ٥/١٢ تنفيذ دورة تدريبية :

- ٥/١٢/١ فحص إجراءات تنفيذ الدورة من حيث التجهيزات. (١٠١٦/١٥)
- ٥/١٢/٢ الاتصال بالمدرّب لتوفير الاحتياجات الخاصة بدورته.
- ٥/١٢/٣ استقبال المدرّب والمتدربين بالبشاشة وحسن التعامل وتوجيههم لمقر الدورة.
- ٥/١٢/٤ البدء في الدورة التدريبية بعد عرض سيرة ذاتية مختصرة للمدرّب ودورته.
- ٥/١٢/٥ متابعة تسجيل الحضور اليومي للمشاركين.
- ٥/١٢/٨ ضبط توقيت الدورة لضمان التزام المدرّب والمتدربين بأوقات الصلاة وأوقات الراحة وعدم الخروج عن المادة التدريبية المحددة.
- ٥/١٢/٩ إنهاء الدورة التدريبية بشكر المدرّب والمتدربين وتوزيع الشهادات.

#### ٥/١٣ إصدار شهادة حضور دورة تدريبية :

- ٥/١٣/١ توزيع كشف على المشاركين لكتابة الاسم الرباعي ورقم السجل المدني والجنسية لطباعة الشهادات بموجبها (١٠١٦/١٦)
- ٥/١١/٢ تحديد أسماء المتدربين اللذين حضروا أقل من ٧٥% من مدة الدورة لاستبعاد أسمائهم.
- ٥/١١/٣ كتابة أرقام الشهادات للمتدربين في كشف استلام الشهادات بالطريقة التالية: (مسلسل عام/ط: للطلاب، ج: للمجتمع، و: للموظفين، ع: للمعلمين، م: للموجهين والمشرفين/مسلسل الفئة المستهدفة).



٥/١١/٣ طباعة شهادات الحضور ومراجعتها مع الكشف الذي تم توزيعه. (١٠١٦/١٧)

٥/١١/٤ ختم الشهادات بختم المركز وتوقيع المدرب ووضعها في الفولدرات الخاصة بها.

٥/١١/٥ طباعة كشف استلام الشهادات وتوقيع المتدربين عليه. (١٠١٦/١٨)

#### ٥/١٢ تقييم دورة تدريبية :

٥/١٢/١ توزيع استبانة تقييم دورة على المتدربين (١٠١٦/١٩)

٥/١٢/٢ كتابة تقرير الدورة التدريبية بمشاركة مسؤول عمليات التدريب ومسؤول شؤون المدربين. (١٠١٦/٢٠)

٥/١٢/٣ رفع التقرير إلى مدير المركز مع مرفقاته لاعتماده.

٥/١٢/٤ حفظ التقرير مع مرفقاته في ملف الدورات التدريبية.

٥/١٢/٥ في حال كون المتدرب أحد العاملين في الجمعية يتم مخاطبة رئيس قسمه أو مدير إدارته لتقييم أثر التدريب على واقع الموظف العملي.

#### ٥/١٣ إلغاء دورة تدريبية :

٥/١٣/١ في حالة عدم كفاية العدد أو اعتذار المدرب مع عدم توفر البديل المناسب يقوم مسؤول عمليات التدريب بإلغاء الدورة التدريبية وعليه القيام بالآتي:.

٥/١٣/٢ الاعتذار من المدرب هاتفياً في حالة عدم كفاية العدد.

٥/١٣/٣ إرسال رسائل نصية للمسجلين في الدورة قبل موعد الدورة بوقت كافٍ لإبلاغهم بإلغاء الدورة التدريبية مع توضيح السبب وعرض دورة أخرى عليهم إن أمكن.

٥/١٣/٤ كتابة تقرير الدورة التدريبية وتوضيح الأسباب بالتفصيل التي أدت إلى إلغاء الدورة.

#### ٥/١٤ إعاره قاعة التدريب:

٥/١٤/١ تعبئة طلب قاعة التدريب لدى سكرتير المركز (١٠١٦/٢١)

٥/١٤/٢ دراسة الطلب من قبل المركز وفي حال رفضه يُبين لمقدم الطلب أسباب الرفض.

٥/١٤/٣ في حال الموافقة يتم التنسيق مع مقدم الطلب لاستلام القاعة وتسليمها بعد انتهاء البرنامج.

#### ٥/١٥ ابتعاث متدرب لدورة خارجية :

٥/١٥/١ تحديد الدورة التي سيتم إرسال المتدرب لها والتفاصيل المتعلقة بها مع التأكد من تليتها لاحتياج تدريبي للمتدرب.



- ٥/١٥/٢ كتابة خطاب للمتدرب يُوضح فيه بيانات الدورة والتكاليف التي يتحملها المركز عنه.
- ٥/١٥/٣ مطالبة المتدرب بتقديم ملخص عن الدورة لموظفي إدارته على الأقل.
- ٥/١٥/٤ تسليم صورة من شهادة حضور الدورة للمركز لحفظها في ملفه.
- ٥/١٥/٥ في حالة عدم حضور المتدرب للدورة المرشح لها يخاطب المتدرب للاستفسار عن سبب عدم الحضور عن طريق مدير إدارته.
- ٥/١٥/٦ في حالة عدم كفاية أسباب عدم الحضور يُحرم المتدرب من الترشح لدورات خارجية لمدة سنة كاملة.

#### ٥/١٦ الصادر والوارد :

- ٥/١٦/١ المراسلات والمعاملات والخطابات الموقعة من قبل مدير عام الجمعية يتم تصديرها عن طريق الشؤون الإدارية، ويحتفظ المركز بصورة منها في ملف الصادر.
- ٥/١٦/٢ المراسلات والمعاملات والخطابات الموقعة من قبل المدير العام للمركز أو المدير التنفيذي يتم إعطاؤها رقماً صادراً عن طريق المركز، ويحتفظ المركز بصورة منها في ملف الصادر.
- ٥/١٦/٣ عند ورود أي معاملة من خارج المركز عن طريق البريد أو الفاكس أو مناقلة يتم عرضها على مدير المركز لاتخاذ الإجراء اللازم ، ثم تسلم المعاملة لسكرتير المركز وحفظ نسخة منها في ملف الوارد. ماعدا معاملات المؤسسة فتحتفظ في ملف وارد المؤسسة.

#### ٥/١٧ التوثيق الإعلامي لدورة تدريبية :

- ٥/١٧/١ التقاط ما لا يقل عن (٢٠) صورة فوتوغرافية لكل دورة تدريبية في أوقات ومن أماكن مختلفة.
- ٥/١٧/٢ تصوير فيديو لكل دورة تدريبية.
- ٥/١٧/٣ صياغة خبر إعلامي عن الدورة وإرساله لإدارة العلاقات العامة والإعلام .
- ٥/١٧/٤ الحصول على نسخة من الأخبار الإعلامية عن المركز وبرامجه والاحتفاظ بها في الملف الإعلامي للمركز.

#### ٥/١٨ إعداد التقرير الفصلي عن المركز :

- ٥/١٨/١ تعبئة نموذج التقرير الفصلي عن برامج المركز ودوراته (١٠١٦/٢٢)
- ٥/١٨/٢ رفع التقرير إلى مدير المركز للإطلاع واعتماده.
- ٥/١٨/٣ طباعة نسخة من التقرير وإرسالها إلى مدير عام الجمعية مع الاحتفاظ بنسخة في ملف التقارير.



٦- سجلات الجودة :

م	اسم السجل	كود التسجيل
١	الخطة السنوية للمركز لعام ١٤ هـ	١٠١٦ / ١
٢	تحديد الاحتياجات التدريبية	١٠١٦ / ٢
٣	تقرير الاحتياج التدريبي السنوي	١٠١٦ / ٣
٤	خطة الدورات التدريبية الشهرية	١٠١٦ / ٤
٥	استمارة ترشيح متدرب لملتقى	١٠١٦ / ٥
٦	خطة برنامج تدريبي	١٠١٦ / ٦
٧	اتفاقية إقامة برنامج تدريبي	١٠١٦ / ٧
٨	قائمة الدورات المعتمدة لدى المركز	١٠١٦ / ٨
٩	قائمة أسماء المدربين المعتمدين لدى المركز	١٠١٦ / ٩
١٠	طلب إقامة دورة تدريبية	١٠١٦ / ١٠
١١	تنسيق إقامة دورة تدريبية	١٠١٦ / ١١
١٢	قائمة عملاء المركز (جهات - أفراد)	١٠١٦ / ١٢
١٣	استمارة تسجيل	١٠١٦ / ١٣
١٤	كشف الحضور لدورة	١٠١٦ / ١٤
١٥	متابعة تنفيذ دورة تدريبية	١٠١٦ / ١٥
١٦	كشف بأسماء المشاركين لطباعتها في الشهادة..	١٠١٦ / ١٦
١٧	شهادة حضور دورة تدريبية	١٠١٦ / ١٧
١٨	كشف استلام الشهادات	١٠١٦ / ١٨
١٩	استبانة دورة تدريبية	١٠١٦ / ١٩
٢٠	تقرير دورة تدريبية	١٠١٦ / ٢٠
٢١	طلب قاعة التدريب	١٠١٦ / ٢١
٢٢	التقرير الفصلي للمركز	١٠١٦ / ٢٢
٢٣	اعتماد دورة تطويرية من المؤسسة	--
٢٤	إشعار عقد دورة تطويرية للمؤسسة	--
٢٥	كشف أسماء المتدربين للمؤسسة	--



٧- المرفقات :

١٠١٦ / ١	الخطة السنوية للمركز لعام ١٤ هـ	١-٧
١٠١٦ / ٢	تحديد الاحتياجات التدريبية	٢-٧
١٠١٦ / ٣	تقرير الاحتياج التدريبي السنوي	٣-٧
١٠١٦ / ٤	خطة الدورات التدريبية الشهرية	٤-٧
١٠١٦ / ٥	استمارة ترشيح متدرب لملتقى	٥-٧
١٠١٦ / ٦	خطة برنامج تدريبي	٦-٧
١٠١٦ / ٧	اتفاقية إقامة برنامج تدريبي	٧-٧
١٠١٦ / ٨	قائمة الدورات المعتمدة لدى المركز	٨-٧
١٠١٦ / ٩	قائمة أسماء المدربين المعتمدين لدى المركز	٩-٧
١٠١٦ / ١٠	طلب إقامة دورة تدريبية	١٠-٧
١٠١٦ / ١١	تنسيق إقامة دورة تدريبية	١١-٧
١٠١٦ / ١٢	قائمة عملاء المركز (جهات - أفراد)	١٢-٧
١٠١٦ / ١٣	استمارة تسجيل	١٣-٧
١٠١٦ / ١٤	كشف الحضور لدورة	١٤-٧
١٠١٦ / ١٥	متابعة تنفيذ دورة تدريبية	١٥-٧
١٠١٦ / ١٦	كشف بأسماء المشاركين لطباعتها في الشهادة..	١٦-٧
١٠١٦ / ١٧	شهادة حضور دورة تدريبية	١٧-٧
١٠١٦ / ١٨	كشف استلام الشهادات	١٨-٧
١٠١٦ / ١٩	استبانة دورة تدريبية	١٩-٧
١٠١٦ / ٢٠	تقرير دورة تدريبية	٢٠-٧
١٠١٦ / ٢١	طلب قاعة التدريب	٢١-٧
١٠١٦ / ٢٢	التقرير الفصلي للمركز	٢٢-٧



## الخطة السنوية للمركز لعام ١٤ هـ

في الفترة من / إلى / / ١٤٣ هـ

بناء على الخطة الاستراتيجية للمركز وتقرير الاحتياجات التدريبية السنوي لإدارات وأقسام الجمعية فقد تم تحديد الأهداف والبرامج التالية لتحقيقها خلال هذا العام -بعون الله تعالى- :

الأهداف السنوية:

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....
٥. ....
٦. ....
٧. ....

وبناء على ما سبق سيتم تنفيذ الملتقيات والبرامج التالية :

م	الملتقى أو البرنامج	الفئة المستهدفة	المدة بالأيام	تاريخ التنفيذ

وسيتم وضع خطة في كل شهر للدورات التدريبية بحسب الاحتياج وما يقدم للمركز من طلبات- بإذن الله تعالى-



الدورات التدريبية المتوقع تنفيذها خلال العام

م	الدورات التدريبية	الفئة المستهدفة	المدة بالأيام	التاريخ المقترح

مدير مركز ثقاف للتدريب

( ١ / ١٠١٦ )





## تحديد الاحتياجات التدريبية

إدارة / قسم : .....

م	الاحتياج التدريبي	أهم المهارات المطلوبة
١	.....	..... ..... .....
٢	.....	..... ..... .....
٣	.....	..... ..... .....
٤	.....	..... ..... .....
٥	.....	..... ..... .....

مدير الإدارة / رئيس القسم

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

(١٠١٦ / ٢)



تقرير الاحتياج التدريبي لإدارات وأقسام الجمعية

لعام ١٤٣ هـ

م	الاحتياج التدريبي	أهم المهارات	الدورات المقترحة لتلبية الاحتياج	الإدارات والأقسام المحتاجة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

(٣ / ١٠١٦)



خطة الدورات التدريبية لشهر ..... من عام ١٤ هـ

م	التاريخ	اسم الدورة	المدة بالساعات	المدة بالأيام	اسم المدرب	الفئة المستهدفة
١	/ / ١٤ هـ					
٢	/ / ١٤ هـ					
٣	/ / ١٤ هـ					
٤	/ / ١٤ هـ					
٥	/ / ١٤ هـ					
٦	/ / ١٤ هـ					
٧	/ / ١٤ هـ					
٨	/ / ١٤ هـ					
٩	/ / ١٤ هـ					
١٠	/ / ١٤ هـ					

مدير مراكز ثقات للتدريب

(١٠١٦/٤)



## استمارة ترشيح متدرب في

### ملتقى تدريبي

في الفترة من / / ١٤٣ هـ إلى / / ١٤٣ هـ  
الموافق / / ٢٠ م إلى / / ٢٠ م

شروط الترشيح :

- ١-
- ٢-
- ٣-

بيانات الجهة المرشحة :

		اسم الجهة	
		المدينة	
رقم الهاتف		البريد الإلكتروني	
رقم الفاكس			

بيانات المرشح :

		اسم المرشح رابعياً	
		رقم السجل المدني	
رقم الجوال		البريد الإلكتروني	
رقم الفاكس			

ختم الجهة المرشحة

للتواصل والاستفسار ( ٠٥٥٢٥٢٤٢٣٣ )

نأمل إرسال الاستمارة بعد تعبئتها على الفاكس ( ٠٢٧٣٢٩٨٤٠ ) أو على البريد الإلكتروني للمركز

في موعدٍ أقصاه .....

( ١٠١٦ / ٥ )



## خطة برنامج تدريبي

رقم البرنامج ( ..... )

بحمد الله تعالى وفي يوم ..... الموافق / / ١٤٣٥ هـ اتفق كلاً من الطرفين:

	اسم البرنامج التدريبي
	المجال الذي يخدمه البرنامج
	الفئات المستهدفة للبرنامج
	إجمالي الساعات التدريبية

الهدف العام للبرنامج:

.....

الأهداف الفرعية للبرنامج:

١. ....
٢. ....
٣. ....
٤. ....

محتويات البرنامج:

م	اسم الدورة	المدة بالساعات	المدة بالأيام	موعد الدورة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

(١٠١٦/٦)



## اتفاقية إقامة برنامج تدريبي

بحمد الله تعالى وفي يوم ..... الموافق / / ١٤٣٥ هـ اتفق كلاً من الطرفين:

الطرف الأول: مركز ثقات للتدريب والتابع للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة الطائف.

والطرف الثاني: .....

ويمثله: ..... جوال رقم: .....

على إقامة البرنامج التدريبي ( .....

وذلك لعدد ( ..... ) متدرّباً. في الفترة من: يوم ..... الموافق / / ١٤٣٥ هـ

إلى يوم ..... الموافق / / ١٤٣٥ هـ

وفق الجدول الزمني الخاص بالبرنامج التدريبي.

وفق البنود التالية:

- يقوم الطرف الأول بالإعداد والتقديم والتدريب على المادة التدريبية التي يتضمنها البرنامج.
- جميع الدورات التدريبية التي تتبع البرنامج تُقام في مقر المركز أو مكان مناسب يحدده الطرف الأول.
- يلتزم الطرف الثاني بإحضار المتدربين في الموعد والمكان المحددين وبالعدد المتفق عليه في كل دورة تدريبية.
- يحق للطرف الأول إلغاء البرنامج التدريبي في حال عدم كفاية عدد المتدربين أو ضعف انتظامهم.
- يلتزم الطرف الثاني بحضور جميع الدورات التدريبية المتفق عليها في البرنامج التدريبي.
- يحصل المتدربون المشاركون على شهادات معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني مالم يقل حضور المتدرب عن ٧٠% من أيام الدورة التدريبية.
- ملحوظة: مرفق مع الاتفاقية جدول البرنامج التدريبي موضحاً فيه الأهداف والدورات التدريبية مع التوقيت الزمني لكل دورة.

**الطرف الأول**

**الطرف الثاني**

الاسم: .....

مركز ثقات للتدريب

التوقيع: .....

(١٠١٦ / ٧)



قائمة بالدورات المعتمدة لدى المركز

م	اسم الدورة	الأيام	الساعات	رقم الاعتماد	تاريخ الاعتماد
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

(١٠١٦ / ٨)



### قائمة أسماء المدربين المعتمدين لدى المركز

م	اسم المدرب	رقم الجوال	البريد الإلكتروني
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

(١٠١٦ / ٩)





## طلب إقامة دورة تدريبية

وفقه الله

المكرم / مدير مركز ثقات للتدريب

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته .. وبعد

أقدم لكم هذا الطلب راغباً فيه إقامة دورة تدريبية في مجال ..... وذلك لـ : ..... على أن ألتزم بحضور

ملا يقل عن ٢٠ متدرباً في الدورة .

حسب البيانات التالية :

اسم الدورة	المدة بالساعات		
اسم المدرب المقترح	المدة بالأيام		
المواعيد المقترحة	الفترة	اليوم	م
			١
			٢
			٣
مكان إقامة الدورة			

مقدم الطلب :

..... / الاسم

..... / رقم الجوال / التوقيع :

تاريخ تقديم الطلب : يوم / ..... الموافق : / / ١٤ هـ الساعة : .....

• ملحوظة / يتم الرد على مقدم الطلب خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عملي . بإذن الله تعالى .

===== خاص باستخدام المركز =====

لا يوجد برامج في القاعة خلال المواعيد المطلوبة .  مكان إقامة الدورة خارج المركز .

لا يمكن تنفيذ الطلب لتعارضه مع الخطة الزمنية للقاعة .

=====

مع التحية .. لمسؤول شؤون المدربين :

بالنظر في الطلب المقدم آمل التنسيق مع المدرب وإتمام إجراءات تنفيذ الدورة التدريبية

آمل الاعتذار لمقدم الطلب عن إقامة الدورة التدريبية بسبب : .....

**مدير مركز ثقات للتدريب**

(١٠١٦ / ١٠)



## تنسيق إقامة دورة تدريبية

رقم الجوال	مقدم الطلب
تاريخ ووقت تقديم الطلب	الفئة المستهدفة

### بيانات الدورة

اسم الدورة ..... المدة بالأيام .....  
المواعيد المقترحة :

م	يوم	التاريخ	الفترة
١		/ / ١٤ هـ	
٢		/ / ١٤ هـ	
٣		/ / ١٤ هـ	

المدرّبون المقترحون :

م	الاسم	رقم الجوال
١		
٢		
٣		

إجراءات التنسيق مع المدرّب :

اسم المدرّب المعتمد
رقم الجوال
البريد الإلكتروني

تم الاتفاق مع المدرّب على إقامة الدورة وفق التوقيت التالي :

اليوم	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التاريخ						
الفترة						

تم الاتصال بمقدم الطلب بتاريخ : / / ١٤ هـ الساعة ..... وإبلاغه بـ :

اعتماد الدورة  إلغاء الدورة بسبب : .....

تم استلام نموذج ( ج ) الخاص ببيانات الدورة من المدرّب.

\* ملحوظة / يُسَلَّم النموذج بعد الانتهاء إلى مسؤول عمليات التدريب ويُسَلَّم النموذج (ج) إلى سكرتير المركز.

مسؤول شؤون المدرّبين

( ١١ / ١٠١٦ )





قائمة عملاء المركز (جهات - أفراد)

ب ( الأفراد):

م	الاسم	المدينة	رقم الجوال	البريد الإلكتروني



## استمارة تسجيل

الاسم ( رباعي ) / ..... / الجنسية / .....

رقم السجل المدني

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

العمل / ..... / جهة العمل / .....

السكن / .....

\* حتى نتواصل :

جوال / ..... / هاتف منزل / .....

فاكس ( إن وجد ) / ..... / ص . ب / .....

البريد الإلكتروني / .....

\* هل سبق لك الالتحاق بدورات تدريبية ؟  نعم  لا

\* إذا كانت إجابتك بنعم نأمل كتابة هذه الدورات .

م	اسم الدورة	اسم المدرب	ساعات التدريب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

( ١٣ / ١٠١٦ )



كشف الحضور لدورة ( ..... )

اليوم / ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

م	اسم المتدرب	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		
٢٥		

(١٤/١٠١٦)



## متابعة تنفيذ دورة تدريبية

م	الإجراءات	تم	لم يتم
١	تجهيز كشف الحضور .		
٢	تشغيل المايك ، المكيفات ، البروجكتر ، تجهيز البوفيه ، الإضاءة .		
٣	ضبط وقت الدورة.		
٤	تجهيز الشهادات : التوقيع ، الختم.		
٥	توزيع الإستبانات قبل انتهاء الدورة بنصف ساعة .		
٦	كتابة التقرير النهائي للدورة .		
٧	إعطاء المدرب السجل الذهبي .		
٨	غلق الأجهزة والقاعة.		
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			

## مسؤول عمليات التدريب

( ١٥ / ١٠١٦ )



## كشف بأسماء ومعلومات المشاركين لطباعتها في الشهادة

اسم الدورة ( ..... ) اسم المدرب ( ..... )

اليوم / التاريخ : / / ١٤٥٥ هـ

م	الاسم رباعياً	الجنسية	رقم السجل المدني	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

( ١٠١٦ / ١٦ )





المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالطائف  
مركز ثقافات للتدريب  
تحت إشراف المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
ترخيص رقم : ( ٢٩٩٤ / ٢١٤ )

(١٧ / ١٠١٦)

## شهادة حضور دورة



## كشف استلام الشهادات

بيانات الدورة التدريبية			
			مسمى الدورة
	عدد الأيام التدريبية		عدد الساعات التدريبية
	المدينة/المحافظة		رقم اعتمادها
	تاريخ ووقت عقدها		مكان عقدها
	المؤهل		اسم المدرب

بيانات المتدربين						
م	المتدرب	رقم الهوية/الإقامة	المؤهل	الجنسية	رقم الشهادة	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						

(١٠١٦/١٨)



## استبانة دورة تدريبية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

إن إجابتك الدقيقة على فقرات هذا النموذج لها الدور الأكبر في تطوير برنامجنا التدريبي ، نرجو وضع علامة ( ✓ ) أمام الفقرة وتحت الإجابة التي توافقك وقبل البدء يرجى التكرم باستيفاء البيانات الآتية :

اسم المدرب :		اسم الدورة :				
تاريخ الدورة :		مكان انعقاد الدورة :				
أمامك مجموعة من العبارات ضع علامة ( ✓ ) في المربع المناسب لرأيك أمام كل عبارة						
م	العناصر الرئيسية للتقييم	العناصر الفرعية للتقييم				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	لا بأس
١	الدورة التدريبية	أهداف الدورة واضحة وقابلة للتطبيق				
٢		أهداف وموضوعات الدورة تلبى احتياجات التدريبية				
٣		المادة التدريبية ملائمة لأهداف الدورة				
٤		المادة التدريبية واضحة ومتكاملة				
٥		محتوى المادة التدريبية يجمع بين الجانب النظري والعملية				
٦		الوقت المخصص للدورة ملائم				
٧		حققت الدورة أهدافها وعناصرها من جهة نظري				
٨		سوف أوصي زملائي بالالتحاق بهذه الدورة مستقبلاً				
٩	المدرّب	وظف المدرب أساليب تدريبية متنوعة				
١٠		تفاعل المدرب مع المشاركين بطريقة جيدة				
١١		حفّز المدرب المتدربين على المشاركة والنقاش				
١٢		أدار المدرب أوقات الجلسات بشكل جيد				
١٣		المدرب متمكن من المادة العلمية للدورة				
١٤		تقبل المدرب آراء وأسئلة المتدربين وأجاب عنها				
١٥		التزم المدرب بمحتويات الحقبة المتوافرة				
١٦	بيئة التدريب	حققت بيئة التدريب الراحة النفسية للمتدربين				
١٧		القاعة التي عقدت فيها الفعاليات مناسبة				
١٨		الهيئة التدريبية المستخدمة مناسبة				
١٩		مستوى المتدربين في الدورة متجانس				
٢٠		تفاعل المتدربين في الدورة كان جيداً				
٢١		عدد المتدربين في الدورة ملائم				
٢٢	الخدمات المساندة	زودت القاعة التدريبية بالوسائل التعليمية المعينة للتدريب				
٢٣		تم توفير الخدمات والضيافة اللازمة				
٢٤		إجراءات القبول والتسجيل للدورة كانت مرنة				
٢٥		قام فريق العمل بمجهود واضح لإتمام الدورة				

- دورات تدريبية تمنى وجودها : .....
- ما أفضل شيء وجدته في الدورة ؟ . .....
- هل لديك اقتراحات بدورات أو موضوعات في المستقبل ؟ . .....
- ماذا تقترح لتحسين الدورة في المستقبل ؟ .....

( ١٩ / ١٠١٦ )



## تقرير دورة تدريبية

بحمد الله تعالى وتوفيقه تمت إقامة دورة .....

يوم ..... الموافق / / ١٤ هـ لمدة .....

وقد قام بالتدريب عليها : .....

وفيما يلي ملخص لأعمال الدورة ومعلوماتها.

	أجرة المدرب		عدد المسجلين في الدورة
	رسوم الدورة		عدد الحضور الفعلي
	إجمالي الرسوم المحصّلة		مصروفات الدورة
		الفئة المستهدفة في الدورة	

إيجابيات الدورة :

.....

سلبيات الدورة :

.....

التوصيات :

.....

مدير مركز ثقافت للتدريب

معد التقرير :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

ملحوظة : يُرفق مع التقرير مايلي :

- ١- كشف أسماء المسجلين. ٢- كشف بأسماء الحاضرين وتوقيعهم. ٣- برنامج الدورة.
- ٤- ملخص استبانات الدورة. ٥- كشف استلام الشهادات ٦- الشهادات التي لم يتم تسليمها.
- ٧- أي مرفقات لها علاقة بالدورة.

( ١٠١٦ / ٢٠ )



## طلب قاعة التدريب

اسم مقدم الطلب	رقم الجوال
----------------	------------

الجهة المستفيدة	
عنوان الدورة	
اسم المدرب	
الفئة المستهدفة	
مدة الدورة بالأيام	
مدة الدورة بالساعات	
عدد المشاركين	

الأيام التي ستقام فيها الدورة:

اليوم والتاريخ	الفترة الصباحية	الفترة المسائية
..... / / ١٤١٤ هـ	من ..... إلى .....	من ..... إلى .....
..... / / ١٤١٤ هـ	من ..... إلى .....	من ..... إلى .....
..... / / ١٤١٤ هـ	من ..... إلى .....	من ..... إلى .....
..... / / ١٤١٤ هـ	من ..... إلى .....	من ..... إلى .....
..... / / ١٤١٤ هـ	من ..... إلى .....	من ..... إلى .....

ملحوظة : - لا يُقبل أي طلب مالم يقدم قبل موعد بدء الدورة بيوم واحد على الأقل.

- المركز غير مسؤول عن الضيافة .

توقيع مقدم الطلب :

تاريخ تقديم الطلب : / / ١٤١٤ هـ

===== خاص باستخدام المركز =====

إفادة الموظف المختص :  القاعة مشغولة ببرنامج آخر - نعتذر عن تلبية الطلب - .

لا يوجد برامج في الفترة المطلوبة .

=====

رأي مدير المركز:

يتم تلبية الطلب والترتيب مع الموظف المختص لاستكمال الإجراءات .

نعتذر عن تلبية الطلب بسبب : .....

مدير مركز ثقات للتدريب

( ١٠١٦ / ٢١ )



## التقرير الفصلي

للفصل ..... من عام ١٤٤٥ هـ  
للفترة من / / ١٤٤٥ هـ إلى / / ١٤٤٥ هـ

### أ) الفئات المستهدفة:

عدد المستفيدين	النسبة إلى الإجمالي *	ساعات التدريب	عدد الدورات	الفئة المستهدفة
				الموظفون
				المعلمون
				المشرفون التعليميون
				الموجهون
				الجهات الخيرية
				الطلاب
				طلبات الإعارة للقاعة
				الإجمالي

\* نقسم ساعات التدريب على إجمالي الساعات.

### ب) البرامج التدريبية المنفذة:

م	البرنامج	الفئة المستهدفة	الساعات المنفذة	المتبقي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
	الإجمالي			

### ج) الملتقيات التدريبية المنفذة:

م	الملتقى	الفئة المستهدفة	ساعات التدريب	عدد المشاركين
١				
٢				
٣				
٤				
	الإجمالي			



د) الدورات التدريبية الشهرية المنفذة:

م	اسم الدورة التدريبية	اسم المدرب	الفئة المستهدفة	التكرار	إجمالي الساعات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
الإجمالي					

مدير مركز ثقات للتدريب

(١٠١٦ / ٢٢)

صفحة ٢ من ٢

صفحة ٣٩ من ٣٩