

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

وكالة الجامعة لشؤون المعاهد

الإدارة العامة للتدريب والبرامج

دليل التدريب السنوي لعام ١٤٣٦ هـ / ١٤٣٧ هـ

بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية

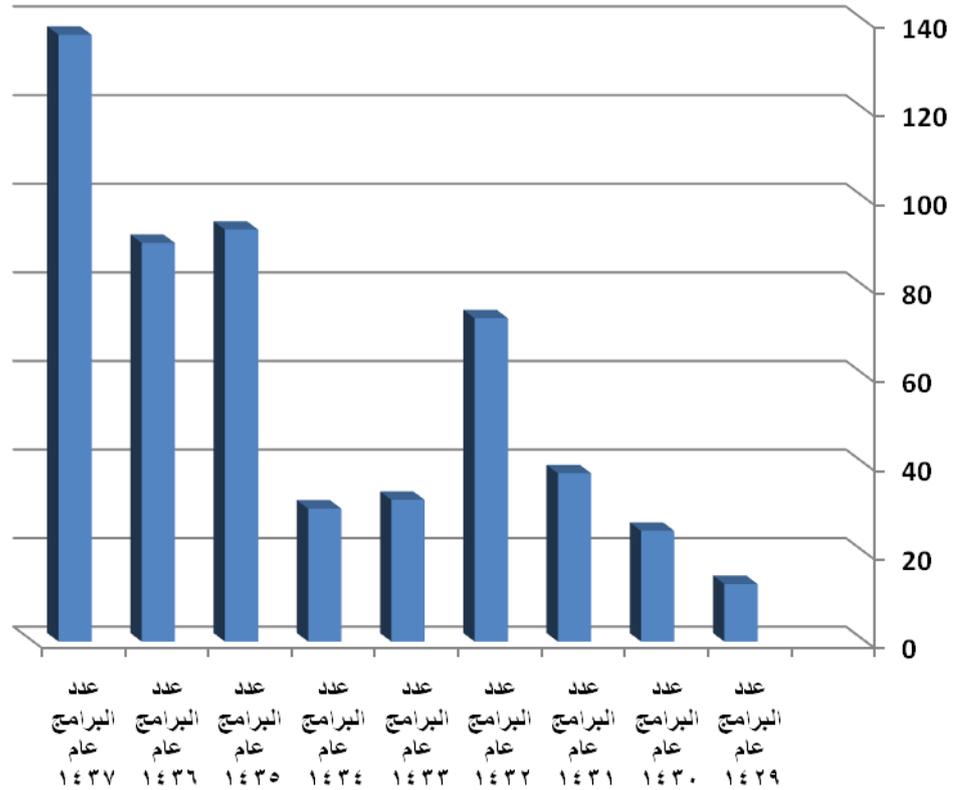
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية

الإدارة العامة للتدريب والبرامج

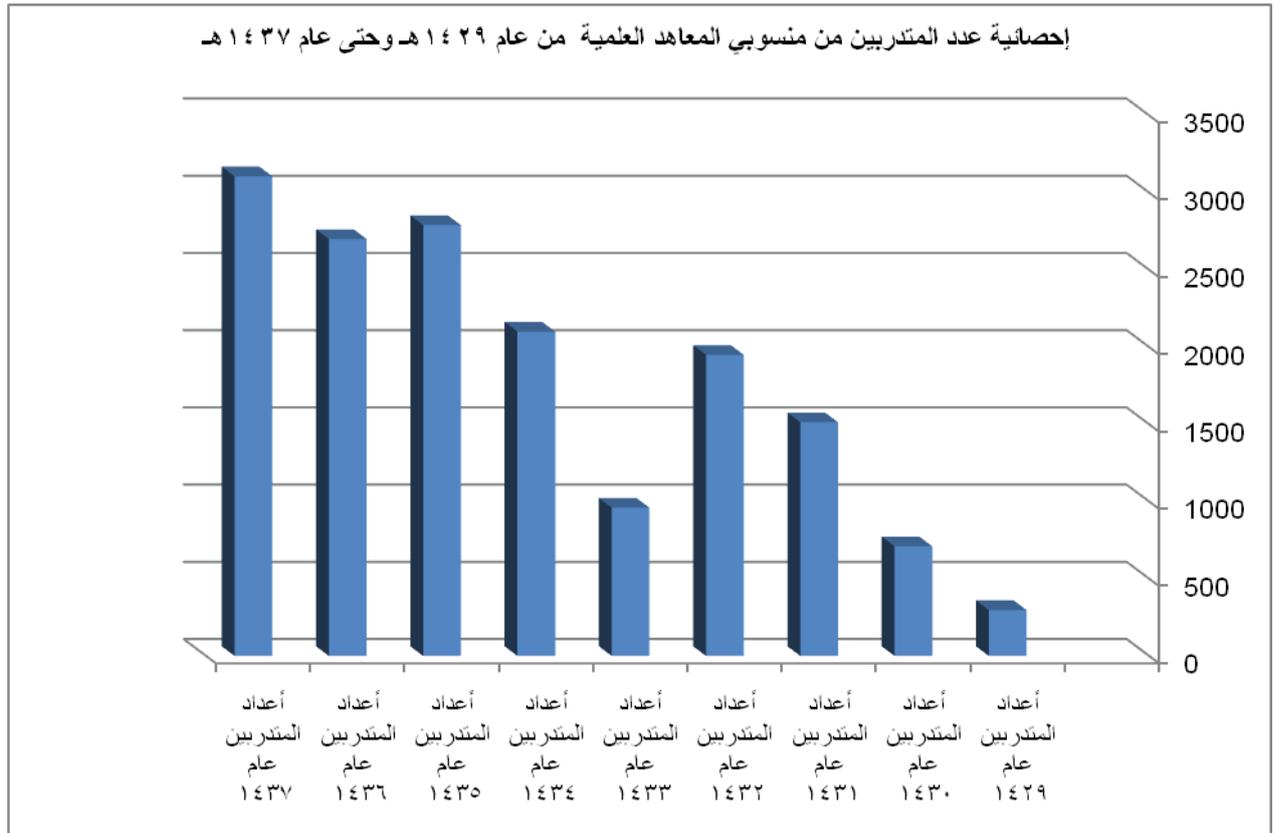
م	السنة التدريبية	أعداد البرامج التدريبية
1	عدد البرامج عام ١٤٢٩	13
2	عدد البرامج عام ١٤٣٠	25
3	عدد البرامج عام ١٤٣١	38
4	عدد البرامج عام ١٤٣٢	73
5	عدد البرامج عام ١٤٣٣	32
6	عدد البرامج عام ١٤٣٤	30
7	عدد البرامج عام ١٤٣٥	93
8	عدد البرامج عام ١٤٣٦	90
9	عدد البرامج عام ١٤٣٧	137
	مجموع البرامج	531

أعداد البرامج الداخلية من عام ١٤٢٩ هـ وحتى عام ١٤٣٧ هـ



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية
الإدارة العامة للتدريب والبرامج

م	إحصائية المتدربين	عدد المتدربين
1	أعداد المتدربين عام ١٤٢٩	297
2	أعداد المتدربين عام ١٤٣٠	710
3	أعداد المتدربين عام ١٤٣١	1513
4	أعداد المتدربين عام ١٤٣٢	1950
5	أعداد المتدربين عام ١٤٣٣	960
6	أعداد المتدربين عام ١٤٣٤	2100
7	أعداد المتدربين عام ١٤٣٥	2790
8	أعداد المتدربين عام ١٤٣٦	2700
9	أعداد المتدربين عام ١٤٣٧	3106
	مجموع المتدربين	16126



الرؤية:

الإبداع والتميز في مجال التدريب التربوي والتعليمي والتقني والإداري لتطوير
العملية التربوية والتعليمية والإدارية في المعاهد العلمية.

الرسالة :

تقديم برامج تدريبية معدة وفق منهجية علمية تستند إلى فكر تربوي إسلامي وطني أصيل يهدف إلى بناء المعلم بناء شموليا متكاملا متوازنا يمكنه من أداء دوره بفاعلية، للمساهمة الفاعلة في النهضة التعليمية في المملكة العربية السعودية عن طريق تحقيق الجودة في التعليم.

الأهداف

الأهداف:

الهدف العام للإدارة العامة للتدريب والبرامج:
تنمية وتطوير معارف ومهارات واتجاهات المتدربين لمواكبة التطور العلمي والتربوي والتقني والإداري، وتحسين عمليتي التعليم والتعلم، وتوفير الوقت، والجهد، والمال.

الأهداف التفصيلية للإدارة العامة للتدريب والبرامج:

- تأهيل قيادي المعاهد العلمية تأهيلا قياديا تربويا وإداريا وتقنيا.
- تأهيل المرشدين الطلابيين بالمعاهد العلمية تأهيلا تربويا ومهنيا وتقنيا.
- تأهيل معلمي المعاهد العلمية تأهيلا تربويا ومهنيا وتقنيا.
- تأهيل مسؤولي مراكز التقنيات بالمعاهد العلمية تأهيلا تربويا ومهنيا وتقنيا.
- تأهيل أمناء المكتبات بالمعاهد العلمية تأهيلا تربويا ومهنيا وتقنيا.
- تأهيل الموظفين الإداريين بالمعاهد العلمية تأهيلا مهنيا حسب احتياجاتهم
- تأهيل طلاب المعاهد العلمية ببعض المهارات المناسبة للمراحل العمرية لهم.

مهام لجنة تطوير منسوبي المعاهد العلمية

مهام لجنة تطوير منسوبي المعاهد العلمية

- ١- دراسة الاحتياج التدريبي لمنسوبي المعاهد العلمية.
- ٢- اختيار البرامج التدريبية وفقا للاحتياجات التدريبية.
- ٣- تحديد المحاور للبرامج التدريبية.
- ٤- وضع خطة تنفيذية للبرامج التدريبية والتوصية باعتمادها.
- ٥- تحديد مكان التدريب ووقته ومدته.
- ٦- ترشيح المتدربين وفقا للضوابط والتعليمات المنظمة.
- ٧- إعداد قاعدة معلومات عن البرامج التدريبية التي التحق بها منسوبو المعاهد العلمية.
- ٨- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة لتنظيم البرامج التدريبية.
- ٩- دراسة مدى مناسبة الحقائق التدريبية وإمكانية استفادة المتدربين منها.
- ١٠- مخاطبة الجهات التدريبية لتنفيذ الخطة التنفيذية بالتعاون مع الوكالة.

إنجازات الإدارة العامة للتدريب والبرامج

إنجازات الإدارة العامة للتدريب والبرامج

أولاً : الإنجازات الفنية للإدارة :

- ١- دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .
- ٢- دراسة الاحتياجات التدريبية التربوية لمنسوبي المعاهد العلمية .
- ٣- دراسة الاحتياجات التدريبية الإدارية لمنسوبي المعاهد العلمية .
- ٤- دراسة الاحتياجات التدريبية التربوية لطلاب المعاهد العلمية .
- ٥- إعداد الخطط التنفيذية للبرامج التدريبية المناسبة لجميع الفئات.
- ٦- إعداد العقود التنفيذية للبرامج التدريبية مع الشركات ذات الاختصاص .
- ٧- الإشراف المباشر على البرامج التدريبية المقامة لمنسوبي المعاهد العلمية .
- ٨- إعداد استمارة تقييم التدريب لبرنامج (طرائق التدريس) .
- ٩- إصدار دليل للبرامج التدريبية .
- ١٠- إعداد تصوّر عن البرامج الشرعية واللغوية التي تخدم أفراد المجتمع.
- ١١- إعداد وإصدار القواعد التنظيمية للالتحاق بالبرامج التدريبية لمنسوبي المعاهد العلمية شاغلي الوظائف التعليمية والإدارية.

إنجازات الإدارة العامة للتدريب والبرامج

ثانيا : الحقايب التدريبية للإدارة:

- ١- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: التخطيط الاستراتيجي.
 - ٢- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: فن التعامل مع المرؤوسين.
 - ٣- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: إدارة الأزمات.
 - ٤- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: مهارة التحفيز.
 - ٥- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: مهارات تقويم الأداء الوظيفي.
 - ٦- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : إدارة الصف .
 - ٧- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : الإعداد الفني للدروس .
 - ٨- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : الإيجابية في المعاهد العلمية .
 - ٩- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : طرائق التدريس .
 - ١٠- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : الأهداف السلوكية .
 - ١١- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : استراتيجيات التعامل مع الطلاب .
 - ١٢- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: الاختبارات التحصيلية.
 - ١٣- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : المهارات الحياتية .
 - ١٤- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : تدريب المدربين .
 - ١٥- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : فن الخطابة .
 - ١٦- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان : مهارات الحوار لطلاب المعاهد العلمية .
 - ١٧- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: اللحمة الوطنية وأثرها في بناء المجتمع لطلاب المعاهد العلمية .
 - ١٨- إعداد حقيبة تدريبية بعنوان: توظيف شبكات التواصل الاجتماعي في تعزيز الثوابت الوطنية.
 - ١٩- المشاركة في إعداد حقيبة بعنوان : صلة المنهج السلفي بالمقررات الدراسية .
 - ٢٠- المشاركة في إعداد حقيبة لورشة العمل التي بعنوان : المهارات التربوية والإدارية
- لم
وكلاء المعاهد العلمية .

إنجازات الإدارة العامة للتدريب والبرامج

ثالثاً : التنسيق الإداري للإدارة :

- ١- التنسيق الإداري والمالي مع الإدارة العامة لشؤون الموظفين .
- ٢- التنسيق الإداري والمالي مع الإدارة العامة للمالية .
- ٣- التنسيق الإداري مع الإدارة العامة للنفقات والرواتب .
- ٤- التنسيق الإداري مع الإدارة العامة للتطوير الإداري .
- ٥- التنسيق القانوني مع الإدارة القانونية في صياغة العقود .
- ٦- التنسيق الفني مع مركز الملك عبد العزيز للحوار الوطني .
- ٧- التنسيق الإداري والفني مع مركز الملك عبدالله لحوار الحضارات .
- ٨- التنسيق الإداري والفني مع المركز السعودي لدراسات وأبحاث الوقاية من المخدرات والمؤثرات العقلية (حصين) .

إنجازات الإدارة العامة للتدريب والبرامج

رابعاً : القبول والتسجيل للإدارة :

- ١- إعداد برنامج حاسوبي يوافق عمليات القبول والتسجيل .
- ٢- تسجيل المتقدمين للبرامج التدريبية .
- ٣- إعداد قاعدة بيانات للمتدربين .
- ٤- ترشيح منسوبي المعاهد العلمية الإداريين والتربويين لمعهد الإدارة العامة .
- ٥- ترشيح منسوبي المعاهد العلمية للبرامج الفصلية بكلية العلوم الاجتماعية .
- ٦- ترشيح منسوبي المعاهد العلمية للبرامج التدريبية الداخلية .
- ٧- ترشيح منسوبي المعاهد العلمية للبرامج التدريبية الخارجية .
- ٨- ترشيح منسوبي المعاهد العلمية الإداريين للبرامج المقامة في الجامعة .
- ٩- إعداد إفادات حضور للمشاركين في ورش العمل .

إنجازات الإدارة العامة للتدريب والبرامج

خامسا : مشاركات الإدارة التدريبية :

- ١- تدريب منسقي البرامج التدريبية وفق لاحتياجاتهم التدريبية.
- ٢- المشاركة في تدريب المرشدين الطلابيين وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.
- ٣- المشاركة في تدريب طلاب الجامعة بالتعاون مع مركز الملك عبد الله لحوار الحضارات وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.
- ٤- المشاركة في إدارة ورش عمل متنوعة في المجال التربوي والإداري والتعليمي .
- ٥- المشاركة في تدريب مديري المعاهد العلمية وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.
- ٦- المشاركة في تدريب وكلاء المعاهد العلمية وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.
- ٧- المشاركة في تدريب معلمي المعاهد العلمية وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.
- ٨- المشاركة في تدريب طلاب المعاهد العلمية وفقاً لاحتياجاتهم التدريبية.

وصف البرامج التدريبية

الهدف العام	إكساب المتدرب المهارات التربوية لتعزيز الانتماء الوطني .
المحاور	<p>١- تعريف الوطن .</p> <p>٢- شرعية حب الوطن .</p> <p>٣- مفهوم الانتماء الوطني .</p> <p>٤- وسائل تعزيز الانتماء وطني المملكة العربية السعودية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط لتعزيز الانتماء الوطني على مدار العام الدراسي. • إدارة الفعاليات الوطنية . • مهارة متابعة تعزيز الانتماء الوطني من خلال المقررات الدراسية . • مهارة متابعة تعزيز الانتماء من خلال الأنشطة الطلابية .
المستهدفون	وكلاء المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	تفعيل مهارة تعزيز الانتماء الوطني .
الهدف العام	إكساب المتدرب المهارات التربوية لتعزيز الانتماء الوطني .
المحاور	<p>٥- تعريف الوطن .</p> <p>٦- شرعية حب الوطن .</p> <p>٧- مفهوم الانتماء الوطني .</p> <p>٨- وسائل تعزيز الانتماء لوطني المملكة العربية السعودية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط لتعزيز الانتماء الوطني على مدار العام الدراسي. • استثمار الفعاليات الوطنية . • طرق تعزيز الانتماء الوطني من خلال المقررات الدراسية . • طرق تعزيز الانتماء من خلال الأنشطة الطلابية .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	مهارات المقابلة الإرشادية
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على المقابلة الإرشادية بكفاءة .

المحاور	١- تعريف المقابلة الإرشادية . ٢- خطوات تطبيق المقابلة الإرشادية . ٣- تطبيق مهارة المقابلة الإرشادية .
المستهدفون	المرشدون الطلابيون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	إدارة الشؤون الطلابية بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	إدارة الصف
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على إدارة الصف وفق الأسس التربوية .
المحاور	١- أنماط الاتصال الصفي ٢- أنماط الإدارة الصفية ٣- خصائص النمو ٤- الفروق الفردية ٥- العلاقات الإنسانية ٦- المشكلات الصفية ٧- علاج المشكلات الصفية ٨- الدافعية الداخلية
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	الإعداد الفني للدروس
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على الإعداد الفني للدروس بكفاءة .
المحاور	١- إعداد الخطة الفصلية لمادته . ٢- إعداد خطة الدرس بالوسائل الحديثة . ٣ - صياغة الأهداف السلوكية . ٤ - إعداد أحد الدروس كنموذج .

المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية

اسم البرنامج	طرائق التدريس
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على طرائق التدريس بكفاءة .
المحاور	التطبيق المهاري للطرق التالية : ١-الإلقائية . ٢-المناقشة . ٣-حل المشكلات . ٤-تمثيل الأدوار . ٥-العصف الذهني .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية

اسم البرنامج	الاختبار والتقويم
الهدف العام	أن يكتسب المتدرب مهارات الاختبار المتميز
المحاور	١- إعداد جدول المواصفات للمادة الدراسية . ٢- حساب درجات الاختبار للوحدات الدراسية . ٣- كتابة فقرات اختباريه اختيار متعدد . ٤- حساب معامل الصعوبة ومعامل التمييز للفقرات الاختيارية
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	٨ ساعة — يومان
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية

اسم البرنامج	استراتيجيات التعامل مع الطلاب
الهدف العام	أن يتعامل المتدرب مع طلاب المعاهد العلمية وفق الأسس التربوية الحديثة .
المحاور	<p>١- مقومات العلاقة الإنسانية بين المعلم والطالب .</p> <p>٢- خصائص النمو :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الانفعالي . • الجسمي . • الاجتماعي . • العقلي . <p>٣- المشكلات التي تواجه مرحلة المراهقة .</p>
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	توظيف التقنيات في التعليم
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على توظيف التقنيات في التعليم بكفاءة .
المحاور	<p>١- إعداد شرائح الباوربوينت .</p> <p>٢- إدخال الصور والخرائط على العرض.</p> <p>٣- إدخال المادة السمعية على العرض .</p> <p>٤- إدخال المادة المرئية على العرض .</p> <p>٥- التدريب على الأجهزة الحديثة كالمسبورة الذكية، وتشغيل الداتاشو ...</p>
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	خرائط المفاهيم
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على استخدام خرائط المفاهيم في التعليم بكفاءة
المحاور	<p>١- مفهوم خرائط المفاهيم .</p> <p>٢- مكونات خريطة المفاهيم .</p> <p>٣- استخدامات خريطة المفاهيم تصنيفات خريطة المفاهيم .</p> <p>٤- تطبيقات على خرائط المفاهيم .</p>
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	الإيجابية في بيئة المعاهد العلمية
الهدف العام	أن يكتسب المتدرب المهارات الإيجابية في بيئة المعاهد العلمية .
المحاور	<p>١- أن يحلل المتدرب بيئة العمل ومراحل تطورها .</p> <p>٢- أن يتعرف المتدرب على ماهية التفكير الإيجابي .</p> <p>٣- أن يوظف المتدرب قوانين التفكير الإيجابي .</p> <p>٤- أن يطبق المتدرب اللغة الإيجابية بكفاءة .</p> <p>٥- أن يتعرف على مثلث المستويات المنطقية في تبديل القناعات .</p>
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	طرائق وأساليب تدريس القرآن الكريم
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على تعليم القرآن بكفاءة .

المحاور	١- الآلية المنظمة لتدريس منهج التلاوة . ٢- الجوانب الفنية في الكلمات . ٣- الجوانب الفنية في الحركات . ٤- اصطلاحات الضبط . ٥- تطبيقات عملية . ٦- التقويم المستمر .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	تطبيقات في القيادة
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على تطبيق مهارات في القيادة بكفاءة .
المحاور	١- أن يتعرف المتدرب على موصفات القائد بكفاءة . ٢ - أن يمارس المتدرب مهارات الثقة بالنفس بكفاءة . ٣ - أن يطبق المتدرب مهارات الحوار بكفاءة . ٤- أن يطبق المتدرب مهارات التفاوض . ٥- أن يمارس المتدرب أبرز مهارات الإقناع ٦- أن يتعرف المتدرب بعض الطرق للتعامل مع الآخرين ٧- أن يطبق المتدرب على مهارات تنظيم الوقت . ٨- أن يطبق المتدرب على مهارات تكوين فريق العمل
المستهدفون	المشرفون التربويون و مديرو المعاهد العلمية ووكلاؤها .
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	استخدام الحاسب الآلي في تنظيم الأعمال الإدارية .
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على استخدام الحاسب الآلي في تنظيم الأعمال الإدارية بكفاءة .

المحاور	١- طباعة النصوص بالحاسب الآلي . ٢- إعداد عروض بالباوربوينت . ٣- التعامل مع البريد الإلكتروني . ٤- تصفح المواقع التعليمية .
المستهدفون	القيادات التربوية .
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	إدارة معامل الحاسب الآلي .
الهدف العام	إكساب المتدرب المهارات التربوية والفنية لإدارة معامل الحاسب الآلي .
المحاور	١- مسؤوليات مدير معمل الحاسب الآلي . ٢- تهيئة معمل الحاسب الآلي . ٣- تهيئة المعمل قبل استخدامه . ٤- خصائص النمو لطلاب المعاهد العلمية . ٥- استخدام برنامج (Net Support School) بمهارة في إدارة المعمل .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	حل المشكلات واتخاذ القرارات
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على حل المشكلات واتخاذ القرارات بمنهج علمي .
المحاور	٤- تحليل المشكلات . ٥- التعامل مع المشكلات . ٦- حل المشكلات جماعياً .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية

المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	تطبيقات التقنيات التربوية
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على تطبيق التقنيات التربوية بكفاءة .
المحاور	<ul style="list-style-type: none"> ١- استخدام الوسائل التعليمية . ٢- استخدام الإنترنت في التعليم . ٣- استخدام السبورة الذكية في التعليم . ٥- إعداد عروض الباوربوينت . ٤- استخدام أجهزة العرض .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	تصميم وعرض الدروس بالباوربوينت
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على إعداد عروض الباوربوينت بكفاءة .
المحاور	<ul style="list-style-type: none"> ١- إنشاء عروض الباوربوينت . ٢- تنسيق عروض الباوربوينت . ٣- المؤثرات الصوتية والحركية في البرنامج . ٤- المراحل الانتقالية للشرائح . ٥- الجداول والرسوم البيانية . ٦- إدراج فيديو في عروض الباوربوينت
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام
إعداد	الإدارة العامة للتدريب والبرامج بوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .

اسم البرنامج	تنمية المهارات التعليمية للمعلم الجديد
الهدف العام	أن يتقن المتدرب المهارات الأساسية في التعليم بكفاءة .
المحاور	<p>١- إعداد الخطة الفصلية .</p> <p>٢- صياغة الأهداف السلوكية .</p> <p>٣- التطبيق المهاري لطرق التدريس .</p> <p>٤- أنماط الإدارة الصفية</p> <p>٥- المشكلات الصفية وطرق علاجها .</p> <p>٦- خصائص النمو :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الانفعالي . • الجسمي . • الاجتماعي . • العقلي <p>٧- العلاقات الإنسانية</p>
المستهدفون	المعلمون الجدد
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام

اسم البرنامج	إدارة الصف الفعالة
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على إدارة الصف وفق الأسس التربوية .
المحاور	<p>١- أنماط الاتصال الصففي</p> <p>٢- أنماط الإدارة الصفية</p> <p>٣- الفروق الفردية</p> <p>٤- المشكلات الصفية</p> <p>٥- علاج المشكلات الصفية</p> <p>٦- الدافعية الداخلية</p> <p>٧- العلاقة الإنسانية بين المعلم والطالب .</p> <p>٨- خصائص النمو :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الانفعالي . • الجسمي . • الاجتماعي . • العقلي <p>٩- المشكلات التي تواجه مرحلة المراهقة .</p>
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	٢٠ ساعة — ٥ أيام

الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على التخطيط للتدريس بكفاءة .
المحاور	<ul style="list-style-type: none"> ١- إعداد الخطة الفصلية لمادته . ٢- إعداد خطة الدرس بالوسائل الحديثة . ٣ - صياغة الأهداف السلوكية . • معرفة على مفاهيم في الأهداف السلوكية . • كتابة الأهداف السلوكية في المجال المعرفي بكفاءة . • كتابة الأهداف السلوكية في المجال الوجداني بكفاءة . • كتابة الأهداف السلوكية في المجال المهاري بكفاءة . ٤- إعداد أحد الدروس كنموذج .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	٢٠ ساعة — ٥ أيام

اسم البرنامج	الإعداد الفني للدروس
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على الإعداد الفني للدروس بكفاءة .
المحاور	<ul style="list-style-type: none"> ١- إعداد الخطة الفصلية لمادته . ٢- إعداد خطة الدرس بالوسائل الحديثة . ٣ - صياغة الأهداف السلوكية . ٤ - إعداد أحد الدروس كنموذج .
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام

اسم البرنامج	الاتجاهات الحديثة في التدريس
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على تطبيق طرق التدريس بكفاءة .

التطبيق المهاري للطرق التالية : ٦-الإلقائية . ٧- المناقشة . ٨- حل المشكلات . ٩- تمثيل الأدوار . ١٠- العصف الذهني . ١١- الاستقرائية . ١٢- الاستنتاجية .	المحاور
المعلمون في المعاهد العلمية	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

بناء الاختبارات التحصيلية	اسم البرنامج
أن يكتسب المتدرب مهارات الاختبار المتميز	الهدف العام
٥- مواصفات الاختبار الجيد . ٦- مواصفات الاختبار الموضوعي . ٧- مواصفات الاختبار المقالي . ٨- إعداد جدول المواصفات للمادة الدراسية . ٩- حساب درجات الاختبار للوحدات الدراسية . ١٠- كتابة فقرات اختباريه اختيار متعدد . ١١- حساب معامل الصعوبة ومعامل التمييز للفقرات الاختيارية . ١٢- أنواع التقويم . ١٣- معايير التقويم . ١٤- أدوات التقويم .	المحاور
المعلمون في المعاهد العلمية	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

اسم البرنامج	استراتيجيات التعامل مع الطلاب
الهدف العام	أن يتعامل المتدرب مع طلاب المعاهد العلمية وفق الأسس التربوية الحديثة .
المحاور	<p>٤- مقومات العلاقة الإنسانية بين المعلم والطالب .</p> <p>٥- خصائص النمو :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الانفعالي . • الجسمي . • الاجتماعي . • العقلي . <p>٦- المشكلات التي تواجه مرحلة المراهقة .</p>
المستهدفون	المعلمون في المعاهد العلمية
المدة	١٢ ساعة — ٣ أيام

اسم البرنامج	الجودة في تعليم المعاهد العلمية .
الهدف العام	إكساب المشاركين الكفايات اللازمة لتطبيق الجودة الشاملة في المعاهد العلمية
المحاور	<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على مفاهيم إدارة الجودة الشاملة. • معرفة أهمية الثقافة التنظيمية • نشر ثقافة الجودة في المدارس • بيان أهمية تطبيق الجودة الشاملة في التعليم. • التعرف على مبادئ إدارة الجودة الشاملة. • التعرف على مراحل تطبيق الجودة الشاملة في التعليم. • ممارسة تطبيقات الجودة في التعليم. • التعرف على متطلبات تطبيق الجودة الشاملة. • التعرف على صعوبات تطبيق الجودة الشاملة. • التعرف على مؤشرات الأداء وتحقيقها
المستهدفون	مديرو ووكلاء المعاهد العلمية .
المدة	٢٠ ساعة - ٥ أيام

اسم الورشة	مهارات المقابلة الإرشادية
الهدف العام	أن يكون المتدرب قادراً على ممارسة مهارات المقابلة الإرشادية بكفاءة .

<p>١- مفهوم المقابلة ولمحة عن تاريخها .</p> <p>٢- أهداف المقابلة وعناصرها (المواجهة الإنسانية، المكان المحدد، الموعد السابق، الأهداف الخاصة) .</p> <p>٣- مبادئ المقابلة (العلاقة الإنسانية، تسجيل المقابلة، المناقشة الموضوعية، وضوح المناقشة، الصمت والإنصات) .</p> <p>٧- مزايا المقابلة .</p> <p>٨- أنواع المقابلات (المقابلة الابتدائية، المقابلة التشخيصية، المقابلة العلاجية) .</p> <p>٩- مهارات المقابلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فنيات الفعل (فنية التساؤل ، فنية المواجهة) . • فنيات رد الفعل (الصمت، الإنصات، إعادة العبارة، الانعكاس، الإيضاح . • فنيات التفاعل (التفسير، الإيحاء، التغذية الراجعة) . 	المحاور
المرشدون الطلابيون	المستهدفون
٢٠ ساعة / ٥ أيام	المدة

مهارات تصميم البرامج الطلابية	اسم البرنامج
أن يصمم المتدرب برامج الأنشطة الطلابية بكفاءة .	الهدف العام
<p>١- مهارات إعداد الخطة .</p> <p>٢- مهارات تفعيل الأنشطة العلمية .</p> <p>٣- مهارات تفعيل الأنشطة المسرحية .</p> <p>٤- مهارات تفعيل الأنشطة الثقافية .</p> <p>٥- مهارات تفعيل الأنشطة الاجتماعية .</p> <p>٦- مهارات تفعيل الأنشطة الرياضية .</p> <p>٧- مهارات تفعيل الأنشطة الكشفية .</p> <p>٨- مهارات إدارة الاحتفالات .</p> <p>٩- مهارات تنظيم المعارض التربوية .</p>	المحاور
رواد النشاط بالمعاهد العلمية	المستهدفون
٢٠ ساعة / ٥ أيام	المدة

مهارات المعلم الجديد	اسم البرنامج
أن يتقن المتدرب المهارات الأساسية في التعليم بكفاءة .	الهدف العام

<p>١- إعداد الخطة الفصلية . ٢- صياغة الأهداف السلوكية . ٣- التطبيق المهاري لطرق التدريس . ٤- أنماط الإدارة الصفية ٥- المشكلات الصفية وطرق علاجها . ٦- خصائص النمو : • الانفعالي . • الجسمي . • الاجتماعي . • العقلي . ٧- العلاقات الإنسانية .</p>	المحاور
المعلمون الجدد	المستهدفون
١٢ ساعة — ٣ أيام	المدة

الأنشطة العلمية في المواد الطبيعية .	اسم البرنامج
أن يتقن المتدرب المهارات الأساسية في التجارب العملية بكفاءة .	الهدف العام
<p>١- التعرف على محتويات المختبر الأساسية . ٢- التعرف على الطرق الأولية لإجراء التجارب العملية . ٣- المهارات العملية والعلمية لإجراء التجارب . ٤- التطبيقات العملية للتجارب المقررة في المقرر الدراسي . ٥- تقييم العمليات المعملية .</p>	المحاور
معلمو المواد الطبيعية .	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

الإشراف التربوي الفعال.	اسم البرنامج
أن يتقن المتدرب المهارات الأساسية للإشراف التربوي بكفاءة .	الهدف العام

<p>١- أهداف الإشراف التربوي . ٢- أسس الإشراف التربوي . ٣- مهام الإشراف التربوي . ٤- أنماط الإشراف : • الإشراف التشاركي . • الإشراف التطوري . • الإشراف بالأهداف . • الإشراف العيادي . • الإشراف الوقائي . ٥- الأساليب الإشرافية : • الزيارات الصفية . • اجتماعات المعلمين . • اللقاءات التربوية . • النشرة الإشرافية . • المشغل التربوي . • الدروس النموذجية . • تبادل الزيارات .</p>	المحاور
المشرفون التربويون.	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

التواصل الإداري الفعال	اسم البرنامج
أن يكتسب المتدرب مهارات التواصل الإداري الفعال .	الهدف العام

<p>١- مفهوم الاتصال الفعال. ٢- مفهوم الاتصال الإداري . ٣- معينات الاتصال الإداري الفعال. ٤- مهارات الاتصال الإداري الفعال. ٥- العلاقات الإنسانية وأثرها في تحقيق الاتصال الفعال. ٦- العلاقات التبادلية وأثرها في تحقيق الاتصال الفعال. ٧- الأوامر الشفهية ووسائل تحقيقها في الاتصال الفعال. ٨- مهارات الكتابة ووسائل تحقيقها في الاتصال الفعال. ٩- مهارات إدارة الاجتماعات واللقاءات. ١٠- مهارات الاتصالات التفاوضية الفعالة. ١١- التفويض وأثره في الاتصال الإداري الفعال. ١٢- آثار الاتصال الإداري الفعال على العمل التربوي والإداري.</p>	المحاور
مديرو ووكلاء المعاهد العلمية	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

مهارات أمناء المكتبات في المعاهد العلمية	اسم البرنامج
أن يكتسب المتدرب مهارات أمناء المكتبات في المعاهد العلمية .	الهدف العام

<p>١- مفهوم المكتبات في المعاهد العلمية . ٢- أهداف المكتبات في المعاهد العلمية . ٣- الدور التربوي لمكتبة المعهد العلمي . ٤- الدور الثقافي لمكتبة المعهد العلمي . ٥- دور أمين المكتبة . ٦- خصائص أمين المكتبة في المعهد العلمي . ٧- تصنيف ديوي العشري . ٨- تطبيقات على تصنيف ديوي العشري . ٩- برنامج يسير الحاسوبي . ١٠- تطبيقات على برنامج يسير الحاسوبي .</p>	المحاور
أمناء مكتبات المعاهد العلمية .	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	اسم البرنامج
أن يتقن المتدرب المهارات الأساسية في استخدام التقنيات الحديثة في التعليم بكفاءة .	الهدف العام

<p>١-التقنيات الحديثة والشبكات الاجتماعية في بيئة التعلم. ٢-العروض التعليمية الاحترافية (١) . ٣- العروض التعليمية الاحترافية (٢) . ٤-مهارات وورد " Word " في التعليم. ٥-توظيف تويتر في التعليم. ٦- توظيف يوتيوب في التعليم. ٧-الحوسبة السحابية " Dropbox " وتطبيقاتها في التعليم. ٨- الحوسبة السحابية " Drive Google " وتطبيقاتها في التعليم. ٩- تطبيقات " Google " في التعليم. ١٠-مستحدثات تقنيات التعليم وبناء المحتوى.</p>	المحاور
المعلمون في المعاهد العلمية	المستهدفون
٢٠ ساعة — ٥ أيام	المدة

الخطـة التنفيذـية للبرامج التدريبيـة

الخطـة التنفيذـية للبرامج التدريبيـة خلال العام الدراسي ١٤٢٨ / ١٤٢٩ هـ

م	البرنامج	مدته بالأيام	تاريخه	مكان التدريب
١	ثقافة الحوار	٣	٥ - ٤ - ٣	جدة
٢	ثقافة الحوار	٣	٢ - ١ - ١	تبوك

القصيم		٣	حل المشكلات واتخاذ القرارات	٣
الرياض		٣	إدارة الصف	٤
الرياض		٣	هندسة التفكير المدمج في المنهج	٥
الرياض	٢٠١٤/١١/٨	٣	الكورت وتطبيقاته في التعليم	٦
القصيم		٣	الإيجابية في بيئة المعاهد العلمية	٧
الدمام		٣	حل المشكلات واتخاذ القرارات	٨
الرياض			إدارة الصف	٩
نجران		٣	التعلم التعاوني	١٠
الرياض		٣	خرائط المفاهيم	١١
الرياض		٣	ثقافة الحوار	١٢
خميس مشيط		٣	ثقافة الحوار	١٣

الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية خلال العام الدراسي ١٤٢٩/١٤٣٠ هـ

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	تاريخه	مكان التدريب	الفئة المستهدفة
١	إدارة الصف	٣	١٤٣٠/٤/١٧ هـ	أبها	المعلمون
٢	الإعداد الفني للدروس	٣	١٤٣٠/٤/٢٤ هـ	تبوك	
٣	طرائق التدريس	٣	١٤٣٠/٥/٩ هـ	الرياض	
٤	الاختبار المتميز	٣	١٤٣٠/٥/١٦ هـ	جدة	

٥	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	٣	١٤٣٠/٥/٢٣ هـ	الدمام
٦	طرائق وأساليب تدريس القرآن الكريم	٣	١٤٣٠/٦/١ هـ	الرياض
٧	تطبيقات في القيادة	٣	١٤٣٠/٦/٨ هـ	المدينة
٨	استخدام الحاسب الآلي في تنظيم الأعمال الإدارية	٣	١٤٣٠/٦/١٥ هـ	جازان
٩	الإشراف التربوي المتميز	٣		جدة
١٠	إدارة الصف	٣		المدينة
١١	الاختبار المتميز	٣	١٤٣٠/٧/١٢ هـ	الدمام
١٢	تطبيقات التقنيات التربوية الحديثة	٣		مكة
١٣	تصميم وعرض الدروس بالباوربوينت	٣		الأحساء
				المعلمون

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	تاريخه	مكان التدريب	الفئة المستهدفة
١	استخدام الحاسب الآلي في تنظيم الأعمال الإدارية	٣	١٤٣٠/٧/١٩	الباحة	القيادات التربوية

		هـ			٤
المعلمون	أبها	هـ	٣	إدارة الصف	١ ٥
	تبوك		٣	طرائق التدريس	١ ٦
	الدمام		٣	الاختبار المتميز	١ ٧
	جازان		٣	تطبيقات التقنيات التربوية الحديثة	١ ٨
	مكة		٣	تصميم وعرض الدروس بالباوربوينت	١ ٩
القيادات التربوية	أبها	١٤٣٠/٧/٢٦ هـ	٣	حل المشكلات واتخاذ القرار	٢ ٠
المعلمون	الباحة		٣	الإعداد الفني للدروس	٢ ١
	الطائف		٣	طرائق التدريس	٢ ٢
	الرياض		٣	إدارة وتنظيم معامل الحاسب الآلي	٢ ٣
	الرياض		٣	تطبيقات التقنيات التربوية الحديثة	٢ ٤
	الرياض	٣	تصميم وعرض الدروس بالباوربوينت	٢ ٥	

الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية خلال العام الدراسي ١٤٣٠/١٤٣١هـ

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	ترتيب الوقت	مكان التدريب	المستهدفون
١	مهارات إعداد تقارير الأداء	٢	٢/٥/١٤٣١هـ	الرياض	مديرو المعاهد
٢	إدارة الصف	٣		الدمام	المعلمون
٣	الإعداد الفني للدروس	٣		المدينة المنورة	
٤	طرائق التدريس	٣		بريدة	
٥	الاختبار والتقييم	٢		الأحساء	
٦	الاختبار والتقييم	٢		نجران	
٧	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	٣		أبها	
٨	توظيف التقنيات في التعليم	٣		جدة	
٩	تفعيل مهارة تعزيز الانتماء الوطني	٣		حائل	
١٠	خرائط المفاهيم	٣		تبوك	
١١	الإيجابية في بيئة المعاهد العلمية	٣		مكة	

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	ترتيب الوقت	مكان التدريب	المستهدفون
---	--------------	-----------------	----------------	--------------	------------

المرشدون الطلابيون	المدينة المنورة	١ / ٧ / ١٤٣٠ هـ	٣	مهارات المقابلة الإرشادية	١٢
المعلمون	بريدة		٣	تفعيل مهارة تعزيز الانتماء الوطني	١٣
	الرياض		٣	إدارة الصف	١٤
	أبها		٣	الإعداد الفني للدروس	١٥
	الدمام		٣	توظيف التقنيات في التعليم	١٦
	جدة		٣	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	١٧
مديرو المعاهد	الرياض	٢٢ / ٨ / ١٤٣١ هـ		تنمية مهارات الإشراف التربوي	١٨
وكلاء المعاهد	جدة		٣	تفعيل مهارة تعزيز الانتماء الوطني	١٩
المرشدون الطلابيون	مكة المكرمة		٣	مهارات المقابلة الإرشادية	٢٠
المعلمون	الأحساء		٣	إدارة الصف	٢١
	خميس مشيط		٣	الإعداد الفني للدروس	٢٢
	المدينة المنورة		٣	طرائق التدريس	٢٣
	تبوك		٢	الاختبار والتقييم	٢٤
	بريدة	٢	الاختبار والتقييم	٢٥	
	جازان	٣	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	٢٦	
	الرياض	٣	توظيف التقنيات في التعليم	٢٧	
الدمام	٣	تفعيل مهارة تعزيز الانتماء الوطني	٢٨		

الخطة التنفيذية لورش العمل التربوية والإدارية لعام ١٤٣١/١٤٣٢ هـ

م	اسم الورشة	التاريخ	المدة بالأيام	المكان	المستهدفون
١	إدارة الصف	١٤٣٢/٧/٢٣ هـ	٣	أبها	المعلمون

المعلمون	مكة	٥		استخدام الحاسب الآلي في التعليم	٢
المعلمون	الدمام	٣		الإعداد الفني للدروس	٣
المعلمون	أبها	٣	١٤٣٢/٨/١ هـ	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	٤
المعلمون	الرياض	٥		استخدام الحاسب الآلي في التعليم	٥
المعلمون	الدمام	٣		إدارة الصف	٦
المعلمون	جدة	٣		تنمية مهارة تعزيز الانتماء الوطني	٧
المدرّبون المرشّحون	أبها	٥	١٤٣٢/٨/٨ هـ	تدريب المدرّبين	٨
المعلمون	الرياض	٥	١٤٣٢/١٠/١٢ هـ	استخدام الحاسب الآلي في التعليم	٩

الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية التربوية والإدارية لعام ١٤٣٢/١٤٣٣ هـ

م	اسم البرنامج التدريبي	التاريخ	المدة بالأيام	المكان	المستهدفون
١	مهارات الوكيل الناجح	١٤٣٣/٧/٢٠ هـ	٣	مكة	وكلاء المعاهد العلمية
٢	طرائق التدريس	١٤٣٣/٧/٢٧ هـ	٣	الطائف	المعلمون
٣	المهارات الحياتية	١٤٣٣/٨/٤ هـ	٤	جدة	المعلمون الحاصلون على شهادة تدريب

متدربين					
المشرفون التربويون ومديرو المعاهد العلمية	جدة	٥	١٤٣٣/١٠/٨ هـ	تطبيقات برنامج نور	٤
المعلمون	الدمام	٣	١٤٣٣/١٠/٨ هـ	الاختبار والتقييم	٥
	الرياض	٤	١٤٣٣/١٠/٨ هـ	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	٦
	الرياض	٤	١٤٣٣/١٠/٨ هـ	طرائق التدريس	٧
المشرفون التربويون ومديرو المعاهد العلمية	الرياض	٥	١٤٣٣/١١/٢٧ هـ	تطبيقات برنامج نور	٨
المعلمون الجدد الرسميون	جدة	٣	١٤٣٣/١١/٢٧ هـ	الإعداد الفني للدروس	٩
	الدمام	٣	١٤٣٣/١١/٢٧ هـ	الأهداف السلوكية	١٠
المشرفون التربويون ومديرو المعاهد العلمية	الدمام	٥	١٤٣٣/١٢/١٩ هـ	تطبيقات برنامج نور	١١
المعلمون الجدد الرسميون	الرياض	٣	١٤٣٣/١٢/١٩ هـ	إدارة الصف	١٢

الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية الداخلية لعام ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	التاريخ	المكان	المستهدفون
١	إدارة الصف الفعالة	٥	١٤٣٣/١٠/٢٩ هـ	الطائف	المعلمون
٢	التخطيط للتدريس الفعال	٥		مكة	
٣	الاتجاهات الحديثة في التدريس	٥		الدمام	
٤	بناء الاختبارات التحصيلية	٥		المدينة	
٥	استراتيجيات التعامل مع الطلاب	٢	١٤٣٤/٨/١١ هـ	جدة	
٦	الإعداد الفني للدروس	٢	١٤٣٤/٨/١٨ هـ	الطائف	

		هـ			
مشرفو برنامج نور	المدينة	٢٠١٧/٣/٢٤ هـ	٥	الدعم الفني الثالث لبرنامج نور	٧
المشرفون التربويون	الطائف		٥	الإشراف التربوي الفعال	٨
مديرو المعاهد العلمية	مكة		٥	الجودة في تعليم المعاهد العلمية	٩
وكلاء المعاهد العلمية	جدة		٥	الجودة في تعليم المعاهد العلمية	١٠
مديرو المعاهد العلمية	الطائف	١٤٣٤/٨/٢٧ هـ	٥	الجودة في تعليم المعاهد العلمية	١١
وكلاء المعاهد العلمية	جدة		٥	الجودة في تعليم المعاهد العلمية	١٢
المعلمون	مكة	١٤٣٤/٩/٥ هـ	٥	استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	١٣
	المدينة		٥	استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	١٤
	الطائف	١٤٣٤/٩/١٢ هـ	٥	استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	١٥
	جدة		٥	استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	١٦

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	التاريخ	المكان	المستهدفون
١	الاتجاهات الحديثة في التدريس	٥	٢٠١٧/٣/٢٤ هـ	جدة	المعلمون
٧	التخطيط للتدريس الفعال	٥		الدمام	

					٨
	مكة		٥	إدارة الصف الفعالة	١ ٩
معلمو المواد الطبيعية	الرياض		٥	الأنشطة العلمية في المواد الطبيعية	٢ ٥
			٥	الأنشطة العلمية في المواد الطبيعية	٢ ١
مشرفو ومسئولو الامتحانات	الرياض		٥	مهارات التعامل مع برنامج قياس	٢ ٢
	المدينة		٥	مهارات التعامل مع برنامج قياس	٢ ٣
المعلم الجديد من خبرته في التدريس ثلاث سنوات فأقل	مكة	١٤٣٤/١٠/٢٩ هـ	٢	مهارات المعلم الجديد	٢ ٤
	المدينة	١٤٣٤/١١/٦ هـ	٢	مهارات المعلم الجديد	٢ ٥
	الرياض	١٤٣٤/١١/١٣ هـ	٢	مهارات المعلم الجديد	٢ ٦
	الدمام	١٤٣٤/١١/٢٠ هـ	٢	مهارات المعلم الجديد	٢ ٧
مشرفو برنامج نور	الدمام	١٤٣٤/١٢/٢١ هـ	٥	التعامل مع الخطط والامتحانات في برنامج نور	٢ ٨

الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية الصباحية للعام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ

م	اسم البرنامج	مدته بالأيام	التاريخ	المكان	المستهدفون
١	مهارات المعلم الجديد	٥	١٤٣٥/٨/١٠ هـ	الدمام	المعلم الجديد
٢	إدارة الصف الفعالة	٥	١٤٣٥/٨/١٠ هـ	المدينة المنورة	المعلمون
٣	التخطيط للتدريس الفعال	٥	١٤٣٥/٨/١٧ هـ	جدة	
٤	استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	٥	١٤٣٥/٨/١٧ هـ	الطائف	
٥	الاتجاهات الحديثة في التدريس	٥	١٤٣٥/٨/٢٤ هـ	مكة المكرمة	
٦	بناء الاختبارات التحصيلية	٥	١٤٣٥/٨/٢٤ هـ	الدمام	
٧	استخدام التقنيات الحديثة في التعليم	٥	١٤٣٥/٩/٢ هـ	جدة	
٨	إدارة الصف الفعالة	٥	١٤٣٥/٩/٢ هـ	الطائف	
٩	التواصل الإداري الفعال	٥	١٤٣٥/٩/٩ هـ	جدة	
١٠	التواصل الإداري الفعال	٥	١٤٣٥/٩/٩ هـ	مكة المكرمة	وكلاء المعاهد

تم إعداد هذه الضوابط بهدف تنظيم الالتحاق بالبرامج التدريبية التربوية والإدارية؛ وذلك لرفع كفايات المعلمين والإداريين المهنية والتعرف على المستندات التربوية والإدارية التي تمكنهم من أداء مهامهم على الوجه الأكمل .

أولاً - البرامج التربوية السنوية :

م	البرنامج	المقاعد	وقت البرنامج	الفئة المستهدفة للبرنامج
١	الدبلوم العام في التربية	خمسة عشرة مقعد سنويا	سنة دراسية	شاعلو الوظائف التعليمية
٢	دبلوم القياس والتقويم	خمسة مقاعد سنويا		

ضوابط الترشيح لبرامج الدبلوم :

- أن يكون المتقدم على رأس العمل حسب الموضح في الفئة المستهدفة من البرنامج.
- أن يكون المتقدم قد أمضى في التدريس سنة دراسية على الأقل في وظيفة رسمية.
- ألا يكون المتقدم قد التحق بأي برنامج سنوي أو فصلي خلال السنتين الأخيرتين.
- ألا يكون المتقدم ملتحقا وقت الترشيح بأي برنامج تدريبي أو دراسي فصلي أو سنوي.
- ألا يترتب على ترشيح المتقدم تعويض المعهد بمدرس بديل .
- أن تكون الدراسة في الفترة المسائية وفي حدود أقل من مسافة الانتداب مع تعهد المتقدم بالقيام بواجبات عمله في الفترة الصباحية وأثناء فترة الاختبارات .
- ألا يلتحق المتقدم بالبرنامج التدريبي إلا بعد أخذ موافقة رسمية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.

إجراءات الترشيح لبرامج الدبلوم :

- أن يحضر المتقدم قبولا مبدئيا للبرنامج من إحدى الكليات بجامعة المملكة قبل موعد بدء الدراسة الفعلي بـ (٤٥) يوما على الأقل.
- أن يرفق المتقدم خطة مواد البرنامج المعتمدة من الجامعة التي سيلتحق بها.
- أن يرفق مع الطلب الاستمارة الخاصة بذلك بعد مصادقة مدير المعهد بالتوقيع والختم ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٢٥٨٠٥٢٨ ٠١١) لإتمام اللازم بشأنها بعد عرضها على اللجنة.
- أن يرفق صورة من الهوية الوطنية للمتقدم.

إجراءات المفاضلة للبرامج السنوية :

- تتم المفاضلة بين المتقدمين الذين تنطبق عليهم الضوابط وفق الترتيب الآتي :
- تكون الأفضلية للذين لا يحملون مؤهلاً تربوياً.
- تكون الأفضلية للأكثر خدمة في التدريس بناء على تاريخ المباشرة في الوظيفة الرسمية .
- وفي حال التوافق يرجح الأعلى في متوسط تقدير تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين .
- عدد أيام الغياب بدون عذر.
- عدد أيام الغياب بعذر.

استمارة ترشيح لحضور برنامج (الدبلوم العام في التربية) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ
أولاً: معلومات تعبأ من قبل المرشح:

الاسم رباعياً	المعهد	العمل	مباشرته للوظيفة	تاريخ بداية الخدمة
			١٤ / / هـ	١ / / هـ
رقم بطاقة الهوية الوطنية	رقم الجوال	المؤهل	آخر برنامج تدرب عليه	تاريخه

ثانياً : تعهد والتزام من المعلم:

أتعهد بأن تكون دراستي للدبلوم في الفترة المسائية، وأتعهد بالقيام بعملتي خلال مدة الدراسة، وليس لي حق المطالبة بتخفيض النصاب أو التفريغ، كما أتعهد بالمشاركة في أعمال الاختبارات وتصحيح المواد التي أدرسها في المعهد الذي أعمل فيه خلال مدة دراستي.
 الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ

ثالثاً: معلومات تعباً من قبل الرئيس المباشر: متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح () درجة
 أوافق على التحاق المعلم بالدبلوم العام في التربية دون المطالبة ببدل لا أوافق على التحاق المعلم بالدبلوم العام في التربية لحاجة المعهد إلى معلم بديل عنه

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	/ / ١٤ هـ

رابعاً: معلومات عن البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج التدريبي	مدة الدراسة	وقت الدراسة	مكان تنفيذه
الدبلوم العام في التربية	فصلين دراسيين	مساوي	

خامساً: رأي لجنة التدريب : * نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

استمارة ترشيح لحضور برنامج (دبلوم القياس والتقويم) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ
 أولاً: معلومات تعباً من قبل المرشح:

الاسم رباعياً	المعهد	العمل	مباشرته للوظيفة	تاريخ بداية الخدمة
			/ / ١٤ هـ	/ / ١ هـ
رقم بطاقة الهوية الوطنية	رقم الجوال	المؤهل	آخر برنامج تدرب عليه	تاريخه

ثانياً : تعهد والتزام من المعلم:

أتعهد بأن تكون دراستي للدبلوم في الفترة المسائية، وأتعهد بالقيام بعملتي خلال مدة الدراسة، وليس لي حق المطالبة بتخفيض النصاب أو التفريح، كما أتعهد بالمشاركة في أعمال الاختبارات وتصحيح المواد التي أدرسها في المعهد الذي أعمل فيه خلال مدة دراستي.
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

ثالثاً: معلومات تعبأ من قبل الرئيس المباشر: متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح () درجة
أوافق على التحاق المعلم بدبلوم القياس والتقويم دون المطالبة ببدل أنه لا أوافق على التحاق المعلم بدبلوم القياس والتقويم لحاجة المعهد إلى معلم بديل عنه

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	/ / ١٤هـ

رابعاً: معلومات عن البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج التدريبي	مدة الدراسة	وقت الدراسة	مكان تنفيذه
دبلوم القياس والتقويم	فصلين دراسيين	مسائي	

خامساً: رأي لجنة التدريب : * نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

ثانياً - برامج الإرشاد الطلابي:

م	البرنامج	المقاعد	وقت البرنامج	الفئة المستهدفة للبرنامج
١	دبلوم التوجيه والإرشاد الطلابي	خمسة مقاعد سنويا	سنة دراسية	المكلفون بالإرشاد الطلابي

ضوابط الترشيح لبرامج الإرشاد الطلابي :

- أن يكون المتقدم على رأس العمل مكلفاً بالإرشاد الطلابي رسمياً من قبل الجامعة مدة لا تقل عن سنة دراسية
- أن يكون المتقدم قد أمضى في التدريس سنة دراسية على الأقل في وظيفة رسمية.
- ألا يكون المتقدم قد التحق بأي برنامج سنوي أو فصلي خلال السنتين الأخيرتين.
- ألا يكون المتقدم ملتحقاً وقت الترشيح بأي برنامج تدريبي أو دراسي فصلي أو سنوي.
- ألا يترتب على ترشيح المتقدم تعويض المعهد بمدرس بديل .

- أن تكون الدراسة في الفترة المسائية وفي حدود أقل من مسافة الانتداب مع تعهد المتقدم بالقيام بواجبات عمله في الفترة الصباحية وأثناء فترة الاختبارات .
 - ألا يلتحق المتقدم بالبرنامج التدريبي إلا بعد أخذ موافقة رسمية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.
 - حصول المرشح على برنامج الإرشاد الطلابي لا يلزم ترشيحه مرشداً طلابياً في المعاهد العلمية.
- إجراءات الترشيح لبرنامج الإرشاد الطلابي :**

- أن يحضر المتقدم قبولا مبدئياً للبرنامج من إحدى الكليات بجامعة المملكة قبل موعد بدء الدراسة الفعلي بـ (٤٥) يوماً على الأقل.
- أن يرفق المتقدم خطة مواد البرنامج المعتمدة من الجامعة التي سيلتحق بها.
- أن يرفق مع الطلب الاستمارة الخاصة بذلك بعد مصادقة مدير المعهد بالتوقيع والختم ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٢٥٨٠٥٢٨ ٠١١) لإتمام اللازم بشأنها بعد عرضها على اللجنة.
- أن يرفق المتقدم صورة من خطاب التكليف بالإرشاد الطلابي الصادر من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.
- أن يرفق صورة من الهوية الوطنية للمتقدم.

إجراءات المفاضلة لبرامج الإرشاد الطلابي :

تتم المفاضلة بين المتقدمين الذين تنطبق عليهم الضوابط وفق الترتيب الآتي :

- تكون الأفضلية للذين لا يحملون مؤهلاً تربوياً.
- تكون الأفضلية للأكثر خدمة في التدريس بناء على تاريخ المباشرة في الوظيفة الرسمية .
- تكون الأفضلية لأكثر خدمة في الإرشاد الطلابي بناء على تاريخ التكليف الرسمي .
- وفي حال التوافق يرجح الأعلى في متوسط تقدير تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين .
- عدد أيام الغياب بدون عذر.
- عدد أيام الغياب بعذر.

استمارة ترشيح لحضور برنامج (دبلوم الإرشاد الطلابي) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ
أولاً: معلومات تعبأ من قبل المرشح:

الاسم رباعياً		المعهد	العمل	مباشرة للوظيفة	تاريخ بداية الخدمة
				١٤ / / هـ	١ / / هـ
رقم بطاقة الهوية الوطنية		رقم الجوال	المؤهل	آخر برنامج تدرب عليه	تاريخه

ثانياً : تعهد والتزام من المعلم:

أتعهد بأن تكون دراستي للدبلوم في الفترة المسائية، وأتعهد بالقيام بعملتي خلال مدة الدراسة، وليس لي حق المطالبة بتخفيض النصاب أو التفريح، كما أتعهد بالمشاركة في أعمال الاختبارات وتصحيح المواد التي أدرسها في المعهد الذي أعمل فيه خلال مدة دراستي.
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

ثالثاً: معلومات تعبأ من قبل الرئيس المباشر: متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح () درجة
معلم بديل عنه أوافق على التحاق المعلم بدبلوم الإرشاد الطلابي دون المطالبة ببديل لا أوافق على التحاق المعلم بدبلوم الإرشاد الطلابي لحاجة المعهد إلى

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	/ / ١٤هـ

رابعاً: معلومات عن البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج التدريبي	مدة الدراسة	وقت الدراسة	مكان تنفيذه
دبلوم الإرشاد الطلابي	فصلين دراسيين	مساءً	

خامساً: رأي لجنة التدريب : * نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

ثالثاً- برامج الإدارة التربوية :

م	البرنامج	المقاعد	وقت البرنامج
١	دورة القيادة التربوية	عشرة مقاعد سنوياً	الفصل الدراسي الثاني فقط
٢	دورة الإشراف التربوي		

ضوابط الترشيح لبرامج الإدارة التربوية :

- أن يكون المتقدم قد أمضى في التدريس سنة دراسية على الأقل في وظيفة رسمية.
- ألا يكون المتقدم قد التحق بأي برنامج سنوي أو فصلي خلال السنتين الأخيرتين .
- ألا يكون المتقدم ملتحقاً وقت الترشيح بأي برنامج تدريبي أو دراسي فصلي أو سنوي.

- أن يوافق الرئيس المباشر على ترشيح المتقدم، مع مراعاة ألا يرشح أكثر من شخص واحد من كل معهد .
 - ألا يترتب على ترشيح المتقدم تعويض المعهد بمدرس بديل .
 - أن يكون البرنامج التدريبي مصنفاً في ديوان الخدمة المدنية ومعمول به في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
 - ألا يلتحق المتقدم بالبرنامج التدريبي إلا بعد أخذ موافقة رسمية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.
 - حصول المرشح على برنامج الإشراف التربوي لا يلزم ترشيحه مشرفاً تربوياً في وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.
 - حصول المرشح على برنامج الإدارة التربوي لا يلزم ترشيحه مديراً أو كياً في المعاهد العلمية.
- إجراءات الترشيح لبرامج الإدارة التربوية :**
- أن يحضر المتقدم قبولا مبدئياً للبرنامج من إحدى الكليات بجامعة المملكة قبل موعد بدء الدراسة الفعلي بـ (٤٥) يوماً على الأقل.
 - أن يرفق المتقدم خطة مواد البرنامج المعتمدة من الجامعة التي سيلتحق بها.
 - أن يرفق مع الطلب الاستمارة الخاصة بذلك بعد مصادقة مدير المعهد بالتوقيع والختم ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٠١١ ٢٥٨٠٥٢٨) لإتمام اللازم بشأنها بعد عرضها على اللجنة.
 - أن يرفق صورة من الهوية الوطنية للمتقدم.
- إجراءات المفاضلة لبرامج الإدارة التربوية :**
- تتم المفاضلة بين المتقدمين الذين تنطبق عليهم الضوابط وفق الترتيب الآتي :
- أن يقدم من هو على رأس العمل في الإدارة التربوية .
 - يقدم الأكثر خدمة في التدريس بناء على تاريخ المباشرة في الوظيفة الرسمية .
 - وفي حال التوافق يرجح الأعلى في متوسط تقدير تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين .
 - عدد أيام الغياب بدون عذر.
 - عدد أيام الغياب بعذر.

نموذج طلب موافقة على الالتحاق ببرنامج : دورة القيادة التربوية

أولاً : معلومات تعباً من قبل المرشح :

الاسم رباعياً	العمل	المعهد	تاريخ بداية الخدمة في التعليم	مباشرة للوظيفة
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

المؤهل	رقم الهوية الوطنية (بطاقة الأحوال	رقم الجوال

معلومات عن البرنامج التدريبي الذي يرغب الالتحاق به :

اسم البرنامج :	دورة مديري المدارس
مدة البرنامج :	فصل دراسي
تاريخ بدء البرنامج :	/ /
الجهة التي ستعقد البرنامج :	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وقت البرنامج :	صباحي

الدورات التربوية الفصلية التي سبق الالتحاق بها	الجهة	تاريخ انعقادها

ثانياً : إقرار : أقر أنا أنني قد قرأت الضوابط و الإجراءات الخاصة بدورة مديري
المدارس وأحطت بها.
والله ولي التوفيق .
التوقيع التاريخ : / / ١٤ هـ

ثالثاً : معلومات تعباً من قبل الرئيس المباشر: متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح (درجة رأي الرئيس المباشر في الالتحاق بالبرنامج التدريبي : أوافق لا أوافق

الختم	الاسم	التوقيع	التاريخ
			/ / ١٤ هـ

رابعاً : : رأي لجنة تدريب منسوبي المعاهد العلمية :

* نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

نموذج طلب موافقة على الالتحاق ببرنامج : دورة المشرفين التربويين
أولاً : معلومات تعباً من قبل المرشح :

الاسم رباعياً	العمل	المعهد	تاريخ بداية الخدمة في التعليم	مباشرة للوظيفة
			/ /	/ /

المؤهل	رقم الهوية الوطنية (بطاقة الأحوال)	رقم الجوال

معلومات عن البرنامج التدريبي الذي يرغب الالتحاق به :

اسم البرنامج :	دورة المشرفين التربويين
مدة البرنامج :	فصل دراسي
تاريخ بدء البرنامج :	/ /
الجهة التي ستعقد البرنامج :	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وقت البرنامج :	صباحي

الدورات التربوية الفصلية التي سبق الالتحاق بها	الجهة	تاريخ انعقادها

ثانياً : إقرار : أقر أنا أنني قد قرأت الضوابط و الإجراءات الخاصة بدورة المشرفين
التربويين وأحطت بها.
والله ولي التوفيق .
التوقيع التاريخ : / / ١٤ هـ

ثالثاً : معلومات تعبأ من قبل الرئيس المباشر: متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح (درجة رأي الرئيس المباشر في الالتحاق بالبرنامج التدريبي : أوافق لا أوافق)

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	/ / ١٤ هـ

رابعاً : رأي لجنة تدريب منسوبي المعاهد العلمية :

* نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

رابعاً - دورة المناهج وطرق التدريس:

م	البرنامج	المقاعد	وقت البرنامج
١	المناهج وطرق التدريس	عشرة مقاعد سنويا	الفصل الدراسي الثاني

ضوابط الترشيح لبرنامج مشرفي المناهج وطرق التدريس :

- أن يكون المتقدم قد أمضى عامًا دراسيًا في وكالة أو إدارة المعهد العلمي أو الإشراف في الوكالة .
- أن يكون المتقدم قد أمضى في خدمة المعاهد العلمية ثلاث سنوات دراسية على الأقل في وظيفة رسمية.
- أن لا يكون المتقدم قد التحق بأي برنامج تدريبي أو دراسي سنوي أو فصلي خلال ثلاث السنوات الأخيرة .
- أن لا يكون ملتحقًا وقت الترشيح بأي برنامج تدريبي أو دراسي سنوي أو فصلي .
- ألا يترتب على ترشيح المتقدم تعويض المعهد بمدرس بديل .
- أن يكون المتقدم يحمل دبلومًا تربويًا أو مؤهلاً تربويًا عاليًا .
- ألا يُرشح من المعهد أكثر من مدرس واحد خلال العام الدراسي .
- ألا يقل متوسط تقدير المتقدم في تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين عن (٩٠) تسعين درجة .
- ألا يلتحق المتقدم بالبرنامج التدريبي إلا بعد أخذ موافقة رسمية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .
- حصول المرشح على البرنامج التدريبي لا يلزم ترشيحه مشرفًا تربويًا في وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.

إجراءات الترشيح لبرنامج مشرفي المناهج وطرق التدريس :

- أن يرفع المتقدم طلب قبول في البرنامج لوكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .
 - أن يرفق مع الطلب الاستمارة الخاصة بذلك بعد مصادقة مدير المعهد بالتوقيع والختم ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٢٥٨٠٥٢٨ ٠١١) لإتمام اللازم بشأنها بعد عرضها على اللجنة.
 - أن يرفق المتقدم صورة من المؤهل التربوي المحدد في الضوابط .
 - أن يرفق المتقدم صورة من الهوية الوطنية .
- إجراءات المفاضلة للبرامج السنوية :
- تتم المفاضلة بين المتقدمين الذين تنطبق عليهم الضوابط وفق الترتيب الآتي :
 - أن يقدم من هو على رأس العمل في الإدارة التربوية .

- الأكثر خدمة .في التدريس بناء على تاريخ المباشرة في المعاهد العلمية في الوظيفة الرسمية .
- وفي حال التوافق يرجح الأعلى في متوسط تقدير تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين دراسيين .
- عدد أيام الغياب بدون عذر .
- عدد أيام الغياب بعذر .

نموذج طلب موافقة على الالتحاق ببرنامج : دورة المناهج وطرق التدريس
أولاً : معلومات تعباً من قبل المرشح :

الاسم رباعياً	العمل	المعهد	تاريخ بداية الخدمة في التعليم	مباشرة للوظيفة
			/ /	/ /

المؤهل	رقم الهوية الوطنية (بطاقة الأحوال)	رقم الجوال

معلومات عن البرنامج التدريبي الذي يرغب الالتحاق به :

اسم البرنامج :	دورة المناهج
مدة البرنامج :	فصل دراسي
تاريخ بدء البرنامج :	/ /
الجهة التي ستعقد البرنامج :	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
وقت البرنامج :	صباحي

الدورات التربوية الفصلية التي سبق الالتحاق بها	الجهة	تاريخ انعقادها

ثانياً : إقرار : أقر أنا أنني قد قرأت الضوابط و الإجراءات الخاصة بدورة المناهج وأحطت بها.
والله ولي التوفيق .
١٤هـ

التوقيع التاريخ : / /

ثالثاً : معلومات تعباً من قبل الرئيس المباشر: متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعامين الأخيرين للمرشح (درجة)

رأي الرئيس المباشر في الالتحاق بالبرنامج التدريبي أوافق لا أوافق

الختم	الاسم	التاريخ
	التوقيع	
	/ / ١٤هـ	

رابعاً : رأي لجنة تدريب منسوبي المعاهد العلمية :

* نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

خامسا- برامج الموظفين الإداريين :

م	البرنامج	المقاعد	وقت البرنامج	الفئة المستهدفة للبرنامج
١	برامج فروع معهد الإدارة العامة	المتاح	حسب الإعلان	مديرو المعاهد العلمية ووكلاؤها والموظفون الإداريون في وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية.
٢	برنامج إدخال البيانات باللغة العربية			
٣	برنامج تحرير الخطابات			

ضوابط الترشيح للموظفين الإداريين :

- أن يكون المتقدم على رأس العمل حسب الموضح في الفئة المستهدفة من البرنامج.
- أن يوافق مدير المعهد على ترشيح المتقدم .
- أن يكون المتقدم قد أمضى في العمل الإداري سنة على الأقل في وظيفة رسمية.
- أن يكون البرنامج التدريبي ملائماً لطبيعة العمل الحالي الذي يمارسه المتقدم فعليا، ولن ينظر فيما يخالف ذلك .
- ألا يرشح أكثر من متقدم في المعهد العلمي في الوقت نفسه ضمنا لعدم تأثير العمل .
- ألا يكون المتقدم قد التحق بأي برنامج مشابه خلال سنة واحدة ، أو منح فرصة الالتحاق واعتذر عنها بعذر غير مقنع خلال تلك المدة .
- في حال الرغبة بالاعتذار عن التدريب لمن تم قبوله لا بد أن يقدم طلبه بالاعتذار قبل موعد تنفيذ البرنامج بمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ بداية البرنامج وإلا لن يتم قبول ترشيحه على برامج أخرى لمدة ستة أشهر من تاريخ البرنامج .

إجراءات الترشيح للموظفين الإداريين :

- أن يكمل المتقدم البيانات الخاصة باستمارة الالتحاق بالبرامج التدريبية (بخط واضح) ومصادقة مدير المعهد بالتوقيع والختم ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٠١١ ٢٥٨٠٥٢٨) لإتمام اللازم بشأنها. ولن ينظر لاستمارة الالتحاق بالبرامج التدريبية غير مكتملة البيانات.

- أن يرفق صورة من الهوية الوطنية للمتقدم.

إجراءات المفاضلة للموظفين الإداريين :

- تتم المفاضلة بين المتقدمين الذين تنطبق عليهم الضوابط وفق الترتيب الآتي :
- تكون الأفضلية للأكثر خدمة في الوظيفة بناء على تاريخ المباشرة في الوظيفة الرسمية .
- أن تكون الأولوية للموظفين الذين يستحقون الترقية في الفترة الحالية.
- وفي حال التوافق يرجح الأعلى في متوسط تقدير تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين .

استمارة ترشيح لحضور برنامج (.....للموظفين الإداريين) للعام

الدراسي : ١٤ / ١٤

أولاً: معلومات تعبأ من قبل المرشح :

الاسم رباعياً	المعهد	المؤهل	تاريخ بداية الخدمة	مباشرة للوظيفة	صفة العمل
			/ /	/ /	
رقم بطاقة الهوية الوطنية	رقم جوال المرشح	رقم هاتف جهة العمل			

ثانياً : معلومات عن البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج التدريبي	مدة التدريب	وقت التدريب	مكان تنفيذه

ثالثاً: آخر دورتين التحق بهما المرشح :

م	اسم الدورة	الجهة المنفذة	تاريخها	مدتها
١				
٢				

رابعاً: معلومات تعبأ من قبل الرئيس المباشر : متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح (درجة)

نوافق على ترشيح الموظف المذكور اسمه وبياناته أعلاه بعد اكتمال جميع بياناته :

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	/ / ١٤٣٥هـ

رأي لجنة التدريب : * نوافق على ترشيحه () * لا نوافق على ترشيحه ()

سادساً - البرامج التدريبية وورش العمل الداخلية :

ضوابط الترشيح للبرامج التدريبية وورش العمل الداخلية :

- يرشح مدير المعهد العلمي المعلمين للالتحاق للبرامج التدريبية وورش العمل التربوية والتعليمية والإدارية وفق احتياجاتهم التربوية ، ووفق نظر الوكالة .
- أن تكون نسبة الترشيح للدورات ٥ % من إجمالي معلمي المعهد .

- يقتصر الترشيح على المعلمين المثبتين في وظائف رسمية .
- لا يرشح مدير المعهد العلمي أكثر من معلم في كل برنامج تدريبي أو ورشة عمل .
- أن لا يسبق للمرشح الالتحاق بورشة مماثلة أو ببرنامج تدريبي مماثل .

إجراءات الترشيح للبرامج التدريبية وورش العمل الداخلية :

- يُطلع جميع منسوبي المعهد من شاغلي الوظائف التعليمية والموظفين الإداريين على ضوابط الترشيح من خلال موقع الوكالة ، ووضعها في لوحة الإعلانات الخاصة بالمعلمين والموظفين .
- يمكن إضافة ثلاثة برامج تدريبية أو ثلاث ورش بديلة تلبي احتياجات المرشح في استمارة التسجيل وللجامعة حق الاختيار .
- على المعلم الذي يرغب في الاعتذار عن البرنامج التدريبي أو ورشة العمل أن يقدم عذراً يسبق البرنامج أو الورشة بأسبوع على الأقل مصادقاً عليه مدير المعهد حسب نموذج الاعتذار المرفق .
- يؤدي عدم الاعتذار من حضور البرامج التدريبية وورش العمل إلى الحرمان في برامج تدريبية وورش عمل أخرى.

- أن يرفق مع الطلب الاستمارة الخاصة بذلك بعد مصادقة مدير المعهد بالتوقيع والختم ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٢٥٨٠٥٢٨ ٠١١) لإتمام اللازم بشأنها.

- تعد الموافقة الخطية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية لمدير المعهد العلمي أساساً في التحاق المعلم المرشح بالبرنامج التدريبي أو بورشة العمل .

إجراءات حضور البرامج التدريبية وورش العمل الداخلية :

- لا يمنح المتدرب إفادة بحضور البرنامج التدريبي أو ورشة العمل في حال غيابه ١٥% من مدة تنفيذ البرنامج أو الورشة .
- على المتدرب معرفة مكان التدريب مسبقاً حتى لا يتأخر عن حضور البرنامج .
- ينتهي التحضير بعد عشر دقائق من بداية كل جلسة .

استمارة ترشيح لحضور برنامج تدريبي داخلي للعام الدراسي ١٤٣ - ١٤٣ هـ

أولاً: معلومات عامة عن المتدرب والبرنامج :

الاسم رباعياً	اسم المعهد	صفة العمل	تاريخ الميلاد	تاريخ بداية الخدمة
رقم بطاقة الهوية الوطنية	المؤهل وتاريخه	التخصص	رقم الجوال	

ثانياً : معلومات عن البرنامج التدريبي :

م	اسم البرنامج	تاريخه	مكان تنفيذه
١			

٢		
٣		
٤		

ثالثاً : إقرار

أقر أنا بأنني قد قرأت التوجيهات والإجراءات بالدورات والبرامج التدريبية وأحطت بها

والله ولي التوفيق التوقيع

خامساً : خاص بالرئيس المباشر : متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح () درجة

رأي الرئيس المباشر في الالتحاق بالبرنامج التدريبي : أوافق لا أوافق

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	/ / ١٤٣ هـ

سابعاً - البرامج التدريبية الخارجية :

ضوابط الترشيح للبرامج التدريبية الخارجية :

- أن يكون البرنامج التدريبي ملائماً لطبيعة العمل الذي يمارسه المرشح فعلياً ، ولن ينظر فيما يخالف ذلك .
- يقتصر الترشيح على مديري ووكلاء المعاهد العلمية، والمتميزين من المعلمين وفق معايير التميز التي تصدرها وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية .
- ألا يقل متوسط تقدير المرشح في تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين عن ٨٥ درجة من تقدير الأداء الوظيفي .
- يقتصر التحاق المعلمين المتميزين المرشحين خلال الإجازة السنوية في نهاية العام الدراسي فقط .

إجراءات الترشيح للبرامج التدريبية الخارجية :

- أن يرفق مع الطلب الاستمارة الخاصة بذلك بعد التأكد من اكتمال جميع بياناتها ومن ثم ترفع الاستمارة للإدارة العامة للتدريب والبرامج على فاكس رقم (٢٥٨٠٥٢٨ ٠١١) لإتمام اللازم بشأنها بعد عرضها على اللجنة.
- يسجل مدير المعهد العلمي درجة الأداء الوظيفي للوكيل والمعلمين المتميزين للعاملين الأخيرين .
- تُعد الموافقة الخطية من وكالة الجامعة لشؤون المعاهد العلمية لمدير المعهد أساس في التحاقه أو التحاق الوكيل أو المعلم المرشح للبرنامج التدريبي .

إجراءات حضور البرامج التدريبية الخارجية :

- لا يحق للمرشح الاعتذار عن الدورة التي تم ترشيحه لها إلا بعذر تقبله اللجنة وسيتم احتسابها من الفرص المتاحة في حالة عدم قبول العذر .
- على المتدرب معرفة مكان التدريب مسبقاً حتى لا يتأخر عن حضور البرنامج .
- ينتهي التحضير بعد عشر دقائق من بداية كل جلسة .
- لا يُمنح المتدرب إفادة بحضور البرنامج في حال غيابه ١٥ % من ساعات البرنامج .

ثامناً - طلبات الفئة غير المستهدفة أو برامج أخرى:

سيتم دراسة الطلبات من الفئة غير المستهدفة من البرامج وفي حال الموافقة لهم يتعهد المتقدم بأن لا يترتب على الجامعة أي التزامات مالية أو إدارية وبما لا يؤثر على سير العمل .

استمارة ترشيح لحضور برنامج تدريبي خارج المملكة للعام الدراسي ١٤٣ - ١٤٣ هـ
أولاً: معلومات عامة عن المتدرب .

الاسم رباعياً	اسم المعهد	صفة العمل	تاريخ الميلاد	تاريخ بداية الخدمة
			/ / ١٤	/ / ١٤
رقم بطاقة الهوية الوطنية	المؤهل	تاريخه	التخصص	رقم الجوال
		/ / ١٤		

ثانياً : معلومات عن البرنامج التدريبي .

اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ
	/ / ١٤

ثالثاً: الدورات الداخلية (ترفق صورة منها) .

م	اسم الدورة	تاريخ التنفيذ	المدة
١		/ / ١٤	
٢		/ / ١٤	

رابعاً : هل سبق أن التحقت ببرامج تدريبية خارجية ؟ : () نعم () لا . إذا كانت الإجابة " بنعم " اذكرها :

م	اسم الدورة	الجهة المنفذة	مكان التنفيذ	تاريخ التنفيذ	المدة
١				/ / ١٤	

خامساً: إقرار : أقر أنا أنني قد قرأت الإجراءات والتوجيهات والضوابط الخاصة بالبرامج التدريبية الخارجية وأحطت بها والله ولي التوفيق التوقيع: التاريخ : / / ١٤٣ هـ

سادساً: خاص بالرئيس المباشر : متوسط درجة تقويم الأداء الوظيفي للعاملين الأخيرين للمرشح () درجة رأي الرئيس المباشر في الالتحاق بالبرنامج التدريبي : أوافق لا أوافق

الختم	الاسم	
	التوقيع	
	التاريخ	

سابعاً : رأي لجنة التدريب:

* لا نوافق على ترشيحه ()

* نوافق على ترشيحه ()