

آلية وأحكام وشروط التدريب على رأس العمل برنامج (تطوير الخريجين) التابع لصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)

أولاً: التدريب على رأس العمل برنامج (تطوير الخريجين)

يهدف إلى تهيئة الخريجين والخريجات لسوق العمل بالتدريب على رأس العمل بما يحقق غايات الرؤية الوطنية ٢٠٣٠م ، ويخضع برنامج التدريب على رأس العمل لأحكام نظام العمل السعودي وجميع القرارات واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والأنظمة وقرارات صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) .

ثانياً : مجالات التدريب

المهارات الإدارية والسكرتارية .

ثالثاً : مدة التدريب

مدة التدريب : (٦) أشهر

أيام التدريب : (٥) أيام في الأسبوع .

ساعات التدريب : ممتثلة لساعات الدوام الرسمي لمكان التدريب سواء في المدارس أو الأقسام .

رابعاً : حوافز التدريب

مكافأة شهرية (٣٠٠٠) ريال وشهادة تدريب مقدمة من صندوق الموارد البشرية (هدف) .

خامساً : واجبات المتدرب

يلتزم المتدرب/ة بالآتي :-

- الحضور والانتظام فترة التدريب .
- تأدية العمل بدقة وعناية .
- التقيد بالتعليمات والتوجيهات .
- التحلي بالأخلاق والآداب العامة والزي الرسمي .
- المحافظة على نظافة وترتيب المكان .
- استخدام الأجهزة والأدوات بعناية وفق الغرض المحدد لها .
- المحافظة على سرية العمل .

سادساً : حقوق المتدرب

من حق المتدرب/ة :-

- الحصول على التوجيه والتدريب اللازم والاشراف المباشر والمستمر .
- بيئة عمل وتدريب مناسبة .
- التعامل بثقة واحترام .
- تقييم الأداء بموضوعية وأمانة .
- تأمين الأجهزة والأدوات المساندة للتدريب .
- التمتع بإجازة العطلات الرسمية (إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى، وإجازة اليوم الوطني، إجازة يوم التأسيس) ولا يؤثر ذلك على نسبة الحضور.
- التمتع بالإجازات حسب التقويم الدراسي (إجازة نهاية الفصل , نهاية أسبوع مطولة) .
- في حالة الوفاة لأحد أصوله أو فروعته إجازة لمدة (٥) أيام ولا تؤثر على نسبة الحضور.
- الإجازات المرضية المعتمدة ليس لها تأثير على المدة المقررة للبرنامج وتحتسب من مدة البرنامج الكاملة على ألا تزيد مدة الإجازات المرضية عن (١٠٪) في الشهر وتكون المنشأة المدربة مسؤولة عن قبوله وصحته، وعند تغيب المتدرب لمدة أكثر من ذلك فيمكن الانسحاب من البرنامج وفق ضوابط الانسحاب .
- الحصول على المكافأة كاملة في حال عدم الغياب ويتم خصم المكافأة عن غياب كل يوم ويستبعد من البرنامج حال تجاوز غيابه (١٠٪) خلال دورتين مالية خلال مدة التدريب.
- يحصل المتدرب على شهادة اتمام تدريب من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" بعد إتمام البرنامج التدريبي لبرنامج التدريب على رأس العمل.

سابعاً :إنهاء التدريب على برنامج (تطوير الخرجين)

يحق لإدارة التعليم وصندوق الموارد البشرية (هدف) إنهاء البرنامج في الحالات التالية :

- إذا ثبت تقديم معلومات غير صحيحة أو مزورة من قبل المتدرب.
- إذا لم يستوف المتدرب معدل حضور الحد الأدنى (١٠٪) لشهرين متتالية أو متفرقة.
- في حال ثبوت سوء في السلوك أو إفشاء أو تسريب معلومات خاصة أو سرية .
- في حال مخالفة المتدرب مخالفة صريحة لأنظمة وإجراءات جهة التدريب .
- تسجيل المتدرب في التأمينات الاجتماعية خلال أي يوم من أيام دورة الدفع يعتبر استبعاد من البرنامج ولا يمكنه الاستفادة مرة أخرى.

ثامناً : شروط وأحكام التدريب على رأس العمل برنامج (تطوير الخريجين) :

- لا يحق للمتدرب والمنشأة المدربة تغيير أو تأجيل أو تمديد مدة البرنامج بعد بداية التدريب أو طلب ذلك.
- تلتزم المنشأة المدربة بتعبئة نماذج التقييم الخاصة بالبرنامج التي تحددها إدارة البرنامج خلال مدة البرنامج.
- تلتزم المنشأة المدربة بإتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة التدريب على رأس العمل واكتساب الخبرات وتنفيذ المهام لتحقيق الهدف المنشود من البرنامج.
- لا يحق للمنشأة المدربة أو من يمثلها بأي حال من الأحوال مطالبة المتدرب/ة بأية مبالغ مالية من المكافأة التي يتلقاها المتدرب من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" .
- في حال ثبوت عدم وجود تدريب فعلي في المنشأة المدربة ولم يتم تقديم ما يثبت أو يؤيد بأن التدريب فعلي وغير وهمي، فسيتم إيقاف صرف جميع المكافآت .
- تلتزم المنشأة المدربة بالتجاوب الإيجابي عند طلب الزيارات الميدانية للتحقق من تنفيذ البرنامج حسب المتفق عليه.
- تلتزم المنشأة المدربة بالتجاوب الإيجابي في حال طلب تعبئة أي استبانات والرد على الاتصالات من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"
- تلتزم المنشأة المدربة بتزويد المتدرب بالخطة التدريبية والمهام التدريبية.
- تلتزم المنشأة بتحديد مدرب للمتدرب يشرف على عملية التدريب ومن مسؤولياته تمكين المتدرب وتزويده بالأدوات اللازمة للاستفادة القصوى من التدريب على رأس العمل من إعداد الخطة التدريبية وتوضيح المهام المناطة به، ورفع الحضور الشهري، وملئ نماذج التقييم للمتدرب .
- برنامج (تطوير الخريجين) للتدريب على رأس العمل المنفذ في تعليم عنيزة **غير منتهي بالتوظيف** ، وإنما يحصل المتدرب/ة على شهادة إتمام تدريب يستفاد منها عند التقديم على الوظائف .

* المنشأة المدربة = مكان التدريب سواء في (المدرسة / القسم) التابع لإدارة تعليم عنيزة .

اسم المتدرب/ة	التوقيع	التاريخ
اعتماد الرئيس المباشر	الاسم	الوظيفة
	التوقيع	التاريخ

■ لطفا .. بعد التوقيع يرسل في أول يوم مباشرة على الإيميل abodie9217@moe.gov.sa

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
إدارة الموارد البشرية
وحدة تطوير الموارد البشرية

اشعار مباشرة متدرب/ة هدف في برنامج (تطوير الخريجين)

اسم المتدرب/ة											
رقم الجوال						السجل المدني					
التخصص						المؤهل					
تاريخ الميلاد						تاريخ التخرج					
مكان التدريب						تاريخ المباشرة					
. ١						المهام المسندة للمتدرب/ة					
. ٢											
. ٣											
. ٤											
. ٥											
التاريخ						توقيع المتدرب/ة					

الاسم		الوظيفة	
اعتماد الرئيس المباشر		التاريخ	
التوقيع			

- تحفظ صورة من المباشرة في ملف المتدرب/ة .
- يرسل النموذج بعد التعبئة في أول يوم مباشرة على الإيميل aobidie9217@moe.gov.sa



بيان حضور وانصراف متدرب/ة هدف في برنامج (تطوير الخريجين)

اسم المتدرب/ة	رقم السجل المدني	رقم الجوال	مكان التدريب	تاريخ المباشرة
---------------	------------------	------------	--------------	----------------

م	اليوم	التاريخ	الحضور		الانصراف	
			ز	التوقيع	ز	التوقيع
١.	الأحد					
٢.	الاثنين					
٣.	الثلاثاء					
٤.	الأربعاء					
٥.	الخميس					
٦.	الأحد					
٧.	الاثنين					
٨.	الثلاثاء					
٩.	الأربعاء					
١٠.	الخميس					
١١.	الأحد					
١٢.	الاثنين					
١٣.	الثلاثاء					
١٤.	الأربعاء					
١٥.	الخميس					
١٦.	الأحد					
١٧.	الاثنين					
١٨.	الثلاثاء					
١٩.	الأربعاء					
٢٠.	الخميس					
٢١.	الأحد					
٢٢.	الاثنين					
٢٣.	الثلاثاء					
٢٤.	الأربعاء					
٢٥.	الخميس					

يرسل نسخة من البيان شهرياً على الإيميل aobidie9217@moe.gov.sa

لأهمية رصد الحضور في نظام هدف خلال فترة التحضير المحددة من قبل إدارة برنامج تطوير الخريجين لصرف مكافأة التدريب .

للاستفسار الهاتف: ٠١٦٣٦٥٢٤٠ تحويلة (١٢٢)

استمارة توثيق المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب لمتدرب/ة هدف برنامج (تطوير الخرجين) لشهر

اسم المتدرب/ة	مكان التدريب	رقم الجوال
اسم المتدرب/ة	مكان التدريب	رقم الجوال
الاسبوع () من / / ١٤٤٥هـ إلى / / ١٤٤٥هـ	الاسبوع () من / / ١٤٤٥هـ إلى / / ١٤٤٥هـ	الاسبوع () من / / ١٤٤٥هـ إلى / / ١٤٤٥هـ
١.	١.	١.
٢.	٢.	٢.
٣.	٣.	٣.
٤.	٤.	٤.
٥.	٥.	٥.
الاسبوع () من / / ١٤٤٥هـ إلى / / ١٤٤٥هـ	الاسبوع () من / / ١٤٤٥هـ إلى / / ١٤٤٥هـ	الاسبوع () من / / ١٤٤٥هـ إلى / / ١٤٤٥هـ
١.	١.	١.
٢.	٢.	٢.
٣.	٣.	٣.
٤.	٤.	٤.
٥.	٥.	٥.

تعليمات هامة:

١. تدريب المتدرب/ة على مهارات الأعمال الادارية والسكرتارية داخل مقر العمل.
٢. يقوم بتدريب المتدرب/ة أياً من منسوبي ومنسوبات : القسم / المدرسة / الروضة (رئيس/ة - مشرف/ة - مديرة/ة - وكيل/ة - إداري/ة - معلم/ة).
٣. تعبأ الاستمارة من قبل المتدرب/ة وترسل شهرياً على الإيميل aobidie9217@moe.gov.sa

التاريخ	التوقيع	الرئيس المباشر

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
إدارة الموارد البشرية
وحدة تطوير الموارد البشرية

اشعار إنهاء تدريب متدرب/ة هدف برنامج (تطوير الخريجين)

اسم المتدرب/ة																										
												رقم الجوال									السجل المدني					
												التخصص													المؤهل	
												إلى							من							فترة التدريب
												توقيع المتدرب/ة													مكان التدريب	

		الاسم	اعتماد الرئيس المباشر	
	الوظيفة			
	التاريخ			

- تحفظ صورة من الاشعار في ملف المتدرب/ة
- يرسل النموذج بعد التعبئة على الإيميل aobidie9217@moe.gov.sa