

الإطار التنظيمي
لتشغيل وتجهيز مراكز الأحياء المتعلمة
2018-2019م

مُسرد المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	أولا/ تشغيل مركز الحي المتعلم
5	• تمهيد
6	• تعريف برنامج الحي المتعلم
6	• أهداف برنامج الحي المتعلم
6	التنظيمات والضوابط
6	• معايير اختيار موقع مركز الحي المتعلم
6	• ضوابط اختيار مبنى مركز الحي المتعلم
7	• ضوابط القبول والالتحاق بمركز الحي المتعلم
7	معايير اختيار البرامج التدريبية
7	• آلية اختيار البرنامج التدريبي المناسب
7	• ضوابط تنفيذ البرنامج التدريبي
8	البرامج التي تعقد في مركز الحي المتعلم
8	• أ. برامج تعليمية
8	• ب. برامج المهارات الحياتية
8	• ج. برامج مهنية
8	• د. برامج توعوية
10-9	أمثلة على البرامج المطبقة في مركز الحي المتعلم
11	• أوجه الصرف المادي على مركز الحي المتعلم
11	• تعليمات صرف التشغيل والتجهيز
12-11	نماذج العمل وآلية تعبئتها
13	الإشراف على مراكز الأحياء المتعلمة
14	مهام العاملين بمركز الحي المتعلم
14	• قائد مركز الحي المتعلم
14	• المدربون
15	• المساعد الإداري والحارس والمستخدم
15	المؤهلات العلمية وخبرات المدربين
15	ضوابط اختيار المدربين بمراكز الأحياء المتعلمة
16-15	• المعارف والمهارات
16	• الكفايات الواجب توافرها في المدرب
17	مكافآت العاملين بمركز الحي المتعلم
17	• أ - أعضاء اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة
17	• ب - منسوبي مركز الحي المتعلم

الصفحة	الموضوع
35-18	النماذج (عدد 12 نموذج)
36	ثانيا/ تجهيز مركز الحي المتعلم
37	• شروط تجهيز مركز الحي المتعلم
37	• مكونات مركز الحي المتعلم
44-37	• التجهيزات اللازمة لمركز الحي المتعلم
55-45	الملحق (عدد 7 استمارة)

أولاً: تشغيل مراكز الأحياء المتعلمة

المقدمة

استكمالاً لما تقوم به وزارة التعليم من خدمات وبرامج لمحو الأمية، ولأن هذه الخدمات والبرامج لم تعد كافية في مواجهة شبح الأمية، فإن الأمر يتطلب البحث عن آليات جديدة للعمل في مشاريع محو الأمية الحضارية وبأسلوب يواكب لغة العصر الحديث، لذا كان لزاماً التوسع في مفهوم تعليم الكبار من محو الأمية إلى التعلم مدى الحياة بتمكين الكبار (الذكور والإناث) في الفئة العمرية من (١٥) سنة فما فوق ومن خارج السلك التعليمي من النهوض بمستواهم الثقافي والصحي والاجتماعي والاقتصادي، والعمل على نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع وتفعيل الشراكة المجتمعية.

وتمثل مبادرة التوسع في تعليم الكبار ومحو الأمية إحدى مبادرات برنامج تنمية القدرات البشرية، أثراً بارزاً في تحقيق الرفاه للمجتمع السعودي لتأثيرها الإيجابي على الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والتنموية للمملكة.

وتدعم المبادرة في إحدى جوانبها إضافة إلى برامج محو الأمية، برنامج "الحي المتعلم" الذي يعد أحد الأساليب المتبعة في تعزيز المهارات الحياتية والمهنية للشباب في الفئة العمرية من ١٥ سنة فما فوق لتأهيلهم للدخول لسوق العمل.

وقد تم تنفيذ هذا البرنامج كتجربة أولى في محافظة جدة في العام (١٤٢٦هـ) ثم توسع تطبيق البرنامج في عدد من مدن المملكة في العام (١٤٣٣هـ) ومازال مستمراً، ليخلق هذا البرنامج بمفهوم تعليم الكبار من محو الأمية الأبجدية إلى المفهوم الواسع والشامل ليكون ملبياً لاحتياجات المجتمع من خلال صيغ متطورة تتناسب مع احتياجات تعليم الكبار.

وكيل الوزارة للتعليم الموازي

مالكة مبادرة التوسع في تعليم الكبار ومحو الأمية


د. هيا بنت عبد العزيز العواد
١٤٤٠ / ٥ / ١١

تعريف برنامج الحي المتعلم:

هو برنامج تعليمي تدريبي يهتم بتنمية الأفراد عن طريق تعليمهم وتدريبهم على مهارات مهنية، حياتية وتوعوية ترفع من مستواهم ثقافياً واقتصادياً واجتماعياً؛ ليكونوا أعضاء فاعلين ومشاركين في التنمية، ويعد البرنامج أنموذج للتنمية المستدامة والطريق إلى التعلم مدى الحياة.

أهداف برنامج الحي المتعلم

- 1- توسيع مفهوم تعليم الكبار من محو الأمية إلى التعلم مدى الحياة.
- 2- تأهيل الأفراد في الفئة العمرية من (15 سنة) فما فوق ممن يحمل مؤهل الثانوية فأقل للدخول لسوق العمل.
- 3- تمكين الكبار من الجنسين من النهوض بمستواهم الثقافي والصحي والاجتماعي والاقتصادي.
- 4- نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع.
- 5- تفعيل دور المشاركة المجتمعية.

التنظيمات والضوابط:

معايير اختيار موقع مركز الحي المتعلم*:

- 1- انخفاض المستوى المعيشي لأفراده.
 - 2- الكثافة السكانية العالية للحي.
 - 3- حاجة الحي للتوعية الصحية والبيئية والاجتماعية.
 - 4- توافر الخدمات الأساسية بالحي.
- *يمكن اختيار موقع مركز الحي المتعلم داخل المدينة الرئيسة أو خارجها مع مراعاة أن يكون موقع المركز في منتصف الحي لضمان استفادة جميع السكان من خدماته.

ضوابط اختيار مبنى مركز الحي المتعلم:

1. أن يكون المبنى مناسباً بحيث يحوي المرافق والتجهيزات اللازمة للتدريب وفقاً لما يلي:
 - أ. مبنى مستقل.
 - ب. مرفق تعليمي لا تقل غرفه عن ثمانية.
 - ت. دور كامل في مدرسة.
2. يمكن اختيار عدد من المباني في الحي الواحد، لتكون مقراً لتقديم البرامج التدريبية بحيث توزع جغرافياً لتغطي الحي بأكمله.
3. أن تتوفر في المبنى شروط الأمن والسلامة وفعالية أجهزة الإنذار ووظائف الحريق ومخارج الطوارئ.
4. أن يراعى عند اختيار المبنى متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.

ضوابط القبول والالتحاق بمركز الحي المتعلم:

1. يقتصر القبول في مركز الحي المتعلم على السعوديين والسعوديات فقط.
2. يقبل الكبار في الفئة العمرية من (15) سنة فأكثر.

معايير اختيار البرامج التدريبية:

يتم اختيار البرامج التدريبية المناسبة على اختلاف مجالاتها من قائمة البرامج المقترحة في الإطار التنظيمي لمراكز الأحياء المتعلمة، كما يمكن استحداث برامج أخرى في نفس المجالات في حال كونها أكثر فعالية وأثراً، على أن هناك معايير عامة ينبغي مراعاتها عند اختيار البرامج المهنية والمهنية منها:

- ملائمة لطبيعة المنطقة جغرافياً واجتماعياً.
- تزيد من استثمار الموارد الطبيعية في المنطقة.
- يحتاجها سوق العمل في المنطقة.
- تحقيق رغبة المستفيد قدر الإمكان.

آلية اختيار البرنامج التدريبي المناسب:

- إجراء مسح ميداني يتم من خلاله تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع المهن المطلوبة والمرغوبة في المنطقة أو المحافظة.
- إعداد خطة تدريبية متكاملة.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة للحصول على الدعم المعنوي والمادي من حيث التدريب ، و المساعدة في عملية الاستقطاب والتوظيف للخريجين.

ضوابط تنفيذ البرامج التدريبية:

1. اعتماد البرنامج من إدارة/قسم التعليم المستمر قبل البدء بتنفيذه.
2. مدة التدريب في مركز الحي المتعلم عام دراسي.
3. عدد ساعات العمل (4) ساعات مساءً وبواقع خمسة أيام في الأسبوع.
4. تعقد برامج التدريب المهني والبرامج التوعوية وبرامج المهارات الحياتية إذا توافر عدد (10) متدربين فأكثر.
5. تفتح أكثر من شعبة للبرنامج الواحد إذا تجاوز العدد (15) متدرباً بالنسبة للبرامج المهنية، و(25) متدرباً بالنسبة للبرامج العامة.
6. تحدد مدة برامج المهارات الحياتية والبرامج التوعوية حسب نوع البرنامج بحيث لا تقل عن يومين ولا تزيد عن خمسة أيام.
7. تحدد مدة البرامج التعليمية حسب نوع البرنامج على ألا يتجاوز مدة البرنامج (60) يوماً، باستثناء برنامج مجتمع بلا أمية فمدته عام دراسي.
8. متابعة المتدرب إلى حين التحاقه بوظيفة مناسبة.

9. استطلاع رأي الجهة المستفيدة والاستفادة من التغذية الراجعة.

البرامج التي تعقد في مركز الحي المتعلم:

أ- برامج تعليمية (لا تتجاوز مدتها شهرين كحد أعلى باستثناء برنامج مجتمع بلا أمية):

(لا تزيد عن 10% من مجموع البرامج)

وهي عبارة عن دراسة تفصيلية لمهارة معينة بهدف التعليم، وذلك بوضع أفضل الطرق التعليمية لمساعدة المتدرب على اكتساب مهارات جديدة، وكذلك بتحديد الجوانب الأساسية في المهنة.

ب- برامج المهارات الحياتية (تتراوح مدتها بين يومين وخمسة أيام):

(لا تزيد عن 15% من مجموع البرامج)

وهي عبارة عن العمل الذي يقوم به الفرد في حياته اليومية ويتفاعل فيها مع أشياء ومعدات وأشخاص ومؤسسات.

أهدافها:

- تنمية قدرة المتعلم على التفاعل الاجتماعي والتواصل مع الآخرين .
- تنمية الجوانب المعرفية لدى المتعلم والقدرة على استخدام المهارات بشكل مناسب في الحياة اليومية .
- تمكن المتعلم من إيجاد حلول للمشكلات الحياتية التي تواجهه على الصعيدين الشخصي والاجتماعي.
- تطوير ثقة المتعلم بنفسه والتعامل بنجاح مع المتغيرات حوله .

ج- برامج مهنية تتراوح مدتها من شهر إلى ثمانية شهور:

(لا تقل عن 30% من مجموع البرامج)

وهي برامج موجهة لحاجات سوق العمل تتيح للمتدرب مستوى من الكفاءة اللازمة للعمل بمهنية.

أهدافها:

- تعزيز النظرة الإيجابية نحو المهنة وخاصة اليدوية.
- اكساب المتدربين مهارات العمل الأساسية التي تمكنهم من الحصول على فرص وظيفية ملائمة.
- دعم النمو الاقتصادي والاجتماعي بصفته عاملاً من العوامل التي تسهم في تطور المجتمع.
- القضاء على البطالة.

د-برامج توعوية لا تقل عن يومين:

(لا تزيد عن 5% من مجموع البرامج)

هي العملية التي تسعى إلى اكساب الفرد وعياً حول أمر ما، وتبصيره بالجوانب المختلفة المحيطة به.

أهدافها:

- ترسيخ القيم والعادات الاجتماعية الحسنة في نفوس المتدربين.
- تنمية الاتجاهات الإيجابية التي تمكن المتدرب من المساهمة في الحياة الاجتماعية.
- تعريف المتدربين ببعض الأنظمة والقوانين وكيفية التعامل معها.

ثانياً : أمثلة البرامج المطبقة في مركز الحي المتعلم:

م	البرامج	أمثلة على التطبيقات
1	البرامج التعليمية	• برنامج مجتمع بلا أمية • برامج إثرائية (تعزيز القراءة والكتابة، تعليم مبادئ الحاسب الآلي، تعليم اللغة الإنجليزية، تصحيح وتحسين التلاوة) • تفعيل نادي القراءة
2	المهارات الحياتية	• (مهارات التواصل والعلاقات بين الأشخاص) التواصل اللفظي وغير اللفظي، والإصغاء الجيد، والتعبير عن المشاعر، وإبداء الملاحظات. • (مهارات التفاوض والرفض) مهارات التفاوض وإدارة النزاع، ومهارات توكيد الذات، ومهارات الرفض. • (مهارات التقمص العاطفي) تفهم الغير والتعاطف معه - وتضم: القدرة على الاستماع لاحتياجات الآخر وظروفه، وتفهمها والتعبير عن هذا التفهم. • (مهارات التعاون وعمل الفريق) مهارات التعبير عن الاحترام، ومهارات تقييم الشخص لقدراته، وإسهامه في المجموعة. • (مهارات الدعوة لكسب التأييد) مهارات الإقناع، ومهارات الحفز، ومهارات صنع القرار، والتفكير الناقد. • (مهارات جمع المعلومات) مهارات تقييم النتائج المستقبلية، وتحديد الحلول البديلة للمشكلات، ومهارات التحليل المتعلقة بتأثير القيم والتوجهات الذاتية، وتوجهات الآخرين عند وجود الحافز المؤثر. • (مهارات التفكير الناقد) مهارات تحليل تأثير الأقران ووسائل الإعلام، ومهارات تحليل التوجهات والقيم والأعراف والمعتقدات الاجتماعية، ومهارات تحديد المعلومات ومصادر المعلومات، ومهارات التعامل وإدارة الذات. • مهارات تقدير الذات، ومهارات الوعي الذاتي، ومهارات تحديد الأهداف، ومهارات تقييم الذات. • (مهارات إدارة المشاعر) مهارات إدارة امتصاص الغضب، ومهارات التعامل مع الحزن والقلق، ومهارات التعامل مع الخسارة والصدمة والإساءة. • (مهارات إدارة التعامل مع الضغوط) مهارات إدارة الوقت، ومهارات التفكير الإيجابي، ومهارات تقنيات الاسترخاء.

م	البرامج	أمثلة على التطبيقات
3	المهارات المهنية	• البناء والتشييد ، أعمال الجبس ، دهان وديكور، توصيلات كهربائية نجارة صناعة الخزائن وقطع الأثاث. • الحرف والصناعات التقليدية غزل ونسيج، صناعة الخزف، صناعة الزجاج وواجهات المحلات. • تقنية الأزياء، صناعة الحللي والمجوهرات، التصميم وإنتاج الملابس. • تأسيس الأعمال الحرة والمشاريع الصغيرة. • خدمات الشحن والتخليص الجمركي. • التجميل والعناية بالشعر (خاص بالمرأة). • صناعة الأغذية ، إدارة المناسبات ، إعداد البوفيهات، صناعة الحلويات، المخبوزات. • صيانة أجهزة الجوال صيانة الحواسيب صيانة الأجهزة الكهربائية، الميكانيكا، الأغذية والمراقبة الصحية • الحراسات الأمنية • الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي • التسويق و المحاسبة • السياحة والضيافة • الأسر المنتجة • أعمال السكرتارية • مهارات إعداد السيرة الذاتية. • مهارات إعداد وإجراء المقابلات الشخصية.
4	البرامج التوعوية	• البرامج الدينية: أحكام الطهارة، أحكام الصلاة ، أحكام الصيام ، الآداب والأخلاق. • البرامج الصحية: التركيز على طرق تطبيق نمط الحياة الصحي والسليم للجسم والعقل والسلوك (الإسعافات الأولية، صحة الأسرة ، الأمومة والطفولة، الأمراض المزمنة، الزهايمر، الوعي الغذائي ، مكافحة التدخين ، مكافحة المخدرات، السمنة، مرض السكري) • البرامج الاجتماعية (الأسرة ، دور الأم وأهميته في تعزيز التعلم للأبناء ،رعاية المسنين، رعاية ذوي الإعاقة، التنمر بين الأقران في المدارس، حقوق الطفل، خصائص نمو الطفل). • البرامج الاقتصادية (إعداد ميزانية المنزل، أثر الاسراف، تشجيع الاستثمار، التسويق الإلكتروني، كيف تبدأ مشروعك التجاري . • البرامج الثقافية : التطوع ، الأمن الفكري، مشاكل الشباب، المواطنة، التوعية البيئية.

أوجه الصرف المادي على مركز الحي المتعلم:

ملاحظات	النسبة	البند	ميزانية تشغيل وتجهيز مركز الحي المتعلم بنات	ميزانية تشغيل وتجهيز مركز الحي المتعلم بنين
للمبنى المستحدث راجع رقم (1) في تعليمات الصرف	30%	تجهيز القاعات التدريبية والورش	250.000 الف ريال	120.000 الف ريال
	10%	مصاريف تشغيلية (صيانة ونظافة، قرطاسية)		
راجع صفحة 8	60%	مكافآت وأجور المدربين ومعاهد التدريب		

تعليمات صرف التشغيل والتجهيز:

1. أن يكون الصرف في حدود المبلغ المخصص لمركز الحي المتعلم، وترحل المبالغ عند الحاجة بين البنود على ألا يتجاوز المبلغ المحدد وفق محضر موثق يسلم لرئيس اللجنة الإشرافية .
2. تبعاً النماذج الواردة لاحقاً والموضحة في بند الإجراءات لإتمام صرف الميزانيات المخصصة لكل إدارة تعليم، وصرف المكافآت الخاصة باللجان وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة والمدربين وإعادة الفائض وسداد العهد المالية.
3. بعد نهاية عمل مركز الحي المتعلم المقام في المدارس يستلم العهدة قائد المدرسة بالتنسيق مع إدارة/قسم التعليم المستمر بإدارة التعليم.

نماذج العمل وآلية تعبئتها:

1. يتولى مدير التعليم تشكيل اللجنة الإشرافية وفق النموذج رقم (1) ويرفع نسخة منه للإدارة العامة للتعليم المستمر " بنين-بنات " .
2. ترشح اللجنة الإشرافية قائداً لمركز الحي المتعلم وفق النموذج رقم (2) ويرفع صورة منه للإدارة العامة للتعليم المستمر "بنين-بنات".
3. تُعد اللجنة الإشرافية بياناً بمراكز الأحياء المتعلمة وفق النموذج رقم (3) حسب التوزيع المعتمد من الوزارة، ويعتمد من مدير الشؤون المالية ومدير التعليم بالمنطقة أو المحافظة، ثم يرفع إلكترونياً بصيغة (pdf) للإدارة العامة للتعليم المستمر.
4. يُقر قائد مركز الحي المتعلم بالاطلاع على الإطار التنظيمي لتشغيل مراكز الأحياء المتعلمة والعمل بموجبه وفق النموذج رقم (4) .
5. تستكمل اللجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة تعبئة النموذج رقم (5) الخاص بالمكافآت المالية ويُرفع لمدير الشؤون المالية بإدارة التعليم.
6. يستكمل مدير الشؤون المالية بإدارة التعليم النموذج رقم (6) ويعتمد من قبل مدير التعليم ويرفع إلكترونياً مع نموذج (5) بصيغة (pdf) للإدارة العامة للتعليم المستمر .
7. تُدقق الإدارة العامة للتعليم المستمر النماذج رقم (5-6) الواردة من إدارات التعليم ثم ترفع لشركة تطوير للخدمات التعليمية.

8. تُعد شركة تطوير للخدمات التعليمية بياناً يشمل جميع إدارات التعليم وعدد مراكز الأحياء المتعلمة التابعة لها ثم يرسل للشؤون المالية في الشركة لتعميدهم بصرف مبالغ التشغيل والتجهيز لتلك المراكز.
9. تُحوّل الشؤون المالية بشركة تطوير للخدمات التعليمية مبالغ التشغيل والتجهيز لكل إدارة تعليم إلى الحساب البنكي المعتمد للإدارة، ويزود قطاع التطوير المدرسي بشركة تطوير للخدمات التعليمية بنسخة من إشعارات التحويل.
10. يُعد قطاع التطوير المدرسي في شركة تطوير للخدمات التعليمية خطاب مرفق به إشعار تحويل مبالغ تشغيل وتجهيز المراكز، ثم يرسل إلى الإدارة العامة للتعليم المستمر والتي بدورها تشعر اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة بمضمونه.
11. تودع الشؤون المالية في إدارة التعليم مخصصات التشغيل والتجهيز بحساب قائد مركز الحي المتعلم.
12. يرفع قائد مركز الحي المتعلم النموذج رقم (7) المتضمن استلامه المخصصات المالية لتشغيل وتجهيز المراكز إلى رئيس اللجنة الإشرافية.
13. يُنسئ قائد مركز الحي المتعلم سجلاً خاصاً بالمشتريات والمصروفات يسجل فيه كمية المشتريات ونوعها وسعرها الإفرادي والإجمالي وتاريخ الشراء ورقم الفاتورة وجهتها وفق النموذج رقم (8) على أن يكون السجل في متناول الجهات الرقابية الداخلية والخارجية متى ما اقتضت الحاجة إلى الاطلاع عليه، وعلى قائد المركز صرف مبلغ التشغيل والتجهيز من تاريخ استلامه.
14. يُسجل قائد مركز الحي المتعلم جميع التجهيزات والأصول التي تم تأمينها كعهدة عينية وفق تعليمات العهدة ونموذج الاستلام الحكومي رقم (3) المتوفر لدى إدارة التعليم.
15. يتولى قائد مركز الحي المتعلم صرف المكافآت المستحقة للمدرّبين والمدرّبات وإيداعها في حساباتهم البنكية وتعبئة النموذج رقم (9) الخاص بمكافآت وأجور المدرّبين والمدرّبات.
16. يرفع قائد مركز الحي المتعلم إلى اللجنة الإشرافية تقريراً بكافة أعمال المركز التي أنجزت بعد انتهاء آخر دفعة من مبلغ الدعم المالي للمركز بحيث يتضمن التقرير كافة الفواتير والنماذج (8، 9، 10) الخاصة بسجل المشتريات والمصروفات وبيان مكافآت وأجور المدرّبين والمدرّبات، وسداد عهدة مالية مؤقتة؛ لتدقيقه واعتماده مع احتفاظ رئيس اللجنة بالمستندات والفواتير الخاصة بسداد العهدة المالية مدة ثلاث سنوات.
17. تستكمل اللجنة الإشرافية النموذج رقم (11) الخاص بسداد وإقفال عهدة مالية مؤقتة بعد مصادقة مدير التعليم عليه وختمه، ثم يرسل إلكترونياً بصيغة (pdf) مع النموذج رقم (10) إلى الإدارة العامة للتعليم المستمر والتي بدورها ترفعه لشركة تطوير للخدمات التعليمية.
18. ينقل قائد مركز الحي المتعلم الذي يتعذر استمراره لأي سبب من الأسباب العهد الموجودة في عهده إلى قائد المركز (البديل) وفق نموذج مناقلة العهد المتبع بإدارة التعليم.
19. يُرفع تقرير ختامي عن أداء مراكز الأحياء المتعلمة لقطاعي البنين والبنات للإدارة العامة للتعليم المستمر وفق النموذج رقم (12)، وذلك بعد مضي أسبوعين من اختتام أعمال مراكز الأحياء المتعلمة .

الإشراف على مراكز الأحياء المتعلمة:

يتولى الإشراف على مركز الحي المتعلم مدير إدارة / رئيس قسم التعليم المستمر في حالة وجود مركز واحد فقط تابع للإدارة/القسم في كل من قطاعي البنين أو البنات، أما في حالة وجود مركزين فأكثر في كل من البنين أو البنات فتشكل لجنة إشرافيه من مدير إدارة / رئيس قسم التعليم المستمر ومشرف تربوي للإشراف على المراكز وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لتعليم الكبار، ويتولى مدير التعليم تشكيل اللجنة، على أن تكون لجنة قطاع البنين مستقلة عن لجنة قطاع البنات، وفي حال تعذر استمرار عمل اللجنة يختار مدير التعليم من يراه مناسباً من المشرفين للإشراف على تلك المراكز.

اللجنة الإشرافية:

1. تحديد مقرات مراكز الأحياء المتعلمة التي وقع عليها الاختيار ورفعها إلى مدير التعليم.
2. ترشيح وتكليف وإنهاء التكليف لقيادات المراكز، مع ملاحظة أن الأولوية في الترشيح للمتقدم من خارج السلك الوظيفي وتنطبق عليه المعايير الواردة في "استمارة معايير اختيار قائد مركز الحي من خارج السلك الوظيفي"، وفي حال تعذر ذلك يستعان بذوي الخبرة والكفاءة من الميدان وفق "استمارة ترشيح قائد مركز الحي المتعلم من داخل السلك الوظيفي" مرفق بالملحق.
3. ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف المدرسين بمراكز الأحياء المتعلمة.
4. اعتماد وتقييم المدرسين وفق الاستمارات المرفقة بالملحق .
5. دعم وتزويد مراكز الأحياء المتعلمة بأسماء المدرسين والبرامج التدريبية المقترحة لتلبية احتياجات المركز.
6. اقتراح نقل مراكز الأحياء المتعلمة أو استبدال مقراتها أو إغلاقها حسب المصلحة العامة، بعد اعتمادها من مدير التعليم وإحاطة الإدارة العامة للتعليم المستمر بذلك.
7. اعتماد الخطط التشغيلية لمراكز الأحياء المتعلمة وفق نموذج الخطة الإجرائية المرفق بالملحق ورفعها للإدارة العامة للتعليم المستمر قبل البدء بتشغيل المراكز.
8. اعتماد الدورات المنفذة في مراكز الأحياء المتعلمة.
9. التنسيق مع مراكز التدريب الخيرية والتجارية والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والجهات الأخرى لإقامة برامج مركز الحي المتعلم .
10. استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع المرخصين من جهة رسمية للتطوع في مراكز الأحياء المتعلمة وفق الاستمارة المرفقة بالملحق .
11. تعليق العمل في مراكز الأحياء المتعلمة واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة حدوث ظروف طارئة بما يضمن سلامة الجميع بعد موافقة مدير التعليم .
12. البت في شكاوى العاملين والمستفيدين من الخدمات في تلك المراكز وفق الأنظمة.
13. تنفيذ زيارات ميدانية لمتابعة سير العمل في المراكز وحضور الفعاليات.
14. التعميم على المراكز بالضوابط المنظمة للعمل فيها.

15. الرفع للإدارة العامة للتعليم المستمر بنهاية العام الدراسي بتقرير عن عمل مراكز الأحياء المتعلمة وفق النموذج رقم (12).

16. متابعة إصدار الشهادات للمتدربين، واعتمادها من قبل إدارة التعليم المستمر أو من جهة الاختصاص في حال الدورات المهنية الطويلة.

مهام العاملين بمركز الحي المتعلم:

قائد مركز الحي المتعلم:

1. إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالمركز والبرنامج الزمني للأنشطة والبرامج النوعية والرفع بها لإدارة / قسم التعليم المستمر بإدارة التعليم.
2. تهيئة مركز الحي المتعلم لتنفيذ البرامج، وتأمين احتياجات التنفيذ وفق متطلبات البرامج.
3. توزيع المخصصات المالية لتشغيل وتجهيز البرامج الواردة في نموذج الخطة التشغيلية المرفق بالملحق .
4. حصر الاحتياجات التدريبية التي تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل.
5. إعداد البرنامج الزمني الخاص بالدورات بالتنسيق مع المدربين.
6. توفير الحقائق التدريبية للبرامج التي ستنفذ في مركز الحي المتعلم في حال لم يوفرها المدرب وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. إعداد حملات إعلامية وتسويقية لكل برنامج على حده؛ لاستقطاب المستفيدين بالتنسيق مع اللجنة الإشرافية.
8. الإشراف على إجراءات قبول وتسجيل المتدربين (مرفق بالملحق).
9. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات مقر مركز الحي المتعلم.
10. رفع شهادات المتدربين لمدير التعليم أو جهة الاختصاص لاعتمادها وللمصادقة عليها.
11. قياس أثر التدريب للبرامج المهنية على المتدربين والتأكد من التحاقهم بسوق العمل وذلك بعد مضي (3شهور) من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي ورفع تقرير بذلك للجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة.
12. متابعة تنفيذ المعارض والبازارات التي تقام من قبل المتدربين في الحي.
13. تنظيم الحضور والانصراف اليومي وفق كشف الحضور للهيئة التعليمية والإدارية والتدريبية.
14. المحافظة على النظام داخل المركز أثناء التدريب.
15. إعداد ملف البرامج التدريبية متضمناً حقيبة البرنامج-الإعلانات-كشف حضور-استبانات المتدربين.
16. قياس رضا المستفيدين من البرامج ومن أنشطة المركز من خلال استطلاع الرأي والعمل بالتوصيات.

المدربون:

1. إعداد المحتوى النظري والعملي للبرنامج التدريبي والإستعداد للتدريب.
2. تنفيذ البرنامج التدريبي حسب خطة البرامج التدريبية المعتمدة في مركز الحي المتعلم.
3. إعداد وتصميم وسائل وأساليب التدريب المساعدة واستخدامها خلال البرنامج التدريبي.
4. متابعة حضور المتدربين داخل القاعة أو الورشة أو المعمل.
5. تجهيز وإعداد وتصحيح الاختبارات الدورية للبرامج المهنية التي تؤهل لسوق العمل .

المساعد الإداري:

1. تنظيم سجلات المركز وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
2. حفظ المواد وتجهيزات المركز ومعداته في الأماكن المخصصة لذلك.
3. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المركز، وفق ما يوجه به قائد المركز.
4. توثيق حضور وتأخر وغياب المتدربين .
5. إدخال بيانات المتدربين إلكترونياً .
6. الإشراف على المتدربين أثناء دخول قاعات التدريب .

المستخدم:

1. فتح الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه قبل بدء الدوام في المركز وإقفالها نهائيه.
2. متابعة أعمال النظافة في القاعات التدريبية ، وأفنية المركز وممراته وبقية مرافقه.
3. نقل المعاملات والأوراق داخل المركز لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتدريبية.
4. تفقد المركز نهاية وقت الدوام للتأكد من خلوه من الموظفين أو الدارسين والمتدربين.
5. تنفيذ أي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

الحارس:

1. التواجد قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح باب المدرسة وإغلاقه، وانصرافه مع آخر موظف.
2. حراسة المبنى بكامل محتوياته.
3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام إلا بإذن رسمي.
4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
5. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
6. عدم فتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بعد موافقة إدارة المدرسة.
7. تنفيذ أي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

ضوابط اختيار المدربين للتدريب بمراكز الأحياء المتعلمة:

لا بد أن تتوافر في المدرب المتقدم للتدريب بمركز الحي المتعلم المعارف ، والمهارات، والكفايات اللازمة التي تؤهله للتدريب وأبرزها ما يلي:

-المعارف والمهارات:

المعارف: هي كمية ونوعية المعلومات والخبرات في مجال الموضوع التدريبي التي يستدل عليها وفق ما يلي:

المعرفة: أن يتوفر لدى المدرب الحد الأدنى من الكفايات المعرفية وبمؤهل لا يقل عن دبلوم تخصص في المجال الذي يُدرَّب عليه.

الخبرة:

أن يمتلك المدرب خبرة تدريبية مناسبة في موضوعات التخصص مدعومة ببرامج تدريب احترافية كتدريب المدربين ويحمل شهادة تدريب معتمدة على أن تكون الأولوية في الترشيح لمن سبق له العمل في مجال التدريب.

المهارات:

- مهارة التخطيط للجلسات التدريبية.
- مهارة الاتصال الفاعل والإقناع، فلا بد للمدرب أن يكون ملماً بعملية الاتصال مما يمكنه من توصيل ما لديه من معلومات وخبرات إلى المتدربين بشكل مبسط.
- مهارة الإصغاء بحيث يكون المدرب مستقبلاً جيداً للأفكار والآراء الواردة من المتدربين وقادر على التعامل معها، وتحليلها وتصنيفها والاستجابة لها.
- القدرة على استخدام المعينات السمعية البصرية.

الكفايات الواجب توافرها في المدرب:

الكفايات المعرفية:

- قادر على تحديد أهداف البرنامج التدريبي .
- يوظف الأنشطة المصاحبة لتحقيق أهداف المادة .
- ينوع في اختيار الأنشطة.
- يتقن استخدام استراتيجيات تدريبية متنوعة.

الكفايات المهارية:

- يحدد عدد الأهداف الكافية للبرنامج.
- يدير الوقت بفاعلية.
- يمتلك مهارة إدارة الأزمات في المواقف.
- يمتلك مهارة التحفيز.

الكفايات الاتجاهية:

- غير متحيز لأهداف معينة دون غيرها.
- يُقيّم ويراجع أهدافه باستمرار.
- يبني اتجاهات إيجابية نحو الموضوع.

المؤهلات العلمية:

المؤهل الجامعي-دبلوم كلية المجتمع-شهادة فنية في مجال التخصص.

مكافآت العاملين بمركز الحي المتعلم

أ. مكافآت أعضاء اللجنة الإشرافية لمراكز الأحياء المتعلمة:

تصرف مكافأة شهرية مقطوعة لكل عضو من أعضاء اللجنة الإشرافية قدرها (2.000) ألفا ريال بحد أعلى مدير وعضو واحد اعتباراً من تاريخ تشغيل مراكز الأحياء المتعلمة.

ب. مكافآت منسوبي مركز الحي المتعلم :

- قائد مركز الحي المتعلم:

تصرف مكافأة قائد مركز الحي المتعلم اعتباراً من تاريخ تشغيل المركز فعلياً، وبدء النشاط به وذلك من مبادرة التوسع في تعليم الكبار ومحو الأمية.

المكافأة الشهرية	المدة الزمنية	الوظيفة
ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال (3500)	من بداية العمل بالمركز إلى نهاية العام الدراسي.	قائد مركز الحي

- المدربون:

المكافأة بالساعة	المدة الزمنية	نوع الدورات
مائة وخمسون (150) ريال	10-1 أيام تدريب	القصيرة
مائة (100) ريال	أكثر من 10 أيام تدريب	الطويلة

-المساعد الإداري والحارس والمستخدم :

- تصرف مكافآت المساعد الإداري والحارس والمستخدم من قبل إدارة التعليم من بند (211111) (رواتب الموظفين المدنيين) وحسب تعليمات تنفيذ الميزانية، وفي حال اعتماد برامج تعليمية (مجتمع بلا أمية) وبرنامج لتعزيز مهارات القراءة والكتابة، أو تعليم اللغة الانجليزية ومبادئ الحاسب الآلي، فيكلف معلم من داخل السلك التعليمي وتصرف المكافأة من قبل إدارة التعليم وفق النظام المعتمد في مكافآت برامج التعليم المستمر (100) ريال للوحدة الواحدة، على ألا تزيد الحصص عن (12) حصة في الأسبوع.

النماذج

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج (1)

تشكيل اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء إدارة التعليم بمنطقة / بمحافظه.....

العام الدراسي:

عدد مراكز الأحياء المتعلمة:
بنين ☐ بنات ☐
نوع المبنى : ☐ مبنى تعليمي مستقل ☐ مرفق تعليمي لا يقل عن 8 غرف ☐ دور كامل في مدرسة
العدد : العدد : العدد :

بيان بأسماء اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة:

الاسم	المسمى الوظيفي	العمل الحالي	الهوية الوطنية	المهمة

مدير التعليم

الاسم:

التوقيع:

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

نموذج (2)

بيان بأسماء قيادات مراكز الأحياء المتعلمة بإدارة التعليم بمنطقة/بمحافظة

اسم مركز الحي	اسم القائد رباعياً	الهوية الوطنية	المؤهل العلمي	التخصص	تاريخ مباشرة العمل في المركز	داخل السلك الوظيفي		خارج السلك الوظيفي	
						العمل الحالي	سنوات الخدمة	العمل السابق	سنوات الخدمة

مدير التعليم

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

رئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

ختم إدارة التعليم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج رقم (3)
بيان بمراكز الأحياء المتعلمة

العام الدراسي: الفصل الدراسي:

بنين ☐ بنات ☐

إدارة التعليم	البنك	رقم الأيوان للشؤون المالية في إدارة التعليم

م	مركز الحي المتعلم	نوع المبنى			قائد مركز الحي المتعلم	مبلغ التشغيل والتجهيز
		مبنى تعليمي مستقل	مرفق تعليمي لا يقل عن (8) غرف	دور كامل في مدرسة		
اجمالي عدد المراكز						
اجمالي المبلغ						

رئيس اللجنة الإشرافية - مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار والتعليم المستمر: مدير التعليم

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

مدير إدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم :

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

ختم إدارة التعليم

الملاحظات:

- التأكد من كتابة رقم الأيوان .

- يرفق مع النموذج بيان بإيداع المبالغ من حساب إدارة التعليم إلى قائد مركز الحي المتعلم .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

نموذج رقم (4)
إقرار رسمي

العام الدراسي :

أقرأ أنا قائد مركز الحي المتعلم	رقم الهوية الوطنية	
الاسم رباعياً :	رقم الجوال	
التابع لإدارة تعليم بـ	البريد الإلكتروني	

وأنا بكامل الأهلية المعتمدة شرعاً أنني قد أطلعت على الإطار التنظيمي لتشغيل وتجهيز مراكز الأحياء المتعلمة وأتعهد بما يلي :-

- عدم وجود مطالبات مالية للبنك الذي ستحول إليه مبالغ الدعم .
- توزيع مبلغ التشغيل والتجهيز وفق آلية الصرف المعتمدة في الإطار التنظيمي. لتشغيل وتجهيز مراكز الأحياء المتعلمة.
- أقدم جميع المستندات الرسمية من فواتير وأصول تسليم والمقدمة من قبل المقاول المورد أو المنفذ لتغطية كامل مبلغ العهدة.
- إعادة أي فائض مالي إلى الشؤون المالية في إدارة التعليم، والتي بدورها تعيده إلى شركة تطوير للخدمات التعليمية بشكل رسمي وفق الإطار التنظيمي المعتمد لتشغيل وتجهيز مراكز الأحياء المتعلمة .

اسم البنك	
رقم الآيبان	

مدير / رئيس قسم تعليم الكبار والتعليم المستمر

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

ختم إدارة التعليم

قائد مركز الحي المتعلم

الاسم:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج رقم (5)

بيان بالمكافآت المالية لمدير/ رئيس قسم التعليم المستمر/ رئيس اللجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة

سعادة مدير الشؤون المالية بإدارة التعليم ب.....
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
مرفق لسعاتكم بيان بالمكافآت المستحقة للجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة للفصل الدراسي.....
من الفترة / / 20 م إلى / / 20 م

م	الاسم الرباعي باللغة العربية	الاسم باللغة الإنجليزية	العمل	البنك	رقم الآيبان	المبلغ المستحق
المجموع: رقما وكتابة (ريال)						

مدير أو رئيس قسم تعليم الكبار والتعليم المستمر (إذا كان مركز واحد)
رئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة بإدارة تعليم الكبار والتعليم المستمر (إذا كان مركزين فأكثر)

مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار والتعليم المستمر

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ختم

إدارة التعليم

ملاحظة:

- يعبأ النموذج باستخدام الحاسب الآلي، ويعتمد بختم إدارة التعليم.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج رقم (6)

بيان صرف المكافآت المالية الفصلية للجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة بإدارة التعليم
بمنطقة/محافظة.....

سعادة مدير عام التعليم المستمر
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
مرفق لسعادتكم بيان بإجمالي المكافآت المالية المستحقة للجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة وذلك عن
الفصل الدراسي من العام 20م

إدارة التعليم بمنطقة /محافظة														
الفترة الزمنية														
من: 20 م / / إلى: 20 م . / /														
إجمالي المكافآت المالية المستحقة														
اسم البنك الخاص بإدارة التعليم														
رقم الأيبان الخاص بإدارة التعليم														

وتقبلوا تحياتي،

مدير التعليم
الاسم:
التوقيع:

مدير إدارة الموارد البشرية بإدارة التعليم :
الاسم:
التوقيع:

ختم إدارة التعليم

الملاحظات:

- يرفق مع هذا النموذج نموذج رقم (5) ويرفع للإدارة العامة لتعليم المستمر .
- التأكد من كتابة رقم الأيبان الخاص بإدارة التعليم بشكل صحيح والذي يحوي (24) خانة.
- يعبأ النموذج باستخدام الحاسب الآلي، ويعتمد بختم إدارة التعليم.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

نموذج رقم (7)

بيان باستلام قائد مركز الحي المتعلم المخصصات المالية لتشغيل وتجهيز المركز

العام الدراسي : 20م - 20م

إدارة التعليم	
اسم مركز الحي المتعلم	
نوع المبنى	

المبلغ	رقماً :	كتابة :
--------	---------	---------

اسم قائد مركز الحي المتعلم		ختم مركز الحي المتعلم
الهوية الوطنية		
التوقيع		
التاريخ		

مصادقة إدارة الشؤون المالية بإدارة التعليم

الاسم :

المسمى الوظيفي :

التوقيع :

التاريخ :

ختم إدارة التعليم

- يرسل هذا النموذج لرئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج رقم (8)
سجل المشتريات والمصروفات

الفصل:.....

العام الدراسي:.....

م	البيان	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

قائد مركز الحي المتعلم:.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

ختم
مركز الحي المتعلم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

نموذج رقم (9)
بيان بمكافآت وأجور المدربين والمدرّبات في مركز الحي المتعلم
خلال الفترة من 20م إلى 20م

نوع المبنى : ☐ مبنى تعليمي مستقل ☐ مرفق تعليمي لا يقل عن 8 غرف ☐ دور كامل في مدرسة

م	الاسم الرباعي باللغة العربية	الاسم باللغة الإنجليزية	البنك	رقم الأبيان	توقيع المدرب	التاريخ	المبلغ المستحق
1							
2							
3							
4							
5							
المجموع رقماً							
كتابةً							

• تكتب البيانات كافة باستخدام الحاسب الآلي، وتعتمد بختم المركز.

قائد مركز الحي المتعلم:

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ختم
مركز الحي المتعلم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج رقم (10)
سداد عهدة مالية مؤقتة

العالم الدراسي: الفصل الدراسي:

إدارة التعليم	
اسم مركز الحي المتعلم	
نوع المبنى	

سعادة رئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
نفيد سعادتك بسداد العهدة المالية المؤقتة المستلمة في تاريخ / / 20 م بمبلغ (.....) رقماً
..... وكتابة..... والتي تمثل مصاريف بقيمة (.....) ومبلغ نقدي مسترد بقيمة
(.....) بناء على الشيك رقم (.....) بتاريخ / / 20 م حسب الإجراءات المتبعة نظاماً في
سداد العهد المؤقتة.

وتقبلوا تحياتي،

قائد مركز الحي المتعلم
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

ختم
مركز الحي المتعلم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

نموذج رقم (11)

سداد وإقفال عهدة مالية مؤقتة

إدارة التعليم بمنطقة/محافظة.....

عدد مراكز الأحياء المتعلمة: ()

المحترمين

السادة/شركة تطوير للخدمات التعليمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى العهدة المالية المؤقتة المستلمة في تاريخ / / 20 م بمبلغ.....ريال رقمًا
..... وكتابة، وبعد استلام كافة فواتير ومستندات العهدة المالية من قائد مركز الحي
المتعلم ومراجعتها ورصدها من قبلنا، نفيدكم بسداد العهدة المالية المؤقتة بمبلغ (.....) رقمًا
..... وكتابة والتي تمثل مصاريف بقيمة (.....) رقمًا
وكتابة ومبلغ نقدي مسترد بقيمة (.....) رقمًا وكتابة
بناء على الشيك/ الشيكات في الكشف المرفق، حسب الإجراءات المتبعة نظاما في سداد
العهد المؤقتة علماً أن عدد مراكز الأحياء المتعلمة التابعة لإدارتنا () مركزاً.
وتقبلوا تحياتي،

مدير التعليم

رئيس اللجنة الإشرافية:

الاسم:.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

التاريخ:.....

ختم

إدارة التعليم

نموذج رقم (12)

التقرير الختامي

لمراكز الأحياء المتعلمة بإدارة التعليم بمنطقة/ محافظة.....

☐ بنات

☐ بنين

للعام الدراسي 20 م / 20 م

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

حفظه الله

سعادة مدير عام التعليم المستمر
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
مرفق لسعادتكم التقرير الختامي لمخرجات أداء مراكز الأحياء المتعلمة لهذا العام
بنين ☐ بنات ☐

أولاً: البيانات الأولية:

اسم مركز الحي المتعلم	نوع المبنى	عدد المدربين	عدد المتدربين
المجموع			

ثانياً: توزيع المستفيدين من برامج مركز الحي المتعلم حسب نوع البرامج

اسم البرنامج	عدد البرامج	عدد المستفيدين	ملاحظات
البرامج التعليمية			
برامج تدريبية ومهنية			
برامج المهارات الحياتية			
البرامج التوعوية			
الإجمالي			

ملاحظة:

- في حال تنفيذ برنامج لأكثر من مرة واحدة يعتبر برنامجاً جديداً ولا يسقط من عدد البرامج وكذلك بالنسبة للمتدرب المتحقق بأكثر من برنامج يتم احتسابه كمتدرب جديد.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

ثالثاً: أعداد المتدربين حسب الفئة العمرية

المجموع	45 فأكثر	45-30	29-15	اسم البرنامج	البرامج
					برامج تعليمية
					المجموع
					برامج مهنية
					المجموع
					برامج مهارات حياتية
					المجموع
					برامج توعوية
					المجموع
				المجموع الإجمالي	

- عند زيادة عدد البرامج يتم إدراجها في صفوف إضافية .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

رابعاً: أعداد المتدربين حسب المؤهل العلمي

البرامج	اسم البرنامج	دون الابتدائي	ابتدائي	متوسط	ثانوي	دبلوم	جامعي	فوق الجامعي	المجموع
برامج تعليمية									
المجموع									
برامج مهنية									
المجموع									
برامج مهارات حياتية									
المجموع									
برامج توعوية									
المجموع									
المجموع الإجمالي									

- عند زيادة عدد البرامج يتم إدراجها في صفوف إضافية .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....

خامساً: الشراكات المجتمعية التي عقدها مركز الحي المتعلم

الجهة أو الأفراد	نوع الشراكة	إضافات أخرى

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

سادساً: حصر أعداد متدربي مراكز الأحياء المتعلمة ممن التحق

بوظائف في القطاع الحكومي أو الخاص أو افتتح مشاريع منزلية*

للعام الدراسي الماضي 20م- 20م

[illegible]

• المشاريع المنزلية خاصة بالنساء.

ثانياً : تجهيز مراكز الأحياء المتعلمة

شروط تجهيز مركز الحي المتعلم

- توافر الأجهزة الحديثة اللازمة والتقنيات التعليمية لتدريب الملتحقين في مركز الحي المتعلم.
- أن تكون القاعات التدريبية مناسبة من حيث الاضاءة والتهوية والمساحة، ويفضل ألا تقل مساحة القاعة التدريبية عن 5 م × 8 م.

مكونات مركز الحي المتعلم

1. مكاتب إدارية كالتالي:
 - قائد
 - إداري/منسق.
2. غرفة للمدرسين.
3. قاعات تدريبية للبرامج المهنية لا تقل عن (5) قاعات.
4. قاعات تدريبية للمهارات الحياتية لا تقل عن (3) قاعات.
5. بوفيه.

التجهيزات اللازمة لمركز الحي المتعلم

أولاً: مكتب قائد المركز

م	اسم الصنف	العدد
1	مكتب	1
2	كرسي دوار ظهر طويل	1
3	كرسي زائر	2
4	طقم كنب	1
5	خزانة حديدية	1
6	طاولة اجتماعات صغيرة مع الكراسي	1
7	أدوات مكتبية متكاملة	1
8	هاتف (بشاشة)	1
9	دباسة كهربائية	1
10	حاسب آلي	1
11	طابعة ليزر	1

ثانياً: مكتب إداري/منسق

م	اسم الصنف	العدد
1	مكتب	1
2	كرسي دوار ظهر قصير	1
3	طاولة حاسب آلي	1
4	كرسي زائر	4
5	آلة تصوير	1
6	جهاز فاكس	1
7	فرامة ورق كبيرة	1
8	دباسة كهربائية	1
9	هاتف	1
10	أدوات مكتبية متكاملة	1
11	حاسب آلي	1
12	ماسح ضوئي (سكانر)	1

ثالثاً: غرفة استراحة المدرسين "يوفر في حال عدم وجود غرفة مناسبة لهم"

م	اسم الصنف	العدد
1	طقم كنب	1
2	ثلاجة	1
3	طاولة وسط	1
4	طقم طاولة شاي	1
5	أدوات الضيافة	1
6	سخان ماء	1

رابعاً: بوفيه (يوفر في حال عدم وجوده)

م	اسم الصنف	العدد
1	طاولة طعام	5
2	كراسي	40
3	مايكرويف	1
4	ثلاجة	1
5	غلاية	1
6	برادة ماء قارورة	1
7	دولاب بواجهة زجاجية	1

خامساً: قاعة تدريب المهارات الحياتية

م	اسم الصنف	العدد
1	طاولات مشطوفة الحواف	25
2	كرسي قاعة	25
3	جهاز عرض بيانات (داتاشو) ومتعلقاته	1
4	حاسب آلي	1
5	أدوات مكتبية متكاملة	1
6	سبورة ورقية	1
7	طاولة مدرب	1
8	كرسي للمدرب	1

سادساً: قاعات التدريب للبرامج المهنية الأساسية:

1. قاعة التجميل والتزيين*:

م	اسم الصنف	العدد
1	مجموعة سهلة الاستخدام من الأدوات المستخدمة غالباً في الزينة (المكياج).	5
2	مستحضرات تجميل متكاملة وكريمات للبشرة.	5
3	أدوات تنظيف اليدين والأرجل والمساج الاحترافية والمساج الاحترافية.	5
4	أجهزة متنوعة لتنظيف وتصفية البشرة.	2
5	مجموعة الأدوات العملية في تجهيز العروس.	2
6	مجموعة من الأجهزة المستخدمة في تصفيف وتزيين الشعر كالمجفف الكهربائي وأجهزة تصفيف الشعر والبخار.	6
7	مجموعة المواد التجميلية الخاصة بتصفيف الشعر وتزيينه وغيرها مثل الصبغات ومواد التسريح وبعض الكريمات.	6
8	الأدوات المستخدمة في قص الشعر بأنواع متعددة	6
9	مجموعة متنوعة من حمامات الزيت والمواد التجميلية الخاصة بالشعر.	2
10	مجموعة رسم الظلال والحواجب والكحل.	10
11	كراسي تجميل	6
12	مغسلة لغسل الشعر	1
13	جهاز بديكور	3
14	جهاز الشمع	1

*خاص بالنساء

2. قاعة صناعة الأغذية والحلويات:

م	اسم الصنف	العدد
1	غلاية ماء كهربائية بجودة عالية.	3
2	طقم محضرة طعام كهربائية	1
3	طقم صحون لسفرة طعام	3
4	حقيبة فضيات (ملاعق-شوك وسكاكين)	3
5	فرن كهربائي	1
6	ميكروويف	1
7	قلاية كهربائية	1
8	طاولة طعام بعدد 8 كراسي	1
9	طقم مفارش طاوولات	3
10	خلاطة كهربائية	1
11	مستلزمات أدوات مطبخ متنوعة للاستخدام اليدوي	حسب تقدير المركز

3. قاعة التصوير الفوتوغرافي:

م	اسم الصنف	العدد
1	كاميرا ديجيتال لا تقل عن D300	3
2	مناظر طبيعية لتكون خلفية للصور ويمكن استخدامها بسهولة.	3
3	مصابيح إضاءة متعددة وقوية	5
4	شمسية من المرايا واحدة طويلة والآخرى صغيرة للوجه.	2
5	مجموعة من أواني الزهور الزجاجية بمقاسات مختلفة.	8
6	كرسي تصوير	1
7	أريكة تصوير	1

4. قاعة الخياطة*:

م	اسم الصنف	العدد
1	طاولة كبيرة للقص والباترون	1
2	طاولة متدربة لمكينه الخياطة	15
3	كرسي متدربة	15
4	خزانة حفظ مستلزمات الخياطة.	4
5	ماكينة خياطة	15
6	مكواة كهربائية	2
7	طاولة كي	2
8	ماكينة تطريز	1
9	أدوات مستهلكة للخياطة (أقمشة، خيوط، أبر...الخ)	حسب تقدير المركز
10	مقصات متنوعة	15

*خاص بالنساء

أمثلة على قاعات التدريب للبرامج المهنية الأخرى :

5. قاعة صناعة الحلى والمجوهرات:

م	اسم الصنف	العدد
1	مجموعة من الصفائح المعدنية بطول (10م) للصفحة الواحدة	6
2	صفائح معدنية بطول (2م) للصفحة الواحدة	6
3	مجموعة أدوات فك وقص ولصق للمعادن.	7
4	مجموعة من الخرز والصخور اللامعة بمختلف الأشكال والأحجام والألوان.	(12) درزن
5	مجموعة من الخيوط المتينة بمختلف الاشكال والالوان.	(12) درزن
6	مجموعة من الاصباغ الخاصة بالمعادن مع ادوات الاستخدام.	3
7	مجموعة أدوات سبك المعادن (الصب بالطرد المركزي، صب الشمع، سبك المعادن بالتعبئة).	3
8	مجموعة متكاملة من أدوات النقش، التخريم، الطلاء، التلحيم بالقصدير والتثبيت.	4

6. قاعة صناعة العطور:

م	اسم الصنف	العدد
1	مجموعة من الزيوت لا تقل عن (15) نوع.	(1) لتر
2	مثبت عطر.	(10) لتر
3	مجموعة من المواد الكيميائية الداخلة في تركيب العطور.	(15) لتر
4	مجموعة من العلب مقاسات متعددة (0.25، 0.50) لتر.	(48)
5	مجموعة من المقابس والأنابيب المتدرجه لتركيب العطور.	10
6	ماء مقطر	(10) كرتون
7	مجموعة من الحقن توضح التدرج الخارجي.	(10) درزن
8	مجموعة من العلب الزجاجية المتنوعة الأشكال والأحجام لتخزين العطر النهائي.	(4) درزن
9	مجموعة من الروائح والتركيبات الأولية (موالح، حمضيات، فواكه، زهور، توابل)	(24) علبة كل علبة (1) لتر.

7. قاعة صيانة الهواتف النقالة وأجهزة الحاسب:

م	اسم الصنف	العدد
1	طاقم المفكات المستخدم في صيانة الهواتف النقالة وأجهزة الحاسب الآلي. من نوعين من المفكات النوع الأول هو مفكات النجمة، ويستخدم في فك وتركيب مسامير معظم أنواع الأجهزة، والنوع الثاني يطلق عليه مفك شوكة ، ويستخدم خاصة في أجهزة Ericsson وهناك نوع ثالث هو مفكات الأنكيه	(4) أطقم
2	مكواة اللحام وتستخدم للحام مكونات اللوحة الأم، ومكواة اللحام الخاصة بالهواتف النقالة والحاسب، لابد وأن تكون حجم صغير جدا ولها طرف مدبب ورقيق.	2
3	الجفت: ويستخدم الجفت لالتقاط الأجزاء الدقيقة مثل المسامير والشرائح الرقيقة.	6
4	الأفوميتر: يستخدم لقياس الدوائر الكهربائية وأجزائها مثل الترانزستورات والمكثفات لتحديد التالف منها، ويوجد نوعان من الأفوميتر هو النوع الأنالوج الذي يعمل بالمؤشر والنوع الرقمي الذي يعمل بشاشة رقمية، والنوع الرقمي هو النوع الأحدث والمستخدم حاليا لرخص سعة وصغر حجمه وسهولة استخدامه ويعمل بالبطارية.	3
5	البخاخ الجاف: يستخدم في تنظيف الأجزاء.	6
6	جهاز الهواء الساخن Hot Air عبارة عن صندوق يخرج منه خرطوم يضخ هواء ساخن يستخدم في إذابة أجزاء اللحام على اللوحة الداخلية مثل الأيس هات والمقاومات، ويخرج منه أيضا مكواة لحام تستخدم في لحام أجزاء الجهاز.	6
7	شفاط القصدير	4
8	مزييت اللحام / فلक्स FLUX	4
9	الأوسلسكوب أو راسم الإشارة	4

*قاعات التجميل والخياطة خاص بالنساء.

الملحق

معايير اختيار قائد مركز الحي المتعلم من خارج السلك الوظيفي

يتم اختيار قيادات مراكز الأحياء المتعلمة من خارج السلك الوظيفي وفقاً للمعايير التالية: -

أولاً: معيار الكفاءة :

1. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
2. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي تربوي أو ما يعادله.
3. أن يكون مشاركاً في أنشطة خدمة المجتمع (اختياري).
4. أن يكون قد اجتاز مجموعة من الدورات التدريبية لاكتساب مهارات القيادة والتخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة وتطبيقاتها.

ثانياً: معيار القدرات الإدارية والقيادية:

- التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل مركز الحي من خلال تحقق المهارات التالية:
1. المهارات الذاتية: مثل المبادأة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، وبعد النظر والمرونة والأمانة والعمل تحت الضغط، والعمل ضمن فريق.
 2. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال الإدارة.
 3. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين والقدرة على خلق مناخ صحي يحقق الرضا الوظيفي
 4. المهارات الإدراكية: الرؤية الشمولية لمختلف نشاطات التدريب، والقدرة على المشاركة في توصيف وتقرير البرامج، وفهم علاقات الأعضاء ببعضهم البعض داخل مركز الحي.

ثالثاً: معيار المشاركة في الأنشطة المجتمعية:

قدرة المرشح على رسم السياسات الملائمة لتحقيق الشراكة المجتمعية، بما يحقق خدمة المجتمع.

رابعاً: السيرة الذاتية للشخص المرشح.

- حسن السيرة والسلوك.
 - المرشح ليس طرفاً في قضية محل نظر.
- وتتمثل إجراءات عملية اختيار المتقدم من خلال:

1. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إما من داخل المدارس أو من خارجها، من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الإلكتروني للمنطقة/ المحافظة. ويحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.
2. تقديم خطة واقعية لتفعيل مركز الحي المتعلم لمدة فصل دراسي كامل .
3. يتم انتقاء أفضل المرشحين ممن تتوافر لديهم الكفاءات والمهارات الفنية اللازمة لشغل الوظيفة الشاغرة.

استمارة ترشيح قائد مركز الحي المتعلم من داخل السلك الوظيفي

رقم الهوية الوطنية										الاسم الرياعي			
										الأول	الأب	الجد	العائلة

مصدره وتاريخه	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الحالة الاجتماعية	عنوان السكن	رقم الجوال
العمل الحالي	مقر العمل	مكتب التعليم	سنوات الخبرة في التعليم	سنوات الخبرة في العمل كقائد	هاتف العمل

آخر مؤهل علمي حصل عليه	التخصص	تاريخه	مصدره

الدورات التدريبية خلال الثلاث سنوات الأخيرة على ألا تقل مدة الدورة عن ثلاثة أيام في مجال العمل

عنوان الدورة	المدة	الجهة المنظمة	تاريخها

اللجان أو الندوات أو اللقاءات التي كلف بها أو شارك فيها

اسم اللجنة/الندوة/اللقاء	الجهة المنظمة	مدتها

أهم الإنجازات المتميزة التي نفذها

المنجز	تاريخه

تقدير الأداء الوظيفي لآخر عامين			الرئيس المباشر تعباً من قبل
العام	14هـ / 14هـ	14هـ / 14هـ	
الدرجة			
التقدير			

تصديق الرئيس المباشر على صحة البيانات

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الختم

توقيع المتقدم على صحة البيانات

الاسم:
التوقيع:
.....

- إرفاق صورة طبق الأصل من الوثائق والدورات والمنجزات والأداء الوظيفي

المذكور طرف في قضية محل نظر () نعم () لا المذكور له معاملة تحقيق جارية () نعم () لا مدير وحدة المتابعة الإدارية الاسم: التوقيع: الختم:		وحدة المتابعة الإدارية تبعا من قبل إدارة الموارد البشرية
() ملف المذكور خال من العقوبات خلال الثلاث سنوات الماضية () وجه للمذكور العقوبات التالية : 1. 2.		تبعا من قبل إدارة الموارد البشرية
عدد أيام الغياب والإجازات خلال آخر عامين		
الغياب	يعذر	بدون عذر
عدد الأيام		
يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية الاسم: التوقيع: الختم:		

تقييم الرئيس المباشر

الدرجة المستحقة	الدرجة المكتسبة	عناصر التقييم
	15	1 المهارات الذاتية مثل المبادأة والابتكار وضبط النفس والحكمة والثقة وبعد النظر والمرونة والأمانة والعمل تحت الضغط والعمل ضمن فريق واحد.
	20	2 المهارة الفنية (المعرفة المتخصصة في مجال الإدارة والقيادة).
	10	3 المهارات الإنسانية في التعامل مع الرؤوسين وخلق مناخ صحي جاذب للعمل يحقق الرضا.
	20	4 المشاركة في الأنشطة ورسم السياسات والخطط الملائمة لتحقيق أهداف المشروع والشراكة المجتمعية بما يحقق خدمة المجتمع.
	15	5 تقبل التوجيهات والتعاون مع الإدارة.
	10	6 العلاقة مع الرؤساء والزلاء.
	10	7 الإسهام في النشاط التربوي داخل المدرسة وخارجها
	100	المجموع:
		نقاط القوة إن وجدت
		الرئيس المباشر
		الوظيفة: الاسم: التوقيع: الختم:

عند الترشح يلتزم القائد بما يلي:

1. الانضباط في الحضور والانصراف.
2. حضور البرنامج التدريبي تعليم الكبار "الخصائص والمفاهيم" في حال تم الترشح "للمعلمات فقط"
3. تحقيق بيئة جاذبة داخل مركز الحي المتعلم من حيث العمل والتدريب بحيث يرغب أفراد الحي بارتياحه، مما يستلزم أن يحظى الحي بسمعة حسنة على مستوى المنطقة / المحافظة.
4. توفير بيئة تدريب مشجعة تتوافر فيها كل التجهيزات والامكانيات التكنولوجية التي تشبع حاجات المستفيدين وتحقق طموحاتهم.
5. تحسين مخرجات مركز الحي المتعلم لضمان حصول المتدربين على التدريب المناسب الذي يؤهلهم لدخول سوق العمل مستقبلاً.

خطة عمل برامج مركز الحي المتعلم الفصل الدراسي
للعام الدراسي 14 / 14هـ

م	اسم البرنامج	الهدف العام	الهدف الخاص	المجال	الفئة المستفيدة	جهة التنفيذ الرئيسية	الجهة المساندة	الميزانية التشغيلية		مقر التنفيذ	مدة البرنامج	زمن التنفيذ		عدد المستفيدين	مؤشر التحقيق	نسبة التحقق
								مستلزمات وأدوات التدريب	أجور مدربين			من	إلى			

مدير مركز الحي المتعلم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

مشرف الحي المتعلم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

استمارة ترشيح مدرب للتدريب في مركز الحي المتعلم للعام الدراسي 14هـ / 14هـ

أولاً : بيانات المدرب الشخصية :

رقم الهوية الوطنية / الإقامة	الجنسية	الاسم الرباعي			
		الأول	الأب	الجد	العائلة

مصدره	تاريخ الميلاد	مكان الإقامة / المدينة	عنوان السكن	رقم الجوال	البريد الإلكتروني

آخر مؤهل علمي	التخصص	مصدره	تاريخه	المسمى الوظيفي	قطاع العمل			مقر العمل	هاتف العمل
					حكومي	أهلي	حر		

ثانياً: الدورات التدريبية الحاصل عليها في مجال التدريب المرشح له

م	عنوان الدورة التدريبية	مدتها	الجهة المنظمة	تاريخها
1				
2				
3				

ثالثاً : الحقائب التدريبية التي أعدها ونفذها

م	اسم البرنامج التدريبي	مدة البرنامج	الجهة المشرفة على البرنامج	عدد مرات تنفيذ البرنامج
1				
2				
3				

رابعاً: الدورات التدريبية التي يمكنه التدريب عليها في مركز الحي المتعلم

عنوان الدورة التدريبية	الهدف العام للدورة	عدد الساعات التدريبية

• ارفاق صورة من شهادات البرامج التدريبية.

• تزكية من جهة العمل إن وجدت.

تقييم مدرب مرشح للعمل في مراكز الحي المتعلم

خاص باللجنة الإشرافية

الدرجة المكتسبة		العناصر		الدرجة المستحقة
3		بكالوريوس	المؤهل الدراسي	
5		ماجستير فما فوق		
2		دورة تدريبية واحدة	الدورات التدريبية المهنية والتخصصية الحاصل عليها	
4		ثلاث دورات		
5		أكثر من ثلاث دورات		
2		برنامج واحد	الحقائب التدريبية التي قام بإعدادها وتنفيذها	
4		برنامجان		
5		أكثر من ثلاث برامج		
10		القدرة على الحوار والنقاش والاقناع	الصفات الشخصية	
10		الاتزان والمظهر والصحة العامة		
50		درجة التقييم النهائية		

رأي اللجنة :

☐ لا يرشح

☐ يرشح

مشرف مركز الحي المتعلم

مشرف تعليم كبار

رئيس اللجنة الإشرافية

الاسم :

الاسم :

الاسم :

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

التاريخ:

نموذج تقييم مدرب أثناء التدريب

أولاً: المعلومات الأولية:

1	اسم المتدرب	
2	عنوان الدورة	
3	تاريخها	
4	أسم المدرب	
5	اسم مركز الحي المتعلم	

ثانياً: من أجل تقييم الدورة التدريبية، نرجو لطفاً وضع التقييم الملائم لكل فقرة من الفقرات التالية:

م	تقييم المدرب	موافق بشدة (5 درجات)	موافق (4 درجات)	غير موافق (3 درجات)	غير موافق بشدة (درجتان)
1	متمكن من مادته العلمية				
2	استخدم وسائل إيضاح مناسبة لعرض المعلومات				
3	لدى المدرب توازن بين مهارات العرض ومهارات النقاش				
4	يتميز بطلاقة الحديث ووضوح الصوت				
5	يملك القدرة على بث روح المشاركة والتفاعل				
6	الالتزام بالجدول الزمني للبرنامج بداية ونهاية				
	مجموع الدرجات				

م	المادة العلمية	موافق بشدة (5 درجات)	موافق (4 درجات)	غير موافق (3 درجات)	غير موافق بشدة (درجتان)
1	وضوح أهداف البرنامج				
2	تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية				
3	ارتباط موضوع الدورة بالواقع العملي للمتدرب				
4	احتواء المادة التدريبية على عدد من الأنشطة والتدريبات العملية وتنوع أساليب التقويم				
	مجموع الدرجات				

○ غير

○ مناسب

رأي قائد مركز الحي المتعلم:

مناسب

أعضاء فريق التقييم			درجة التقييم النهائية من قبل أعضاء لجنة التقييم بمركز الحي المتعلم	
التوقيع	الوظيفة	الاسم	الدرجة المستحقة	الدرجة المكتسبة
				(50 درجة)

استمارة ترشيح لعمل تطوعي بمركز الحي المتعلم

رقم الهوية الوطنية										الجنسية	الاسم الرباعي			
											الأول	الأب	الجد	العائلة

مصدره	تاريخ الميلاد	عنوان السكن	رقم الجوال	البريد الإلكتروني

آخر مؤهل علمي	التخصص	مصدره	تاريخه	الخبرة المهنية

تعريف مصدق من :

☐ تزكية من عمدة الحي في حال لم يكن موظفاً

☐ جهة العمل الحالي إذا كان موظفاً

م	الأعمال التطوعية التي سبق له المشاركة فيها	الجهات المنظمة لها	الشهادات الحاصل عليها في مجال العمل التطوعي	المجال التطوعي الذي يرغب القيام به لخدمة مراكز الحي المتعلم
1				
2				

الاستعداد لتقديم الخدمة في مركز الحي المتعلم :

☐ في أي وقت ☐ يومياً في الفترة المسائية ☐ عند الحاجة ☐ أيام محددة
أخرى تذكر

.....
.....

التوقيع :

التاريخ : / / هـ

استمارة تسجيل متدرب في برنامج تدريبي في مركز الحي المتعلم للعام 1414 هـ / 1414 هـ

	الأول	الأب	الجد	اللقب										
البيانات الشخصية	الاسم (الرباعي)													
	رقم الهوية:													
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>													
تاريخ الميلاد: / / هـ														
	العمر: () أخر مؤهل علمي: البريد الإلكتروني:													
	رقم الجوال		رقم آخر											
	عنوان السكن:													

❖ لديه وظيفة :	نعم ☐	لا ☐
❖ يرغب الحصول على وظيفة :	نعم ☐	لا ☐
❖ يرغب في العمل الحر:	نعم ☐	لا ☐
❖ مجال العمل الحر:		

البرنامج أو الدورة التي يرغب الالتحاق بها	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

*عند التسجيل يرجى احضار صورة من الهوية وآخر مؤهل علمي حصل عليه المتقدم.