

الإطار التنظيمي  
لتشغيل وتجهيز مركز الحي المتعلم  
ضمن مشاريع مبادرة التعلم مدى الحياة (استدامة)  
(الإصدار الثاني)  
١٤٣٩/١٤٤٠ هـ

لم يتم تعديله-ننتظر حتى اكتمال جميع التعديلات داخل الإطار

## مَسْرَد المحتويات

الصفحة	الموضوع
	تشغيل مركز الحي المتعلم
	• تمهيد
	• الأهداف
	• معايير اختيار موقع مركز الحي المتعلم
	• ضوابط اختيار مبنى مركز الحي المتعلم
	• ضوابط القبول والالتحاق بمركز الحي المتعلم
	• آلية اختيار البرنامج التدريبي المناسب
	• ضوابط تنفيذ البرنامج
	• البرامج التي تعقد في مركز الحي المتعلم
	أمثلة على البرامج التعليمية والتدريبية
	• برامج المهارات الحياتية
	• البرامج المهنية
	• البرامج التعليمية
	• البرامج التوعوية
	• مهام قائد مركز الحي المتعلم
	• مهام المدربين
	• المؤهلات العلمية والخبرات للمدربين والمدربات
	• المعارف والمهارات والقدرات الواجب أن يمتلكها المدرب
	• الكفايات الواجب توافرها في المدرب
	• المكافآت
	• النماذج
	تجهيز مركز الحي المتعلم
	• شروط ومعايير تجهيز الحي المتعلم
	• مكونات مركز الحي المتعلم
	• احتياجات مركز الحي المتعلم من التجهيزات
	الملحق

## أولاً: تشغيل مركز الحي المتعلم

## المقدمة:

تمثل مبادرة التعلم مدى الحياة أثراً بارزاً في تحقيق الرفاه للمجتمع السعودي لتأثيرها الايجابي على الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والتنموية للمملكة، وتستهدف تلك المبادرة الكبار من ١٥ سنة فما فوق ممن هم خارج سلك التعليم، بتمكينهم من فرص التعلم والتدريب المتنوعة والوصول إلى مصادر المعرفة بما يعزز لديهم قيم التعلم مدى الحياة. كما تستهدف الفتيات في الفئة العمرية من (١٥-٦٠) سنة ويحملن مؤهلات تعليمية متدنية من المرحلة الثانوية فأقل؛ لتمكينهن من المهارات المهنية التي تؤهلن للدخول لسوق العمل.

وتستهدف المبادرة في إحدى جوانبها دعم برنامج "الحي المتعلم" من خلال تشغيل وتجهيز المراكز الخاصة به، وتوفير بيئة تعليمية وتدريبية للملتحقين به من الكبار لتعزيز التعلم مدى الحياة لاستدامة التنمية.

الإدارة العامة للتعليم المستمر

## أهداف برنامج الحي المتعلم

يهدف برنامج الحي المتعلم إلى تحقيق الآتي:

- 1- توسيع مفهوم تعليم الكبار من محو الأمية إلى التعلم مدى الحياة.
- 2- نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع وتفعيل دور المشاركة المجتمعية.
- 3- تمكين الكبار من الجنسين من النهوض بمستواهم الثقافي والصحي والاجتماعي والاقتصادي.
- 4- تأهيل الأفراد في الفئة العمرية من (٦٠-١٥) سنة ممن يحمل مؤهل الثانوية فأقل للدخول لسوق العمل.

## 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.

ملاحظة:

يمكن اختيار موقع مركز الحي المتعلم داخل المدينة الرئيسية أو خارجها مع مراعاة أن يكون موقع المركز في منتصف الحي لضمان استفادة جميع قاطنيه من خدماته.

## ضوابط اختيار مبنى مركز الحي المتعلم:

1. أن يكون المبنى مناسباً يحوي المرافق والتجهيزات اللازمة للتدريب.
2. يمكن اختيار عدد من المدارس في الحي الواحد، لتكون مقرأً 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 (١٥) سنة فأكثر ويرغب في تطوير مهاراته الحياتية والتعليمية والمهنية.

## معايير اختيار البرامج:

يتم اختيار البرامج 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، وهناك 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.

### آلية اختيار البرنامج التدريبي المناسب:

- إجراء مسح ميداني يتم من خلاله تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع المهن المطلوبة والمرغوبة في المنطقة أو المحافظة.
- استخلاص نتائج البحث ومن ثم ترتيب النتائج حسب الأولوية أو الأهمية.
- تحديد الأعداد المطلوبة لسوق العمل في كل مهنة.
- إعداد خطة تدريبية متكاملة.
- مخاطبة الجهات ذات العلاقة للحصول على الدعم المعنوي والمادي من حيث التدريب ومن حيث المساعدة في عملية الاستقطاب والتوظيف للخريجين.
- متابعة المتدرب إلى حين التحاقه بوظيفة مناسبة.
- استطلاع رأي الجهة المستفيدة والاستفادة من التغذية الراجعة.

### ضوابط تنفيذ البرامج:

١. اعتماد البرنامج من إدارة/قسم التعليم المستمر قبل البدء بتنفيذه.
٢. مدة التدريب في مركز الحي عام دراسي.
٣. عدد ساعات العمل (٤) ساعات مساءً وبواقع خمسة أيام في الأسبوع.
٤. تعقد برامج التدريب المهني والبرامج التوعوية وبرامج المهارات الحياتية إذا توافر عدد (١٠) متدربين فأكثر.
٥. تفتح أكثر من شعبة للبرنامج الواحد إذا تجاوز العدد (١٥) متدرباً بالنسبة للبرامج المهنية، و(٢٥) متدرباً بالنسبة للبرامج العامة.
٦. تحدد مدة برامج المهارات الحياتية والبرامج التوعوية حسب نوع البرنامج بحيث لا تقل عن يومين ولا تزيد عن خمسة أيام.
٧. تحدد مدة البرامج التعليمية حسب نوع البرنامج على ألا يتجاوز مدة البرنامج (٦٠) يوماً، باستثناء برنامج مجتمع بلا أمية فمدته عام دراسي.

### البرامج التي تعقد في مركز الحي المتعلم:

- أ- **برامج تعليمية (لا تتجاوز مدتها شهرين كحد أعلى باستثناء برنامج مجتمع بلا أمية) :**
- وتُعرّف بأنها دراسة تفصيلية لمهارة معينة بهدف التعليم، وذلك بوضع أفضل الطرق التعليمية لمساعدة المتدرب على اكتساب مهارات جديدة، وكذلك بتحديد الجوانب الأساسية في المهن.

### ب. برامج المهارات الحياتية (تراوح مدتها بين يومين وخمسة أيام):

وتُعرف بأنها 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 تراوح مدتها من شهر إلى ثمانية شهور:

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

أهدافها:

- تعزيز النظرة الإيجابية نحو المهن 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 تزيد عن يومين:

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

أهدافها:

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

### ثانياً : أمثلة للبرامج المطبقة في مركز الحي المتعلم

م	البرامج	أمثلة على التطبيقات
١	البرامج التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• برنامج مجتمع بلا أمية</li> <li>• برامج إثرائيه (تعزير القراءة والكتابة، تعليم مبادئ الحاسب الآلي، تعليم اللغة الإنجليزية، تصحيح وتحسين التلاوة)</li> <li>• تفعيل نادي القراءة</li> </ul>
٢	المهارات الحياتية	<p>تصنيفُ المنظمات العالمية كمنظمة "اليونيسف"(٢٠٠٥م)"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (مهارات التواصل والعلاقات بين الأشخاص)، وتضمُّ: التواصل اللفظي وغير اللفظي، والإصغاء الجيد، والتعبير عن المشاعر، وإبداء الملاحظات.</li> <li>• (مهارات التفاوض والرفض)، وتضمُّ: مهارات التفاوض وإدارة النزاع، ومهارات تأكيد الذات، ومهارات الرفض.</li> <li>• (مهارات التقمص العاطفي) - تفهم الغير والتعاطف معه - وتضمُّ: القدرة على الاستماع لاحتياجات الآخر وظروفه، وتفهمها والتعبير عن هذا التفهم.</li> <li>• (مهارات التعاون وعمل الفريق) وتضمُّ: مهارات التعبير عن الاحترام، ومهارات تقييم الشخص لقدراته، وإسهامه في المجموعة.</li> <li>• (مهارات الدعوة لكسب التأييد)، وتضمُّ: مهارات الإقناع، ومهارات الحفز، ومهارات صنع القرار، والتفكير الناقد.</li> <li>• (مهارات جمع المعلومات)، وتضمُّ: مهارات تقييم النتائج المستقبلية، وتحديد الحلول البديلة للمشكلات، ومهارات التحليل المتعلقة بتأثير القيم والتوجهات الذاتية، وتوجهات الآخرين عند وجود الحافز المؤثر.</li> <li>• (مهارات التفكير الناقد)، وتضمُّ: مهارات تحليل تأثير الأقران ووسائل الإعلام، ومهارات تحليل التوجهات والقيم والأعراف والمعتقدات الاجتماعية، ومهارات تحديد المعلومات ومصادر المعلومات، ومهارات التعامل وإدارة الذات.</li> <li>• مهارات تقدير الذات، ومهارات الوعي الذاتي، ومهارات تحديد الأهداف، ومهارات تقييم الذات.</li> <li>• (مهارات إدارة المشاعر)، وتضمُّ: مهارات إدارة امتصاص الغضب، ومهارات التعامل مع الحزن والقلق، ومهارات التعامل مع الخسارة والصدمة والإساءة.</li> <li>• (مهارات إدارة التعامل مع الضغوط)، وتضمُّ: مهارات إدارة الوقت، ومهارات التفكير الإيجابي، ومهارات تقنيات الاسترخاء.</li> </ul>



م	البرامج	أمثلة على التطبيقات
٣	المهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• البناء والتشييد ، أعمال الجبس ، دهان وديكور، توصيلات كهربائية نجارة صناعة الخزائن وقطع الأثاث.</li> <li>• الحرف والصناعات التقليدية غزل ونسيج، صناعة الخزف، صناعة الزجاج وواجهات المحلات.</li> <li>• تقنية الأزياء، صناعة الحلي والمجوهرات، التصميم وإنتاج الملابس.</li> <li>• تأسيس الأعمال الحرة والمشروعات الصغيرة.</li> <li>• خدمات الشحن والتخليص الجمركي.</li> <li>• التجميل والعناية بالشعر (خاص بالمرأة).</li> <li>• صناعة الأغذية ، إدارة المناسبات ، إعداد البوفيهات، صناعة الحلويات، المخبوزات.</li> <li>• صيانة أجهزة الجوال صيانة الحواسيب صيانة الأجهزة الكهربائية، الميكانيكا، الأغذية والمراقبة الصحية</li> <li>• الحراسات الأمنية</li> <li>• الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي</li> <li>• التسويق المحاسبة</li> <li>• السياحة والضيافة</li> <li>• الأسر المنتجة</li> </ul>
٤	البرامج التوعوية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• البرامج الدينية: أحكام الطهارة، أحكام الصلاة ، أحكام الصيام ، الآداب والأخلاق.</li> <li>• 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)</li> <li>• 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 ) .</li> <li>• البرامج الاقتصادية (إعداد ميزانية المنزل، أثر الاسراف، تشجيع الاستثمار، التسويق الالكتروني، كيف تبدأ مشروعك التجاري .</li> <li>• البرامج الثقافية : التطوع ، الأمن الفكري، مشاكل الشباب، المواطنة، التوعية البيئية .</li> </ul>

### أوجه الصرف المادي على مركز الحي المتعلم:

ملاحظات	النسبة	البند
للمبنى المستحدث (راجع رقم ١) في تعليمات الصرف	٣٠%	تجهيز القاعات التدريبية والورش
	١٠%	صيانة ونظافة
	٦٠%	مكافآت وأجور المدربين ومعاهد التدريب

تعليمات صرف التشغيل والتجهيز:

١. أن يكون الصرف في حدود المبلغ المخصص لمركز الحي المتعلم، وترحل المبالغ عند الحاجة بين البنود على ألا يتجاوز المبلغ المحدد.
٢. تبعاً للنماذج 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.
٣. بعد نهاية عمل مركز الحي المتعلم المقام في المدارس يستلم العهدة قائد المدرسة بالتنسيق مع إدارة/قسم التعليم المستمر بإدارة التعليم.

### شرح آلية العمل بالنماذج:

١. يتولى مدير التعليم تشكيل اللجنة الإشرافية وفق النموذج رقم (١) ويرفع نسخة منه لمديرة المبادرة في الإدارة العامة للتعليم المستمر.
٢. ترشح اللجنة الإشرافية قائد للحي المتعلم من داخل السلك الوظيفي وفق النموذج رقم (٢) ويرفع لمديرة المبادرة في الإدارة العامة للتعليم المستمر.
٣. تستكمل اللجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة تعبئة النموذج رقم (٣) الخاص بمكافآت اللجنة الإشرافية وقيادات المراكز وترفع مدير الشؤون المالية بإدارة التعليم.
٤. يستكمل مدير الشؤون المالية بإدارة التعليم النموذج رقم (٤) ويعتمد من قبل مدير التعليم ويرفع إلكترونياً مع نموذج (٣) بصيغة (pdf) للإدارة العامة للتعليم المستمر.
٥. تُعد اللجنة الإشرافية بياناً بمراكز الأحياء المتعلمة وفق النموذج رقم (٥) حسب التوزيع المعتمد من الوزارة، ويعتمد من مدير الشؤون المالية ومدير التعليم بالمنطقة أو المحافظة، ثم يرفع إلكترونياً بصيغة (pdf) للإدارة العامة للتعليم المستمر.
٦. تُدقق الإدارة العامة للتعليم المستمر نموذج رقم (٥) الخاص ببيانات مراكز الأحياء المتعلمة الواردة من إدارات التعليم ثم يرفع لشركة تطوير للخدمات التعليمية.

٧. 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.
٨. 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.
٩. 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.
١٠. تودع الشؤون المالية في إدارة التعليم مخصصات التشغيل والتجهيز بحساب قائد مركز الحي المتعلم .
١١. يقر قائد مركز الحي المتعلم باستلام مبلغ تجهيز المركز وفق النموذج رقم (٦) .
١٢. تُزود مديرة مبادرة التعلم مدى الحياة بالنموذجين (٥-٦) .
١٣. يُنشى قائد مركز الحي المتعلم سجل خاص بالمشتريات والمصروفات يسجل فيه كمية المشتريات ونوعها وسعرها الإفرادي والإجمالي وتاريخ الشراء ورقم الفاتورة وجهتها وفق النموذج رقم (٧)، 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.
١٤. يُسجل قائد مركز الحي المتعلم جميع التجهيزات والأصول التي تم تأمينها كعهدة عينية وفق تعليمات العهدة ونموذج الاستلام الحكومي رقم (٣) المتوفر لدى إدارة التعليم.
١٥. يتولى مركز الحي المتعلم صرف المكافآت المستحقة للمدرسين والمدربات وإيداعها في حساباتهم البنكية وتعبئة النموذج رقم (٨) الخاص بمكافآت وأجور المدرسين والمدربات.
١٦. 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 (٧، ٨، ٩) الخاصة بسجل المشتريات والمصروفات بيان مكافآت وأجور المدرسين والمدربات، وسداد عهدة مالية مؤقتة لتدقيقه واعتماده مع احتفاظ رئيس اللجنة بالمستندات والفواتير الخاصة بسداد العهدة المالية مدة ثلاث سنوات.
١٧. تستكمل اللجنة الإشرافية النموذج رقم (١٠) الخاص "بسداد وإقفال عهدة مالية مؤقتة" لمراكز الأحياء المتعلمة بعد مصادقة مدير التعليم عليه وختمه، ثم يرسل إلكترونياً بصيغة (pdf) مع النموذج رقم (٩) إلى الإدارة العامة للتعليم المستمر والتي بدورها ترفعه لشركة تطوير للخدمات التعليمية.

١٨. 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.

١٩. يُرفع تقرير ختامي لقطاعي البنين والبنات في الإدارة العامة للتعليم المستمر وفق النموذج رقم (١١) الخاص بأداء مراكز الأحياء المتعلمة في إدارة التعليم، و صورة منه لمديرة المبادرة .

### 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 إشرافية 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.

### مهام اللجنة الإشرافية:

- تحديد مقرات مراكز الأحياء المتعلمة التي وقع عليها الاختيار ورفعها إلى مدير التعليم.
- 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.
- ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف المدربين بمراكز الأحياء المتعلمة.
- اختيار وتقييم المدربين وفق الاستمارات المرفقة بالملحق .
- دعم وتزويد مراكز الأحياء المتعلمة بأسماء المدربين والبرامج التدريبية المقترحة لتلبية احتياجات المركز.
- اقتراح نقل مراكز الأحياء المتعلمة أو استبدال مقراتها أو إغلاقها حسب المصلحة العامة، بعد اعتمادها من مدير التعليم وإحاطة الإدارة العامة للتعليم المستمر بذلك.
- اعتماد الخطط التشغيلية لمراكز الأحياء المتعلمة وفق نموذج الخطة الاجرائية المرفق بالملحق ورفعها للإدارة العامة للتعليم المستمر قبل البدء بتشغيل المراكز .
- اعتماد الدورات المنفذة في مراكز الأحياء المتعلمة.
- الموافقة على اتفاقات الشراكة المجتمعية مع المؤسسات المصريح لها ذات النشاط الداعم لمراكز الأحياء المتعلمة.
- التنسيق مع مراكز التدريب الخيرية والتجارية والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني والجهات الأخرى لإقامة برامج مركز الحي المتعلم .
- استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع المختصين لتقديم البرامج التطويرية والتوعوية لتوعية ساكني الحي وفق الاستمارة المرفقة بالملحق .

- تعليق العمل في مراكز الأحياء المتعلمة واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة حدوث ظروف طارئة بما يضمن سلامة الجميع.
- البت في شكاوى العاملين والمستفيدين من الخدمات في تلك المراكز وفق الأنظمة.
- تنفيذ زيارات ميدانية لمتابعة سير العمل في المراكز وحضور الفعاليات.
- التعميم على المراكز بالضوابط المنظمة للعمل فيها.
- الرفع للإدارة العامة للتعليم المستمر بنهاية العام الدراسي بتقرير عن عمل مراكز الأحياء المتعلمة وفق النموذج رقم (١١).
- متابعة إصدار الشهادات للمتدربين، واعتمادها من قبل إدارة التعليم المستمر أو من جهة الاختصاص في حال الدورات المهنية الطويلة.

### مهام قائد مركز الحي المتعلم:

١. إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالمركز والبرنامج الزمني للأنشطة والبرامج النوعية والرفع بها لإدارة / قسم التعليم المستمر بإدارة التعليم .
٢. توزيع المخصصات المالية للتشغيل والتجهيز للبرامج الواردة في الخطة التشغيلية.
٣. حصر الاحتياجات التدريبية التي تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل.
٤. إعداد البرنامج الزمني الخاص بالدورات بالتنسيق مع المدربين.
٥. توفير الحقائق التدريبية للبرامج التي ستنفذ في مركز الحي المتعلم في حال لم يوفرها المدرب وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
٦. إعداد حملات إعلامية وتسويقية لكل برنامج على حده؛ لاستقطاب المستفيدين بالتنسيق مع اللجنة الإشرافية.
٧. رفع شهادات المتدربين لإدارة التعليم أو جهة الاختصاص للمصادقة عليها.
٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات مقر مركز الحي المتعلم.
٩. الإشراف على إجراءات قبول المتدربين.
١٠. قياس أثر التدريب على البرامج المهنية على المتدربين والتأكد من التحاقهم بسوق العمل وذلك بعد مضي (٣ شهور) من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي ورفع تقرير بذلك للجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة.
١١. متابعة تنفيذ المعارض والبازارات التي تقام من قبل المتدربين في الحي.
١٢. المحافظة على النظام داخل المركز أثناء التدريب.
١٣. إعداد ملف البرامج التدريبية متضمناً حقيبة البرنامج-الإعلانات-كشف حضور-استبانات المتدربين.
١٤. قياس رضا المستفيدين من البرامج ومن أنشطة المركز من خلال استطلاع الرأي والعمل بالتوصيات.

### مهام المدربين:

- إعداد المحتوى النظري والعملي للبرنامج التدريبي والاستعداد للتدريب.
- تنفيذ البرنامج التدريبي حسب خطة البرامج التدريبية المعتمدة في مركز الحي المتعلم.
- إعداد وتصميم وسائل وأساليب التدريب المساعدة واستخدامها خلال البرنامج التدريبي.
- متابعة حضور المتدربين داخل القاعة أو الورشة أو المعمل.

- تجهيز وإعداد وتصحيح الاختبارات الدورية للبرامج المهنية التي تؤهل لسوق العمل .

### المؤهلات العلمية والخبرات للمدرّبين:

جميع المؤهلات من الجامعي فما فوق، وكذلك دبلوم كلية المجتمع، أو شهادة فنية في مجال التخصص.

### ضوابط اختيار المدرّبين للتدريب بمراكز الأحياء المتعلمة:

-المعارف والمهارات:

#### المعارف:

هي كمية ونوعية المعلومات والخبرات في مجال الموضوع التدريبي التي يستدل عليها وفق ما يلي:  
المعرفة: أن يتوفر لدى المدرّب الحد الأدنى من الكفايات المعرفية وبمؤهل لا يقل عن دبلوم تخصص في المجال الذي يدرب عليه.

الخبرة: أن يمتلك المدرّب خبرة تدريبية مناسبة في موضوعات التخصص مدعومة ببرامج تدريب احترافية كتدريب المدرّبين 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 للمدرّب أن يكون ملمّاً بعملية الاتصال مما يمكنه من توصيل ما لديه من معلومات وخبرات إلى المتدربين بشكل مبسط.
- مهارة الإصغاء بحيث يكون المدرّب 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 المدرّب:

#### 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.

## المكافآت:

أ. مكافآت أعضاء اللجنة الإشرافية لمراكز الأحياء المتعلمة:

- تصرف مكافأة شهرية مقطوعة لكل عضو من أعضاء اللجنة الإشرافية قدرها (٢,٠٠٠) ألفاً ريال بحد أعلى مدير وعضو واحد اعتباراً من تاريخ تشغيل مراكز الأحياء المتعلمة.
- ب. مكافآت منسوبي مراكز الأحياء المتعلمة:
- ١. قائد مركز الحي المتعلم:

تصرف مكافأة قائد مركز الحي المتعلم اعتباراً من تاريخ تشغيل المركز فعلياً، وبدء النشاط به وذلك من مبادرة التعلم مدى الحياة " استدامة".

المكافأة الشهرية	المدة الزمنية	الوظيفة
ثلاثة آلاف (٣.٠٠٠) ريال	من بداية العمل بالمركز إلى نهاية العام الدراسي.	قائد مركز الحي

تصرف مكافآت منسوبي المراكز وفق الآتي:

٢. المدربون:

المكافأة بالساعة	المدة الزمنية	نوع الدورات
مائة وخمسون (١٥٠) ريال	١٠-١ أيام تدريب	القصيرة
مائة (١٠٠) ريال	أكثر من ١٠ أيام تدريب	الطويلة

٣. تصرف مكافآت المساعد الإداري والحارس والمستخدم من بند (٢١١١١١) من قبل إدارة التعليم.

٤. في حال اعتماد برامج تعليمية ( مجتمع بلا أمية ) وبرنامج لتعزيز مهارات القراءة والكتابة أو تعليم اللغة الانجليزية و مبادئ الحاسب الآلي فيكلف معلم من داخل السلك التعليمي وتصرف المكافأة وفق النظام المعتمد في مكافآت برامج التعليم المستمر (١٠٠) ريال للحصة الواحدة ، على ألا تزيد الحصص عن (١٢) حصة في الأسبوع.

# النماذج



نموذج (١)

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

العام الدراسي: .....

عدد مراكز الأحياء المتعلمة: .....  
بنين  بنات   
نوع المبنى :  مبنى تعليمي مستقل  مرفق تعليمي لا يقل عن ٨ غرف  دور كامل في مدرسة

بيان بأسماء اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة:

الاسم	المسمى الوظيفي	العمل الحالي	الهوية الوطنية	المهمة

مدير التعليم ب: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

نموذج (٢)

بيان بأسماء قيادات مراكز الأحياء المتعلمة بإدارة التعليم بمنطقة/محافظة.....

خارج السلك الوظيفي		داخل السلك الوظيفي		تاريخ مباشرة العمل في المركز	التخصص	المؤهل العلمي	الهوية الوطنية	اسم القائدة/رابعياً	اسم مركز الحي
سنوات العمل السابقة	سنوات العمل الحالية	سنوات الخدمة	سنوات الخدمة						

مدير التعليم ب: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

رئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

ختم إدارة التعليم

نموذج رقم (٣)

بيان بالمكافآت لمدير/ رئيس قسم / رئيس اللجنة الإشرافية ومكافآت قيادات مراكز الأحياء المتعلمة

حفظه الله

سعادة مدير الشؤون المالية بإدارة تعليم.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مرفق لسعادتكم بيان بالمكافآت المستحقة للجنة الإشرافية وقيادات مراكز الأحياء المتعلمة

التابع لإدارة التعليم ب..... للفصل الدراسي ..... من الفترة / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

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

مدير أو رئيس قسم التعليم المستمر (إذا كان مركز واحد)

رئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة بإدارة التعليم المستمر (إذا كان مركزين فأكثر)

مدير / رئيس قسم التعليم المستمر

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ختم

إدارة التعليم

ملاحظة:

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

نموذج رقم (٤)

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

حفظه الله

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.....

إدارة التعليم بمنطقة/محافظة	
الفترة الزمنية	من: / / ١٤ هـ إلى: / / ١٤ هـ
إجمالي المكافآت المالية المستحقة	
اسم البنك الخاص بإدارة التعليم	
رقم الأيبان الخاص بإدارة التعليم	

وتقبلوا تحياتي،

مدير التعليم

الاسم: .....

التوقيع: .....

مدير الشؤون المالية بإدارة التعليم

الاسم: .....

التوقيع: .....

ختم إدارة التعليم

الملاحظات:

- يرفق مع هذا النموذج نموذج رقم (٣) ويرفع للإدارة العامة لتعليم الكبار بجهاز الوزارة.
- التأكد من كتابة رقم الأيبان الخاص بإدارة التعليم بشكل صحيح والذي يحوي (٢٤) خانة.
- يعبأ النموذج باستخدام الحاسب الآلي، ويعتمد بختم إدارة التعليم.

نموذج رقم (٥)

بيان بإيداع مبالغ مراكز الأحياء المتعلمة

العام الدراسي: ..... الفصل الدراسي: .....

بنين  بنات

نوع المبنى :  مبنى تعليمي مستقل  مرفق تعليمي لا يقل عن ٨ غرف  دور كامل في مدرسة

رقم الأيوان للشؤون المالية في إدارة التعليم	البنك	إدارة التعليم

م	مركز الحي المتعلم	قائد مركز الحي المتعلم	مبلغ التشغيل والتجهيز المودع في حسابه
	اجمالي المبلغ		
	اجمالي عدد المراكز		

مدير التعليم ب :

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

رئيس اللجنة الإشرافية - مدير/ رئيس التعليم المستمر:

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

مدير الشؤون المالية :

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

ختم إدارة التعليم

الملاحظات:

- التأكد من كتابة رقم الأيوان
- يرفق مع النموذج بيان بإيداع المبالغ من حساب ادارة التعليم إلى قائد مركز الحي المتعلم .
- نسخة لمديرية مبادرة التعلم مدى الحياة .

نموذج رقم (٦)

إقرار رسمي

العام الدراسي :

رقم الهوية الوطنية	أقرأنا قائد الحي
رقم الجوال	الاسم رباعياً :
البريد الإلكتروني	التابع لإدارة تعليم بـ

وأنا بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً أنني قد أطلعت على الإطار التنظيمي لتشغيل وتجهيز مراكز الحي المتعلم وأتعهد بما يلي :-

- عدم وجود مطالبات مالية للبنك الذي ستحول إليه مبالغ الدعم .
- توزيع مبلغ التشغيل والتجهيز وفق آلية الصرف المعتمدة في الإطار التنظيمي.
- 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 الأيبان

مدير / رئيس قسم التعليم المستمر

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

قائد مركز الحي المتعلم

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ختم إدارة التعليم

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

نموذج رقم (٧)  
سجل المشتريات والمصروفات

الفصل:.....

العام الدراسي:.....

م	البيان	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

قائد مركز الحي المتعلم:.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

ختم  
مركز الحي المتعلم

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

نموذج رقم (٨)  
بيان بمكافآت وأجور المديرين و المدربات في مركز الحي المتعلم .....  
خلال الفترة من..... إلى .....

نوع المبنى :  مبنى تعليمي مستقل  مرفق تعليمي لا يقل عن ٨ غرف  دور كامل في مدرسة

م	الاسم الرباعي باللغة العربية	الاسم باللغة الإنجليزية	البنك	رقم الأيوان	توقيع المدرب	التاريخ	المبلغ المستحق
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
		المجموع رقماً					
		كتابةً					

- تكتب البيانات كافة باستخدام الحاسب الالى، 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 (٩)  
سداد عهدة مالية مؤقتة

العالم الدراسي: .....	الفصل الدراسي:.....
إدارة التعليم	
اسم مركز الحي المتعلم	
(فئة المركز) نوع المبنى	

سعادة رئيس اللجنة الإشرافية على مراكز الأحياء المتعلمة  
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيد سعادتكم بسداد العهدة المالية المؤقتة المستلمة في تاريخ // ١٤ بمبلغ (.....) رقماً .....  
وكتابة..... والتي تمثل مصاريف بقيمة (.....) ومبلغ نقدي مسترد بقيمة (.....)  
بناء على الشيك رقم (.....) بتاريخ / / ١٤هـ 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 (١٠)

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 / / ١٤ هـ 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 بـ:.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

رئيس اللجنة الإشرافية:

الاسم:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....

ختم

إدارة التعليم

نموذج رقم (١١)

التقرير الختامي

لمراكز الأحياء المتعلمة بإدارة التعليم

بمنطقة/ بمحافظة.....

بنين  بنات

للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التعليم الموازي

حفظها الله

سعادة مدير عام التعليم المستمر  
مديرة مبادرة التعلم مدى الحياة "استدامة"  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
مرفقاً لسعادتكم التقرير الختامي لمخرجات أداء مراكز الأحياء المتعلمة  
بنين  بنات

أولاً: البيانات الأولية:

اسم مركز الحي	نوع المبنى	عدد المدربين	عدد المتدربين

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 المنتحق بأكثر من برنامج يتم احتسابه كمتدرب جديد.
- صورة من التقرير لمديرة المبادرة .

ثالثاً: أعداد المتدربين حسب الفئة العمرية

المجموع	٤٥ فأكثر	٤٥-٣٠	٢٩-١٥	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 اضافية تحت كل نوع

رابعاً: أعداد المتدربين حسب المؤهل العلمي

المجموع	فوق الجامعي	جامعي	دبلوم	ثانوي	متوسط	ابتدائي	دون الابتدائي	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 .

خامساً: الشراكات المجتمعية التي عقدها مركز الحي المتعلم

إضافات أخرى	نوع الشراكة	الجهة أو الأفراد

سادساً: حصر أعداد متدربي مركز الحي المتعلم ممن التحق  
بوظائف في القطاع الحكومي أو الخاص أو افتتح مشاريع منزلية\*  
للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

اسم المتدرب	العمل / النشاط) الذي يزاوله المتدرب (بعد انتهاء فترة التدريب في مركز الحي المتعلم)	الجهة التي قدمت الدعم للمتدرب	نوع الدعم الذي قدم للمتدرب
		بنك - جمعية خيرية - شركة - مشروع منزلي - بنك التسليف (أخرى تحدد)	قرض - وظيفة - قرض حسن - تمويل شخصي - (تحدد)

• المشاريع المنزلية خاصة بالنساء.



## ثالثاً : تجهيز مركز الحي المتعلم

## 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 ٥ م × ٨ م.
- ملاحظة: يقام مركز الحي المتعلم في مبنى حكومي (مرفق تعليمي) أو مبنى مستأجر على ان تكون مرافقه مناسبة للتدريب.

## مكونات مركز الحي المتعلم

١. مكاتب إدارية كالتالي:
  - قائد
  - إداري/منسق.
٢. غرفة للمدرسين.
٣. قاعات تدريبية للبرامج المهنية لا تقل عن (٥) قاعات.
٤. قاعات تدريبية للمهارات الحياتية لا تقل عن (٣) قاعات.
٥. بوفيه.

## احتياجات مركز الحي المتعلم من التجهيزات:

### أولاً: مكتب قائد الحي المتعلم

م	اسم الصنف	العدد
١	مكتب	١
٢	كرسي دوار ظهر طويل	١
٣	كرسي زائر	٢
٤	طقم كنب	١
٥	خزانة حديدية	١
٦	طاولة اجتماعات صغيرة مع الكراسي	١
٧	أدوات مكتبية متكاملة	١
٨	هاتف (بشاشة)	١
٩	دباسة كهربائية	١
١٠	حاسب آلي	١
١١	طابعة ليزر	١

ثانياً: مكتب إداري/منسق

م	اسم الصنف	العدد
١	مكتب	١
٢	كرسي دوار ظهر قصير	١
٣	طاولة حاسب آلي	١
٤	كرسي زائر	٤
٥	آلة تصوير	١
٦	جهاز فاكس	١
٧	فرامة ورق كبيرة	١
٨	دباسة كهربائية	١
٩	هاتف	١
١٠	أدوات مكتبية متكاملة	١
١١	حاسب آلي	١
١٢	ماسح ضوئي (سكانر)	١

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

م	اسم الصنف	العدد
١	طقم كنب	١
٢	ثلاجة	١
٣	طاولة وسط	١
٤	طقم طاولة شاي	١
٥	أدوات الضيافة	١
٦	سخان ماء	١

رابعاً: بوفيه (يوفر في حال عدم وجوده)

م	اسم الصنف	العدد
١	طاولة طعام	٥
٢	كراسي	٤٠
٣	مايكرويف	١
٤	ثلاجة	١
٥	غلاية	١
٦	برادة ماء قارورة	١
٧	دولاب بواجهة زجاجية	١

خامساً: قاعة تدريب المهارات الحياتية

م	اسم الصنف	العدد
١	طاولات مشطوفة الحواف	٢٥
٢	كرسي قاعة	٢٥
٣	جهاز عرض بيانات (داتاشو) ومتعلقاته	١
٤	حاسب آلي	١
٥	أدوات مكتبية متكاملة	١
٦	سبورة ورقية	١
٧	طاولة مدرب	١
٨	كرسي للمدرب	١

سادساً: قاعات التدريب للبرامج المهنية الأساسية:

١. قاعة التجميل والتزيين\*:

م	اسم الصنف	العدد
١	مجموعة سهلة الاستخدام من الأدوات المستخدمة غالباً في الزينة (المكياج).	٥
٢	مستحضرات تجميل متكاملة وكريمات للبشرة.	٥
٣	أدوات تنظيف اليدين والأرجل والمساج الاحترافية والمساج الاحترافية.	٥
٤	أجهزة متنوعة لتنظيف وتصفية البشرة.	٢
٥	مجموعة الأدوات العملية في تجهيز العروس.	٢
٦	مجموعة من الأجهزة المستخدمة في تصفيف وتزيين الشعر كالمجفف الكهربائي وأجهزة تصفيف الشعر والبخار.	٦
٧	مجموعة المواد التجميلية الخاصة بتصفيف الشعر وتزيينه وغيرها مثل الصبغات ومواد التسريح وبعض الكريمات.	٦
٨	الأدوات المستخدمة في قص الشعر بأنواع متعددة	٦
٩	مجموعة متنوعة من حمامات الزيت والمواد التجميلية الخاصة بالشعر.	٢
١٠	مجموعة رسم الظلال والحواجب والكحل.	١٠
١١	كراسي تجميل	٦
١٢	مغسلة لغسل الشعر	١
١٣	جهاز بديكور	٣
١٤	جهاز الشمع	١

٢. قاعة صناعة الأغذية والحلويات:

م	اسم الصنف	العدد
١	غلاية ماء كهربائية بجودة عالية.	٣
٢	طقم محضرة طعام كهربائية	١
٣	طقم صحون لسفرة طعام	٣
٤	حقيبة فضيات (ملاعق-شوك وسكاكين)	٣
٥	فرن كهربائي	١
٦	ميكروويف	١
٧	قلاية كهربائية	١
٨	طاولة طعام بعدد ٨ كراسي	١
٩	طقم مفارش طاوولات	٣
١٠	خلاطة كهربائية	١
١١	مستلزمات أدوات مطبخ متنوعة للاستخدام اليدوي	حسب تقدير المركز

٣. قاعة التصوير الفوتوغرافي:

م	اسم الصنف	العدد
١	كاميرا ديجيتال لا تقل عن D٣٠٠	٣
٢	مناظر طبيعية لتكون خلفية للصور ويمكن استخدامها بسهولة.	٣
٣	مصابيح إضاءة متعددة وقوية	٥
٤	شمسية من المرايا واحدة طويلة والآخرى صغيرة للوجه.	٢
٥	مجموعة من أواني الزهور الزجاجية بمقاسات مختلفة.	٨
٦	كرسي تصوير	١
٧	أريكة تصوير	١

٤. قاعة الخياطة\*:

م	اسم الصنف	العدد
١	طاولة كبيرة للقص والباترون	١
٢	طاولة متدربة لمكينه الخياطة	١٥
٣	كرسي متدربة	١٥
٤	خزانة حفظ مستلزمات الخياطة.	٤
٥	ماكينة خياطة	١٥
٦	مكواة كهربائية	٢
٧	طاولة كي	٢
٨	ماكينة تطريز	١
٩	أدوات مستهلكة للخياطة (أقمشة، خيوط، أبر...الخ)	حسب تقدير المركز
١٠	مقصات متنوعة	١٥

أمثلة على قاعات التدريب للبرامج المهنية الأخرى :

٥. قاعة صناعة الحلى والمجوهرات:

م	اسم الصنف	العدد
١	مجموعة من الصفائح المعدنية بطول (١٠م) للصفحة الواحدة	٦
٢	صفائح معدنية بطول (٢م٢) للصفحة الواحدة	٦
٣	مجموعة أدوات فك وقص ولصق للمعادن.	٧
٤	مجموعة من الخرز والصخور اللامعة بمختلف الأشكال والأحجام والألوان.	(١٢) درزن
٥	مجموعة من الخيوط المتينة بمختلف الأشكال والألوان.	(١٢) درزن
٦	مجموعة من الاصبغ الخاصة بالمعادن مع ادوات الاستخدام.	٣
٧	مجموعة أدوات سبك المعادن (الصبب بالطرد المركزي، صبب الشمع، سبك المعادن بالتعبئة).	٣
٨	مجموعة متكاملة من أدوات النقش، التخريم، الطلاء، التلحيم بالقصدير والتثبيت.	٤

٦. قاعة صناعة العطور:

م	اسم الصنف	العدد
١	مجموعة من الزيوت لا تقل عن (١٥) نوع.	(١) لتر
٢	مثبت عطر.	(١٠) لتر
٣	مجموعة من المواد الكيميائية الداخلة في تركيب العطور.	(١٥) لتر
٤	مجموعة من العلب مقاسات متعددة (٠,٢٥ ، ،٠,٥٠) لتر.	(٤٨)
٥	مجموعة من المقابس والأنابيب المتدرجه لتركيب العطور.	١٠
٦	ماء مقطر	(١٠) كرتون
٧	مجموعة من الحقن توضح التدرج الخارجي.	(١٠) درزن
٨	مجموعة من العلب الزجاجية المتنوعة الأشكال والاحجام لتخزين العطر النهائي.	(٤) درزن
٩	مجموعة من الروائح والتركيبات الأولية (موالح، حمضيات، فواكه، زهور، توابل)	(٢٤) علبة كل علبة (١) لتر.



٧. قاعة صيانة الهواتف النقالة وأجهزة الحاسب:

م	اسم الصنف	العدد
١	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	(٤) أطقم
٢	مكواة اللحام وتستخدم للحام مكونات اللوحة الأم، ومكواة اللحام الخاصة بالهواتف النقالة والحاسب، لا بد وأن تكون حجم صغير جدا ولها طرف مدبب ورقيق.	٢
٣	الجفت: ويستخدم الجفت لإلتقاط الأجزاء الدقيقة مثل المسامير والشرائح الرقيقة.	٦
٤	الأفوميتر: يستخدم لقياس الدوائر الكهربائية وأجزائها مثل الترانزيستورات والمكثفات لتحديد التالف منها، ويوجد يوجد نوعان من الأفوميتر هو النوع الأنالوج الذي يعمل بال مؤشر والنوع الرقمي الذي يعمل بشاشة رقمية، والنوع الرقمي هو النوع الأحدث والمستخدم حاليا لرخص سعة وصغر حجمه وسهولة استخدامه ويعمل بالبطارية.	٣
٥	البخاخ الجاف: يستخدم في تنظيف الأجزاء.	٦
٦	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.	٦
٧	شفاط القصدير	٤
٨	مزيث اللحام / فلكس FLUX	٤
٩	الأوسلسكوب أو راسم الإشارة	٤

\*قاعات التجميل والخياطة خاص بالنساء.

# الملحق

## معايير اختيار قائد مركز الحي المتعلم من خارج السلك الوظيفي

يتم اختيار قيادات الحي المتعلم وفقاً للمعايير التالية: -

أولاً: معيار الكفاءة

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
  ٢. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي تربوي أو ما يعادله.
  ٣. المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع (غير إلزامي).
  ٤. 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:

١. المهارات الذاتية: مثل المبادرة والابتكار، وضبط النفس، والحكمة، والثقة، وبعد النظر والمرونة والأمانة والعمل تحت الضغط، والعمل ضمن فريق.
  ٢. المهارات الفنية: المعرفة المتخصصة في مجال الإدارة.
  ٣. المهارات الإنسانية: التعامل مع المرؤوسين والقدرة على خلق مناخ صحي يحقق الرضا الوظيفي
  ٤. 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:

١. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة إما من داخل المدارس أو من خارجهما، من خلال وسائل الإعلام المتاحة والموقع الإلكتروني للمنطقة/ المحافظة (مثلاً)، ويحدد في الإعلان المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة.
٢. 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 الرباعي			
										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

للجان 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	١٤ / ١٤هـ	١٤ / ١٤هـ
	الدرجة		
	التقدير		

تصديق الرئيس المباشر على صحة البيانات

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الختم

توقيع المتقدم على صحة البيانات

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

• ارفاق صورة طبق الأصل من الوثائق والدورات والمنجزات والأداء الوظيفي

المذكور طرف في قضية محل نظر ( ) نعم ( ) لا		تعباً من قبل وحدة المتابعة الإدارية بإدارة التعليم
المذكور له معاملة تحقيق جارية ( ) نعم ( ) لا		
مدير وحدة المتابعة الإدارية		
الاسم:	التوقيع:	الختم
( ) ملف المذكور خال من العقوبات خلال الثلاث سنوات الماضية ( ) وجه للمذكور العقوبات التالية : ١. .... ٢. ....		
عدد أيام الغياب والإجازات خلال آخر عامين		
الغياب	بعذر	بدون عذر
عدد الأيام		
يعتمد مدير إدارة الموارد البشرية		
الاسم:	التوقيع:	الختم

تقييم الرئيس المباشر

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

عند الترشيح يلتزم القائد بما يلي:

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

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة / محافظة  
إدارة / قسم التعليم المستمر

الخطة التشغيلية لبرامج مركز الحي المتعلم .....  
العام الدراسي.....

النسبة المتحققة	مؤشرات الأداء	الميزانية	زمن التنفيذ		جهة التنفيذ	الاستراتيجيات (أنشطة لتحقيق الأهداف الإجرائية)	أهداف الخطة
			إلى	من			
		المجموع					

اعتماد رئيس اللجنة الإشرافية:

الاسم :

التوقيع :

قائد مركز الحي المتعلم.....

الاسم :

التوقيع :

ملاحظة: تشتق البرامج من المهام الواردة بالإطار التنظيمي لدعم وتشغيل مراكز الأحياء المتعلمة والخاصة باللجنة الإشرافية وقائد مركز الحي.

## استمارة ترشيح مدرب للتدريب في مركز الحي المتعلم

### أولاً: البيانات الأساسية:

اسم المدرب رباعياً: .....

رقم الهوية الوطنية (للسعوديين) أو الإقامة (لغير السعوديين): .....

المؤهل: .....

آخر شهادة تدريب معتمدة حصل عليها ..... مصدرها ..... تاريخها .....

عدد البرامج التدريبية التي قدمها ..... عدد الحقائب التي أعدها .....

عدد الدورات التي أقامها في نفس المجال .....

المجالات التدريبية التي يمكنه التدريب فيها .....

العمل الحالي: ..... الجهة التي يتبع لها .....

لديه تزكيه من .....

ليس طرفاً في قضية  نعم  لا

### ثانياً: تقييم اللجنة

العناصر	الدرجة المكتسبة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
المؤهلات العلمية	١٠		
الخبرة التدريبية-عدد ساعات التدريب	١٠		
السمات الشخصية وحسن المظهر	١٠		
التطبيق العملي	٧٠		
المجموع	١٠٠		

### ثالثاً: رأي اللجنة

يرشح  لا يرشح

### أعضاء اللجنة

رئيس اللجنة الإشرافية	مشرف من إدارة التدريب	مشرف تربوي / فني
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

استمارة ترشيح لعمل تطوعي بمركز الحي المتعلم

١. ضوابط الترشيح للعمل التطوعي بمركز الحي المتعلم:  
أن يكون المرشح:

- سعودي الجنسية
  - تابعاً لأحد الجهات أو الهيئات الحكومية أو المؤسسات الخيرية المصرح لها بالعمل داخل المملكة (يستثنى هذا الشرط ممن لا يعمل).
  - من المشهود له بالاستقامة وسلامة الفكر.
  - له جهد فاعل ومؤثر في مجال أو أكثر من مجالات التطوع في المملكة.
  - له دور فاعل في جمعية أو أكثر.
٢. تعبئة نموذج طلب خطي أو عن طريق البريد الإلكتروني.
٣. اجتياز المقابلة الشخصية.
٤. أن يكون لائقاً صحياً.

الاسم الثلاثي:	.....
تاريخ الميلاد:	.....
الهوية الوطنية:	.....
رقمها:	..... تاريخ إصدارها: .....
رقم الهاتف:	..... مكان الإقامة: .....
المؤهل العلمي والتخصص:	..... الخبرة المهنية: .....
عدد مرات التطوع:	.....
مجال التطوع الذي يرغب القيام به لخدمة مراكز الحي المتعلم:	.....
الاستعداد لتقديم الخدمة في مركز الحي المتعلم:	.....
<input type="checkbox"/> في أي وقت	<input type="checkbox"/> يومياً في الفترة المسائية
<input type="checkbox"/> عند الحاجة	<input type="checkbox"/> أيام محددة
<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/>
.....(تذكر).....	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة / محافظة  
إدارة / قسم التعليم المستمر

نموذج تقييم مدرب أثناء التدريب

اسم المدرب					اسم البرنامج / الدورة		
مكان الانعقاد					من:	إلى:	وقت انعقاد البرنامج
مدة البرنامج / الدورة					تاريخ الانعقاد		
٥	٤	٣	٢	١	معايير التقييم		
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف			
					١. التحضير والاستعداد المسبق للتدريب.		
					٢. القدرة على جذب انتباه المتدربين بداية الجلسة التدريبية.		
					٣. حسن التوضيح للمخرجات التدريبية بداية التدريب .		
					٤. القدرة على الإلقاء.		
					٥. الإجابة على أسئلة المتدربين بشكل مناسب.		
					٦. استخدامه لغة الجسد(الحركة) بشكل مناسب		
					٧. الالتزام بمواعيد التدريب .		
					٨. الاهتمام بالمظهر الشخصي .		
					٩. حسن التعامل والتفاعل مع كافة المتدربين .		
					١٠. استخدام الأنشطة التدريبية بشكل مناسب .		
					١١. استخدام أمثلة متنوعة ومناسبة لموضوع التدريب .		

٥ ممتاز	٤ جيد جدا	٣ جيد	٢ مقبول	١ ضعيف	معايير التقييم
					١٢. تحفيز المشاركين على طرح الأسئلة.
					١٣. استخدام أساليب تقييم متنوعة .
					١٤. القدرة على إدارة وقت التدريب بفاعليته .
					١٥. القدرة على ضبط وإدارة جلسة التدريب .
					١٦. ربط موضوع التدريب بالواقع العملي
					١٧. القدرة على تصحيح أخطاء المتدربين بطريقة مناسبة.
					١٨. استخدام وسائل الإيضاح في الوقت المناسب .
					١٩. القدرة على تحقيق أهداف البرنامج / الدورة التدريبية.
					٢٠. الالتزام بمحتوى الحقيبة التدريبية.
					٢١. توافق محتوى الحقيبة التدريبية مع موضوع التدريب .
					٢٢. القدرة على تقييم المتدربين .
					٢٣. استخدام أساليب متنوعة عند تقييم المتدربين
					٢٤. انطباع المتدربين عن جودة الحقيبة التدريبية
					مجموع الدرجات
					التقدير

اسم المقيم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / /