



الإدارة العامة لمركز التدريب الإلكتروني  
Elearning And Training Center



## دليل برنامج التدريب الذاتي

التدريب الذاتي هو عبارة عن أسلوب تدريب يعتمد على نشاط المتدرب بمجهوده الذاتي ومحور العملية التدريبية باستخدام التقنية. ويهدف إلى تعزيز اعتماد المتدرب على ذاته وفق بيئة تدريبية إلكترونية مناسبة تتكامل فيها التقنية مع جهد المتدرب لاستكمال عملية التدريب.

ينفذ برنامج التدريب الذاتي بحسب قرار لجنة التدريب الافتراضي في الوحدة، ويرتبط بالتدريب لذاتي ستة أطراف رئيسية على النحو التالي:

- **المتدرب:**

الملتحق أو الملتحقة بأحد التخصصات أو البرامج في إحدى الوحدات التدريبية.

- **الوحدة التدريبية:**

الكليات أو المعاهد التابعة للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

- **منسق التدريب الذاتي:**

هو الموظف المعتمد من قبل الوحدات التدريبية، ويعنى بشؤون تنفيذ برامج التدريب الذاتي والذي تم اعتماده من قبل مجلس الوحدة التدريبية لتنفيذ برامج التدريب الذاتي داخل الوحدة التدريبية بحسب الضوابط المنظمة لعملية ترشيح منسق التدريب الذاتي في الفقرة الثانية ويرتبط منسق التدريب الذاتي بوكيل الكلية للتدريب.

- **مشرف اختبارات:**

يقوم بمراقبة وسير عمل أداء الاختبارات داخل الوحدة التدريبية وجميع الأمور المتعلقة بذلك.

- **خبير المقرر:**

يقوم بالدعم الأكاديمي للمتدربين والإجابة على استفساراتهم الأكاديمية.

- **فريق التميز:**

يقوم بمتابعة أداء المتدربين في برنامج التدريب الذاتي والتواصل معهم لتحقيق زيادة الاستفادة العلمية والعملية من التسجيل في مقررات التدريب الذاتي.

### ضوابط ترشيح منسق التدريب الذاتي بالوحدات التدريبية:

يمكن لأعضاء هيئة التدريب بالوحدات التدريبية الترشيح لتنسيق برنامج التدريب الذاتي على أن تكون المفاضلة بناء على النقاط التالية:

- ألا تقل خبرته العلمية عن سنتين.

- ألا يقل الأداء الوظيفي في العامين الأخيرين عن ممتاز.

- أن يكون لديه مساهمات واضحة في التدريب والمهام الإدارية.

- أن يكون حاصلًا على دورات التدريب الإلكتروني التالية:

- دورة مقدمة في التدريب الإلكتروني

- دورة متقدمة في التدريب الإلكتروني

- دورة تصميم وإنتاج المحتوى التدريبي

## الفصل الأول: نظام التسجيل

### • شروط التسجيل في التدريب الذاتي:

يتم تسجيل مقررات التدريب الذاتي للمتدربين بناء على النقاط التالية:

1. لا يوجد حد أعلى لعدد الساعات التدريبية المعتمدة التي يمكن للمتدرب تسجيلها في الفصل التدريبي.
2. يمكن تسجيل مقررات التدريب الذاتي بغض النظر عن إنهاء المتطلبات السابقة.
3. يمكن تسجيل مقررات التدريب الذاتي خلال أي أسبوع بالفصل التدريبي.
4. لا يوجد حد أعلى للطاقة الاستيعابية لشعبة مقرر التدريب الذاتي.

### • آلية التسجيل بالتدريب الذاتي:

يمكن طلب تسجيل مقرر بنظام التدريب الذاتي، على أن يكون تسجيل المتدربين حسب الإمكانيات المتاحة مع مراعات الضوابط التالية:

1. أن يكون المتدرب مستمراً.
2. أن لا يكون المتدرب قد تغيب عن حضور الاختبارات النهائية للفصلين متتاليين في نفس المقرر بأسلوب التدريب الذاتي.
3. يجوز للمتدرب تسجيل مقررات بنظام التدريب الذاتي مع مقررات التدريب التعاوني.
4. بعد انتهاء الأسبوع الأول يسمح للمتدرب بتسجيل مقرر تدريبي واحد فقط بأسلوب التدريب الذاتي.
5. يمكن للمتدرب التحويل إلى مقررات بأسلوب التدريب الذاتي قبل الأسبوع الرابع.
6. لا يسمح بتسجيل نفس المقرر في الفصل الواحد بالنظامين الانتظام والذاتي معاً.

## الفصل الثاني: المواظبة والانتظام على التدريب

1. التدريب على مقررات التدريب الذاتي لا يتطلب حضور المتدرب.
2. يلزم المتدرب بقواعد السلوك، ويوجه للمتدرب المخالف الإنذارات اللازمة والإجراءات التأديبية المقررة في حال مخالفته حسب ما تنص به لائحة السلوك.

## الفصل الثالث: التقييم والاختبارات

1. يعتبر مقرر التدريب الذاتي مقررأ تدريبياً ويعامل كبقية المقررات التدريبية من حيث النجاح والرسوب.
2. تحدد الدرجة النهائية للمقرر التدريبي وتحسب من (100) درجة، ويعتبر المتدرب ناجحاً عند حصوله على (60) درجة ويرصد له التقدير الذي حصل عليه في سجله التدريبي.
3. يسمح للمتدرب بدخول الاختبار النهائي في أي وقت وبحد أقصى أربعة اختبارات في الفصل التدريبي الواحد ويجوز للمتدرب طلب إعادة الاختبار النهائي في حال الرسوب في مقرر أو أكثر خلال الفصل التدريبي وبحد أقصى أربعة اختبارات نهائية لكل مقرر.
4. يسمح للمتدرب دخول الاختبار النهائي في أي وقت خلال الفصل التدريبي، وفي حال عدم اجتيازه فإن له الحق في الإعادة خلال نفس الفترة وذلك بحد أقصى أربعة اختبارات في الفصل التدريبي الواحد.
5. يمكن أن يرصد للمتدرب غير مكتمل (ل) (IC) عندما يتغيب عن الاختبار النهائي بعذر ويتم قبوله من رئيس القسم ووكيل الكلية لخدمات المتدربين، وعند عدم التقدم للاختبار حتى نهاية الفصل الذي يليه فترصد له درجة (هـ).
6. في حال رسوب المتدرب أو الغياب بدون عذر عن الاختبار النهائي في أي مقرر تدريبي ذاتي فإنه يرصد له درجة راسب (هـ) (F) في نهاية الفصل التدريبي.

## الفصل الرابع: المكافئات

عند دراسة المتدرب جميع المقررات بنظام التدريب الذاتي فإنه لا يتم صرف مكافئة له.

### مهام ودور منسق التدريب الذاتي بالوحدات التدريبية:

- التأكد من إضافة المتدربين على نظام خدمات المتدربين والأنظمة المساندة بالتنسيق مع رئيس القسم ومدير المركز الفرعي.
- التأكد من تحويل مقررات المختبر إلى تدريب ذاتي على نظام رايات.
- الدعم المستمر للمتدربين في أساليب ومهارات التدريب الذاتي.
- تقديم الدعم والتدريب اللازم لمتدربي التدريب الذاتي للتعامل مع التقنيات الحديثة.
- الرفع بالملاحظات (إن وجدت) على آليات التدريب الذاتي وتطويرها لمركز التدريب الإلكتروني.
- المساهمة في حل المشكلات التي تواجه المتدربين في الدخول للمقررات وإضافة المتدربين وظهور المقررات على النظام.
- نشر الاستبانات للمتدربين وإعلانها.

### مهام ودور مشرف اختبارات التدريب الذاتي بالوحدات التدريبية:

- يقوم مشرف اختبارات التدريب الذاتي بمتابعة حضور المتدربين للاختبار وإنذار المتغيبين.
- متابعة وإعداد مراكز الاختبارات.
- الإشراف على اختبارات التدريب الذاتي.
- تهيئة مراكز الاختبارات للتدريب الذاتي بداية الفصل التدريبي مع منسق التدريب الذاتي.
- متابعة الصيانة الدورية لمراكز الاختبارات ومشكلها.

### مهام ودور الوحدات التدريبية:

- التعريف ببرنامج التدريب الذاتي في الوحدات التدريبية قبل بدء الفصل بوقت كاف.
- جدولة الأوقات المتاحة لمراكز الاختبارات.
- إضافة أعضاء اللجنة.
- الإشراف على تطبيق ونشر التدريب الذاتي والمساهمة في حال الصعوبات التي تواجه تطبيق برنامج التدريب الذاتي.
- متابعة وضع الشبكات والإنترنت وحل مشاكلها.
- الصيانة الدورية لمراكز الاختبارات ومشكلها.
- حل المشكلات المتعلقة بحسابات المتدربين.

## مهام ودور خبير المقرر:

- تقديم الدعم الأكاديمي للمتدربين والإجابة على استفساراتهم.
- تقديم الساعات المكتتبية بشكل افتراضي لمدة 4 ساعات أسبوعياً.
- الإجابة على استفسارات المتدربين وإثراء حلقات النقاش.

## مهام ودور فريق التميز:

- متابعة جودة أداء المتدربين في التدريب الذاتي.
- متابعة جودة الخدمات المقدمة.
- متابعة مستوى رضى المستفيدين.
- الرفع بالتقارير الدورية لمدير مركز التدريب الإلكتروني.

## مهام ودور فريق الدعم الفني:

- حل المشكلات التقنية التي تؤثر على تحسين أداء المتدربين في التدريب الذاتي.
- متابعة وحل المشكلات التقنية الخاصة بالتكامل مع البوابات المختلفة (رايات، دروب، بوابة التدريب الإلكتروني، أنظمة الاختبارات).
- توفير الدخول على المحتوى الإلكتروني 7/24 وإيجاد الحلول اللازمة للمكلات المتعلقة.
- تقديم الدعم الفني للأنظمة المختلفة في برنامج التدريب الذاتي.
- الرفع بالتقارير الدورية لمدير مركز التدريب الإلكتروني.