



جمهورية العراق

# التدريب القائم على العمل

الدليل الإرشادي لمراكز التدريب المهني

كانون الثاني 2025



أعد هذا الدليل ضمن مشروع تواصل الذي تنفذه  
الجمعية العالمية للخدمات الجامعية في كندا



Implementation Agency: **Sustainable Research and Development Center, SRD**  
(Dr. Qasem Newashi, Team Leader)

## المحتويات

4.....	فريق الإعداد والتطوير
7.....	المقدمة
<b>8.....</b>	<b>التدريب القائم على العمل</b>
8.....	مفهوم التدريب القائم على العمل
8.....	أنواع برامج التدريب القائم على العمل
<b>9.....</b>	<b>هذا الدليل</b>
9.....	إعداد الدليل
9.....	كيفية استخدام الدليل
9.....	مصطلحات الدليل
<b>13.....</b>	<b>إجراءات تنظيمية</b>
13.....	قائمة مرجعية للإجراءات الإدارية
14.....	قائمة مرجعية لإعداد خطة شاملة لتنفيذ برنامج التدريب القائم على العمل
16.....	المعايير المرجعية لاختيار جهات التدريب (الشركات)
17.....	المهن والمهارات المختارة للتدريب القائم على العمل
19.....	قائمة جهات التدريب المعتمدة
<b>20.....</b>	<b>المهام والمسؤوليات</b>
20.....	مهام ومسؤوليات مركز التدريب المهني
20.....	مهام ومسؤوليات صاحب العمل
21.....	المهام والمسؤوليات المشتركة بين مركز التدريب المهني وصاحب العمل
22.....	مدونة قواعد سلوك المتدرب (التعهد)
23.....	حقوق المتدرب في برامج التدريب القائم على العمل
24.....	تدقيق قضايا الشمول في التدريب القائم على العمل
25.....	الإجراءات العلاجية والوقائية من العنف والتمييز والإساءة
<b>27.....</b>	<b>الخطط والجداول الزمنية</b>
27.....	توزيع المتدربين
28.....	أعداد المتدربين وفقا للكفاءات/المهارات التي سيتدربون عليها المتدربين في مواقع العمل
29.....	أعداد المتدربين وفقا لنوع التدريب القائم على العمل
<b>30.....</b>	<b>متابعة وتقييم التدريب</b>
30.....	مفكرة المتدرب اليومية
30.....	نموذج متابعة وتقييم تقدم أداء المتدرب
32.....	سجل الزيارات الأسبوعي
33.....	تقييم المتدرب خلال الزيارة

35	تقييم موقع العمل
36	تقرير المشرف (الشهري)
36	تقييم اكتساب المتدرب للمهارات
<b>38</b>	<b>التقييم الختامي</b>
38	تقييم جهة التدريب
40	تقرير المتدرب النهائي (يكتبه المتدرب نفسه)
42	تقييم المتدرب لجهة التدريب
42	جلسات تعريف المشرفين والمدربين والمقيمين
44	نموذج اتفاقية تعاون
0	أداة تقييم برنامج التدريب القائم على العمل لمراكز التدريب المهني
44	نموذج اتفاقية تعاون

## فريق الإعداد والتطوير

جرى إعداد هذا الدليل ضمن مشروع تواصل الذي ينفذ في العراق بدعم من الجمعية العالمية للخدمة الجامعية في كندا، وبتنفيذ مركز الاستدامة للبحث والتطوير *SRD Center* (د. قاسم نعواشي – قائد الفريق). وقد شارك في إعداد هذا الدليل كل من:

### المشاركون من وزارة التعليم العالي والجامعات التقنية:

- الأستاذ الدكتور علاء عبد الحسن عظيم / مستشار وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – بغداد.
- الدكتور موفق ساجت سمير / مدير قسم المنظمات الدولية والعربية / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – بغداد.
- الأستاذ الدكتور عدنان عبد الله / رئيس الجامعة التقنية الجنوبية – البصرة.
- الدكتور أمير حسين محمد / مسؤول شعبة التأهيل والتوظيف / رئاسة جامعة الفرات الأوسط التقنية - النجف.
- الدكتور ايثار محمد مبارك / تدريسي / مسؤولة وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة / الجامعة التقنية الوسطى - بغداد.
- السيد حسنين عزيز نعمه / م. مهندس تقني / جامعة الفرات الأوسط - النجف.
- رئيس مهندسين صادق جعفر بداي / مسؤول وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة / الجامعة التقنية الوسطى - واسط.
- الدكتور ليث مالك راضي / مسؤول وحدة التأهيل والتوظيف والمتابعة / جامعة الفرات الأوسط التقنية - النجف.
- الدكتور نور صبيح مجيد / مسؤول شعبة التأهيل والتوظيف والمتابعة / الجامعة التقنية الوسطى - بغداد.

### المشاركون من مديريات العمل والشؤون الاجتماعية:

- المهندس وميض كامل حاتم / مدير مديرية العمل والشؤون الاجتماعية / محافظة بغداد - بغداد.
- المهندس كريم يوسف ظاهر البدري / مدير دائرة العمل والتدريب المهني - محافظة بغداد - بغداد.
- السيدة أميرة خلف عبد الحسين / مدير الدائرة / دائرة العمل والتدريب المهني في البصرة - البصرة.
- رئيس مهندسين أقدم زينب عبد حسين / مدير مركز التدريب المهني-البصرة / دائرة العمل والتدريب المهني - البصرة.

مشاور قانوني أقدم حسن عبد الهادي فرحان / مدير مركز التدريب المهني / مركز التدريب المهني - النجف.  
المهندسة ميثاق طالب يوسف الجميلي / مدير / مديرية العمل والشؤون الاجتماعية - نينوى.  
خبيرة التدريب منى خلف حسين الامارة / مدير مركز التميز للتدريب المدمج / دائرة العمل والتدريب المهني -  
بغداد.

الاستاذ محمد زهير خضر العبيدي / معاون مدير / مديرية العمل والشؤون الاجتماعية - نينوى.  
السيد محمد مشعل عواد / معاون مدير مديرية العمل / مديرية العمل والشؤون الاجتماعية - نينوى.  
المهندس حسين جواد نعيم / رئيس مهندسين أقدم / دائرة العمل والتدريب المهني في النجف الأشرف - النجف.  
المهندس علاء كامل بشير / مهندس / دائرة العمل والتدريب المهني - البصرة.  
المهندس علي شريف جاسم / رئيس مهندسين / دائرة العمل والتدريب المهني - النجف.

#### المشاركون من القطاع الخاص:

الدكتور حارث كامل عبد الواحد / مدير مفوض / شركة فدا الابداع للتدريب والتطوير - البصرة.  
الدكتورة رغد محمد جاسم / مسؤولة البرامج التدريبية / شركة فدا الابداع للتدريب والتطوير - البصرة.  
السيد سرمد ياسين الزبيدي / مدير مبيعات / شركة تعليم - بغداد.  
السيد مصطفى محمد جميل / مدير مركز مجموعة تكنولوجيا العراق للتدريب الرقمي - بغداد.  
المهندسة مينا مازن القيسي / مدير قسم المحتوى / شركة تعليم - بغداد.  
السيد هارون عبد الستار / مسؤول برامج / مؤسسة المحطة لريادة الأعمال - بغداد.  
المهندس بارق سلمان علي / مدير قسم الشؤون الفنية / Smart Cloud Group - بغداد.  
المهندسة مريم مازن ابراهيم / أخصائي موارد بشرية / Shams Telecom - بغداد.  
المهندس محمد المؤمن / المدير المفوض / شركة جيل الابتكار للتدريب والانتاج الاعلامي - النجف

#### المشاركون من مشروع تواصل الذي تنفذه الجمعية العالمية للخدمات الجامعية في كندا:

السيد أسامة محمد كاظم / المدير القطري  
السيد نبيل مصطفى / مدير البرامج  
السيد هشام عبد الهادي / مدير التعليم التقني والتدريب المهني  
الآنسة حنين الدوري / مدير توظيف الشباب وريادة الاعمال

الآنسة رفل زهير / مدير المساواة والعدالة الاجتماعية

السيد حسين العيثاوي / مدير المتابعة والتقييم

السيد بشار جابر / مسؤول الدعم اللوجستي

المؤسسة الاستشارية المنفذة: مركز الاستدامة للبحث والتطوير SRD Center

فريق العمل:

الدكتور قاسم نعواشي / قائد الفريق

الدكتور محمد حازم / مدير البرامج

يعد التدريب القائم على العمل من أهم الفرص التي يمكن توفيرها لتحقيق هدف التعلم مدى الحياة، ولتمكين الشباب من اكتساب المهارات الملائمة لاحتياجات سوق العمل. ولمواجهة الارتفاع الكبير في نسبة الباحثين عن عمل في العراق وتدني مستوى الشعور بالأمن الوظيفي والاستقرار الاجتماعي، تقوم الجامعات التقنية ومراكز التدريب المهني بتصميم وتنظيم برامج التدريب والتدريب المهني والتقني بحيث توفر فرصا للتدريب القائم على العمل.

إن هذا الدليل الإرشادي يسعى إلى توفير أدوات للتخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم لبرامج التدريب القائم على العمل بحيث ينفذ البرنامج بأعلى فاعلية وجودة ممكنة، وبحيث يستخدمه العاملون في مؤسسات التدريب والتدريب المهني والتقني وشركات القطاع الخاص.

### تنويه:

تتبنى هذه الوثيقة مبدأ الشمول وسياسة التساوي بين الجنسين الذكور والإناث، وتلتزم بذلك وفقا لأصول النحو والصرف والبيان في اللغة العربية. لذا اقتضى التنويه أن أي استخدام لألفاظ مذكرة تذكيرا لغويا مثل (الشباب، المتدرب، المدرب، الخريج، الطالب..) سواء بصيغة المفرد أو المثنى أو الجمع وما يرتبط بها من حروف وضمائر متصلة، أو منفصلة، فهي جميعها أسماء (نوع) وليست أسماء (علم) أو (ذات)، وهي تدلّ على من ينطبق عليه، أو تنطبق عليها الصفة المقصودة من كلا الجنسين، من دون تفضيل جنس أو تقديمه على الآخر.

كما تجدر الإشارة إلى أن كلمة "متدرب" حيثما وردت في هذه الوثيقة يقصد بها (الطلبة والمتدربين والخريجين) الذكور والإناث، وسواء وردت بصيغة المفرد أو المثنى أو الجمع وما يرتبط بها من حروف وضمائر متصلة أو منفصلة.

## التدريب القائم على العمل

### مفهوم التدريب القائم على العمل

مفهوم التدريب القائم على العمل في تعريفه الأشمل جميع أنواع التدريب الذي ينفذ ميدانيا في أماكن العمل الحقيقية، ويشير إلى التدريب الذي يحدث أثناء قيام الفرد بعمله الحقيقي، وقد يكون مقابل أجر أو بدون أجر لكن يجب أن يكون عملا حقيقيا ينتج عنه منتجات (سلع أو خدمات) حقيقية. وبالتالي ينصب التركيز في التدريب القائم على العمل على عمليات العمل الفعلية وعدم الاقتصار على التدريب في مركز التدريب المهني.

### أنواع برامج التدريب القائم على العمل

نوع البرنامج	الوصف
1. التدريب الداخلي	شاع إطلاق اسم "التدريب الصيفي" على هذا النوع من التدريب، وهو التدريب المعتاد الذي ينفذ كجزء من متطلبات نيل الشهادة للطلبة الدارسين في الجامعات ومراكز التدريب المهني.
2. التدريب القائم على العمل	تدريب عملي يجري تنفيذه في موقع عمل حقيقي يتعلق بمهنة أو عمل محدد، ويلتحق به المتدرب للحصول على خبرة تؤهله للحصول على عمل والنجاح فيه.
3. برنامج التدريب التشاركي	فرصة عمل للمتدرب تحصل الشركة من خلالها على قوة عاملة تتناسب مع مشاريع الشركة.
4. برامج التدريب المعتمد	برامج تمكن المتدرب من الحصول على ترخيص رسمي لمزاولة مهنته أو تسجيل مصلحة خاصة به.
5. برامج الخبرة الميدانية	يلتحق بها المتدرب لاكتساب خبرة متقدمة تتعلق بمهارات أو أجهزة حديثة غير واردة في المناهج التدريبية في مركز التدريب المهني
6. مشاريع البحوث التطبيقية Capstone	تنفيذ مشاريع بحثية عملية في ظروف حقيقية وتسهم في حل مشكلات أو تحديات تواجه العمل في الشركة
7. خدمة الزبائن	يقدم المتدرب خدمة للعميل/المتلقي بما يضمن تعلمه وممارسته مهارات المهنة.
8. الحاضنات والمسرعات	تهدف إلى تعزيز ريادة الأعمال، وقد يحصل المتدربون المؤهلون على التمويل والإشراف لتنفيذ مشاريعهم.

## هذا الدليل

### إعداد الدليل

لقد جرى إعداد هذا الدليل استناداً إلى الاستراتيجية التنفيذية للتدريب القائم على العمل والتي أعدت ضمن مشروع تواصل الذي ينفذ في العراق بدعم من الجمعية العالمية للخدمة الجامعية في كندا. يهدف هذا الدليل إلى تمكين مؤسسات التدريب والتدريب المهني والتقني ومؤسسات القطاع الخاص من تطوير برامج التدريب القائم على العمل وفقاً لأفضل الممارسات وأنسبها لظروف العراق – عن طريق تفعيل دور الشراكات مع مؤسسات القطاع الخاص، وتحديد المسؤوليات وإعداد إجراءات العمل القياسية وأدوات التنفيذ التي تأخذ بعين الاعتبار متطلبات العمل اللائق، مع مراعات العدالة بين الجنسين، والتطوير المستمر لأشكال التدريب القائم على العمل.

### كيفية استخدام الدليل

ينبغي أن يقوم كل مركز تدريب مهني بإعداد خطة تنفيذية خاصة بها للتدريب القائم على العمل بالاستناد إلى هذا الدليل في بداية كل سنة دراسية / أو فترة تدريبية. وسيقوم الفريق المكلف بتنفيذ برامج التدريب القائم على العمل باستخدام الأدوات والنماذج الواردة في هذا الدليل، وقد تم تظليل الحقول المطلوب ملؤها باللون الأصفر.

### مصطلحات الدليل

المصطلح	الدلالة
جهة التدريب	هي مؤسسات القطاع الخاص (أصحاب العمل أو الشركات) والمؤسسات الحكومية التي توفر فرصاً للتدريب في مواقع عملها للشباب بهدف اكتسابهم خبرة عملية.
دليل التدريب القائم على العمل	كتيب ارشادي يحتوي على الارشادات والتعليمات والقوائم المرجعية والإجراءات والأدوات والنماذج المرتبطة بالتدريب.
المؤسسة التدريبية	الجهة المنفذة للتدريب القائم على العمل، وهذا يشمل مراكز التدريب المهني، وإدارات التدريب والتشغيل في الجامعات التقنية.
المتدرب	الطلبة والمتدربون والخريجون من الذكور والإناث الملتحقون بتدريب في موقع العمل.
منسق التدريب	هو الموظف من مركز التدريب المهني المكلف بالإشراف على تنفيذ البرنامج التدريبى وبالتواصل الرسمي مع جهة التدريب والمشرفين الأكاديميين والمدربين.
البرنامج التدريبي	برنامج التدريب القائم على العمل.



(شعار/مديرية العمل/مركز التدريب المهني)

مديرية العمل والشؤون الاجتماعية  
دائرة العمل والتدريب المهني – محافظة....

دليل التدريبي القائم على العمل (قيد التنفيذ)

البرنامج التدريبي لسنة.....

اسم مركز التدريب المهني:.....

معلومات أساسية:

	المحافظة:
	العنوان:
	الموظف المسؤول للتواصل:
	البريد الإلكتروني:
	الهاتف:

الدورات المهنية والتعليمية التي يقدمها مركز التدريب المهني:

ت	الدورة التدريبية	مدة التدريب في المركز	المستوى	الفئة المستهدفة



### قائمة مرجعية للإجراءات الإدارية

#	الإجراءات الإدارية	ملاحظات/متابعات	النتيجة <sup>1</sup>
.1	تحديد أنواع البرامج التدريبية <sup>2</sup>		
.2	مدة البرنامج (بالأيام أو الشهور) <sup>3</sup>		
.3	الإطار الزمني (تاريخ البدء والنهاية)		
.4	اختيار مواقع التدريب <sup>4</sup>		
.5	تبادل الزيارات بين مركز التدريب المهني والشركات للتحضير للشراكة وتحديد مواصفات برنامج التدريب القائم على العمل.		
.6	توقيع الاتفاقيات مع الشركات المختارة		
.7	توفير مستلزمات التدريب (مواد، أدوات، معدات، نماذج، أو أي تكاليف مالية متوقعة...) <sup>5</sup>		
.8	الخطط والجدول الزمنية <sup>6</sup>		
.9	اختيار المتدربين <sup>7</sup>		
.10	تدقيق القضايا المتعلقة بالشمولية <sup>8</sup>		
.11	جلسة تعريفية للمدربين <sup>9</sup>		

- 1 يكتب في هذا الحقل (تم) إذا تم الانتهاء من المهمة؛ أو ( قيد التنفيذ) إذا لم يكتمل بعد؛ أو (غير منطبق) إذا لم يكن مناسباً للبرنامج التدريبي.
- 2 يختار مركز التدريب المهني نوع البرنامج (أو البرامج) المناسبة من البرامج الواردة في القسم السابق. فمثلاً يجري اختيار برنامج التدريب الميداني عندما يتوفر لدى مواقع تدريب معينة معدات أو أجهزة حديثة غير متوفرة في مركز التدريب المهني.
- 3 تحدد مدة برنامج التدريب القائم على العمل وفقاً لاحتياجات كل مهنة/اختصاص.
- 4 يجري اختيار مواقع التدريب وفقاً للقائمة المرجعية الواردة في هذا الدليل.
- 5 ينبغي التنسيق بين الجامعة وجهة التدريب (الشركة) لضمان توافر مستلزمات التدريب الخاصة لكل تخصص أو مهنة وبما يناسب ظروف المنطقة والمتدربين.
- 6 وفقاً للنماذج الواردة في هذا الدليل.
- 7 ينبغي اختيار المتدربين من الشباب الذكور والإناث، والنساء المهتمات، وأن يكونوا من الباحثين عن عمل، ولديهم اهتمام كبير بالبرنامج ورغبة في تطوير مهاراتهم ذات الصلة. وفي حال كان عدد المتقدمين كبيراً فيقترح إجراء اختبار كفاءة لاختيار المجموعة الأكثر احتياجاً للتدريب.
- 8 وفق لنموذج تدقيق قضايا الشمول الوارد في هذا الدليل.
- 9 وضع خطة لتنظيم جلسة تحضيرية تعريفية للمدربين، حيث يجري خلالها استعراض محتويات هذا الدليل والتحقق من معرفتهم واطلاعهم على كافة الأدوات والإجراءات المتعلقة بالتدريب. مرفق في نهاية هذا الدليل اجندة مقترحة للجلسات التعريفية.

		12. جلسة تحضيرية للمدرسين
		13. تدقيق إجراءات العمل القياسية لإعداد وتنفيذ برنامج التدريب <sup>10</sup>

### قائمة مرجعية لإعداد خطة شاملة لتنفيذ برنامج التدريب القائم على العمل

يتضمن الجدول الآتي قائمة من المتطلبات اللازمة لتنفيذ منهجي لبرنامج التدريب القائم على العمل. فعلى المنسقين في مركز التدريب المهني التأكد من استكمال كافة المتطلبات في المرحلة التحضيرية لتنفيذ البرنامج التدريبي. وهذه القائمة ينبغي أن تستخدم كقائمة شطب، ولهذا جرى صياغة العبارات بصيغة الماضي لبيان فيما إذا تم استكمال الإجراء أم لا.

ت	التخطيط لبرنامج التدريب القائم على العمل	ملاحظات/متابعات <sup>12</sup>	النتيجة <sup>11</sup>
1.	جمع <sup>13</sup> مركز التدريب المهني بيانات من مصادر حديثة حول طلب سوق العمل للمهن والمهارات وفقا لقطاعات الأعمال ذات العلاقة.		
2.	أجرى مركز التدريب المهني تقييما للاحتياجات من المهارات بهدف تحديد العرض والطلب في سوق العمل بالنسبة للقطاعات ذات العلاقة.		
3.	اختار مركز التدريب المهني المهن الأكثر طلبا لسوق العمل بالتشاور مع أصحاب العمل لتنفيذ برامج التدريب القائم على العمل.		
4.	حدد مركز التدريب المهني جدوى تدريب المتدربين المستهدفين في المهن المحددة (من حيث توجهاتهم المهنية، ومسارات التدريب والمهارات، والفجوات في المهارات التقنية والمهنية، والاستعداد للانضمام إلى البرنامج، وتحت أي شروط، إضافة إلى القيود المفروضة على إمكانية الوصول إلى مواقع التدريب).		
5.	قيّم مركز التدريب المهني من حيث توفر الأدلة والمنهج والأدوات اللازمة من حيث كفايتها واتخاذ قرار فيما إذا كانت تحتاج إلى تعديل أو تغيير أو تطوير.		
6.	حدد مركز التدريب المهني الإجراءات التي ينبغي اتخاذها لدعم الفئات الأكثر عرضة للإقصاء أو التهميش، مثل النساء، والأشخاص ذوي الإعاقة.		

<sup>10</sup> يستكمل فريق البرنامج الإجراءات القياسية لإعداد وتنفيذ البرنامج الواردة في القسم التالي.

<sup>11</sup> يكتب في هذا الحقل كلمات، مثل: متوفر؛ أو قيد التنفيذ؛ أو لا ينطبق.

<sup>12</sup> إذا كان الإجراء لا زال قيد التنفيذ يكتب في حقل الملاحظات اسم الشخص المكلف، والتاريخ المتوقع لانتهاء.

<sup>13</sup> الغاية من استخدام الفعل الماضي في صياغة العبارات هي أن يسأل أعضاء الفريق أنفسهم، مثلا "هل حصلنا على بيانات من مصادر حديثة...؟"

النتيجة <sup>11</sup>	ملاحظات/متابعات <sup>12</sup>	التخطيط لبرنامج التدريب القائم على العمل	ت
		يتوفر لدى مركز التدريب المهني معايير الكفاءة المهنية التي يحددها أصحاب العمل في المهن المختارة (إذا لم تكن هذه المعايير موجودة يمكن التعاون مع أصحاب العمل، أو المجالس الاستشارية الصناعية، والمدرسين لتحديد متطلبات المهارات).	.7
		أعد مركز التدريب المهني قائمة أولية بالكفاءات الأساسية والمهارات التفصيلية التي ينبغي مناقشتها والاتفاق عليها مع أصحاب العمل المشاركين في برامج التدريب القائم على العمل.	.8
		حدد مركز التدريب المهني مدة البرنامج استنادا إلى تحليل احتياجات المهنة أو ظروف الجهة التي ستقدم التدريب (ينبغي تحديد الفترة الزمنية المتوقعة لكل مهارة من مهارات إجراءات العمل، مع مراعاة درجة تعقيد المهارة، ثم حساب إجمالي الوقت المخصص لبرنامج التدريب).	.9
		أعد مركز التدريب المهني قائمة بالمعايير لاختيار المؤسسات/أماكن العمل اللازمة لبرنامج التدريب القائم على العمل.	.10
		أجر مركز التدريب المهني تحليلا لقائمة أصحاب العمل بهدف اختيار الأنسب للمشاركة في البرامج وفقا لمعايير محددة مسبقا، وبناء على زيارات ميدانية للشركات.	.11
		اختار مركز التدريب المهني أصحاب العمل التي سيتلقى فيها المتدربون التدريب على برامج التدريب القائم على العمل لكل وظيفة.	.12
		وضع مركز التدريب المهني نموذجا موحدا للاتفاقية مع أصحاب العمل.	.13
		وضع مركز التدريب المهني - بالتشاور مع أصحاب العمل - مدونة قواعد السلوك لبرامج التدريب القائم على العمل.	.14
		ناقش مركز التدريب المهني اتفاقية التدريب القائم على العمل مع أصحاب العمل.	.15
		وقع أصحاب العمل على اتفاقية التدريب القائم على العمل قبل بدء البرامج.	.16
		شكل مركز التدريب المهني بالتعاون مع أصحاب العمل فريق عمل فني يعنى بتصميم، وتنفيذ، ومتابعة برنامج التدريب القائم على العمل.	.17

ت	التخطيط لبرنامج التدريب القائم على العمل	ملاحظات/متابعات <sup>12</sup>	النتيجة <sup>11</sup>
.18	حدد مركز التدريب المهني وأصحاب العمل أدوار ومسؤوليات أعضاء فريق العمل التقني.		
.19	استعرض مركز التدريب المهني وأصحاب العمل أدوار ومسؤوليات فريق العمل التقني مع أعضاء الفريق المذكور لتعريفهم بها وللحصول على موافقتهم.		
.20	ناقش منسقو برنامج التدريب القائم على العمل إلى جانب المديرين في مركز التدريب المهني القائمة الأولية للكفاءات الأساسية (المحددة في مرحلة التخطيط) مع أصحاب العمل والمديرين داخل الشركة للتحقق من دقة وصحة هذه القائمة وتعديلها.		
.21	حلل المدربون (في مركز التدريب المهني وفي موقع العمل) مهام العمل وحولوها إلى مهارات أدائية قابلة للقياس.		
.22	وضع منسقو التدريب بالتعاون مع المديرين في موقع العمل بطاقة إجراءات العمل لكل إجراء عملي.		
.23	حدد منسق برنامج التدريب بالتعاون مع المديرين في موقع العمل النتائج النهائية والمهارات والأداء لكل مهمة/مهارة بالإضافة إلى المعارف ومتطلبات إنجاز البرنامج التدريبي بأكمله.		
.24	أعد مشرفو التدريب نماذج متابعة التدريب وتقييمه.		
.25	نظم مركز التدريب المهني وأصحاب العمل ورشة لتعريف المديرين والمشرفين بخطة البرنامج وكيفية استخدام أدوات المتابعة والتقييم.		

### المعايير المرجعية لاختيار جهات التدريب (الشركات)

المجال	المعايير	الملاحظات
معايير قانونية	سلامة الموقف الأمني والتسجيل القانوني للشركة.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الامتثال للالتزامات والواجبات القانونية كما هو منصوص عليها في قانون العمل، والإعفاءات الضريبية، وأي تشريعات ذات علاقة.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق

المجال	المعايير	الملاحظات
	الامتثال لشروط العمل اللائق.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الامتثال لمتطلبات الصحة والسلامة المهنية.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
الاستعداد للمشاركة	الاستعداد لتدريب المتدربين في إطار برنامج تعليمي قائم على العمل.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الموافقة على أدوار ومسؤوليات فريق العمل.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الالتزام بتعيين موظفين مسؤولين عن تنسيق التدريب وفقا لأدوار ومسؤوليات فريق العمل.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الموافقة على استقبال المدربين والمشرفين من مركز التدريب المهني داخل موقع العمل.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الموافقة على المشاركة في الاجتماعات التعريفية والتضيرية بشأن خطط التدريب وتنفيذه.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
توافر متطلبات التدريب	توافر البنى التحتية الأساسية اللازمة لتقديم التدريب على النحو المحدد في المعايير المهنية ومعايير الكفاءة و/أو المناهج التدريبية.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	توافر الأدوات، والمواد، والأجهزة اللازمة لتوفير التدريب على النحو المحدد في المعايير المهنية ومعايير الكفاءة و/أو المناهج التدريبية.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	الالتزام بتوفير مدربين وفق الاختصاص داخل الشركة لتوفير التدريب على النحو المحدد في بند أدوار ومسؤوليات فريق العمل.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	المشاركة في تقييم المتدربين، والالتزام بتزويد المتدربين بشهادة نهائية توثق نوع، ومدة، ونتائج التدريب على النحو المحدد في الإجراءات الداخلية للشركة، وخطة التدريب المتفق عليها.	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق
	مرافق أماكن العمل متاحة للفئات المستهدفة الأخرى من المتدربين (على سبيل المثال، مرافق صحية منفصلة، غرفة الملابس للمتدربات).	<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> قيد التنفيذ <input type="checkbox"/> لا ينطبق

### المهن والمهارات المختارة للتدريب القائم على العمل

ت	الاختصاص/المهنة	نوع البرنامج التدريبي القائم على العمل	المدة	اسم جهة التدريب
---	-----------------	--	-------	-----------------

				1
				2
				3

## قائمة جهات التدريب المعتمدة

#	اسم جهة التدريب (الشركة)	موقعها	المهن والمهارات التي سيتدرب عليه المتدربون لدى هذه الجهة

## المهام والمسؤوليات

### مهام ومسؤوليات مركز التدريب المهني

تتضمن هذه القائمة المرجعية المهام والمسؤولية المطلوبة من الدائرة أو القسم المعني بالاشراف على برنامج التدريب القائم على العمل، وفي حال عدم وجود تشكيل داخل مركز التدريب المهني، يقوم مركز التدريب المهني بتشكيل لجنة أو فريق للإشراف على تصميم وتنفيذ البرنامج.

1. الطلبة والمتدربون الذين يشاركون في برامج التدريب القائم على العمل غير خاضعين لقانون العمل أو مستفيدين من برنامج الضمان الاجتماعي؛ إلا أن حمايتهم من الأذى، أو أخطار العمل، أو العنف، أو التمييز، وتأمين بيئة عمل آمنة لهم تبقى مسؤولية جوهرية تقع على مركز التدريب المهني.
2. في حال توفر مخصصات مالية، فعلى مراكز التدريب المهني أن تدفع للمتدرب أجرا وفقا لنص المادة (١) من القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠١٥، سواء كان في مرحلة التدريب داخل مركز التدريب المهني أو في مرحلة التدريب القائم على العمل لدى صاحب عمل في القطاع الخاص أو العام.
3. يبذل مركز التدريب المهني كافة الإجراءات الممكنة لضمان توفر بيئة عمل آمنة لدى صاحب العمل، وأنه يتخذ التدابير الكافية لمنع حدوث إصابات أو أمراض.
4. تحدد الترتيبات الكافية لمواجهة أي أخطار أو إصابات يمكن أن يتعرض لها المتدرب أثناء التدريب.
5. يدعم مركز التدريب المهني وصاحب العمل أي جهود تسعى إلى حماية حقوق المتدربين وفقا للتشريعات القانونية ذات الصلة.

### مهام ومسؤوليات صاحب العمل

1. على صاحب العمل أن يتجنب أي تمييز أو استبعاد أو تفضيل للمتدربين على أساس الجنس، أو الجنسية، أو الدين، أو الأصل، أو الرأي السياسي، أو التحديات الوظيفية، أو الإعاقة، أو الوضع الاجتماعي الاقتصادي، مما يؤدي إلى إلغاء المساواة في المعاملة أو الانتقاص منها أو الإقصاء عند اختيار المتدربين، وتحديد إمكانية وصولهم، ومشاركتهم، ونجاحهم وتقديمهم أثناء التدريب القائم على العمل.
2. يتكفل صاحب العمل بتوفير الترتيبات التيسيرية الممكنة لتأمين متطلبات المتدربين الذين لديهم تحديات وظيفية أو ذوي الإعاقة من أجل ضمان مشاركتهم الكاملة في التدريب والاستفادة منه.
3. لا يجوز لصاحب العمل إرغام المتدربين على القيام بمهمة خارج إطار التدريب ضد إرادتهم، أو إرغامهم على القيام بتلك المهام.
4. يجب على صاحب العمل توفير بيئة عمل آمنة لجميع المتدربين تتسم بتوفر تدابير لتأمين السلامة والصحة المهنية، وعدم إسناد أي نوع من المهام المؤذية أو الخطرة التي لا تتوافق مع سن المتدرب أو قدراته.

5. يتجنب صاحب العمل جميع السلوكيات والممارسات غير اللائقة أخلاقيا أو التهديدات التي تؤدي أو يحتمل أن تؤدي إلى إلحاق ضرر، ويشمل ذلك العنف، والتمييز، وجميع أشكال الإساءة على أساس الجنس أو الجنسية.
6. في حال حدوث حالة عنف، أو تمييز، أو إساءة، فعلى صاحب العمل اتخاذ التدابير الآتية:
  - إعطاء الأولوية العليا لمصلحة الشخص المتضرر - من الذكور والإناث على حد سواء.
  - اتخاذ خطوات فورية لإبعاد المتسبب بالضرر عن الشخص المتضرر.
  - إحالة القضية بسرية تامة إلى جهة التنسيق المعنية في مركز التدريب المهني التي أحالت المدرب (أو الموظف في موقع العمل) المتسبب بالقضية.
  - تطبيق إجراءات احترازية لمنع المدرب (أو الموظف في موقع العمل) المتسبب بتكرار أي أفعال مشابهة.
  - في حال طلب الضحية: إحالة القضية إلى المركز الأمني أو الجهات القضائية.
7. على صاحب العمل منح المدرب وقتا لتلقي التعليم النظري، وأن لا يتعارض برنامج العمل في الشركة مع أوقات تدريب المدرب في مركز التدريب المهني.
8. يحدد الحد الأعلى لساعات العمل للمتدرب وفقا لقانون العمل، ويفضل أن لا تزيد عن ٣٠ ساعة في الأسبوع، مع توفير ساعة راحة لكل ٤ ساعات عمل للذكور، وساعة راحة لكل ٣ ساعات عمل للإناث.
9. متابعة المدرب أثناء التدريب للتحقق من عدم تشغيل المدرب بعمل يختلف اختلافا بينا عن طبيعة العمل الذي اتفق على تدريبه عليه.
10. يتولى المدربون تقديم التوجيه والتفسيرات والتدريب المباشر والملاحظات الدقيقة لجميع المتدربين حول المهام والكفاءات الواجب إنجازها.
11. يمنح صاحب العمل المتدربين شهادات توثق نوع، ومدة ونتائج التدريب على النحو المحدد في خطة التدريب المتفق عليها.
12. يمتنع صاحب العمل عن مشاركة أي معلومات شخصية مع أي جهة أخرى لأى غرض آخر غير الغرض الذي تم جمعها من أجله.
13. يوجه صاحب العمل الشكاوى المتعلقة بسوء سلوك المدرب إلى مركز التدريب المهني مباشرة وبشكل خطي.

## المهام والمسؤوليات المشتركة بين مركز التدريب المهني وصاحب العمل

1. يجب أن ينظم التدريب القائم على العمل بعقود خطية ثلاثية الأطراف، تشمل: المدرب، وصاحب العمل، ومركز التدريب المهني، وأن تتضمن العقود التزامات كل طرف، ومدونة قواعد السلوك للمتدرب، وتحديد الأجر وكيفية دفعه للمتدرب.
2. يتفق صاحب العمل مع مركز التدريب المهني على قائمة الكفاءات والمهارات التي سيركز عليها التدريب.
3. ينظم منسقو التدريب جلسات تحضيرية وتعريفية للمتدربين، بحيث يتم تعريفهم بما يلي:
  - مهامهم والكفاءات التي يتوقع منهم اكتسابها كجزء من التدريب.
  - حقوقهم والتزاماتهم التعاقدية.

- شروط السلامة المهنية والمخاطر المهنية العامة والمخاطر الخاصة بالمهام المطلوبة منهم، وكيفية حماية أنفسهم من هذه المخاطر.
  - إجراءات المتابعة والتقييم.
  - آلية تقديم الشكاوى.
4. يقدم المدربون والمدرسون والموظفون الآخرون ملاحظات فنية للمتدرب أثناء العمل أو خلال الاجتماعات بطريقة تحترم كرامة المتدرب وتشجعه على التقدم.
5. شارك مركز التدريب المهني مع صاحب العمل في إجراءات المتابعة والتقييم ويقدم المشورة والنصح بناء على قدرات المتدربين وتقدمهم.
6. يتفق مركز التدريب المهني مع صاحب العمل على آلية واضحة لتقديم الشكاوى والإبلاغ عن أي شكل من أشكال الإساءة، أو الانتهاكات لحقوق المتدرب أو كرامته.
7. يتفق مركز التدريب المهني مع صاحب العمل على آلية للوقاية من المشكلات المتعلقة بإخلال المتدرب بواجباته أو تسببه في تلف أو عطل متعمد للتجهيزات مباشرة، وبشكل خطي إلى مركز التدريب المهني.

### مدونة قواعد سلوك المتدرب (التعهد)

تتضمن هذه القائمة المرجعية المهام والمسؤوليات المطلوب من المتدرب.  
تقع على المتدرب الواجبات والمسؤوليات الآتية:

#### مدونة قواعد سلوك

أتعهد بالقيام بمهام العمل والتدريب الموكلة إلي، وأن التزم بالمسؤوليات والواجبات الآتية:

- الوصول إلى مكان العمل في الوقت المحدد.
- احترام السياسات والنظام الداخلي للشركة وأخلاقيات المهنة.
- أداء العمل بإخلاص والتفرغ التام له، واتباع تعليمات المدرب والمشرف بدقة.
- أوافق على الامتثال لجميع اللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، مثل ارتداء الملابس المناسبة للمهنة وتطبيق تدابير الصحة والسلامة المهنية.
- أحافظ على ما في الشركة من مواد وأجهزة ومعدات، بحيث لا أتسبب في إتلافها، وأحافظ عليها من السرقة أو العبث.
- أمتنع عن مشاركة أي معلومات سرية توفرت لدي خلال فترة التدريب.
- أقدم شهادة صحية تثبت أنني بصحة جيدة إلى صاحب العمل في بداية برنامج التدريب.
- عدم التغيب عن العمل من دون سبب معتبر، وإبلاغ صاحب العمل على الفور بأي غياب. في حالة المرض.
- الحضور والمشاركة في الجلسات التعريفية بقانون العمل، وقانون الضمان الاجتماعي، والتشريعات ذات العلاقة، وبمفاهيم الإساءة، والعنف، والتمييز.
- أتجنب السلوكيات غير المرغوب بها والتي قد تشكل تمييز، أو إساءة، أو عنف، سواء جسدي، أو لفظي، أو إيحاءات ذات طابع مؤذي، أو أي سلوك يعد شكلاً من أشكال الإساءة.

- أقر باطلاعي على آلية تقديم شكوى في حال تعرضت للعنف أو التمييز أو الإساءة.

اسم المتدرب: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

## حقوق المتدرب في برامج التدريب القائم على العمل

يتزايد الاهتمام بالتدريب/التعلم القائم على العمل (مثل التدريب الداخلي، والتلمذة الصناعية، والتدريب المهني) كوسيلة لسد الفجوة بين التعليم والتوظيف في العراق، ولكن لا تزال الحماية القانونية الشاملة قيد التطوير. هناك العديد من الحقوق التي ينبغي أن يكون المدربون والمتدربون على علم واطلاع بها والتي أكدت عليها القوانين النافذة في العراق أو الاتفاقيات الدولية التي صادق عليها العراق.

فيما يلي أهم حقوق المتدربين في التدريب القائم على العمل:

### 1. الحق في بيئة عمل آمنة وصحية

- للمتدربين (ذكورا وإناثا) الحق في العمل في ظروف خالية من المخاطر ومتوافقة مع أنظمة الصحة والسلامة المهنية في العراق.
- من المتوقع أن يوفر أصحاب العمل مسؤولون عن توفير معدات الحماية للمتدربين، ويشرفون على سلامة استخدامها من قبل المتدربين.

### 2. الحق في عدم التمييز

- لا يجوز أن يتعرض المتدربون للتمييز على أساس الجنس، أو الدين، أو المذهب، أو العرق، أو بسبب الإعاقة، أو التوجهات السياسية - وذلك وفقا لنص الدستور العراقي وإعلان حقوق الإنسان.

### 3. الحق في المعاملة العادلة

- يجب معاملة المتدربين باحترام وحمايتهم من المضايقة أو الإساءة أو الاستغلال.
- يجب على صاحب العمل توفير نظام للإبلاغ عن الشكاوى والتظلم، وضمان إمكانية وصول المتدربين إلى هذا النظام وضمان المحافظة على سرية المعلومات وخصوصية مقدم الشكاوى.

### 4. الحق في الحصول على التدريب وفقا لاتفاقية تدريب محددة (عقد تدريب مكتوب)

- للمتدرب الحق في توقيع عقد/اتفاقية تدريب بينه وبين صاحب العمل – بإشراف الجامعة التقنية/أو مركز التدريب المهني.
- ينبغي أن يتضمن الاتفاق/العقد المكتوب ما يلي:
  - مدة التدريب
  - أهداف التدريب
  - مسؤوليات المتدرب وصاحب العمل
  - المهارات التي يتوقع أن يكتسبها المتدرب

- تحديد فيما إذا كان التدريب مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر. وإذا كانت الاتفاقية تتضمن أن التدريب مدفوع الأجر، فيجب تحديد مقدار الأجر، ومن هي الجهة المسؤولة عن دفع الأجر، وكيفية دفع هذه الأجر.

#### 5. الحق في الإشراف والتوجيه

- يجب أن يتلقى المتدربون التوجيه والإرشاد والإشراف المناسب من مرشد أو مشرف مؤهل.

#### 6. الحق في الأنشطة التي تركز على اكتساب المهارات الخاصة بالمهنة/أو التخصص

- الهدف الرئيس من التدريب القائم على العمل هو اكتساب مهارات عملية، وليس العمل بحد ذاته. لذا، يجب إشراك المتدربين في أنشطة هادفة تُسهم في نمو مهاراتهم وإكسابهم خبرات عملية، وليس استخدامهم كأيدي عاملة قليلة التكلفة.

#### 7. الحق في الحصول على شهادة تدريب

- عند الانتهاء من التدريب، يجب أن يحصل المتدرب على شهادة أو تقييم أو دليل رسمي على اكتماله متطلبات التدريب بنجاح، مما يزيد من إمكانية حصوله على فرصة عمل.

#### 8. الحق في ساعات عمل معقولة

- لا ينبغي إرهاق المتدربين بساعات عمل طويلة أو غير آمنة. ويجب السماح لهم بموازنة التدريب مع الالتزامات الدراسية، خاصة إذا كانوا لا يزالون طلاباً أو متدربين في المؤسسات التعليمية والتدريبية.

#### 9. الحق في الحصول بدل نقل أو وجبات

- على الرغم من عدم ضمان ذلك، فإن بعض المؤسسات أو أصحاب العمل يقدمون وسائل النقل، أو الوجبات، أو رواتب متواضعة أثناء التدريب.

#### 10. الحق في التغطية بالحماية الاجتماعية

- ورغم أن هذا الأمر ليس عالمياً، فإن هناك دعوة متزايدة في العراق لضمان حصول المتدربين على التغطية التأمينية الاجتماعية، خاصة إذا كان التدريب يمتد لفترات طويلة.

### تدقيق قضايا الشمول في التدريب القائم على العمل

تهدف القائمة المرجعية إلى التأكد من أن تصميم برامج التدريب القائم على العمل تراعي وتحترم حقوق المرأة وحق الشباب والأشخاص ذوي الإعاقة في العمل وفقاً للتشريعات والتعليمات الخاصة ذات الصلة.

النتيجة	ملاحظات	الأسئلة الرئيسية
		هل حلل مركز التدريب المهني الفئات المستهدفة من برامج التدريب القائم على العمل وتحديد ظروف المنطقة المتعلقة بإمكانية الوصول إلى مكان التدريب.
		هل تأكد مركز التدريب المهني من إشراك الشباب من الإناث والذكور على حد سواء في الأشكال غير التقليدية للتدريب القائم على العمل.

النتيجة	ملاحظات	الأسئلة الرئيسية
		هل شارك المدربون بجلسات توعية بشأن قانون العمل وحقوق العامل خاصة فيما يتعلق بحقوق المرأة العاملة، والعدالة بين الجنسين، وحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.
		هل تمتلك الفئة المستهدفة من القدرة المالية لتغطية التكاليف المباشرة، مثل فقدان أي مصدر دخل بسبب المشاركة في التدريب؟
		هل تتوفر التدابير الكافية، مثل المواصلات الآمنة والموثوقة للفئات المستهدفة من الذكور والإناث ليتمكنوا من الوصول إلى مكان التدريب؟
		هل يتناسب التوقيت ومدة التدريب المقترحة بشكل جيد مع الالتزامات المهنية والعائلية الأخرى التي قد تكون لدى المشاركين؟
		هل مكان التدريب مهيأ لمشاركة جميع فئات المتدربين؟ وهل يتوفر بديل للتدريب <sup>14</sup> في حال تعذر حضور المتدرب حضوريا شخصيا (وجاهيا) إلى مكان التدريب؟
		هل محتوى التدريب مناسب لجميع فئات المشاركين؟
		هل اتجاهات فريق التدريب تسمح لجميع المتدربين الاستفادة من البرنامج؟

## الإجراءات العلاجية والوقائية من العنف والتمييز والإساءة

ملاحظات	الإجراءات
	<p>1 . يوفر صاحب العمل آلية للشكاوى في حال تعرض أحد الموظفين للعنف أو التمييز أو أي شكل من أشكال الإساءة في مكان العمل، على أن يتم مراعاة المعايير الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الحفاظ على سرية الشكوى وخصوصية المشتكي.</li> <li>• مراعاة رغبة الشخص المعتدى عليه (سواء كان متدربا أو أحد موظفي الشركة) بحل المشكلة بأية طريقة تحفظ كرامته وحقوقه.</li> <li>• تحديد المدة الزمنية التي يجب اتخاذ الإجراءات بها من تاريخ وقوع الحادثة.</li> </ul>

<sup>14</sup> مثلا إذا كان هناك ظروف طارئة بالإمكان جعل التدريب مكان العمل متمازج Blended بحيث يخصص ساعات محددة للتدريب عن بعد، وعدد آخر من الساعات للتدريب الوجيه.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخاذ الإجراءات التأديبية وفق لوائح العقوبات المنصوص عليها في قانون العمل والتعليمات الصادرة عنه.</li> </ul>
	2 . يتوفر لدى صاحب العمل نظام داخلي أو سياسات تتعلق بحماية العمال/الموظفين والمتدربين من العنف والإساءة في مكان العمل، وأن تتضمن لائحة العقوبات التي يمكن إيقاعها على مرتكب المخالفة.
	3 . قيام صاحب العمل بإعلام المتدربين عن سياسة حماية ووقاية العمال/الموظفين والمتدربين من العنف والتمييز وأي شكل من أشكال الإساءة،
	4 . إعلام المتدربين بألية تقديم الشكاوى، وضع إرشادات واضحة في مكان العمل عن طريقة الإبلاغ عن الشكاوى.
	5 . تعريف المتدربين والموظفين في بداية التحاقهم بالعمل حول مخاطر العنف أو التمييز أو أي شكل من أشكال الإساءة المحتملة في مكان العمل.

## الخطط والجداول الزمنية

### توزيع المتدربين

ت	اسم المتدرب	الجنس	المهنة/ المهارات	مكان العمل	نوع برنامج التدريب <sup>15</sup>	مدة التدريب	تاريخ بدء التدريب	تاريخ انتهاء التدريب	مشرف/مدرب من مركز التدريب المهني	مشرف/مدرب الشركة

<sup>15</sup> يختار نوع البرنامج التدريبي من بين الأنواع الواردة في هذا الدليل.

أعداد المتدربين وفقا للكفاءات/المهارات التي سيتدربون عليها المتدربين في مواقع العمل

ملاحظات	عدد المتدربين الإناث	عدد المتدربين الذكور	مجموع المتدربين	منطقة العمل	مدة التدريب (ساعة)	الكفاءات/مهارات العمل	المهنة

## أعداد المتدربين وفقا لنوع التدريب القائم على العمل

ملاحظات	عدد الإناث	عدد الذكور	مجموع المتدربين	منطقة العمل	مدة التدريب (ساعة)	المهنة	نوع برنامج التدريب القائم على العمل*

\* أشكال برامج التدريب القائم على العمل:

1. التدريب الداخلي
2. التدريب أثناء العمل
3. برنامج التدريب التشاركي
4. برامج التدريب المعتمد
5. برامج الخبرة الميدانية
6. مشاريع البحوث التطبيقية Capstone
7. خدمة الزبائن
8. الحاضنات والمسرعات

## متابعة وتقييم التدريب

### مفكرة المدرب اليومية<sup>16</sup>

اسم المدرب:

اسم جهة التدريب (الشركة):	القسم:
المهنة:	اسم البرنامج:

#### مفكرة المدرب

التاريخ:

عدد ساعات التدريب:

العمل المنجز:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع المشرف/المدرب:

توقيع المدرب:

ملاحظات المشرف:

.....

.....

.....

.....

### نموذج متابعة وتقييم تقدم أداء المدرب

أداء المدرب

اسم المدرب:

<sup>16</sup> ينبغي توفير عدد من النسخ الورقية للمفكرة يساوي عدد أيام التدريب لكل متدرب. مع أنه يفضل أن تحول هذه المفكرة إلى صيغة إلكترونية Form ويكلف الطالب بملئها في نهاية كل يوم تدريبي.

للفترة من:

إلى:

نتائج التدريب/المهام/الواجبات	التقييم الذاتي <sup>17</sup>	تقييم المشرف
	<input type="checkbox"/> لم أتدرب على هذه المهارة <input type="checkbox"/> لا زلت أتدرب عليها <input type="checkbox"/> أعمل تحت إشراف المدرب <input type="checkbox"/> أعمل لوحدي	<input type="checkbox"/> أنجز كاملا <input type="checkbox"/> أنجز جزئيا <input type="checkbox"/> لم ينجز
	<input type="checkbox"/> لم أتدرب على هذه المهارة <input type="checkbox"/> لا زلت أتدرب عليها <input type="checkbox"/> أعمل تحت إشراف المدرب <input type="checkbox"/> أعمل لوحدي	<input type="checkbox"/> أنجز كاملا <input type="checkbox"/> أنجز جزئيا <input type="checkbox"/> لم ينجز
	<input type="checkbox"/> لم أتدرب على هذه المهارة <input type="checkbox"/> لا زلت أتدرب عليها <input type="checkbox"/> أعمل تحت إشراف المدرب <input type="checkbox"/> أعمل لوحدي	<input type="checkbox"/> أنجز كاملا <input type="checkbox"/> أنجز جزئيا <input type="checkbox"/> لم ينجز
	<input type="checkbox"/> لم أتدرب على هذه المهارة <input type="checkbox"/> لا زلت أتدرب عليها <input type="checkbox"/> أعمل تحت إشراف المدرب <input type="checkbox"/> أعمل لوحدي	<input type="checkbox"/> أنجز كاملا <input type="checkbox"/> أنجز جزئيا <input type="checkbox"/> لم ينجز
	<input type="checkbox"/> لم أتدرب على هذه المهارة <input type="checkbox"/> لا زلت أتدرب عليها <input type="checkbox"/> أعمل تحت إشراف المدرب <input type="checkbox"/> أعمل لوحدي	
	<input type="checkbox"/> لم أتدرب على هذه المهارة <input type="checkbox"/> لا زلت أتدرب عليها <input type="checkbox"/> أعمل تحت إشراف المدرب <input type="checkbox"/> أعمل لوحدي	<input type="checkbox"/> أنجز كاملا <input type="checkbox"/> أنجز جزئيا <input type="checkbox"/> لم ينجز
<b>ملاحظات المشرف:</b>		
اسم المشرف من الشركة	التوقيع:	التاريخ:
اسم المشرف من مركز التدريب المهني	التوقيع:	التاريخ:
اسم المتدرب:	التوقيع:	التاريخ:

<sup>17</sup> يستكمل المتدرب هذا الحقل في نهاية كل شهر تدريب.

## ملف الزيارات

### سجل الزيارات الأسبوعي

اسم موقع العمل (الشركة/الدائرة):

ملاحظات	الحضور	اسم المتدرب	تاريخ ووقت الزيارة	رقم الزيارة
	حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/>			1
	حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/>			2
	حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/>			3
	حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/>			4
	حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/>			5
	حاضر <input type="checkbox"/> غائب <input type="checkbox"/>			6

اسم المشرف الزائر

التوقيع:

التاريخ:

## تقييم المتدرب خلال الزيارة<sup>18</sup>

اسم المتدرب:	التاريخ:

يقوم المشرف / المدرب الزائر من الجامعة بتقييم المتدرب باستخدام هذا النموذج، حيث يجب ملء هذا النموذج في نهاية كل شهر خلال فترة التدريب بالتعاون مع المدرب في الشركة.

ملاحظات	التقييم	المؤشر
	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> غير ملتزم	التزام وحضور المتدرب
	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> غير ملتزم	التزام المتدرب بإجراءات الصحة والسلامة العامة
	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> لا يوجد تقدم	مستوى التقدم في المهارات التي يكتسبها المتدرب
	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> لا يوجد تقدم	مستوى التقدم في علاقة المتدرب مع صاحب العمل
	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> لا يوجد تقدم	مستوى التقدم في تعامل المتدرب مع الموظفين ومتلقي الخدمة

<sup>18</sup> يجري هذا التقييم أثناء الزيارة لموقع التدريب عن طريق الملاحظة والمشاهدة المباشرة، والحوار مع المتدرب والمدرّب والمشرفين والموظفين في نفس قسم العمل.

	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> لا يوجد تقدم	مستوى التقدم في وعي المتدرب ومعرفته بحقوقه
	<input type="checkbox"/> ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جدا <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> لا يوجد تقدم	مستوى التقدم في وعي المتدرب بتوجهاته المهنية المستقبلية
	<input type="checkbox"/> حصل على وظيفة في نفس الشركة <input type="checkbox"/> حصل على وظيفة في شركة أخرى <input type="checkbox"/> حصل على وعد بوظيفة <input type="checkbox"/> لم يحصل على وظيفة/أو وعد بوظيفة	حصول المتدرب على وظيفة (أو وعد بوظيفة)

اسم المشرف الزائر

التوقيع:

التاريخ:

## تقييم موقع العمل

(هذا النموذج لاستخدام المتدرب، ولا يكلف بكتابة اسمه لضمان الموضوعية)

اسم جهة التدريب (الشركة):	القسم:
المهنة:	اسم البرنامج:
تاريخ بدء التدريب:	تاريخ انتهاء التدريب:
عدد المتدربين:	

ملاحظات	3	2	1	0	المؤشر
					مستوى التقدم في تدابير الصحة والسلامة المهنية
					مستوى التقدم في تنظيم موقع العمل وإدارته
					مستوى التقدم في العلاقات في موقع العمل
					انخفاض معدل إصابات العمل

## تقرير المشرف (الشهري)

عدد الزيارات:

عدد المتدربين:

عدد مواقع العمل/الشركات:

ملاحظات	عناصر التقييم	المجال
	نسبة أيام الحضور	الحضور
	أسباب الغياب	
	التحسن في الامتثال	الصحة والسلامة المهنية
	أسباب عدم الامتثال	
	التقدم في اكتساب المهارات	المهارات المكتسبة
	أسباب عدم/أو بطء التقدم	
	العلاقات بين المتدربين والمدربين والموظفين	العلاقات
	طبيعة الخلافات (إن وجدت)	
	مستوى التحسن	إدارة مكان العمل
	أسباب عدم التحسن (إن وجد)	
	الوعي بالتوجهات الوظيفية	الارشاد المهني
	المعرفة بالحقوق	
	نسبة المتدربين الذين حصلوا على وظائف	التوظيف
	أسباب عدم الحصول على وظيفة	
	التغير في عدد متلقي الخدمة	الشركة
	أسباب الزيادة في عدد متلقي الخدمة (إن وجد)	

التوصيات:

## تقييم اكتساب المتدرب للمهارات<sup>19</sup>

<sup>19</sup> يملأ المشرف/المدرّب هذا النموذج في نهاية كل شهر تدريبي.

اسم المتدرب:

تقييم أداء المتدرب					الكفاءات/مهارات العمل
4	3	2	1	0	

اسم المدرب:

التوقيع:

- 0 : لم يعمل بهذه المهارة لغاية الآن
- 1 : ينفذ بعض متطلبات المهارة، ولكنه يحتاج إلى مساعدة كبيرة.
- 2 : ينفذ المهارة، ولكنه يحتاج إلى مساعدة محدودة.
- 3 : ينفذ المهارة، ولا يحتاج إلى مساعدة.
- 4 : ينفذ المهارة بسرعة واتقان.

## التقييم الختامي

هذا النموذج هو أداة لتقييم المدرب تقوم به جهة التدريب (الشركة) لتقييم المدرب في نهاية البرنامج التدريبي. يقوم المشرف/المدرّب من جهة التدريب بملء هذا النموذج في نهاية فترة التدريب. وقد خصص لهذا النموذج (40) درجة، وتوزعت بواقع (30) درجات للجزء الأول (التقييم التفصيلي)، و(10) درجات للجزء الثاني (التقييم العام).

### تقييم جهة التدريب

اسم المتدرب:	المهنة:
اسم جهة التدريب (الشركة):	
تاريخ بدء التدريب:	تاريخ انتهاء التدريب:
اسم المشرف/المدرّب من جهة التدريب (الشركة):	
اسم المشرف/المدرّب من مركز التدريب المهني:	

### 1- التقييم التفصيلي للمدرّب (30 درجة):

من	الدرجة	المعايير الفرعية للتقييم	معايير التقييم
2		الحضور والالتزام بالوقت	الأداء
7		تنفيذ متطلبات خطة التدريب	
5		إكمال المهام حسب التوجيهات والاستجابة للتغذية الراجعة من المشرف	
2		الحماس والقدرة على التعلم	
2		توليد أفكار إبداعية لمواجهة تحديات حقيقية في مواقع العمل.	
2		الالتزام بالتعليمات	
2		المبادرة في العمل	
2		السلوك والانضباط	الصفات الشخصية
2		القدرة على تحمل المسؤولية	
2		الثقة بالنفس والاستقلالية	
2		مهارات التواصل وحل المشكلات	
30		المجموع النهائي	

### ٢- التقييم العام للمدرّب (10 درجات):

المجالات التي تم تدريب المتدرب عليها ومستوى أداء وإنجاز المتدرب (10 درجات)

التقييم العام للمتدرب:

جيد (7 - إلى أقل من 8)

مقبول (أقل من 7 درجات)

ممتاز (9 - 10)

جيد جدا (8 - إلى أقل من 9)

معلومات جهة التدريب (الشركة)

	اسم جهة التدريب (الشركة)
	اسم المشرف على المتدرب من الشركة
	الهاتف
	التوقيع
	التاريخ

## تقرير المتدرب النهائي (يكتبه المتدرب نفسه)

هذا التقرير هو أداة التقييم النهائي لأداء المتدرب.

يقوم المتدرب بكتابة هذا التقرير<sup>20</sup> وفق العناصر المبينة أدناه، ويسلمه (أو يرسله إلكترونياً) إلى المشرف/أو المدرب من مركز التدريب المهني في نهاية فترة التدريب. وسيقوم المشرف/المدرب من مركز التدريب المهني بتقييم هذا التقرير ووضع درجة للمتدرب. خصص لهذا التقرير (60) درجة موزعة بواقع (10) درجات لكل عنصر من عناصر التقرير.

اسم المتدرب:	المهنة:
اسم جهة التدريب (الشركة):	
تاريخ بدء التدريب:	تاريخ انتهاء التدريب:
اسم المشرف/المدرب من جهة التدريب (الشركة):	
اسم المشرف/المدرب من مركز التدريب المهني:	

### عناصر التقرير

عزيزي المتدرب: يرجى كتابة ما لا يقل عن خمسة سطور لكل عنصر.

1. نبذة عن جهة التدريب والقطاع الذي تعمل فيه
2. الأقسام التي تدرّبت فيها
3. علاقة التدريب بالمناهج التي درستها

<sup>20</sup> يفضل تحويل هذا التقرير إلى نسخة إلكترونية، وأن يكون متوفراً على الانترنت بحيث يستطيع المتدرب كتابة التقرير وإرساله إلكترونياً.

4. مدى استفادتك من التدريب

5. هل وفر لك التدريب في الشركة الفرصة للابتكار والابداع، مثل تقديم أفكار ريادية لتطوير منتجات الشركة أو تحسين جودتها؟

6. ماذا تنصح زملائك المقبلين على التدريب القائم على العمل؟

ملاحظات / مقترحات إضافية:

## تقييم المتدرب لجهة التدريب

اسم المتدرب:	المهنة:
البرنامج التدريبي:	مكان التدريب:
الفترة التدريبية: تاريخ البدء:	تاريخ الانتهاء:
اسم المشرف على المتدرب من مركز التدريب المهني:	

يرجى تقييم تجربتك مع الجهة التدريبية باختيار الدرجة المناسبة للعناصر التالية:

#	الفقرة	موافق بشدة	موافق	غير موافق	غير موافق بشدة
	وفرت الجهة التدريبية بيئة متكاملة تضم كل التجهيزات اللازمة للتدريب				
	أظهرت الجهة التدريبية الاحترام وحسن التعامل طوال فترة التدريب				
	تعامل المشرف لدى الجهة التدريبية معي كان حسنا				
	الوقت المخصص كافي لتغطية جميع المهارات المتعلقة بأهداف التدريب				
	توافقت قدراتي مع المهام التدريبية المسندة إلي				
	وفر لي المدرب/المشرف فرصة كافية للابتكار وتقديم أفكار تسهم في تطوير اعمال الشركة.				
	كانت أساليب التدريب متنوعة				
	كانت مهام التدريب واضحة قبل إنجازها				
	كانت الجهة التدريبية متعاونة وميسرة لأي معوقات				
	كان التواصل بيني وبين مشرفي الأكاديمي في مركز التدريب المهني ممتاز				
	كانت الفرصة التدريبية مفيدة وعرفتني على المهارات التطبيقية في مجال مهنتي				

ملاحظات إضافية:

## جلسات تعريف المشرفين والمدربين والمقيمين

### أجندة الجلسات

الجلسة	الموضوع الرئيس	الموضوعات التفصيلية
--------	----------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهومه</li> <li>● أنواعه</li> <li>● أهميته</li> <li>● أدوار ومسؤوليات فريق العمل</li> <li>● الشراكة المؤسسية مع مؤسسات القطاع الخاص</li> </ul>	<p>التعرف على التدريب القائم على العمل</p>	<p>الأولى</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحديد قائمة الكفاءات المهنية/التقنية</li> <li>● مناقشة المتطلبات الإدارية</li> <li>● استعراض ومناقشة الإجراءات القياسية لتنفيذ البرنامج</li> <li>● مراجعة مدونة قواعد السلوك</li> </ul>	<p>تنظيم برامج التدريب القائم على العمل</p>	<p>الثانية</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● استعراض ومناقشة خطط توزيع المتدربين</li> <li>● استعراض ومناقشة نماذج متابعة التدريب</li> <li>● استعراض ومناقشة نماذج التقييم</li> </ul>	<p>استخدام نماذج التنفيذ</p>	<p>الثالثة</p>

## نموذج اتفاقية تعاون

الطرف الأول: الجامعة/مديرية/مركز.....

ويمثلها ....., وعنوانها.....

البريد الإلكتروني:

تلفون:

الطرف الثاني: شركة....

ويمثلها ....., وعنوانها.....

البريد الإلكتروني:

تلفون:

### أولاً: المقدمة

حيث أن الطرف الأول هي/هو جامعة تقنية حكومية/مؤسسة حكومية تهدف إلى تقديم تدريب/تعليم عالي الجودة في العديد من التخصصات المهنية/التقنية والعلمية. وأن الطرف الثاني هي شركة تأسست عام.....، ومتخصصة في قطاع مجال.... فقد تلاقت رغبة الطرفين للتعاون في تنفيذ برامج في مجال التدريب القائم على العمل لما له من أهمية ودور في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لكلا الطرفين. تحدد هذه الاتفاقية نطاق التعاون بين الطرفين وطبيعة مشاركة كل طرف بخصوص المبادرات والبرامج المشتركة بين الطرفين، وسيطلق عليها في هذه الاتفاقية اسم ("البرامج"). ولأغراض هذه الاتفاقية يقصد بالبرامج أي مجموعة من الأنشطة والفعاليات تهدف إلى بناء القدرات أو التطوير أو البحث في مواقع العمل في مختلف التخصصات والمستويات.

### ثانياً: نظرة عامة حول طبيعة الاتفاقية

اتفق الطرفان على توقيع هذه الاتفاقية لتنظيم الشراكة وتعزيز التعاون بين الطرفين ومشاركة الخبرات في مجال التدريب القائم على العمل، لما لذلك من دور فعال في تفعيل دور الطرفين في خدمة المجتمع العلمي والطلاب الحاليين والخريجين ولتسريع عجلة الاقتصاد ودعم القطاع الخاص ليكون أكثر فاعلية وقرب من الجامعات ومراكز التدريب المهني خدمة للصالح العام.

### ثالثاً: بنود وشروط عامة

1. لا تمنح هذه الاتفاقية لكل طرف تفويض الطرف الآخر بتمثيله قانونياً أو إدارياً أمام الجهات الرسمية أو مؤسسات القطاع الخاص وأمام أي طرف آخر قد تنشأ معه شراكة أو علاقة بسبب البرنامج وان أي مخاطبات من أي طرف يجب ان تكون بعلم الطرف الآخر واختيار وسيلة الاتصال الرسمية المناسبة بين الطرفين.
2. يلتزم الطرفان باختيار الآليات والأدوات المناسبة (وفقاً لما يسمح به القانون) لتنظيم العلاقة بين الطرفين والتواصل مع الأطراف المعنية، وتصميم وإعداد الخطط، والإشراف على تنفيذها، والمتابعة والتقييم، وتقديم تغذية راجعة لكافة الأطراف بما يضمن تنفيذ كافة الأنشطة ضمن إطار التعاون المذكور في الفقرة (1)
3. يلتزم كل طرف بالمشاركة في بناء قدرات الفرق المخصصة للبرنامج وفق احتياجات تنفيذ كل برنامج.
4. هذا الاتفاق لا يبني عليه أي تبعات مالية.
5. هذه الاتفاقية ملزمة للطرفين خلال مدة تنفيذها، ولا يجوز تعديلها إلا بموافقة خطية من الطرفين وعن طريق المخاطبات الرسمية بين الطرفين.

6. يلتزم الطرفان بمشاركة المعلومات المتعلقة بالفرص المتوفرة ذات الاهتمام المشترك (سواء التي يعلن عنها محليا أو عالميا، أو الدعوات المباشرة) لتنفيذ برامج مشتركة والتي يتوقع أن يكون للشراكة بين الطرفين قيمة مضافة تعزز من فرصة حسن تنفيذها وضمان جودة الخدمات.
7. في حال ظهور خلاف بين الأطراف على تفسير أي بند أو أي مسألة قد تظهر، يكون القرار فيها بالتحكيم عن طريق قيام كل طرف باختيار محكم. ثم يقوم المحكمان باختيار محكم ثالث، وعلى الطرفين الامتثال لقرار أغلبية المحكمين. ويلتزم المحكمين بتفسيرهم وقراراتهم بالقوانين النافذة في جمهورية العراق، واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
8. لا يحق لأي طرف اللجوء إلى القضاء، لأن هذه الاتفاقية قد جعلت من التحكيم حلا لجميع الخلافات أو النزاعات التي قد تظهر خلال تنفيذ أي برنامج أو بعد انتهائه.
9. يلتزم الطرفان بالمحافظة على سرية الوثائق العلمية والمعلومات والبيانات المتبادلة بين الطرفين، واحترام خصوصية بيانات المستفيدين من البرنامج.

#### رابعاً: التزامات الطرفين

1. التعاون بين الطرفين لتطوير قدرات المتدربين من الجامعة/مركز التدريب المهني والموظفين من الشركة من خلال الاستفادة من الخبرات الموجودة لدى الطرفين.
1. تصميم وتخطيط برنامج التدريب القائم على العمل للمهن المختارة استناداً إلى النماذج المتوفرة في دليل التدريب القائم على العمل.
2. تصميم فعاليات لضمان التنمية المهنية المستمرة للمدربين فيما يتعلق بالتدريب القائم على العمل.
3. وضع خطة اتصال لضمان استدامة التعاون، وفعاليتها ومشاركة المعلومات والشفافية.
4. تشكيل وتحديد مهام أعضاء فريق العمل لبرنامج التدريب القائم على العمل وتحديد الأدوار والمسؤوليات.
5. وضع خطة تنفيذية للبرنامج ومراجعتها وتحديثها بصورة دورية بالتشاور مع الطرف الثاني.
6. وضع المعايير والشروط التي تضمن جودة التدريب القائم على العمل.
7. الإشراف على التقييم النهائي للمتدربين وإصدار الشهادات.
8. متابعة وتقييم تنفيذ برنامج التدريب القائم على العمل.
1. يلتزم الطرف الأول بوضع معايير لاختيار المتدربين وبما يتوافق مع سياسات الشركة واحتياجاتها.
2. تبادر الشركة بالإعلان والتواصل مع الجامعات و المراكز المهنية حول فرص التدريب المتوفرة.
3. يلتزم الطرف الثاني بتوفير التدريب بما يتماشى مع خطة التدريب المتفق عليها.
4. يوفر الطرف الثاني التسهيلات اللازمة ومستلزمات التدريب على النحو المحدد في خطة التدريب، مع ضمان توجيه المتدرب بشكل مناسب من قبل شخص مؤهل في الشركة.
5. التواصل مع الطرف الأول بشكل منتظم لمتابعة التقدم الذي يحققه المتدرب، ويكون ذلك خطياً عن طريق المراسلات أو البريد الإلكتروني.
6. توفير بيئة تدريب آمنة ولائقة للمتدربين تكفل تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية في التدريب القائم على العمل بما في ذلك معدات الحماية الشخصية.
7. الالتزام بالقوانين والتعليمات التي تنص على احترام حقوق المرأة وحق الشباب في العمل، وضمان حماية المتدربين من مختلف أشكال الاستغلال والتحرش.
8. توفير جزء خاص في أماكن التدريب لتدريب الشباب الذين يعانون صعوبات في التعلم والأشخاص ذوي الإعاقة وغير ذلك من أشكال العجز إضافة إلى اتخاذ التدابير اللازمة لتلبية احتياجاتهم.

#### سادساً: مدة الاتفاقية

تكون مدة الاتفاقية ..... سنوات ميلادية تبدأ من ..... ولغاية .....وتجدد هذه الاتفاقية بالموافقة الخطية من الطرفين للطرفين.

## سابعاً: ملاحق الاتفاقية

في ضوء ما ورد في هذه الاتفاقية من مبادئ للتعاون، سيعمل الطرفان على إعداد ملحق (أو ملاحق) وفقاً لمتطلبات كل برنامج يتفق الطرفان على تنفيذه بناءً على خطة تنفيذية تحدد مستحقات والتزامات كل طرف، ويعتبر الملحق جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية.

تحريراً في ..... - العراق، بتاريخ: ...../...../.....

الطرف الأول	الطرف الثاني:
الجامعة/مديرية/مركز...	شركة...
اسم المفوض بالتوقيع:	اسم المفوض بالتوقيع:
الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

## أداة تقييم برنامج التدريب القائم على العمل لمراكز التدريب المهني

### 1. تنظيم العلاقة مع مواقع التدريب القائم

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>● قائمة الشراكات الحالية مع أصحاب العمل.</li> <li>● اتفاقيات التعاون مع أصحاب العمل لتوفير فرص التدريب القائم على العمل.</li> <li>● سجلات مشاركة المتدربين في برامج التدريب القائم على العمل وتوزيعهم على فرص مختلفة.</li> <li>● محاضر الاجتماعات التي توثق جهود مركز التدريب المهني في بناء والمحافظة على الشراكات.</li> <li>● استبيانات أو تعليقات من المتدربين حول تجربتهم في استكشاف وتوسيع قائمة أصحاب العمل الذين يشاركون في التدريب القائم على العمل.</li> <li>● مدى رضا أصحاب العمل عن طرق ومهارات الاتصال التي يستخدمها المشرفون من مركز التدريب المهني على التدريب القائم على العمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يعمل مركز التدريب المهني على بناء شراكات استراتيجية مع أصحاب العمل في مختلف القطاعات لتوفير فرص تدريب قائم على العمل متنوعة للمتدربين.</li> <li>● تسهم هذه الشراكات في تقديم فرص تدريب عملي للمتدربين، مما يعزز من خبراتهم ويجعلهم أكثر جاهزية لسوق العمل.</li> <li>● اختيار الشراكات بعناية لضمان تنوع الفرص المتاحة للمتدربين، بما يتناسب مع توجهاتهم المهنية واحتياجات سوق العمل.</li> <li>● يحرص مركز التدريب المهني على أن تكون فرص التدريب القائم على العمل جزءاً أساسياً من البرنامج التدريبي، مما يوفر للمتدربين تجربة تعلم وتدريب واقعية ضمن بيئات عمل حقيقية.</li> <li>● متابعة واستدامة هذه الشراكات بانتظام لضمان استمرارية تطور مهارات المتدربين وتوسيع دائرة الفرص المتاحة لهم.</li> </ul>

ملاحظات فريق التقييم الذاتي

الدرجة (1-5)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

--	--

## 2. زيارات مواقع التدريب القائم على العمل

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جداول الزيارات الدورية التي يقوم بها المدربون لأماكن التدريب المهني.</li> <li>• تقارير زيارات المدربين التي توثق تقييم تطور المدربين وجودة التدريب.</li> <li>• محاضر الاجتماعات بين المدربين ومشرفي المدربين في أماكن العمل.</li> <li>• ملاحظات المدربين المقدمة للمدربين بعد الزيارات حول أدائهم وتطورهم.</li> <li>• استبيانات أو تعليقات من المدربين حول تأثير هذه الزيارات على تجربتهم في التدريب.</li> <li>• تقارير توضح مدى التزام أماكن التدريب بتوفير بيئة تعليمية عالية الجودة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المدربون بتنظيم زيارات دورية لأماكن التدريب المهني للتأكد من تطور المدربين والتزامهم بالمعايير المهنية المطلوبة.</li> <li>• تشمل هذه الزيارات متابعة مباشرة لأداء المدربين والتفاعل مع مشرفهم في أماكن العمل لضمان تحقيق الأهداف التدريبية والمهنية.</li> <li>• تقييم جودة التدريب المقدم للمدربين في بيئة العمل أثناء الزيارات والتأكد من أن التدريب العملي يتوافق مع الخطط الدراسية والمعايير المحددة.</li> <li>• توفر الزيارات فرصة للمعلمين لتقديم ملاحظات بناءة للمدربين حول أدائهم وتحديد أي تحديات قد تواجههم خلال فترة التدريب.</li> <li>• هدف هذه الزيارات إلى ضمان تحسين تجربة التدريب العملي للمدربين وضمان جودتها بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل.</li> </ul>
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	
الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

--	--

### 3. أداء المتدربين في مواقع العمل

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>● معايير التقييم المستخدمة لتقييم أداء المتدربين في مكان العمل.</li> <li>● تقارير تقييم الأداء المستمر للمتدربين من قبل مشرفي التدريب.</li> <li>● تقارير زيارات المدربين التي تشمل تقييمات أداء المتدربين في بيئة العمل.</li> <li>● سجلات التقييم المستمر لكل طالب وملاحظات التحسين المقترحة.</li> <li>● استبيانات أو تعليقات من المتدربين حول مدى فاعلية التقييم المستمر في تحسين أدائهم.</li> <li>● تقارير توضح تأثير التقييم المستمر على جودة التدريب المهني وفعاليتها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يقوم مركز التدريب المهني بتنفيذ عملية تقييم مستمر لأداء الطالب في مكان العمل لضمان قياس مدى فاعلية التدريب المهني المقدم.</li> <li>● يعتمد التقييم على معايير محددة لقياس مهارات الطالب العملية ومستوى تطبيقه للمعارف النظرية في بيئة العمل.</li> <li>● يشمل التقييم تقييمات من قبل مشرفي التدريب في مكان العمل، بالإضافة إلى تقارير المتابعة من المدربين الذين يزورون المتدربين بشكل دوري.</li> <li>● استخدام نتائج التقييم لتحسين أداء الطالب وتوجيهه في المجالات التي تحتاج إلى تطوير، بالإضافة إلى تحسين جودة التدريب المهني المقدم.</li> <li>● يضمن مركز التدريب المهني أن التقييم المستمر يجري بطرق عادلة وشفافة، مما يسمح للمتدربين بتلقي تغذية راجعة بناءة تساعد في تحسين أدائهم.</li> </ul>
الدرجة (1-5)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

4. توافق أنشطة التدريب القائم على العمل مع أهداف المنهاج

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>● خطط التدريب القائم على العمل التي توضح كيفية توافق الأنشطة العملية مع أهداف المنهاج.</li> <li>● تقارير زيارات المدربين لأماكن التدريب التي توثق متابعة توافق الأنشطة مع المنهاج.</li> <li>● سجلات التقييم التي تربط بين المهارات العملية والمعارف النظرية المكتسبة من المنهاج.</li> <li>● محاضر الاجتماعات التي توثق التنسيق بين المدربين ومشرفي التدريب حول محتوى الأنشطة.</li> <li>● استبيانات أو تعليقات من المتدربين حول مدى تداخل المعرفة النظرية مع التدريب العملي.</li> <li>● تقارير توضح تأثير دمج المهارات العملية مع المعرفة النظرية على أداء المتدربين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يتحقق مركز التدريب المهني من أن أنشطة التدريب القائم على العمل متوافقة بشكل وثيق مع أهداف المنهاج الدراسي لضمان تكامل المهارات العملية مع المعرفة النظرية التي يتعلمها المتدربين.</li> <li>● تصميم أنشطة التدريب القائم على العمل بعناية لضمان أنها تعزز من تطبيق المتدربين للمعارف النظرية في بيئة العمل الحقيقية، مما يساهم في تعزيز كفاءاتهم المهنية.</li> <li>● يشمل التحقق من توافق الأنشطة مع المنهاج مراجعة دورية لأنشطة التدريب العملي للتأكد من أنها تدعم أهداف التدريب وتعزز من اكتساب المتدربين للمهارات المطلوبة.</li> <li>● التنسيق بين المدربين ومشرفي التدريب لضمان أن المتدربين يكتسبون المهارات العملية التي تتماشى مع متطلبات البرنامج الأكاديمي.</li> <li>● تقديم ملاحظات مستمرة للمتدربين حول كيفية تطبيق المعرفة النظرية في بيئة العمل، مما يساهم في تحقيق تدريب متكامل وفعال.</li> </ul>
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	
الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

--	--

##### 5. اعداد الخريجين من برامج التدريب القائم على العمل

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>● سجلات رسمية توثق أعداد الخريجين والمنسحبين من برامج التدريب القائم على العمل.</li> <li>● تقارير تحليلية توضح أسباب الانسحاب أو النجاح في البرامج.</li> <li>● محاضر الاجتماعات التي تناقش تحديات البرامج وسبل تحسينها بناء على نتائج المراقبة.</li> <li>● استبيانات أو مقابلات مع المتدربين المنسحبين لتحديد الأسباب المحتملة للانسحاب.</li> <li>● تقارير متابعة توضح الإجراءات المتخذة لتحسين البرامج بناء على تحليل الأعداد والنتائج.</li> <li>● استبيانات أو تعليقات من الخريجين حول تجربتهم في برامج التدريب القائم على العمل ومدى استفادتهم منها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يقوم مركز التدريب المهني بمراقبة دقيقة لعدد الخريجين من برامج التدريب القائم على العمل لتقييم مدى نجاح المتدربين في إكمال البرنامج وتحصيل المهارات المطلوبة.</li> <li>● متابعة أعداد المتدربين الذين انسحبوا من البرنامج كجزء من تحليل التحديات التي قد تواجههم خلال فترة التدريب القائم على العمل.</li> <li>● يعتمد مركز التدريب المهني على هذه البيانات لتحديد العوامل التي تسهم في نجاح أو انسحاب المتدربين من البرامج، مثل جودة التدريب، ملاءمة الأنشطة العملية، والدعم المقدم.</li> <li>● استخدام نتائج هذه المراقبة لتحسين البرامج المهنية من خلال معالجة الأسباب التي تؤدي إلى الانسحاب وتعزيز جوانب القوة التي تسهم في تخرج المتدربين.</li> <li>● إعداد تقارير دورية تعرض نسبة الخريجين والمنسحبين وتوصيات لتحسين البرامج بناء على النتائج.</li> </ul>
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	

الدرجة (1-5)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

#### 6. رضا أصحاب العمل ومعدلات توظيف الخريجين

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير الأبحاث التي توضح نتائج تقييم رضا أصحاب العمل عن أداء المتدربين.</li> <li>• استبيانات أو مقابلات مع أصحاب العمل حول كفاءة المتدربين واستعدادهم للعمل.</li> <li>• سجلات توظيف الخريجين بعد انتهاء البرنامج، توضح معدلات التوظيف في قطاعات مختلفة.</li> <li>• محاضر الاجتماعات التي تناقش نتائج الأبحاث والإجراءات المتخذة لتحسين البرامج المهنية.</li> <li>• تقارير متابعة توضح مدى تأثير الأبحاث على تطوير برامج التدريب القائم على العمل.</li> <li>• استبيانات أو تعليقات من الخريجين حول مدى تأثير البرنامج على فرص توظيفهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مركز التدريب المهني بإجراء أبحاث منتظمة لتقييم مدى رضا أصحاب العمل عن أداء المتدربين بعد فترة التدريب القائم على العمل، وذلك لمعرفة مدى استعداد المتدربين للعمل الفعلي.</li> <li>• جمع ملاحظات أصحاب العمل حول كفاءة المتدربين وقدرتهم على تطبيق المهارات المكتسبة من خلال البرامج المهنية.</li> <li>• يعتمد مركز التدريب المهني على هذه الأبحاث لتحديد مدى توافق التدريب مع متطلبات سوق العمل وتوقعات أصحاب العمل.</li> <li>• يتابع مركز التدريب المهني معدلات توظيف الخريجين بعد انتهاء برامج التدريب القائم على العمل لتقييم مدى تأثير البرامج في تحقيق فرص عمل للمتدربين.</li> <li>• استخدام نتائج الأبحاث لمراجعة وتحسين البرامج المهنية وضمان استمرارية فعاليتها في تلبية احتياجات سوق العمل.</li> </ul>
	ملاحظات فريق التقييم الذاتي

الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

#### 7. الشراكات بين أقسام مركز التدريب المهني

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجلات الأنشطة والمشاريع المشتركة بين الأقسام المختلفة التي تتيح للمتدربين تطبيق المهارات العملية.</li> <li>• تقارير توثق إنشاء وتفعيل مجتمعات التعلم المهني وتبادل المعرفة بين الأقسام.</li> <li>• مقابلات مع المتدربين حول مدى فعالية التعاون بين الأقسام في تحسين التجربة التعليمية.</li> <li>• تقارير متابعة توثق الإنجازات والتطبيقات العملية التي قام بها المتدربين داخل مركز التدريب المهني بناء على تعلمهم المهني.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشجيع التعاون بين الأقسام المختلفة لتعزيز تطبيق المهارات العملية لدى المتدربين.</li> <li>• ربط تعلم المتدربين المهني بأعمال الصيانة والتطوير داخل مركز التدريب المهني لتطبيق المهارات في سياقات واقعية.</li> <li>• إنشاء مجتمعات للتعلم المهني تدعم تبادل المعرفة وحل المشكلات بشكل تعاوني بين المتدربين والمدرسين.</li> <li>• تعزيز التدريب العملي من خلال تشجيع المتدربين على تطبيق ما يتعلمونه في بيئة مركز التدريب المهني بشكل مستمر.</li> <li>• مراقبة وتحسين أساليب التعلم التعاوني والمجتمعي لضمان تعزيز التجربة التدريبية.</li> </ul>
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	

الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

### 8. الشراكات بين مراكز التدريب المهني المجاورة (والمديريات والوزارة)

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتفاقيات الشراكة الموقعة مع مراكز التدريب المهني في المنطقة، والمديريات، والوزارة.</li> <li>• سجلات المشاركات في المسابقات المحلية التي توثق مشاركة المتدربين والمدربين.</li> <li>• تقارير توضح الخدمات المهنية التي يقدمها مركز التدريب المهني للمجتمع المحلي.</li> <li>• برامج توأمة مع مراكز تدريب مهني أخرى تشمل تفاصيل تبادل الموارد والمبادرات المشتركة.</li> <li>• ملاحظات المقيّم حول فعالية الشراكات في تحسين التدريب المهني.</li> <li>• مقابلات مع المدربين والمتدربين لتقييم تأثير الشراكات على تحسين مهاراتهم المهنية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إقامة شراكات فعّالة مع مراكز التدريب المهني في المنطقة، والمديريات، والوزارة لتعزيز التدريب المهني.</li> <li>• مشاركة مركز التدريب المهني في المسابقات المحلية لتعزيز مهارات المتدربين ورفع مستوى التدريب المهني.</li> <li>• تقديم خدمات مهنية للمجتمع المحلي كجزء من تطبيق التدريب المهني عملياً.</li> <li>• إنشاء برامج توأمة مع مراكز تدريب مهني أخرى لتيسير تبادل الموارد والمعرفة وتطوير المهارات المهنية.</li> <li>• تحسين تجربة التعلم المهني من خلال التعاون مع مؤسسات تعليمية ومجتمعية.</li> </ul>
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	

الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

### 9. الشراكات مع الصناعة والشركات

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اتفاقيات الشراكة مع الشركات والقطاع الصناعي توضح تفاصيل التعاون في تصميم المناهج والتدريب.</li> <li>● تقارير عن مساهمة الشركاء الصناعيين في تصميم وتقييم المناهج الدراسية.</li> <li>● سجلات برامج التدريب الميداني التي تُظهر مشاركة المتدربين في تجارب عملية داخل الشركات.</li> <li>● قوائم المتدربين المشاركين في برامج التدريب القائم على العمل وتقارير عن أدائهم خلال فترة التدريب.</li> <li>● ملاحظات المقيّم حول جودة الشراكات وتأثيرها على تعزيز فرص توظيف المتدربين.</li> <li>● مقابلات مع المتدربين والشركاء الصناعيين لتقييم مدى نجاح برامج التدريب والتلمذة في تعزيز المهارات العملية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إنشاء شراكات فعّالة مع القطاع الصناعي والشركات بشكل دوري لدعم التدريب المهني.</li> <li>● مشاركة الشركات الصناعية في تصميم وتقييم المناهج الدراسية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.</li> <li>● توفير فرص تدريب ميداني منتظمة للمتدربين من خلال هذه الشراكات لتعزيز مهاراتهم العملية.</li> <li>● تقديم برامج التدريب القائم على العمل بالشراكة مع الشركات لتعزيز فرص التوظيف المستقبلية للمتدربين.</li> <li>● تحسين العلاقة بين مركز التدريب المهني والصناعة لربط التدريب بالتطبيقات المهنية الواقعية.</li> </ul>

الدرجة (1-5)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

## 10. الشراكات مع المجتمع المحلي

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>● سجلات الأنشطة والبرامج التوعوية التي تقدمها مركز التدريب المهني للأهالي والمجتمع.</li> <li>● تقارير توثق الشراكات المجتمعية مع أولياء الأمور والمجموعات المحلية.</li> <li>● ملاحظات المقيّم حول كيفية استغلال مرافق مركز التدريب المهني لخدمة المجتمع وتعزيز العلاقات.</li> <li>● استبيانات أو مقابلات مع أولياء الأمور لتقييم مدى فعالية البرامج التدريبية والتوعوية.</li> <li>● محاضر اجتماعات توضح التعاون بين مركز التدريب المهني والمجتمع المحلي في تخطيط وتنفيذ الأنشطة المشتركة.</li> <li>● تقارير تأثير المبادرات المجتمعية على تعزيز تجربة التعلم ودمج المجتمع في التدريب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إنشاء شراكات فعالة مع أولياء الأمور والمجموعات المجتمعية لدعم التدريب وتعزيز التعاون المجتمعي.</li> <li>● استغلال مرافق مركز التدريب المهني لخدمة المجتمع من خلال تنظيم برامج تعليمية وتوعوية مخصصة للأهالي.</li> <li>● تقديم مركز التدريب المهني لبرامج وأنشطة تسهم في دمج وجهات النظر الواقعية للمجتمع مع التدريب.</li> <li>● تعزيز العلاقات المجتمعية من خلال المبادرات التي تربط مركز التدريب المهني بالمجتمع المحلي وتدعم التجربة التدريبية.</li> <li>● متابعة وتقييم مدى تأثير هذه الشراكات في تحسين التدريب وزيادة دعم المجتمع للمركز.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقابلات مع المتدربين حول كيفية تأثير هذه الشراكات على بيئة مركز التدريب المهني وتعليم المتدربين.</li> </ul>	
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	
الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

#### 11. شراكات مع المنظمات المحلية والدولية

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتفاقيات الشراكة مع المنظمات المحلية والدولية لدعم برامج التدريب المهني.</li> <li>• سجلات المشاركة في المسابقات الدولية التي تنظمها أو تدعمها المنظمات الشريكة.</li> <li>• تقارير توثق التقنيات الجديدة وأدوات التدريب التي تم توفيرها من خلال هذه الشراكات.</li> <li>• سجلات تدريب المدربين على مهارات جديدة بالتعاون مع المنظمات الشريكة.</li> <li>• ملاحظات المقيّم حول مدى تأثير الشراكات على جودة برامج التدريب المهني.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إقامة شراكات فعّالة مع المنظمات المحلية والدولية لتعزيز برامج التدريب المهني.</li> <li>• مشاركة مركز التدريب المهني في المسابقات الدولية كجزء من الشراكات مع هذه المنظمات.</li> <li>• تقديم تقنيات جديدة وأدوات تدريب متقدمة من خلال الشراكات لتعزيز جودة التدريب المهني.</li> <li>• تعزيز مهارات المدربين عبر برامج تدريبية وتطويرية مقدمة من المنظمات الشريكة.</li> <li>• تأمين التمويل لدعم برامج التدريب المهني وتحسين البنية التحتية التدريبية.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير التمويل المقدمة لدعم برامج مركز التدريب المهني، بما في ذلك المبالغ الممنوحة والأهداف المحققة.</li> <li>• مقابلات مع المتدربين لتقييم تأثير التقنيات وأدوات التدريب الجديدة على تحسين الأداء المهني.</li> </ul>	
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	
الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي

## 12. التدريب القائم على المشاريع ذو معنى في حياة المتدربين

المؤشرات	معايير التقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطط المشاريع الدراسية التي توضح كيفية تطبيق التعلم القائم على المشاريع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعتمد المنهج الدراسي على التعلم القائم على المشاريع لربط المعرفة النظرية بالتطبيقات العملية في الحياة الواقعية، مما يعزز من قدرة المتدربين على التعامل مع التحديات العملية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أمثلة على المشاريع التي أنجزها المتدربين والتي تحاكي التحديات العملية في الصناعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دمج مشاريع تحاكي التحديات الحقيقية ذات الصلة بالصناعة، مما يتطلب من المتدربين استخدام مهارات متعددة التخصصات، مثل التفكير النقدي، التحليل، وحل المشكلات.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقارير توضح الموارد المتاحة لدعم التعلم القائم على المشاريع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يوفر مركز التدريب المهني الموارد اللازمة، بما في ذلك الأدوات التكنولوجية المناسبة، لدعم تنفيذ المشاريع بفعالية وتسهيل تجربة تعلم متكاملة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• برامج تدريب المدربين على كيفية إرشاد وتقييم المشاريع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدريب المدربين على إرشاد المتدربين خلال تنفيذ المشاريع وتقديم تقييمات فعالة لنتائج عملهم، مما يضمن تحسين جودة التعلم وتطوير مهارات المتدربين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييمات الأداء المتدربين التي توضح نتائج المشاريع ومدى توافقها مع معايير الصناعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يسهم هذا الأسلوب في تطوير مشاريع تلي معايير الصناعة وتظهر قدرة المتدربين على حل المشكلات بطرق مبتكرة ومناسبة لسوق العمل.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• استبيانات أو تعليقات من المتدربين حول تجربتهم في تنفيذ المشاريع ومدى تأثيرها على تطوير مهاراتهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قياس نجاح التعلم القائم على المشاريع من خلال قدرة المتدربين على تحويل الأفكار النظرية إلى حلول عملية تلبي احتياجات حقيقية في المجال المهني.</li> </ul>
ملاحظات فريق التقييم الذاتي	
الدرجة (5-1)	ملاحظات فريق التقييم المركزي