المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الكلية التقنية التطبيقية بينبع · وكالة الجودة

نظام جودة التدريب – المستوى الثاني

دليل استخدام منصة الجودة والاعتماد

الدليل الشامل لمنسقي الجودة في الأقسام ورؤساء الأقسام ووكيل الجودة: من التقييم الذاتي ورفع الشواهد حتى التقرير النهائي وتقارير الكلية.

ما يغطيه الدليل

١ **التقديرات والشواهد**
التقييم الذاتي وروابط الشواهد ومسار الاعتماد

٢ **النماذج الإلكترونية**
الخطط والتقارير بحسابات النماذج الرسمية

٣ **أعمال الجودة**
المهام الأسبوعية وخطط التحسين

٤ **التقارير والتصدير**
لوحة المؤشرات والتقرير النهائي وتقارير الكلية

الفئة المستهدفة	العام التدريبي	الإصدار
منسق القسم · رئيس القسم · وكيل الجودة	1447 / 1448 هـ	الإصدار الأول 1.0

المحتويات

١. التعريف بالمنصة 3

مبادئ العمل في المنصة 3

الأدوار والصلاحيات 4

الدخول والتنقل 4

٢. دليل منسق الجودة في القسم 5

التقديرات والشواهد 5

الخطط والتقارير (النماذج الإلكترونية) 6

أعمال الجودة الأسبوعية 8

خطط التحسين 9

المحاضر والتقويم ومجلد الشواهد 10

٣. دليل رئيس القسم 11

٤. دليل وكيل الجودة 12

إعداد الدورة 12

إدارة أعمال الجودة وأنماط التدريب 13

المتابعة ولوحة المؤشرات 14

التدقيق والاعتماد النهائي 15

التقرير النهائي وتقارير الكلية والتصدير 15

٥. مسارات العمل والمرجع السريع 17

01

الفصل الأول

التعريف بالمنصة

منصة رقمية متكاملة لإدارة أعمال الجودة وتقييم تحقق متطلبات نظام جودة التدريب (المستوى الثاني) بمعاييره الستة وأعماله الأسبوعية، دون ورق ودون تكرار.

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

تجمع المنصة في مكان واحد ما كان موزعاً بين ملفات Excel والبريد والمجلدات: التقييم الذاتي لكل متطلب، والشواهد، والنماذج الإلكترونية للخطط والتقارير، ومهام أعمال الجودة الأسبوعية، وخطط التحسين، ثم تجمع ذلك تلقائياً في لوحة مؤشرات وتقرير نهائي وتقارير على مستوى الكلية بنفس نماذج الإدارة.



الصفحة الرئيسية للمنصة — ومنها زر «دخول المنصة»

مبادئ العمل في المنصة

1 تُدخَل البيانات مرة واحدة وتُستخدم في كل مكان

ما يعبّئه القسم في نموذج أو مهمة يظهر تلقائياً شاهداً للمتطلب المرتبط، وفي لوحة المؤشرات، وفي تقارير الكلية؛ فلا يُطلب الشيء نفسه مرتين.

2 كل عمل مرتبط بمتطلب

المتطلبات الثمانية والأربعون موزعة على المعايير الستة ومعاييرها الفرعية الثمانية عشر، وكل نموذج أو مهمة أو خطة تحسين مربوطة بمتطلبها.

3 الشاهد رابط من مجلد المؤسسة

تُحفظ الملفات في مجلدات OneDrive / SharePoint التابعة للمؤسسة ويُرفق رابطها في المنصة؛ وتُرفض الروابط من خارج النطاقات المعتمدة.

4 مسار اعتماد واضح ومسجَّل

كل تقدير ونموذج يمر بمراحل محددة (القسم ← رئيس القسم ← التدقيق ← الاعتماد النهائي)، وكل تغيير محفوظ في سجل التدقيق بالاسم والوقت.

الأدوار والصلاحيات

الدور	ما يقوم به في المنصة
منسق الجودة بالقسم	التقييم الذاتي للمتطلبات، إرفاق الشواهد، تعبئة النماذج الإلكترونية، تسليم مهام أعمال الجودة، إعداد خطط التحسين، ورفعها للاعتماد.
عضو هيئة التدريب	المشاركة في تعبئة التقديرات والنماذج وإرفاق الشواهد ضمن قسمه.
رئيس القسم	مراجعة ما يرفعه القسم واعتماده أو إعادته بملاحظة، واعتماد النماذج.
وكيل الجودة	إعداد الدورة والتقويم ومجلدات الشواهد ونطاق المتطلبات، إدارة أعمال الجودة، المتابعة، الاعتماد النهائي، التقرير النهائي وتقارير الكلية والتصدير، وإدارة المستخدمين.
مدقق الجودة	تدقيق التقديرات المعتمدة من الأقسام وإنهاء التدقيق أو الإعادة.
المقيّم الخارجي	إصدار الحكم على التقييم الذاتي (منطبق / غير منطبق / غير كافٍ) مع التوصية.

الدخول والتنقل

من الصفحة الرئيسية اضغط **«دخول المنصة»** وسجّل الدخول بحساب المؤسسة. يظهر في أعلى كل صفحة شريط فيه:

الصف الأول – العمل اليومي
التقديرات والشواهد · المحاضر · الخطط والتقارير · خطط التحسين · أعمال الجودة · التقويم · مجلدات الشواهد

الصف الثاني – المتابعة والتقارير
لوحة المؤشرات · التقرير النهائي · تقارير الكلية · نطاق المتطلبات · الأدلة · المستخدمون (حسب الصلاحية)

وعلى يسار الشريط قائمة **الدورة** (مثل: التقييم الذاتي 1447هـ) واسمك وزر الخروج. يظهر لكل مستخدم ما يخص صلاحيته وقسمه فقط.

02

الفصل الثاني

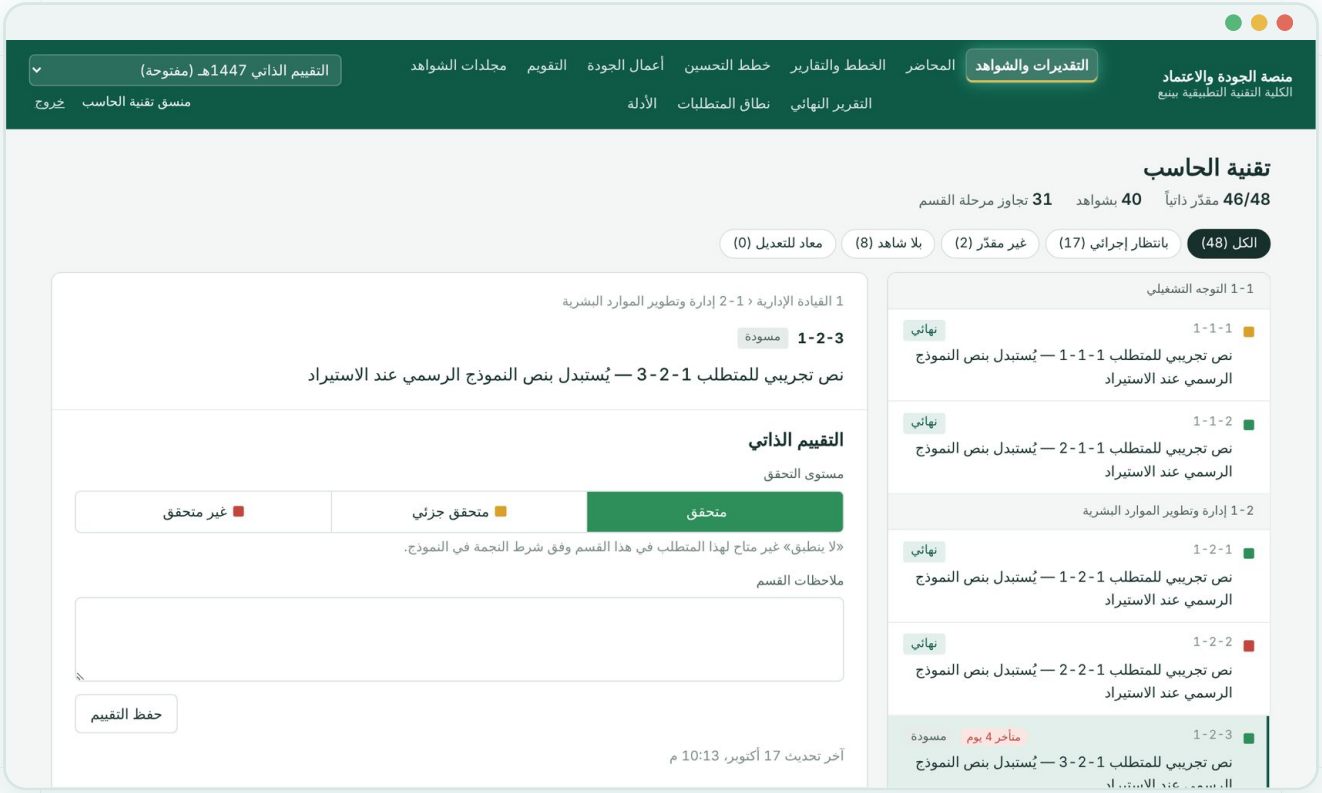
دليل منسق الجودة في القسم

خطوة بخطوة: كيف تقيّم متطلبات قسمك، وتعبّئ النماذج، وتسلّم أعمال الجودة الأسبوعية، وتتابع خطط التحسين.

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

التقديرات والشواهد

صفحة العمل الرئيسية للقسم: قائمة بمتطلبات القسم مجمّعة حسب المعيار الفرعي، وعلى يسارها تفاصيل المتطلب المختار.



التقديرات والشواهد — قائمة المتطلبات وتفاصيل المتطلب المختار

1 اختر المتطلب من القائمة

استخدم المرشحات أعلى القائمة (غير مقدّر، بلا شاهد، معاد للتعديل...) للوصول السريع لما يحتاج عملاً. يظهر بجانب المتطلب موعد إنجازه إن حدده وكيل الجودة.

2 حدد مستوى التحقق واكتب ملاحظات القسم

اختر أحد المستويات الأربعة ثم «حفظ التقييم»:

متحقق | متحقق جزئي | غير متحقق | لا ينطبق

«لا ينطبق» متاح فقط للمتطلبات التي يسمح بها النموذج الرسمي (شرط النجمة).

3 أرفق الشاهد

اضغط «فتح مجلد الشواهد» ليفتح مجلد قسمك على OneDrive/SharePoint، ارفع الملف هناك، ثم انسخ رابطه وأرفقه بالمتطلب. الشواهد المولّدة من النماذج الإلكترونية وأعمال الجودة تُربط تلقائياً.

4 ارفع للاعتماد

بعد اكتمال التقييم والشاهد اضغط «رفع للاعتماد» فينتقل لرئيس القسم. لا يمكن تعديل الشواهد بعد الرفع إلا إذا أُعيد التقدير للقسم.

نصيحة

ابدأ بمرشح «بلا شاهد» قبل موعد الزيارة؛ فالمتطلب دون شاهد يُحسب ضمن «متطلبات تنقصها شواهد» في لوحة وكيل الجودة.

الخطط والتقارير (النماذج الإلكترونية)

بديل ملفات Excel: لكل متطلب يحتاج خطة أو تقريراً نموذج إلكتروني بنفس أعمدة النموذج الرسمي وحساباته (النسب والمجاميع والمقارنات تُحسب تلقائياً).



الخطط والتقارير — قائمة النماذج مجمّعة حسب المعيار الفرعي، والنموذج المفتوح

1 أنشئ النموذج

اختر النموذج من القائمة واضغط «إنشاء النموذج» (نموذج واحد لكل قسم في الدورة).

2 عبّئ مرحلة التخطيط ثم ارفعها

الخطط لها مرحلة تخطيط يعتمدها رئيس القسم، ثم مرحلة متابعة تُحدَّث خلال العام. التقارير تُعبّأ في مرحلة المتابعة مباشرة.

3 أضف الصفوف وتابع الحسابات

زر «+ صف» يضيف سطراً جديداً؛ والمؤشرات أسفل كل جدول (مثل نسبة الجاهزية أو نسبة الأقل من 60٪) تُحسب فوراً.

4 الاعتماد يولّد الشاهد

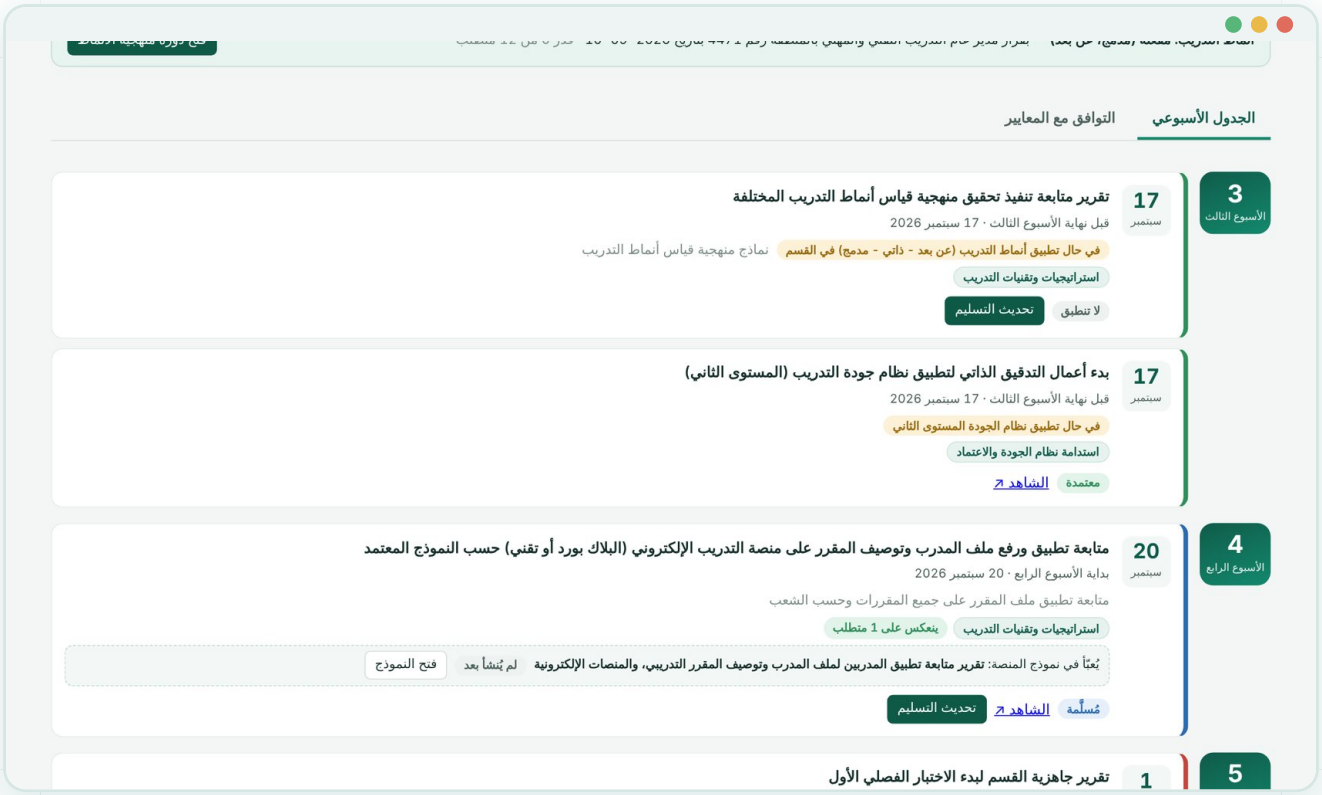
عند اعتماد النموذج تولّد المنصة نسخة PDF رسمية منه وتربطها شاهداً للمتطلب تلقائياً، ويمكن إرفاق شواهد داعمة بالنموذج.

مجموعة النماذج	أمثلة
الاختبارات	تقرير جاهزية القسم لبدء الاختبار · تقرير تنفيذ الاختبار · تحليل نتائج المتدربين (مع مقارنة الفصلي الأول والثاني تلقائياً) · الإجراءات التحسينية
جودة المخرجات	خطط تحسين نتائج جودة المخرجات · متطلبات وتهيئة المتدربين لقياس جودة المخرجات

التدريب	ملف المدرب وتوصيف المقرر (مع نموذج رئيس القسم والتدقيق) · منصة المهارات العملية · استراتيجيات التدريب
التشغيل والبيئة	الخطط التنفيذية · القبول والجداول · الصيانة والنظافة والسلامة · المخاطر · المبادرات · مؤشرات الأداء

أعمال الجودة الأسبوعية

جدول متابعة أعمال الجودة للفصل (الأسبوع 3 إلى 19) بمواعيد محددة. كل مهمة مربوطة بالمعايير الفرعية والمتطلبات، وكثير منها مربوط بنموذج إلكتروني.



أعمال الجودة — الجدول الأسبوعي وحالة كل مهمة للقسم

1 تابع المهام حسب الأسبوع

تظهر لكل مهمة موعدها والأيام المتبقية، وحالتها: **لم تُسلَّم**، **مُسلَّمة**، **معتمدة**، **مُعادة** (مع ملاحظة الوكيل)، **متأخرة**، أو **لا تنطبق**.

2 إن كانت المهمة مرتبطة بنموذج

اضغط «فتح النموذج»، عبّئه واعتمده، ثم ارجع واضغط «تسليم» واختر «التسليم من نموذج المنصة»؛ فيُستخدم الـPDF المعتمد شاهداً دون أي رفع إضافي.

3 وإن لم تكن مرتبطة بنموذج

ارفع الملف في مجلد الشواهد وألصق رابطه في نافذة التسليم مع ملاحظة إن لزم. يُربط الشاهد تلقائياً بالمتطلبات المحددة للمهمة في مساحة القسم.

4 المهام المشروطة

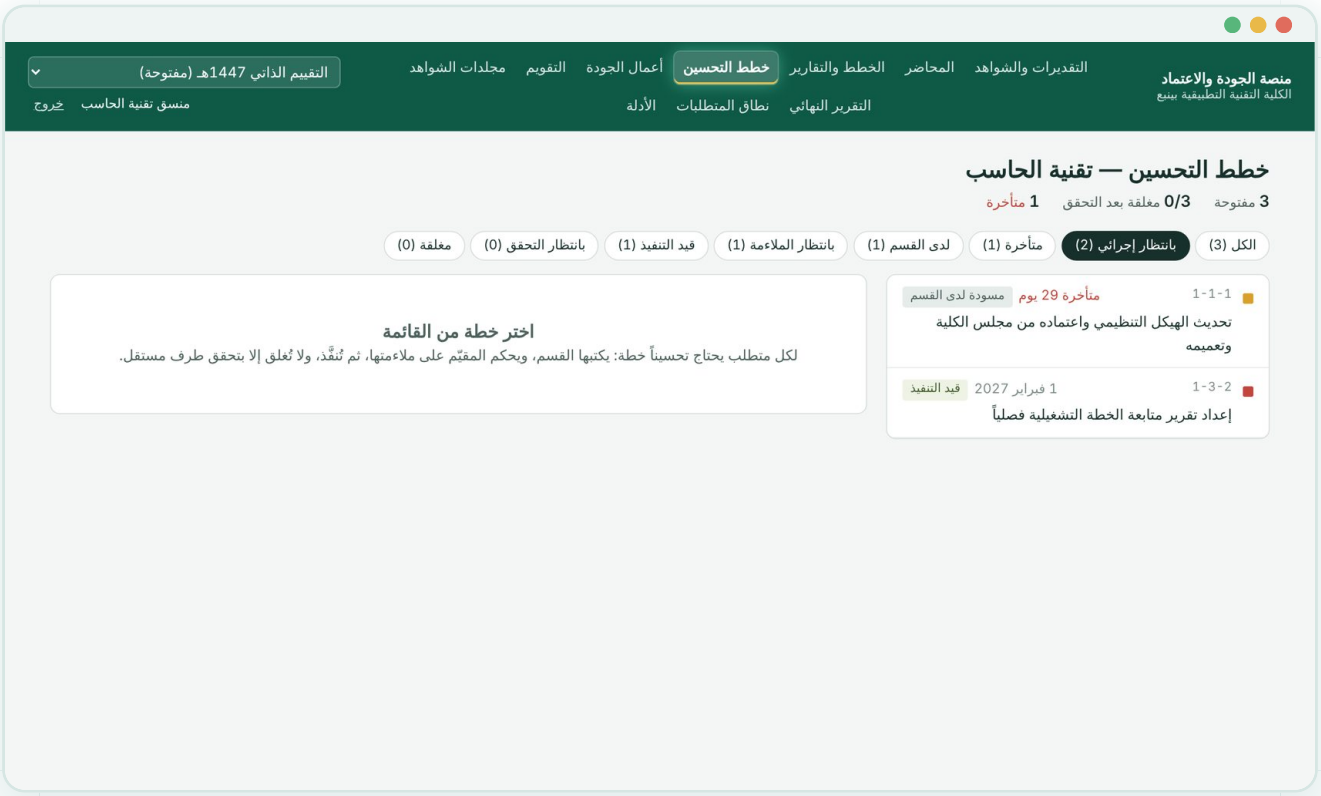
إذا لم تنطبق المهمة على القسم اختر «المهمة لا تنطبق على القسم» واكتب السبب. مهام أنماط التدريب تظهر «لا تنطبق» تلقائياً ما لم تعتمد الكلية نمط تدريب.

لماذا لا يتكرر الرفع؟

عند تسليم مهمة، يُنشأ الشاهد مرة واحدة ويُربط بكل متطلب حدده وكيل الجودة لهذه المهمة في «التوافق»؛ فتجده جاهزاً في صفحة التقديرات والشواهد.

خطط التحسين

تُنشأ خطة التحسين تلقائياً لكل متطلب عليه ملاحظة بعد اعتماده النهائي: غير منفذ أو منفذ جزئياً، أو الشاهد غير متوفر أو غير كافٍ، أو حكم المقيّم غير منطبق.



خطط التحسين — الخطط المطلوبة من القسم وحالاتها

مسودة لدى القسم ← بانتظار حكم الملاءمة ← قيد التنفيذ ← منجزة بانتظار التحقق ←

مغلقة بعد التحقق

1 اكتب الإجراء التحسيني

الإجراء، والمسؤول عن التنفيذ، وتاريخ الإنجاز، ثم ارفعها ليحكم وكيل الجودة على ملاءمتها (مناسب / غير مناسب / غير كافٍ).

2 نفّذ وأرفق شاهد الإنجاز

بعد التنفيذ أرفق شاهد الإنجاز وحدّث الحالة إلى «منجزة»، فيتحقق منها طرف مستقل ثم تُغلق. الخطط المتأخرة تظهر باللون الأحمر لوكيل الجودة.

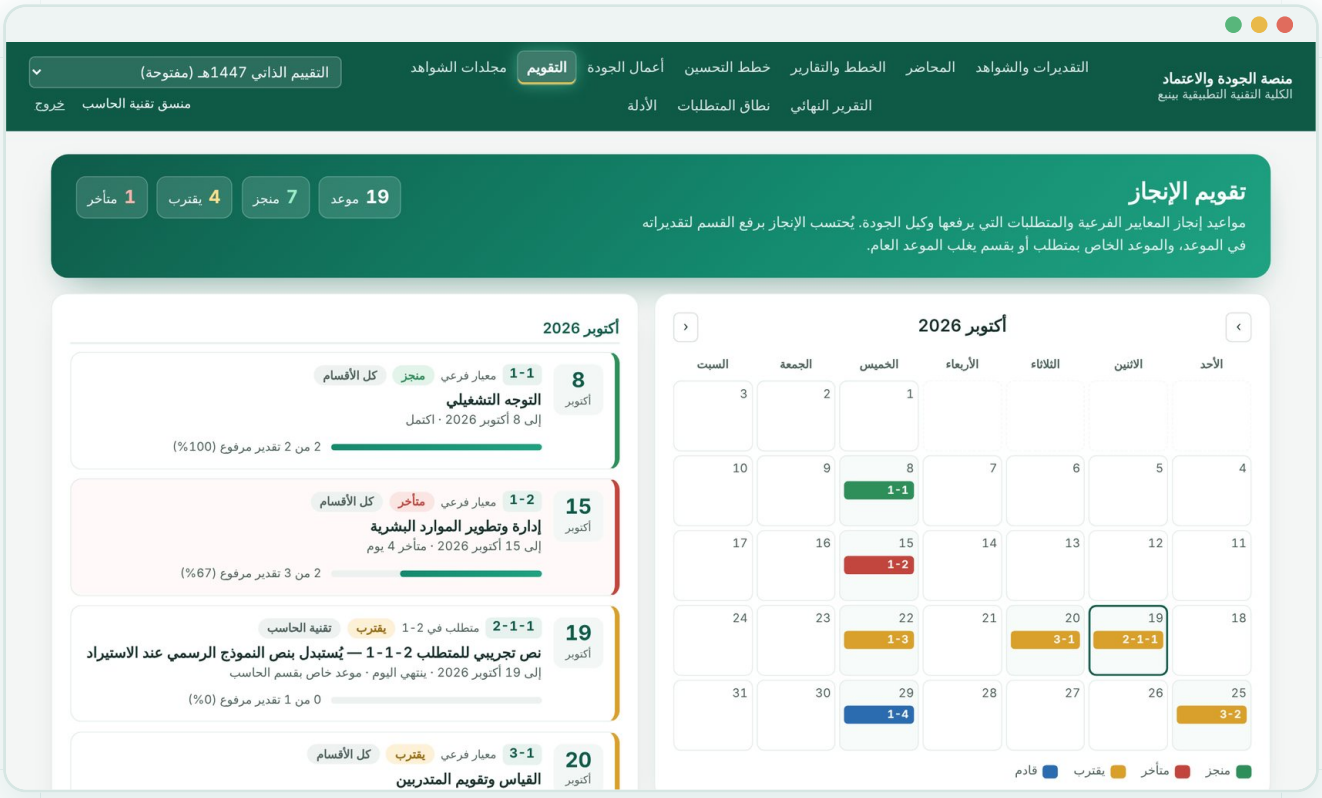
المحاضر والتقويم ومجلد الشواهد

المحاضر

إنشاء محاضر اجتماعات القسم واللجان إلكترونياً (الحضور، البنود، التوصيات)، واعتمادها، ثم تُحفظ PDF وتُربط بمتطلبها مثل محاضر مجلس القسم ولجان القياس.

التقويم

مواعيد إنجاز المعايير الفرعية والمتطلبات التي يرفعها وكيل الجودة، مع شريط يبيّن ما رفعه قسمك في الموعد، وتنبيه «يقترب» و«متأخر».



تقويم الإنجاز — الشهر والمواعيد ونسبة إنجاز القسم

03

الفصل الثالث

دليل رئيس القسم

المراجعة الأولى لكل ما يرفعه القسم قبل أن يصل لوكالة الجودة.

1 راجع التقديرات المرفوعة

في «التقديرات والشواهد» اختر مرشح «بانتظار إجرائي» لتظهر التقديرات المرفوعة من القسم.

2 اعتمد أو أعد بملاحظة

«اعتماد» ينقل التقدير لمرحلة التدقيق، و«إعادة للقسم» تتطلب كتابة سبب يراه المنسق عند المتطلب.

3 اعتمد النماذج والخطط

في «الخطط والتقارير» تظهر النماذج المرفوعة؛ اعتماد الخطة يفتح مرحلة متابعتها، واعتماد التقرير يولّد شاهده الرسمي.

4 تابع خطط التحسين

تابع تنفيذ خطط القسم ومواعيدها، فالخطط المتأخرة تُحسب على القسم في لوحة المؤشرات.

تنبيه

بعد اعتماد رئيس القسم لا يستطيع القسم تعديل التقدير أو شواهده إلا إذا أُعيد إليه من المدقق أو وكيل الجودة.

04

الفصل الرابع

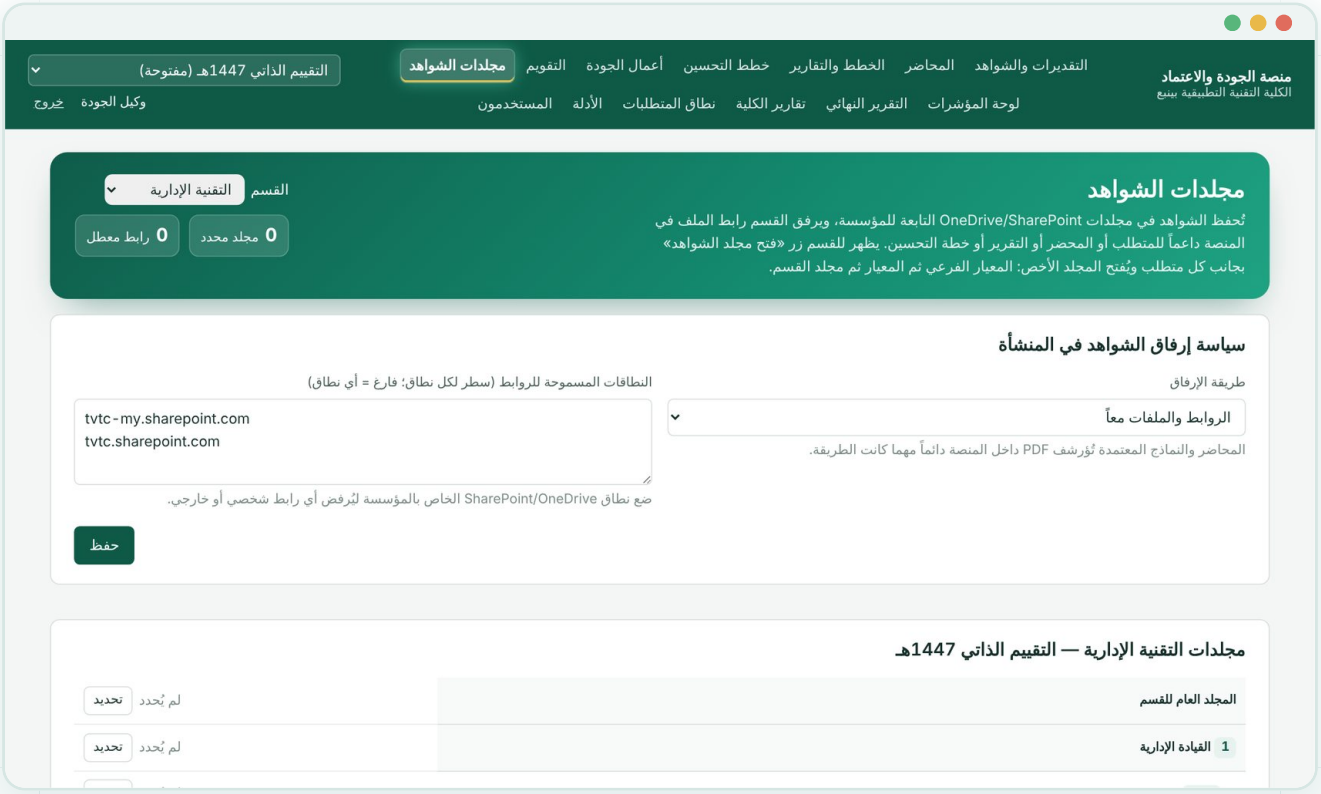
دليل وكيل الجودة

إعداد الدورة، وإدارة أعمال الجودة، والمتابعة، والاعتماد النهائي، والتقارير على مستوى الكلية.

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

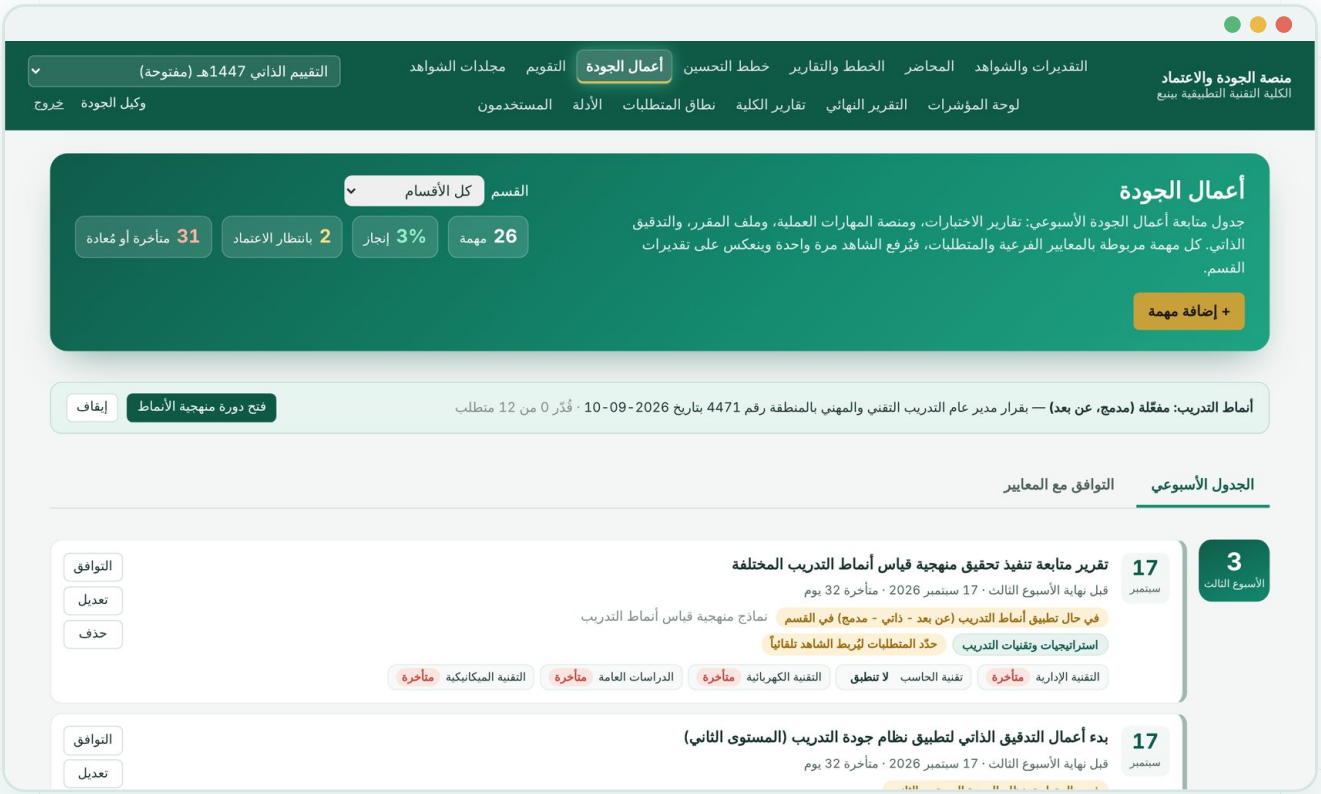
إعداد الدورة

الصفحة	ما تُعده فيها
نطاق المتطلبات	استبعاد المتطلبات التي لا تنطبق على تخصص قسم (مثل الإرشاد أو المشروع للدراسات العامة)، فتُخفى من القسم ولا تدخل في نسبه.
التقويم	إضافة مواعيد إنجاز لمعيار فرعي أو متطلب، لكل الأقسام أو لقسم بعينه، أو رفعها دفعة واحدة من ملف Excel/CSV بالقالب المتاح للتنزيل. الموعد الأخص يغلب العام.
مجلدات الشواهد	سياسة الإرفاق (روابط فقط / ملفات / الاثنان)، والنطاقات المعتمدة مثل tvtc-my.sharepoint.com، ورابط مجلد لكل قسم ومعيار؛ مع فحص الروابط المعطلة قبل الزيارة.
المستخدمون	إضافة المستخدمين وإسناد الأدوار (منسق، رئيس قسم، مدقق...) لكل قسم، وإيقاف الحسابات.



مجلدات الشواهد — سياسة الإرفاق والنطاقات المعتمدة ومجلدات الأقسام

إدارة أعمال الجودة وأنماط التدريب



أعمال الجودة من حساب وكيل الجودة — حالة كل قسم في كل مهمة

1 حمّل جدول أعمال الجودة

زر «تحميل جدول أعمال الجودة» مع تاريخ بداية الفصل ينشئ 26 مهمة بمواعيدها المحسوبة وربطها المقترح؛ ويمكن إضافة مهمة أو تعديلها أو حذفها.

2 حدد التوافق

زر «التوافق» على كل مهمة يحدد المعايير الفرعية والمتطلبات التي يغطيها شاهدها؛ وتبويب «التوافق مع المعايير» يعرض أين يتقاطع الجدول مع المنصة.

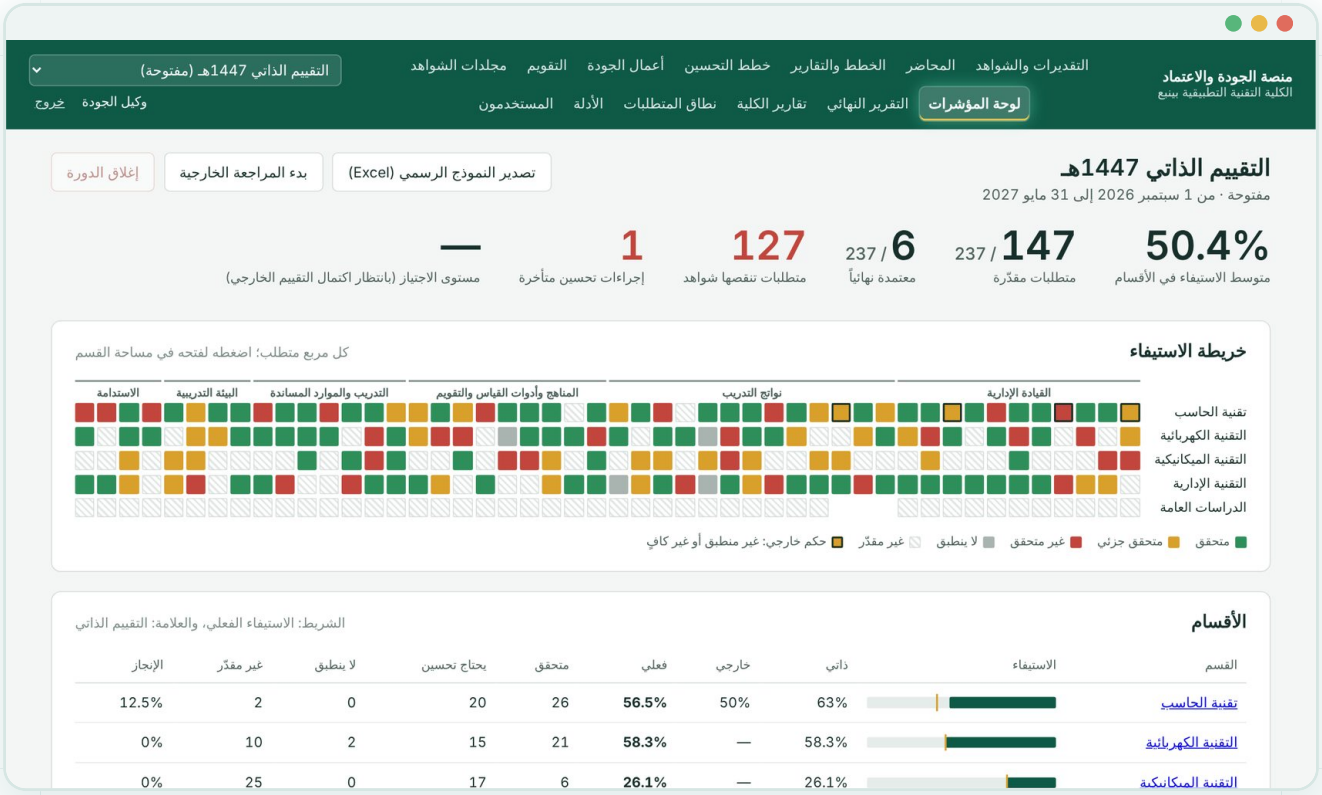
3 راجع التسليمات

اضغط على اسم القسم في المهمة لفتح الشاهد، ثم «اعتماد» أو «إعادة للقسم» مع ملاحظة.

4 أنماط التدريب عند اعتمادها فقط

لا تُفعَّل منهجية قياس أنماط التدريب إلا بعد قرار صاحب الصلاحية: سجّل القرار (الجهة، الرقم، التاريخ، الأنماط المعتمدة) فتُنشأ دورة المنهجية بمتطلباتها الاثني عشر. وعند إيقاف القرار تعود مهامها «لا تنطبق» دون فقد ما أُنجز.

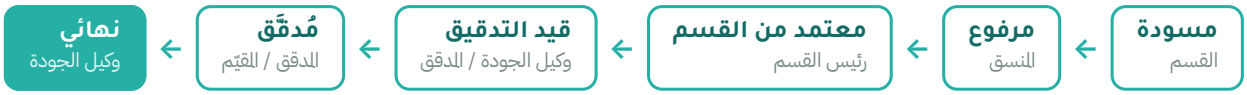
المتابعة ولوحة المؤشرات



لوحة المؤشرات — المؤشرات العامة وخريطة الاستيفاء لكل قسم ومعيار

تعرض اللوحة: متوسط الاستيفاء، والمتطلبات المقدّرة والمعتمدة، والمتطلبات التي تنقصها شواهد، وإجراءات التحسين المتأخرة، و**خريطة الاستيفاء** (مربع لكل متطلب في كل قسم بلون حالته، اضغط عليه لفتحه)، وجدول الأقسام، وأفضل وأضعف المعايير الفرعية، وأحكام عدم الانطباق.

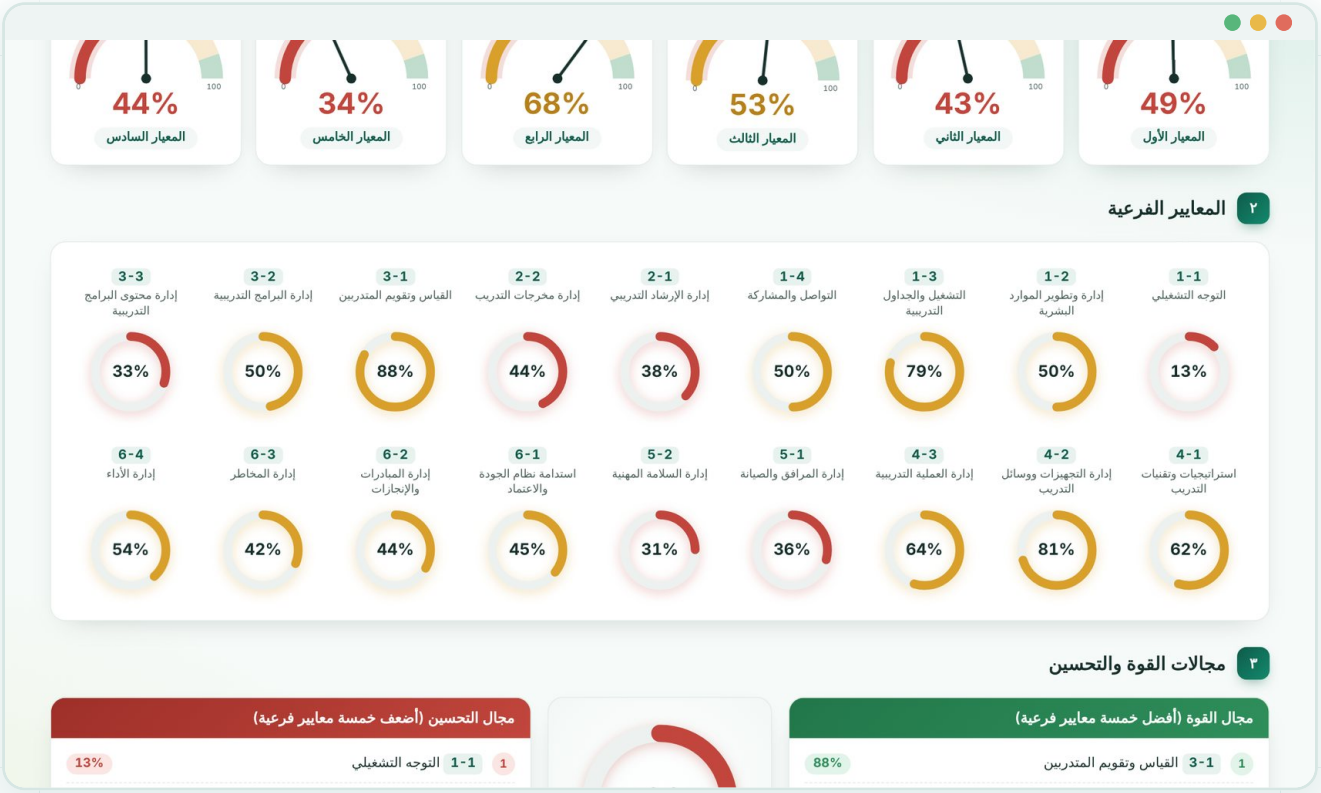
التدقيق والاعتماد النهائي



في كل مرحلة يمكن «الإعادة للقسم» مع سبب. بعد «الاعتماد النهائي» تتولد خطط التحسين للمتطلبات التي عليها ملاحظات. وعند بدء المراجعة الخارجية يسجّل المقيّم حكمه (منطبق / غير منطبق / غير كافٍ) وتوصيته، ويُحتسب التقدير الفعلي منهما.

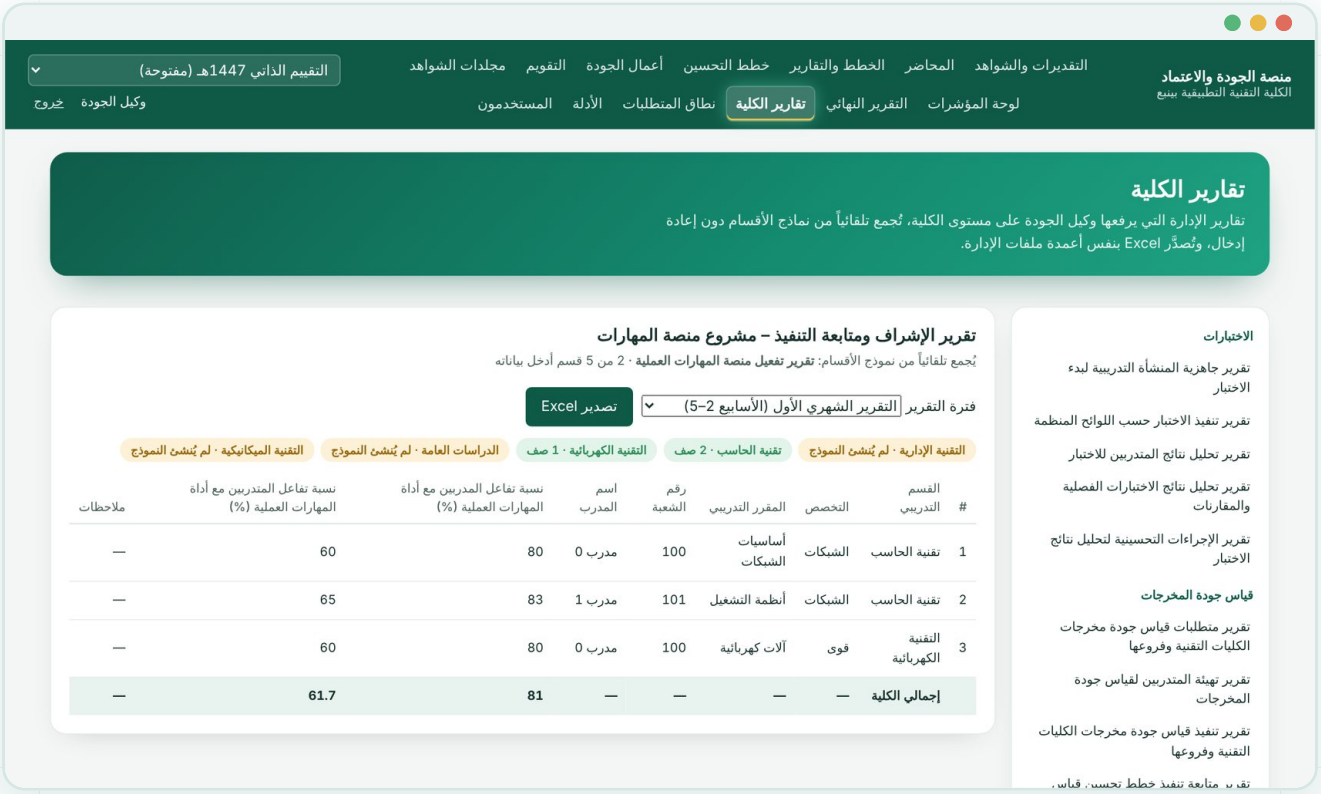
> **إغلاق الدورة**
>
> زر «إغلاق الدورة» في لوحة المؤشرات يجمّد كل التقديرات ويثبّت نسخ الشواهد، ولا يمكن التراجع عنه؛ لذلك يُطلب كتابة كلمة «إغلاق» للتأكيد.

التقرير النهائي وتقارير الكلية والتصدير



التقرير النهائي — عدادات المعايير الرئيسية وحلقات المعايير الفرعية (تتحرك كل 5 ثوانٍ)

التقرير النهائي للكلية أو لأي قسم: عدادات المعايير الستة مقابل حد الاجتياز 89.5٪، والمعايير الفرعية، والنسبة العامة، ومجالات القوة والتحسين، وأعداد المتطلبات حسب النتيجة، والمتطلبات التي تتطلب خطة تحسين. ويُطبع مباشرة من المتصفح.



تقارير الكلية — تُجمع تلقائياً من نماذج الأقسام وتُصدَّر في ملف الإدارة الأصلي

التصدير	الناتج
تقارير الكلية (15 تقريراً)	الاختبارات، وجودة المخرجات، وملف المدرب، ومنصة المهارات، ومتابعة نظام الجودة، وأنماط التدريب، وزيارات التقييم الخارجي — كلٌّ يُصدَّر Excel داخل ملف الإدارة الأصلي بشعار المؤسسة وترويسته، مع المنطقة والفصل والعام.
تصدير النموذج الرسمي	زر «تصدير النموذج الرسمي (Excel)» في لوحة المؤشرات يعبّئ «نموذج العمل الشامل» بكل الأقسام والتقديرات وخطط التحسين؛ وإن لم يتوفر القالب على الخادم يصدّر ملفاً منسقاً بأربع أوراق.

05

الفصل الخامس

مسارات العمل والمرجع السريع

ملخص ما يحدث خلال الفصل التدريبي، ومن يفعل ماذا ومتى.

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

رحلة الفصل التدريبي

المرحلة	وكيل الجودة	القسم
بداية الفصل	فتح الدورة، المستخدمون، نطاق المتطلبات، مجلدات الشواهد، التقويم، تحميل جدول أعمال الجودة	مراجعة متطلبات القسم ومواعيدها وفتح مجلد الشواهد
الأسابيع 3–19	مراجعة تسليمات أعمال الجودة ومتابعة لوحة المؤشرات وتقارير الكلية	تعبئة النماذج وتسليم المهام الأسبوعية والتقييم الذاتي وإرفاق الشواهد
قبل الزيارة	فحص الروابط، بدء التدقيق، الاعتماد النهائي	استكمال الشواهد الناقصة ومعالجة ما أُعيد للقسم
بعد التقييم	المراجعة الخارجية، التقرير النهائي، التصدير الرسمي، إغلاق الدورة	إعداد خطط التحسين وتنفيذها وإرفاق شواهد الإنجاز

أسئلة شائعة

السؤال	الإجابة
رفعت شاهداً في أعمال الجودة، هل أرفعه مرة أخرى للمتطلب؟	لا. يُربط تلقائياً بالمتطلبات المحددة للمهمة ما دام التقدير لم يُرفع للاعتماد بعد.
لماذا رُفض رابط الشاهد؟	لأنه من خارج النطاقات المعتمدة للمؤسسة أو لا يبدأ بـ https. ارفع الملف في مجلد OneDrive/SharePoint التابع للمؤسسة.
لا أجد متطلباً في قائمة قسمي.	قد يكون مستبعداً من نطاق قسمك بقرار وكالة الجودة (يظهر «لا ينطبق» في التصدير).
لا أستطيع تعديل التقييم.	التقدير مرفوع أو معتمد؛ يُعدَّل فقط بعد إعادته للقسم.
مهام أنماط التدريب تظهر «لا تنطبق».	لم يُسجَّل قرار اعتماد نمط تدريب للكلية؛ تُفعَّل تلقائياً بعد تسجيله.

لا تظهر آخر التحديثات في الصفحة. اضغط Ctrl + Shift + R لتحديث الصفحة من الخادم.

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

الكلية التقنية التطبيقية بينبع · وكالة الجودة

نحو جودة تدريب مستدامة