**المستندات المطلوبة من مقدمي الخدمات التدريبية**

1. استمارة تسجيل مقدمي خدمات التدريب بمركز تحديث الصناعة.
2. البطاقة الضريبية سارية ويكون هذا المستند الزامي.
3. أصل سجل تجارى ساري وحديث (لم يمر على استخراجه أكثر من سنة من تاريخ التسجيل) على ان يشمل نشاط التدريب، ويكون هذا المستند الزامي.

بالنسبة للجامعات والهيئات الحكومية والجمعيات يتم تحميل قرار الانشاء او قرار الاشهار.

1. بطاقة الرقم القومي لمقدمي الخدمات من الشركات: الشركاء وأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين المشار إليهم في السجل التجاري.
2. سيرة ذاتية حديثة مع مراعاة استخدام النموذج المقرر على ان يرفق بها كافة الشهادات او الاعتمادات المذكورة بالسيرة الذاتية او تراخيص مزاولة المهنة ان وجدت
3. اخر ميزانيتين ماليتين باعتماد محاسب قانوني والإقرارات الضريبية لأخر سنتين وصورة الايصال الدال على سداد الضريبة المقررة (ويكون هذا المستند الزامي).
4. سابقة الخبرة مع مراعاة استخدام النموذج المقرر وما يؤيد هذه الخبرات (صورة العقود او التقارير النهائية او خطابات رضاء العملاء او مسؤول اتصال للرجوع الية.... الخ)
5. إقرار البنك موقع ومختوم مع مراعاة استخدام النموذج المقرر.
6. ملف تعريفي يتضمن (نبذة عن مقدم الخدمة التدريبية - الهيكل التنظيمي - لائحة توظيف وتطوير المدربين - سنوات الخبرة بمجال التدريب - سياسات التسويق) واي مستندات اضافية تعزز موقف مقدم الخدمة التدريبية.
7. قائمة البرامج التدريبية (بحيث لا يزيد عدد البرامج التدريبية المقدمة عن 40 دورة تدريبية في كل مجال) والتسجيل في مجالين على الأكثر (على ألا تقل نسبة التدريب العملي للبرامج الفنية والمهنية عن 70%).
8. وصف عام للدورات والبرامج التدريبية المراد تسجيلها يحتوي على (الهدف، والمحتوى، والفئة المستهدفة، ... الخ) مع مراعاة استخدام النموذج المقرر.
9. نموذج المتابعة والتقييم المعمول بها في الشركات او الجمعيات -إن وجد.
10. كشف بالبرامج التدريبية التي قام مقدم الخدمة التدريبية بتقديمها خلال العام الماضي وتقييمها.
11. (في حالة التدريب المهني) المخططات الخاصة بالورش والمعامل إن وجد (الرسم التفصيلي للورشة وأماكن توزيع الماكينات بداخلها وأنواع الماكينات)، في حالة استخدام ورش أو معامل خارجية برجاء إرفاق صورة من التعاقد.
12. (في حالة التدريب المهني) شهادة المقيم والمدقق إن وجد (الشهادات التي تأكد إذا كان المركز حصل على شهادات الجودة في التدريب للبرامج التي تعتمد على المؤهلات المهنية.
13. (في حالة تدريبات الأيزو واعتمادات الجودة) إرسال شهادة المعهد القومي للجودة أو إيصال الدفع الدال على جدية طلب الاعتماد حتى صدور الشهادة (فيما عدا الجهات التابعة للهيئات الحكومية).
14. (في حالة تدريب تكنولوجيا المعلومات) يجب أن تكون مراكز التدريب على تكنولوجيا المعلومات معتمدة كشركاء تدريب من الجهات المختصة المعتمدة للدورات التدريبية المراد تسجيلها وتقديم الشهادات الدالة على ذلك.
15. (في حالة تدريب اللغات) يجب أن يكون المحاضرين معتمدين وتقديم الشهادات الدالة على ذلك.

**آلية تسجيل مقدمي الخدمات التدريبية بالمركز:**

* يقوم مقدم الخدمة التدريبية بتسليم كافة المستندات الخاصة بطلب التسجيل للمسؤول المختص نسخة الكترونية (CD**/**Flash memory) ومستخرج أصل حديث من السجل التجاري ويتم الاطلاع على أصل البطاقة الضريبية (نسخة ورقية) لفحصها ويتم التأكد من اكتمال جميع المستندات، وفى حالة عدم استكمال المستندات المطلوبة، لن يتم قبول الملف.
* بعد قبول الملف يتم التقييم على مرحلتين:

1. **المرحلة الأولي:** يتم تقييم المستندات المقدمة من مقدمي الخدمات التدريبية، ويتم مراجعه وتقييم كافة المستندات الفنية والقانونية والادارية، لتحديد مدى مطابقتها للقواعد والإجراءات المتبعة على أساس الخبرة السابقة في المجالات والخدمات المحددة في نموذج التسجيل، ويتم الاتصال بمقدم الخدمة التدريبية وإبلاغه بالرفض أو بالموافقة وعند قبول طلب التسجيل واكتمال كافة الأوراق المطلوبة، ويتم إبلاغه بالفترة الزمنية المتوقع زيارته فيها لعمل الفحص التقييم الميداني (المرحلة الثانية).
2. **المرحلة الثانية: يتم** إجراء زيارة ميدانية تقييمية لمقدم الخدمة من خلال لجنة مشكلة من المركز يتم فيها تقييم مقدم الخدمة من كافة النواحي الفنية والإدارية والتنظيمية.
3. يتم تقديم تقرير عن مقدم الخدمة التدريبية ومدى مطابقته للشروط ودرجة التقييم بناء على معايير محددة.
4. في حالة قبول مقدم الخدمة يتم إضافته على قاعدة بيانات مقدمي الخدمات التدريبية المقبولين بالمركز ويتم إعطائه كود تسجيل موحد، كما يتم تصنيفه في أحد المستويات طبقاً لدرجة تقييمه كالتالي:

|  |  |
| --- | --- |
| مستوى التسجيل | الدرجة الحاصل عليها |
| A | 90 % فأكثر |
| B | من 75 % إلى أقل من  %89 |
| C | من 60% إلى أقل من %74 |
| غير مقبول | أقل من 60% |

**معايير تقييم مقدمي الخدمات التدريبية لجميع البرامج التدريبية**

1. توافر مكان مخصص ومجهز بالوسائل والعدد المستخدمة في التدريب المقدم ويتم تقييمه من قبل المركز وللمركز الحق في قبول أو رفض المكان.
2. للمركز معايير ونظام لتقييم الدورات لمتابعة وقياس أثر العائد على التدريب) يرجى ارسال نموذج الذي يتبعه المركز إن وجد).
3. سابقة خبرة مفصله والتي تتضمن قوائم بجميع الدورات التي يقدمها المركز وتحتوي على:

اسم الدورة - التاريخ - اسم المدرب-عدد وأسماء المتدربين – اسم الشركة (إن وجد).

1. سابقة خبرة في تنفيذ مشاريع مماثلة مع جهات مشابهه، مع الالتزام بتقديم كافة المستندات الدالة على ذلك (إن وجد)..
2. حجم التعاملات المالية لمقدم الخدمة التدريبية عن سنتين ماليتين.

**معايير اختيار المدربين**

1. السيرة الذاتية للمدربين.
2. خبرة المدربين يجب ان لا تقل عن سنتين كمدرب مع تقديم كافة المستندات الدالة على ذلك.
3. بيان تفصيلي بخبرة المدرب في المجال التدريبي.
4. تحديد المجالات الفنية وعدد السنوات الخبرة كمدرب.

**معايير تقييم المادة التدريبية**

1. مدي سهوله وفهم المادة العلمية لجميع الدورات المقدمة.
2. تفصيل كافة نقاط المحتوي التدريبي للبرامج التدريبية المراد تسجيلها مع الأخذ في الاعتبار ترتيب تدريسها وضرورة ترقيم الصفحات وإعداد فهرس موضح به محتوى المواد التدريبية.