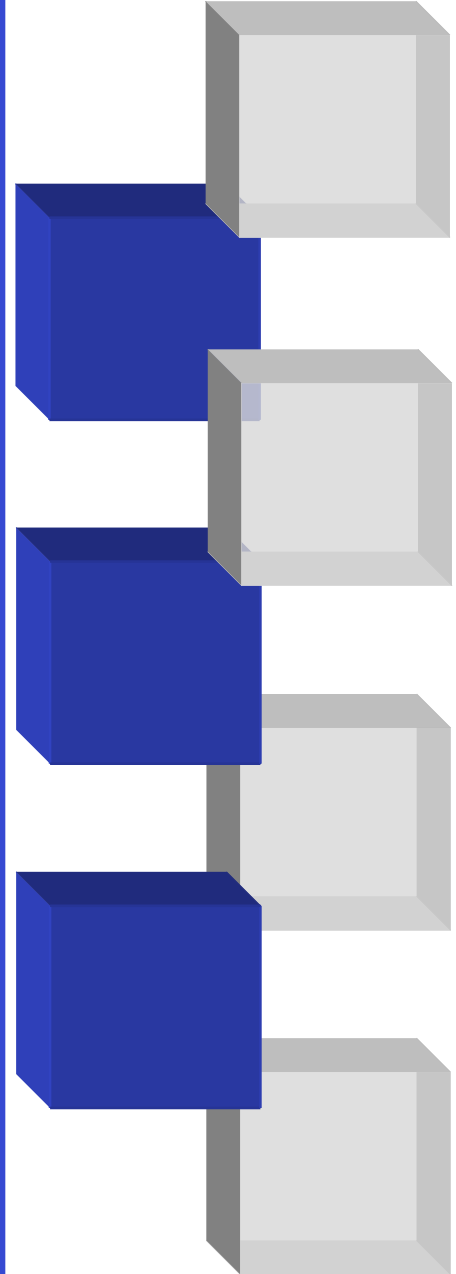




السلطة الوطنية الفلسطينية
وزارة العمل

نظام ترخيص مراكز وبرامج التدريب المهني الخاصة



ابريل / 2014



قرار وزير العمل رقم (٧١) لسنة 2014
بشأن اعتماد نظام ترخيص مراكز وبرامج التدريب المهني الخاصة
بناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
ولمقتضيات العمل، واتسجماً مع قانون العمل رقم 7 لسنة 2000،
وتحقيقاً للمصلحة العامة، فقد تقرر ما يلي:

المادة (1)

يتم اعتماد نظام ترخيص مراكز وبرامج التدريب المهني الخاصة، ويعمل به من تاريخه.

المادة (2)

يتم تسوية وضع جميع المراكز الخاصة بناءً على هذا النظام.

المادة (3)

يلغي أي قرار سابق يتعارض مع ذلك، وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

صدر في غزة بتاريخ 8 / 5 / 2014م

محمد عبدالقادر الرقب

وزير العمل





قرار وزير العمل رقم () لسنة 2014م

بشأن نظام و إجراءات ترخيص مراكز وبرامج التدريب المهني الخاصة

استناداً إلى قانون العمل رقم (7) لسنة 2000، وبناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (168) لسنة 2004 والخاص بنظام وشروط وإجراءات ترخيص مؤسسات التدريب المهني. ونظراً لحاجة سوق العمل الفلسطيني المحلي لوجود قواعد منظمة وإجراءات واضحة لمنح تراخيص لمؤسسات ومراكز تدريب مهني وإجازة الدورات المختلفة ولضبط وتنظيم عمليات التدريب التي تتم داخل مراكز التدريب المهني الخاصة ولمقتضيات المصلحة العامة قررنا ما يلي:

الفصل الأول

تعريفات ومصطلحات

المادة (1)

لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات و العبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

- الوزارة: وزارة العمل.
- الوزير: وزير العمل.
- التدريب المهني: النشاطات التي تهدف إلى توفير احتياجات التنمية من العمال المدربين وتمكينهم من اكتساب المهارات والقدرات اللازمة وتطويرها بصفة مستمرة.
- الإدارة/ الجهة المختصة: الإدارة العامة للتدريب المهني.
- المدير العام: مدير عام التدريب المهني.
- المؤسس: الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يطلب الترخيص لمركز تدريب مهني وفق الشروط الواردة في هذا النظام.
- مؤسسة/ مركز التدريب: أي جهة (مؤسسة/ مركز تدريب) مجازة قانونياً لتقديم خدمات تدريبية معتمدة من الوزارة.
- مدير المركز: شخص يتم تعيينه لمباشرة المهام الإدارية والفنية في المركز.
- المدرب: الشخص الذي يقوم بعملية نقل المعرفة والمهارة للملتحقين بالبرنامج التدريبي.



- **المتدرب:** الشخص الطبيعي الملتحق بأحد برامج التدريب التي ينفذها المركز.
- **البرامج التدريبية:** مجموع الخطط التدريبية التي تعتمدها الجهة المختصة وينفذها المركز بما تحتويه من أهداف وأنشطة وطرق للتقويم.
- **أعمال التدريب المهني:** هي الجهود التي تبذل لنقل معلومات ومهارات نظرية وعملية تتعلق بمهنة أو حرفة خلال فترة زمنية محددة.
- **سجل المتدرب:** ملف يحتوي على كافة البيانات المتعلقة بالمتدرب ومراحل التدريب ومدى تقدمه والملاحظات التي يدونها القائمون على التدريب.
- **مشرف التدريب:** موظف الجهة المختصة الذي يقوم بفحص ومتابعة عملية التدريب وأداء المدربين والمتدربين
- **التقييم:** مجموعة الاختبارات النظرية والعملية المتعلقة بالبرامج التدريبية وتنفيذ خلال أو في نهاية عملية التدريب.
- **الشهادة التدريبية:** الشهادة التي تمنحها المراكز التدريبية المعتمدة للمتدرب، وتصدق من الوزارة.
- **الرخصة:** شهادة يمنحها الوزير لصالح مركز التدريب ويقوم المركز المرخص بموجبها بممارسة نشاطه في مجال التدريب المهني بشكل قانوني.
- **البيئة الفيزيائية:** مكان التدريب بما يتطلب من معايير مكانية تلائم التدريب.
- **الخطة التدريبية:** المحتوى التدريبي بما يشمل من أهداف وأنشطة ووسائل موثقة بالإضافة إلى إجراءات التقييم.

المادة (2)

أحكام عامة

يطبق هذا النظام في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية ويجب الالتزام به من قبل كل المراكز والمؤسسات التي تمارس مهاماً ذات طابع تدريبي في المجالات المهنية والتقنية.



الفصل الثاني

إجازة مراكز/ مؤسسات التدريب المهني

المادة (2)

تمنح الرخصة لمركز التدريب من قبل الوزارة فقط بعد استيفاء الوثائق والمستندات المطلوبة وإتمام الإجراءات الخاصة والموضحة في هذا النظام، وبما فيها إجازة برنامج تدريبي واحد على الأقل.

المادة (3)

صلاحية الرخصة التي تمنحها الوزارة لمركز التدريب هي عام واحد فقط يبدأ من تاريخ الترخيص ويتم تجديدها سنوياً لمدة مماثلة بعد إعادة فحص معايير الإجازة المهنية.

المادة (4)

تعلق رخصة المركز الصادرة عن الجهة المختصة في مكان بارز في المؤسسة حتى يتمكن جميع المعنيون من رؤيتها.

المادة (5)

يلتزم كل مركز مرخص باستصدار ختم خاص به لاستخدامه في المعاملات الرسمية حسب الإجراءات القانونية المتبعة، ويتم إشعار الجهة المختصة بصورة عن الختم، كما يلتزم كل مركز مرخص بفتح دفاتر محاسبية لإثبات عمليات الدفع من المتدربين.

المادة (6)

يلتزم المركز المرخص بإشعار الجهة المختصة قبل البدء بتنفيذ أي برنامج تدريبي مع تحديد أيام التدريب وعدد ساعاته واسم المدرب وأسماء المتدربين ومؤهلاتهم العلمية وأرقام هوياتهم وبيانات الاتصال الخاصة بهم.

المادة (7)

يجوز للمركز المرخص منح العاملين فيه شهادة خدمة مصدقة من المركز وتعتمد من الجهة المختصة بعد التحقق من صحة وسلامة محتوياتها.



المادة (8)

لا يجوز للمركز المرخص البدء بتنفيذ أي برنامج تدريبي قبل إنهاء إجراءات ترخيص هذا البرنامج من قبل الجهة المختصة.

المادة (9)

لا يجوز ترخيص مركز التدريب تحت اسم (معهد أو أكاديمية أو كلية أو جامعة أو بوليتيكنك).

المادة (10)

يحق لمركز التدريب المرخص افتتاح فروع أخرى للمركز بحيث تحمل تلك الفروع نفس اسم المركز المرخص مع إضافة اسم المنطقة التي يعمل فيها وبعد إشعار الجهة المختصة، ويشترط أن تتوفر في الفرع أحكام وشروط التأسيس والترخيص المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبها ولا يجوز فتح فروع للمركز المرخص بأسماء أخرى.

المادة (11)

في الحالات التي يتم فيها سحب الرخصة بسبب مخالفة أحكام هذا النظام لا يحق للشخص/المركز/ المؤسسة التقدم بطلب ترخيص جديد إلا بعد مرور عام واحد على تاريخ سحب الرخصة.

المادة (12)

لترخيص مركز تدريب مهني يجب توفير المتطلبات التالية:

1. حصول طالب الترخيص على عدم ممانعة من بلدية المحافظة ومن الدفاع المدني.
2. أن لا يقل عدد أعضاء الجهاز الإداري و الفني للمركز لا يقل عن ثلاثة أعضاء متفرغين (مدير مركز-مدرب- مشرف تدريب).
3. طلب الحصول على رخصة تدريب من نسختين مصحوباً بالمستندات والوثائق التالية :
 - أ- نماذج الكشف الهندسي والصحي على مبنى المركز موقعين حسب الأصول.
 - ب- صورة عن شهادة تسجيل الجمعية من الجهة ذات الاختصاص (خاص بالمراكز التابعة لإحدى الجمعيات أو الهيئات المعترف بها شريطة أن يكون مجال عمل المركز جزءاً من أهدافها).
 - ت- شهادات حسن سير وسلوك صادرة عن وزارة الداخلية لمقدم طلب الترخيص ومدير المركز وجميع العاملين فيه.



- ث- صورة هوية وصورة مصدقة عن المؤهلات العلمية لمدير المركز وجميع العاملين فيه، وفي حال كان احد العاملين (مدرباً) يتم تقديم ما يثبت خبرته في مجال التدريب.
- ج- السيرة الذاتية لمدير المركز.
- ح- شهادات السلامة الصحية و الخلو من الأمراض لمدير المركز و العاملين فيه.
- خ- صورة معتمدة عن مستند الملكية أو عقد الإيجار.
- د- مخطط هندسي معتمد للمسقط الأفقي للمركز موضعاً فيه قاعات التدريب وغرف الإدارة.
- ذ- كتاب يوضح المصادر أو الجهات التي تمول المؤسسة (في حال ترخيص مؤسسة /جمعية).
- ر- كشف بموجودات المركز من الأثاث والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الضرورية لسير العمل في المركز.
- ز- تعهد خطي بالالتزام بجميع التعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
- س- النظام الداخلي للمركز .
- ش- أية معلومات أخرى تراها الجهات المختصة ضرورية.
4. إجازة برنامج تدريبي واحد على الأقل وفق المعايير المطلوبة.

المادة (13)

تقوم الجهة المختصة بتحديد موعد للمعاينة الأولية للمركز المراد ترخيصه.

المادة (14)

1. يحق للجهة المختصة بناء على المعاينة المبدئية قبول أو رفض الطلب المبدئي المقدم من المركز أو طلب تعديلات على المبنى المقترح.
2. تقوم الجهة المختصة بالإيعاز لمقدم الطلب بتقديم طلب رسمي للترخيص وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
3. يلغى طلب الترخيص إن لم تستوفى الوثائق والمستندات المطلوبة خلال المدة المحددة.
4. يجوز للمدير العام تمديد الموافقة المبدئية لثلاثة أشهر أخرى ولمرة واحدة فقط وفق المبررات المقدمة من المؤسس صاحب الترخيص.



المادة (15)

النظام الداخلي: على المركز/ المؤسسة التدريبية أن يكون له/ا نظام داخلي موضحا فيه الآتي:-

- هيكلية إدارية واضحة للمؤسسة.
- تعريف بالبرنامج التدريبي الذي يستوجب شهادة مصدقة.
- لائحة بأسعار التدريب مع ذكر عناصره ترفق ملحق بالنظام.
- آلية التسجيل والتصنيف والحفظ للبيانات الخاصة بكل أنشطة المركز التدريبية بما فيها بيانات المتدربين والبرامج التدريبية.
- نموذج الشهادات المزعم إصدارها من قبل المركز للمتدربين.
- طرق مراقبة وتقييم التدريب (الاختبارات النظرية والعملية وآليات التقييم الدورية).
- نموذج عقد عمل للمدربين بما يتوافق مع قانون العمل.
- النظام التأديبي المنوي تطبيقه عند مخالفة المتدربين لأحكام النظام الداخلي خاصة في مجال الالتزام بالدوام.

المادة (16)

تدقق الجهة المختصة طالب المركز والمستندات والوثائق المطلوبة للتأكد من استيفائها لجميع شروط وتعليمات الترخيص، والتأكد من اكتمال التوقيعات والأختام ، كما يتم زيارة المركز للتأكد من صحة البيانات المقدمة. وفي حالة اكتمال الطلب واستيفاء معايير الإجازة يتم منح رخصة جديدة لمركز التدريب، ولا يجوز منح رخصة مشروطة للمركز لعدم استيفاء أي من المعايير المطلوبة في المادة رقم (12).

المادة (17)

يجب أن تتوفر في مدير مركز التدريب الشروط التالية:

- 1- أن يكون فلسطيني الجنسية.
- 2- أن يكون حسن السير والسلوك.
- 3- أن يكون متفرغا للعمل في مركز واحد.
- 4- ألا يقل مؤهله العلمي عن دبلوم متوسط.
- 5- أن لا يقل عمره عن (30) سنة.
- 6- لائق طبياً ولا يحمل أمراض معدية.
- 7- أن يكون لديه سجلاً تدريبياً لا يقل عن 50 ساعة في مجال المهارات الإدارية.



المادة (18)

يكون مدير المركز مسئولاً عن المهام التالية:

1. تجهيز السجلات التالية:
 - الهيكل التنظيمي الإداري للمركز.
 - سجل بأسماء العاملين ومؤهلاتهم العلمية.
 - سجل ملتحقين موضعاً فيه (الاسم والعنوان ورقم الهوية ورقم الهاتف/الجوال والمؤهل العلمي) لطلاب كل دورة إضافة إلى مدة الدورة وتاريخ بدايتها ونهايتها.
 - سجل حضور وانصراف للمدربين والطلاب وحصر حالات الغياب.
 - سجل بأسماء الخريجين لجميع الدورات.
 - سجل لوازم المركز من أثاث وأدوات وتجهيزات.
 - سجل المراسلات الرسمية بين الوزارة والمركز وملاحظات المسؤولين.
2. التنسيق لعقد الامتحانات النهائية للدورات و تبليغ المتدربين و الجهة المختصة بموعد الامتحان.
3. تقوم إدارة المركز بطباعة شهادات التخرج حسب كشوف التخرج واعتمادها بتوقيع مدير المركز وختم المركز.
4. تحميل بيانات الخريجين من البرامج التدريبية بالمركز على قاعدة بيانات وزارة العمل المعروفة بـ"نظام معلومات سوق العمل".
5. تسليم الشهادات للوزارة لمراجعتها واعتمادها حسب الأصول.
6. أي مهام تطلبها الوزارة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

الفصل الثالث

إجازة البرامج التدريبية

المادة (19)

يتم إجازة البرنامج التدريبي في حال اجتيازه بنجاح فحص توفر المعايير السبعة التالية:

1. إجازة مركز التدريب
2. جهوزية البيئة الفيزيائية
3. المدرب المهني المؤهل
4. كفاية وجودة الأجهزة والمواد
5. شروط الصحة والسلامة المهنية



6. الخطة التدريبية

7. معيار التقييم

المادة (20)

لا يتم إجازة البرنامج التدريبي إذا حصل البرنامج على تقييم أقل من 70% في أحد المعايير السبعة المذكورة في المادة رقم (20).

المادة (21)

يتم إجازة البرنامج التدريبي بمستوى إجازة (A) إذا حاز تقييماً رقمياً 90% فما فوق، وبمستوى إجازة (B) إذا حاز تقييماً رقمياً 80% - 89%، وبمستوى إجازة (C) إذا حاز تقييماً رقمياً 75% - 79%.

المادة (22)

يحق لمركز التدريب التقدم بطلب إعادة تقييم البرنامج التدريبي بعد مرور عام واحد للحصول على مستوى إجازة أعلى.

المادة (23)

لا يتم منح الإجازة المهنية لأي برنامج تدريب مهني يحصل على تقييم رقمي عام أقل من 75%.

مادة (24)

يتم منح الإجازة المهنية لكل برنامج مهني يقدمه المركز بصورة مستقلة، وضمن نماذج تقييم مستقلة، ويشهادة مستقلة.

المادة (25)

يتم تنفيذ الدورات التدريبية من قبل المدربين الذين وردت أسماؤهم في طلب اعتماد الدورة فقط. ولا يجوز إضافة أو استبدال أي مدرب إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المختصة مع إشعارها في بداية كل برنامج تدريبي للتأكد من سلامة الإجراءات.

المادة (26)

يكون الالتحاق في البرامج التدريبية عن طريق الدوام المنتظم.



المادة (27)

يشترط في المتدرب للالتحاق بالبرنامج التدريبي ما يلي:

1. أن يكون قد بلغ 15 عام أو أكثر.
2. أن يجتاز اختباراً في المهارات الأساسية الخاصة بالقراءة والكتابة والعمليات الحسابية
3. أن يقدم شهادة خلو من الأمراض المعدية
4. أن لا يعاني من إعاقة جسدية تعيق القيام بمهام المهنة قيد التدريب

المادة (28)

يحق للجهة المختصة تحديد طبيعة البرامج التدريبية المعتمدة لديها بما في ذلك مدة الدورة ومواصفات المادة التدريبية والمدرّب والمتدربين ومواصفات مكان التدريب ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية.

المادة (29)

الأبنية والتجهيزات

أولاً/ قاعات التدريب

1. توفير قاعة محاضرات بمساحة 1,5 م²/ لكل طالب.
 2. توفير قاعة دورات إدارية و تكنولوجيا المعلومات بمعدل 2.5 م² لكل طالب.
 3. توفير مساحة مشاغل/ ورش التدريب العملي بمعدل 3 م² لكل طالب
- ثانياً/ توفير مرافق صحية بشكل منفصل للطلبة الذكور والإناث ولإدارة المركز .
- ثالثاً/ توفير وسائل الأمن والسلامة والصحة المهنية.
- رابعاً/ مكتبة علمية ووسائل تعليمية وفق احتياجات برامج التدريب.
- خامساً/ توفير مستلزمات طبية لمعالجة الحالات الطارئة التي تصيب المتدربين أثناء البرنامج التدريبي.
- كما يتعين توفير ممرض إذا زاد عدد المتدربين في وقت واحد عن (250) طالب.



المادة (30)

يتم عقد الامتحانات النهائية لكل برنامج حال الانتهاء من التدريب خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من انتهاء التدريب، وذلك وفق التعليمات التالية:

1. لا يتقدم للامتحان إلا الطلاب الذين زودت الجهة المختصة بأسمائهم في الأسبوع الأول من بداية كل دورة.
2. يقوم ممثل الوزارة بحضور الامتحانات ويدقق أسماء المتقدمين مع قائمة الأسماء لديه والتي تم رفعها في الأسبوع الأول من بداية البرنامج.
3. يكون الاختبار النهائي عبارة عن امتحان نظري وله وزن نسبي 50%، وآخر عملي (مهاري) وله وزن نسبي 50%.
4. يحرم الطلاب المتغيبين أكثر من 10% من مجموع دوام البرنامج من التقدم للامتحان النهائي.
5. في حال غياب المتدرب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول، يعقد له امتحان في فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ بداية البرنامج التدريبي اللاحق.
6. تحديد مواعيد بدء و انتهاء البرامج التدريبية وفق متطلبات استكمال الدورة التدريبية المقررة و يتم إبلاغ الطلاب بالمواعيد
7. يتم منح المتدربين الذين ينفون البرامج التدريبية بنجاح شهادات تثبت ذلك على أن تتضمن الشهادة البيانات الآتية:

- اسم المتدرب ورقم هويته/ جواز سفره.
- اسم البرنامج - نوعه - مدته - تاريخ بدء وانتهاء البرنامج.
- اسم المركز - شعاره - اسم مدرب البرنامج - توقيع مدير المركز - ختم المركز.
- رقم الشهادة - تاريخ صدورها - رقم شهادة ترخيص المركز - رقم التصديق.

المادة (31)

تعتبر نماذج التقييم الخاصة بالمعايير السبع الواردة في المادة رقم (19) جزء من هذا النظام ويجب الالتزام بها أثناء التقييم والاعتماد للبرامج التدريبية.



الفصل الرابع

تجديد رخصة مركز التدريب

المادة (32)

يقوم الشخص/ المؤسسة الراغبة بتجديد رخصة مركز تدريب بتقديم طلب تجديد رخصة مركز للجهة المختصة وبنفس الإجراءات المسبقة وذلك قبل شهرين على الأقل من انتهاء الرخصة القديمة.

المادة (33)

تقوم الجهة المختصة بالمعاينة (الهندسية والصحية) للمركز، ويمكن للجهة المختصة بناء على المعاينة رفض طلب التجديد المقدم من المركز أو طلب تعديلات أو قبول طلب التجديد دون تعديلات.

المادة (34)

يقدم المركز طلب تجديد رخصة مركز تدريب على نسختين مرفقا بالمستندات و الوثائق التالية:

- 1- شهادات حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية لمقدم الطلب ومدير المركز وجميع العاملين فيه.
- 2- شهادات السلامة الصحية والخلو من الأمراض لمدير المركز وجميع العاملين فيه.
- 3- نماذج الكشفيين الهندسي والصحي موقعين ومختومين حسب الأصول.
- 4- أية معلومات أخرى تراها الجهة المختصة ضرورية.

المادة (35)

تدقق الجهة المختصة طلب تجديد الرخصة والمستندات والوثائق المطلوبة للتأكد من استيفائها لجميع شروط وتعليمات الترخيص، والتأكد من اكتمال التوقيعات والأختام. وفي حال اكتمال الطلب يتم تجديد رخصة المركز.



الفصل الخامس

التعديل على رخصة مركز التدريب

المادة (36)

عند رغبة المركز بإجراء أي تعديل على الشروط التي مُنح الرخصة بموجبها يتعين عليه الحصول على موافقة الجهة المختصة. ويُعد تنفيذ التعديل دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المختصة مخالفة تُخضع المركز للعقوبة.

المادة (37)

يجب اخذ موافقة خطية من الجهة المختصة في أي من الحالات الآتية:

1. نقل ملكية المركز إلى مالك آخر. ولإجراءات المصادقة يقدم المالك الجديد المستندات التالية:
 - صورة معتمدة من محامي عن عقد التنازل عن ملكية المؤسسة/ المركز.
 - الأوراق الرسمية التي تثبت تملك المالك الجديد للمركز.
 - شهادة حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية للمالك الجديد.
2. نقل مقر المركز إلى مبنى آخر أو توسيعه. ولإجراءات المصادقة يتم تقديم المستندات التالية:
 - كشف (هندسي وصحي) جديد.
 - صورة معتمدة عن عقد الملكية أو الإيجار للمالك الجديد.
3. استبدال اسم المركز باسم آخر. ولإجراءات المصادقة يتم تقديم عدم ممانعة من وزارة الداخلية بالاسم الجديد.
4. ترك أي موظف للعمل.
5. استبدال مدير المركز بمدير جديد. ولإجراءات المصادقة يتم تقديم المستندات التالية :
 - الأوراق الشخصية الرسمية للمدير الجديد (بما يشمل صورة الهوية، السيرة الذاتية، صورة مصدقة عن الشهادات العلمية، شهادات الخبرة ، الدورات التدريبية)
 - شهادات السلامة الصحية والخلو من الأمراض للمدير الجديد.
 - شهادة حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية للمدير الجديد.
 - تعهد خطي بالالتزام بتعليمات الجهة المختصة من قبل المدير الجديد.



6. تعيين عاملين/ مدربين في المركز بعد منحه الترخيص أو تجديد ترخيصه. ولإجراءات المصادقة على التعيين يتم تقديم المستندات التالية:

- الأوراق الشخصية الرسمية للعاملين الجدد (بما يشمل صورة الهوية، السيرة الذاتية، صورة مصدقة عن الشهادات العلمية، شهادات الخبرة، الدورات التدريبية)
 - شهادات السلامة الصحية والخلو من الأمراض.
 - شهادة حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية.
 - في حال كان التعيين (لمدربين) يتم تقديم ما يثبت خبرتهم في مجال التدريب.
7. إضافة دورات تدريبية جديدة لم تكن موجودة أثناء منح أو تجديد الرخصة. ولإجراءات المصادقة على الدورات الجديدة يتم تقديم المستندات التالية:

- الخطة التدريبية موضحاً فيها عدد الأيام والساعات.
- المحتوى العلمي / التدريبي المقترح للدورة الجديدة.
- كشف بالتجهيزات و الأثاث اللازم للدورة.
- استيفاء شروط اعتماد مدرب دورة.

الفصل السادس

المخالفات والجزاءات

أولاً/ المخالفات

المادة (38)

يعتبر كل من مالك المركز أو مديره مسئولاً أمام الوزارة عن أية تصرفات تخالف الأحكام الواردة بهذا النظام من مثل:

- إذا ثبت أن الترخيص قد أُصدر بناء على معلومات غير صحيحة.
- إذا اعترضت إدارة المركز أو أي فرد من العاملين فيه على دخول مندوبي الجهة المختصة أو امتنعت إدارة المركز عن تقديم المعلومات إليهم أو قدمت إليهم معلومات غير صحيحة.
- إذا ارتكب المركز أخطاء ومخالفات جسيمة ترتب عليها إلحاق أضرار بالمتدربين في النواحي الصحية أو الخلقية أو التعليمية أو التدريبية.
- إذا لم يتم المركز بتجديد الترخيص قبل شهر من تاريخ انتهائه.



- مزاولة أعمال مخلة بالأداب العامة، أو مزاولة أي أعمال أخرى بخلاف المنصوص عليه في الرخصة.
- تصفية أو حل الجمعية/ المؤسسة التي أسست المركز.
- إذا تعمد المركز عدم الالتزام بالعملية التدريبية حسب المعايير و الشروط الواردة في هذا النظام.
- وفاة صاحب الرخصة ولم يتقدم أي من ورثته باستصدار رخصة بأسمائهم أو باسم أي منهم شريطة أن يقدم الطلب خلال مدة لا تتجاوز شهرين من وفاة صاحب الرخصة مرفقا بحصر إرث.
- إذا توقف نشاط المركز لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر دون موافقة الجهات المختصة.
- ممارسة التدريب من قبل مدرب غير مجاز ضمن المعايير المنصوص عليها في هذا النظام.

ثانياً/ الجزاءات

المادة (39)

فيما عدا المخالفة المنصوص عليها في المادة () تقوم الجهة المختصة قبل توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة (41) بتوجيه إنذار كتابي للمركز لإزالة المخالفة أو تصحيح الوضع خلال الفترة التي تحددها لذلك.

الفصل السابع

إلغاء رخصة مركز التدريب

المادة (40)

للوارة توقيع أي من الجزاءات التالية في حالة عدم التزام المركز بشروط منح الترخيص:

- إلغاء البرنامج التدريبي أو الدورات محل المخالفة.
- إيقاف النشاط التدريبي بشكل مؤقت أو نهائي حسب طبيعة الخطأ وجسامته.
- إلغاء ترخيص المركز.



الفصل الثامن

صدور قرار نظام ترخيص مراكز التدريب المهني الخاصة

المادة (41)

صدر هذا النظام في غزة بقرار من معالي وزير العمل.

المادة (42)

على كل مؤسسة/ مركز تدريب أن تسوي أوضاعها وفقاً لأحكام هذا النظام في مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ نفاذه.

المادة (43)

يلغى كل ما يتعارض مع هذا النظام و يعمل به من تاريخ صدوره.

وزير العمل
م. محمد عبد القادر الرقب



الملاحق

ملحق رقم (1)

معايير تقييم مراكز التدريب المهني الخاصة

تقيم لجنة الترخيص و الاعتماد مراكز التدريب المهني الخاصة وفق المعايير التالية:

1. استيفاء كافة مستندات الترخيص المطلوبة بما يشمل تعبئة طلب الترخيص، وعقد الملكية أو الإيجار للمركز، وترخيص بلدية المحافظة القائم فيها المركز، وترخيص وزارة الداخلية (الدفاع المدني).
2. مدى جهوزية الهيكل التنظيمي للمركز واشتماله على البنية التنظيمية للوحدات الإدارية والوصف الوظيفي لمهام كل وحدة.
3. تقديم كشوفات توضح موجودات المركز من الأثاث والتجهيزات والأجهزة والمعدات.
4. سجلات ومستندات المركز والأوراق الخاصة به وآلية حفظها وترتيبها ومدى سهولة الوصول إليها.
5. اللوحات الإرشادية الخاصة بالمركز ومرافقه بما يشمل اللوحة الخارجية واللوحات الإرشادية لفاعات ومرافق المركز.
6. مدير مركز التدريب ومدى انطباق الشروط المنصوص عليها في النظام عليه.
7. إجازة برنامج تدريبي واحد على الأقل.



نموذج رقم (1)

عناصر التقييم والدرجات الخاصة بإجازة مؤسسة/ مركز التدريب

الدرجة الفرعية المستحقة	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	النهاية العظمى للمحور	عناصر التقييم الفرعية	محور التقييم	م
	1	4	طلب ترخيص	مستندات الترخيص	1
	1		ملكية مؤسسة/ مركز التدريب عقد إيجار		
	1		ترخيص البلدية		
	1		ترخيص الدفاع المدني/الداخلية		
	2	4	يشتمل على البنية التنظيمية للوحدات الإدارية	الهيكل التنظيمي	2
	2		يحتوي على الوصف الوظيفي والمهام الخاصة بكل وحدة		
	2	4	كشف الاثاث و التجهيزات	كشف الموجودات	3
	2		كشف الاجهزة و المعدات		
	2	4	موجودة	حفظ السجلات والمستندات	4
	2		مفعلة وسهولة الوصول		
	2	4	لوحة المؤسسة/المركز الخارجية	اللوحات الارشادية	5
	2		لوحات ارشادية على القاعات و المرافق		
	2	3	المؤهل العلمي	مدير المركز *	6
	1		السجل التدريبي		
	2	2	وجود برنامج تدريبي مُجاز	برنامج تدريبي مجاز **	7
	25		المجموع		

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:

**آلية احتساب درجات البند رقم (7)

*آلية احتساب درجات البند رقم (6)

برنامج تدريبي مجاز:

السجل التدريبي:

المؤهل العلمي:

- برنامج تدريبي واحد = 1 درجة
- أكثر من برنامج تدريبي واحد = 2 درجة

- دبلوم = 1 درجة
- بكالوريوس فأكثر = 2 درجة
- 50 ساعة تدريبية = 0.5 درجة
- أكثر من 50 ساعة تدريبية = 1 درجة



ملحق رقم (2)

معايير تقييم برامج التدريب المهني

تقيم لجنة الترخيص و الاعتماد برامج التدريب المهني الخاصة وفق المعايير التالية:

1. إجازة المركز التدريبي، بحيث يشترط لإجازة أي برنامج تدريبي أن يكون المركز المزمع تنفيذ البرنامج فيه مُجاز وفقاً لمعايير وزارة العمل (يتم رصد الدرجة الرقمية لتقييم المركز التدريبي وفقاً للملحق رقم (1)).
2. البيئة الفيزيائية وتشمل التهوية والإنارة والمساحة وملائمتها للتدريب وحسب متطلبات لائحة الإجراءات.
3. تأهيل الكادر البشري في مركز التدريب من حيث كفاية و ارتباط المؤهلات و الخبرات بالمهن و شهادة حسن السير و السلوك و فحص طبي حسب متطلبات لائحة الإجراءات الإدارية العامة.
4. أجهزة و معدات التدريب و المواد الخام اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية من حيث أنواعها وكمياتها ومواصفاتها وحالاتها و مدى ملائمتها للتدريب.
5. السلامة و الصحة المهنية من حيث توفر أدوات السلامة و خزانة الإسعاف الأولي و متطلبات الدفاع المدني في موقع التدريب حسب لائحة الإجراءات.
6. الخطة التدريبية من حيث توفرها و اكتمال عناصرها و التخطيط و الأنشطة و التمارين و التقييم و تطابقها مع لائحة الإجراءات.
7. تقييم مخرجات التدريب و الطرق و الوسائل التي يتبعها مركز التدريب لتحديد مستويات المتدربين بأبعادها النظرية و العملية و تطابقها مع لائحة الإجراءات.



نموذج رقم (2)

عناصر التقييم والدرجات الخاصة بالبيئة الفيزيائية لمؤسسة/ مركز التدريب

م	محور التقييم	عناصر التقييم الفرعية	النهاية العظمى للمحور	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	الدرجة الفرعية المستحقة
1	مخطط هندسي للمباني	الإعداد وفق الأسس المهنية	6	2	
		مطابقة الأبعاد المخططة على الواقع		2	
		مخطط هندسي من جهة معتمدة		2	
2	المساحة*	أ- مساحة القاعات النظرية	7	3	
		ب- مساحة ورش التدريب		3	
		ت- مساحة المختبرات		1	
3	الاثاث	المقاعد (المتانة والراحة)	6	2	
		الطاوولات (الحدائة والمتانة)		2	
		ترتيب الاثاث		2	
4	جدران وسقف وأرضية القاعة	نظافة الجدران وجودة الطلاء	6	2	
		السقف نظيف ومناسب		2	
		الارضية نظيفة ومناسبة		2	
		المجموع	25		

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:

.....

* آلية احتساب درجات البند رقم (2) مساحة القاعات والورش والمختبرات

ثالثاً/ مساحة المختبرات

ثانياً/ مساحة ورش التدريب

أولاً/ مساحة القاعات النظرية

- من 2.5 م² فأكثر = 1 درجة
- 1.5 - 2.4 م² = 0.5 درجة
- أقل من 1.5 م² = صفر

- من 3 م² فأكثر = 3 درجات
- 2 - 3 م² = 2 درجة
- أقل من 2 م² = صفر

- 1.5 م² فأكثر = 3 درجات
- 1.2 - 1.4 م² = 2 درجة
- 0.9 - 1.1 م² = درجة واحدة
- أقل من 0.9 م² = صفر



نموذج رقم (3)

عناصر التقييم والدرجات الخاصة بالمدرسين في مؤسسة/ مركز التدريب (تُعبأ لكل مدرب على حدة ويتم استبعاد من لا يجتاز المعيار)

م	محور التقييم	عناصر التقييم الفرعية	النهاية العظمى للمحور	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	الدرجة الفرعية المستحقة
1	كفايات المدرسين	المؤهلات العلمية والخبرات	25	7	
		قدرات التواصل الشفوي		2	
		قدرات تقديم التغذية الراجعة		2	
		القدرة على توظيف التقنيات التعليمية		2	
		القدرة على استخدام المواد والأدوات للمهنة		2	
		القدرة على القيام بعمليات التعليم والتدريب		2	
		القدرة على القيام بعمليات التقييم الكتابي والعملية		2	
		معتمد و متفرغ للتدريب		3	
		عدد المدرسين مناسب لعدد الطلاب 15:1 للبرنامج الواحد		3	
		المجموع			25

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:

.....



نموذج (4)

عناصر التقييم والدرجات الخاصة بأجهزة و معدات التدريب لمؤسسة/ مركز التدريب

م	محور التقييم	عناصر التقييم الفرعية	النهاية العظمى للمحور	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	الدرجة الفرعية المستحقة
1	الأجهزة والمعدات داخل الورشة	الترتيب و التنظيم	24	4	
		كفايتها لأعداد المتدربين		4	
		سهولة الوصول للأدوات والآلات		4	
		الاستخدام محاط بدرجة عالية من إجراءات السلامة		4	
		توصيف الاستخدام السليم الآمن مكتوباً		4	
		مطابقة لكشف المعدات والأجهزة		4	
2	مواد خام	مطابقة لكشف الخامات	11	4	
		كافية لأعداد المتدربين		4	
		نوعية المواد الخام مناسبة للتدريب		3	
		المجموع	35		

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:

.....



نموذج (5)

عناصر التقييم و الدرجات الخاصة بالخطة التدريبية والبرامج في مركز التدريب

م	محور التقييم	عناصر التقييم الفرعية	النهاية العظمى للمحور	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	الدرجة الفرعية المستحقة
1	خطة التدريب	عناصر وعدد ساعات كل برنامج تدريبي	7	3	
		مدى وضوح شروط الالتحاق بالتدريب		2	
		الرسوم المقترحة لكل برنامج تدريبي		2	
2	البرنامج التدريبي	اشتماله على أوقات التدريب النظري والعملية	6	2	
		اشتماله على موضوعات التدريب		2	
		اشتماله على أسماء المدربين		2	
3	أهداف المنهاج	وضوح/ دقة/ صياغة	9	3	
		مدى تطابقها مع البرنامج التدريبي		3	
		واقعية وقابلة للتحقيق		3	
4	محتوى المنهاج	مدى ارتباط المحتوى بأهداف المنهاج	9	4	
		اشتمال المحتوى على إجراءات وأدوات وشروط السلامة المهنية		5	
5	الوسائل التدريبية	توفرها للبرامج المتعددة	9	3	
		مدى ارتباطها بأهداف البرنامج		3	
		مدى تناسبها مع المواقف التدريبية		3	
		المجموع		40	

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:



نموذج (6)

عناصر التقييم والدرجات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية في مركز التدريب

م	محور التقييم	عناصر التقييم الفرعية	النهاية العظمى للمحور	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	الدرجة الفرعية المستحقة
1	أسس السلامة الفيزيائية	الإضاءة/ تهوية	4	2	
		النظافة		2	
2	أسس سلامة الدفاع المدني	وسائل إطفاء الحريق	9	3	
		مخرج/ مخارج طوارئ		3	
		أجهزة إنذار		3	
3	أسس سلامة بيئة عمل	حرية حركة وممرات أمنة	6	2	
		نقاط الكهرباء أمنة		2	
		الترتيب والتنظيم		2	
4	أسس سلامة إرشادية	ملصقات إرشادات سلامة مهنية	6	2	
		تخصيص مادة سلامة مهنية ضمن الخطة		2	
		نشرات تثقيفية عن السلامة المهنية		2	
المجموع			25		

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:

.....



نموذج (7)

عناصر التقييم والدرجات الخاصة بالاختبارات والتقييم في مركز التدريب

م.م	عناصر التقييم الرئيسية	عناصر التقييم الفرعية	النهاية العظمى للمحور	النهاية العظمى للدرجة الفرعية	الدرجة الفرعية المستحقة
1	مدى توفر التقييم	قدرة التقييم على قياس الأهداف التدريبية	18	3	
		استمرارية التقييم (على مدار الدورة)		3	
		وجود جدول مواصفات للاختبارات		3	
		توفر التقييم النظري (الكتابي)		3	
		توفر التقييم العملي (المهاري)		3	
		إشتماله على مهام متكاملة		3	
2	فحوى التقييم	إشتماله على مهارات تفصيلية	7	3	
		قياسه لإجراءات السلامة		2	
		إنسجامه مع إجراءات السلامة		2	
		المجموع	25		

الاجتياز ضمن هذا المحور

غير مجاز

مجاز

توصيات:

.....



ملحق رقم (2)

نموذج طلب ترخيص برنامج تدريب مهني وفقاً لمعايير وزارة العمل

اليوم : التاريخ : / / 201 م

نوع المعاملة: منح ترخيص لبرنامج جديد / تجديد ترخيص

بيانات مالك المركز		
الاسم:	العنوان:	رقم الهاتف:
.....
رقم بطاقة التعريف:	نوع بطاقة التعريف:
.....

بيانات المركز التدريبي		
اسم المركز:	رقم الهاتف:	اسم مدير المركز:
.....
عنوان المركز:	اسم مالك المركز:	تاريخ التأسيس:
.....

بيانات برنامج التدريب المهني المراد ترخيصه		
اسم البرنامج:	عدد ساعات البرنامج:	اسم المدرب:
.....
مستوى الإجازة المهنية للبرنامج وفق معايير وزارة العمل: (تعباً في طلب تجديد الترخيص فقط)		

التوقيع:

.....

اسم مقدم الطلب:

.....

لاستعمال الإدارة المختصة:

تم تنسيق موعد الزيارة مع المركز بتاريخ : / / 201م

ختم الإدارة:

.....

التوقيع:

المدير العام:

.....



ملحق رقم (3)

قرار إجازة برنامج تدريبي

التاريخ: / / 201

اليوم/

بناءً على طلب السيد/ة

بخصوص منح /تجديد ترخيص البرنامج التدريبي الخاص بمركز

بعد استيفاء النماذج والمستندات المقدمة من المركز لشروط ومعايير الترخيص و الاعتماد تم تقييم البرنامج التدريبي المشار إليه أعلاه وكانت نتيجة التقييم على النحو التالي:

م	البيان	الحد الأدنى	الحد الأعلى	الدرجة المقدره	ملاحظات
1.	مستوى إجازة المركز التدريبي	15	25		
2.	جهازية البيئة الفيزيائية (التهوية- الإنارة - المساحة- مخططات)	20	25		
3.	العاملين في المركز (مؤهلات- خبرات- وثائق)	20	25		
4.	جهازية الأجهزة و المعدات (عدد وأدوات - مواد خام)	30	35		
5.	جهازية الخطة التدريبية والمناهج (توفرها ومطابقتها مع لائحة الإجراءات)	25	40		
6.	السلامة والصحة المهنية (أدوات السلامة- خزانة إسعاف أولي- طفاية)	20	25		
7.	تقييم المخرجات التدريبية (طرق ووسائل متابعة لتقييم المتدربين)	20	25		
	المجموع	150	200		

قرار اللجنة:

• توصي اللجنة الفنية بإجازة البرنامج التدريبي المشار إليه أعلاه لمدة سنة من تاريخه وبمستوى إجازة (.....)

رئيس اللجنة

عضو

عضو

الاسم: الاسم: الاسم:
التوقيع: التوقيع: التوقيع:

قرار الوكيل المساعد:

إجازة

عدم إجازة

على منح/ تجديد الترخيص

وكيل الوزارة المساعد

.....

برنامج متميز
برنامج جيد جداً
برنامج مجاز

مستوى إجازة (A)
مستوى إجازة (B)
مستوى إجازة (C)

90% فما فوق
80 - 89 %
75 - 79 %