

# سياسة التدريب

النسخة الأولى

٢٠٢١/١٠/٢٠ م

## بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	تدقيق لغوي	مراجعة	اعتماد
سوسن عبد القادر فلاته	أفنان فهد العنزي	أ.صالحه محمد الغامدي	د.نجلاء فخر الدين رضا
مسؤولة الموارد البشرية	أخصائية الحوكمة	مديرة الجمعية	نائبة رئيسة الجمعية
 التوقيع	 التوقيع	 التوقيع	 التوقيع

## تمهيد:

يعد التدريب من أهم محاور تطوير بيئة العمل في الجمعية إذ أنه كفيل بتزويد العاملين بالمهارات اللازمة لتحسين أداء أعمالهم والرقى بالمستوى العام للجمعية.

والتدريب في مفهومه الشامل هو "تزويد العاملين بمهارات ترتقي بأدائهم من مستوى الممارس إلى مستوى أفضل بصورة دائمة لتحقيق الأهداف".

وحيث أن الجمعية تعنى بعملية التدريب لمنسوبيها تم إنشاء هذه اللائحة التي تنظم نشاطات التدريب وورش العمل للجمعية.

## الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات التي تتبعها الجمعية لتحقيق التالي:

١. التخطيط لتقديم خدمات تدريبية وتطويرية للموظفين من أجل الارتقاء بأدائهم وقدراتهم المهنية.
٢. التأكد من أن التدريب قد حقق النتائج المطلوبة.
٣. الاستمرارية في عملية التدريب.

## المجال:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.

## التعريفات

### الدورات التدريبية:

دورات تعقد للموظفين بهدف الارتقاء بأدائهم وقدراتهم المهنية، منها ما يعقد داخل قاعات الجمعية ومنها ما يعقد خارج الجمعية في مراكز التدريب.

### التدريب داخل الجمعية:

يقوم بتنفيذه أشخاص ذوي خبرة وكفاءة في مجال التدريب المطلوب من داخل الجمعية وغالبًا ما يكون للعاملين الجدد في مختلف مجالات عمل الجمعية.

### التدريب الخارجي للجمعية:

ينفذ هذا النوع من التدريب عندما يكون التدريب من الصعب تغطيته وتفصيله بصورة ملائمة من خلال التدريب الداخلي أو في حال طلب احتياجات تدريبية في مجالات جديدة نطاق العمل، وينقسم إلى قسمين:

١- تدريب داخل المملكة العربية السعودية.

٢- تدريب خارج المملكة العربية السعودية.

### ورش العمل:

وهو نوع من أساليب التدريب، ينفذ هذا النوع من الأسلوب التدريبي عند الحاجة إلى دراسة أمر مستجد أو أمر يراد تطويره، حيث يجمع في ورشة العمل جميع الأشخاص أصحاب العلاقة بالموضوع.

### الخطة التدريبية:

وهي البرنامج التدريبي المخطط له وفق الاحتياجات التدريبية للموظفين، ويتم تحديد مددها من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية وأخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها.

## الدورات التدريبية الأساسية:

وهي البرامج التدريبية العامة التي يحتاجها كل موظف في عمله وتواصله مع الآخرين.

## موضوعات التدريب:

يتم اعتماد موضوعات الدورات التدريبية وورش العمل والمرشحين للحصول على هذه الدورات من قبل المدير التنفيذي بعد رفع موظفة الموارد البشرية للاحتياج الوظيفي حسب ترشيح رؤساء ومشرفي الأقسام بشأن موظفيهم، مع ذكر أسباب الحاجة لمثل هذا التدريب، وأهميته بالنسبة لقطاع كبير من المهتمين والمختصين وإمكانية تنفيذ التدريب وتحقيق أهدافه.

## التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة والأفراد في مجال التدريب:

يجوز التعاون والتنسيق والمشاركة مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد في هذا المجال، ولها اهتمامات في موضوعات الدورات على الوجه التالي:

١. المشاركة في تمويل الدورات والتبرع نقدًا أو عينيًا بما يساعد في انجاح الدورات.
٢. مشاركة المختصين في مجال الدورة والعاملين في الجهات المتعاون معها في موضوعات الدورة عمليًا وعلميًا.
٣. عرض المنتوجات الموجودة لدى الجهات المتعاون معها والتي تخص موضوع الدورة عرضًا عمليًا وعلميًا.
٤. المشاركة في استقدام المحاضرين من خارج المملكة إذا احتاج الأمر وعمل ترتيبات استخراج تأشيرات الدخول.
٥. يجوز للجمعية التعاون مع المؤسسات والمراكز العملية العالمية والمحلية في مجال التدريب.

## التنظيم المالي لنشاط التدريب:

١. يتم تحديد الرسوم بناءً على التكلفة المتوقعة لقعد النشاط التدريبي مع السعي لعمل تخفيض مناسب لمنسوبي الجمعية فيما يخص التدريب داخل المملكة أو خارجها.

٢. يتولى المشرف المالي بالجمعية مراجعة الحسابات المالية لنشاط التدريب بالتنسيق مع المدير التنفيذي واعتماد

الحسابات المالية للدورات التدريبية.

### تقارير نشاط لجنة التدريب:

يقدم المدير التنفيذي تقرير نص سنوي إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية عن الدورات التي تم تقديمها، والدورات

القائمة، كما يتضمن التقرير ميزانية ختامية لنشاط التدريب في تلك الفترة لعرضها على اللجنة التنفيذية لإقرارها.

### تقييم الدورات التدريبية:

يتم عمل تقييم للدورات بناءً على ضوابط ومعايير محددة توضع بواسطة الإدارة التنفيذية بالجمعية.

### توثيق الدورات:

يتم توثيق كل دورة عن طريق تسجيل المحاضرات بالوسائل السمعية والبصرية أو بأحدهما أو عن طريق كتابة

سجلات للمحاضرات، كما يجري إيداع نسختين من وثائق كل دورة في مكتبة الجمعية لحفظها، وتتولى الإدارة التنفيذية

عمل ذلك.

### تعديل اللائحة

لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي من مواد اللائحة إلا بعد موافقة اللجنة التنفيذية بالجمعية بناءً على توصية

يقدمها المدير التنفيذي.

### مدة اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها.

تم اعتماد (سياسة التدريب) بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (١٨) المنعقدة بتاريخ

١٠/١١/٢٠٢١م.