

سياسة التدريب

الأهداف :-

- تهدف سياسة تدريب الموظفين بالجمعية إلى ما يلي :
- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء .
- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية .
- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى .
- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء .
- تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية .

تحديد الاحتياجات التدريبية :

- تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة مديري الإدارات لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية" ، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له ، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة والخبرات بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للجمعية .
- يقوم مديري الإدارات بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها .
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للإدارات الطالبة من حيث تكرار الموضوعات والمهارات المطلوبة والأعداد المرشحة وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا ، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية .

إصدار الخطة التدريبية السنوية

بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها .

اعتماد جهات التدريب :

تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي :

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية .
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها .
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها .

تقييم دورة تدريبية :

يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية .

تقييم متدرب :

يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب .

التقييم الدوري لجهات التدريب :

تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية .

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة .
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها .
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التعاقد معها .

تقييم فاعلية التدريب :

يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف الخاص بالمتدرب .

تدريب غير مخطط (تدريب طارئ) :

- يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات: (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب ، احتياجات تنظيمية مستحدثة ، التدريب على أنظمة جديدة) .

- يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد ، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للجمعية .

تدريب الموظفين الجدد :

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الإدارات بالموظفين الجدد بالجمعية لحصولهم على "البرنامج التعريفي للموظفين الجدد" .
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية .

الملف التدريبي :


- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف يشتمل على :
- سجل تدريب .
 - صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها .
 - تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب .
 - تقييمات فاعلية التدريب .

تقرير نجاح الخطة التدريبية :

- بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للجمعية، تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتي :
- عدد الدورات المخططة والمنفذة .
 - برامج تدريب الموظفين الجدد

- عدد المتدربين المخطط والفعلي
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
- التكلفة التقديرية والفعلية
- الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة
- عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)
- الاقتراحات والتوصيات

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم (٨)
وتاريخ ١١/٦/١٤٤٤هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الرقابة الداخلية
الموضوعة سابقاً

رئيس مجلس الإدارة

م/ خالد بن عبدالعزيز الشلالي

الختم

