



مُجمِعيّة
أسرّ التّوحدّ

سياسة التدريب

مقدمة

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

الهدف

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

1. التخطيط لتقديم خدمات تدريبية وتطويرية للعاملين من أجل الارتقاء بأدائهم وقدراتهم المهنية.
2. التأكد من أن التدريب قد حقق النتائج المطلوبة.
3. الاستمرارية في عملية التدريب.

المجال

تسري أحكام هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية.

التعريفات

الدورات التدريبية	دورات تنعقد للعاملين بهدف الارتقاء بأدائهم الوظيفي وقدراتهم المهنية منها ما يعقد داخل قاعة الجمعية ومنها ما يعقد خارج الجمعية.
التدريب الداخلي	دورات أو برامج تدريبية تنظمها وتعقدتها الجمعية، وتنفذ بواسطة أشخاص ذوي خبرة وكفاءة في مجال التدريب، أو بالاتفاق مع مراكز تدريب معتمدة.
التدريب الخارجي	دورات أو برامج تدريبية أو لقاء مع خبير أو مؤتمر أملتقى تنظمها جهات خارج الجمعية ويرشح لحضورها عاملين مختصين في مجال التدريب المختص.
ورش العمل	جلسات نقاش يقوم بها أشخاص على شكل مجموعات عمل لدراسة مسألة محددة وتتم كإحدى وسائل التدريب، أو عند حدوث أمر ما يستوجب مناقشته للخروج بتوصيات أو قرارات.
الخطة التدريبية	برامج تدريبية موضوعه بناء على الاحتياجات التدريبية للعاملين وبناء على الخطة الإستراتيجية للجمعية وتوصيات الإدارة العليا للجمعية وتوضع ضمن الخطة التشغيلية السنوية للجمعية.
الدورات التدريبية المتخصصة	دورات تدريبية تتعلق بمجال الوظيفة التي يشغلها العامل.

سياسات عامة

- تلتزم الجمعية بتدريب العاملين وتطوير معرفتهم ومهاراتهم وقدراتهم الوظيفية في الوظائف التي يشغلونها أو في الوظائف الأعلى المخطط لهم تولي مسؤولياتها ومهامها.
- يجب على الموارد البشرية أن تضع وتنفذ خططاً سنوية لتدريب وتأهيل العاملين بجميع مستوياتهم الوظيفية وذلك في ضوء نتائج تقييم الأداء وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

تحليل احتياجات التدريب

يتم تحديد وتحليل احتياجات التدريب السنوية لكل العاملين في الجمعية من خلال الأهداف الاستراتيجية للجمعية أولاً ثم من خلال مصادر متعددة تشمل:

- الأوصاف الوظيفية ومقارنتها بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية للعاملين.
- تحليل تقييم الأداء السنوي للعاملين وفقاً لنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية.
- آراء الرؤساء والمديرين في مواطن ضعف الأداء التي تحتاج رفع كفاءة أداء العاملين المشرفين عليهم.
- آراء العاملين في مدى حاجتهم لتطوير الكفاءة في العمل.
- احتياجات سوق العمل المتغيرة والمتطورة.

التنظيم المالي لنشاط التدريب

- يتم تحديد الرسوم بناءً على التكلفة المتوقعة لعقد النشاط التدريبي مع السعي لعمل تخفيض مناسب لمنسوبي الجمعية فيما يخص التدريب داخل المملكة أو خارجها.
- يتولى رئيس الإدارة المالية بالجمعية مراجعة الحسابات المالية لنشاط التدريب بالتنسيق مع الأمين العام وإعتماد الحسابات المالية للدورات التدريبية.

إعداد خطة التدريب والتطوير

- تقوم إدارة الموارد البشرية في بداية السنة الميلادية من كل عام وفي ضوء نتائج دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالبدء في إعداد خطة التدريب والتطوير.
- تتولى إدارة الموارد البشرية في الجمعية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد المبالغ المخصصة لها في الميزانية السنوية.

تنفيذ خطة التدريب

أ. التدريب الداخلي:

يلتزم أخصائي الموارد البشرية بالتواصل مع المدرب أو مركز التدريب المعتمد للتنسيق لعقد الدورة التدريبية المخطط لها والقيام بما يلي:

- 1- إبلاغ المرشحين لحضور الدورة التدريبية قبل أسبوع على الأقل، والتأكيد على الحضور قبل يومين من بدء الدورة التدريبية، وذلك بطرق التواصل المتاحة.
- 2- تجهيز مكان التدريب بالتنسيق مع الخدمات المساندة وذلك قبل بدء التدريب بيوم على الأقل.
- 3- تجهيز المادة العلمية والحقيبة التدريبية.
- 4- عند انتهاء التدريب يقوم أخصائي الموارد البشرية بأخذ آراء المتدربين في البرنامج التدريبي والمدرب.
- 5- طباعة شهادة مقدم الدورة وتسليمها بعد الانتهاء مباشرة، وطباعة شهادات الحضور وتسليمها للمتدربين خلال أسبوع من انتهاء البرنامج.
- 6- حفظ صورة من الشهادات في ملف العامل التدريبي.

7- رفع تقرير عن البرنامج التدريبي لإدارة الجمعية خلال أسبوع من انتهاء البرنامج التدريبي لمعرفة الملاحظات والأخذ بها في البرامج القادمة.

ب. التدريب الخارجي:

- يجوز إيفاد العاملين للدورات والبرامج التدريبية أو الندوات والورش والملتقيات خارج وداخل المملكة وفي حدود المخصصات المالية المعتمدة لها.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية عند إيفاد العاملين لحضور الدورات والبرامج التدريبية أو الندوات والورش والملتقيات بما يلي:
 - 1- إلزام العاملين بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب بالخارج.
 - 2- التأكد من وجود المخصصات المالية في ميزانية التدريب.

شروط الإيفاد

- الحصول على موافقة المدير المباشر والأمين العام.
- أن يكون للدورة أو البرنامج التدريبي أو الندوات والورش والملتقيات علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به الموفد أو الذي سيلتحق به وفقاً لمساره الوظيفي وخطة التطوير الفردية.

واجبات الموفد في الدورات وبرامج التدريب

- يلتزم الموفد في الدورة أو البرنامج التدريبي أو الندوات والورش والملتقيات بما يلي:
- المواظبة على حضور الدورة أو البرنامج التدريبي.
- الحرص على تحصيل العلمي واكتساب المهارات.
- تقديم تقرير مفصل عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الموفد إليه.
- تدريب زملائه في العمل على المهارات التي استفاد منها في الدورة.
- المشاركة في لقاءات المعرفة وطرح ملخص الدورة التدريبية لكافة الزملاء.

أشكال التدريب المعتمدة

- الدورات والبرامج التدريبية.
- التدوير الوظيفي.
- برنامج التدريب على رأس العمل.
- المؤتمرات والندوات والملتقيات.
- التدريب الإلكتروني (منصات التدريب الإلكترونية)
- برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي.

تقييم التدريب

يتم عمل تقييم للدورات بناء على ضوابط ومعايير محددة توضع بواسطة الأمانة العامة في الجمعية.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (6) بتاريخ 04 ديسمبر 2022م على اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية. وقررا اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) [.saf.org.sa](http://saf.org.sa).

