



سياسة تدريب وتطوير الموظفين

جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية

ترخيص رقم (٤٢٥٠)

صفحة الاعتماد

اسم الوثيقة: سياسة تدريب وتطوير الموظفين

جهة الاعتماد: مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية

رقم الإصدار: الأول

تاريخ الاعتماد: ٢٠٢٦/٠١/٠١

رئيس مجلس الإدارة

عامر بن نايف المانع

التوقيع:



الفهرس

١. المقدمة
٢. المرجعية النظامية
٣. أهداف السياسة
٤. نطاق التطبيق
٥. التعريفات
٦. المبادئ العامة
٧. مسؤوليات الأطراف
٨. تحديد الاحتياجات التدريبية
٩. إعداد الخطة التدريبية
١٠. تنفيذ التدريب
١١. تقييم التدريب
١٢. متابعة أثر التدريب
١٣. حفظ السجلات
١٤. مؤشرات الأداء
١٥. النماذج والسجلات
١٦. المراجعة والاعتماد

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من حرص جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية على تطوير رأس المال البشري ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، فقد أعدت هذه السياسة لتنظيم عملية تدريب وتطوير الموظفين بما يحقق أهداف الجمعية ويرفع جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، ويعزز الالتزام بمبادئ الحوكمة والتميز المؤسسي.

ثانياً: المرجعية النظامية

تستند هذه السياسة إلى:

- * نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- * اللائحة التنفيذية للنظام.
- * اللوائح الداخلية للجمعية.
- * قرارات مجلس الإدارة.
- * الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية للجمعية.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- * رفع كفاءة العاملين.
- * تطوير المهارات الفنية والإدارية.
- * تحسين جودة الأداء.
- * ربط التدريب باحتياجات العمل.
- * تعزيز ثقافة التعلم المستمر.
- * قياس أثر التدريب على الأداء.

* تحقيق الاستخدام الأمثل لميزانية التدريب.

رابعاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

* جميع موظفي الجمعية.

* المدير التنفيذي.

* الموظفين المتعاقدين.

* العاملين بدوام كامل أو جزئي (بحسب طبيعة البرنامج).

* ويجوز إشراك المتطوعين في البرامج التدريبية عند الحاجة.

خامساً: التعريفات

التدريب: جميع البرامج والدورات وورش العمل واللقاءات التي تهدف إلى تنمية معارف ومهارات العاملين.

الخطة التدريبية: الوثيقة السنوية التي تتضمن البرامج التدريبية المعتمدة.

الاحتياج التدريبي: الفجوة بين مستوى أداء الموظف الحالي والمستوى المطلوب.

سادساً: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية في التدريب بما يلي:

* العدالة وتكافؤ الفرص.

* الشفافية في الترشيح.

* ربط التدريب بالاحتياج الفعلي.

* الاستفادة المثلى من الموارد.

* تقييم أثر التدريب.

* التحسين المستمر.

سابعاً: مسؤوليات الأطراف

مجلس الإدارة

* اعتماد سياسة التدريب.

* اعتماد الخطة التدريبية السنوية.

* متابعة مؤشرات الأداء.

المدير التنفيذي

* اعتماد الاحتياجات التدريبية.

* متابعة تنفيذ الخطة.

* تقييم أثر التدريب.

الموظف

* الالتزام بحضور البرامج التدريبية.

* تطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل.

* تقديم تقرير مختصر عند انتهاء البرنامج إذا طُلب منه ذلك.

ثامناً: تحديد الاحتياجات التدريبية

يتم تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال:

* تقييم الأداء السنوي.

* احتياجات الإدارات.

* البرامج الجديدة.

* نتائج الزيارات الإشرافية.

* متطلبات الجهات الإشرافية.

* التغييرات التنظيمية.

تاسعاً: إعداد الخطة التدريبية

تُعد الخطة التدريبية سنوياً وتتضمن:

* اسم البرنامج.

* الفئة المستهدفة.

* عدد المشاركين.

* مدة التدريب.

* الجهة المنفذة.

* تاريخ التنفيذ.

* التكلفة.

* مؤشرات النجاح.

عاشراً: تنفيذ التدريب

يتم تنفيذ التدريب من خلال:

* دورات حضورية.

* دورات عن بُعد.

* ورش عمل.

* لقاءات تخصصية.

* زيارات ميدانية.

* تدريب أثناء العمل.

الحادي عشر: تقييم التدريب

بعد انتهاء التدريب يتم قياس:

- * نسبة الحضور.
- * رضا المشاركين.
- * جودة المادة العلمية.
- * تحقيق أهداف البرنامج.
- * أثر التدريب على الأداء الوظيفي.

الثاني عشر: متابعة أثر التدريب

تتم المتابعة من خلال:

- * ملاحظة الأداء بعد التدريب.
- * مقارنة نتائج تقييم الأداء قبل وبعد التدريب.
- * قياس تطبيق المهارات.
- * تقارير المشرف المباشر.

الثالث عشر: حفظ السجلات

تحتفظ الجمعية بـ:

- * الخطة التدريبية.
- * سجل الدورات.
- * شهادات التدريب.
- * استبيانات التقييم.

* تقارير أثر التدريب.

الرابع عشر: مؤشرات الأداء

* نسبة تنفيذ الخطة التدريبية.

* عدد البرامج المنفذة.

* متوسط ساعات التدريب لكل موظف.

* نسبة رضا المتدربين.

* نسبة تطبيق المهارات المكتسبة.

* نسبة تحقيق الاحتياجات التدريبية.

الخامس عشر: النماذج والسجلات

* نموذج الاحتياج التدريبي.

* الخطة التدريبية السنوية.

* سجل الدورات.

* سجل حضور التدريب.

* نموذج تقييم البرنامج التدريبي.

* نموذج تقييم أثر التدريب.

السادس عشر: المراجعة والاعتماد

تراجع هذه السياسة مرة واحدة سنوياً أو عند الحاجة، ويعتمد أي تعديل عليها من مجلس إدارة الجمعية.

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بمحافظة ضرية هذه السياسة، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية