



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah
إدارة التطوير - مشروع التميز المؤسسي



سياسة التدريب والتعلم



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة
رقم (2) لعام 2022م في 18 / 08 / 1443هـ الموافق 21 / 03 / 2022م

النسخة الأولى

4	عدد الصفحات	01	رقم الإصدار	07	سياسة تميز:
		تاريخ التعديل	2022 / 03 / 21		تاريخ الإصدار



سياسة تنمية الأوقاف وإدارتها					اسم السياسة
2022 /03 /21	تاريخ الاعتماد	01	النسخة	07	رقم السياسة
إدارة الموارد البشرية والمتطوعين				2	معيان التميز
تطوير وتدريب العاملين والمتطوعين				3	المعيان الفرعي
قسم التدريب					مسؤولية التطبيق
1- عاملون ومتطوعون على درجة من الكفاءة والمعرفة 2- تقليل معدلات الخطأ أثناء العمل 3- تحفيز العاملين والمتطوعين عن طريق مكافأتهم بالبرامج التدريبية 4- حقائب تدريبية متنوعة 5- عاملين لديهم الفاعلية العالية في أداء أعمالهم.					المخرجات المتوقعة

أولا - الغرض من السياسة:

إدارة عملية تأهيل الموظفين والمتطوعين وتدريبهم وتمكينهم من التعلم الذاتي ليصبحوا قادرين على أداء مهامهم وأية مهام أخرى معدة مسبقا طبقا لمقاييس محددة، وبدون مساعدة.

ثانيا - السياسات (الالتزامات):

- 1- تقوم الجمعية بتحديد وتصنيف مهارات وقدرات العاملين والمتطوعين الحالة والمطلوبة.
- 2- تقوم الجمعية تحديد الاحتياجات التدريبية قبل طرح أي برنامج تدريبي
- 3- تلتزم الجمعية بإكساب العاملين المعرفة والمهارات المخطط لها، والتي تساعد على أداء أعمالهم.
- 4- تلتزم الجمعية بتوفير فرص التعلم لجميع العاملين لديها وكذلك المتطوعين.
- 5- تلتزم الجمعية بتوفير فرص التعلم للمستفيدين من خدماتها أو أي من أفراد أسرهم لتمكينهم من دخول سوق العمل.

ثالثا - المسؤوليات

- 1- إدارة التطوير
- 2- إدارة الموارد البشرية
- 3- إدارة التطوع
- 4- الإدارات والأقسام الأخرى

رابعا - المستندات الواجب توافرها:

- 1- سجل البرامج التدريبية التي تم تنفيذها.
- 2- سجل البرامج التدريبية التي حصل عليها الموظفون.
- 3- خطة التدريب الرئيسية للعام الحالي.
- 4- أية عقود شراكة مع جهات تدريبية أخرى

خامسا - النطاق (المستفيدون والمستهدفون من السياسة):

- 1- أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- جميع الموظفين العاملين في الجمعية
- 3- المتطوعون
- 4- المستفيدين أو أفراد أسرهم ممن يحقق أهداف التدريب.

سادسا - تطبيق السياسة:

م	الخطوات	المسؤولية	الزمن	قياس الفعالية
1	تصنيف مهارات وقدرات العاملين الحالية والمطلوبة	رؤساء الأقسام	شهر يناير	سجل التصنيف
2	تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين	إدارة التدريب	شهر يناير	وثيقة تحديد الاحتياج التدريبي
3	تحديد واختيار البرامج التدريبية التي توفر المهارات والمعارف المطلوب إكسابها للعاملين	إدارة التطوير	شهر يناير	خطة التدريب
4	إتاحة الفرصة للعاملين للحصول على البرامج التدريبية	الإدارة التنفيذية	شهر يناير	تعميم
5	إتاحة الفرصة للمستفيدين أو أفراد أسرهم من الالتحاق ببرامج تدريبية تؤهلهم لدخول سوق العمل	الخدمات الاجتماعية	طوال السنة	إعلانات، بطاقات دعوة للمشاركة في البرامج التدريبية

سابعا - القياس:

م	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
1	متوسط عدد الساعات التدريبية المتحققة لكل موظف	45	التأكد من أن جميع العاملين خضعوا لبرامج تدريبية	عمل سجل للبرامج التدريبية التي حصل عليها الموظفون سواء داخل الجمعية أو خارجها
2	نسبة الموظفين الذين لم يحصلوا على أية ساعات تدريبية	10%	التعرف على الموظفين الذين لا يسعون إلى تطوير مهاراتهم	عمل سجل للساعات التدريبية لكل موظف

ثامنا - التطوير:

- 1- تنويع برامج التدريب
- 2- تنويع المدربين والمستشارين والمكاتب الاستشارية
- 3- تنويع أماكن الحصول على التدريب ما بين الداخلي والخارجي.

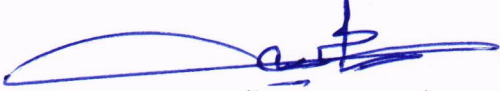
تاسعا - المراجع:

- 1- اللائحة الأساسية للجمعية
- 2- لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.
- 3- الوصف الوظيفي للعاملين.
- 4- ميزانية التدريب من الموازنة العامة للجمعية.

عاشرا - الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة رقم (2) لعام 2022م في 18 / 08 / 1443هـ الموافق 21 / 03 / 2022م

رئيس مجلس الإدارة


سامي بن محمد الحميدي

