

لائحة إعداد البرامج التدريبية بإدارة البرامج والتدريب
بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم
جمع وترتيب
إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية

أولاً: الهدف:

من أجل تنويع وتطوير جودة البرامج التدريبية التي تنفذها إدارة التدريب والتطوير لموظفي الجمعية والمستفيدين، ولغرض تشجيع واستقطاب الكفاءات والمواهب القادرة على تنفيذ الدورات التدريبية بمختلف أنواعها، تم وضع هذا النظام لتنظيم عملية تنفيذ برامج التدريب بجمعية الإسكان الأهلية بالقصيم وتحديد التعويض المناسب للمشاركين في تنفيذ الدورات والبرامج التدريبية التي تنفذها إدارة البرامج والتدريب بالجمعية من خلال اختيار انسب الكفاءات التي تكون لديها المقدرة والمعرفة التامة في تصميم وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية.

ثانياً: شرط اختيار المدربين

1. الحصول على شهادة تدريب معتمدة.
2. يخضع المتقدم للإفصاح عن الفئة المستهدفة بالتدريب مع المعنيين بإدارة البرامج والتدريب
3. يقوم بوضع خطة للحلقة التدريبية بصورة مفصلة تشمل على أهداف البرنامج - محتوى كل حلقة تدريبية - المدة لكل حلقة تدريبية والتمارين والأساليب التي يقترحها لتنفيذ الدورة.
4. القدرة على إعداد المواد التدريبية بشكل متكامل من حيث إعداد المادة العلمية - وتصميم شرائح مادة العرض على برنامج العرض Power Point - الحالات والتمارين والنشاطات والأساليب التي يقترحها لتنفيذ الدورة.
5. إدارة الحلقات التدريبية بشكل فعال حسب الأوقات المحددة.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات المدرب

1. الالتزام بمواعيد جلسات الدورة التدريبية.
2. إعداد المادة التدريبية والتأكد من ملاءمتها للفئة المستهدفة وإرسال نسخة منها إلى إدارة البرامج والتدريب قبل بدء الدورة بأسبوعين على الأقل للتأكد المادة العملية وعلاقتها بأهداف الدورة المقترحة وإعداد النسخ المطلوبة.

رابعاً: شروط صرف المكافآت للمدرب:

1. توضيح العمل قبل الإعداد للدورة التدريبية بأن تكون إقامة تطوعية ويعطى له شهادة إقامة دورة تدريبية من الجمعية
2. الإفصاح عن رغبة المدرب بأخذ مخصص مالي لإقامة الدورة التدريبية
3. الاتفاق على المدة المحددة لإقامة الدورة التدريبية وعليها يتم صرف ما تم إيضاحه في البند الثان.

خامساً: ضوابط صرف المكافآت

١. يراعى مستوى الدورة التدريبية ومستوى المرشحون لحضور الدورة.
٢. تحديد مكافآت المحاضرين في الدورة وذلك على النحو التالي:
 - معدل ١٥٠ عن الساعة التدريبية الواحدة أو إجمالي مبلغ يحدد بين الطرفين خلال فترة الأيام التي يتم خلالها إقامة الدورة التدريبية بالمستوى الأساسي التي تركز على تنمية المهارات الأساسية للموظفين أو اطلاعهم على المعارف الأساسية في مجال العمل وتتطلب محاضر يحمل شهادة البكالوريوس.
 - النظر إلى المؤهلات العلمية المتوافقة مع الدورات التدريبية المقامة وعليه يتم صرف المبلغ المحدد.
 - الالتزام بتوقيع العقد الخاص بتنفيذ البرامج التدريبية المتفق عليها.

سادساً: تقييم الدورات التدريبية:

١. تقوم إدارة البرامج والتدريب بالجمعية بمسؤولية تقييم مستوى الدورة والمادة العلمية للدورة التدريبية للوقوف على مدى ملاءمتها لاستحقاق المحاضر المحددات المبينة في الجدول أعلاه.
٢. يقوم المحاضر بمراجعة وتحديث وتطوير المادة العلمية الخاصة بالدورة التدريبية في كل مرة يتم فيها تقديمها لاستحقاق معدلات الفئة الأولى بعد تقييمها من قبل إدارة التدريب والتطوير بديوان الخدمة المدنية.
٣. استخدام المدرب لحالات دراسية واقعية ضمن المادة التدريبية بحيث تكون هذه الحالات مأخوذة من صميم العمل في القطاع الحكومي.
٤. أن يلتزم بتوجيهات وتعليمات إدارة البرامج والتدريب لتعديل مسار البرنامج حسب ما تقتضيه الظروف.
٥. استخدام المدرب للوسائل التعليمية الحديثة مثل جهاز الفيديو وجهاز العرض الإلكتروني، حسب متطلبات الدورة التدريبية.
٦. إدارة الدورة التدريبية في قاعة التدريب ويشمل تقديم العرض والمحاضرات وإدارة الجلسات والأنشطة التدريبية.
٧. عمل تقييم للدورة التدريبية موضحاً الإيجابيات والسلبيات ومستوى وفعالية المشاركين في المناقشات.
٨. الحرص على متابعة حضور المشاركين وأخذ الغياب والتأخير وإخطار إدارة التدريب والتطوير بذلك عند نهاية الدورة.

سابعاً: الأصول النهائية للدورات التدريبية

١. تقوم إدارة البرامج والتدريب بإعداد قاعدة بيانات للمدربين يتم الاتصال بهم حسب حاجة الجمعية والجهات الأخرى المشاركة معها.



جمعية الإسكان الأهلية

NATIONAL HOUSING ASSOCIATION

بالقصيم ALQASSIM

٢. تكون مسئولية إدارة الشؤون المالية قائمة على إعطاء المديرين كافة المستحقات المالية المتفق عليها في العقد المبرم بين الطرفين.
٣. التوسع في اختيار مجالات الدورات التدريبية.
٤. تكون الدورات التدريبية خاصة بالمستفيدين فقط ولا يؤخذ عليهم أي رسوم مالية.