



الوثيقة الشاملة
سياسات التدريب
الاصدار الثالث 2022م



| | |
|---------|--|
| 5..... | الهدف من الوثيقة: |
| 5..... | المستفيدون: |
| 5..... | الارتباط: |
| 6..... | التعريفات: |
| 7..... | السياسات..... |
| 8..... | سياسات إدارة التدريب : |
| 8..... | المرجعية الإدارية: |
| 9..... | الهدف الرئيسي للمعهد: |
| 10..... | اللائحة التنفيذية..... |
| 11..... | سياسة التحول الرقمي..... |
| 11..... | في التدريب..... |
| 12..... | التعريف بسياسة التحول الرقمي في التدريب: |
| 12..... | أهداف سياسة التحول الرقمي في التدريب: |
| 12..... | الأهداف التفصيلية: |
| 13..... | استراتيجيات التدريب الرقمي: |
| 13..... | الخطوة الثالثة: تحديد تقنيات التدريب الرقمي..... |
| 13..... | الخطوة الرابعة: بناء خطة التدريب الرقمي..... |
| 14..... | الخطوة الخامسة: تصميم آلية التدريب الرقمي..... |
| 14..... | الخطوة السادسة: التهيئة والإعداد..... |
| 14..... | الخطوة السابعة: تقديم الدعم الفني..... |
| 15..... | الوسائل الأساسية: |
| 15..... | الخطوات الإجرائية لتطبيق سياسة التحول الرقمي في التدريب: |
| 16..... | المهام الرئيسية: |
| 16..... | مكونات منظومة التدريب الرقمي: |
| 19..... | منهجيات التميز في معهد زمزم المعرفي للتدريب: |
| 20..... | بيانات التواصل: |
| 23..... | المقدمة: |

| | |
|----|--|
| 23 | الهدف من الوثيقة: |
| 23 | تنظيم المشاركات الخارجية من خلال تطبيق منهجية تتضمن ضوابط وإجراءات تحقق المصلحة لزمزم والعدالة بين العاملين. |
| 23 | النطاق: |
| 23 | المستفيدون: |
| 23 | الارتباط: |
| 24 | التعريفات: |
| 27 | السياسات |
| 27 | دورية التحديث: |
| 27 | التحديثات |
| 28 | سياسات معهد زمزم المعرفي للتدريب: |
| 28 | المرجعية الإدارية: |
| 28 | يتبع المعهد قطاع المدير العام. |
| 29 | الهدف الرئيسي للمعهد: |
| 32 | التعريف بسياسة المشاركات الخارجية |
| 32 | معايير توزيع المشاركات: |
| 33 | التحديات التي تواجه المشاركات الخارجية الحالية |
| 33 | الحلول المقترحة للمشاركات الخارجية |
| 34 | ححص مشاركات رؤساء الأقسام ومن في حكمهم |
| 34 | (وظيفة أخصائيون، رؤساء فرق العمل، قادة محتملون) |
| 34 | ححص مشاركات للتأهيل العلمي (تعليم عالي) |
| 35 | ضوابط عامة لجميع المشاركات ولجميع العاملين |
| 36 | لأي من القيادات الحق بالمشاركة في أكثر من العدد المحدد لمشاركات |
| 36 | التلقي فقط في حال |
| 36 | ضوابط دعم التأهيل العلمي |
| 37 | ضوابط مشاركة التقديم: في حال تقديم المشاركة (ورقة |
| 37 | عمل أو ما شابهها) من قبل أحد منسوبي الجمعية |
| 38 | الصلاحيات |
| 39 | إجراءات المشاركات الخارجية |
| 44 | منهجيات التميز في إدارة التطوير والتدريب: |

معهد زمزم المعرفي للتدريب

إعداد

أ.بندر الحازمي

تاريخ الإصدار

2022/1/1م

الرقم

003

المقدمة

المقدمة:



سعيًا لتحسين أداء الموظفين وتأهيلهم وتطويرهم تحرص جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية ممثلة في إدارة التطوير والتدريب على تجويد الممارسات في الدورات والبرامج التدريبية لضمان تحقيق أهداف هذه الدورات والبرامج بمستوى عالٍ من الكفاءة، ولتحديد المسؤوليات الإدارية وضبط العمليات الإجرائية، وتفعيل المتابعة. من أجل ذلك وجدت الحاجة لإعداد هذه الوثيقة لتكون مرجعًا لكل من الإدارات والمستفيدين على حد سواء. ومن الله نستمد العون ونسأله التوفيق والسداد.



الهدف من الوثيقة:

توضيح الدور الرئيس لإدارة التطوير والتدريب من خلال توضيح كافة السياسات واللوائح وإجراءات ونماذج العمل التي تقوم بها إدارة التطوير والتدريب للقيام بكافة أعمالها وهو ما يساهم في تنمية التطوير المهني للعاملين في الجمعية.



النطاق:

1. تطبق هذه الوثيقة على كافة عمليات إدارة التطوير والتدريب.
2. تطبق على كافة فروع وإدارات وأقسام ومكاتب الجمعية.



المستفيدون:

جميع الموظفين في الجمعية.
جميع المتعاونين في الجمعية.



الارتباط:

ترتبط هذه الوثيقة بوثيقة إجراءات الجودة الخاصة بالتدريب وكذلك وثيقة الخطة الاستراتيجية ووثيقة الخطة التشغيلية.

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

| | |
|------------------------------|--|
| الجمعية | جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية. |
| الإدارة | إدارة التطوير والتدريب. |
| الإدارة العليا | مجلس الإدارة + الإدارة التنفيذية. |
| السياسات | الإطار العام والحاكم لأعمال الإدارة. |
| اللائحة | هي بيان تفصيلي للسياسات. |
| السنة | هي السنة الميلادية. |
| ربع سنوي | كل ثلاثة أشهر من السنة الميلادية. |
| الموظفين | هم منسوبي جمعية زمزم ويشغلون الوظائف الرسمية. |
| المتعاونين | هم المتعاونين مع جمعية زمزم ولا يشغلون وظائف رسمية. |
| التدريب | هو مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إعطاء الموظف المزيد من المعلومات والمعارف واكسابه المهارات والخبرات التي تحسن وترفع مستوى أدائه في العمل أو تطور ما لديه من مهارات وخبرات حالية يستفيد منها في عمله الحالي أو تعدده لعمل في المستقبل. |
| أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي | منصة رقمية على شبكة الانترنت تقدم التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد بأنماط متعددة (تزامني، غير تزامني، مدمج). |
| التطوير | هو التحسين التدريجي الشامل والمستمر في منظومة العمل والعاملين وصولاً إلى تحقيق الأهداف المرجوة بصورة أكثر كفاءة. |
| مركز التعلم والابتكار | بيئة تنظيمية متمثلة في مرفق (قاعة ومكاتب) تمارس أنشطتها وتقدم خدماتها لجميع إدارات ووحدات الجمعية للوصول إلى أفكار مبتكرة والتعرف على فرص جديدة وإيجاد حلول للتحديات التي تواجه الجمعية استناداً إلى فكر إبداعي منطلق من منسوبي الجمعية وعموم الأطراف المعنية، وتعلم من فرص التحسين الناتجة عن قياس الأداء، ومعلومات متاحة من مصادر المعرفة المتنوعة داخل الجمعية وخارجها. |
| المنظمة المتعلمة | هي المنظمة التي يكون فيها الأشخاص العاملين، باختلاف مستوياتهم، بشكل فردي أو جماعي، مهتمين وراغبين وعاملين على زيادة ورفع قدراتهم وإمكاناتهم على تحقيق النتائج والمخرجات التي يرغبون ويهتمون حقاً بتحقيقها وإنجازها. |

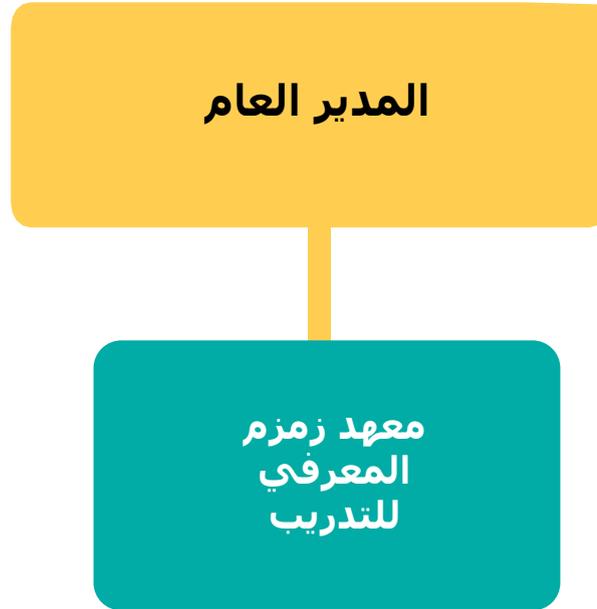
2.

السياسات

| ن | السياسة | أداة تنفيذها |
|---|--|---|
| 1 | تلتزم جمعية زمزم بتدريب جميع الموظفين والمتعاونين. | لائحة التدريب |
| 2 | تلتزم جمعية زمزم بالتحول إلى منظمة متعلمة وملهمة. | وثيقة المنظمة المتعلمة |
| 3 | تلتزم جمعية زمزم بالتطوير ونشر ثقافة التعلم والابتكار. | اللائحة الأساسية لمركز التعلم والابتكار المؤسسي نظام تحفيز التعلم والتدريب الذاتي |
| 4 | تلتزم جمعية زمزم بالتحول الرقمي في التدريب. | سياسة التحول الرقمي في التدريب |

المرجعية الإدارية:

يتبع المعهد قطاع المدير العام.



الهدف الرئيسي للمعهد:

تمكين شاغلي الوظائف في الجمعية والمتعاونين مع الجمعية من الكفايات اللازمة مهنيًا وكفايات المنظمة المتعلمة ونشر ثقافة التعلم والابتكار في الجمعية.

اللائحة التنفيذية

سياسة التحول الرقمي في التدريب

التعريف بسياسة التحول الرقمي في التدريب:

سياسة التحول الرقمي في التدريب في جمعية زمزم تهدف إلى الاستفادة من دمج التقنية في التدريب ليساهم في تحقيق أهداف الجمعية منها التحول إلى المنظمة المتعلمة، وتتلخص في تطبيق نمط التدريب الرقمي رافداً ومكملاً للتدريب التقليدي المباشر المنفذ في الجمعية، أو في مراكز التدريب الخاصة التي يتم التعاون معها وليس بديلاً عنها وذلك من خلال أكاديمية التدريب الرقمي.

أهداف سياسة التحول الرقمي في التدريب:

الهدف العام هو: تفعيل مسار التدريب الرقمي كمسار جديد وحديث، يتواءم مع متغيرات ومتطلبات العصر الحديث في التحول الرقمي، ويساهم في تحقيق رؤية الجمعية 2030، ويكون رافداً ومكملاً للمسارات الأخرى للتدريب.

الأهداف التفصيلية:

1. حل بعض مشكلات التدريب ومنها: (مشكلة النقص في كوادر التدريب، مشكلة قبول أعداد محدودة من المتدربين، مشكلة خروج الموظفين من أجل التدريب، وما يترتب عليه من إخلال للعمل في الجمعية، مشكلة الجمع بين الموظفين والموظفات في الجمعية).
2. تطوير الخدمات التدريبية في جمعية زمزم.
3. توفير الجهد والوقت وتخفيض تكاليف التدريب.
4. تحقيق المرونة في المكان والزمان عند تلقي التدريب.
5. مراعاة الفروق الفردية وظروف الموظفين والموظفات.
6. التحول الرقمي في مجال التدريب من خلال دمج التقنية في التدريب.
7. زيادة الثقافة التقنية لدى الموظفين والموظفات وتعاملهم مع مصادر المعلومات وتطبيقات الويب.
8. تحقيق مبدأ التدريب حق للجميع من خلال تخفيف شروط القبول في البرامج التدريبية.
9. التسريع والمساعدة في تحويل الجمعية إلى منظمة متعلمة.

تشمل استراتيجيات التدريب الرقمي ثمان خطوات أساسية ينبغي تطبيقها لضمان جودة التدريب الرقمي وهي (دراسة الحالة التدريبية، تحديد نمط التدريب الرقمي، تحديد تقنيات التدريب الرقمي، بناء خطة التدريب الرقمي، تصميم آلية التدريب الرقمي، التهيئة والإعداد، الدعم الفني، تقويم التدريب الرقمي) وسوف نتناول في السطور التالية تفصيل للخطوات الأساسية لبناء استراتيجية التدريب الرقمي.

الخطوة الأولى: دراسة الحالة التدريبية

دراسة الحالة التدريبية هي اللبنة الأولى في بناء استراتيجية التدريب الرقمي، وتشمل دراسة الحالة التدريبية ثالث خطوات وهي: وصف الحالة التدريبية ثم تحليل معطياتها ثم تحديد الاحتياجات التدريبية.

الخطوة الثانية: تحديد نمط التدريب الرقمي

من خلال نتائج دراسة الحالة التدريبية يمكن لنا وضع اللبنة الثانية في بناء استراتيجية التدريب الرقمي وهي تحديد نمط التدريب الرقمي المناسب للحالة التدريبية التي قمنا بدراسة، وتشمل نمط التدريب الرقمي التزامني ونمط التدريب الرقمي غير التزامني ونمط التدريب الرقمي المدمج (المختلط)، وفي النمط الأخير قد يكون الدمج بين التزامني وغير التزامني أو يكون الدمج بين التدريب التقليدي والتدريب الرقمي.

الخطوة الثالثة: تحديد تقنيات التدريب الرقمي

بعد تحديد نمط التدريب الرقمي يتم تحديد تقنيات التدريب الرقمي المناسبة لهذا النمط وهذه الخطوة تمثل اللبنة الثالثة في بناء استراتيجية التدريب الرقمي، وتشمل تقنيات التدريب الرقمي الفصول الافتراضية ومؤتمرات الفيديو والبوابات الإلكترونية وأنظمة إدارة التدريب الرقمي وتقنيات الاتصال والتواصل وغيرها من التقنيات، وقد يستخدم في التدريب الرقمي أحد هذه التقنيات أو مجموعة من التقنيات حسب الحاجة لها.

الخطوة الرابعة: بناء خطة التدريب الرقمي

تعتمد هذه الخطوة على نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية التي قمنا بها عند دراسة الحالة التدريبية وهي تمثل اللبنة الرابعة لبناء استراتيجية التدريب الرقمي وتشمل تحديد بيانات البرنامج التدريبي وتشمل {رمز البرنامج، اسم البرنامج، نوع محتوى البرنامج: (ثقافي أو توعوي - معرفي - مهاري - معرفي ومهاري)، تاريخ تنفيذ البرنامج، عدد ساعات البرنامج، الفئة المستهدفة، اسم المدرب}.

الخطوة الخامسة: تصميم آلية التدريب الرقمي

تعتبر هذه الخطوة من أهم الخطوات التي توضح كيف يتم إدارة التدريب الرقمي؟ وهي تمثل اللبنة الخامسة لبناء استراتيجية التدريب الرقمي وتشمل توزيع ساعات التدريب، تحديد وقت التدريب، تحديد نوع نقطة الاتصال: (متدرب - مدرسة)، تحديد طريقة تقييم المتدربين: (بدون - اختبار الكتروني - مشروع - اختبار الكتروني ومشروع)، نوع الشهادة الإلكترونية: (حضور - اجتياز).

الخطوة السادسة: التهيئة والإعداد

تتضمن هذه الخطوة محورين أساسيين هما التهيئة والإعداد، حيث تركز التهيئة على توفير وتجهيز البنية التحتية لمشروع التدريب الرقمي، ويركز الإعداد على تدريب الكادر البشري (مدربين ومنسقين ومنتدربين) وإعدادهم للتدريب الرقمي، وتعتبر هذه الخطوة اللبنة السادسة في استراتيجية التدريب الرقمي.

الخطوة السابعة: تقديم الدعم الفني

يعتبر الدعم الفني عنصر أساسي ومهم (قبل وأثناء وبعد) التدريب الرقمي، ويشمل الدعم الفني [تصميم أدلة التدريب الرقمي: (دليل المدرب - دليل المتدرب - دليل المنسق) ، تجربة الاتصال عن بعد قبل التدريب ، استلام المحتوى الرقمي التدريبي ، تجهيز المحتوى التدريبي الرقمي ، تقديم الدعم الفني أثناء التدريب: (للمدرب - للمنسقين - للمتدربين) ، إعداد التقارير والإحصائيات]، وتمثل هذه الخطوة اللبنة السابعة في استراتيجية التدريب الرقمي.

الخطوة الثامنة: تقييم التدريب الرقمي

يعتبر تحديد هذه الخطوة هي اللبنة الثامنة والأخيرة في بناء استراتيجية التدريب الرقمي، حيث تشمل على (استجابات المشاركين في التدريب الرقمي، التغذية الراجعة، نتائج التدريب الرقمي)، وتساعد هذه الخطوة على قياس ما تحقق، كما تساعد على التحسين والتطوير للمستقبل.

الوسائل الأساسية:

1. مقر لمركز التدريب الرقمي في الجمعية.
2. قاعة التدريب الرقمي أو استديو البث المباشر أو الاثنين معا حسب الإمكانيات المتاحة.
3. نظام أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي.
4. فريق العمل.

الخطوات الإجرائية لتطبيق سياسة التحول الرقمي في التدريب:

1. بموجب قرار إداري إنشاء أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي في الجمعية.
2. توفير مقر لإدارة التدريب الرقمي في الجمعية.
3. تكوين فريق العمل.
4. توفير البنية التحتية للاتصال بشبكة الإنترنت.
5. تجهيز نظام أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي.
6. تجهيز قاعة التدريب الرقمي أو استديو البث المباشر.
7. بناء أدلة (للمدربين) و (للمتدربين).
8. تدريب المدربين وإعدادهم وتأهيلهم للتدريب الرقمي.
9. تحديد الفروع والقطاعات والإدارات المشاركة في التدريب الرقمي.
10. تحديد الاحتياجات التدريبية.
11. إعداد خطط التدريب الرقمي.
12. تدشين أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي.

1. بناء الخطة السنوية للتدريب الرقمي وتضمينها مع خطط البرامج التدريبية لإدارة التطوير والتدريب.
2. تصميم برامج التدريب الرقمي.
3. تقديم برامج التهيئة الخاصة بالتدريب الرقمي.
4. التواصل مع الجهات المستفيدة.
5. الإشراف على تنفيذ برامج التدريب الرقمي.
6. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة التي تشارك في تنفيذ برامج التدريب الرقمي.
7. حصر بيانات المستفيدين من برامج التدريب الرقمي وتوثيقها.
8. إعلام المستفيدين بنوعية البرامج المقدمة بالخطابات الرسمية أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي.

مكونات منظومة التدريب الرقمي:

1. مكون المدربين.
2. مكون المتدربين.
3. مكون المنسقين.
4. مكون الدعم الفني.
5. مكون مدير أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي.
6. مكون برامج التدريب الرقمي.
7. مكون مركز التدريب الرقمي.
8. مكون نظام أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي.
9. مكون استراتيجيات التدريب الرقمي.
10. مكون لائحة التدريب الرقمي.

عمليات الجودة الخاصة بالإدارة

للاطلاع على عمليات الجودة مراجعة ملف الجودة: إدارة التطوير والتدريب

منهجيات التميز الخاصة بالإدارة

منهجيات التميز في معهد زمزم المعرفي للتدريب:

| مالك المنهجية | منهجيات التميز |
|----------------------------|--|
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجيات تحديد الاحتياجات التدريبية. |
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجيات قياس الأثر. |
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية التعلم والابتكار. |
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية الكشف عن مهارات وقدرات العاملين. |
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية تقييم الجهات والمراكز التدريبية التي تتعامل معها الجمعية. |
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية الترشيح للبرامج التدريبية والمؤتمرات والملتقيات. |
| معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية طلب تنفيذ برنامج تدريبي. |

بيانات التواصل:

مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب
البريد الإلكتروني: M.Ghamdi@zmzm.org
تحويلة داخلية: 1114

معهد زمزم المعرفي للتدريب

إعداد

أ.بندر الحازمي

تاريخ الإصدار

2022/1/1م

الرقم

003

المقدمة

أهتمت زمزم منذ نشأتها بمنسوبيها وأولت لهم كافة فرص التدريب والتطوير اللازمة لتحقيق رؤية الجمعية الطموحة وقد انعكس ذلك على النجاحات المتتالية التي تحققت لها زمزم على كافة الأصعدة سواء في جوانب العمل المؤسسي أو على مستوى الحصول على جوائز التميز، وتعد سياسة المشاركات الخارجية امتداداً لهذا الاهتمام المتواصل بثروتنا البشرية.



الهدف من الوثيقة:

تنظيم المشاركات الخارجية من خلال تطبيق منهجية تتضمن ضوابط وإجراءات تحقق المصلحة لزمزم والعدالة بين العاملين.



النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي زمزم.



المستفيدون:

الموظفين: من خلال فتح آفاق جديدة لهم لمواصلة تمكينهم وتأهيلهم.
الجمعية: من خلال بناء صف ثاني ممكن.



الارتباط :

1. وثيقة الخطة الاستراتيجية.
2. وثيقة الخطة التشغيلية.
3. وثيقة الثروة البشرية.

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

| | |
|------------------------------|--|
| الجمعية | جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية. |
| الإدارة | إدارة التطوير والتدريب. |
| الإدارة العليا | مجلس الإدارة + الإدارة التنفيذية. |
| السياسات | الإطار العام والحاكم لأعمال الإدارة. |
| اللائحة | هي بيان تفصيلي للسياسات. |
| المشاركات الخارجية | تلك الفعاليات التي يشارك فيها منسوبو زمزم بتوجيه من إدارة الجمعية أو بمبادرة ذاتية مقترنة بموافقة الجمعية، وتهدف لتحقيق المزيد من التعلم بما يسهم في تطوير أدائهم أو في تقديم الخبرة للآخرين، وتشمل هذه الفعاليات المؤتمرات والملتقيات وورش العمل والبرامج التدريبية وحلقات النقاش والندوات التي تقام خارج الجمعية بمقابل أو بدون مقابل. |
| المتلقي | هو المشارك من أجل الحصول على منفعة علمية من آخرين. |
| المقدم | هو المشارك الذي يذهب لتقديم منفعة علمية لآخرين (تدريب، ورقة عمل، آراء من خلال ورشة عمل) |
| العاملين | الموظفين والمتطوعين |
| السنة | هي السنة الميلادية. |
| ربع سنوي | كل ثلاثة أشهر من السنة الميلادية. |
| الموظفين | هم منسوبي جمعية زمزم ويشغلون الوظائف الرسمية. |
| المتعاونين | هم المتعاونين مع جمعية زمزم ولا يشغلون وظائف رسمية. |
| التدريب | هو مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إعطاء الموظف المزيد من المعلومات والمعارف واكسابه المهارات والخبرات التي تحسن وترفع مستوى أدائه في العمل أو تطور ما لديه من مهارات وخبرات حالية يستفيد منها في عمله الحالي أو تعدده لعمل في المستقبل. |
| أكاديمية زمزم للتدريب الرقمي | منصة رقمية على شبكة الانترنت تقدم التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد بأنماط متعددة (تزامني، غير تزامني، مدمج) |

| | |
|---|------------------------------|
| <p>هو التحسين التدريجي الشامل والمستمر في منظومة العمل والعاملين وصولاً إلى تحقيق الأهداف المرجوة بصورة أكثر كفاءة.</p> | <p>التطوير</p> |
| <p>بيئة تنظيمية متمثلة في مرفق (قاعة ومكاتب) تمارس أنشطتها وتقدم خدماتها لجميع إدارات ووحدات الجمعية للوصول إلى أفكار مبتكرة والتعرف على فرص جديدة وإيجاد حلول للتحديات التي تواجه الجمعية استناداً إلى فكر إبداعي منطلق من منسوبي الجمعية وعموم الأطراف المعنية، وتعلم من فرص التحسين الناتجة عن قياس الأداء، ومعلومات متاحة من مصادر المعرفة المتنوعة داخل الجمعية وخارجها.</p> | <p>مركز التعلم والابتكار</p> |
| <p>هي المنظمة التي يكون فيها الأشخاص العاملين، باختلاف مستوياتهم، بشكل فردي أو جماعي، مهتمين وراغبين وعاملين على زيادة ورفع قدراتهم وإمكانياتهم على تحقيق النتائج والمخرجات التي يرغبون وبهتيمون حقاً بتحقيقها وإنجازها.</p> | <p>المنظمة المتعلمة</p> |

2.

السياسات

| ت | مسمى السياسة | وصف مختصر للسياسة | أولويتها | التاريخ المتوقع لإنهائها | المشاركين في الإعداد | مدير المعهد |
|---|--------------------------|--|----------|--------------------------|----------------------|--------------|
| 1 | سياسة المشاركات الخارجية | سياسة تنظم المشاركات الخارجية المحلية والدولية سواء حضور برامج تدريبية أو المشاركة في المؤتمرات والملتقيات | عالية | الربع الثاني | | محمد الغامدي |

2. السياسات

تلتزم الجمعية بتمكين العاملين معها وتأهيلهم من خلال إتاحة الفرص لهم في حضور الملتقيات والمؤتمرات والبرامج التدريبية الخارجية ذات العلاقة.

دورية التحديث:

| | |
|----------|--------------|
| نصف سنوي | سنوي |
| كل سنتين | كل خمس سنوات |

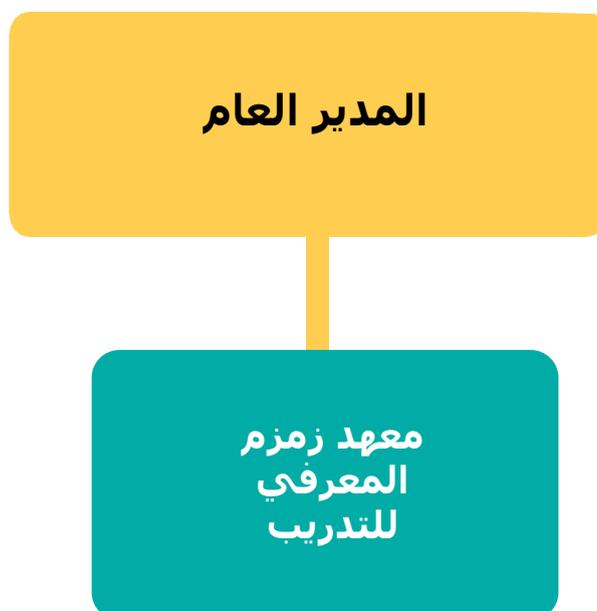
التحديثات

| نوع التعديل | تاريخه | الهدف منه | المسؤول عنه | جهة الاعتماد |
|---------------|----------|------------------|-------------|--------------|
| | | | مدير المعهد | المدير العام |
| تعديل صلاحيات | 2020 / 9 | التيسير مع الضبط | | |

| ت | السياسة | أداة تنفيذها |
|---|--|--|
| 1 | تلتزم جمعية زمزم بتدريب جميع الموظفين والمتعاونين. | لائحة التدريب |
| 2 | تلتزم جمعية زمزم بالتحول إلى منظمة متعلمة وملهمة. | وثيقة المنظمة المتعلمة |
| 3 | تلتزم جمعية زمزم بالتطوير ونشر ثقافة التعلم والابتكار. | اللائحة الأساسية لمركز التعلم والابتكار المؤسسي نظام تحفيز التعلم والتدريب الذاتي |
| 4 | تلتزم جمعية زمزم بالتحول الرقمي في التدريب. | سياسة التحول الرقمي في التدريب |

المرجعية الإدارية:

يتبع المعهد قطاع المدير العام.



الهدف الرئيسي للمعهد:

تمكين شاغلي الوظائف في الجمعية والمتعاونين مع الجمعية من الكفايات اللازمة مهنيا وكفايات المنظمة المتعلمة ونشر ثقافة التعلم والابتكار في الجمعية.

اللائحة التنفيذية

2.

سياسة المشاركات الخارجية

التعريف بسياسة المشاركات الخارجية

سياسة تنظم مشاركات منسوبي الجمعية الخارجية المحلية والدولية سواء حضور برامج تدريبية أو ورش عمل المشاركة في المؤتمرات والملتقيات.

معايير توزيع المشاركات:

| رقم | المعيار | أداة التحقق |
|-----|---|--|
| 1 | الاحتياج | سجل توصيف المهام |
| 2 | | سجل التعاقب الوظيفي، التكاليف الإضافية، سجل تقويم الأداء الوظيفي |
| 3 | | بناء على مخرجات مشروع بناء القيادات (الممارسات الخمس) ، تقارير القادة، تقارير تطوير القيادات |
| 4 | التكلفة | عرض السعر |
| 5 | وقت المشاركة (أثناء الدوام، فترة إجازة) | المهام المطلوب إنجازها، تكلفة الوقت |
| 6 | موافقة الجهات الرسمية | خطابات الموافقة أو خطابات الترشيح |
| 7 | تكافؤ الفرص | سجل النمو المهني للعاملين |
| 8 | تمثيل الجمعية | محضر اجتماع اللجنة التحضيرية |
| 9 | تنوع المشاركات (داخلي، خارجي)، (ملتقى، ورشة، تدريب) | سجل النمو المهني |
| 10 | إمكانية توظيف مخرجات المشاركة لمصلحة الجمعية | السجلات السابقة للمرشح |
| 11 | العائد على الجمعية | تحقق نقل الخبرة من الاتجاهين من أو إلى الجمعية (التلقي والتقديم) |
| 12 | انسجام المشاركة مع قيم الجمعية | جهة الصالحية (اللجنة التحضيرية أو المدير العام) |
| 13 | عدم تعارض المشاركة مع ضوابط الجهات الرسمية | اللوائح المتعلقة بالتدريب |

التحديات التي تواجه المشاركات الخارجية الحالية

- ضعف ارتباط بعض المشاركات بمجال عمل الجمعية أو بتخصصات العاملين المشاركين فيها.
- بُعد البعض عن تلك المشاركات على الرغم من فائدتها وقربها من تخصصاتهم.
- بعض المشاركات الخارجية تتم دون التنسيق المسبق مع معهد زمزم المعرفي للتدريب.
- بعض المشاركين المرشحين للمشاركات الخارجية يتغيب عن المشاركة بعد ترشيحه دون اخطار معهد زمزم المعرفي للتدريب.
- لا يلتزم بعض المشاركين بإرسال صورة الشهادة أو الإفادة إلى معهد زمزم المعرفي للتدريب.
- عدم وضوح إجراءات العمل بين الإدارات المعنية.
- عدم وجود قواعد بيانات محدثة وشاملة لكل نشاطات منسوبي زمزم.

الحلول المقترحة للمشاركات الخارجية

- اعتماد منهجية للمشاركات الخارجية والالتزام بها.
- ضبط إجراءات العمل بين الإدارات المعنية.

حصص مشاركات مديري الإدارات والوحدات ومن في حكمهم

| نطاق المشاركة | نوع المشاركة | عدد المشاركات | عدد الساعات | عدد الليالي | أقصى تكلفة مباشرة (رسوم وانتداب ونقل) | الحد الأقصى المتوقع لتكلفة المشاركات |
|---------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| داخل المملكة | ملتقى / مؤتمر ورشة عمل برنامج تدريبي | 2 يختار إحداهما بنفسه | 20 | 6 | 4000 | عدد المديرين ومن في حكمهم 20 |
| خارج المملكة | ملتقى / مؤتمر ورشة عمل برنامج تدريبي | 1 | 10 | 2 | 8.000 | |
| الإجمالي | | 3 | 30 | 5 | 12.000 | 120.000 (50%) |

حصص مشاركات رؤساء الأقسام ومن في حكمهم (وظيفة أخصائون، رؤساء فرق العمل، قادة محتملون)

| الحد الأقصى المتوقع لتكلفة المشاركات | أقصى تكلفة مباشرة (رسوم وانتداب ونقل) | عدد الليالي | عدد الساعات | عدد المشاركات | نوع المشاركة | نطاق المشاركة |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------|---------------|--------------------------------------|---------------|
| عدد رؤساء الأقسام 26 | 4000 | 4 | 20 | 2 | مؤتمر / ملتقى ورشة عمل برنامج تدريبي | داخل المملكة |
| 52.000 (50%) | 4000 | 4 | 20 | 2 | | الإجمالي |

حصص مشاركات للتأهيل العلمي (تعليم عالي)

| الحد الأقصى المتوقع لتكلفة المشاركات | أقصى تكلفة مباشرة (رسوم وانتداب ونقل) | عدد الليالي | عدد الساعات | عدد المشاركات | نوع المشاركة | نطاق المشاركة |
|---|---------------------------------------|-------------|-------------|---------------|--------------|--|
| دعم يمنح فقط عند الحصول على الدرجة الجامعية | $4 \div 10000 = 2500$ سنويا | - | - | 10 | بكالوريوس | داخل أو خارج المملكة (عن بعد) الإجمالي |
| 25000 (100%) | | | | 10 | | الإجمالي |

ضوابط عامة لجميع المشاركات ولجميع العاملين

1. ضرورة توفر المعايير الموضحة سابقا لدى المشارك وفي المشاركة.
2. تطبق هذه المنهجية بمعاييرها وضوابطها على كل مشارك من العاملين الرسميين يطلب منه تقديم مشاركة متطوعا أو بأجر.
3. كل مشاركة ينبغي أن تسجل لدى معهد زمزم المعرفي للتدريب سواء كانت مشاركة تلقي أم تقديم.
4. لدى اللجنة التحضيرية الصالحية في الاستثناء مما سبق بما يخدم مصلحة الجمعية.

لأي من القيادات الحق بالمشاركة في أكثر من العدد المحدد لمشاركات التلقي فقط في حال

1. عدم تحمل الجمعية أي التزامات مالية.
2. أن تكون المشاركة خارج وقت الدوام الرسمي.
3. عدم ارتباط المشاركة باسم الجمعية.

ضوابط دعم التأهيل العلمي

- أن تكون الدرجة العلمية المرغوب دعمها أعلى في مستواها من الدرجة الحاصل عليها حال التقديم.
- الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة الجمعية.
- عدم الجمع بين دعم الدرجة العلمية والدعم الكامل في البرامج التدريبية والتطويرية الأخرى (يكتفى بدعم 50%)
- أن يدفع الدعم التشجيعي في نهاية فترة الحصول على الشهادة.
- ألا تزيد مدة الحصول على الدرجة (4 للبيكالوريوس)
- أن ترتبط الدرجة العلمية بالاحتياج وفقا لمهام الموظف الحالية أو المخطط لها.
- أن تكون الدرجة من جامعة ذات تسجيل رسمي ومُعترف بها في بلدها.
- ألا تقتضي الدراسة إجازة اختبارات تتجاوز 15 يوما في العام.
- أن يلتزم الموظف بتقديم التدريب في مجال تخصصه لمنسوبي الجمعية (عاملين ومتطوعين) إضافة إلى مهام عمله.

ضوابط مشاركة التقديم: في حال تقديم المشاركة (ورقة عمل أو ما شابهها) من قبل أحد منسوبي الجمعية

بعد وضع الإجراءات الإدارية في الاعتبار ينبغي توفر ما يلي:

1. موافقة الجمعية على المشاركة.
2. تقديم العرض المقترح للمشاركة به إلى إدارة الجمعية قبل تقديمه للجهة المستضيفة.
3. التمثيل المنسجم مع قيم الجمعية وسياساتها
4. إبراز انتمائه للجمعية (بطاقة العمل، زي مخصص) ما لم ينص نظام المشاركة على غير ذلك وتقبل به إدارة الجمعية.
5. إبراز اسم الجمعية وهويتها في حال تقديم عرض أو مشاركة
6. تقديم خالصة للفعالية التي شارك فيها مع إبراز الفوائد التي اكتسبها واقتراح كيفية تطبيقها في الجمعية. (يحدد معهد زمزم المعرفي للتدريب شكل ووقت وآلية تقديم الخالصة – مباشرة – تقنية – وثيقة منشورة..)

| المشاركات الداخلية (حضور أو مشاركة بورقة) | التأهيل الأكاديمي | المشاركات الخارجية الدولية (حضور أو مشاركة بورقة) | |
|---|-------------------|---|------------------|
| | تعتمد | تعتمد | اللجنة التحضيرية |
| يعتمد | يوصي | يوصي | المدير العام |
| يوصي | | | مدير الإدارة |

- للمدير العام تفويض كل أو بعض صلاحياته للمساعدين.

إجراءات المشاركات الخارجية

| آلية الترشيح للمشاركات الخارجية | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------|
| م | آلية الترشيح للمشاركة (الخارجية) | من | إلى | الاجراء | النماذج والمستندات |
| 1 | رفع طلب حضور البرنامج | الموظف | المدير المباشر | مراسلة بالبريد الإلكتروني | نشرة البرنامج |
| 2 | رفع طلب موافقة المساعد المعني او مشرف (القطاع / مدير الفرع) على ترشيح الموظف للبرنامج | المدير المباشر للموظف | المساعد أو المشرف على (القطاع / مدير الفرع) | مراسلة بالبريد الإلكتروني | نشرة البرنامج |
| 3 | رفع الموافقة على ترشيح الموظف لحضور البرنامج | مدير الإدارة | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | مراسلة بالبريد الإلكتروني | نشرة البرنامج |
| 4 | البرنامج في مجال تخصص الموظف أو المهام المكلف بها | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | فحص وتدقيق | وثيقة توصيف الوظائف والمهام |

| | | | | |
|----|--|--------------------------------|---------------------------|--|
| 5 | يتوفر رصيد عدد ساعات مشاركات للموظف | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | فحص وتدقيق | سجل المشاركات الخارجية |
| 6 | البرنامج متوفر مجاناً عن طريق الجهات المانحة | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | فحص وتدقيق | إعلانات المشاركات للجهات المانحة والشركاء |
| 7 | رفع الموافقة على ترشيح الموظف لحضور البرنامج | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | المدير العام | نشرة البرنامج |
| 8 | موافقة المدير العام | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | مراسلة بالبريد الإلكتروني | خطاب الموافقة للترشيح لدورة تدريبية تخصصية خارجية |
| 9 | البرنامج متوفر بمقابل مالي عن طريق مؤسسات التدريب داخل المملكة | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | فحص وتدقيق | إعلانات البرامج التدريبية لمؤسسات التدريب داخل المملكة |
| 10 | يتوفر اعتماد مالي للمشاركات | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | المدير المالي | الموازنة المالية - بند المشاركات الخارجية |

| | | | | | |
|---|------------|---|-----------------------------------|--|----|
| خطاب الاعتماد للترشيح لحضور المشاركة الداخلية | | الموظف - المدير المباشر المشرف على (القطاع / مدير الفرع) - مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | اعتماد المدير العام | 11 |
| إعلانات البرنامج لدى مؤسسات التدريب خارج زمزم | فحص وتدقيق | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | | البرنامج متوفر بمقابل مالي عن طريق مؤسسات التدريب خارج زمزم | 12 |
| لائحة التدريب | فحص وتدقيق | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | | تحقق اشتراطات التدريب خارج زمزم | 13 |
| الموازنة المالية - بند المشاركات الخارجية | فحص وتدقيق | مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب | | يتوفر اعتماد مالي للمشاركات | 14 |
| خطاب اعتماد الترشيح لدورة تدريبية تخصصية خارج زمزم | | الموظف - المدير المباشر المشرف على (القطاع / مدير الفرع) - مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | المدير العام | اعتماد اللجنة التحصيرية | 15 |

عمليات الجودة الخاصة بالإدارة

للاطلاع على عمليات الجودة مراجعة ملف الجودة: إدارة التطوير والتدريب

منهجيات التميز الخاصة بالإدارة

منهجيات التميز في إدارة التطوير والتدريب:

| مالك المنهجية | منهجيات التميز |
|---------------------------------|--|
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجيات تحديد الاحتياجات التدريبية. |
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجيات قياس الأثر. |
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية التعلم والابتكار. |
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية الكشف عن مهارات وقدرات العاملين. |
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية تقييم الجهات والمراكز التدريبية التي تتعامل معها الجمعية. |
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية الترشيح للبرامج التدريبية والمؤتمرات والملتقيات. |
| مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب. | منهجية طلب تنفيذ برنامج تدريبي. |

بيانات التواصل:

مدير معهد زمزم المعرفي للتدريب
البريد الإلكتروني: M.Ghamdi@zmzm.org
تحويلة داخلية: 1114

9200 333 77
zmzm.sa