



إجراء تدريب وتطوير المقيمين والخبراء والفنين والأفراد

P-13-01

م 1444 - 2023 هـ

| إقرار  | مراجعة                                      | إعداد  |
|--|---|--|
| المدير التنفيذي<br>د. عادل بن عبدالرحمن القعيد | مدير عام الجودة<br>عبدالرحمن بن محمد العسكر | مدير عام إدارة تطوير القدرات الفنية<br>أنس بن عبدالعزيز المزروعي |
|  |   |  |

## 1. الغرض

توضح الوثيقة الوثيقة جميع المعايير والإرشادات المتعلقة بأنشطة التعلم والتطوير لضمان تنمية قدرات ومهارات المقيمين والخبراء والموظفين الفنيين، من تحديد الاحتياج التدريسي وتنفيذ الدورات الفنية المخطط لها في برنامج التدريب السنوي التي يستفيد منها المتخصصين في مجالات الاعتماد المختلفة، و اللازمة لتلبية احتياجات وأهداف المركز السعودي للاعتماد الحالية والمستقبلية.

## 2. مجال التطبيق

يطبق هذا الإجراء على المشاركين في الدورات الفنية من المقيمين والخبراء الفنيين والأفراد من منسوبي المركز أو الذين يتم التعاقد معهم أو أي مشارك آخر. فيما يتعلق بمجال الاعتماد وتقويم المطابقة والتي ينفذها وينظمها المركز السعودي للاعتماد بشكل منفرد أو بالشراكة مع جهات أخرى .

## 3. الوثائق المرجعية

- تقييم المطابقة – المتطلبات العامة لجهات الاعتماد التي تقدم خدمات اعتماد جهات تقييم المطابقة ISO/IEC 17011:2017
- إرشادات لتدقيق نظم إدارة الجودة و/أو الإدارة البيئية ISO/IEC 19011:2018
- إرشادات الدورات التدريبية للمقيمين الذين يتم الاستعانة بهم من قبل جهات الاعتماد ILAC G3:08/2020
- لائحة المركز السعودي للاعتماد في نظام العمل الجزئي للمقيمين والخبراء

## 4. مصطلحات / تعريفات

- المدير المباشر: هو الشخص الذي يقوم بمهام ومسؤوليات الإشراف المباشر على الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم وإعداد برامج التطوير الخاصة بهم.
- المشارك الفني : هو الشخص المشارك في عمليات الاعتماد بشكل مباشر وغير مباشر (رئيس فريق / مقيم في او اداري / خبير/ مسئول اعتماد / عضو لجنة وغيرها).
- ميزانية التدريب والتطوير: هي المخصصات المالية المحددة للتدريب والتطوير ضمن الميزانية المعتمدة في المركز، بما فيها تكاليف التدريب المعرفية في سياسات تدريب وتطوير الموارد البشرية.
- البرامج التدريبية: أنشطة تدريبية تحتوي على منهج تعليمي ضمن ساعات تدريبية محددة تهدف إلى تزويد المقيم/ الخبرير أو الموظف الفني بالمعرفة والمهارات والكفاءات اللازمة لتطوير أدائهم وفق خطة تدريبية معدة مسبقاً.
- التدريب على رأس العمل: برنامج تدريبي متخصص، يعتمد على تطوير الكفاءات والمهارات من خلال الممارسة التطبيقية ضمن مهام العمل اليومية للموظف.
- تحليل احتياجات التدريب: هي دراسة تمكن المركز من التعرف على الاحتياجات التدريبية الازمة بحيث يتم الاستناد إليها عند إعداد الخطط التدريبية لضمان معالجة الثغرات في المعرفة أو المهارات والكفاءات بأسلوب فعال، وذلك من أجل تمكين المركز من أداء مهامها بفاعلية.



- خطة التدريب والتطوير: هي عبارة عن خطة تعدد على مستوى المركز تتضمن أنواع التدريب والتطوير الالزامية للمقيمين / الخبراء والموظفين الفنيين وتحدد فيها الاحتياجات التدريبية وفقاً لجدول زمني سنوي على ضوء ميزانية التدريب والتطوير المعتمدة.
- الحقيقة التدريبية: هي عبارة عن المواد التدريبية المعدة من قبل المدرس المختص و المراجعة والموافقة عليها من إدارة التدريب وتشمل المحاضرات والأسئلة والاختبارات وهيكلة الدورة التدريبية المفصلة.
- برنامج التدريب السنوي: هو جدول الزمني (التقويم السنوي) للبرامج والدورات التدريبية، بالإضافة إلى التفاصيل المتعلقة بمكان انعقادها، والمدرس الذي تم اختياره والفتات المستهدفة من المتدربين.
- التدريب الفني: هي الدورات الفنية في مجالات الاعتماد المختلفة و الدورات المؤهلة.
- التدريب المتزامن: هو التدريب الذي يتم فيه العملية التدريبية يتم التفاعل بشكل مباشر بين المتدربين والمدرس سواء التدريب حضورياً أو عبر فصل افتراضي.
- التدريب الإلكتروني الغير المتزامن: هو التدريب الذي يتم فيه العملية التدريبية يتم تفاعل المتدربين الكترونياً مع مواد تعلم (على سبيل المثال: فيديو).
- ندوة علمية متخصصة: محاضرة علمية قصيرة تركز على موضوع في مجال محدد . (من ساعة إلى ساعتين).
- ورشة عمل تدريبية: دورة تدريبية تطويرية و يحصل الحضور على شهادة حضور فقط.
- شهادة مهنية: دورة تدريبية الزامية لتأهيل المشارك الفني لممارسة أعمال وفهم متطلباته.
- دورة تأهيلية: دورة تدريبية الزامية لتأهيل المشارك الفني لممارسة أعمال وفهم متطلباته.
- برنامج تطويري: عبارة عن عدد من الدورات تستهدف تطوير المختصين مجال معين.
- البرنامج التعريفي: هو برنامج من يوم واحد يتم فيه تقديم ملخص تعريفي عن المركز والسياسات والإجراءات وتقنيات التقييم والتدقيق.

## 5. السياسات

### 5.1 معايير تنفيذ الدورات الفنية

تعتبر الدورة الفنية قابلة للتنفيذ إذا توفر الحد الأدنى في الحقيقة التدريبية وهي كالتالي :

- تحديد المستهدفين من الدورة التدريبية المقدمة.
- مخطط مبسط لتصميم الدورة التدريبية.
- تحديد مخرجات من المعارف والمهارات المتوقعة أن يكتسبها المتدرب بعد اكمال الدورة التدريبية.
- مادة علمية نظرية كمراجع .

### 5.2 تحديد مدة البرامج الفنية

يتم تحديد مدة أي برنامج فني بناء على المعايير التالية:

- بناءً على مستوى و تعقيد المحتوى التدريبي.
- بناءً على متطلبات المواصفات الفنية ذات الصلة.
- بناء على رأي الخبراء و المختصين في التدريب ذات الصلة.
- بناءً على طريقة تنفيذ المادة التدريبية.

### 5.3 مستويات الدورات التدريبية الفنية

يتم تصنيف أي دورة تدريبية مقدمة على ثلاثة مستويات للكفايات المستهدفة من الدورة.

- تعريف: تقدم الدورة أساسيات عن المعاصفة أو المادة العملية وتستهدف شرح أهم المعارف المتعلقة بها.
- متوسط: تقدم الدورة فهم أعمق للمتطلبات والمبادئ الأساسية وتطبيقاتها العملية.
- متقدم: دورة للمشارك الفني ليمارس عمله بحيث يتم لهم تفاصيل المعاصفة وتطبيق تقنيات التقييم عليها.

### 5.4 المقابل المالي للبرامج الفنية

يمكن للمركز تحديد مقابل مالي للدورات المقدمة بشكل عام و طريقة احتسابها و آلية تحصيلها.

### 5.5 العدد المسموح في الدورات

- العدد المسموح به في الفصول الحضورية والافتراضية المتزامنة (25) متدربي، ويسمح بزيادة عدد المتدربين بمقدار 25% في الفصل الافتراضي المتزامن بناء على (نوع الدورة التدريبية، الأنشطة والتفاعل، وخبرة المدرس في تقديم التدريب الإلكتروني).
- وفي حال زاد عدد الملتحقين بالبرنامج ما بين (26 - 50) يلزم إضافة مدرباً يكون مساعدًا للمدرس الأساسي. والأعداد فوق 50 متدربي يتم احتساب مساعدًا للمدرس الأساسي لكل 50 متدربياً، ولا تدخل نسبة الزيادة (25%) بعد تجاوز عدد المتدربين عن 50 متدربياً.
- أما بالنسبة للتدريب غير المتزامن، لا يوجد حد أعلى لعدد المتدربين في هذا النوع من التدريب.

### 5.6 استحقاق الشهادات

يجب على المرشح للدورة التدريبية إكمال 80% من إجمالي الدورة للحصول على شهادة الدورة التدريبية المقدمة من قبل المركز للدورات المتزامنة.

### 5.7 الدورات التدريبية الالكترونية

يشمل التعلم الالكتروني النماذجين التاليين:

- التعلم المترافق: ينطوي هذا النموذج على جميع الدورات التدريبية المترافقه في الفصول الافتراضية.
- التعلم الغيرمترافق: يتم وضع قواعد للدورات الالكترونية الغير مترافقه مثل المتطلبات لأكمال الدورة و ساعات الدورة و يتم نشرها من خلال المنصة الإلكترونية المستخدمة في نشر الدورات التدريبية الغير مترافقه.

#### 5.8 معايير اختيار المدربين

يمثل المدرب أساساً في العملية التدريبية لذا يجب ضمان كفاءة المدرب المعين لتنفيذ التدريب الفني حيث يتم اختيار المدرب وفقاً للمعايير التالية :

- الخبرة العملية: يجب أن يملك على الأقل 10 سنوات خبرة عملية.
- المؤهل العلمي: يجب يكون حاصل على شهادة بكالوريوس كحد أدنى.
- الشهادات المهنية: يجب أن يكون المدرب حاصل على شهادات مهنية ذات علاقة بالتدريب المقدم.
- الخبرة التدريبية: يجب أن يكون للمدرب خبرة سابقة في ممارسة التدريب.

#### 5.9 تقييم كفاءة التدريب

يجب توفير أدوات مناسبة لقياس الأهداف التدريبية، وذلك بهدف معرفة درجة تحقق الأهداف التدريبية بشكل دقيق وفعال مثل الاختبار القبلي والبعدي.

#### 5.10 قياس الرضا عن التدريب

بعد الانتهاء من تقديم الدورة التدريبية بشكل مباشر يجب القيام بإستبيان لقياس رضى المتدربين على الدورة و يجب أن تشمل على الأقل الرضا على مدرب الدورة و المادة التدريبية المقدمة .

#### 5.11 انواع التدريب

- يكون التدريب جماعي في حال ضم البرنامج التدريسي ثلاث متربين وأكثر في نفس البرنامج. وفي ما عدا يعتبر تدريب فردي وتشمل هذه أنواع التدريب ما يلي:

  - التدريب داخل المركز: يشمل ذلك برامج التدريب المصممة والمطورة والمقدمة داخلياً من قبل المركز.
  - ورش العمل وحلقات النقاش داخل المركز: يشمل ذلك الجلسات المنظمة داخلياً التي يقدمها المركز.
  - التدريب على رأس العمل: يتولى المدراء المباشرون توجيه هذا النوع من التدريب لضمان حصول موظفهم الفنيون على تجربة عملية حول إنجاز المهام المتعلقة بوظائفهم الفنية.

- تدريب مقدم من مراكز التدريب: برامج تدريبية وتطويرية يتم تنفيذها للمشارك الفني ، وتكون وفقا لاحتياجات عمل المركز وتقديم من خبراء متخصصين.

- الندوات الفنية : اللقاء مجموعة من الأشخاص حضورياً أو افتراضياً، في موقع وזמן محدد؛ لمناقشة موضوع معين من قبل أشخاص وخبراء متخصصون، ويكون هناك رئيس للندوة لإدارة الندوة.

#### 5.12 الشهادات المهنية الفنية

يمكن للمشارك في الدورة التدريبية الحصول على الشهادة المهنية المرتبطة في برامج الاعتماد وتقويم المطابقة.

على كل إدارة فنية وضع قائمة بالشهادات المهنية ذات الصلة بالمتطلبات الفنية لها، وعلى إدارة تطوير القدرات الفنية التحقق من الشهادات الموصى بها لضمان ارتباطها بها.

يقوم المركز بتعويض رسوم الدورة التحضيرية والشهادة المهنية ورسوم الاختبار بعد الاجتياز ويجب استيفاء الشروط الآتية لتعويض الموظف عن رسوم الشهادة المهنية:

1. أن تكون الشهادة التي تم الحصول عليها، إحدى الشهادات المهنية المعتمدة من قبل إدارة الموظف الفني المعنية وإدارة تطوير القدرات الفنية.
2. أن تتناسب الشهادة المهنية مع الدور الوظيفي للموظف الفني.
3. يجب على الموظف الفني تقديم مستند يثبت حصوله على الشهادة المهنية.
4. يمنح الموظف الفني إجازة يومين لأداء الاختبار وتكون وفقاً للأيام الفعلية. وهي يوم الاختبار واليوم الذي يسبقه.

#### 5.13 الوثائق

يجب أن يتم الاحتفاظ بالسجل التدريسي للتدريب في قاعدة بيانات التدريب لإدارة تطوير القدرات الفنية عبر النظام الإلكتروني.

## 6. الإجراءات

| م   | الإجراءات  | المسؤولية                     | رابط الوثيقة  |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 1   | تحديد الاحتياج التدريسي  |                               |   |
| 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استراتيجية وأهداف المركز</li> <li>• خطة التدريب للعام السابق</li> </ul> | ادارة تطوير القدرات الفنية    | -   |
| 1.2 | إعداد و مناقشة خطة التدريب المقترحة مع الإدارات المعنية  |                               | خطة التدريب السنوي F-77   |
| 1.3 | جمع الاحتياج السنوي للتدريب  | ادارة تطوير القدرات الفنية    | - نموذج تحديد الاحتياج الفردي F-80<br>- نموذج الاحتياج التدريب الجماعي F-81 |
| 1.4 | الاجتماع مع الإدارات الفنية لشرح الخطة   | ادارة تطوير القدرات الفنية    | -   |
| 1.5 | اعتماد خطة التدريب للسنة القادمة   | نائب المدير التنفيذي للعمليات | خطة التدريب السنوي F-77   |
| 1.6 | إعداد تقويم التدريب للعام القادم   | ادارة تطوير القدرات الفنية    | -   |
| 1.7 | إعلان تقويم التدريب للعام القادم   | ادارة التواصل المؤسسي         | -   |
| 2   | إجراءات إقامة دورة تدريبية جماعية  |                               |   |
| 2.1 | اختيار المدرب/ الجهة المناسبة لتقديم الدورة التدريبية  | ادارة تطوير القدرات الفنية    | -   |
| 2.2 | التعاقد مع المدرب/ الجهة التدريبية المناسبة  | ادارة تطوير القدرات الفنية    | اتفاقية تعاون مع مدرب F-68  |
| 2.3 | استلام الوثائق التالية من المدرب/ جهة التدريب:<br>الأجندة<br>أهداف الدورة التدريبية<br>المادة التدريبية          | ادارة تطوير القدرات الفنية    | -   |
| 2.4 | مراجعة المادة التدريبية و اعتمادها   | الإدارة الفنية                | -   |

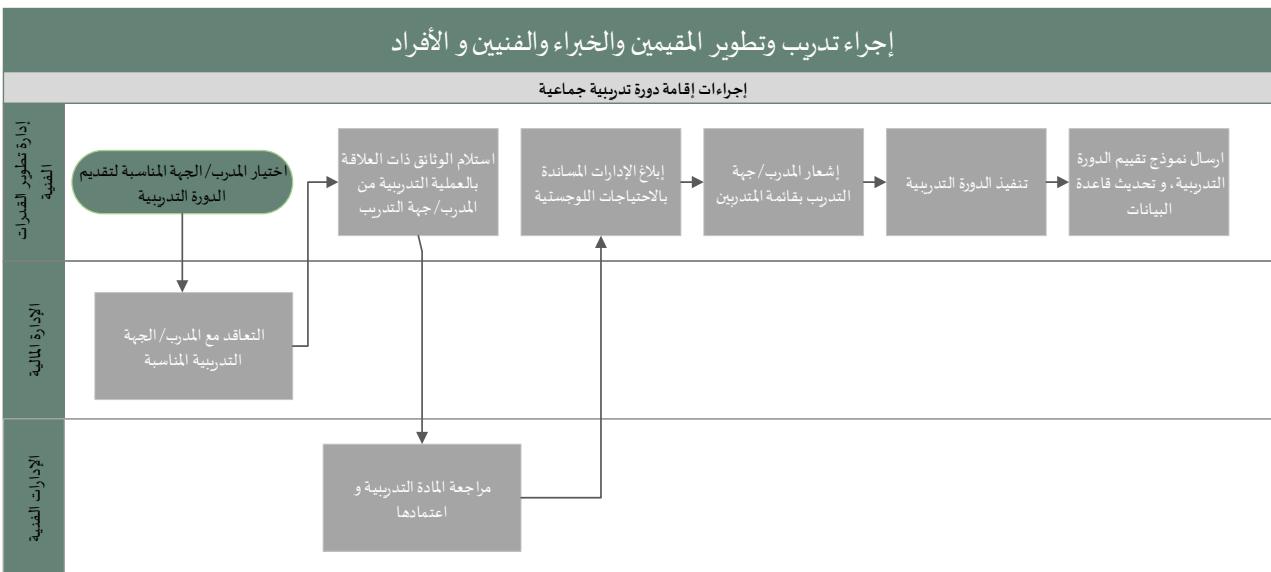
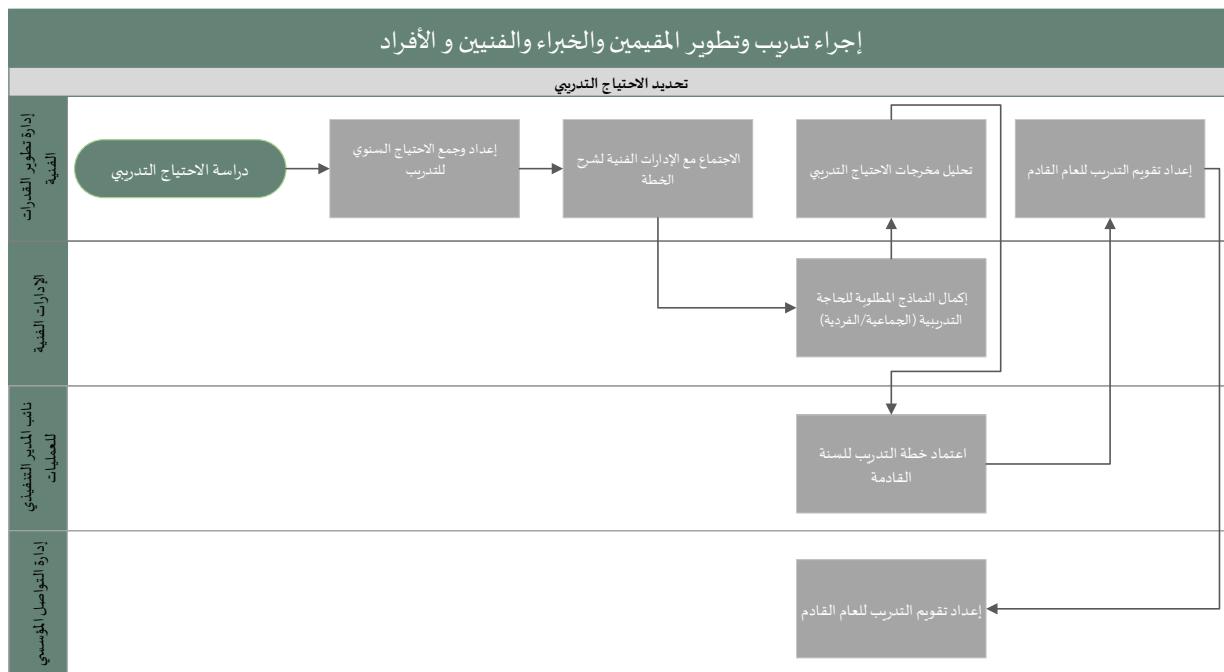


|  |                            |  |     |
|--|----------------------------|--|-----|
|  |                            | إبلاغ الإدارات المساندة بالاحتياجات اللوجستية:   |     |
| -  | إدارة تطوير القدرات الفنية | <ul style="list-style-type: none"> <li>• أجهزة الكترونية</li> <li>• حجز القاعة</li> <li>• التصاريح</li> <li>• التنقلات</li> <li>• التصوير و التغطية الإعلامية</li> <li>• طباعة المواد التدريبية</li> </ul> | 2.5 |
| -  | إدارة تطوير القدرات الفنية | إشعار المدرب/ جهة التدريب بقائمة المتدربين   | 2.6 |
| -  | إدارة تطوير القدرات الفنية | تنفيذ الدورة التدريبية   | 2.7 |
| نموذج تقييم إلكتروني                                       | إدارة تطوير القدرات الفنية | إرسال نموذج تقييم الدورة التدريبية   | 2.8 |
| F-83<br>قاعدة بيانات التدريب                               | إدارة تطوير القدرات الفنية | تحديث قواعد بيانات التدريب   | 2.9 |
| إجراء التسجيل في الدورات التدريبية الجماعية                |                            |  | 3   |
|  | الإدارية الفنية            | الرفع بأسماء المرشحين من المقيمين والخبراء لحضور الدورات الجماعية  | 3.1 |
| البريد الإلكتروني  | إدارة تطوير القدرات الفنية | إبلاغ المرشح   | 3.2 |
| -  | المرشح                     | التسجيل في الدورة المرشح لها   | 3.3 |
| البريد الإلكتروني  | إدارة تطوير القدرات الفنية | إرسال تأكيد التسجيل في الدورة التدريبية  | 3.4 |
| البريد الإلكتروني / الاتصال الهاتفي                        | إدارة تطوير القدرات الفنية | إبلاغ المتدربين بتأكيد التسجيل للدورة التدريبية  | 3.5 |
| -  | إدارة تطوير القدرات الفنية | إعداد سجل الحضور   | 3.6 |
| -  | المتدرب                    | حضور الدورة التدريبية  | 3.7 |
| نموذج تقييم إلكتروني<br><u>رابط تقييم الدورة التدريبية</u> | المتدرب                    | تقييم الدورة التدريبية   | 3.8 |
| نموذج الشهادة  | إدارة تطوير القدرات الفنية | إصدار الشهادات التدريبية   | 3.9 |



| إجراءات التسجيل والحضور للدورات الفردية                             |                            |   | 4    |
|---|----------------------------|---|------|
| النظام الالكتروني   | الموظف الفني               | رفع طلب تدريب فردي بناءً على الاحتياج التدريسي              | 4.1  |
| النظام الالكتروني   | المدير المباشر             | الموافقة على الطلب  | 4.2  |
| النظام الالكتروني   | نائب المدير التنفيذي       | الموافقة على الطلب  |      |
| -   | إدارة تطوير القدرات الفنية | دراسة الطلب و الموافقة المبدئية:                            | 4.3  |
| -   | المدير التنفيذي للمركز     | الموافقة النهائية   | 4.4  |
| -   | إدارة تطوير القدرات الفنية | التأكد من تسجيل المتقدمين وتاريخ إقامة الدورة التدريبية     | 4.5  |
| -   | الموظف الفني               | حضور الدورة التدريبية                                       | 4.6  |
| نموذج تقييم إلكتروني<br><a href="#">رابط تقييم الدورة التدريبية</a> | الموظف الفني               | تقييم الدورة التدريبية                                      | 4.7  |
| -   | الموظف الفني               | إرسال نسخة من الشهادة التدريبية لإدارة تطوير القدرات الفنية | 4.8  |
| -   | إدارة تطوير القدرات الفنية | اضافة الدورة في سجل الموظف الفني                            | 4.9  |
| F-83<br>قاعدة بيانات التدريب  | إدارة تطوير القدرات الفنية | تحديث قاعدة البيانات  | 4.10 |
| إجراء التسجيل في الدورات الجماعية العامة                            |                            |   | 5    |
| -   | المتدرب                    | اختيار الدورة المناسبة من قائمة الدورات المتاحة و التقديم   | 5.1  |
| -   | المتدرب                    | التسجيل و الدفع (إذا كانت بمقابل مالي)                      | 5.2  |
| الإيميل الإلكتروني  | إدارة تطوير القدرات الفنية | ابلاغ المتدربين بتأكيد التسجيل للدورة التدريبية             | 5.3  |
| -   | إدارة تطوير القدرات الفنية | إعداد سجل الحضور  | 5.4  |
| -   | المتدرب                    | حضور الدورة التدريبية و اكمال جميع المتطلبات                | 5.5  |
| <a href="#">رابط تقييم الدورة التدريبية</a>                         | المتدرب                    | تقييم الدورة التدريبية                                      | 5.6  |
| نموذج الشهادة   | إدارة تطوير القدرات الفنية | إصدار الشهادات التدريبية                                    | 5.7  |

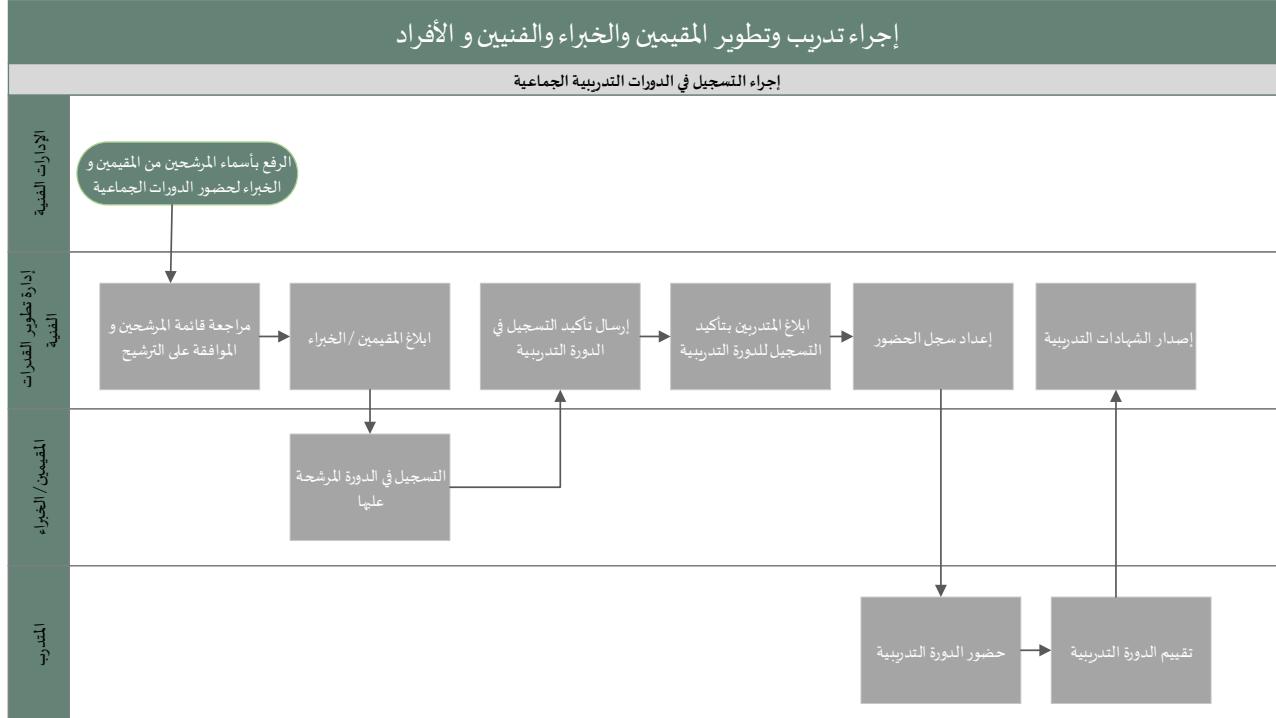
## 1. مسار الاجراء





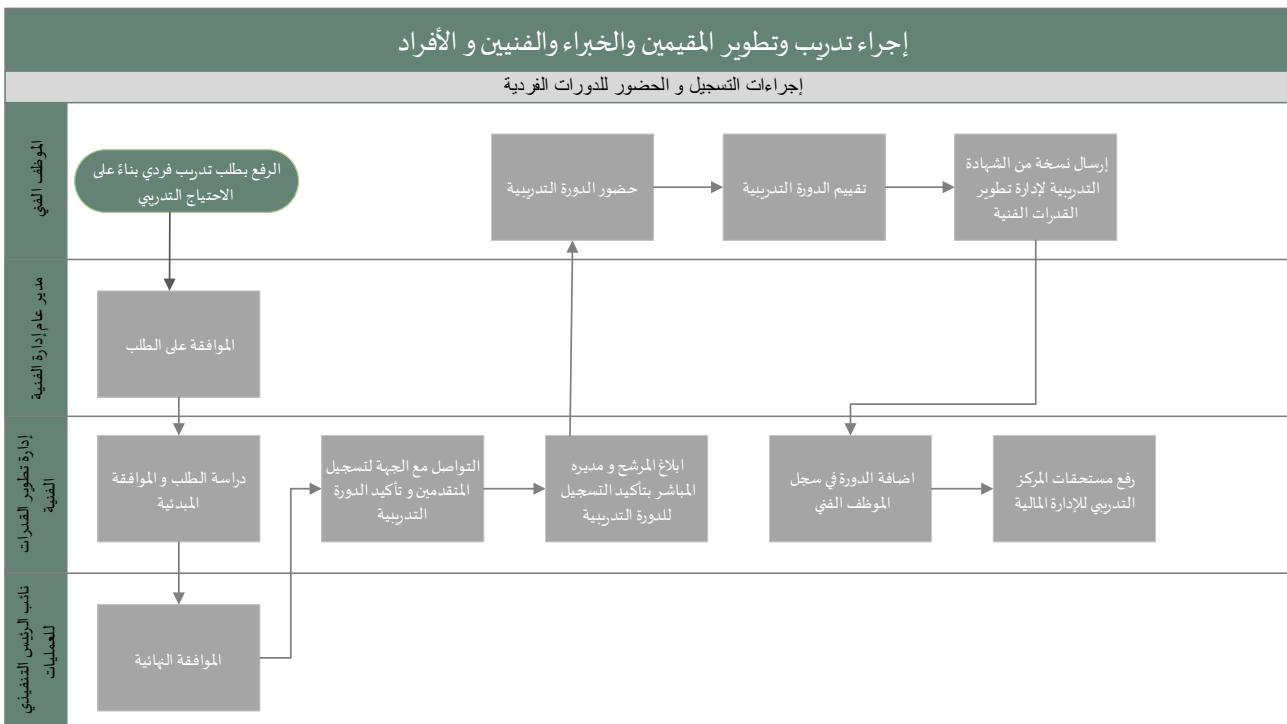
## إجراء تدريب وتطوير المقيمين والخبراء والفنين والأفراد

إجراء التسجيل في الدورات التدريبية الجماعية



## إجراء تدريب وتطوير المقيمين والخبراء والفنين والأفراد

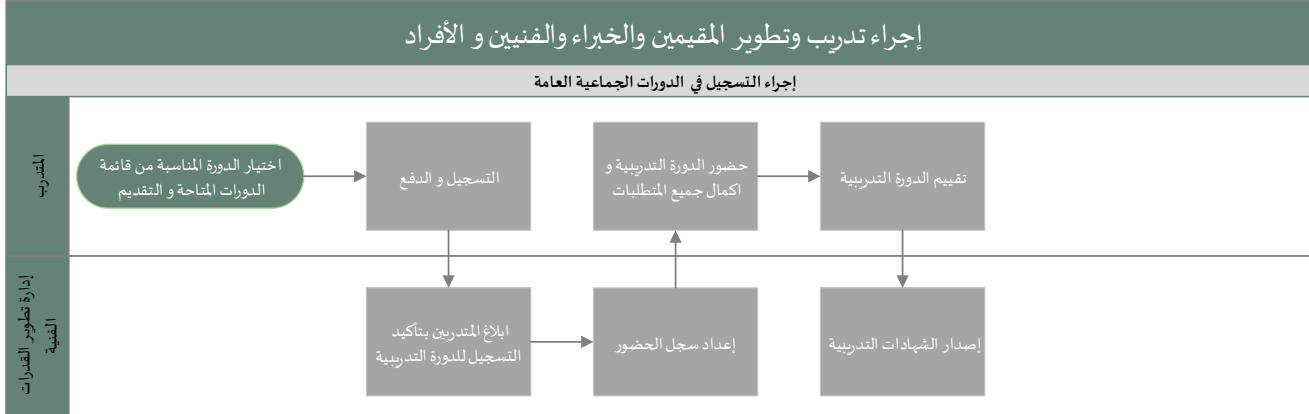
إجراءات التسجيل و الحضور للدورات الفردية





## إجراء تدريب وتطوير المقيمين والخبراء والفنين والأفراد

إجراء التسجيل في الدورات الجماعية العامة



## 2. الاستثناءات

اذكر الحالات التي يستثنى منها هذا الإجراء، أو رقم التعليم الذي يستثنى حالة معينة بشكل مؤقت. وفي حال كان الاستثناء دائم يتم تعديل الاجراء ويدرك رقم التعليم في بند 11.

## 3. الوثائق ذات العلاقة

- إجراء عمليات المقيمين والخبراء P-13
- اتفاقية تعاون مع مدرب F-68
- خطة التدريب السنوي F-77
- نموذج تحديد الاحتياج الفردي F-80
- نموذج الاحتياج التدريب الجماعي F-81
- قاعدة بيانات التدريب F-83
- رابط تقييم الدورة التدريبية
- نموذج الشهادة