

سياسة توظيف المدربين والمقيمين والمدققين الداخليين

• لمحة عامة عن السياسة:

1. الهدف:

تهدف هذه الوثيقة الى تحديد سياسات أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية التي تحكم توظيف المدربين والمقيمين والمدققين الداخليين المؤهلين

2. النطاق والتطبيق:

1. تنطبق هذه السياسة على كافة المدربين والمقيمين والمدققين الداخليين لدى أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، بالإضافة الى المعنيين بتوظيف وإلحاق الموظفين في المهن المدرجة في القائمة.

2. ويجب عند تطبيق هذه السياسة مراعاة السياسة العامة للقيادة العامة والتي تختص بتوظيف القوى البشرية.

3. جدول المراجعة:

1. سيتم مراجعة هذه السياسة سنوياً او استجابة لاي تغيير في التشريعات والقوانين، الملاحظات وملاحظات العميل او حسب تعليمات مجلس اعتماد ومنح المؤهلات المهنية والمركز الوطني للمؤهلات. إذا كان هناك سبب أو شك بأن هذه السياسة أصبحت قديمة أو لم تعد صالحة فيجب القيام بمراجعتها مراجعة إضافية.

• بيان السياسة:

1. عام:

1. تلتزم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بتوظيف الكوادر المؤهلة والتي تتمتع بالخبرات اللازمة، كما يتم التأكد من تفهم هؤلاء الموظفين للدوار والواجبات المطلوبة منهم، وذلك للتأكد من تقديم أفضل الخدمات والتدريب للمتدربين والمعنيين الرئيسيين الآخرين وذلك حسب متطلبات المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة والمركز الوطني للمؤهلات.

2. الدورات التوجيهية للموظفين المعينين حديثاً. تقوم اركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بتخطيط وتنفيذ برنامج توجيهي بشكل محكم لتسريع دمج هؤلاء الموظفين في العمل وفهمهم للثقافة السائدة للعمل في اركان، يتضمن ذلك التدريب على الاقل العناوين التالية:

- أ. دور مجلس اعتماد ومنح المؤهلات المهنية والمركز الوطني للمؤهلات ضمن قطاع التعليم والتدريب الفني والمهني في الدولة.
- ب. لمحة عامة عن المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة وادواره.
- ج. كيفية تطوير المؤهلات والقصد منها واستخداماتها.
- د. الالتزام بنظام التسجيل مضمون الجودة الخاص بمزودي التدريب المسجلين.
- هـ. تعريفهم بأسلوب العمل المتبع من قبل موظفي ومستخدمي المركز.
- و. السياسات وطرق العمل المتبعة حالياً في اركان.
- ز. اجراءت نظام الاعتراف بالتعليم والخبرات السابقة، نظام تجميع وتحويل الساعات المعتمدة.
- ح. المؤهلات المشمولة في نطاق التسجيل للمركز.
- ط. بطاقات الوصف الوظيفي.

ي. حماية الكوادر والمتعلمين (الحقوق والواجبات).

ك. طريقة حفظ المعلومات والمواد.

ل. دقة البيانات والالتزام بتعليمات ومتطلبات المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة واركان.

م. تقارير الاداء.

ن. الاسناد المتوفر لكوادر المركز والمتعلمين /المرشحين.

س. تطوير الاهداف الفردية الذاتية.

ع. الارشاد الديني للطلاب.

ف. مصلحة المتعلمين والارشاد المتعلمين.

اضافة الى الاجازات التي تشرح طبيعة العمل، يجب تزويد العاملين الجدد بمادة مطبوعة تتضمن كافة المعلومات الضرورية لدخولهم في العمل.

• المدربون:

1. مسؤولون عن تخطيط التدريب وتنفيذه وتعليم الدارسين، بالاضافة الى تنفيذ التقييم وتزويد المتدربين بالملاحظات لمساعدة المتدربين على رفع مستواهم.

2. ستقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، باستخدام المدربين من ذوي الكفاءة فقط والقادرين على اعطاء كافة محتوى منهاج الدورات المعقودة لديهم.

3. ينبغي أن يحمل كافة المدربين شهادة معتمدة ومعترف بها في الدولة بمؤهلاتهم كمدرسين للتدريب المهني.

4. قد يوظف مزود خدمة التدريب المسجل مدربا لا يحمل مؤهلا معترفا به في الدولة، وفي هذه الحالة على المدرب ابداء الكفاءة والمهارات اللازمة لتدريس وتدريب المواد المهنية ولمستوى واحد على الأقل أعلى من المادة التي يقوم بتدريسيها حسب المعايير الوطنية المعتمدة في الدولة، وفي هذه الحالة أيضا يقوم بتقديم المادة التدريبية تحت اشراف مدرب يحمل المؤهل المعتمد في الدولة.

5. تتأكد أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، من توفير خطة تطوير خاصة بكل مدرب يتم مراجعتها باستمرار سنويا، وذلك لتوفير المتطلبات التدريبية، ويعتبر مدراء وقادة مراكز أو معاهد التدريب المسجلين مسؤولين عن ادامة مدربيهم لمهاراتهم الفنية من خلال ممارستها الدائمة والاشتراك بالدورات التخصصية، بالاضافة الى الدورات وورش العمل.

6. ستوظف أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، فقط المدربين الذين يتم تقييمهم باللغة التي سيتم فيها التدريب.

7. تتأكد أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، من جميع المدربين الذين يقومون بالتدريس عن بعد، يتمتعون بالخبرات الفنية اللازمة.

2. المقيمون:

1. تقع على عاتق المقيمين مسؤولية تنفيذ التقييم لكافة المؤهلات التي يتم منحها بمصادقة من مجلس اعتماد ومنح المؤهلات المهنية او المؤهلات الاجنبية من معاهد مسجلة، وذلك لتستطيع أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية اصدار اعتراف بتلك المؤهلات.
 2. يتعين على أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية توظيف مقيم واحد على الاقل لكل مؤهل وطني في نطاق التسجيل الخاص به، وقد يتعين عليهم توظيف أكثر من مقيم للمؤهل إذا كانت الدورة طويلة جداً، او يشترك بها اعداد كبيرة من المتدربين، او في حال تنفيذ الدورة والتقييمات الخاصة بها في مواقع متعددة.
 3. يقوم المقيمون بمراجعة كامل ملفات المتعلمين ولكل دورة.
 4. يجب على المقيم المختص بالشق المهني ان يكون:
 - أ. مؤهلاً مهنيًا من خلال الامام بالمادة التدريبية، المعرفة والمهارات المطلوبة للمؤهل.
 - ب. ان يحمل شهادة مقيم سارية المفعول من المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة او ما يعادلها من الشهادات الاجنبية.
 - ج. لديه معرفة جيدة بقطاع التعليم والتدريب الفني والمهني في الدولة.
 5. يجب على المقيم المختص بالشق الوظيفي ان يكون:
 - أ. مؤهلاً وظيفياً من خلال الامام بالمحتوى العملي للمؤهل والمعرفة المطلوبة للمؤهل.
 - ب. ان يحمل شهادة مقيم سارية المفعول من المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة او ما يعادلها من الشهادات الاجنبية.
 - ج. لديه معرفة جيدة بقطاع التعليم والتدريب الفني والمهني في الدولة.
- تقوم اركان بتوظيف المقيمين المؤهلين بشكل مناسب لتقييم المتدربين على الوحدات الدراسية والانشطة المتعلقة بها. وقد توظف أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية أحد الاشخاص غير المؤهلين كمقيم بعد، وفي تلك الحالة على ذلك الشخص تقديم الادلة على انه " يسعى للحصول " على مؤهل معترف به كمقيم من جهة مسجلة.

6. وعليه استكمال اجراءات الحصول على مؤهله كمقيم خلال فترة سنة واحدة من عمله لدى أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، ولحين حصوله على شهادة مقيم معترف به، تكون كافة قرارات التقييم التي يصدرها خاضعة لموافقة وتوقيع أحد المقيمين المؤهلين.
7. إذا كان من الصعب توفير مقيمين في مجال ما، تستطيع أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية الاستعانة بخبراء المجال للاستعانة بهم في تقييم الطلبة، شريطة ان يتوفر لديهم خبرة لا تقل عن 7 سنوات في ذلك المجال. وفي هذه الحالة يتم مراقبة الخبير من قبل أحد المقيمين الذين يحملون درجة مقيم معتمد.
8. قد لا يستخدم هذا الاسلوب في المجالات التي يترتب عليها مخاطرة عالية، او في بيئات العمل التي يترتب على العمل فيها مخاطرة عالية.
9. ستحتفظ أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بسجلات توثق اسماء المقيمين والبداية المعنوية بتقييم كل مؤهل، وسيزود المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة باية معلومات بهذا الخصوص عند الطلب.
10. تتأكد أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية من تخصيص المقيمين والمدقق الداخلي وقتاً كافياً كل اسبوع من اجل مراجعة التقييمات وادامة سجل التدقيق وكافة السجلات. كما يؤمن مزود التدريب للمقيمين والمدقق الداخلي بالدعم الاداري المطلوب للواجبات المتعلقة بتنسيق الجلسات التدريبية، استكمال الاتفاقيات التدريبية، او توزيع كتيبات الواجبات والعمل البيتي على المتعلمين.

3. المدققون الداخليون:

1. يقع على عاتقهم مهام اعداد وتطوير، ادارة ومراقبة وتقييم جودة عملية التقييم للتأكد من انها فاعلة ويمكن الاعتماد عليها.
2. تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بتوظيف مدقق داخلي واحد على الاقل بحيث يكون مؤهلاً ومسؤولاً عن التأكد من فعالية استراتيجيات التقييم وحياديتها، وأنها سارية المفعول وقياسية موحدة بين كافة المقيمين.
3. سينفذ المدقق الداخلي تمارين قياسية سنوية لكافة أنشطة التقييم كما سيأخذ نماذج لـ 10 % من أنشطة المتعلمين الصفية و 25 % من ملفاتهم التعليمية.
4. قد يكون المدقق الداخلي المسؤول المباشر للمقيم وبالمقابل، قد يكون مسؤولاً عن فاعلية عملية التقييم ونتائجها دون ان يكون مسؤولاً مباشراً عن المقيمين.
5. ستعين أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية مدققاً واحداً داخلياً على الاقل ليكون " الشخص ذا الصلاحية" وسيكون الشخص المخول بالتوقيع بالنيابة عن أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية على قرارات التقييم التي يتم بموجبها منح المؤهلات.
6. يجب ان يكون المدقق الداخلي:
 - أ. حاصلاً على اعلى درجات التأهيل المهني والوظيفي.
 - ب. حاصلاً على مؤهل مدقق معتمد من مجلس اعتماد ومنح المؤهلات المهنية عند الامكان او ما يعادله إذا تعذر.
 - ج. يتوفر لديه خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل.
 - د. لديه معرفة ممتازة بقطاع التعليم والتدريب الفني والمهني في الدولة.

7. سيقوم المدقق الداخلي بما يلي:

- أ. تقديم النصح والمشورة واسناد المقيمين.
- ب. مراقبة وتقييم اداء المقيمين.
- ج. تقديم ملاحظات للمقيمين حول ادائهم.
- د. تنظيم ندوات لتحديث عمليات التقييم.
- هـ. التأكد من ان كافة التقييمات موحدة وقياسية.
- و. التأكد من استخدام أفضل الممارسات في اجراءات التقييم.
- ز. القيام باخذ عينات ملفات التعلم للطلاب.
- ح. القيام بمهام التدقيق الداخلي للتقييمات.
- ط. تطبيق وتقييم نظام ضمان /ضبط الجودة.

8. يكون المدقق الداخلي مسؤولاً عن كافة العمليات، والتأكد من تفهم المقيمين المشتركين لادوارهم، وقيامهم بتنفيذ أفضل الممارسات خلال عملهم. يتأكد المدقق الداخلي من الالتزام بمعايير التقييم الواردة في القسم 8.3 من نظام التسجيل مضمون الجودة لمزودي خدمة التعليم والتدريب والصادر عن المركز الوطني للمؤهلات.

4. أخصائي أول في التدقيق الداخلي

سيقرر المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة فيما إذا كان من الضروري توفر المدقق الداخلي الاقدم، وعند تعيينه، يجب ان يكون المدقق الاقدم:

- أ. يتمتع بالكفاءة المهنية والوظيفية
 - ب. حاصلًا على مؤهل مدقق معتمد من مجلس اعتماد ومنح المؤهلات المهنية إذا أمكن ذلك وإذا تعذر ذلك ينبغي أن يحصل على مؤهل معادل / أجنبي معترف به.
 - ج. يتوفر لديه خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل
 - د. لديه معرفة ممتازة بقطاع التعليم والتدريب الفني والمهني في الدولة.
- بالاضافة الى مسؤولي الاقسام بالنسبة للمدققين الداخليين، يكون أخصائي أول في التدقيق الداخلي مسؤولاً عن التطوير المهني للمدققين، ويناط به الادوار والمسؤوليات التالية نيابة عن مدير أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية:
- أ. التأكد من التزام اركان بمعايير تسجيل المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة، وذلك في كافة عمليات الشركة، بالاضافة الى كافة أنشطة التقييم التي تقوم بها الشركة او اية جهة ينيبها بالقيام بذلك.
 - ب. التأكد من واختبار توثيق كافة أنشطة الشركة وادامة السجلات بما فيها سجلات التدقيق الداخلي وتوفير القوى البشرية اللازمة، وذلك بغرض التدقيق الذي يقوم به المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة.
 - ج. احاطة الرئيس التنفيذي بالالتزام التام بمعايير التسجيل، واعلامه باية مخالفات من قبل اي كان كما ان عليه ابراز النواحي التي يلزمها المزيد من التطوير والتحسين.
 - د. معالجة اية مسائل تتعلق بالالتزام والتطوير المستمر وتطبيق التوصيات الخاصة بذلك في الوقت المناسب.
 - هـ. تطبيق متطلبات المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة في اية تحديثات تمس اسس التسجيل.

- و. تزويد المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة بتقرير مكتوب عند الطلب حول كافة عمليات الشركة بما يتضمن اية عمليات خارج الدولة.
- ز. تزويد المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة بمعلومات مكتوبة محدثة حول التسجيل والالتزام وتتضمن اية تغييرات كبيرة على نظام عمل الشركة او على العاملين به، اية عملية نقل لسجلات الدارسين /المتعلمين.
- ح. احاطة المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة بأية تغييرات تحصل على اساس التسجيل.

• الوثائق الداعمة:

الملاحق:

ليس هناك نماذج مطلوبة لهذا الغرض ضمن هذه السياسة.