

سياسة التدريب والتقييم والتدقيق الداخلي

• لمحة عامة عن السياسة:

1. الهدف:

تهدف هذه السياسة الى وضع الإطار لعملية التدريب والتقييم، اضافة الى التأكد من قرارات التقييم، وتوفير الملاحظات للموظفين وادامة توثيق السجلات لكافة تلك الأنشطة.

2. النطاق والتطبيق:

تتطبق هذه السياسة على كافة موظفين أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية.

3. جدول المراجعة:

سيتم مراجعة هذه السياسة سنوياً او استجابة لاي تغيير في التشريعات والقوانين، الملاحظات من 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. التدريب والتقييم:

1. تلتزم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بتقديم اعلى مستوى ممكن من التدريب والتقييم بحيث يكون ساري المفعول، يتسم بالعدل والشفافية والحيادية والمرونة، اضافة الى انه يمكن الاعتماد عليه ويتمكن جميع الدارسون والمتدربين الاطلاع عليها.

2. ستعمل أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية على التأكد من توفير كافة المصادر اللازمة لتنفيذ التدريب والتقييم، واستيعاب اعداد المتدربين وتلبية احتياجاتهم، بالاضافة الى توفير أحدث الاساليب التعليمية والتدريبية واساليب التقييم. تتضمن المصادر الكوادر والموظفين، المرافق والمعدات، المواد التدريبية ومواد التقييم، بالاضافة الى انظمة الاسناد الاداري والخدمات.

3. وتقع على عاتق الشخص المسؤول مسؤولية التأكد من ان السياسات والعمليات الخاصة بعملية التدريب والتقييم والتدقيق الداخلي تم تعميمها على المعنيين وتفهمها من قبلهم وانه يجري تطبيقها بصورة قياسية من قبل الجميع في اركان.

4. وسينجم عن التدريب والتقييم الذي تم تغطيته ضمن نطاق تسجيل المعهد منح المؤهلات والشهادات، وفي حالة وجود اية فجوة في معرفة المتدرب او طريقة تعلمه، تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بالتوصية بمزيد من التدريب في سبيل تمكين المتدرب من الحصول على المؤهل.

5. تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بتوفير المعلومات اللازمة للمتدربين حول محتوى المادة التدريبية والقصد منها، بالاضافة الى كيفية اجراء التقييم قبل انضمامهم للدورة او خلالها. ستحدد هذه المعلومات الوحدات المعيارية الاساسية او بعضها.

6. تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الإدارية بتوفير التدريب والتقييم لكافة المتدربين بشكل متساوي مع الأخذ بعين الاعتبار الحاجات والظروف الفردية للطلاب، وبنفس الوقت عدم تعريض مصداقية التقييم لاية خطر او الاخلال بمتطلباتها، كما انه لن يتم منح اي طالب اية تسهيلات غير عادلة.
7. سيركز التدريب والتقييم على كيفية تطبيق المتدربين للمعرفة والمهارات التي اكتسبوها، ويتم الحكم عليها من خلال معايير الاداء المطلوبة في مكان العمل حيث ستغطي كافة نواحي الاداء المطلوبة في مكان العمل بما يتضمن:
- المهارات المطلوبة لتنفيذ المهام.
 - مهارات ادارة الواجبات.
 - مهارات الادارة في الحالات الطارئة.
 - المهارات المطلوبة في بيئة العمل.
8. سيتم من خلال التقييم تفحص الادلة الكافية التي تمكن المقيم من اصدار الحكم السليم حول تحقيق المتدرب للمستويات المطلوبة من المعرفة والمهارات ويستطيع تطبيقها واستخدامها في موقع وبيئة العمل. سيتم اجراء التقييم على ضوء التعليمات الخاصة بذلك والواردة في منتجات تطوير المؤهلات + معايير المهارات المهنية الوطنية (Q+NOS).
9. يتم اعطاء المتدربين الملاحظات حول التدريب الذي تلقوه والتقييم الذي خضعوا له والارشادات للمستقبل في ضوء ما قاموا بتحقيقه. يحق للطلاب التقدم بطلب اعادة التقييم إذا أحس بان سياسات أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية لم يتم مراعاتها وتطبيقها عليهم خلال التقييم بشكل مثالي.
10. عند تحديث مؤهل ما، ستقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية، بالتحول الى ذلك المؤهل خلال 12 شهراً من تعميمه.
11. عند اختيار المدرب للدورات التدريبية، يلتزم منسقي التدريب باختيار المدرب وفقاً للتخصص العلمي الموثق بالشهادات الدراسية العليا والذي يرتبط بالدورة التدريبية إضافة لخبرته العملية في موضوع البرنامج، كما يجب ان يكون اولوية الاختيار من الضباط المتقاعدين المواطنين (يمكن اختيار ذوي الخبرة الوظيفية حتى لو لم يتوفر التخصص العلمي)، ثم الانتقال إلى اختيار المدرب من الضباط المواطنين في الخدمة، ثم المدنيين ذوي التخصص الاكاديمي والخبرة الوظيفية في موضوع البرنامج ثم الخبراء العسكريين أو المدنيين من الوافدين.

2. تخطيط التدريب:

1. يتم تخطيط التدريب لتلبية متطلبات المؤهلات من ناحية المهارات والمعرفة المطلوبة، إضافة الى مهارات موقع العمل وتطبيق كافة تلك المهارات من قبل المتدربين والدارسين.
2. عند تصميم مؤهل بشكل حصري او ضمن محتوى محدد، فان كافة التعديلات التي تتعلق به يجب ان تتناسب متطلبات المؤهلات، وخاصة إذا كان المؤهل من الخارج، مع توفير التوصيات اللازمة حول تصميم البرامج المناسبة لتلبية متطلباته والتي عادة ما تستند الى آراء المطورين الذين قاموا بتسجيله.
3. عند تنفيذ التدريب والتقييم في مكان العمل، تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بمناقشة استراتيجيات التدريب والتقييم من صاحب العمل للمتدربين.
4. تشارك أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية مع صاحب العمل تفاصيل "التدريب /التعليم " في موقع العمل مع تفاصيل الدعم والارشاد والتقييم وتقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية ببرمجة زيارات تفقدية لموقع العمل حيث يتم التدريب بغرض المراقبة وتقديم الارشاد والمشورة، ومراجعة وتقييم تقدم المتدربين.

3. إمكانية الحصول على التدريب:

1. سيقوم الكادر المسؤول عن التخطيط للتدريب ووضع المحتوى بمراجعة المصطلحات اللغوية المعقدة لتناسب قدرات المتدربين اللغوية، كما سيتأكدون من ان مستوى معرفة المتدربين باللغة والرياضيات تتناسب مع المادة التدريبية والمحددة طبقاً للوحدات المعيارية.
2. يتناول التخطيط لكل مؤهل او شهادة توثيقاً لاية احتياجات خاصة لدى المتدربين كجزء من عملية التخطيط، وستكون المادة التدريبية ومواد التقييم مصممة لتناسب الاحتياجات المختلفة لشريحة واسعة من المتدربين.

4. مراجعة مهام التقييم:

1. يتأكد المدقق الداخلي من ان واجبات التقييم تتناسب مع متطلبات المؤهل والمخرجات المتوقعة، كما انها تناسب تقييم نجاحهم.
2. سيقوم المدقق الداخلي بمراجعة كافة الواجبات التي سينبغي على المتدرب القيام بها للتأكد من سلامتها وعلاقتها بالمادة التدريبية، وهل انها تتيح للطلاب امكانية عرض الادلة على تعلمهم للمادة المطلوبة واحرازهم للمعرفة وتعلمهم للمهارات حسب المعايير المطلوبة.
3. وعند جمع المدقق الداخلي لعينات عمل المتدربين، فانه يتأكد من سلامة واجبات التقييم وإنها تحقق الاهداف الموضوعية لها، ويقوم بمناقشتها مع المقيمين لمعالجة اية ملاحظات او مواطن الضعف تظهر خلال التقييم..

5. توحيد قرارات التقييمات:

1. يعتبر المدقق الداخلي مسؤولاً ايضاً عن الاشراف وتوحيد التمارين القياسية للتأكد من ان قرارات التقييم لدى كل المقيمين موحدة وقياسية، وهذا سيتم سنوياً ولكافة نشاطات التقييم.
2. سيتم اجراء الاختبارات القياسية لمجموعات المقيمين الذين يقومون بتقييم نفس الدورة او الدورات المتشابهة سيطلب من المقيمين كل على حدة تعبئة نفس نموذج التقييم باستخدام نفس معايير التقييم ويجتمع بعدها المقيمون مع المدقق الداخلي لمقارنة قراراتهم مع قرارات المدقق الداخلي.
3. سيتناول المدقق الداخلي النواحي التي لم يتفهمها المقيم بشكل دقيق.

4. إذا كان تقييم الدورة عملياً وليس كتابياً، يقوم المدقق الداخلي بمشاهدة فيديو لجلسات التقييم العملي للمقيمين ومن ثم مناقشتها معهم وعند تعذر ذلك، يقوم المدقق بمراقبة أداء المقيم خلال التقييم " العملي " شخصياً ومناقشته حول اية ملاحظات تختص بالمعايير المقياسية للتقييم والتزام المقيم بها.

6. مراجعة التقييمات:

1. تنفيذ التدقيق الداخلي لانشطة التدريس في الغرف الصفية لـ 10 % من المتدربين والتأكد من ملفات 25 % منهم خلال الدورات وكجزء من العينات، يقوم المدقق الداخلي بمراجعة التقييمات للتأكد من التزامها بما يلي:
 - أ. متطلبات المركز الوطني للمؤهلات ومجلس اعتماد ومنح المؤهلات المهنية.
 - ب. متطلبات المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة.
 - ج. المتطلبات الخاصة لبعض المؤهلات والشهادات.
 - د. المخرجات الخاصة للمسارات التعليمية للبرامج وحسب نطاق التسجيل الخاص بالمركز او المعهد.
2. وكجزء من عملية مراجعة العينات يقوم المدقق بمراجعة ما يلي:

- أ. اساليب التقييم.
- ب. مواقع التقييم.
- ج. تخطيط التقييم.
- د. الملاحظات للتقييم.
- هـ. تتبع التقييم.

7. ملفات إنجاز المتدربين وسجلات التقييم:

1. ويتضمن مجموعة منظمة من نماذج عمل المتدرب يتم من خلالها عرض انجازاته وتعتبر دليلاً واضحاً لجهوده وتطور مستواه المهني خلال فترة زمنية ما، وتعتبر مُلَكاً للطالب، ولكن تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الادارية بالاحتفاظ بها للفترة الزمنية اللازمة لاغراض التدقيق الداخلي والخارجي ويجب اعادتها للطلاب عند انتهاء الحاجة اليها.
2. قد تتضمن هذه الملفات معلومات حول معايير الاداء والادلة المتعلقة بها، مثل تعليق المتدرب نفسه على الاداء " التقييم الذاتي"، بالإضافة الى الادلة الاكاديمية والانجازات العملية، مثل الصور والملاحظات الخطية من قبل المقيمين وملاحظاتهم على الاداء الشفوي للطالب عند رده على الاسئلة. يتم جمع هذه الادلة بغرض:
 - أ. تقييم جودة عمل المتدرب خلال الدورة ومدى التقدم الذي أحرزه وانجازاته.
 - ب. دليل على الانجازات العملية للطالب.
 - ج. تحديد فيما إذا قام المتدرب بتحقيق المعايير المطلوبة.
 - د. مساعدة المتدرب على تحديد اهدافه الاكاديمية والتقدم الذي يحرزه تجاه تحقيقها.
 - هـ. انشاء ارشيف مستدام لمنتجات التعلم والانجازات وغيرها من الوثائق.

3. تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الإدارية استخدام السجلات الالكترونية لمتابعة المتدربين الذين يدرسون عن بعد، فان على المركز الالتزام بمتطلبات المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة وكما هي مبينة في سياسة التعليم.
4. تقع على عاتق المدربين والمقيمين مسؤولية حفظ سجلات التقييم الخاصة بالمتدربين وتحديثها باستمرار. توثق هذه السجلات أنشطة التقييم الكلي/ النهائي ومخرجاتها. يجب ان تحفظ تقوم أركان للتدريب والبحوث والاستشارات الإدارية سجلات التقييم بمعزل عن ملفات التعلم الخاصة بالمتدربين والاحتفاظ بها لمدة 50 سنة بعد منح المؤهل.

• سجلات التقييم التي يتم حفظها لمدة 50 سنة هي:

- أ. خطط التقييم، خطط تنفيذ التقييم وتقارير التغذية الراجعة.
 - ب. سجلات مقابلة المتدربين.
 - ج. خطط العينات والسجلات والمراجعة الخاصة بالمدقق الداخلي.
 - د. سجل الإنجاز وسجلات المتابعة.
 - هـ. تقارير التقييم الصوتية والمرئية.
- في حال فقدان ملف التعلم ل أحد المتدربين، فان سجلات التقييم يمكن استخدامها لتأكيد انجازات المتدرب وكفاءته، وفي حال فقدان الملف ل أحد المتدربين، فان على المتدرب اعادة عمل / اعداد الدليل ان لم يقيم برؤيته او تقييمه، ويجب تسليمه للمقيم مرة اخرى.

يحدد المدقق الخارجي لدى المركز الوطني للمؤهلات والجهات المانحة المدى الذي ستستخدم فيه سجلات التقييم وما هي الأدلة الإضافية المطلوبة. من الممكن ان يتم اعادة اعداد ملف التعلم للطالب بحضور وشهادة مقيم للنظر بتمعن في ردود المتدرب واستجاباته وردوده على الاسئلة والاجوبة.

يجب على المقيم او المدقق الداخلي تسليم خطاب خطي يشرح ملاسبات واسباب فقدان ملف تعلم طالب ما. اما بالنسبة للملفات التي تم اعدادها جزئياً وتضمنت مواد لم يتمكن المقيم من رؤيتها ومعاينتها، فانه ينبغي على المتدرب اعادة العمل على اعدادها، ولكن ينفصل اقل بحيث يقدم دليلاً واحداً للامور التي كانت تتطلب 3 ادلة على ان يكون قام بتقديم التفاصيل في الماضي قبل فقدان الملف.

يجب تدقيق تلك الأدلة الجديدة داخلياً ويتم توثيق ذلك في سجلات تقييم المتدرب. ويقوم المدقق الخارجي باجراء مقابلة لاولئك الذين قاموا باعادة العمل واعداد ملفاتهم مرة اخرى وذلك لتأكيد انجازهم وتأكيد كفاءتهم.

8. **تسجيل ردود المتدرب على اسئلة المقيم:**

1. قد يطرح المقيم بعض الاسئلة على المتدرب ليتأكد من كفاءته للحصول على بعض المؤهلات. قد تتطلب بعض استراتيجيات التقدير/ التقييم من المقيم طرح اسئلة والحكم على طريقة اجابة المتدرب عليها.
2. يجب على المقيمين اعداد وتوثيق معلومات مستفيضة ليتم الاعتماد عند اتخاذهم للقرار واصدار الاحكام وقد تتضمن هذه الأدلة ما يلي:
- أ. تدوين الاسئلة الشفوية مع اجابات المتدرب. ويتم التوقيع عليها من قبل المقيم المتدرب وتحفظ في ملف تعلم المتدرب.

- ب. الاسئلة التي قام المتدرب باجابتها على الورق ولن تستخدم مرة اخرى لفحوصات اخرى. إذا كانت الاسئلة ستستخدم مرة اخرى، كأن يكون الفحص من مصدر خارجي، وفي هذه الحالة يتم حفظ الاسئلة في مكان آمن والاشارة اليها والى اجابات المتدرب عليها في ملف التعلم الخاص به.
- ج. يدون المقيم عبارة تقول " تم التوضيح من قبل المتدرب من خلال اجابته على السؤال " وذلك حين يتم توجيه السؤال شفويًا وذلك للتأكيد على كفاءة المتدرب. ويتم التوقيع عليها من قبل المقيم المتدرب وتحفظ في ملف تعلم المتدرب.
- د. تسجيل رقمي/ الالكتروني للاسئلة والاجابات التي تم تبادلها بين المقيم المتدرب.

9. توثيق التقييم:

1. يتم المصادقة على كافة السجلات بتوقيعها من قبل المقيم المتدرب للمصادقة على دقة محتوياتها. إذا كان الدليل يتألف من عدة صفحات، فان التوقيع على الصفحة الاخيرة كافية.
2. يجب ان تتضمن كافة الادلة الخاصة بالتقييم شهادات خطية تشير بوضوح على ان محتوياتها هي نتاج اجابات المتدرب، بحيث يتضمن ملف التعلم مادة موثقة لعمل المتدرب. ويتم التوقيع عليها من قبل المتدرب والمدقق الداخلي او المقيم، ويتأكد المقيم من ان الشهادات الخطية متكاملة ومحفوظة حسب الاصول بطريقة آمنة.
3. يعتبر المقيمون مسؤولين عن ادامة تقارير التقييمات التراكمية لكل طالب، بحيث توضح التاريخ والموقع الذي تم فيه التقييم والنتائج لكل منها.
4. كما عليهم التأكد من حفظ اية مادة مرئية او مسموعة او المقابلات التي تتم مع المتدرب في مكان آمن حسب الاصول.
5. يجب على المدقق الداخلي توثيق ما يلي:
 - أ. توحيد الاجراءات بين المقيمين متضمنة الملاحظات التي تم اعطاؤها للطلاب.
 - ب. العينات التي تم اخذها والتقارير التي تم اعدادها على ضوء العينات.
 - ج. عملية التدقيق الداخلي والنتائج التي تم التوصل اليها.

10. الحفاظ على سجلات التنفيذ:

1. يقوم المقيمون بتعبئة وحفظ ملفات المتدربين التي تحتوي الادلة التالية:
 - أ. ملف التعلم للطالب.
 - ب. تتبع استكمال المتدرب للمتطلبات.
 - ج. الشهادات الخطية.
 - د. تقارير التقييمات التراكمية.