

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
نائب الرئيس التنفيذي للخدمات المشتركة			مالك وثيقة	

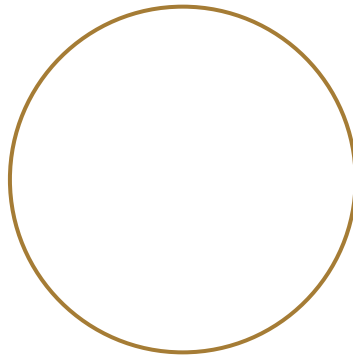
تاريخ المراجعات:

وصف التعديلات	التاريخ	الرقم

الاعتماد:

المراجعة الفنية	مراجعة الوثائق	الإعداد	
			الاسم
			الوظيفة
			التوقيع

ختم ضبط الوثائق



التاريخ:

- ملاحظة:** 1- هذا المستند ملك لشركة سابكو ولا يجوز استخدامه خارج الشركة دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة المستندات.
2- يتم التحكم بهذه الوثيقة إلكترونياً. ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة إل بإذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة المستندات.
3- تاريخ مراجعة السياسة التالية يكون بعد خمس سنوات من تاريخ آخر مراجعة

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
2 من 17			صفحة	

المحتويات

1. الغرض 3
2. مجال السياسات..... 3
3. الملكية والأدوار والمسؤوليات 3
4. مراجع الدليل 4
5. السياسات..... 4
1. سياسة إدارة بناء القدرات رمز: HC-TR-2-01..... 5
2. وثيقة قواعد السلوك الأكاديمي رمز: HC-TR-2-02 10
3. سياسة تطوير وإدارة البرامج التدريبية رمز: HC-TR-2-03 16

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
3 من 17			صفحة	

1. الغرض

تُعد أكاديمية التدريب بشركة سابتكو بمثابة مورد رئيسي للتدريب بالشركة ومن ثم، تم إعداد هذه السياسات لتكون بمثابة مرجع رئيسي بإدارة التدريب ويقدم مجموعة من السياسات التي تضمن التحسين المستمر وتطوير الخدمات ذات العلاقة بتوفير تدريب أكاديمي لمنسوبي شركة سابتكو، وذلك من أجل أداء مهامهم اليومية على أحسن وجه.

السياسات المشمولة في هذا الدليل هي السياسات التي تتعلق بما يلي:

- سياسات إدارة بناء القدرات؛
- وثيقة قواعد السلوك للأكاديمية؛
- سياسات تطوير المناهج التدريبية.

2. مجال السياسات

تطبق هذه السياسة على جميع العمليات داخل أكاديمية التدريب بشركة سابتكو ذات الصلة بإدارة البرامج التدريبية وتطوير مناهج التدريب وغيرها. حيث يتم تزويد جميع منسوبي شركة سابتكو بالتدريب اللازم عن طريق الأكاديمية المعدة لذلك الغرض داخل سابتكو كأولوية أولى ثم يتم النظر في مصادر أخرى للتدريب عند عدم وجود طاقة استيعابية أو لعدم كفاية الخبرة الفنية المطلوبة لدعم تلك التدريبات من داخل الأكاديمية.

3. الملكية والأدوار والمسؤوليات

- إن تطبيق هذه السياسات يقع على عاتق إدارة أكاديمية التدريب، وأي تعديل أو إضافة أو حذف أي من المحتويات هذه السياسات هو من مسؤوليتها.

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
4 من 17			صفحة	

- التعديل على هذه الوثيقة يتم بعد اعتماده بحسب مصفوفة الصلاحيات، ثم يتولى قطاع الجودة والسلامة إصدار الوثيقة المعدلة وحفظها طبقاً لعملية توثيق المعلومات.
- يكون قطاع المراجعة الداخلية مسؤول عن مراجعة التنفيذ للتأكد من عمل السياسات ومن أنها تنفذ من جميع الأطراف ذات الصلة كما هو مفترض.

4. مراجع الدليل

تم الاعتماد في تقديم وتفصيل السياسات الواردة في هذا الدليل على أفضل التجارب في الشركات المحيطة والشركات الاستشارية، وقد تم الأخذ بعين الاعتبار الإجراءات والقوانين المعمول بها في شركة سابكو وداخل المملكة العربية السعودية.

5. السياسات

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
5 من 17			صفحة	

1. سياسة إدارة بناء القدرات

رمز: HC-TR-2-01

الهدف:

تهدف سياسات إدارة بناء القدرات بأكاديمية سابتكو إلى وضع الأسس المنظمة لتطوير وبناء قدرات منسوبي شركة سابتكو ورفع جودة العمل وتطوير وإدارة الخطط المناسبة بما يحقق أهداف وتطلعات شركة سابتكو استناداً إلى الإمكانيات المتاحة في الأكاديمية وخبرة الشركة في مجال النقل البري.

كما تهدف إلى تمكين شركة سابتكو من الإدارة الناجحة لعدد من المخاطر التي قد تتضمن عدم الاستعداد للأعداد المرشحة للمتدربين، والحيود عن خطة التدريب، وعدم توافق التدريب مع المسمى الوظيفي وعدم تلبية الخطة للاحتياجات التدريبية للقطاعات التشغيلية.

نص السياسة:

1.1 سياسة الترشح للبرامج التدريبية :

1.1.1 يُفتح باب الترشح في البرامج التدريبية وفق التواريخ المحددة في الخطة التدريبية السنوية.

1.1.2 في حالة طلب تدريبات خارج خطة التدريب السنوية لمنسوبي الشركة أو طلب تدريبات من جهات خارجية أخرى، يجب الطلب والتنسيق مع الأكاديمية قبل الموعد المقترح لبدء الدورة بمدة زمنية لا تقل عن 10 أيام عمل ويخضع ذلك لمدى الإمكانية المتاحة بالأكاديمية.

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
6 من 17			صفحة	

1.1.3 يجب توخّي الدقة في ضرورة أن تتناسب البرامج المرشح لها الموظفون مع مسمياتهم الوظيفية الفعلية، والا يكون قد سبق لهم حضورها من قبل في نفس السنة وفي حالة اكتشاف عدم الالتزام بذلك ستضطر الأكاديمية الرجوع إلى الجهة/ القطاع برفض الترشيح أو إعادة جدولته.

1.1.4 تتولى الجهة / القطاع المستفيد التقيد بأسماء المرشحين للدورة والتنسيق الدائم مع الأكاديمية في حال التغيير، ويجب على الجهة / القطاع المستفيد إخطار الأكاديمية في حاله تغيير أسماء المرشحين أو إلغاء التدريب قبل موعد التدريب بحد ادني 5 أيام عمل.

1.1.5 يجب إخطار الجهة / القطاع المستفيد من التدريب بقواعد الأكاديمية وعلى الجهة / القطاع إلزام الموظفين المرشحين للتدريب بالالتزام والتقيد بقواعد الأكاديمية.

1.1.6 يتبع المتدرب لإدارة الأكاديمية وليس لإدارة القطاع المستفيد خلال فترة الدورة التدريبية.

1.2 سياسات التدريب (السائقين الدائمين والسائقين الموسميّين والفنيين والمشغلين والإداريين):

1.2.1 تعد أكاديمية التدريب خطة التدريب الموسمية حسب العدد الفعلي للمتدربين، الموفر من قبل قطاع الموارد البشرية.

1.2.2 تعقد جميع الدورات التدريبية بمراكز التدريب التابعة للأكاديمية بفروع الشركة. مع تحميل القطاع المستفيد تكاليف انتداب المدربين في حال الضرورة أو عند عدم وجود مركز تدريب.

رقم الوثيقة	HC-TR-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات أكاديمية التدريب		
صفحة	7 من 17		



- 1.2.3 تتولى الجهة المعنية تدبير الإجراءات المالية وتسكين وإعاشة السائقين والفنيين وذلك بالتنسيق مع الموارد البشرية قبل إرسالهم للتدريب ولا تلتزم الأكاديمية بالتدخل في أي تدابير سكن أو إعاشة للسائقين الجدد.
- 1.2.4 يقتضي التدريب لجميع المتدربين أن يكون طبقاً لتدرج مستويات البرامج التدريبية على ألا يتم طلب تدريب لبرنامج تدريبي متقدم ما لم يتجاوز المتدرب البرامج التدريبية السابقة له.
- 1.2.5 يقتضي تدريب السائقين أن يكون تصاعدياً (الأقدم تقنية ثم الأحدث فالأحدث) على ألا يتم طلب تدريب لمركبة أعلى تقنية قبل التمرس على قيادة المركبة الأقل تقنية بمدة زمنية لا تقل عن ثلاث شهور عمل وقيادة فعلية على خطوط الخدمة.
- 1.2.6 يجب في نهاية الدورة التدريبية إخطار الجهة / القطاع المستفيد من التدريب بأسماء الموظفين المجتازين وغير المجتازين مع إصدار بطاقة تدريب للدورة التدريبية وشهادة إتمام الدورة .
- 1.2.7 يحق للأكاديمية تمديد فترة التدريب للمتدربين الذين لم يجتازوا التدريب لمدة إضافية لا تتجاوز أسبوعان بحسب تقرير أداء المتدرب المعد من قبل الأكاديمية.
- 1.2.8 يحق للأكاديمية استبعاد السائقين الذين لديهم ملاحظات لا تؤهلهم للقيادة بشكل آمن .
- 1.2.9 يجب على القطاع المستفيد التقيد بما ورد من توصيات بتقرير الأكاديمية المشار إليه سابقاً .
- 1.2.10 يخضع السائقين الجدد والسائقين الموسميين والفنيين الجدد لبرامج تدريبية معده خصيصاً لكل منهم من قبل أكاديمية التدريب بشركة سابتكو، كما تتولى الأكاديمية القيام بكل ما يلي :

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
		سياسات أكاديمية التدريب	عنوان الوثيقة	
		8 من 17	صفحة	

1.2.10.1 تأهيل السائقين الجدد لاستخراج رخصة القيادة في الفروع التابعين لها على المركبات حسب طلب مدارس تعليم القيادة .

1.2.10.2 تأهيل السائقين الموسمين وإعدادهم للقيام بأدوارهم خلال مواسم الحج والعمرة على أكمل وجه وتعريفهم على الأنظمة والتعليمات والبروتوكولات المتبعة بشركة سابتكو.

1.3 سياسة إعداد خطة التدريب:

1.3.1 يجب التنسيق مع إدارة الموارد البشرية فيما يخص تحديد الاحتياجات التدريبية للإداريين بشركة سابتكو الذين تختص الأكاديمية بتدريبهم.

1.3.2 تعد أكاديمية التدريب بشركة سابتكو خطة التدريب السنوية بناء على تحليل الاحتياجات وترشيحات التدريب المستلمة من الجهات / القطاعات واعتمادها أو أية تعديلات لاحقة تطرأ عليها حسب مصفوفة الصلاحيات، على أن تنتهي منها بحد أقصى بداية عام تنفيذ الخطة.

1.3.3 على أكاديمية التدريب تطوير موازنة للخطة السنوية موافقة لخطة التدريب واعتمادها من صاحب الصلاحية بحسب مصفوفة الصلاحيات.

1.3.4 يتعين على إدارة أكاديمية التدريب تزويد جميع القطاعات بنسخة عن خطة التدريب المعتمدة أو أية تعديلات ألحقت بها.

1.3.5 يجب مراجعة الخطة التدريبية دوريا كل ستة أشهر وذلك لمراعاة ما تقتضيه مصلحة العمل من تعديلات على الصعيد الاستراتيجي أو العملي، أو فيما يختص بالميزانية أو أية أسباب أخرى طارئة.

1.3.6 يجب على الأكاديمية تطوير قائمة بالمدرسين المحتملين (داخليين وخارجيين) مع سيرهم الذاتية وتجاربهم التدريبية وشهادات تأهيل المدرسين التي حصلوا عليها.

1.3.7 يجب على الأكاديمية وضع خطط تطوير للمدرسين الداخليين لرفع كفاءتهم ونقل الخبرات عن طريقهم إلى كافة منسوبي شركة سابتكو.

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
9 من 17			صفحة	

1.3.8 يتم ترشيح المدربين الداخليين المحتملين إلى أحد برامج تأهيل المدربين وفقا لمطابقتهم للمعايير المطلوبة للبرنامج ووفقا لتقارير مستوى الأداء الخاصة بهم.

Under Review

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
10 من 17			صفحة	

2. وثيقة قواعد السلوك الأكاديمي

رمز: HC-TR-2-02

الهدف:

- تهدف وثيقة قواعد السلوك إلي :
- تعزيز أهمية السلوك الأخلاقي داخل أكاديمية التدريب.
 - التأكيد على دور الأكاديمية في إعداد و ثقل مهارات الموظف.
 - إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب العمل داخل أكاديمية التدريب.
 - تعزيز ثقة متلقي الخدمة بالأكاديمية.
 - إدارة المخاطر المتعلقة بالتواصل المهني، والتعامل مع المتدربين، وسلوكيات المدرسين والمتدربين.

نص السياسة:

- 2.1 تركز هذه الوثيقة على أسس ومبادئ العدالة وعلى مبدأ تكافؤ الفرص والشفافية والمهنية وتحمل المسؤولية والانتماء للأكاديمية والشركة والعمل على تحقيق رسالتها وأهدافها.
- 2.2 يعمم هذا الميثاق على العاملين بمجال التدريب الأكاديمي ويزود كل موظف جديد أو مدرب خارجي بنسخة منه قبل مباشرته للعمل.
- 2.3 على أكاديمية التدريب تمكين متلقي الخدمة من الاطلاع على هذا الميثاق.

أخلاقيات المدرب تجاه:

2.3.1 المتدربين:

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
11 من 17			صفحة	

2.3.1.1 إتقان المادة التي يناط به تدريسها أو التأهل لها قبل أن يقبل على تدريسها.

2.3.1.2 التحضير الجيد لمادته مع الإحاطة الوافية بأحدث المعلومات والمستجدات في مجال تخصصه وفي مجال المقرر التدريبي الذي يدرسه وينقله للمتدربين.

2.3.1.3 الالتزام بمعايير الجودة المتعلقة بالمادة التدريبية في تحديد المستوى العلمي المناسب للمادة التي يقوم بتدريسها.

2.3.1.4 أن يشرح لمتدريه إطار المقرر، وأهدافه ومحتوياته، وأساليب تقييمه، ومراجعته، ويقبل مناقشة المتدربين في هذه الأمور.

2.3.1.5 أن يلتزم بعرض المادة وفقاً للنهج المتفق عليه والمعلن للمتدربين.

2.3.1.6 ألا يتطرق إلى قضايا أو مواضيع لا علاقة لها بالمقرر تؤدي إلى تشتت أفكار المتدربين.

2.3.1.7 أن يستخدم أساليب تدريب مناسبة وأن يقوم بإثراء المادة التدريبية بأمثلة توضيحية وتطبيقية.

2.3.1.8 أن يستخدم تعابير لغوية واضحة تسهل عملية الاستيعاب والتواصل مع المتدربين.

2.3.1.9 أن يلتزم بمواعيد المحاضرات التدريبية من حيث وقت بدايتها وانتهائها.

2.3.1.10 أن يتابع أداء متدريه إلى أقصى مدى ممكن، وأن يتيح نتائج المتابعة لمتدريه ولذوي الشأن؛ للتصرف بناءً عليها.

2.3.1.11 أن يسمح بالمناقشة والاعتراض داخل المحاضرة التدريبية، وفق أصول الحوار البناء، وتبعاً لآداب الحديث، مما يهيئ فرصاً أفضل للتعلّم وألا يقلل من شأن أي مناقشة يطرحها المتدرب.

2.3.1.12 أن تستند عملية تقييم المتدربين ورصد علاماتهم على أسس موضوعية عادلة وأن تعكس قدرات المتدربين ومستوى تحصيلهم بشكل

رقم الوثيقة	HC-TR-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات أكاديمية التدريب		
صفحة	12 من 17		



حقيقي دون محاباة، أو أية اعتبارات شخصية، أو عرقية، أو طائفية، أو سياسية، أو حزبية، أو جنسية، أو غيرها.

2.3.1.13 أن يكون قدوة للمتدربين في تعامله معهم باحترام وبأسلوب حضاريين ويكون قادراً على إبداء النصح والمشورة للمتدربين.

2.3.1.14 توخي العدل والجودة في وضع أسئلة الامتحان ليكون متوافقاً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وأن يكون قادراً على توضيح مستويات المتدربين بحسب تفوقهم.

2.3.1.15 السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في قطاعه / إدارته.

2.3.2 زملائه:

2.3.2.1 إتباع الطرق الموضوعية عند الحكم على أي زميل أو تقييم أدائه.

2.3.2.2 العمل بروح الفريق سواء في تطوير المناهج أو تدريسيها ومشاركة المعلومات.

2.3.2.3 احترام الزملاء واحترام الرأي المخالف بسعة صدر ومراعاة شعور الآخرين.

2.3.2.4 يتوجب المدربين ذوي الخبرة والمتمرسين في العمل بالتواصل مع زملائهم الآخرين خاصة في سياق إشراكهم في نشاطاتهم التدريبية وتطوير مناهجهم.

2.3.3 أكاديمية التدريب:

2.3.3.1 الموافقة على الإسهام في تولي المسؤولية اللازمة أو المساعدة في العمل الإداري اللازم على مستوى الأكاديمية.

2.3.3.2 المشاركة في عضوية اللجان التي يتم تشكيلها بالأكاديمية من اللجان الفنية ولجان الاختبارات وذلك لخدمة العمليات داخل الأكاديمية.

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
		سياسات أكاديمية التدريب	عنوان الوثيقة	
		13 من 17	صفحة	

2.3.3.3 المواظبة على حضور جميع الاجتماعات التي تعقد داخل الأكاديمية واجتماعات اللجان المختلفة وعدم التخلف عن ذلك إلا بعذر مقبول.

2.3.3.4 الآراء الشخصية التي يعبر عنها المدرب يجب ألا تعبر وبأي شكل من الأشكال عن آراء الأكاديمية ويتولى المدرب إيضاح ذلك في وسائل التواصل المختلفة.

2.3.3.5 المحافظة على ممتلكات الأكاديمية وعدم استخدام الأدوات والمواد التي يتم شراؤها من ميزانية الأكاديمية لمساعدته في أداء واجباته التدريبية لمنفعته الشخصية.

2.3.3.6 إشعار الأكاديمية بأية أعمال أو مهام أو مسؤوليات يقوم بها خارج نطاق عمله في الأكاديمية على ألا يتعارض ذلك وبأي شكل من الأشكال مع عمله وألا يؤثر أيضا على مستوى عطائه لأكاديمية التدريب بشركة سابتكو.

2.3.3.7 إشعار الأكاديمية خطياً برغبته في الاستقالة وقبل موعد الاستقالة بوقت كاف (أو حسب العقد) حتى يتسنى للأكاديمية إيجاد البديل في الوقت المناسب بما لا يؤثر على سير العمل (الاستقالة في الموارد البشرية)

2.3.3.8 الالتزام بحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالأكاديمية فيما يخص المواد التدريبية والوثائق. وتعد أي مواد تدريبية أو منهجية أو نماذج أعدها المدرب أثناء عمله بالأكاديمية ملكاً للأكاديمية التدريب بشركة سابتكو.

2.3.3.9 الالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع والمقرة من قبل إدارة الموارد البشرية بشركة سابتكو.

2.4 التزامات الأكاديمية تجاه:

2.4.1 المدربين:

2.4.1.1 إتاحة المادة والأساليب التدريبية والتي تحددتها أكاديمية التدريب، مع مراعاة عدم تطرق إلى أمور ومواضيع لا تتعلق بالمقرر التدريبي ولا تخدم مصلحة الأكاديمية والسياسة العامة بها.

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
		سياسات أكاديمية التدريب	عنوان الوثيقة	
		14 من 17	صفحة	

2.4.1.2 أن تحترم إدارة الأكاديمية آراء المدربين وفق الأعراف العامة المتعارف عليها في مجال التدريب .

2.4.1.3 الاهتمام بمتابعة قوانين وأنظمة الأكاديمية السائدة ومراجعتها من أجل إدخال التعديلات اللازمة عليها.

2.4.1.4 الاهتمام بتدريب المدربين وتشجيع تطوير مهاراتهم.

2.4.1.5 استحداث الحوافز التشجيعية للمدربين بما يتوافق مع سياسة الحوافز والمكافآت بشركة سابتكو.

2.4.1.6 أن تقوم الإدارة بإبلاغ المدربين وبشكل دوري عن مستوى أدائهم وأية مخالفات ارتكبوها للقوانين والأنظمة المعمول بها.

2.4.2 المتدربين :

2.4.2.1 أن تقوم إدارة الأكاديمية بتعيين مدربين أكفاء من ذوي الخبرة الواسعة والمؤهلات الكافية التي تضمن قيامهم بمهامهم تجاه المتدربين على أتم وجه.

2.4.2.2 أن توفر الأكاديمية للمتدربين برامج وخططا ومواد تدريبية بما يتوافق مع أحدث المستجدات التربوية والعلمية والتكنولوجية.

2.4.2.3 أن توفر الأكاديمية للمتدربين البيئة المتكاملة بمبانيها ومرافقها وأجهزتها وتجهيزاتها اللازمة لبرامجها التدريبية ونشاطاتها مع الاستمرار في برامج تحديث المناهج بمهنية متميزة.

2.4.2.4 أن تيسر الأكاديمية للمتدربين وإداراتهم إجراءات التسجيل باستخدام الوسائل الحديثة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

2.4.2.5 أن تقوم إدارة الأكاديمية بتقييم العملية التدريبية بما في ذلك أداء المدربين فيها وفقاً لمعايير محددة تتم صياغتها واعتمادها مسبقاً على أن يشمل ذلك آراء المتدربين.

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
15 من 17			صفحة	

2.4.2.6 أن تتخذ إدارة الأكاديمية في ضوء نتيجة التقييم الإجراءات اللازمة لتعزيز الإيجابيات وتلافي السلبيات.

Under Review

متاح	التصنيف الأمني	HC-TR-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات أكاديمية التدريب			عنوان الوثيقة	
16 من 17			صفحة	

3. سياسة تطوير وإدارة البرامج التدريبية

رمز: HC-TR-2-03

الهدف:

تهدف سياسات تطوير وإدارة المناهج التدريبية إلى تنظيم عمليات تصميم وتنفيذ برامج تدريبية ذات جودة عالية ملائمة لاحتياجات منسوبي شركة سابتكو، والعمل على تطويرها المستمر وقياس وتحديد مقدار أثارها على مهارات وكفاءات موظفي شركة سابتكو .

كما تهدف إلى تمكين شركة سابتكو من الإدارة الناجحة لعدد من المخاطر التي قد تشمل عدم الإدارة الجيدة لبرامج التدريب، وضعف المتابعة، وعدم توفر الإمكانيات الخاصة بالتدريب، وعدم توافق المناهج التدريبية لأسس ومعايير الأكاديمية.

نص السياسة:

3.1. سياسة إدارة البرامج التدريبية والمتابعة:

3.1.1. يتم توفير الأجهزة والمواد الخاصة بالبرامج التدريبية من قبل أكاديمية التدريب.

3.1.2. يتم حصر أعداد المتدربين الحاضرين وملاحظة سلوكهم وتبليغ الجهة/ القطاع المعني في حالة تخلفهم عن التدريب أو في حالة أن بدر منهم أي مخالفة للقوانين والأنظمة المتبعة داخل شركة سابتكو لاتخاذ اللازم.

3.1.3. تخصص الأكاديمية مدربين وفق جداول يتم فيها مراعاة المادة التدريبية النظرية والعملية والمرجعية الثقافية للمتدربين واللغة المفضلة لديهم لضمان حصولهم على أكبر قدر من الفائدة.

رقم الوثيقة	HC-TR-2-00-V00	التصنيف الأمني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات أكاديمية التدريب		
صفحة	17 من 17		



3.1.4. توفر الأكاديمية متخصص يتولى تهيئة الجوانب الإدارية والإجرائية والمساعدات التدريبية للدورة بالإضافة إلى التنسيق لإعداد تقارير تقييم عن المتدربين قبل وبعد عملية التدريب.

3.1.5. ينبغي وضع نموذج عمل لتقييم ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية وقياس مستوى رضا المتدربين عن البرنامج التدريبي ككل ومدى فاعلية وتأثير البرنامج التدريبي على مستوى وكفاءة المتدرب العلمية والعملية.

3.1.6. يجب تحديث سجلات المتدربين بالدورات التدريبية المجتازة وملاحظات الأكاديمية على أداؤهم أثناء التدريب ومشاركتها مع إدارة الموارد البشرية.

3.2. سياسة إعداد وتطوير المناهج التدريبية:

3.2.1. يجب إعداد وتطوير المناهج التدريبية من قبل المدربين الداخليين بأكاديمية التدريب بشركة سابتكو ويجوز الاستعانة بجهات خارجية في حالة عدم وجود متخصص داخل الأكاديمية على أن يتم اتباع المعايير والنظم المحددة من قبل الأكاديمية.

3.2.2. يتم مراجعة المناهج التدريبية سنويا لتحديد ما إذا كانت تحتاج إلى تحديث أو إضافة أو تعديل بحسب المستجدات التشغيلية أو التكنولوجية أو المتطلبات الاستراتيجية للشركة وإخطار الجهات المعنية بالتحديث واعتماده بحسب مصفوفة الصلاحيات.

3.2.3. يتولى القطاع المعني بإدارة الاتصال المؤسسي تزويد أكاديمية التدريب بنماذج خاصة للمواد التدريبية والمطبوعات المستخدمة بالأكاديمية بحيث تتبع الهوية المرئية لشركة سابتكو وخصوصية أكاديمية التدريب في آن واحد.

3.2.4. تحدد الأكاديمية لكل مجموعة وظيفية مسارات تدريبية مكونة من مستويات تصاعدية بحيث يضيف كل مستوى مهارات محددة للمتدربين .