



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

## سياسة التدريب

### أولاً: التدريب الخارجي للموظفين (خارج الجامعة)

- توفر دورات تدريبية خارجية من المراكز المعتمدة لدى الجامعة بالتدريب.
- إختيار الدورات التدريبية الخارجية التي لها علاقة وتتنا سب مع طبيعة عمل الموظفين والجامعة.
- عرض الدورات التي تم إختيارها من قبل إدارة الموارد البشرية على م ساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية وبموجب قرار لأخذ الموافقة على تعميمها على الإدارات والأقسام حسب الفئة المستهدفة.
- إصدار تعميم ر سمي لهذه الدورات على كافة الإدارات والأقسام لتر شيح الفئة المستهدفة متضمناً إسم الدورة ومكان وتاريخ إنعقادها.
- ترد الترشيحات إلى دائرة الموارد البشرية/ قسم التدريب والتطوير ويتم تفريغها على النماذج المخصصة للتر شيح ويتم فرزها وعمل كشوفات بها لكي يتم إختيار الموظف المناسب وحسب الأسس المعتمدة للتر شيح في الجامعة ومراعاة إنسجام موضوع البرنامج التدريبي مع بطاقة الإحتياجات التدريبية للموظف المرشح.
- تعرض كشوفات الترشيحات على إدارة الموارد البشرية ويتم الإختيار ح سب الأسس المعتمدة لدى الدائرة مع مراعاة تنا سب الدورة لطبيعة عمل الموظف المرشح.



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

- إصدار قرار مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية لأخذ الموافقة على الأسماء التي تم ترشيحها وبعد الموافقة يتم الإعلان عن الأسماء بموجب كتاب رسمي ويتم إعلام الجهة المسؤولة عن التدريب بالترشيحات والطلب منها موافاة الجامعة بمكان إنعقاد الدورة وتأكيد المشاركة.

- ثانياً: التدريب الداخلي للموظفين (داخل مركز الجامعة)

- إصدار تعميم بالدورات إلى مختلف الإدارات والأقسام، متضمناً اسم الدورة ومكان إنعقادها وتاريخها والوقت والفئة المستهدفة خلال مدة معينة.
- تزويد دائرة الموارد البشرية بأسماء الموظفين المرشحين لحضور البرنامج التدريبي مع ضرورة مراعاة إنسجام موضوع البرنامج التدريبي مع بطاقة الإحتياجات التدريبية للموظف المرشح.
- إعداد قائمة بأسماء الموظفين المرشحين لحضور البرنامج التدريبي من قبل الموظف المعني في قسم التدريب.
- دراسة قوائم أسماء الموظفين المرشحين من قبل دائرة الموارد البشرية.
- التنسيب لمساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية بالموافقة على الترشيح لغايات التدريب.
- إستكمال الإجراءات بمخاطبة الموظف أو الموظفين الذين سيقوموا بتدريب المرشحين وإبلاغ الموظف والجهات المعنية.



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

- متابعة حضور و غياب المتدرب أثناء التدريب حسب مدة الدورة.
- تعبئة نموذج تقييم الدورة من قبل الموظف المتدرب عند إنتهاء فترة التدريب.
- تزويد القسم بتقرير ملخص الدورة عن المادة العلمية موضوع البرنامج التدريبي مرفقاً بطيه شهادة التدريب.
- تزويد دائرة الشؤون المالية بنسخة من كتاب الموافقة على الترشيح لغايات التدريب.
- صرف المستحقات المالية للموظف المشارك عند اجتيازه لمتطلبات الدورة.
- و صرف المستحقات المالية للموظف أو الموظفين الذين قاموا بالتدريب (المدرّب).
- حفظ كتاب الموافقة على التدريب ومرفقاته في قسم شؤون الموظفين حاسوبياً ووثائقياً في الملف الخاص بالموظف.

#### ثالثاً: سياسة عامة للتدريب

- ان لا يكون الموظف المرشح للدورة تحت فترة التجربة .
- تعبئة نموذج الالتحاق بالدورة المطروحة مع أخذ الموافقات اللازمة .
- في حال تعذر الحضور الى الدورة لأي ظرف كان ينبغي على الموظف اشعار مديره المباشر قبل موعد إنعقاد الدورة بخمسة أيام عمل .



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

- في حال تغيب الموظف عن حضور الدورة دون تقديم سبب مقنع فسوف يتم حرمان الموظف من العلاوة السنوية .
- تعقد الدورات الداخلية أثناء الدوام الرسمي ويعتبر من ساعات العمل .

#	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
١	إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية التي تشمل التفاصيل الموضحة والإجراءات المعتمدة لنظام التدريب والتطوير	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية بالتدريب / مدير إدارة الموارد البشرية
٢	مراجعة واستشارة المدراء المعنيين حول مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة المعنية بالتدريب / مدير إدارة الموارد البشرية
٤	التأكد من مدير الشؤون المالية في الجامعة من مدى توفر التكلفة الإجمالية لخطة التدريب والتطوير	إدارة الموارد البشرية / إدارة الشؤون المالية	مدير إدارة الموارد البشرية / مدير إدارة الشؤون المالية
٥	اعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية	الإدارة العليا	الإدارة العليا
٦	ارسال نسخة من الخطة التدريبية المعتمدة أو اي تعديلات لاحقة عليها إلى إدارة الجامعة	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية
٧	تقييم ومراجعة دورية لخطة التدريب والتطوير السنوية	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية
٨	حصر العدد التقريبي للمشاركين في كل دورة	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير	مدير إدارة الموارد البشرية



جامعة فهد بن سلطان  
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

مدير الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / مدير إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية	تحديد المدربين الداخليين المناسبين لتقديم خدمات التدريب	٩
مدير الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / مدير إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية بالتدريب والتطوير / إدارة الموارد البشرية	التأكد من إمكانية قيام المدربين الداخليين بمهام التدريب	١٠

