**سياسة التدريب**

1**. الغرض**  
تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عمل منظم للتخطيط، والتنفيذ، وتقييم برامج التدريب في معهد الجودة الشاملة، بما يضمن الاتساق والجودة والمواءمة مع المعايير الوطنية واحتياجات الصناعة.

**2. النطاق**  
تسري هذه السياسة على:

* جميع برامج التدريب (قصيرة وطويلة المدة).
* جميع المدربين، المقيمين، وطاقم الدعم.
* أنشطة ضمان الجودة الداخلية والخارجية.

**3. أنواع التدريب**

| **الوصف** | **النوع** |
| --- | --- |
| جلسات مركزة قائمة على المهارات | الدورات القصيرة |
| برامج شاملة تتضمن تقييمات | الدورات الطويلة |

**4. أهداف التدريب**

* تقديم تدريب قائم على الكفاءة يتماشى مع هيئات الاعتماد ومعايير الصناعة.
* ضمان تأهيل المدربين وصحة التقييمات.
* تعزيز الوصول ثنائي اللغة (الإنجليزية والعربية).
* دعم التحسين المستمر من خلال التغذية الراجعة والتقييم.

**5. متطلبات المتدربين**

* يجب أن يحملوا مؤهلات ذات صلة وخبرة عملية.
* يجب إتمام برنامج التعريف الداخلي والتوحيد القياسي.
* الالتزام بمدوّنة السلوك وسياسة التقييم الخاصة بالمعهد.

**6. معايير تقييم التدريب**

* استخدام المناهج والمواد المعتمدة.
* تطبيق أساليب تدريس متنوعة (عملية، نظرية، مدمجة).
* الحفاظ على سجلات دقيقة للحضور والتقييم.
* ضمان الحساسية الثقافية والشمولية.

**7. التقييم و التقويم**

* يجب أن تكون التقييمات عادلة وصحيحة وموثوقة.
* سيتم إجراء أخذ عينات من قبل فريق ضمان الجودة الداخلي للدورات القصيرة والطويلة.
* جمع ومراجعة ملاحظات المتعلمين بعد كل دورة.

**8. المتابعة و المراجعة**

* تتم متابعة تقديم التدريب من قبل موظفي ضمان الجودة الداخلي.
* يتم تقييم المدربين باستخدام نموذج التقييم.
* تتم مراجعة السياسة سنوياً أو عند الحاجة.

**9. الأدوار و المسؤوليات**

| **المسؤولية** | **الدور** |
| --- | --- |
| الإشراف على التخطيط، التنفيذ، الامتثال، ومتابعة الجودة | المدير |
| تقديم التدريب والحفاظ على السجلات | المدرب |
| دعم الخدمات اللوجستية والتوثيق | موظفين الإدارة |

**10. المقدمة للمتعلمين**   
يجب أن يخضع جميع المتعلمين لعملية تقديم منظمة قبل بدء التدريب، وتشمل التعريف بسياسات المعهد، إجراءات الصحة والسلامة، أهداف التدريب، والخدمات المتاحة.

* **نموذج التقديم:** في الدورات طويلة المدة، يجب على كل متعلم إكمال وتوقيع نموذج تعريف المتعلم لتأكيد الفهم والمشاركة.
* **حفظ السجلات:** تُحفظ النماذج المكتملة في ملف تدريب المتعلم وتُراجع أثناء التدقيق الداخلي.

**11. إرشاد و دعم المتعلمين**  
يلتزم المعهد بتقديم الإرشاد والدعم المستمر لجميع المتعلمين طوال رحلتهم التدريبية.

* **الوصول إلى المدربين والمنسقين:** يمكن للمتعلمين طلب الدعم الأكاديمي أو الإداري من المدربين أو منسقي التدريب المخصصين.
* **المتعلمون ذو الرعاية الخاصة:** يتضمن كل جلسة تدريبية ٣٠ دقيقة إضافية على الأقل لتلبية احتياجات المتعلمين الذين يحتاجون إلى رعاية خاصة، بالإضافة إلى تقديم دروس فردية لمدة ٣٠ دقيقة على الأقل لدعم احتياجاتهم التعليمية.
* **المتابعة:** تتم متابعة وتوثيق تقدم المتعلمين وملاحظاتهم لضمان التدخل والدعم في الوقت المناسب.

**12. رضى العملاء و التغذية الراجعة**   
لدعم الجودة والتحسين المستمر، يقوم المعهد بجمع ومراجعة التغذية الراجعة من المتعلمين.

* **نموذج ملاحظات المتدربين:** يُشجَّع جميع المتعلمين على إكمال النموذج في نهاية برنامجهم التدريبي.
* **صندوق الاقتراحات:** يتوفر صندوق اقتراحات في منطقة الاستقبال لتلقي الملاحظات أو الأفكار.
* **عملية المراجعة:** تتم مراجعة الملاحظات شهرياً من قبل فريق ضمان الجودة وتُستخدم لاتخاذ الإجراءات التصحيحية وتحسين الخدمات.

تُشارك هذه السياسة مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين وتُعد مرجعاً أساسياً للتدريب داخل المعهد. كما تتم مراجعتها دورياً لضمان ملاءمتها والامتثال للمعايير القانونية والمؤسسية المتطورة.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**د. سمير البحراني**  
مدير المعهد  
**25/June/2025**

المراجعة القادمة: **25/June/2026**