



الشروط والاحكام الخاصة بالتدريب في مركز تنمية القيادات والقدرات بجامعة القصيم



الشروط والاحكام الخاصة بالتدريب في مركز تنمية القيادات والقدرات بجامعة القصيم

مقدمة:

تكفل مجموعة الشروط والاحكام الخاصة بإجراءات الالتحاق بالبرامج التدريبية التي يعقدها مركز تنمية القيادات والقدرات للمتدربين الوضوح، والمشاركة في مسؤولية نجاح البرنامج التدريبي، إذ أنها تعطي ملامح أساسية وقواعد تنظيمية لإجراءات التدريب، وما يجب على المتدرب فعله لضمان جودة البرنامج التدريبي، وفيما يأتي أهم الواجبات والحقوق التي يتعين مراعاتها عند الالتحاق بالدورات التدريبية بمركز تنمية القيادات والقدرات.

أولاً: تعريفات

التدريب Training:

يعرف بأنه: تلك الجهود الهادفة لإكساب المتدرب معارف جديدة، وتوجهات حديثة، لإتقان المهارات وتنمية القدرات، فهو تعديل إيجابي مقصود على أمور محدّدة، مما يُساعده على أداء دوره بفاعلية، وسرعة أكبر، وجهدٍ أقل. وترتبط تلك الجهود بتحسين أداء المتدربين لأعمالهم بعد عملية التدريب.

البرنامج التدريبي:

يعرف البرنامج التدريبي بأنه " الأداة التي تربط الاحتياجات بالأهداف المطلوب تحقيقها في التدريب، والمادة العلمية بالوسائل والأساليب التدريبية مع بعضها البعض بطريقة علائقية بهدف تنمية القوى البشرية لتحقيق أهداف الفرد والمنظمة" (العنزي، ٢٠١٣). ويوجه البرنامج إلى فئات محددة، مع المرونة في صياغة المحتوى العلمي؛ وغالبا ما يحتوي على عناصر المعرفة التطبيقية، ويتسم بكونه قصيراً أو متوسطاً أو طويلاً في مداه الزمني؛ مكثفاً في محتواه.

الدورة التدريبية:

محتوى تعليمي مكثف مُكمل؛ يُبنى على خبرات تأسيسية سابقة، يلتحق به من لديه الرغبة في مواصلة البناء التراكمي للخبرة العلمية والعملية اللازمة لتلبية احتياجاته، بهدف التعرف على خبرات جديدة ترتبط إجرائياً بسياق العمل.

تقييم التدريب:

هو الإجراءات المتبعة التي يتم من خلالها التعرف على مدى فاعلية البرامج التدريبية في تحقيق أهدافها، وأثر العملية التدريبية في أداء المتدربين قبل حضور البرنامج وبعده، وكذا تحديد المردود التدريبي في بيئة العمل، علاوة على تامين كفاءة كل من المدرب والبيئة التدريبية، وكل ما يؤثر في الموقف التدريبي.

المدرب:

هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي ويعتبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد والعطاء كما أن له حق التقييم الفني للمشاركين، واعتماد منحهم للشهادات من عدمه، بناء على إنجازهم لمعايير اجتياز البرنامج التدريبي.

المتدرب:

هو أحد منسوبي الجامعة من قيادات جامعية، وأعضاء هيئة التدريس وعضواته، وموظفي الجامعة وموظفاتها على مختلف درجاتهم الوظيفية، ممن تنطبق عليهم شروط التسجيل بموقع المركز، والقبول بحضور الدورة التدريبية.

ثانياً: السلوك المتوقع من المتدربين

١. الصدق.
٢. الاحترام والتعاون مع الجميع.
٣. الالتزام بسياسات المركز ولوائحه وتعليماته.
٤. احترام الجدول الزمني لحضور البرنامج التدريبي.
٥. الالتزام بالعمل الدؤوب والمثابرة والصبر لاكتساب المهارات والمعارف والخبرات.
٦. تجنب الضوضاء والازعاج الغير مبرر في القاعات والمحافظه على الهدوء.
٧. الاستخدام السليم والمحافظه على مرافق وتجهيزات المركز مع عدم إدخال ايه مواد غذائية للقاعات التدريبية.

ثالثاً: ضوابط التسجيل

١. التسجيل في أي من برامج المركز يعني التزام المتدرب بتقديم الخدمات المتميزة التي تلبى الاحتياجات التدريبية.
٢. يتطلب التسجيل على موقع المركز بعض المعلومات، مثل: ان يكون المتدرب من منسوبي جامعة القصيم في إحدى كليات أو عمادات أو وحدات الجامعة. والحصول على موافقة جهة العمل (مرفق نموذج موافقة جهة العمل) وتحميل النموذج بالموقع (انجاز)
٣. يجب على المتدرب تزويد المركز بكافة المعلومات الصحيحة عنه عند التسجيل.
٤. يضمن المركز سرية المعلومات الخاصة بالمتدربين.
٥. يحق للمركز التحقق من متطلبات التسجيل.
٦. يتم التسجيل في البرنامج التدريبي عن طريق الموقع الالكتروني للمركز.
٧. تتوافر الدورة التدريبية بمبدأ القادم أولاً، يسجل أولاً، لذا لا بد من التسجيل بمدة لا تقل عن (١٥) يوماً من تاريخ انعقاد الدورة.
٨. أي تعديل في مواعيد البرنامج التدريبي يتم بالتنسيق مع المدربين ويتحرى فيه المركز المواعيد الملائمة للمتدربين.
٩. يحق للمتدرب التسجيل بحد أقصى ثلاث دورات فقط خلال الفصل الدراسي الواحد.
١٠. لكل دورة حد ادني من عدد المشاركين لكي يستطيع المركز بدء البرنامج التدريبي.
١١. يستمر التسجيل في أي دورة حتى اكتمال العدد المحدد للبرنامج التدريبي.
١٢. يجب إبلاغ المركز في حالة الاعتذار عن حضور أي برنامج تدريبي تم التسجيل به قبل ميعاد التنفيذ بـ ٤٨ ساعة على الأقل، وللمركز الحق في قبول الاعتذار او رفضه.
١٣. التسجيل لا يعني القبول النهائي في البرنامج التدريبي.
١٤. إذا قمت بانتهاك ايا من تلك الشروط سيتم انهاء وصولك إلى الموقع على الفور دون الحاجة إلى توجيه اشعار اليك.
١٥. يتم إشعار المتدرب برسالة نصية بحالة التسجيل.

رابعاً: الحضور/ المواظبة

1. يعتبر حضور اليوم الأول إجبارياً لاحتساب الدورة ولا يجوز التأخير أو الاستئذان.
2. تسجيل حضور المتدرب قبل بداية انعقاد الدورة بنصف ساعة على الأقل.
3. يلتزم المتدرب بحضور (٩٠%) من ساعات التدريب المخصصة للدورة، مع مراعاة السماح له بالتأخير أو الاعتذار كحد أقصى ١٠% من ساعات الدورة، ويتم احتساب ذلك من نسبة الحضور.
4. على المتدرب حضور قاعة التدريب أو الورشة في الوقت المحدد، وأي تأخير قبل منتصف الوقت للمحاضرة المقرر لها ساعتين فإنه يسجل غائباً لمدة ساعة، والمحاضرة المقدره بساعة فإنه يسجل غائباً لمدة نصف ساعة، وفي حال تأخر المتدرب لما بعد منتصف الوقت فإنه يسجل غائباً لكامل المحاضرة سواءً مقدره بساعتين أو ساعة.
5. المتدرب الذي يخرج من قاعة التدريب قبل انتهاء زمن المحاضرة بدون إذن رسمي، فإنه يسجل غائباً عن ذلك اليوم.
6. المتدرب الذي يتغيب بعذر مقبول عن أي عدد من ساعات التدريب مطالب بحضور ساعات تعويضية عن تلك التي لم يحضرها قبل السماح له بحضور الاختبارات النهائية.
7. الالتزام بمواعيد بداية الدورات ونهايتها، مع الالتزام بالأوقات المخصصة للاستراحة بين الجلسات.
8. حضور الاختبار القبلي واجتياز الاختبار البعدي الخاص بموضوع الدورة التدريبية، شريطة ألا تقل درجة عن ٧٠%. من الدرجة المخصصة له.

خامساً: ضوابط عامة

سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مركز تنمية القدرات والقدرات مجموعة من الضوابط العامة للبرامج التدريبية ككل وهي على النحو الآتي:

1. الالتزام بالشروط والضوابط التي تحكم التسجيل بدورات المركز، والالتحاق بها، واجتيازها.
2. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المدرسين - المتدربين - المنسقين ... الخ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلطف بما يسيئ إلى أي جهة أو كيان وسياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية.
3. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المدرسين - المتدربين - المنسقين ... الخ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدرسين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم.
4. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدرسين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها.
5. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم كل من المدرب والمشرف العام عن الدورات أو نائبه، والمنسق، وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرّب والعمل على التحسين المستمر.
6. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً، وبما يخدم البرنامج التدريبي وللمدرّب وحده حق تحديد دخوله من عدمه.
7. يتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة والمتدربين لغرض التوثيق في موقع مركز تنمية القدرات والقدرات أو في مطبوعات وأدلة الجامعة، في حال عدم الرغبة في التصوير التوثيقي للدورة تبلغ إدارة المركز، وفي حالة

- الموافقة تكتب العبارة: أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة ويحق لمركز تنمية القدرات والقدرات الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة واستخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية.
٨. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لابد من الاستئذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل المركز أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردي.
 ٩. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة وأخذ موافقتها.
 ١٠. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبي.
 ١١. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية والطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف وفي حال الرغبة في ذلك يتم التنسيق المسبق مع إدارة الدورة.
 ١٢. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخليوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال والتواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية ولهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتدربين والمدربين عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي ومن الممكن أن يكون إما مغلقاً أو على الصامت.
 ١٣. يجوز تقديم الملاحظات أو المقترحات للقائمين على إعداد البرنامج، على أن تكون مكتوبة خطياً وتوضع في صندوق الملاحظات والمقترحات بمقر إدارة المركز.
 ١٤. حقوق الطبع والنشر وجميع حقوق الملكية الفكرية الأخرى الخاصة بجميع المواد التدريبية تعتبر ملكية خاصة وحصرية لمركز تنمية القدرات والقدرات.
 ١٥. لا يحق للمتدرب طباعة أو نسخ المواد التدريبية بغرض نشرها لأي سبب من الأسباب.
 ١٦. حقيبة المتدرب والمواد التدريبية صممت لغرض استكمال التدريب على الدورة التدريبية فقط.
 ١٧. حق لمركز تنمية القدرات والقدرات التعديل والإضافة والحذف في جميع ما سبق من شروط بما يتناسب مع مصلحة المتدربين في أي وقت دون الرجوع لأي طرف آخر، وعند تحديث هذه الشروط سيتم تحديثها في موقع المركز للاطلاع عليها من طرف المشتركين أو راغبي الاشتراك في البرامج التدريبية.
 ١٨. لا يتحمل المركز أي مسؤولية عن الأغراض الشخصية للمشاركين خلال فترة تواجدهم بالمركز.
 ١٩. يحتفظ المركز بحق إلغاء أي دورة تدريبية أو تغيير موعد انعقادها، وبلغ المتدربين بذلك.
 ٢٠. بالوصول إلى موقع المركز من قبل المتدرب فإنه يكون قد وافق على الالتزام بشروط واحكام استخدام موقع الويب هذا، ويوافق على أنه مسؤول عن الامتثال لأية قوانين سارية.
 ٢١. الضوابط السابقة قابلة للتعديل دون إشعار مسبق.

سادساً: المخالفات والعقوبات

يحق لإدارة المركز حرمان المتدرب من البرنامج التدريبي أو عدم حضوره فعالياته في حال ارتكاب أحد الأفعال

الآتية:

١. إذا انتهك المتدرب أي من قواعد المركز أو لوائح أو توجهاته المنصوص عليها فإنه يعرض نفسه لقرارات المركز، مثل: إخطار جهة العمل، والحرمان من حضور الدورات التدريبية خلال ما تبقى من العام الجامعي.
٢. في حالة تغيب العضو المتدرب عن حضور البرنامج التدريبي دون الاعتذار مسبقاً فإنه يعرض نفسه لعقوبات المركز، مثل: إخطار جهة العمل، والحرمان من حضور الدورات التدريبية خلال ما تبقى من العام الجامعي.

٣. في حالة وقوع أية ظروف طارئة يقوم المركز بتغيير تاريخ البرنامج التدريبي أو موقع الدورة أو المحاضر ويخطر المسجلين برسالة نصية.
٤. كل قول أو فعل يمس الشرف أو الكرامة، أو يخل بحسن السيرة والسلوك والاستقامة في الدين، داخل مقار التدريب، أو في محيطها.
٥. الخروج عن حدود اللياقة في التصرف مع الزملاء من المتدربين أو المدربين أو منسوبي أو أعضاء الهيئة.
٦. كل إتلاف، أو محاولة إتلاف أو إساءة استعمال لمرافق مقار التدريب، وملحقاتها، ومحتوياتها.
٧. تزوير السجلات والوثائق والمستندات.
٨. اصطحاب المواد الخطرة، والمحظورة، داخل مقرات التدريب وملحقاتها.
٩. كل ما يخالف الذوق العام في الهيئة واللباس والمظهر.
١٠. كل إخلال بنظام المحاضرات، الاختبارات، أو بالهدوء الواجب لها، بإحداث ضجيج ونحوه.

سابعاً: الشهادات

١. يتم منح الشهادة التدريبية في نهاية البرنامج التدريبي، بنفس الاسم المثبت في الهوية الوطنية او في الإقامة.
٢. لا يحق للمتدرب الحصول على شهادة الحضور في البرنامج التدريبي في احدى الحالات الآتية:
 - عدم استيفاء نسبة حضور فعلي لما يعادل ٩٠% من اجمالي ساعات البرنامج التدريبي.
 - عدم حضور الورش العملية أو الاختبار إن كان البرنامج التدريبي يشترط ذلك.
 - حصول المتدرب في استبانة تقييم المتدرب على أقل من (٧٠%) من الدرجة الكلية.
 - عدم تعبئة نموذج تقييم البرنامج التدريبي الكترونياً على موقع المركز بعد السماح للتقييم من خلال مشرف الدورة.
 - الإلغاء أو التعديل
٣. في حالة حضور المتدرب الدورة التدريبية كاملة ولم يجتاز النسب المقررة لكل من الاختبار البعدي وتقييم المدرب يمنح افادة فقط بالحضور لتسليمها لجهة عمله ولا يمنح شهادة الدورة، ويجب إعادة حضور الدورة مرة أخرى للاجتياز.
٤. يستحق المتدرب الشهادة بعد اجتيازه الدورة التدريبية عند اكماله العناصر المبينة بالجدول الآتي:

التقييم الالكتروني للدورة	تقييم المدرب للمتدرب	الحضور /المواظبة	الاختبار القبلي / البعدي	الإجمالي
٢٠ %	٣٠ %	٣٠ %	٢٠ %	١٠٠ %

- تصدر الشهادة من مركز تنمية القيادات والقدرات بحد اقصى (١٠) أيام من انتهاء الدورة التدريبية.

مركز تنمية القيادات والقدرات يتمنى للجميع

دوام التقدم بمهاراتهم، والتطوير لقدراتهم، والتميز في أدائهم، والابداع في بيئة عملهم.

المشرف العام على مركز تنمية القيادات والقدرات

د/ منيع بن محمد المنيع