



سياسة تطوير الموظفين والمتطوعين 2027-2025



جمعية بينات لتحفيظ القرآن الكريم بشريعة

تم اعتماد هذه السياسة من قبل الإدارة العامة
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بشريعة إصدار 2025 م

الغرض من السياسة:

انطلاقاً من رؤية جمعية بينات في تعزيز جودة الأداء وتحقيق أثر مستدام في خدماتها، تؤكد الجمعية التزامها بتطوير موظفيها ومتطوعيها من خلال توفير بيئة تعلم مستمرة، وتزويدهم بالمهارات والمعارف اللازمة لأداء أدوارهم بكفاءة واحترافية. تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لإدارة التطوير المهني، وضمان مواءمته مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى:

1. رفع كفاءة الموظفين والمتطوعين وتعزيز قدراتهم المهنية والقيادية.
2. توفير فرص تدريبية متخصصة تدعم احتياجات العمل الحالية والمستقبلية.
3. بناء مسارات مهنية واضحة تساهم في استبقاء الكفاءات وجذب متطوعين مؤثرين.
4. تعزيز ثقافة التعلم المستمر داخل الجمعية.
5. دعم تحقيق الأثر والنتائج في برامج الجمعية وخدماتها.

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على:

- جميع موظفي الجمعية (دوام كامل أو جزئي).
- جميع المتطوعين المسجلين رسميًا لدى الجمعية والمشاركين في برامجها ومبادراتها.

مسؤوليات التنفيذ:

وحدة التطوير والجودة:

- إعداد خطة سنوية للتطوير والتدريب مبنية على احتياجات الإدارات.
- قياس أثر التدريب ومتابعة تطبيق المهارات المكتسبة.
- بناء قاعدة بيانات للتدريب والشهادات الخاصة بكل موظف ومتطوع.

الإدارات والأقسام:

- تحديد الاحتياجات التدريبية لأفراد الفريق.
- تمكين الأفراد من حضور البرامج التدريبية المعتمدة.
- متابعة تطبيق الموظف أو المتطوع لما تعلمه في مهام العمل.

الموظف / المتطوع:

- الالتزام بحضور البرامج التدريبية المعتمدة.
- تطبيق ما يتم اكتسابه من مهارات ومعارف في مجالات العمل.
- المشاركة في تقييم أثر التدريب.

آليات التطوير والتدريب تحديد الاحتياجات التدريبية

- إجراء تقييم سنوي لاحتياجات كل إدارة.
 - تحليل فجوات المهارات بناءً على المهام والأدوار والمسؤوليات.
 - استخدام نتائج تقييم الأداء لتحديد الأولويات التدريبية.
- ### أنواع البرامج التطويرية

تشمل (لكن لا تقتصر على):

1. برامج تأهيل وظيفي للموظفين الجدد والمستجدين.
2. ورش عمل تخصصية مرتبطة بمجالات عمل الجمعية (البرامج، العلاقات العامة، المالية...).

3. برامج قيادية لمديري الإدارات والمشرفين.
 4. تدريب المتطوعين بحسب طبيعة الأعمال التي ينفذونها.
 5. تعليم إلكتروني ومنصات تدريب عن بُعد.
 6. برامج الشهادات الاحترافية المعتمدة دوليًا ومحليًا.
- ### أساليب دعم التطوير

- الإيفاد للدورات والمؤتمرات ذات الصلة.
- التوجيه والإرشاد المهني .
- مشاريع تعلم داخلية .
- المشاركة في مجتمعات المعرفة وتبادل الخبرات.

قياس أثر التدريب:

تلتزم الجمعية بقياس أثر التدريب وفق نموذج رباعي:

1. رضا المستفيد من التدريب.
 2. التعلم واكتساب المعرفة.
 3. تغيير السلوك في بيئة العمل.
 4. تحسين الأداء والنتائج المؤسسية.
- يتم تضمين نتائج القياس في التقرير السنوي للجمعية.

ضوابط المشاركة في التدريب:

- يجب أن تكون البرامج مرتبطة مباشرة بمهام الموظف أو المتطوع.
- الالتزام بنسبة حضور لا تقل عن 80%.
- قد يشترط نقل المعرفة (Knowledge Sharing) بعد البرامج المتقدمة.
- تخضع الموافقة على الشهادات الاحترافية لموافقة الإدارة التنفيذية.

السجلات والتوثيق:

- تحتفظ الجمعية بملف تدريبي لكل موظف ومتطوع يشمل الدورات والشهادات.
- يتم تحديث السجلات بشكل ربع سنوي كحد أدنى.
- تعتمد وحدة التطوير والجودة نماذج موحدة للتسجيل والمتابعة.

أحكام عامة:

- تخضع هذه السياسة للمراجعة كل سنتين أو عند الحاجة.
- تعتمد الجمعية مبدأ تكافؤ الفرص في جميع برامج التطوير.
- أي حالات غير مشمولة تُعْرض على الإدارة التنفيذية للبت فيها.