



المملكة العربية السعودية
وزارة الداخلية
الأمن العام - شؤون التدريب

مَدِينَةُ تَدْرِيبِ الْأَمْنِ الْعَامِ بِمَنْطِقَةِ الْقَصِيمِ دليل ضمان الجودة

٢٠٢٤م / ٢٠٢٥م

سيرة ابن القيم

دليل ضمان الجودة

مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

الإعداد

مقدم / فهد بن رسمي المطيري
رقيب أول / عبدالرحمن بن محمد المقبل

التصميم والمتابعة

عقيد / أمجد بن عبدالعزيز الدعيج

الإشراف

عقيد ركن / عبدالله بن جهجاه العتيبي

٢٠٢٥م

المحتويات

م	المحتوى	رقم الصفحة
١	المفاهيم الأساسية	٦
٢	النطاق والمنهجية	٨
٣	الرؤية والرسالة والقيم لشؤون التدريب	٩
٤	الأهداف الاستراتيجية لشؤون التدريب	١٠
٥	رؤية ورسالة وأهداف مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم	١١
٦	الهيكل التنظيمي لمدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم	١٢
٧	مهام إدارة تقييم التدريب	١٣
٨	الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة والتطوير الأكاديمي	١٤
٩	مهام إدارة تقييم التدريب	١٥
١٠	مهام إدارة تصميم وتطوير البرامج	١٦
١١	مهام إدارة القبول والتسجيل	١٧
١٢	مهام مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم	١٨
١٣	رحلة الطالب من التسجيل إلى التخرج في الدورات التأهيلية	١٩
١٤	معايير الاعتماد الأكاديمي العسكري لمؤسسات التدريب العسكري	٢٠
١٥	مؤشرات الأداء الرئيسية	٢٤
١٦	الدليل الإجرائي للمهام التعليمية والأكاديمية لمدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم	٢٥
١٧	تقييم أداء العاملين	٣٥
١٨	تشجيع المبادرات والمشاركة في صنع القرار وتحفيز الأداء المتميز وقياس الرضا الوظيفي	٣٧
١٩	قياس مؤشرات الأداء الرئيسية المحددة من مركز درع	٤٠
٢٠	إعداد دليل ضمان الجودة	٤١
٢١	خطة التأهيل والتطوير المهني	٤٢
٢٢	الدعم الفني والتقني وأنظمة وسياسة الخصوصية	٤٤
٢٣	آلية تأمين المدينة من الناحية الأمنية وتدابير الدخول والخروج.	٤٥
٢٤	الحصول على الخدمات الصحية الهدف العام	٤٧
٢٥	برنامج مستشفى قوى الأمن والفروع التابعة له والعيادات الصحية	٤٨
٢٦	المرافق الدينية والترفيهية	٥١
٢٧	نظام تصميم وإقرار البرامج التدريبية ومخرجات التعلم ومراجعتها وتطويرها	٥٢
٢٨	شروط وإجراءات القبول في البرامج والدورات	٥٤
٢٩	برنامج تهيئة المتدربين المستجدين	٥٧
٣٠	إضافة لائحة السلوك للطلاب على أن تشمل الحقوق وإجراءات التأديب والتظلم	٥٨
٣١	برنامج الأنشطة اللامنهجية وتشجيع الطلاب للمشاركة فيها وتقويمها بشكل دوري	٥٩
٣٢	خطة لتعيين والاحلال والاستبقاء لأعضاء هيئة التدريب	٦١
٣٣	تحفيز أعضاء هيئة التدريس على الأداء المتميز.	٦٣
٣٤	ضمان سلامة الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة.	٦٥
٣٥	آلية تقييم وتحديث أنظمة السلامة بالمدينة.	٦٥
٣٦	المحافظة على سلامة وخصوصية وسرية المعلومات.	٦٦
٣٧	صلاحيات تعليق أو إيقاف الأنشطة التدريبية	٦٨
٣٨	التخلص من النفايات والمواد الخطرة والنماذج المنظمة لذلك	٦٩
٣٩	الخاتمة	٧١

المقدمة

تولي مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم اهتماماً بالغاً بضمان ومراقبة جودة جميع عملياتها وأنشطتها، وغرس ثقافة الجودة والتحسين المستمر في نفوس جميع منسوبيها لجعلها جزءاً لا يتجزأ من أنشطة المدينة اليومية.

لذا، حرصت المدينة على دليل شامل وواضح ومعلن يوضح نظام إدارتها للجودة، ويساعد جميع وحداتها ومنسوبيها في تطبيق هذا النظام. ويهدف الدليل على وجه الخصوص إلى:

١. إيضاح نظام وآليات ضمان ومراقبة الجودة في المدينة.
٢. إيضاح الأدوار والمسؤوليات المناطة بشعب وأقسام المدينة ومنسوبيها فيما يتعلق بآليات وأنشطة ضمان ومراقبة الجودة.
٣. تعزيز عمليات التحسين المستمر لجميع أنشطة المدينة.
٤. المحافظة على ثقة أصحاب المصلحة، والتأكد من رضا المستفيدين.
٥. الاستفادة المثلى من جميع الموارد المتاحة، سواء كانت بشرية أو مادية أو تقنية.
٦. التأكد من توجيه جميع أنشطة المدينة لتحقيق رسالتها وأهدافها التشغيلية.

كلمة قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين..

في ظل التحديات الأمنية المتسارعة والبيئة التدريبية المتطورة، نواصل في مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم العمل الجاد والمستمر نحو تحقيق أعلى مستويات الجودة في التدريب العسكري. إننا نؤمن بأن ضمان الجودة ليس مجرد التزام بل هو نهج مستمر لتحقيق التميز في جميع جوانب التدريب.

منذ نشأة المدينة وحتى يومنا هذا، حرصنا على تطوير مرافقنا وتحديث مناهجنا بما يتماشى مع أحدث معايير التدريب العسكرية. مدينة التدريب لا تكتفي فقط بتأهيل الكوادر الأمنية، بل تسعى دائماً لتوفير بيئة تدريبية مهنية متكاملة تضمن التفوق والكفاءة لجميع المنتسبين.

تماشياً مع رؤية شؤون التدريب في تطوير الموارد البشرية بالقطاع الأمني، فأنا نعمل على تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي العسكري. وذلك من خلال الالتزام بخطة استراتيجية شاملة تساهم في تحسين الأداء وتحقيق نتائج مثمرة، ومن خلال هذا الدليل، نسعى لتقديم مرجعية متكاملة تساهم في تحسين ممارسات الجودة وتوجيه العاملين في مدينة التدريب لتحقيق أهدافنا الوطنية في رفعة هذا الوطن.

ختاماً أسأل الله العليّ القدير أن يوفقنا جميعاً في مساعيها، وأن يسدد خطانا لتحقيق تطلعات القيادة الرشيدة، وأن يعزز مكانة وطننا الغالي في كافة المجالات الأمنية والعسكرية.

عقيد ركن / عبدالله بن جهجاه العتيبي

المفاهيم الأساسية

تشير المفاهيم الآتية إلى ما يقابلها من معانٍ أينما وردت في هذا الدليل.

- **ضمان الجودة:**

هي عمليات مراجعة منتظمة ومخططة تتضمن المتابعة المستمرة لجميع أنشطة المؤسسة التعليمية والإدارية والخدمية؛ للتأكد من استيفاء المؤسسة أو البرنامج للمعايير أو المتطلبات المحددة؛ للمحافظة على المستوى المطلوب من جودة الأداء والخدمات وتطويرها.

- **شؤون التدريب:**

هي جهة إدارية ترتبط مباشرة بمديرية الأمن العام تعنى بإدارة عملية التدريب التأهيلي والتخصصي وما يرتبط بها من مهام ومتطلبات وما يسند إليها من مهام في ذات السياق لضمان تحسين الأداء الفردي والجماعي لمنسوبي الأمن العام والجهات المستفيدة.

- **مدن تدريب الأمن العام:**

هي جهات تدريبية بمناطق المملكة الإدارية تابعة لشؤون التدريب بالأمن العام تتولى تنفيذ ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية التأهيلية والتخصصية تهدف الى تزويد المتدربين بالمعرفة والمهارة والقيم في مجال البرامج لتحسين أدائهم في مجالاتهم المهنية.

- **مؤسسات التدريب العسكري:**

معهد، أو مدرسة، أو مركز تدريب عسكري أو أمني، تقدم برامج تدريب عسكري وتنتهي بشهادة إتمام أو إكمال للدورة أو البرنامج التدريبي.

- **برنامج التدريب العسكري:**

مجموعة من المقررات والأنشطة وخبرات التعلم المُصممة لتحقيق أهداف محددة، ومخرجات تعليمية وتدريبية على مدى فترة من الزمن، وتؤدي عند النجاح في إنجازها إلى الحصول على شهادة دورة تدريبية.

- **الاعتماد:**

شهادة رسمية من جهة معترف بها بأن (مؤسسة/برنامج) استوفى الحد الأدنى من معايير الاعتماد الأكاديمي العسكري المطلوبة.

- **الاعتماد المؤسسي:**

شهادة من المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي العسكري تفيد بأن مؤسسة التعليم أو التدريب العسكري استوفت معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي العسكري المطلوبة.

- **الاعتماد الكامل:**

يشير هذا المستوى من الاعتماد إلى أن (مؤسسة/برنامج) قد أثبتت بنجاح من خلال التقييم المستقل أنها استوفت بشكل كامل جميع معايير اعتماد المركز.

- **الاعتماد المشروط:**

يشير هذا المستوى من الاعتماد إلى أن (مؤسسة/برنامج) قد أثبتت بنجاح من خلال التقييم المستقل أنها استوفت معظم معايير اعتماد المركز، ولكن لديه/ها بعض أوجه القصور؛ بهدف إعطاء المؤسسة أو البرنامج فرصةً للتحسين أو التطوير لضمان حصوله على الاعتماد الكامل.

- **عدم الاعتماد:**

يشير هذا المستوى إلى أن (مؤسسة/ برنامج) من خلال التقويم المستقل لم تستوف بعض معايير اعتماد المركز؛ وعليها العمل على المعالجة والتحسين وإعادة التقدم للاعتماد من جديد.

- **الشواهد والأدلة:**

كل ما يمكن تقديمه من وثائق، وإحصاءات، ومنشورات، وبيانات ونحوها تثبت أن المؤسسة أو البرنامج قد حقق المستوى المطلوب لأحد المعايير أو المحكات.

- **عضو هيئة التدريس/ التدريب:**

هو الشخص المؤهل والمختص في أي علم من العلوم أو المهارات والمسند إليه نقل المعارف والمهارات والأفكار إلى المتدربين.

- **المتدرب:**

هو من يتم إلحاقه بأحد البرامج التدريبية المعتمدة (رجال - نساء) ويكون مرتبطاً بالمرفق التدريبي خلال فترة التحاقه.

- **مختص قسم القبول والتسجيل:**

هو المسؤول عن استقبال المتدربين والطلبة المقبولين في الدورات والتأكد من استيفاء الأوراق والمتطلبات اللازمة للدورة وتوفير المعلومات والتوجيه ومعالجة أي مشكلة قد تواجه المتدربين والطلبة أثناء التسجيل.

- **مختص مراقبة الفصول:**

هو المسؤول عن تنظيم وإدارة الفصول في المعهد وتحقيق بيئة تعليمية ملائمة وفعالة للمتدربين وأعضاء هيئة التدريب، والتأكد من توفير الأدوات التعليمية اللازمة وكذلك متابعة المتدربين والمدربين والحرص على تطبيقهم للمعايير التعليمية والرفع بالتكامل بالإضافة إلى رصد بيان السلوك.

- **مختص قسم الاختبارات:**

هو المسؤول عن تنظيم الاختبارات وإدارتها بشكل صحيح وتحديد مكان وزمان الاختبار وتحضير المواد اللازمة للاختبارات مثل ورقة الأسئلة والأدوات الأخرى التي يحتاجها الطلاب والمراقبين وبعد انتهاء الاختبارات استخراج نتائج الدورات والتحصيل العلمي وطباعة الوثائق.

- **مختص قسم السجلات:**

هو المسؤول عن حفظ البيانات وتنظيمها بطريقة آمنة واستخدام التقنيات الحديثة لإدارة السجلات والوثائق وحماية البيانات ولا يتم الوصول إليها إلا من قبل الأشخاص المخولين بذلك.

- **مختص قسم تقنيات التدريب:**

هو المسؤول عن توفير وتسليم تقنيات التدريب لأعضاء هيئة التدريس والعمل على تحديثها بشكل دوري وتحسين جودتها وفعاليتها والسعي إلى تطوير تقنيات التدريب والتعليم في المؤسسة التعليمية وحصر متطلبات مساعدات التدريب بالمعهد ومخاطبة جهة الاختصاص لتوفيرها.

النطاق والمنهجية

• النطاق:

تلتزم مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم بما ورد في هذا الدليل وتصدر نشرات تعريفية، وأدلة إرشادية، تُفصل كل ما ورد وتُحدد الآلية لكيفية تنفيذها، كما توفر جميع النماذج والأدلة الإرشادية للمستفيدين، على صفحة إدارة الجودة والتطوير الأكاديمي بالبوابة الفرعية لشؤون التدريب على بوابة الأمن العام الإلكترونية.

يجب أن يلتزم بهذا الدليل جميع منسوبي مدن ومعاهد تدريب الأمن العام.

• منهجية التطوير:

تم استكمال بناء هذا الدليل وتنفيذه بالتعاون مع فريق عمل تم تشكيله بقرار سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب رقم ٤٠٠٠٣٤٦١٠ وتاريخ ١٤٤٥/٥/٢هـ فيما يخص الممارسات ذات الطابع المركزي وفقاً لرسالتنا واهدافنا ومهامنا التنفيذية.

• سريان الدليل:

يسري العمل بهذا الدليل بعد اعتماده من قبل سعادة قائد مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم لمدة ٣ سنوات.

• مراجعة الدليل وتنقيحه وتعديله:

تلتزم مدينة التدريب بالأمن العام بمنطقة القصيم برفع تقرير سنوي لإدارة الجودة والتطوير الأكاديمي بشؤون التدريب بمراجعة هذا الدليل بشكل دوري نهاية كل عام تدريبي ليتم عمل ما يلزم حيال دراسة المقترحات ومناقشتها وإجراء التعديلات المناسبة من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض ثم اعتمادها مرة أخرى وذلك لتقويم مدى كفاءة الدليل في تجويد العملية التدريبية. وسوف تنشر أي تعديلات أو مراجعات على هذا الدليل ويُعلن عنها، من خلال التعاميم الرسمية وموقع إدارة الجودة والتطوير الأكاديمي على البوابة الإلكترونية للأمن العام وسوف تنفذ تلك التغييرات حسب جدول زمني يعلن عنه للجميع.

الرؤية والرسالة والقيم لشؤون التدريب

تنطلق شؤون التدريب في تبني مفاهيم وممارسات الجودة من عدد من المنطلقات الفكرية والفلسفية والتربوية، وفي مقدمتها وجود رؤية مستمدة من رؤية الأمن العام ورسالة تعبر عن دورها الأساسي بقطاع الأمن العام وأهداف تسعى لتحقيقها من خلال تسخير كافة الإمكانيات المتاحة متسلحين بقيمنا الإسلامية والعربية الأصيلة وثقافتنا السعودية العريقة وتتمثل تلك المنطلقات في:

- **رؤية شؤون التدريب:**

"تقديم التعليم والتدريب الأمني الفعال لتخريج كوادر بشرية متميزة لتلبية احتياجات وتخصصات قطاعات وزارة الداخلية".

- **رسالة شؤون التدريب:**

تقديم التدريب الأمني الفعال لإعداد وتأهيل كوادر بشرية متميزة لقطاع الأمن العام والمشاركة في خدمة المجتمع في المجال الأمني.

- **قيم شؤون التدريب:**



الأهداف الاستراتيجية لشؤون التدريب

- إعداد وتطوير وتأهيل منسوبي الأمن العام بكفاءة عالية.
- التطوير المستمر لبرامج الدبلوم
- الاستثمار التقني والتكنولوجي في التدريب.

أهداف ومهام شؤون التدريب

- المساهمة في تطوير أداء أفرع وإدارات القطاع من خلال تقديم برامج تدريبية ذات جودة عالية.
- تقييم وتطوير البرامج والمناهج اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لمديرية الأمن العام.
- بناء وتطوير معارف ومهارات العاملين في مديرية الأمن العام والجهات ذات العلاقة بأعمال الأمن العام باحترافية وكفاءة عالية وتقديم برامج نوعية.
- تطوير بيئة وطرق وأساليب التدريب بما يضمن جودة مخرجات التدريب.
- مساعدة الجهات التدريبية بقطاع الأمن العام على الالتزام بممارسات الجودة والبقاء ضمن الجهات العسكرية المعتمدة أكاديمياً.
- تهيئة وتأهيل الكوادر البشرية الملتحقة بقطاع الأمن العام في التدريب الأساسي والتخصصي.
- المساهمة الفعالة في المواسم الدينية والمناسبات الوطنية والرياضية.
- تخطيط ومتابعة وتقويم برامج الابتعاث لمنسوبي الأمن العام وفق الخطة الاستراتيجية.

الرؤية والرسالة والأهداف لمدينة تدريب الأمن العام بالقصيم

رؤية مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم:

الريادة والتميز في التدريب الأمني والعسكري.

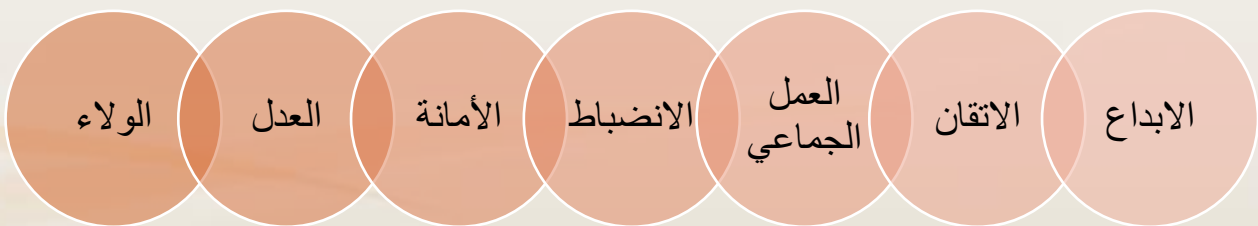
رسالة مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم:

تقديم التعليم والتدريب الأمني الفعال لتخريج كوادر بشرية متميزة لتلبية احتياجات وتخصصات قطاعات وزارة الداخلية.

أهداف مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم:

- تهيئة بيئة محفزة وآمنة مؤهلة للتعليم والتدريب الأمني.
- تقديم البرامج التعليمية والتدريبية بجودة وكفاءة عالية وتفعيل التقنيات الحديثة والذكاء.
- تطوير وتنمية القدرات البشرية بالتأهيل والتدريب المستمر لإتقان العمل الإداري والميداني.
- المرجعية في التدريب الأمني في منطقة القصيم.

قيم مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم:



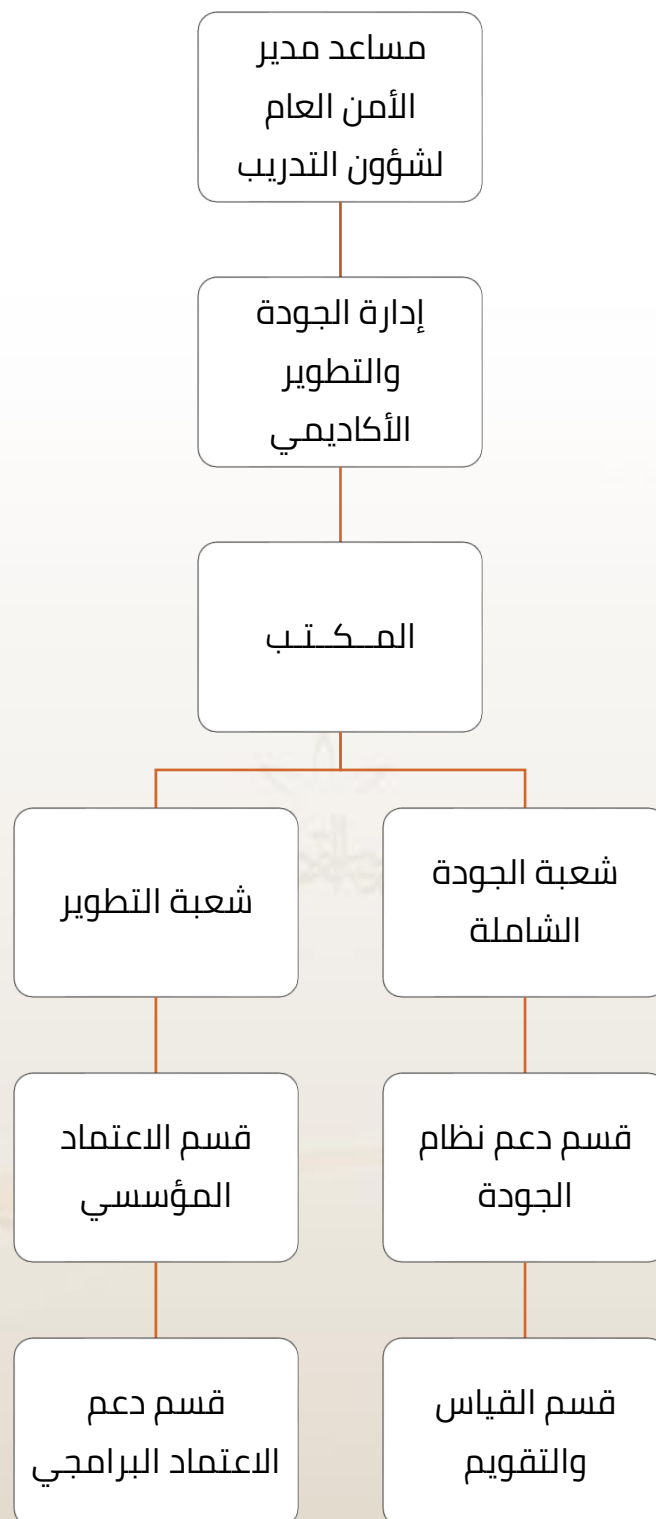
وَالْمُؤْمِنُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ الْكَافُّرُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ الْكَافُّرُونَ



مهام إدارة الجودة والتطوير الأكاديمي

- متابعة جودة أنشطة التدريب المختلفة وتقويمها ومراجعتها دورياً بهدف التحسين المستمر.
- تعزيز وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقويم.
- العمل مع مرافق التدريب على تحقيق ومتابعة متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي وفق معايير الجهات المقيمة.
- بناء وتفعيل أنظمة الجودة ومراجعتها بشكل دوري.
- تبادل الخبرات والمعارف وعقد الشراكة مع الجهات ذات العلاقة.
- المساهمة في رفع الكفاءة المهنية والإدارية والتقنية للعاملين وتطوير بيئة عمل مبدعة وملتزمة بقيم المؤسسة.
- تعزيز وتنويع الممارسات الذاتية الداعمة لعمليات ضمان الجودة.
- متابعة المعاملات والمواضيع التي تحال إليها من سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب لمتابعتها لدى إدارات وشعب شؤون التدريب الداخلية والجهات الخارجية.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى في تجويد العمليات والممارسات الخاصة بكل إدارة.
- المشاركة في تقديم البيانات والمعلومات المطلوبة لإعداد وتطوير الخطط والبرامج.
- المشاركة في إعداد وتطبيق الخطة الاستراتيجية لشؤون التدريب.
- عقد الورش التدريبية والمحاضرات في مجال الاعتماد الأكاديمي العسكري لجهات التدريب بالأمن العام.
- التحقق من تطبيق أنظمة وضوابط ومعايير ضمان الجودة في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والتقنية ومتابعة استمرارية تنفيذها بشؤون التدريب.
- الإشراف على إعداد دليل متكامل لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بشؤون التدريب على ضوء التجارب المحلية والدولية الرائدة بما يضمن حصول شؤون التدريب على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة في المجالات التعليمية والتدريبية والإدارية والتنظيمية والتقنية وتحديثه بشكل مستمر.
- الرصد والتتبع المستمر للتجارب المميزة في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك السياسات والأنظمة والضوابط والمعايير والأدوات والتقنيات المستخدمة.
- الرفع بتقارير دورية لأعمال الجودة.
- الإشراف على إخراج التقرير السنوي للبرنامج وفق نموذج هيئة تقويم التعليم.
- اقتراح تشكيل اللجان، وفرق العمل اللازمة للنشاطات المختلفة.
- الزيارة الميدانية لجهات التدريب التابعة للأمن العام للوقوف على واقع تطبيق الجودة ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة في كل جهة واقتراح حلول مناسبة لها ومناقشتها.
- العمل كحلقة وصل بين شؤون التدريب بالأمن العام وهيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات الأخرى ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي العسكري.

الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة والتطوير الأكاديمي



مهام إدارة تقييم التدريب

- المساهمة في إعداد نماذج تقييم البرامج التدريبية وأعضاء هيئة التدريس والمتدربين.
- المساهمة في تقييم برامج التدريب الداخلية والخارجية.
- تزويد إدارة تصميم وتطوير البرامج التدريبية بنتائج تقييم البرامج التدريبية النوعية بما يساعد على تطويرها.
- تزويد إدارة الابتعاث بنتائج تقييم برامج التدريب الخارجية بما يساعد على اختيار البرامج التدريبية المناسبة لاحتياجات الأمن العام.
- المساهمة في وضع المعايير العامة والخاصة للمدربين.
- المساهمة في تقييم أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير المعتمدة.
- المساهمة في تقييم أعضاء هيئة التدريس المتعاونين.
- المساهمة في متابعة أداء المتدربين بعد التخرج (قياس أثر التدريب).
- التأكد من توفير بيئة عمل مناسبة للعملية التدريبية بشؤون التدريب.
- إعداد تقارير دورية وحسب ما يطلب من سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب بنتائج تنفيذ النشاط التدريبي وما يسفر عن تقييم هذا النشاط.
- متابعة مدى الالتزام بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي العسكري.
- عقد الورش التدريبية في مجال التقييم لصالح منسوبي شؤون التدريب.

مهام إدارة تصميم وتطوير البرامج

- إعداد خطة تدريبية سنوياً وفق معايير الجودة واحتياجات جهات الأمن العام.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتدريبية والتنفيذية وتعديلها وتنفيذها.
- الإشراف على تشكيل اللجان المختصة بدراسة الاحتياجات التدريبية لأجهزة الأمن العام.
- التأكد من أن دراسة الاحتياجات التدريبية لأجهزة الأمن العام قد أنجزت بالجودة والكفاءة المطلوبة وفق الخطة الموضوعية.
- التأكد من أن تغطية الاحتياجات التدريبية لكافة المجالات الأمنية والعسكرية والمساعدة وكذلك كافة أجهزة الأمن العام.
- التأكد من أن البرامج التدريبية الخارجية التي وقع الاختيار عليها تتوافق مع احتياجات الخطة وذات جودة عالية وأن الجهات التي تقدمها ذات مصداقية وتميز.
- التأكد من أن الخطة التدريبية قد تم إعدادها بناء على ما تم رصده من احتياجات تدريبية.
- التأكد من أن تصميم وتطوير المناهج يتم وفق خطة معتمدة وطبقاً للأصول الفنية المتعارف عليها وأنها تلبي الاحتياجات التدريبية.
- التأكد من أن برامج التدريب بالأمن العام تتم وفقاً للمعايير الموضوعية.
- التأكد من أن تصميم وتطوير الحقائق التدريبية يتوافق مع المعايير الموضوعية.
- التأكد من أن تصميم البرامج الجديدة يعتمد على الأصول الفنية لتصميم البرامج وفق نظام ضمان الجودة.
- التأكد من أن مراجعة البرامج المعمول بها تتم بصفة دورية منتظمة وكذلك عند استدعاء الأمر ذلك.
- التأكد من أن عملية التصميم والتطوير تغطي كافة البرامج الأمنية والعسكرية والمساعدة والخارجية والخاصة.
- التأكد من أن تنفيذ برامج التدريب في مدن ومعاهد التدريب يتم بشكل كامل.
- الإشراف على تنفيذ اختبارات البرامج التدريبية واختبارات الترقية وفق المعايير الموضوعية.
- تأمين العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريب وفقاً لما خطط له من برامج تدريب.
- تحديد احتياجات مدن التدريب من أعضاء هيئة التدريس بما يتلاءم مع متطلبات برامج التعليم والتدريب التي تقدمها هذه المدن.

مهام إدارة القبول والتسجيل

- التأكد من نظامية مسوغات قبول الطلبة أثناء بداية استقبال المتقدمين على وظائف الأمن العام.
- العمل على إعداد بيانات المسح الأمني للطلبة المجتازين لكافة إجراءات القبول المبدئي.
- تقديم بيانات إحصائية لكافة المتقدمين لمن يتأهل لاستكمال إجراءات الفرز النهائي وتسجيلها في النظام الأكاديمي.
- يتم استقبال الطلبة والتأكد من بيانات الطلاب المقبولين نهائياً وذلك أثناء مباشرتهم الدورة.
- نشر الدورات على النظام الأكاديمي.
- يتم إعداد المكاتبات اللازمة مع جهة التعيين ويرفق ببطية ملف كل طالب بكامل محتوياته.
- متابعة ملفات الطلبة لمن عليهم ملاحظات تأخير والتأكد من تاريخ تعيينه لاستكمال الإجراءات اللازمة لزملائه الخريجين.
- استقبال كافة بيانات الطلبة المؤهلين لدخول الدورة ممن انهو إجراءات قبولهم واجتازوا الفرز النهائي.
- تحديد عدد الشواغر من خلال ما يرد من خطابات من قبل الجهة المختصة بالموارد البشرية.
- الاطلاع على خطة توزيع استقبال الطلبة في كافة مدن التدريب وفق لتوزيع الشواغر لكل مدينة.
- إعداد كافة التعاميم والمكاتبات في مجال المتدربين مع الجهات ذات العلاقة بشؤون التدريب.
- التنسيق مع قسم الحاسب الآلي بالإدارة للتأكد من بيانات الطلبة وفق النماذج المخصصة للمسح الأمني مع الجهات ذات العلاقة.
- تطبيق البيانات الواردة من شعبة القبول ومدن التدريب والتأكد منها وفق الأعداد المحددة لكل مدينة تدريب.
- القيام بتعديل مهنة جميع الطلبة الى (طالب عسكري) أثناء مباشرتهم الدورة.
- إصدار قرار تعيين طلبة الدورة إلى طالب عسكري وتزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة منه لصرف مستحقاتهم المالية.
- القيام بتعديل مهن الخريجين الى مهنة (عسكري).
- العمل على رفع بياناتهم للمسح الأمني والتأكد من نتائج المسح.
- متابعة كافة الطلبات الواردة من جهات الأمن العام بطلب إلحاق منسوبيهم بدورة فرد أساسي وحصرها.
- التنسيق مع المتخصصين بالقبول المركزي ورفع معايير الفرز المبدئية والنهائية بعد اعتمادها من سعادة مساعد مدير الأمن العام لشؤون التدريب.
- استلام بيانات طلبة الفرز المبدئي من قبل الإدارة العامة للقبول المركزي بالوزارة.
- إعداد النماذج الخاصة بالمقابلة وتحديد درجات لكل لجنة بما يتناسب مع الفرز النهائي.
- بعد إعلان القبول النهائي يتم التنسيق مع القبول المركزي في توزيع الطلبة على كافة مدن التدريب وفق الطاقة الاستيعابية لكل مدينة وتحديد موعد دخولهم الدورة.

مهام مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

- يتم تنفيذ برامج تدريبية متخصصة في مختلف المجالات الأمنية
- تدريب منسوبي الأمن العام على أحدث الأساليب والتقنيات الأمنية لتعزيز مهاراتهم وقدراتهم في التعامل مع مختلف الظروف والمواقف الأمنية.
- تقديم برامج تأهيلية للطلاب الجدد من خلال التدريب على المهارات الأساسية والمعرفة اللازمة للعمل في الميدان الأمني.
- تنظيم دورات تدريبية متخصصة لمختلف الرتب والوظائف الأمنية بهدف تطوير الكفاءات المتخصصة.
- تدريب الكوادر الأمنية على تقنيات الاستجابة السريعة في الأزمات والطوارئ مثل مواجهة الاضطرابات العامة والكوارث الطبيعية لا سمح الله.
- تطبيق التدريب العملي والميداني بما يضمن اكتساب المهارات العالية التي يحتاجها رجال الأمن في التعامل مع الأحداث الأمنية المختلفة.
- تحديث المناهج والبرامج التدريبية بانتظام وفقاً لأحدث المعايير العالمية والمتطلبات المحلية لتطوير الأداء الأمني عن طريق مخاطبة إدارة تطوير وتصميم البرامج بشؤون التدريب.
- استخدام التقنيات الحديثة مثل المحاكاة الإلكترونية والأجهزة التدريبية المتطورة لتعزيز فاعلية التدريب وضمان تجربة تعليمية مبتكرة.
- تقديم الاستشارات والتوجيهات الأمنية للمؤسسات الأمنية المختلفة، سواء في مجال التدريبات أو تطوير العمليات الأمنية.
- تعزيز التعاون مع الإدارات والأجهزة الأمنية الأخرى لتحقيق التنسيق الأمني وتحسين الأداء العام للأجهزة الأمنية في المملكة.
- مساندة الإدارات الأمنية في المنطقة في المناسبات الرسمية والحالات الطارئة لا سمح الله بناءً على أمر عمليات يصدر من قبل سعادة مدير الشرطة في المنطقة (رئيس اللجنة الأمنية).

رحلة الطالب من التسجيل الى التخرج في الدورات التأهيلية في جميع مدن تدريب الأمن العام



معايير الاعتماد الأكاديمي العسكري لمؤسسات التدريب العسكري

يتم تقويم مستوى الجودة بمعؤسسات التدريب العسكري في عدد من المجالات في ضوء معايير ضمان الجودة واعتماد مؤسسات التدريب الصادرة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي العسكري وهي:

١. الإدارة والقيادة:

ينبغي أن يكون لدى المؤسسة التدريبية إدارة مؤهلة وفعّالة؛ تعمل على إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها وفق خطة تشغيلية، وإيجاد بيئة عمل إيجابية تتسم بروح الفريق الواحد في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة، وتشجع المبادرات والمقترحات التطويرية والمشاركة في صنع القرار، وتقدر الإسهامات البناءة وتحفز الأداء المتميز. ويجب أن يتوفر في المؤسسة نظام لضمان الجودة في كافة أنشطتها

٢. الموارد المؤسسية:

يجب أن يتوفر لدى المؤسسة التدريبية الموارد المالية والبشرية والتقنية والمرافق والتجهيزات التي تخدم أنشطتها وعملياتها التدريبية وتساعد على تلبية كافة احتياجاتها.

٣. التدريب:

يجب أن يكون لدى المؤسسة نظام لتصميم وتطوير ومراجعة البرامج التدريبية التي تقدمها بما في ذلك معايير تصميم منهج التدريب، وتحديد المحتويات والمهارات المتوقعة في كل برنامج، وتوفير أدلة إرشادية للتدريب، ومساعدات التدريب والتقنيات الجديدة والمشبهات اللازمة ومصادر المعلومات الكافية ويتوفر لديها آليه للتحقق من جودة التدريب وجودة المخرجات.

٤. الطلاب:

يجب أن تكون شروط وإجراءات الالتحاق بالبرامج التدريبية واضحة، كما يجب على المؤسسة أن تقدم المعلومات والخدمات اللازمة لطلابها.

٥. أعضاء هيئة التدريس:

يجب أن يتوفر لدى المؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريس، وأن يكون لديها الإجراءات اللازمة لاستبقائهم، وتقويم وتطوير أدائهم.

٦. السلامة وإدارة المخاطر:

يجب أن توفر المؤسسة بيئة عمل وتدريب آمنة وخالية من المخاطر من خال تحقيق متطلبات السلامة والأمن لحماية المرافق والممتلكات والأفراد، وتقييم المخاطر المحتملة، وإعداد خطة لإدارتها والحد من آثارها.

مصفوفة المعايير وما يتبعها من محكات (ممارسات) رئيسية

١. الإدارة والقيادة:

ينبغي أن يكون لدى المؤسسة التدريبية إدارة مؤهلة وفعالة؛ تعمل على إدارة المؤسسة وتحقيق أهدافها وفق خطة تشغيلية، وإيجاد بيئة عمل إيجابية تتسم بروح الفريق الواحد في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة، وتشجع المبادرات والمقترحات التطويرية والمشاركة في صنع القرار، وتقدر الإسهامات البناءة وتحقق الأداء المتميز. ويجب أن يتوفر في المؤسسة نظام لضمان الجودة في كافة أنشطتها

١	لدى المؤسسة رسالة وأهداف تتسق مع رسالة وأهداف الجهة التابعة له، وخطة تشغيلية مستمدة من الخطة الاستراتيجية للقطاع المرتبطة به، وتتم متابعة مدى تحقيق أهداف الخطة التشغيلية وفق مؤشرات أداء رئيسية محددة*.
٢	لدار المؤسسة بواسطة إدارة مؤهلة وفعالة تتمتع بمهام وصلاحيات محددة بموجب هيكل تنظيمي معتمد.
٣	يوجد لدى المؤسسة وصف وظيفي يتضمن مهام وواجبات منسوبيها بالشكل الذي يحقق الاتساق بين المهام والصلاحيات
٤	توفر قيادة المؤسسة بيئة عمل إيجابية، تتسم بروح الفريق الواحد، وتشجع المبادرات والمقترحات التطويرية والمشاركة في صنع القرار، وتقدر الإسهامات البناءة، وتحقق الأداء المتميز والإنجازات المتميزة، وتقيس الرضا الوظيفي لمنسوبيها.
٥	يتوفر لدى المؤسسة لوائح وإجراءات واضحة ومعلنة تحدد حقوق منسوبيها، وتحدد بوضوح كيفية التعامل مع الشكاوى والتظلم والإجراءات التأديبية، ويتم تطبيقها والالتزام بها.
٦	تعمل المؤسسة على تقييم أداء العاملين فيها على جميع المستويات وفق سياسات وإجراءات ومعايير محددة ومعلنة، ويستفاد من نتائجها في تحسين أدائهم.
٧	يوجد لدى المؤسسة نظام لمتابعة جودة أنشطتها المختلفة وتقويمها ومراجعتها دورياً بهدف التحسين المستمر*
٨	تعتمد المؤسسة قائمة مؤشرات أداء ترتبط بأنشطتها، ولديها منهجية علمية واضحة لجمع البيانات وتحليلها، وتستخدم النتائج في التحسين والتطوير*

٢. الموارد المؤسسية:

يجب أن يتوفر لدى المؤسسة التدريبية الموارد المالية والبشرية والتقنية والمرافق والتجهيزات التي تخدم أنشطتها وعملياتها التدريبية وتساعد على تلبية كافة احتياجاتها.

١	يتوفر لدى المؤسسة التدريبية الموارد المالية والموارد البشرية الكافية والمؤهلة لتحقيق رسالتها وأهدافها، وممارسة أنشطتها، وتقديم برامجها التدريبية*.
٢	يتوفر لدى المؤسسة خطة للتطوير والتأهيل المهني والشخصي لمنسوبيها، وتلتزم بتطبيقها*.
٣	تقدم المؤسسة الرعاية والخدمات المناسبة لمنسوبيها مثل (الخدمات الصحية والترفيهية والاجتماعية)، وتعمل على تقويمها وتطويرها بشكل دوري.
٤	يتوفر لدى المؤسسة البنية التحتية والتجهيزات المادية والتقنية الكافية والمناسبة.
٥	تطبق المؤسسة أنظمة مناسبة لأمن المعلومات*.
٦	تقدم المؤسسة الدعم الفني اللازم، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية اللازمة.

٧	يتوفر لدى المؤسسة المرافق المناسبة لممارسة الأنشطة الدينية والتعليمية والتدريبية والثقافية والاجتماعية والرياضية والخدمات الصحية.
٨	تقدم المؤسسة الدعم الفني اللازم، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية اللازمة .
٩	يتوفر لدى المؤسسة المرافق المناسبة لممارسة الأنشطة الدينية والتعليمية والتدريبية والثقافية والاجتماعية والرياضية والخدمات الصحية.
١٠	(عند توفر السكن) تراعي المؤسسة أن يكون ملائماً ويلبي احتياجات الطلاب.
٣. التدريب:	
يجب أن يكون لدى المؤسسة نظام لتصميم وتطوير ومراجعة البرامج التدريبية التي تقدمها بما في ذلك معايير تصميم منهج التدريب، وتحديد المحتويات والمهارات المتوقعة في كل برنامج، وتوفير أدلة إرشادية للتدريب، ومساعدات التدريب والتقنيات الجديدة والمشعبات اللازمة ومصادر المعلومات الكافية؛ ويتوفر لديها آلية للتحقق من جودة التدريب وجودة المخرجات.	
١	لدى المؤسسة نظام فعال لتصميم وإقرار الدورات التدريبية ومراجعتها وتطويرها، بما في ذلك معايير تصميم منهج التدريب*.
٢	تلتزم المؤسسة بمتطلبات عمليات ضمان الجودة في دوراتها التدريبية، وتقويمها بشكل دوري وتطويرها في ضوء ما يستجد من احتياجات الجهات المستفيدة من مخرجاتها، وإشراك المستفيدين من الطلاب والخريجين والجهات المستفيدة، وجهات متخصصة مستقلة، وخبراء متخصصين، في مراجعة محتوى الدورات التدريبية والمهارات المهنية المتوقعة من الخريجين.
٣	لدى المؤسسة تحديد واضح لمخرجات التعلم المتوقعة في دوراتها التدريبية ترتبط بهويتها ورسالتها وأهدافها، وتحقق من اكتساب المتدربين لها بطرق متنوعة، وتحفظ بأدلة على ذلك*.
٤	توفر المؤسسة التجهيزات اللازمة للدورات التدريبية ومساعدات التدريب والمشعبات التي تفي بمتطلبات كل دورة أو برنامج تدريبي، وضمان تحديثها لمواكبة التطورات في القطاعات المستفيدة والمرجعيات*.
٥	تقوم المؤسسة بتعزيز الانضباط العسكري والتأكيد على الهوية والثقافة العسكرية.
٦	يستخدم المدربون استراتيجيات فعالة لإشراك المتدربين وضمان اكتسابهم للمعارف والمهارات اللازمة
٧	يحصل الطلاب على التقييم المناسب والتغذية الراجعة حول أدائهم وتقديمهم
٨	يتوفر في المؤسسة مصادر التعلم التي تخدم البرامج التدريبية المختلفة،
٩	تلتزم المؤسسة باتخاذ إجراءات مناسبة للبرامج التي تقدمها من خلال الشراكات المحلية أو العالمية تتضمن توافق محتواها مع قيم وثقافة المجتمع والهوية العسكرية في المملكة.
٤. الطلاب:	
يجب أن تكون شروط وإجراءات الالتحاق بالبرامج التدريبية واضحة، كما يجب على المؤسسة أن تقدم المعلومات والخدمات اللازمة لطلابها.	
١	تحدد المؤسسة شروط وإجراءات القبول في برامجها التدريبية ولديها آلية للتحقق من توفر متطلبات القبول في المرشحين، بما في ذلك التحقق من مستوى اللياقة البدنية والطبية اللازمة للالتحاق بالبرامج التدريبية ببعض البرامج التدريبية*.
٢	تطبق المؤسسة التدريبية برنامج تهيئة للمتدربين المستجدين يتضمن تعريفهم بالمحتوى التدريبي والأنظمة والخدمات وحقوقهم وواجباتهم.
٣	يوجد لدى المؤسسة لائحة منظمة للسلوك تبين حقوق وواجبات الطلاب، وإجراءات التأديب والتظلم، وتكون معلنة وفي متناول المتدربين.

٤	تقدم المؤسسة التدريبية للطلاب والمتدربين الخدمات الطبية والإرشادية والاجتماعية والنفسية، والدعم المناسب لهم.
٥	تشجع المؤسسة التدريبية الطلاب والمتدربين على المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة خارج الساعات التدريبية للبرامج.
٦	تستطلع المؤسسة آراء المتدربين حول الخدمات المقدمة لهم، وتستفيد من النتائج في التطوير والتحسين.
٥. أعضاء هيئة التدريب:	
يجب أن يتوفر لدى المؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريب، وأن يكون لديها الإجراءات اللازمة لاستبقائهم، وتقويم وتطوير أدائهم.	
١	يوجد لدى المؤسسة خطة لتعيين وإحلال واستبقاء أعضاء هيئة التدريب.
٢	يتوفر لدى المؤسسة العدد الكافي والمؤهل من أعضاء هيئة التدريب *
٣	تقدم المؤسسة التدريبية برامج تدريبية فاعلة لتهيئة أعضاء هيئة التدريب الحاليين والجدد، على أن يكون من ضمن تلك البرامج مهارات وطرق التدريب والقياس.
٤	يوجد لدى المؤسسة التدريبية نظام لتقويم أداء المدرسين، والاستفادة من النتائج في تحسين الأداء. *
٥	تلتزم المؤسسة التدريبية بوجود آليات لتحفيز المدرسين لتحقيق أعلى درجات الكفاءة والمهنية في أعمالهم.
٦. السلامة وإدارة المخاطر	
يجب أن توفر المؤسسة بيئة عمل وتدريب آمنة وخالية من المخاطر من خلال تحقيق متطلبات السلامة والأمن لحماية المرافق والممتلكات والأفراد، وتقييم المخاطر المحتملة، وإعداد خطة لإدارتها والحد من آثارها.	
١	يتوافر لدى المؤسسة خطة معلنة للسلامة تضمن توفير كافة متطلبات السلامة وبرامج تهيئة وتدريب عن السلامة لجميع منسوبيها، مع توثيق أعمال التفتيش وضبط المخالفات وتوقيع العقوبات *
٢	تتبع المؤسسة آليات فعالة تضمن سلامة الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة.
٣	تعمل المؤسسة على تحديث وصيانة أنظمة السلامة بشكل دوري وفق الاشتراطات المعتمدة.
٤	تقيم المؤسسة التدريبية المخاطر المحتملة في جميع الجوانب بشكل دوري، وتقوم بإعداد خطة لإدارة المخاطر تضمن الاستجابة المناسبة لكل حدث. *
٥	تحافظ المؤسسة على خصوصية وسرية المعلومات بشكل لا يعطل عمليات نقل المعرفة والخبرة.
٦	تحدد المؤسسة الصلاحيات المناسبة لتعليق أو إيقاف الأنشطة التدريبية بعد تقدير مستوى خطورتها على المستفيدين بسبب الظروف الطارئة (مثل عدم توفر التجهيزات اللازمة، أو تعطل المعدات، أو الظروف السيئة).

مؤشرات الأداء الرئيسية

تتضمن عملية التقويم الاطلاع على نتائج (٧) مؤشرات من مؤشرات الأداء الرئيسية لمؤسسات التدريب العسكري والموضحة أدناه:

المعيار	المؤشر	الوصف
الموارد البشرية	معدل رضا المستفيدين عن الخدمات الالكترونية المقدمة في المؤسسة	متوسط رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية التي تقدمها المؤسسة من خلال مقياس من خمس مستويات
	معدل رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات بالمؤسسة	متوسط رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات بالمؤسسة من خلال مقياس من خمس مستويات لكل ما يلي: الفصول/أجنحة التدريب المعامل - المشبهات المرافق الرياضية - الصحية المرافق الخدمية.. الخ
التدريب	تقييم المتدربين الكلي لجودة التدريب في المؤسسة	متوسط تقييم المتدربين لجودة التدريب في المؤسسة من خلال مقياس من خمس مستويات
	متوسط التقييم العام للجهات المستفيدة لكفاءة خريجي البرامج التدريبية	تقييم الجهات المستفيدة لكفاءة خريجي البرامج التدريبية بواسطة استبانة معدة لهذا الغرض تركز على مخرجات تعلم هذا البرنامج
الطلاب	معدل تقييم المتدربين لمستوى الخدمات المقدمة لهم	مستوى تقييم المتدربين للخدمات المقدمة لهم من خلال مقياس من خمس مستويات
التدريس هيئة أعضاء	معدل تقييم أعضاء هيئة التدريس وهيئة التدريب بالمؤسسة لمستوى البرامج التدريبية المقدمة لهم	متوسط تقييم أعضاء هيئة التدريس والتدريب لمستوى البرامج التدريبية المقدم لهم من خلال مقياس من خمس مستويات
المخاطر وإدارة السلامة	عدد الإصابات والحوادث في التمارين والمشاريع والتدريبات العملية	هذا المؤشر يقاس في الاتجاه السلبي من خلال عدد الإصابات التي قد تحدث

الدليل الإجرائي للمهام التعليمية والأكاديمية لمدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

أولاً: أهداف الدليل الإجرائي:

١. تدوين وتوثيق كل ما يتعلق بالعمل الأكاديمي بشكل مبسط وميسر.
٢. تنظيم العمل المطلوب تنفيذه وفق تسلسله بشكل يضمن كفاءته وفعاليته.
٣. جعل كل الإجراءات المتعلقة بالمعاهد موحدة على مستوى شؤون التدريب.
٤. يساهم في فهم وتوضيح الإجراءات المطلوب من كل مختص.
٥. تعزيز الرقابة والمتابعة والإشراف على الخطة التعليمية.
٦. الحد من الاجتهادات الشخصية التي قد تعود بالضرر على منظومة العمل أو الإخلال بها.
٧. التأسيس لنظام الجودة داخل المؤسسة التعليمية.
٨. تحسين جودة الأداء الأكاديمي وذلك عن طريق تحديد الإجراءات الأمثل وتوفير الإرشادات المناسبة لتحقيق أفضل النتائج الأكاديمية.
٩. تحقيق التكامل بين الأقسام الأكاديمية والتعليمية.
١٠. يساعد على تحقيق مستوى عالٍ من الشفافية في العمل الأكاديمي والتعليمي.
١١. تعزيز الثقة بين أعضاء التدريس والطلاب بشكل عام.

ثانياً: وصف لمهام الشعب والأقسام التعليمية في المعاهد:

تختلف مهام الشعب والأقسام في المعاهد تبعاً لنوع المعهد ومجال التخصصات المتاحة فيه، وبذلك يمكن القول إنها تهدف جميعاً إلى تحقيق أهداف تعليمية وتدريبية وتشمل المهام ما يلي:

١. قائد المدينة:

الوصف الوظيفي: قيادة وإدارة مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم

العمليات: الأشراف ومتابعة جميع العمليات بالمدينة والأدلة الإجرائية

المهام والواجبات:

- تطبيق الهيكل التنظيمي.
- تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- اعتماد الخطة التشغيلية والأدلة الإجرائية.
- إصدار القرارات الإدارية والمالية.
- رئاسة مجلس المدينة.

٢. نائب قائد المدينة:

الوصف الوظيفي: القيام بأعمال قائد المدينة حسب الصلاحيات الممنوحة وذلك في عدم تواجد المسؤول.

العمليات: مساعد القائد بالأشراف ومتابعة جميع العمليات بالمدينة والأدلة الإجرائية.

المهام والواجبات:

- متابعة سير العمل لكافة الشعب والأقسام والوحدات التي ترتبط به من خلال الهيكل التنظيمي وقياس أدائهم لغرض تحقيق الجودة في أداء مهامهم وواجباتهم.
- متابعة الأعمال الإدارية لجميع الشعب والأقسام.
- متابعة جداول المناوبات والحضور والانصراف، والغياب وتقارير ضباط خفر.
- الإشراف على اللجان المكلف بها وتقديم تقاريرها للقائد.

شعبة الموارد البشرية:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: المسؤولية المباشرة عن القوى العاملة في المدينة و تطبيق اللوائح والأنظمة فيما يخص مهام الموظفين وواجباتهم وحقوقهم والعقوبات والجزاءات المترتبة عليهم في حال ارتكاب مخالفات، والسعي لتطويرهم المهني والشخصي مع ابقائهم على تحديث مستمر بالمتغيرات ومتابعتهم على الصعيد السلوكي والانضباطي والمهني .

العمليات:

الترشيح للحج والعمرة	برنامج الخدمة الميدانية	التكامل اليومي	مدرسين متعاونين	تعديل علاوة فنية	منح مكافئة الشهادة الثانوية	تقييم أداء العاملين
رفع ملف الترقية	القضايا العامة	الإحصائية الأسبوعية	تنفيذ احكام قضائية بصرف مستحقات	منح بدل تنقلات	وكالة ضابط خفر	فتح ملف مستشفى قوى الأمن
تصديق المؤهل الدراسي	انهاء خدمات الافراد	الإحصائية الشهرية	امر صرف اركاب	منح بدل ترحيل لقاء تعيينه	تثبيت الراتب	تأييد الاجازات المرضية
تحليل الكشف عن السموم للترقية	صرف علاوات او اسقاط او حسم	القروض عن طريق البنوك	منح علاوة فنية أساسية	منح بدل ترحيل لقاء نقلة	طلب مكافأة تأهيل ٤% للضباط	طلب اصدار بطاقة عسكرية للضباط
اكمال الدراسة الجامعية والعليا للضباط والافراد	التفتيش الإداري	مكافأة الطلبة	منح علاوة إضافية	منح بدل خطر للمشاركين بالإسناد الأمني	طلب الترشح دورة	الغياب - التأخير - الانسحاب
طلب تذاكر مخفضة	صرف مكافأة لجان اختبارات	مشهد مجموع العلاوات والمكافئات	طلب إضافة ملفات للنبذة	طلب الأنواط للضباط	تسوية حقوق إنهاء خدمة	

أ. **قسم شئون الضباط:** القيام بأعمال الرفع بمسوغات الترقية للضباط وإضافة الدورات الخاصة بالضباط وإدراجها بالنظام والرفع بالمستحقات المالية والتأهيل الأكاديمي والبدلات والمكافأة وتحديث بيانات الضباط بالنظام.

ب. **قسم شؤون الافراد:** القيام بأعمال الترقيات - أعمال الحج والعمرة - الخطط الأمنية - الاسناد الأمني وإصدار وثائقه وإدراجه بالنظام- التنقلات الداخلية والخارجية - الدورات والمباشرات - متابعة بيانات

أفراد المدينة وتحديثه - الدراسات - التعاريف الافراد للجهات المعنية - متابعة الغيابات والمخالفات للأفراد واتخاذ الإجراءات النظامية حيالها - إعداد الجزاءات الإدارية مع مراعاة التدرج - الاجازات المرضية ومتابعتها مع الجهات المعنية وتأييدها وإصدار القرار وإدراجه بالنظام - المطالبات الخاصة بالأفراد - السجلات والارشيف - العلاوات والبدلات والمكافأة- المطالبات المالية.

- ت. **قسم التأديبة والرواتب:** الإجراءات المالية ورواتب منسوبينا وما يترتب عليهم من إجراءات وأنظمة.
- ث. **قسم شؤون المتقاعدين:** المتقاعدين من إنهاء خدماتهم وإصدار قراراتهم وطلب التمديد لهم.
- ج. **قسم متابعة القضايا:** تنفيذ الاحكام - قضايا الافراد وإدراجها بالنظام ومتابعتها - إبلاغ الافراد بمواعيدهم المجالس التأديبية ومراجعة الدوائر الحكومية.
- ح. **قسم المصاريف السفرية:** الانتداب الداخلي والخارجي والابتعاث.
- خ. **قسم الموارد البشرية المدنية:** الإجراءات الإدارية التي تخص الموظف المدنيين.
- د. **قسم الرقابة:** متابعة جميع منسوبي المدينة من الناحية الانضباط والحضور والانصراف والصفة الشهرية.

٣. شعبة الشؤون التعليمية

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية للدورات التخصصية والتأهيلية.

العمليات:

إصدار شهادة بدل فاقد + تالف	تسجيل بيانات المتدربين والنتائج (السجلات)	الجاهزية العامة لاستقبال الدورات
إجراءات العمل الإداري للعاملين	منح بدل التدريس لمنسوبي المدينة	انشاء الجداول الدراسية للدورات
استقبال متدربين دورة تخصصية جديدة	متابعة أعضاء هيئة التدريس	طلب عضو هيئة تدريس (متعاون)
اصدار رخص عسكرية	متابعة المتدربين	صرف المزايا المالية لعضو هيئة التدريس(متعاون)
	الدورات التأهيلية عن بعد	عمل قسم الاختبارات

- أ. **قسم تنسيق البرامج:** إصدار الجداول الدراسية للدورات التأهيلية والتخصصية إحصائية لعدد الساعات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس كل عام.
- ب. **قسم شؤون المتدربين:** مخاطبة الجهات الحكومية لطلب مدرسين متعاونين والرفع بطلب الموافقة وإعداد بيانات صرف المستحقات للمدرسين المتعاونين.
- ت. **قسم الاختبارات:** إصدار جداول الاختبارات النهائية ورصد الاختبارات والتدقيق والمراجعة واستخراج وثائق التخرج.
- ث. **قسم المرور: ◀ وحدة الرخص:** العمل على إصدار رخص القيادة.
- ج. **قسم الدوريات:** متابعة جميع ما يتعلق بدورات القسم.
- ح. **قسم علوم الأدلة الجنائية:** متابعة جميع ما يتعلق بدورات القسم.
- خ. **قسم الاتصالات وتقنية المعلومات:** تشغيل والإشراف على معامل الحاسب الآلي.
- د. **قسم السجلات والمتابعة:** إدراج أسماء المتدربين وتوثيق الشهادات - إصدار شهادات بدل فاقد وبدل تالف وتعديل الاسم- حفظ سجلات الدورات.

- ذ. **قسم العلوم الشرطية:** متابعة جميع ما يتعلق بدورات القسم.
- ر. **قسم المهمات الخاصة:** تنفيذ مهام وبرامج المهارات الميدانية للدورات.
- ز. **قسم العلوم المساعدة:** تنظيم ومتابعة الفصول الدراسية والمعامل – متابعة الحضور والغياب.

٤. شعبة التدريب العسكري

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: إدارة ومتابعة العمل الميداني والإشراف على سير برامج الخطط التدريبية (دليل الدورات) – القيام بالأعمال الإدارية.

العمليات:

الاستعداد والتجهيز لاستقبال الدورات التأهيلية	تحويل طالب خارجي (المستشفى)	الأنشطة اللامنهجية
استقبال طلبة الدورة تأهيلية	برنامج المحاجيز	إجراء خروج الطلبة وعودتهم
البرنامج اليومي أيام الدوام الرسمي	استئذان طالب (رخصة محددة بوقت)	تكميل الأسلحة اليومية
البرنامج اليومي نهاية الأسبوع	استلام الخفارات للطلبة	اثبات حالة
التقرير اليومي للمناوبين	مجازاة طالب مخالف (طابور إضافي)	تكميل الاعاشة للطلبة
التكميل اليومي	التعليمات الهامة في: السكن – الميز – المسجد – اللباس – التعليم – الميدان	اعداد البرنامج التدريبي للطلبة
رصد مخالفة عسكرية على طالب	البرنامج التعليمي للطلبة (التعليم)	
إخلاء طرف طالب	إجراءات العمل الإداري	
تحويل داخلي للمركز الصحي	الاستعداد والتهيئة للحج والعمرة	

الجهة القائمة على تنفيذ المرحلة الأولى من التربية العسكرية لمجموعة من الطلبة	الكتيبة الأولى:
	الكتيبة الثانية:
	الكتيبة الثالثة:
	الكتيبة الرابعة:
	الكتيبة الخامسة:
	الكتيبة السادسة:

٥. شعبة التسجيل والقبول:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: إدارة العمل الإداري بشعبة القبول والتسجيل بجميع اقسامه.

العمليات:

استقبال المتقدمين	تعديل مهنة الطلبة
استقبال المتدربين للدورات التخصصية	اصدار قرار الغاء دورة (دورة تخصصية)
الإصابات والوفيات	اصدار قرار الغاء دورة (دورة تأهيلية)
تسجيل الرغبات للطلبة (الدورات التأهيلية)	النشر الأكاديمي

أ. **قسم القبول:** إجراءات رفع حقوق الطالب المتوفي أو المصاب أثناء الدورة التأهيلية ومخاطبة جهات الاختصاص.

ب. قسم التسجيل: استكمال طلب إجراءات طلب مقاعد الدورات لمنسوبنا في المدينة واستقبال المتدربين وتطبيق تعليمات التدريب المستديمة

ت. قسم شؤون المتدربين: ادخال الرغبات ومتابعة الطلبة إداريا والنظام الأكاديمي

ث. وحدة الرصد والوثائق: بعث وثائق التخرج (الشهادات) وفرز كل قطاع على حده وبعثها للمراجع.

٦. مكتب القائد

الوصف الوظيفي لمدير المكتب: المسؤولية الكاملة على كل ما يخص أقسام داخل المكتب. الإشراف على أعمال المدينة والتنسيق مع المدراء بخصوص الخطابات. العمليات:

تسليم البريد الصادر إلى (البريد السعودي)	المتابعة حتى قفل المعاملات
استلام البريد الوارد من (البريد السعودي)	

أ. **مدير المكتب:** تدقيق المعاملات

ب. **السكرتارية:** ترتيب وتنظيم سير العمل بمكتب قائد المدينة

ت. **المكتب السري:** استقبال وتصدير المعاملات السرية وحفظها- المخاطبات السرية.

ث. **الاتصالات الإدارية:** استلام وتصدير المعاملات العامة لداخل الشعب وخارج المدينة وحفظها.

٧. شعبة التميز المؤسسي

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: التطوير والارتقاء بمستوى أداء مدينة تدريب الأمن العام لمنطقة القصيم على كافة الأصعدة التنظيمية والإدارية والميدانية والتدريبية.

العمليات:

إعداد الخطط	تقديم مبادرة
الجودة	تقرير الدراسة الذاتية
قياس مؤشرات الأداء الرئيسية	إعداد تقارير إنجاز للخطة التشغيلية
إعداد تقارير وتحليل لخطط التحسين	إعداد تقارير الدورات التدريبية
الرفع بتقرير سنوي لا دارة الجودة لأعداد ومراجعة دليل ضمان الجودة	

أ. **قسم التخطيط والتنظيم:** إعداد وتعديل الهياكل التنظيمية للمدينة حسب الهياكل التنظيمية

المعتمدة من شؤون التدريب وجمع المقترحات.

ب. **قسم الإحصاء:** الإحصائية الشاملة عن أعمال المدينة.

ت. **قسم الجودة الشاملة:** التأسيس لأنظمة الجودة الشاملة والتطوير في الشعب والاقسام وجمع متطلبات الجودة.

ث. **قسم الميزانية:** قيادة فريق إعداد الميزانيات التقديرية وفقاً للخطط المعتمدة.

٨. شعبة الشؤون الرياضية:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: إدارة العمل الميداني وإنفاذ البرامج التدريبية ذات العلاقة للمتدربين (التأهيلية والتخصصية) – القيام بالإعمال الإدارية.

العمليات:

إقامة الحصص الرياضية	إقامة الأنشطة اللامنهجية
إجراء اختبار اللياقة البدنية	قياس اللوزان ومتابعتها

شعبة الشؤون الرياضية: تدريب طلبة الدورات التأهيلية على التمارين الرياضية وتمارين اللياقة

البدنية والمرونة العضلية ومتابعتهم حسب الخطط التدريبية.

٩. شعبة التموين:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: إدارة ومتابعة العمل الإداري بشعبة التموين.

العمليات:

تسليم مركبة لمستفيد ونقلها باسمه	المخالفات المرورية على المركبات الرسمية	إرجاع الأصناف لمستودع الرجيع
التكميل الشهري للأسلحة	استلام العهد من مستودع شؤون التدريب	صرف أصناف الرجيع
التكميل الشهري لأذخيرة	صيانة الأسلحة (فقد قطعة / ضرر بالسلاح)	
إقفال المستودعات	إجراء نقص أو اختلاف صنف من مستودع	
فتح المستودعات	اختبار تعديل الفئة لرخصة قيادة السيارات	
تسليم العهد للشعب والاقسام	توزيع أعمال السائقين المكلفين	
طلب صيانة آلية	أمر عمليات للحملة العسكرية	

أ. **قسم الإمداد:** توفير جميع المتطلبات.

ب. **قسم التموين:** استقبال جميع طلبات الشعب والاقسام من الأصناف والرفع بها.

ت. **قسم النقل والصيانة:** الإشراف على تجهيز حركة المركبات وتسيير عمل السائقين.

ث. **قسم المستودعات:** متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية.

ج. **وحدة الفقد والتلف:** تحرير محضر بحادث الفقد أو التلف ومتابعة إجراءاتها.

ح. **وحدة الحركة:** توفير المركبات المطلوبة لتنفيذ المهام.

١٠. شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: متابعة العمل الإداري والفني وتوزيع الاعمال – متابعة الشبكات

والاتصالات بالمدينة – التأكد من تشغيل الأنظمة التقنية ومنح الصلاحيات للمستخدمين.

العمليات:

الدعم الفني للأنظمة الاتصالات	إجراء اختبار حاسب آلي بغض تعديل علوية	(طلب اسم مستخدم أو إضافة صلاحية إضافية)
الدعم الفني (تقنية المعلومات)	طلب شريحة انجاز	

- أ. **قسم الأنظمة والتطبيقات:** تنزيل التطبيقات الالكترونية وإضافة مستخدمين لأنظمة الخاصة بالأمن العام وإضافة التواقيع ومراجعة التحديثات.
- ب. **قسم الدعم الفني:** معالجة البرامج الإلكترونية في حل تعطلها وصيانة الأجهزة – ورفع البلاغات الفنية لإدارة تقنية المعلومات بالمنطقة.
- ت. **قسم الشبكات:** متابعة عمل الشبكات وجميع ملحقاتها والدعم الفني لها.
- ث. **قسم الحكومة الالكترونية:** إنجاز جميع الأعمال المتعلقة بالحكومة الإلكترونية وتفعيل الخدمات المرتبطة بالجهات الحكومية.
- ج. **قسم أنظمة الاتصالات:** متابعة أنظمة الاتصالات والرفع بالاحتياج والدعم الفني لبلاغات الأعطال وتأسيس التحويلات وخطوط الهواتف الخارجية والسنترال الداخلي والرفع ببلاغات الأعطال لإدارة أنظمة الاتصالات السلكية واللاسلكية بالمنطقة.

١١. شعبة تقييم التدريب:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: القيام بتقييم التدريب من خلال عدة استبانات لقياس البيئة التدريبية.

العمليات:

تقييم المتدربين للبرامج	تقييم أعضاء هيئة التدريس	قياس الرضا الوظيفي
تقييم البرامج	استطلاع رأي الجهات المستفيدة	

- أ. **قسم تقييم البرامج:** إجراءات تتم على المدخلات والعمليات لتحسين المخرجات بناء على التقييم والتغذية الراجعة من التقارير للممارسات الفعلية بهدف التحسين وتطوير أداء المؤسسة أو البرنامج.
- ب. **قسم تقييم المدربين:** مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس والتدريب والموظفون وتقييم أدائهم ومستوى الأقسام التي يعملون فيها بشكل عام.
- ت. **قسم تقييم المتدربين:** تقييم الأداء من خلال التحليل السريع وتقييم البرامج التدريبية واستطلاع رأي جهة العمل المستفيدة.

١٢. قوة الشرطة العسكرية:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: المسؤولية المباشرة عن التدابير الأمنية وأمن المنشأة والحالة الأمنية على مدار الساعة مع مراعاة كافة الأنظمة المرورية في حرم المنشأة

العمليات:

تعبئة الاليات بالوقود	الحراسات الأمنية والدوريات	المراقبة التلفزيونية والسنترال
التوقيف العسكري	الاعمال الإدارية للقوة	مهام رئيس المجموعة

أ. **قسم الحراسات:** متابعة الخفارات - البوابة الرئيسية - التوقيف العسكري وجميع مرفقات المدينة.

ب. **قسم الدوريات:** الإشراف وترتيب المواقع سيارات الدورات الخارجية - المتابعة الأمنية لمحيط المدينة من الخارج والداخل - رصد المخالفات المرورية.

ت. **قسم المراقبة التلفزيونية:** متابعة غرفة العمليات وكاميرات المراقبة ورصد الملاحظات الواردة بالتعاميم الرسمية.

١٣. شعبة الشؤون الإدارية والمالية:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: الرفع ومتابعة المطالبات المالية والإشراف على جميع ما يتعلق بالشؤون المالية.

العمليات:

الرد على الخطابات والمعاملات المالية

١٤. قسم مراقبة المخزون:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية للعهد لدى المؤسسة.

العمليات:

نقل العهدة	إخلاء الطرف النهائي	الاستعلام عن عهدة موظف
فحص العهدة الراكدة	تحقيق بيانات لجنة الجرد بعد انتهائه	الفقد والتلف

أ. **وحدة مراقبة العهد:** الاستعلام ونقل العهد بين العاملين وإخلاء الطرف

ب. **وحدة مراقبة المخزون:** متابعة المصروفات والأصناف والعهد الراكدة بالمستودعات.

ت. **وحدة الحراسات والتقارير:** المشاركة في لجان الجرد.

١٥. مركز تدريب الموسيقى:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة: إدارة البرامج التدريبية حسب الاختصاص والمشاركة الميدانية للمحافل ذات العلاقة.

العمليات:

المشاركة بالمحافل الخارجية	البرنامج اليومي للعاملين بمركز الموسيقى/الميدانيين	اختبار آلة موسيقى
----------------------------	----------------------------------------------------	-------------------

أ. **مركز تدريب الموسيقى:** تطوير وعزف الأنماط العسكرية في مختلف المناسبات العسكرية والوطنية.

١٦. مركز تدريب الرماية:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بمركز تدريب الرماية. قائد مشروع الرماية.
- إدارة البرامج التدريبية على مهارة الرماية سواء كانت تأهيلية أو تخصصية.

العمليات:

إصدار أمر عمليات	آلية تنفيذ الدورات (قبل بدء الدورة)	آلية تنفيذ الدورات (اثناء الدورة)
اعداد قرار إداري للدورات	آلية تنفيذ الدورات (لمشرف والمدرّب	إجراءات ما بعد انتهاء الدورة

أ. وحدة الميادين: إعداد أمر العمليات – متابعة أحوال الميادين.

ب. وحدة الصيانة: صيانة الأسلحة الخاصة بالمركز.

ت. وحدة الأسلحة: استلام الأسلحة المواكبة للدورات وحسب الأعداد بشكل سنوي

ث. وحدة الذخائر: استلام الذخائر المواكبة للدورات وحسب الاعداد كل ربع سنوي.

١٧. شعبة الإعاشة:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- متابعة العمل الإداري والعقود والمستخلصات.
- إنفاذ العقود التي تبرم من الإدارة والتي تخص تقديم الإعاشة.

العمليات:

متابعة تنفيذ عقد الاعاشة	مستخلصات الشهرية
المستلم اليومي في شعبة الاعاشة	مهام المشرف الصحي

أ. شعبة الاعاشة: مطابقة العقد المعتمد من الأمن العام والإشراف على إعداد وكمية الوجبات

وفق المحدد ومتابعة ومطابقة الاشتراطات الصحية للعمالمة والرفع بالمستخلصات الشهرية

وجميع ما يتعلق بشعبة الإعاشة.

١٨. شعبة تقنيات التدريب:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- تقديم المساعدة للمدرّبين لإنفاذ البرنامج التدريبي على الشكل الأمثل وذلك من خلال المشبهات العملية والنظرية.

العمليات:

تأمين وتجهيز التقنيات والمساعدات للتدريب	استلام وتسليم التقنيات ومساعدات التدريب للجهات المستفيدة
------------------------------------------	----------------------------------------------------------

أ. شعبة تقنيات التدريب: تأمين ما يلزم المدرسين أو المدرّبين مما يسهم في إيصال المعلومة

للطالب والمتدرب والعمل على تحقيق الأهداف للاستمرار والاستخدام الأمثل لها.

١٩. قسم الاعلام والاتصال المؤسسي:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- إدارة الطرق التي تمكن من خلالها مدينة التدريب بالاتصال الداخلي والخارجي وبناء العلاقات وتوثيقها.

العمليات:

التوثيق	المراسم
بطاقات التهنئة وشهادات الشكر	..

أ. **قسم الاعلام والاتصال المؤسسي:** تحضير حفل التخرج والمناسبات الوطنية وتوثيق وترتيب الزيارات الداخلية والخارجية وتوثيق المشاركات ورفع التقارير والتنسيق مع الإدارات الخارجية حسب الاختصاص وتصميم وتنفيذ التقارير وشهادات الشكر.

٢٠. شعبة صندوق الطالب:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- الاشراف ومتابعة المطالبات المالية التي تخص لوازم الطلبة.

العمليات: طلب سلفة.

أ. **شعبة صندوق الطالب:** القيام بأعمال صندوق الطالب حسب توصيات اللجنة المشكلة على مستوى وزارة الداخلية.

٢١. قسم الشؤون القانونية:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- القيام بأعمال التحقيق والاستجواب في الملاحظات الإدارية.
- متابعة القضايا التظلم والشكاوى.
- متابعة القضايا القانونية للمدينة.

العمليات:

التحقيق بالمخالفات الإدارية	متابعة الحضور والغياب
-----------------------------	-----------------------

٢٢. شعبة التشغيل والصيانة:

الوصف الوظيفي لمدير الشعبة:

- إدارة ومتابعة العمل الإداري والميداني بشعبة التشغيل والصيانة.
- متابعة عقود شركات الصيانة.
- متابعة إجراءات الأمن والسلامة.

العمليات:

الاشراف على عمل مؤسسة التشغيل والصيانة	الاشراف على تطبيق العقد مع المؤسسة	مباشرة بلاغات الأعطال والصيانة
رفع شهادة إنجاز الخاصة بالمؤسسة	اجراء تفتيش والعقوبات	متابعة اعمال المدينة الخارجية
الصيانة الدورية لأدوات السلامة		

تقييم أداء العاملين

تقييم أداء العاملين يعد أداة أساسية في قسم التميز المؤسسي لتحسين الأداء للمدينة وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

١. تحديد معايير تقييم الأداء:

- أهداف واضحة ومحددة التأكد من أن الأهداف قابلة للقياس مثل الإنتاجية، الجودة، الالتزام بالمواعيد.
- الكفاءات الأساسية، تقييم المهارات التقنية، الشخصية، والقدرة على العمل ضمن الفريق.
- سلوكيات العمل، الالتزام بالأخلاقيات المهنية والانضباط.
- الإبداع والمبادرة قياس القدرة على تقديم حلول مبتكرة والمشاركة في تحسين العمل.

٢. إجراءات تقييم الأداء:

١. وضع خطة تقييم دورية.
 - تحديد دورية التقييم (ربع، نصف سنوي أو سنوي).
 - إشراك الموظفين في وضع مؤشرات الأداء.
٢. إعداد أدوات التقييم:
 - استمارات تقييم موحدة.
 - مقابلات تقييم أداء فردية.
 - مراجعة إنجازات الموظفين وتقاريرهم.
٣. مقارنة الأداء الفعلي بالأهداف:
 - تحديد مدى تحقيق الموظف للأهداف الموضوعة مسبقاً.

٣. إعلان نتائج التقييم:

١. شفافية التقييم:
 - إعلام الموظفين مسبقاً بمعايير التقييم وآلية عملها.
 - تقييم تغذية راجعة فردية في جلسة مخصصة.

٢. تقرير تقييم شامل:

- يوضح نقاط القوة والضعف للموظف.
- يقدم اقتراحات للتحسين وخطة تطوير مهنية.

٤. الاستفادة من نتائج التقييم:

١. تحسين الأداء الفردي:

- وضع خطة تدريب وتطوير للموظفين.
- تحفيز الموظفين بأهداف جديدة واضحة.

٢. اتخاذ القرارات الإدارية:

- إعادة توزيع المهام بناء على المهارات.

٣. تحسين الأداء العام

- تحليل نتائج التقييم لاكتشاف الثغرات العامة في الأداء.
- تطوير سياسات العمل بناء على النتائج.

٤. تعزيز المشاركة والتحفيز:

- تشجيع الموظفين على تقديم أفكار لتحسين الأداء.
- خلق بيئة عمل محفزة ومشجعة.

٥. المتابعة والتطوير المستمر:

- مراجعة المعايير بشكل دوري لضمان مواكبتها للتغيرات.
- تقييم فعالية آلية التقييم وتحسينها.

تشجيع المبادرات والمشاركة في صنع القرار وتحفيز الأداء المميز وقياس الرضا الوظيفي

تشجيع المبادرات والمشاركة في صنع القرار وتحفيز الأداء المميز وقياس الرضا الوظيفي يعتبر من أسس التميز المؤسسي وزيادة الإنتاجية.

١. تشجيع المبادرة والمشاركة في صنع القرار:

أ. تفعيل الاجتماعات التشاورية:

- عقد اجتماعات دورية مع الأفراد والعاملين من جميع المستويات (مدرسين، مشرفين، إداريين) لمناقشة قضايا العمل، تطوير البرامج التدريبية، والمشاركة الأفكار حول تحسين الأداء
- فتح المجال للأفراد والموظفين لتقديم مقترحاتهم وآرائهم حول التحديات التي تواجه المؤسسة وكيفية التغلب عليها.

ب. اللجان الاستشارية والتخصصية:

- تشكيل لجان استشارية تضم الافراد والموظفين من مختلف المستويات للإسهام في تطوير السياسات التدريبية، ووضع الخطط الاستراتيجية.
- تمكين الافراد والموظفين من المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير المناهج التدريبية أو طرق التدريس.

ج. تطبيق مبدأ اللامركزية في اتخاذ القرار:

- تفويض الصلاحيات للمديرين والمشرفين والمستويات الأدنى في اتخاذ بعض القرارات اليومية المتعلقة بمهامهم المباشرة.
- تحفيز الافراد والموظفين على اتخاذ قرارات مبنية على مستوى التحديات اليومية مثل تحديد أساليب التدريس أو تعديل الجدول بما يتناسب مع احتياجات المتدربين.

د. تعزيز ثقافة التعاون والابتكار:

- توفير بيئة تشجع على التعاون المشترك بين الفرق المختلفة، والتعامل مع الأفكار والمقترحات كفرص لتحسين المستمر.
- تشجيع الافراد والموظفون على ابتكار حلول جديدة للتحديات التدريبية أو الإدارية وتقديم الدعم اللازم لهم لتحويل تلك الأفكار إلى واقع.

٢. تحفيز الأداء المميز

أ. المكافآت والحوافز:

- تقديم مكافآت مالية أو غير مالية (مثل شهادات التقدير) للأفراد والموظفين المتميزين.

- تخصيص جوائز شهرية أو سنوية لأفضل المدربين أو فرق العمل التي أظهرت نتائج مميزة في مجال التدريب أو في تحسين بيئة العمل.

ب. التقدير العلني:

- تنظيم احتفالات أو اجتماعات لتقدير الأداء المميز علناً امام الزملاء، مما يعزز من روح التنافس الإيجابي بين الافراد والموظفين.
- نشر قصص النجاح أو تقديم شهادات التقدير في المناسبات الرسمية.

ج. التدريب والتطوير المهني المستمر:

- توفير فرص تدريب وتطوير مستمر للمتميزين لتحسين مهاراتهم وزيادة معرفتهم في مجالات تخصصهم.
- تخصيص برامج تطوير مهني فردية بناء على رغبات الافراد والموظفين وأدائهم.

د. تحفيز الفرق الجماعية:

- تعزيز العمل الجماعي عبر تكريم فرق العمل التي أظهرت تنسيقاً فعالاً وحققت نتائج تدريبية متميزة.
- تكريم الفرق التي تقدم حلولاً مبتكرة للمشاكل التشغيلية أو التدريبية.

٣. قياس الرضا الوظيفي:

أ. استبانات الرضا الوظيفي:

- إجراء استبانات دورية لقياس مستوى الرضا الوظيفي عن بيئة العمل، والقيادة، وفرص النمو المهني، والظروف العامة
- استبانات تقييمية تشمل جوانب مثل الأجور، التوازن بين العمل والحياة، وضغط العمل.

ب. المقابلات الفردية:

- عقد مقابلات دورية مع الموظفين للاستماع إلى آرائهم ومقترحاتهم حول بيئة العمل والتحديات التي يواجهونها.
- توجيه الأسئلة المتعلقة بالتطوير المهني، التقدير، والمشاركة في صنع القرار.

ث. مؤشرات الأداء الرئيسية للرضا الوظيفي:

- استخدام مؤشرات الأداء لتقييم مدى رضا الافراد والموظفين عن جوانب مختلفة من العمل، مثل الدعم الإداري والإشراف، والفرص التدريبية.
- تحليل هذه المؤشرات بشكل دوري لاكتشاف القضايا التي قد تؤثر على الرضا الوظيفي واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسينها.

د. مجموعات النقاش المفتوحة:

- تنظيم جلسات حوارية مفتوحة مع الافراد والموظفين من مختلف الأقسام لمناقشة مشاكل العمل واقتراح حلول مشتركة.
- هذه الجلسات تساعد في الحصول على آراء صادقة وبناءة حول بيئة العمل وتحقيق التوازن في سياسات الإدارة.

ت. التقارير الدورية لرصد التحسينات:

- إعداد تقارير دورية لقياس الرضا الوظيفي وتحليل التغيرات التي طرأت بعد تطبيق السياسات الجديدة.
- مشاركة هذه التقارير مع الافراد والموظفين لتوضيح التقدم المحرز في تحسين بيئة العمل استناداً إلى ملاحظاتهم.

٤. الاستفادة من النتائج في التحسين المستمر:

- تحليل البيانات:
- تحليل نتائج استبيانات الرضا وحوافز الأداء المتميز والمقابلات لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- تحسين سياسات العمل:
- تعديل سياسات العمل بناء على ملاحظات الافراد والموظفين حول بيئة العمل، والتوازن بين الحياة العملية والشخصية، وفرص النمو المهني.
- مراجعة استراتيجيات التحفيز:
- تعديل أساليب التحفيز بناء على تفاعل الافراد والموظفين مع الحوافز المقدمة لضمان أن تكون محفزة بشكل فعال.
- استراتيجيات التعلم والتطوير المستمر:
- استخدام نتائج التقييمات والمشاركة في صنع القرار لتخصيص برامج تدريبية وتطويرية تتماشى مع احتياجات الموظفين وتعزز من ولائهم.

قياس مؤشرات الأداء الرئيسية المحددة من مركز درع

عملية قياس مؤشرات الأداء الرئيسية هي عملية تشاركية بين شعبة تقييم التدريب وشعبة التميز المؤسسي

١. آلية القياس:

إدراج بطاقة تعريف مؤشر الأداء وعرضه على مجلس المدينة

ومن أهم مكوناته:

القيمة السابقة	القيمة الحالية	القيمة المستهدفة	المرجعية
خصائص المؤشر	بيانات المؤشر	مسؤوليات المؤشر	القيمة المرجعية للمؤشر
القيم الفعلية للمؤشر	تكرار القياس	اتجاه المؤشر	أدوات القياس

المصدر: الدورة الثالثة مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

- إنشاء استبيان لمؤشر الأداء قابلة للقياس وتغطي الجوانب الرئيسية للأداء.
- اعتماد نموذج الاستبيان من مجلس المدينة من خلال خصائص مؤشر الأداء:

سهل وواضح يفهمه الجميع	يمزج بين الكمي والنوعي بدرجة مناسبة	اداءه جديد لتقويم الأداء
التركيز على الأداء المؤسسي	يوجد بيئة تنافسية تدفع نحو الانجاز	يحدد مواطن الخلل في الأداء
يقود إلى التطوير والتحسين	قارن بين أداء الوحدات والإدارات.	يمكن من التقويم الذاتي للأداء

٢. المسؤولية: شعبة تقييم التدريب

٣. آلية توزيع البيانات:

- تحديد الفئة المستهدفة.
- تسليم الاستبيانات يدوياً للمستهدفين في مواقع محددة (مثل الفصول، المكاتب، أو قاعات التدريب)
- استخدام مشرفين لجمع الاستبيان من الفئات المستهدفة.
- جمع الاستبيانات مباشرة من المشاركين.
- التأكد من اكتمال الاستبيانات:

٤. إدخال البيانات:

- الفرز الأولي:
- الإدخال الرقمي: استخدام برنامج إدخال البيانات (اكسل)
- المراجعة والتدقيق.

٥. إرسال متوسط تقييم الاستبانة إلى شعبة التميز المؤسسي لعملية التحسين.

١. تحليل البيانات واستخراج متوسط التقييم:

الاجراء:

١. تحليل بيانات الاستبانة باستخدام أدوات إحصائية.
٢. حساب متوسط التقييم لكل محور أو مؤشر بناء على أهداف التقييم.
٣. إعداد تقرير أولي يشمل:

١. متوسط التقييم العام	٢. المتوسط لكل محور	٣. أهم نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين
٤. التوصيات الأولية لتحسين	٥. عرض النتائج على مجلس المدينة	٦. تضمين النتائج في الخطة التشغيلية القادمة

إعداد دليل ضمان الجودة

إعداد دليل ضمان الجودة واعتماده ومراجعته وتعديل بشكل دوري لمدينة من خلال خطوات منهجية وشاملة لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة.

١. إعداد دليل ضمان الجودة:

• الأهداف:

- توثيق السياسات والإجراءات والمعايير التي تضمن تقديم خدمات تدريبية عالية الجودة.
- تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي العسكري.

• الخطوات:

○ تشكيل فريق إعداد الدليل:

- الجهة المسؤولة: لجنة فريق الجودة.
- أعضاء الفريق: ممثلون من الإدارة العليا، فريق الجودة، مجلس المدينة، والخبراء الفنيين.

○ جمع البيانات:

- مراجعة السياسات والإجراءات الحالية.
- الاطلاع على أدلة الجودة لمؤسسات تدريبية مشابهة

○ كتابة الدليل:

- تحديد الهيكل العام للدليل، والذي يشمل:
- رسالة المؤسسة وأهدافها.
- المعايير الرئيسية ومؤشرات الأداء.
- الدليل الإجرائي لمدينة

○ المراجعة الأولية:

- مراجعة المسودة الأولية من قبل فريق الإعداد والتأكد من شمولية جميع الجوانب.

٢. مراجعة الدليل:

- يتم عرض الدليل على فريق مراجعة مختص.
- مراجعة لغوية، إدارية، وفنية للتأكد من خلو الدليل من الأخطاء وتماشيه مع المعايير.
- الجهة المسؤولة: شعبة التميز المؤسسي بالتعاون مع نائب المدينة.

٣. اعتماد الدليل:

- تقديم النسخة النهائية لمجلس المدينة لمراجعة والموافقة.
- تحديد مدى توافق الدليل مع الأهداف الاستراتيجية.
- إصدار الموافقة الرسمية.
- تطبيق ومتابعة الدليل.
- تعميم الدليل.
- مراقبة التنفيذ.

٤. الجهات المسؤولة عن كل مرحلة:

- إعداد الدليل: شعبة التميز المؤسسي.
- مراجعة الدليل: اللجنة الرئيسية للجودة.
- اعتماد الدليل: مجلس المدينة.
- مراجعة وتحسين الدليل: شعبة التميز المؤسسي.

خطة التأهيل والتطوير المهني والشخصي

ترتبط شعبة الموارد البشرية بشكل وثيق بخطة التأهيل والتطوير المهني من خلال دورها المحوري في تحديد احتياجات الموظفين وتطوير مسارات مهنية تلبي متطلبات المدينة وتقييم أثرها على الأداء الوظيفي وضمان توافقها مع الخطط التطويرية لتحسين الكفاءة المهنية وبناء قدرات مستدامة للموظفين.

أولاً: مكونات خطة التأهيل والتطوير المهني

١. تحليل الاحتياجات التدريبية.

تحديد الاحتياجات:

- مراجعة الأهداف المؤسسية لتحديد المهارات المطلوبة.
- تقييم مستوى المهارات والمعارف الحالية للموظفين عبر الاستبيانات والمقابلات.

تحديد الفجوات:

- مقارنة الكفاءات الحالية مع الكفاءات المطلوبة لكل وظيفة.

٢. تنفيذ برامج التأهيل والتطوير.

برامج التأهيل الأساسي:

- تدريب الموظفين الجدد على القيم المؤسسية والسياسات والإجراءات.

برامج التطوير المهني المستمر:

- ورش عمل ومؤتمرات.
- دورات تخصصية (حضورية أو عن بعد)

برامج التطوير الشخصي:

- تطوير المهارات القيادية والإدارية.
- تعزيز المهارات اللغوية والتقنية.

٣. تنفيذ الخطة التدريبية:

- تحديد مواعيد وأماكن التدريب بما يتناسب مع جداول العمل.
- إشراك مدربين ذوي خبرة داخلية أو خارجية.
- متابعة الحضور والمشاركة لضمان التزام الموظفين.

٤. تقييم البرامج التدريبية:

قياس الأثر:

- مقارنة أداء الموظفين قبل وبعد التدريب.
- جمع آراء المشاركين عبر استبيانات تقييم.

التغذية الراجعة:

- مناقشة النتائج مع الموظفين لتحسين البرامج المستقبلية.

ثانياً: آلية الالتزام بخطة التأهيل والتطوير

١. التزام القيادة العليا:

- إدراج خطة التدريب ضمن الأهداف السنوية للمدينة.

٢. التزام الموظفين:

- توقيع عقود أو تعهدات لحضور البرامج التدريبية.
- ربط المشاركة في التدريب بالتقييم السنوي والأهداف الفردية.

٣. متابعة الأداء:

- تخصيص مسؤولين أو لجان للإشراف على تنفيذ الخطة.
- إصدار تقارير دورية حول مدى الالتزام بالبرامج التدريبية.

ثالثاً: تطوير خطة التأهيل والتطوير المهني

١. مراجعة دورية للخطة:

- تقييم الخطة سنوياً بناءً على المتغيرات في الأهداف المؤسسية.
- تحديث البرامج لتواكب أحدث التوجهات والممارسات المهنية.

٢. إشراك الموظفين:

- دعوة الموظفين لتقديم مقترحات بشأن برامج التدريب.
- تعزيز ثقافة التعلم المستمر داخل المدينة.

٣. استخدام التكنولوجيا:

- إنشاء منصات تدريب إلكترونية لتوفير المحتوى التدريبي.
- استخدام تقنيات المحاكاة في التدريب العملي.

٤. الشراكات والتعاون:

- التعاون مع مؤسسات تدريبية وجامعات معتمدة.
- تنظيم برامج تبادل الخبرات مع مرافق تدريبية أخرى.

الدعم الفني والتقني وأنظمة وسياسة الخصوصية



يمكنك الوصول إلى دليل الأنظمة وسياسة أمن المعلومات من خلال الباركود المتوفر.

آلية تأمين المدينة من الناحية الأمنية وتدابير الدخول والخروج.

١. الهدف العام:

توفير أعلى مستوى من الأمن والسلامة في المدينة من خلال وضع تدابير شاملة لضبط عملية الدخول والخروج وحماية المنشآت، وضمان سلامة الأفراد والممتلكات.

٢. النطاق:

- الأفراد: المتدربين، المدربين، الزوار، والموظفين.
- المركبات: الخاصة والرسومية.
- المرافق: البوابة الرئيسية والطرق الداخلية، اسوار المدينة، المباني الإدارية، القاعات التدريبية، المعامل، المرافق الرياضية، والمستودعات.

٣. آلية التأمين:

الإجراء	الآلية / الوصف
تنظيم عملية الدخول والخروج	وضع نقاط تفتيش عند المداخل والمخارج - تخصيص حراسات أمنية للإشراف على الدخول والخروج - التحقق من الهوية عند البوابات باستخدام أنظمة إلكترونية.
ضبط عملية الدخول الافراد	إصدار بطاقات تعريفية لجميع المتدربين والموظفين - السماح بدخول الزوار بعد الحصول على تصاريح رسمية مسبقة.
تفتيش المركبات	تخصيص بوابات لدخول وخروج المركبات - تفتيش المركبات الدخول باستخدام أدوات الكشف الأمني والتأكد من سلامتها أمنياً
تركيب أنظمة مراقبة	تركيب كاميرات مراقبة عالية الدقة تغطي جميع المداخل والمخارج والمرافق الحيوية - ربط الكاميرات بغرفة التحكم المركزية تعمل على مدار الساعة
تدابير الحوادث الطارئة	أنشاء خطة طوارئ للحالات الأمنية والحرائق - توفير أجهزة إنذار وأنظمة إطفاء حرائق في جميع المباني والتأكد من تهيئة بوابة الطوارئ للخروج خارج المدينة لا سمح الله.
ضمان أمن البيانات والمعلومات	استخدام أنظمة متقدمة لتأمين البيانات - تقييد الوصول إلى المعلومات الحساسة.
التدريب المستمر للخفير	تنظيم دورات تدريبية دورية حول إدارة الأزمات وحالات الطوارئ وطرق الرماية الصحيحة.
جدولة أوقات الدخول والخروج للمتدربين	وضع أوقات محددة لدخول والخروج للمتدربين لمنع الزحام وضمان الانضباط.
تفتيش شخصي عند الحاجة	تفتيش الأفراد في الحالات المشتبه بها باستخدام أدوات كشف معدنية

آلية الدخول والخروج:

الإجراء	الآلية / الوصف
مرحلة الدخول	التحقق من الهوية عبر البطاقات التعريفية أو التصاريح
مرحلة التفتيش الأفراد والمركبات	استخدام أجهزة الكشف لتفتيش الافراد والمركبات
تسجيل بيانات الدخول	تسجيل بيانات الزوار والمركبات في سجل إلكتروني او يدوي وتسليم بطاقة زائر
مرحلة الخروج	التحقق من تصريح الخروج والتأكد من مطابقة البيانات واسترجاع بطاقة زائر

٤. التدابير الأمنية داخل المدينة:

أ. تامين المباني والمرافق:

- تركيب أجهزة قفل إلكتروني على المداخل الحساسة (المستودعات, غرف التحكم) وجميع المباني بعد الانتهاء من العمل الرسمي.
- تحديد المناطق المحظورة والدخول إليها بتصاريح فقط.

ب. دوريات أمنية:

- تنظيم دوريات أمنية منتظمة في كافة أنحاء المدينة خارجياً وداخلياً.
- تحديد الأماكن الممنوع وقوف السيارات فيها داخل المدينة من قبل المتدربين والطلبة او منسوبي المدينة بهدف السيطرة على الحركة المرورية داخل المدينة.
- تطبيق الجزاءات المرورية على المخالفات التي ترتكب داخل المنشأة التدريبية وعمل المخالفات المعتمدة من قبل المرور.
- يتم إبلاغ الطلبة والمتدربين ومنسوبي المدينة بالتعليمات الأمنية المطلوب تنفيذها داخل المدينة للجزاءات المفروضة.

ت. الإضاءة الليلية:

- تم تركيب إضاءة قوية تغطي جميع المناطق الحيوية والممرات, مع ضمان أن تعمل جميع الإضاءات في كافة المباني بشكل مستمر, بهدف تعزيز مستوى الأمان ورفع كفاءته إلى أعلى درجة.

ث. خطة الطوارئ:

- استدعاء الدعم من الجهات المختصة مثل العمليات المشتركة, وعمل الفرضيات.
- تدريب الأفراد على مسارات الإخلاء الآمنة في حالة الطوارئ وعمل الفرضيات.

٥. مؤشرات الأداء:

- الحد من الحوادث الأمنية بشكل دوري.
- تحديث أنظمة المراقبة والكشف الأمني لتواكب التطورات التكنولوجية.
- تعزيز التعاون مع الجهات الأمنية لتبادل الخبرات.

الحصول على الخدمات الصحية

تقديم خدمات صحية شاملة للمتدربين ومنسوبي المدينة وضمان سهولة الوصول إليها وتعزيز الصحة والسلامة العامة.

١. نطاق الخدمات الصحية:

- المتدربين بجميع البرامج التدريبية.
- المدربين وأعضاء هيئة التدريس من منسوبي وزارة الداخلية.
- العاملين والإداريين والفنيين.

٢. أنواع الخدمات الصحية المقدمة:

- الرعاية الطبية الأولية.
- الفحوصات الدورية.
- الإسعافات الطارئة.
- التطعيمات والوقاية
- الرعاية المتخصصة: تحويل إلى مستشفيات معتمدة

٣. الحصول على الخدمات الصحية:

- طلب الخدمة الصحية
- التقييم الأولي
- تقديم العلاج اللازم
- الإحالة لمستشفى خارجي
- الرعاية المستمرة

٤. تجهيزات العيادة الطبية:

- **الموقع:** تقع في مكان مركزي داخل المدينة لضمان سهولة الوصول
- **المرافق:** غرفة استقبال الحالات، غرفة إسعافات أولية، غرفة فحص طبي مجهزة، مخزن للأدوية والمستلزمات الطبية
- **المعدات:** الطبية أجهزة قياس الضغط، أجهزة الكشف عن العلامات الحيوية، أدوات الإسعافات الأولية، نقالات، وأدوات فحص متقدمة

٥. الطوارئ والإخلاء الطبي:

- تجهيز فريق طوارئ مدرب للتعامل مع الحوادث الصحية باستخدام الإسعاف المجهز.
 - التنسيق مع المستشفيات القريبة لنقل الحالات الحرجة باستقدام سيارات الإسعاف المجهزة.
 - تنفيذ خطط إخلاء طبي للحالات الطارئة مثل الحرائق أو الإصابات الجماعية.
 - تقليل زمن الاستجابة التي تم التعامل معها داخل المدينة دون الحاجة إلى تحويل خارجي
- ٩٠%.

برنامج مستشفى قوى الأمن والفروع التابعة له والعيادات الصحية

المقدمة

يهدف هذا البرنامج إلى تنظيم العمل في مستشفى قوى الأمن والفروع التابعة له والعيادات الصحية، وضمان تقديم خدمات طبية ذات جودة عالية، مع وضع آلية لتقييم وتطوير الأداء بشكل دوري لتلبية احتياجات المستفيدين.

أولاً: مكونات البرنامج:

١. الخدمات الصحية الأساسية:

- خدمات الطوارئ.
- العيادات الخارجية (طب الأسرة، الباطنية، الجراحة، الأطفال، إلخ).
- خدمات الأشعة والمختبر.
- خدمات الصيدلية.

٢. الخدمات الصحية التخصصية:

- العيادات التخصصية (العيون، الأنف، والاذن والحنجرة، العظام، إلخ)
- مراكز العلاج الطبيعي والتأهيل.
- وحدات العناية المركزة.

٣. العيادات الصحية التابعة (إن وجدت):

- تقديم خدمات صحية أساسية للمناطق النائية أو الفروع البعيدة.
- التنسيق مع المستشفى الرئيسي لتحويل الحالات الحرجة.

٤. الخدمات الوقائية والتثقيف الصحي:

- برامج التوعية الصحية.
- حملات التطعيم والفحص الدوري.
- تعزيز الصحة العامة والوقاية من الأمراض المزمنة.

ثانياً: التقييم والتطوير الدوري:

أ. التقييم الدوري للخدمات الصحية:

١. استبيانات رضا المستفيدين:

- تصميم استبيانات شاملة لقياس رضا المرضى عن جودة الخدمات المقدمة.
- تحليل النتائج لتحديد نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

٢. التقييم الطبي الداخلي:

- مراجعة أداء الكوادر الطبية من خلال:
 - متابعة حالات المرضى.
 - نتائج الفحوصات والتقارير الطبية.
 - الالتزام بالبروتوكولات الطبية.

٣. المراجعة الإدارية:

- تقييم جودة العمليات الإدارية مثل التسجيل، المواعيد، وسرعة الاستجابة للشكاوى.
- متابعة الالتزام بمعايير السلامة والجودة.

٤. التحقق الخارجي:

- التعاون مع جهات خارجية مختصة (مثل وزارة الصحة) لإجراء مراجعات دورية.

ب. تطوير البرامج الصحية:

١. تحديث الخدمات الصحية:

- إدخال تخصصات جديدة بناءً على احتياجات المستفيدين.
- تحديث المعدات الطبية والتقنيات المستخدمة.
- تحسين البنية التحتية للعيادات والمستشفيات.

٢. تدريب الكوادر الطبية والإدارية:

- تنظيم دورات تدريبية دورية لموظفين الطبيين والفنيين.
- تطوير المهارات الإدارية لموظفي الاستقبال وخدمة العملاء.

٣. التوسع في الخدمات الصحية:

- افتتاح فروع جديدة في المناطق ذات الاحتياج.
- تحسين خدمات الرعاية المنزلية.

٤. التكامل الإلكتروني:

- تطوير أنظمة إلكترونية لإدارة المرضى (السجلات الطبية، المواعيد، الصيدلة).
- توفير تطبيقات مخصصة لتسهيل وصول المرضى للخدمات.

ثالثاً: النماذج المستخدمة:

١. النماذج الإدارية والطبية:

- نموذج تسجيل المرضى:
 - لتوثيق البيانات الأساسية للحالات الجديدة.
- نموذج متابعة المرضى:
 - لتسجيل زيارات المريض ونتائج الفحوصات.
- نموذج تحويل الحالات:
 - لتحويل الحالات التي تحتاج إلى تخصصات متقدمة أو مستشفيات أخرى.

٢. نماذج تقييم الأداء:

- نموذج تقييم رضا المرضى:
 - قياس تجربة المريض في المستشفى أو العيادة.
- نموذج تقييم الموظفين:
 - مراجعة أداء الكوادر الطبية والإدارية سنوياً أو نصف سنوياً.
- نموذج مراقبة الجودة:
 - تقييم الالتزام بمعايير الجودة والسلامة.

٣. نماذج تطوير الخدمات:

- نموذج اقتراحات التحسين:
 - يسمح للموظفين أو المستفيدين بتقديم اقتراحات تطويرية.
- نموذج تحليل الاحتياجات:
 - تحديد الخدمات المطلوبة أو التخصصات الطبية غير المتوفرة.

رابعاً: آلية التوثيق والمتابعة:

١. التوثيق الدوري:

- إعداد تقارير دورية عن أداء المستشفى والفروع والعيادات.
- توثيق أعداد المرضى، الحالات الحرجة، والإجراءات الطبية.

٢. الاجتماعات الدورية:

- عقد اجتماعات شهرية أو ربع سنوية لمناقشة تقارير الأداء.
- متابعة تنفيذ خطط التطوير المقررة.

٣. المراقبة المستمرة:

- تخصيص فرق رقابة داخلية لمتابعة جودة الخدمات.
- استخدام مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس التحسين المستمر.

المرافق الدينية والترفيهية

١. المرافق الدينية:

المرفق	الموقع	السعة	الافاق	الجهة المشرفة	آلية الاسفافة
امع المافنة	وسط المافنة	١٠٠٠ مصلي	امع الصلوات	قسم الإعلام والاتصال المؤسسي	إقامة الصلوات – محاضرات توعوية
المسجد	مجاور لمبنى القيادة	٥٠٠ مصلي	أثناء الدوام الرسمي	قسم الإعلام والاتصال المؤسسي	إقامة الصلوات

٢. المرافق الترفيهية:

المرفق	الموقع	الأنشطة المتوفرة	الافاق	الجهة المشرفة	آلية الاسفافة
الصالة الرياضية	الشؤون الرياضية	المسبح الرياضي، سكواش، صالة الحديد لضباط والافراد	٨ صباحاً – ١٠ مساءً	شعبة الشؤون الرياضية	التسجيل المسبق في مكتب شعبة الشؤون الرياضية
الملعب الرياضي	قرب من مبنى شعبة الشؤون الرياضية	كرة قدم	٨ صباحاً – ٦ مساءً	شعبة الشؤون الرياضية	التسجيل المسبق في مكتب شعبة الشؤون الرياضية
الملعب المختلفة	خلف مبنى شعبة الشؤون الرياضية	كرة يد، كرة سلة، تنس أرضي	٨ صباحاً – ٦ مساءً	شعبة الشؤون الرياضية	التسجيل المسبق في مكتب شعبة الشؤون الرياضية

٣. الاسفافة من المرافق:

- يتم التسجيل للاسفافة من المرافق الرياضية التي تتطلب حجوزات (مثل الصالة الرياضية والمسبح) من خلال مكتب شعبة الشؤون الرياضية.

٤. الاسفافة المباشرة:

- يمكن اسفافة المرافق المفتوحة (مثل المسجد) مع الالتزام بلوائح المرفق.

٥. التوجيه والإرشاد:

- توفير لوحات إرشادية داخل المافنة تحدد مواقع المرافق وأوقات العمل.
- توزيع كتيب يحتوي على معلومات عن المرافق وآلية الاسفافة منها عند تسجيل الأفراد.

٦. الإشراف والصيانة:

- يتم تخصيص فرق إشراف على كل مرفق لضمان النظافة والالزام بالتعليمات.
- إجراء صيانة دورية لضمان سلامة المرافق وكفاءتها.
- تقديم اقتراعات التحسين عبر اسفافات يتم توزيعها دورياً على المسفادين.

نظام تصميم وإقرار البرامج التدريبية ومخرجات التعلم ومراجعتها وتطويرها

المقدمة

يهدف هذا النظام إلى وضع إطار عمل واضح لإعداد واعتماد البرامج التدريبية وضمان توافقها مع متطلبات الجهات المستفيدة واحتياجات المتدربين، مع مراجعتها وتطويرها بشكل دوري لتحسين الجودة وتحقيق الأهداف التدريبية.

الآلية المتبعة في تصميم وإقرار البرامج التدريبية أولاً: مراحل تصميم البرامج التدريبية:

١. تحليل الاحتياجات التدريبية:

- جمع البيانات من أصحاب المصلحة (المؤسسات التدريبية العسكرية، المدربين، المتدربين)
- تحليل المتطلبات والتوجهات الحديثة في التخصصات ذات الصلة.
- تحديد المهارات والمعارف اللازمة لمخرجات التعلم.

٢. إعداد الأهداف العامة والتفصيلية:

- صياغة الأهداف التدريبية التي تتماشى مع رؤية ورسالة المرفق التدريبي.
- تحديد مخرجات التعلم المطلوبة على المستوى المعرفي، المهاري، القيم.

٣. تصميم المحتوى التدريبي:

- تقسيم البرنامج إلى وحدات أو مقررات تدريبية متسلسلة.
- تحديد الموضوعات (محاضرات، ورش عمل، تدريب عملي)

٤. اختيار أدوات القياس والتقييم:

- تحديد أساليب تقييم مخرجات التعلم (اختبارات نظرية، مشاريع، تقييم عملي)
- تصميم أدوات القياس لتقييم مستوى المتدربين ومدى تحقيق الأهداف.

٥. إعداد الموارد والوسائل التدريبية:

- توفير الموارد البشرية والمادية اللازمة (مدربين، مختبرات، معامل، أدوات)
- إعداد دليل تدريبي للمدربين والمتدربين يتضمن التفاصيل.

٦. مراجعة واعتماد البرنامج:

- مراجعة البرنامج من قبل لجنة مختصة لضمان توافقه مع المعايير.
- اعتماد البرنامج من إدارة المرفق التدريبي أو الجهة المختصة.

ثانياً: مراحل إقرار البرامج التدريبية:

١. مراجعة اللجان المختصة:

- تشكيل لجنة مختصة تضم خبراء في التخصص، مدربين، وممثلين عن الجهات المستفيدة.
- تقييم البرنامج من حيث:

- توافق الأهداف مع الاحتياجات.
- جودة المحتوى التدريبي.
- كفاءة أساليب التقييم والقياس.

٢. اعتماد البرنامج

- رفع توصيات اللجنة إلى الإدارة العليا لاعتماد البرنامج رسمياً.
- إصدار قرار إداري بإقرار البرنامج وجدولة مواعيد البدء.

ثالثاً: مراجعة البرامج التدريبية

١. المراجعة الدورية:

- جدول مراجعة البرامج كل (عام / عامين) لضمان استمرارية الجودة.
- تقييم الأداء بناءً على:
 - ملاحظة المتدربين والمدربين.
 - نتائج تقييم مخرجات التعلم.
 - التغذية الراجعة من الجهات المستفيدة.

٢. إجراءات المراجعة:

- عقد اجتماعات مع اللجان المختصة لمناقشة نقاط التحسين.
- مراجعة أهداف البرنامج ومحتوياته بناءً على التطورات الجديدة.
- تحديث أدوات التقييم لتكون أكثر فعالية.

رابعاً: تطوير البرامج التدريبية:

١. تحديد احتياجات التطوير:

- تحليل بيانات المراجعة الدورية لتحديد نقاط القوة والضعف.
- استشارة أصحاب المصلحة (المدربين، المتدربين، جهات العمل) للحصول على مقترحات التطوير.

٢. تطوير المحتوى التدريبي:

- إدخال موضوعات جديدة أو مهارات حديثة.
- تحسين أساليب التدريب بإضافة تقنيات حديثة (التعلم الإلكتروني، المحاكاة)

٣. إجراء تجارب ميدانية:

- تنفيذ البرنامج المحدث على مجموعة صغيرة من المتدربين لتقييم فعاليته.
- جمع الملاحظات لتحسين التصميم النهائي.

٤. إعادة اعتماد البرنامج المطور:

- رفع النسخة المطورة للجنة المختصة للحصول على الموافقة النهائية.
- تطبيق البرنامج بعد اعتماده وتوثيقه.

خامساً: أدوات ضمان الجودة:

١. استبيانات التغذية الراجعة:

- جمع آراء المتدربين والمدربين عن جودة البرامج التدريبية.

٢. التقارير الفصلية:

- إعداد تقارير فصلية لمتابعة تنفيذ البرامج ومدى تحقيقها للأهداف.

٣. التحقق الداخلي:

- إجراء تحقيق دوري للتأكد من التزام البرامج بالمعايير المعتمدة.

٤. الشراكات مع سوق العمل:

- توقيع اتفاقيات مع جهات العمل لضمان توافق مخرجات التعلم مع الاحتياجات الواقعية.

شروط وإجراءات القبول في البرامج والدورات

أولاً: شروط القبول العامة

١. الجنسية:

- أن يكون المتقدم سعودي الأصل والمنشأ، ويستثنى من شرط المنشأ مع والده أثناء خدمته خارج المملكة.

٢. العمر:

- أن يكون عمر المتقدم متوافقاً مع متطلبات البرنامج التدريبي

٣. المؤهل الدراسي:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على المؤهل المطلوب لكل برنامج

٤. اللياقة الطبية والبدنية:

- اجتياز الفحص الطبي وفقاً للمعايير المحددة.
- استيفاء متطلبات اللياقة البدنية (إذا اشترطت الدورة ذلك)

٥. السجل الجنائي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر بحقه حكم قضائي مخلة بالشرف أو الأمانة.

٦. التفرغ الكامل:

- الالتزام بالتفرغ الكامل خلال فترة البرنامج التدريبي.

٧. شروط إضافية:

- أي شروط خاصة بالدورات التخصصية.

ثانياً: إجراءات القبول

١. التسجيل الأول:

- تعبئة استمارة التقديم الإلكترونية بموقع وزارة الداخلية (أبشر).
- إرفاق المستندات المطلوبة (صورة الهوية الوطنية، المؤهلات العملية، ومعدل قياس والتحصيلي، الإيميل ورقم التواصل مع رقم آخر)
- الطول والوزن، فصيلة الدم، سنة التخرج، والميلاد، والمنطقة التي يرغب الكشف فيها طبياً،

٢. مراجعة المستندات:

- تدقيق المستندات المطلوبة الإلكترونية عبر منصة أبشر.
- التأكد من استيفاء جميع المتطلبات والشروط.
- إبلاغ الطالب من خلال رسائل نصية بالقبول المبدئي.
- يتم توجيه الطالب لمقر لجنة القبول المبدئي حسب إقامة الطالب.

٣. اختبارات القبول:

- استقبال الطالب والتأكد من نظامية مسوغات القبول.
- جدولة مواعيد الكشف الطبّي للطالب المقبول مبدئياً.
- التأكد من نظامية نماذج الأحوال المدنية.
- إجراء مقابلات شخصية لتقييم مدى ملائمة المتقدم للدورة.

٤. التحقق من اللياقة الطبية والبدنية (للدورات التي تشترط ذلك)..

- اجتياز اختبارات اللياقة البدنية التي تشمل:
 - التأكد من الطول ومدى مطابقته للطول المسجل أثناء القبول المبدئي
 - فحص القدرة على التحمل البدني.
 - فحص المهارات الحركية أو التخصصية المتعلقة بالدورة.

٥. الإعلان عن النتائج:

- إعلان أسماء المقبولين مبدئياً عبر منصة أبشر أو وسائل التواصل المعتمدة من قبل الوزارة.
- إخطار المقبولين بموعد استكمال إجراءات القبول محدد اليوم والساعة والتاريخ.

٦. استكمال القبول:

- استكمال القبول:
 - توقيع على القرارات اللازمة أثناء المقابلات الشخصية أو أثناء تسليم الملف.

ثالثاً: آلية التحقق من اللياقة البدنية والطبية:

١. الفحص الطبي الشامل:

- يتم إجراء الفحص الطبي في مستشفى قوى الأمن:
 - التحقق من الحالة الصحية العامة.
 - فحص النظر والسمع والاسنان.
 - اختبارات الدم للتحقق من أي أمراض مزمنة أو معدية.
 - فحص الأشعة.

٢. اختبار اللياقة البدنية:

- يتم تنظيم اختبارات اللياقة البدنية في ميدان التدريب وتشمل:
 - اختبار الجري لمسافة محددة لقياس التحمل (push-ups).
 - تمارين القوة البدنية مثل الضغط وتمارين المعدة (sit-ups).
 - فحص التوازن والمرونة حسب متطلبات الدورة.

٣. التقييم النهائي:

- يتم تقييم نتائج الفحص الطبي واختبار اللياقة البدنية من قبل لجنة متخصصة.
- المتقدمون الذين يجتازون التقييم يُعتمد قبولهم النهائي والرفع فيهم لجهة الاختصاص لإكمال اللازم.

رابعاً: المستندات المطلوبة لتقديم

١. صورة واضحة للهوية الوطنية.
٢. نسخة من المؤهل الدراسي طبق الأصل مع اختبار القياس.
٣. تقرير طبي فيما يخص الدورات التخصصية
٤. صورة شخصية حديثة (عدد٤)

خامساً: آلية الإبلاغ والمتابعة:

١. الإعلان:

- يتم ابلاغ الطالب من خلال رسائل نصية بالقبول النهائي.

٢. التواصل:

- تزويد أرقام هواتف وبريد إلكتروني.

سادساً: الملاحظات العامة:

- عدم استيفاء أي شرط من الشروط قد يؤدي إلى استبعاد المتقدم.
- يجب الالتزام بالمواعيد المحددة لجميع الاختبارات والإجراءات.
- أي تزوير في المستندات المقدمة سيعرض المتقدم للمساءلة القانونية.
- التقيد بالزي المطلوب من قبل مقر التدريب.

برنامج تهيئة المتدربين المستجدين

أولاً: الأهداف

- تعريف المتدربين بالمرفق التدريبي وخدماته الأساسية.
- توضيح اللوائح وتعليمات التدريب المستديمة.
- تعزيز شعور الانتماء وتحفيز المتدربين للاندماج بسرعة.

ثانياً: الجدول الزمني للبرنامج

١. الترحيب والتعريف بالمرفق (١٠ دقائق)

- كلمة ترحيبية يلقيها مدير المرفق أو أحد المسؤولين.
- شكر المتدربين على اختيارهم المرفق التدريبي وتشجيعهم على بذل الجهد.
- عرض تقديمي مختصر: تعريف برؤية المرفق، رسالته، وأهدافه.
- نبذة عن البرامج التدريبية المقدمة.
- إشعار المتقدم بجميع الحقوق والواجبات التي له وما عليه أثناء تواجده في الدورة.

٢. جولة افتراضية تعريفية (١٠ دقائق)

- عرض مرئي أو شرائح تفاعلية:
 - شرح أقسام المرفق: القاعات الدراسية، المكتبة، والمعامل، والمرافق العامة.
 - تقديم خدمات الدعم (مثل شؤون المتدربين والإرشاد الأكاديمي)
- توضيح كيفية استخدام الخدمات الإلكترونية:
 - استعراض نظام إدارة التدريب (الحضور، الدرجات، الجداول)

٣. شرح اللوائح والأنظمة الأساسية (١٠ دقائق)

- حقوق المتدربين وواجباتهم.
- لائحة السلوك والالتزام بالانضباط.
- إجراءات السلامة العامة في الورش والمختبرات.
- تعريف بآلية تقديم الشكاوى والحصول على الدعم عند الحاجة.

٤. التحفيز والإجابة على الاستفسارات (١٠ دقائق)

- تقديم نصائح لتحسين الأداء خلال البرنامج التدريبي.
- عرض قصص نجاح لخريجين سابقين.
- فتح باب أسئلة المتدربين لتوضيح أي استفسارات.

٥. الختام والتذكير (٥ دقائق)

- توزيع دليل المتدربين:
 - يتضمن جميع المعلومات المهمة الجداول، الأنظمة والخدمات.
- كلمة ختامية:
 - التأكيد على أهمية الالتزام والانضباط لتحقيق النجاح.
- إعلان وسائل التواصل:
 - تزويد المتدربين بطرق التواصل مع إدارة المرفق لأي استفسارات لاحقة.

**إضافة لائحة السلوك للطلاب على أن تشمل الحقوق وإجراءات التأديب والتظلم
وآلية إعلانها وإتاحتها للمتدربين**



يمكنك الوصول إلى دليل الشكاوى والتظلم من خلال الباركود المتوفر.

أولاً: آلية اعلان عن الدليل الشكاوى والتظلمات وإتاحتها للمتدربين:

○ **الإعلان الرسمي:**

- إصدار تعميم رسمي لجميع المتدربين والمدرّبين حول توفر دليل الشكاوى والتظلم.
- نشر إعلان واضح في الأماكن العامة داخل المرفق التدريبي (لوحة الإعلانات، مكاتب الاستقبال).

○ **إطلاق إلكتروني:**

- مشاركة إعلان عن الدليل عبر المنصات الرقمية للمرفق التدريبي.

○ **جلسات تعريفية:**

- تنظيم ورش عمل أو جلسة تعريفية للطلاب في بداية الدورة التدريبية لشرح محتويات الدليل وآليات استخدامه.
- إشراك المتدربين في تعريف الطلاب بالدليل من خلال الحصص الأولى من البرنامج التدريبي.

ثانياً: إتاحة دليل الشكاوى والتظلم:

○ **نسخ إلكترونية:**

- بصيغة PDF على المنصات الإلكترونية الخاصة بالمرفق التدريبي.
- إرسال نسخة إلكترونية إلى جميع المتدربين عبر البريد الإلكتروني أو منصات التواصل الداخلية.

○ **نسخ ورقية:**

- توفير نسخ مطبوعة في الأماكن التالية:
مكتب شؤون المتدربين، مكتبة المرفق، مكتب الاستقبال أو مكاتب الدعم الإداري.

○ **رمز الاستجابة السريعة (QR Code)**

- تصميم رمز QR وربطة بصفحة تحميل الدليل ووضعة في أماكن متعددة داخل المرفق مثل: لوحات الإعلانات، المداخل الرئيسية، القاعات الدراسية.

برنامج الأنشطة اللامنهجية وتشجيع الطلاب للمشاركة فيها وتقويمها بشكل دوري.

١. أهداف البرنامج:

- تعزيز المهارات الشخصية والمهنية لدى الطلاب.
- تنمية روح التعاون والعمل الجماعي.
- تحفيز الإبداع والابتكار من خلال الأنشطة المختلفة.
- تعزيز الانتماء للمدينة وبناء علاقات إيجابية بين الطلاب والمدرسين.

٢. الأنشطة اللامنهجية:

أ. الأنشطة الثقافية:

- المسابقات الثقافية: مسابقات في المعلومات العامة، القراءة السريعة، والكتابة الإبداعية.
- ورش عمل: ورشة مهارات العرض والتقديم، التخطيط الشخصي، إدارة الوقت.
- نادي القراءة: اختيار كتاب شهري للنقاش والتفاعل.

ب. الأنشطة الرياضية:

- دوري رياضي: كرة قدم، كرة طائرة، تنس الطاولة.
- جلسات رياضية يومية: تمارين اللياقة البدنية.

ت. الأنشطة الفنية:

- ورش رسم وتصوير: لتشجيع الطلاب على التعبير الإبداعي.
- مسابقات فنية: في الرسم، التصوير، أو التصميم الجرافيكي.

ث. الأنشطة الاجتماعية والخدمة:

- العمل التطوعي: المشاركة في تنظيم فعاليات مجتمعية أو حملات تنظيف.
- جلسات حوارية: حول القضايا الاجتماعية والإنسانية.

ج. الأنشطة التكنولوجية:

- برمجة وتكنولوجيا: مسابقات برمجية أو تطوير تطبيقات.
- دورات قصيرة: في تصميم المواقع أو استخدام برامج الحاسوب.

١. آلية تشجيع الطلاب على المشاركة:

- **الترويج للأنشطة:** الإعلان عبر وسائل التواصل الخاصة (مجموعات وتساب، لوحات الإعلانات)، تخصيص وقت يومي للإعلان عن الأنشطة خلال التدريب.
- **التحفيز بالمكافآت:** تقديم جوائز رمزية (شهادات تقدير، أدوات تقنية، كتب)، منح نقاط أو درجات إضافية ضمن التقييم النهائي.
- **الدمج في الحياة اليومية:** جعل الأنشطة جزءاً من الروتين اليومي أو الأسبوعي.
- **إشراك الطلاب في التخطيط:** تشكيل لجنة طلابية لتنظيم واقتراح الأنشطة، استقصاء رأي الطلاب حول الأنشطة المفضلة لديهم.
- **إبراز المشاركات المتميزة:** نشر إنجازات المشاركين على منصات المدينة، تنظيم حفلات تكريم دورية لمشاركين.

٢. آلية تقويم الأنشطة بشكل دوري:

- استبيانات الطلاب: توزيع استبيانات إلكترونية أو ورقية بعد كل نشاط لتقييم: جودة النشاط، مدى تحقق الأهداف، اقتراحات للتحسين
- تقرير دوري يشمل: الأنشطة المنفذة، عدد المشاركين، الملاحظات.
- اجتماعات دورية مع المشرفين والمدربين لمراجعة الأنشطة وتطويرها.
- متابعة أداء الطلاب الذين شاركوا في الأنشطة عبر التغير في سلوكياتهم
- تحليل نسبة المشاركة من إجمالي الطلاب
- تعديل الأنشطة بناء على الملاحظات والتقويم الدوري
- إضافة أنشطة جديدة بناء على احتياجات الطلاب.

خطة لتعيين والاحلال والاستبقاء لأعضاء هيئة التدريب

١. الهدف العام

وضع آلية شاملة لضمان استقطاب أعضاء هيئة تدريب ذوي كفاءة عالية والإحلال المنظم عند الحاجة وتطبيق استراتيجيات الاستبقاء للحفاظ على الكوادر المؤهلة، بما يتماشى مع أهداف المدينة.

٢. عناصر الخطة:

البند	الإجراءات	المسؤولية
أولاً: التعيين		
تحديد الاحتياجات الوظيفية	تقييم العدد الحالي لهيئة التدريس - تحديد التخصصات المطلوبة بناء على البرامج التدريبية	شعبة البرامج بالتنسيق مع الموارد البشرية
وضع معايير التوظيف	تحديد المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة - إعداد وصف وظيفي واضح لكل منصب تدريبي	شعبة الموارد البشرية
الإعلان واستقطاب المرشحين	استقطاب المرشحين من مؤسسات تعليمية معتمدة	لجنة الاستقطاب
التقييم والمقابلات	إعداد اختبارات تقييمية ومقابلات شخصية لتقييم الكفاءة المهنية.	الموارد البشرية
إجراءات التعيين	استكمال الوثائق الرسمية وتوقيع العقود	الموارد البشرية

البند	الإجراءات	المسؤولية
ثانياً: الإحلال		
تخطيط الإحلال	إعداد قائمة بأعضاء التدريب المؤهلين لتولي مناصب قيادية أو التخصصات الدرجة عند الحاجة	شعبة البرامج
التطوير المستمر	توفير برامج تدريبية متقدمة لتأهيل كوادر بديلة - إعداد خطط انتقال المهام	الموارد البشرية وشؤون التدريب
التقييم الدوري للموارد البشرية	مراجعة أداء أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري لتحديد الكفاءات القابلة للإحلال.	لجنة تقييم الأداء
الإحلال التدريجي	تنفيذ عمليات إحلال منظمة تأثيرات التغيير.	شعبة الموارد البشرية

البند	الإجراءات	المسؤولية
ثالثاً: الاستبقاء		
توفير بيئة عمل محفزة	توفير المرافق والتجهيزات اللازمة لتمكين أعضاء هيئة التدريس - ضمان التوزيع العادل للعبء التدريبي	شعبة تقنيات التدريب
الدعم المهني والتطوير	تقديم برامج تدريبية وتطويرية لتحسين الأداء المهني.	شعبة البرامج
الحوافز والمكافآت	تطبيق نظام مكافآت بناء على الأداء المتميز.	شعبة البرامج
إشراك الأعضاء في القرارات	تعزيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اتخاذ القرارات المتعلقة بالبرامج التدريبية.	مجلس المدينة - القيادة
قياس رضا الأعضاء	إجراء استبيانات دورية لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس واتخاذ إجراءات لتحسين النتائج	شعبة تقييم التدريب

٣. الجدول الزمني للخطوة

المرحلة	الأنشطة	الإطار الزمني	المسؤولية
التعيين	تحديد الاحتياجات	شهر يناير	قسم البرامج
	الإعلان عن الاستقطاب	فبراير إلى مارس	
الإحلال	تحديد الكفاءات - تنفيذ برامج الإحلال	فبراير إلى مارس	قسم البرامج
الاستبقاء	قياس رضا الأعضاء - تقديم الحوافز	يوليو إلى أغسطس	شعبة الموارد البشرية

٤. مؤشرات الأداء (KPIs)

- معدل التعيين: عدد الأعضاء هيئة التدريس الجدد / عدد الوظائف الشاغرة × ١٠٠٪.
- معدل الإحلال الناجح: عدد الكفاءات التي تم إحلالها بنجاح / عدد المناصب الحرة × ١٠٠٪.
- معدل الاستبقاء: عدد أعضاء هيئة التدريس المستمرين لمدة عام أو أكثر / العدد الإجمالي
لأعضاء التدريب × ١٠٠٪.
- مستوى رضا الأعضاء: نتائج استبيانات رضا هيئة التدريس ≥ ٨٥٪.

٥. التوصيات:

- تعزيز برامج التطوير المهني المستمر لضمان جاهزية الكوادر البديلة.
- مراجعة معايير الأداء ونظام المكافآت بشكل دوري.
- تحسين قنوات التواصل بين أعضاء هيئة التدريس والإدارة

تحفيز أعضاء هيئة التدريس على الأداء المتميز.

١. الهدف:

تعزيز روح التميز والإبداع لدى أعضاء هيئة التدريس من خلال تطبيق سياسات تحفيزية فعّالة تسهم في تحسين الأداء ورفع مستوى الجودة التدريبية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية لمدينة.

٢. أسس التحفيز:

- الالتزام بمعايير العدالة والشفافية في تقييم الأداء.
- توفير بيئة عمل إيجابية ومحفزة تدعم الإبداع والابتكار.
- تقدير الأداء المتميز وتكريمه بأساليب مادية ومعنوية.
- تشجيع المنافسة البناءة بين أعضاء هيئة التدريس.

٣. آليات التحفيز:

العنصر	الإجراءات	المسؤولية
أولاً: الحوافز المادية		
مكافآت مالية	تقديم مكافآت مالية شهرية للأعضاء	شعبة الموارد البشرية
دعم مالي للمشاريع	تخصيص ميزانية لدعم المشاريع أو البحوث التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس والتي تساهم في تطوير العملية التدريبية	مجلس المدينة - القيادة
ثانياً: الحوافز المعنوية		
التكريم الرسمي	تنظيم حفلات تكريم أو منح شهادات تقدير للأعضاء المتميزين	مجلس المدينة - القيادة
إبراز الإنجازات	الإعلان عن إنجازات الأعضاء المتميزين من خلال قنوات الاتصال الرسمية مثل النشرات الداخلية والمواقع الإلكترونية.	قسم الإعلام والاتصال المؤسسي - شعبة تقنية المعلومات
ثالثاً: الدعم المهني		
توفير فرص التطوير	منح الأعضاء المتميزين فرصاً لحضور دورات تدريبية متقدمة أو مؤتمرات علمية داخلية وخارجية	شعبة التعليم
المشاركة في اتخاذ القرار	إشراك الأعضاء المتميزين في اللجان الإدارية أو الاستشارية لتعزيز مشاركتهم في صناعة القرارات	مجلس المدينة - القيادة
توجيه ودعم شخصي	توفير جلسات استشارية فردية لدعم تطورهم المهني ومناقشة احتياجاتهم الوظيفية	رؤساء الأقسام

٤. معايير تقييم الأداء المتميز:

- تحقيق معدلات عالية في تقييمات المتدربين.
- المساهمة في إعداد وتطوير المناهج التدريبية.
- تقديم مبادرات تعليمية أو مشاريع بحثية مبتكرة.
- الالتزام بالسلوك الوظيفي والمهنية العالية.
- تحقيق إنجازات تسهم في رفع كفاءة العملية التدريبية.

٥. مؤشرات قياس نجاح آلية التحفيز:

المؤشر	الهدف السنوي
نسبة الأعضاء المشاركين في برامج التحفيز	$\geq 80\%$
مستوى رضا أعضاء هيئة التدريس عن التحفيز	$\geq 80\%$
معدل الإنجازات والمبادرات المبتكرة السنوية	≤ 10 مبادرات / بحوث سنوياً
نسبة التحسن في تقييم الأداء العام للأعضاء	≤ 10 مقارنة بالسنة السابقة

٦. الجدول الزمني لتطبيق الآلية:

المرحلة	الأنشطة	الإطار الزمني	المسؤولية
إعداد نظام التحفيز	تحديد المعايير والإجراءات.	خلال ٣٠ يوم	شعبة الموارد البشرية
تنفيذ آليات التحفيز	تطبيق الحوافز المادية والمعنوية.	خلال ٤٠ يوم	مجلس المدينة - القيادة
مراجعة الأداء والتحفيز	تحليل النتائج وتطوير الآلية	خلال اسبوع	شعبة التميز المؤسسي

٧. التوصيات:

- مراجعة وتحديث معايير الأداء بشكل دوري لضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية.
- تعزيز قنوات الاتصال مع هيئة التدريس لجمع التغذية الراجعة.
- تنظيم ورش عمل لتحفيز الأعضاء على الابتكار والإبداع.

آليات ضمان سلامة الأسلحة والذخائر والمتفجرات والمواد الخطرة.



يمكنك الوصول إلى دليل الأمن والسلامة صفحة ٤١ من خلال الباركود المتوفر.

آلية تقييم وتحديث أنظمة السلامة بالمدينة.



يمكنك الوصول إلى دليل الأمن والسلامة من خلال الباركود المتوفر.

المحافظة على سلامة وخصوصية وسرية المعلومات.

١. الهدف:

حماية المعلومات الحساسة للمدينة مع الحفاظ على انسيابية عمليات نقل المعرفة بين الإدارات المختلفة بما يتماشى مع سياسات الخصوصية وأمن المعلومات.

٢. النطاق:

تغطي هذه الآلية جميع البيانات والمعلومات التي يتم معالجتها أو تخزينها أو تبادلها داخل المدينة وتشمل:

- بيانات الموظفين والمتدربين.
- الوثائق الإدارية والتدريبية.
- المعلومات التقنية والبرامج المستخدمة.

٣. المبادئ الأساسية:

- السلامة: حماية البيانات من التلف أو التعديل غير المصرح به.
- الخصوصية: ضمان استخدام المعلومات فقط للأغراض المصرح بها.
- السرية: منع الوصول غير المصرح به إلى المعلومات.

٤. الآليات والإجراءات:

البند	الإجراء	الجهة المسؤولة
تحديد مستويات الصلاحية	وضع مستويات وصول مختلفة للبيانات بناءً على الأدوار الوظيفية	شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات
تشفير البيانات	استخدام برامج التشفير لحماية البيانات أثناء النقل أو التخزين	شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات
إدارة كلمات المرور	فرض استخدام كلمات مرور قوية وتغييرها دورياً	شعبة الاتصالات وتقنية المعلومات

- عقد دورات تدريبية دورية لموظفين لتعريفهم بسياسات الخصوصية وأمن المعلومات.
- إجراء مراجعات دورية لنظم أمن المعلومات وتحديثها لمواجهة التهديدات المحتملة.
- توفير قنوات آمنة لنقل المعرفة مثل الشبكات الداخلية المشفرة.
- التحقق من هوية المستخدمين قبل منحهم حق الوصول.
- تثبيت برامج الحماية من الفيروسات والجدران النارية.
- تأمين الأجهزة بكلمات مرور.
- تحديد فترة زمنية للاحتفاظ بالبيانات.
- حذف البيانات التي لم تعد مطلوبة بشكل آمن.
- وضع آلية للإبلاغ الفوري عن أي خروقات أمنية أو ممارسات مشبوهة.

٥. التوازن بين السرية ونقل المعرفة:

- استخدام أنظمة إدارة المعرفة: اعتماد منصات إلكترونية مؤمنة لنقل المعرفة بين الإدارات مع قيود واضحة على الصلاحيات.
- تحديد سياسات المشاركة: السماح بمشاركة المعلومات فقط للأفراد المصرح لهم وفقاً لغرض المحدد من الاستخدام.
- إدارة النسخ الاحتياطية: الاحتفاظ بنسخ احتياطية مؤمنة من البيانات لتجنب فقدانها أو تلفها أثناء عمليات النقل.

٦. المتابعة والتقييم:

- المراجعة الدورية: تقييم فعالية الآلية مره كل ستة أشهر وإجراء التعديلات اللازمة.
- التقارير: تقديم تقارير دورية عن الحوادث الأمنية والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

٧. النتائج المتوقعة:

- حماية البيانات: من الوصول غير المصرح به.
- تقليل مخاطر تسرب المعلومات.
- تحسين الكفاءة التشغيلية من خلال عمليات نقل معرفة مؤمنة وفعالة.

صلاحيات تعليق أو إيقاف الأنشطة التدريبية



يمكنك الوصول إلى دليل الأمن والسلامة صفحة ٤٠ من خلال الباركود المتوفر.

التخلص من النفايات والمواد الخطرة

أولاً: الأهداف

١. ضمان التخلص الآمن من النفايات والمواد الخطرة بما يتوافق مع الأنظمة البيئية.
٢. تقليل المخاطر الصحية والبيئية الناتجة عن سوء إدارة النفايات.
٣. توفير بيئة بالقوانين واللوائح المحلية والدولية لإدارة النفايات الخطرة.

ثانياً: أنواع النفايات في المرفق التدريبي

١. النفايات العامة:

- نفايات الطعام.
- الورق والبلاستيك والزجاج.

٢. النفايات الخطرة:

- المواد الكيميائية المستخدمة في المختبرات أو الورش.
- الزيوت والشحوم المستعملة.
- الأدوات الطبية الملوثة (إن وجدت)

٣. النفايات القابلة لإعادة التدوير.

- الورق، الكرتون، المعادن، البلاستيك.

ثالثاً: آلية التخلص من النفايات والمواد الخطرة:

١. الفرز وجمع النفايات: من خلال تخصيص حاويات مخصصة لكل نوع من النفايات:

- اللون الأخضر للنفايات العضوية.
- اللون الأزرق للمواد القابلة لإعادة التدوير.
- اللون الأحمر للنفايات الخطرة.
- اللون الأصفر للنفايات الطبية

وضع النفايات في أماكن استراتيجية داخل المرفق (المختبرات، الورش، مناطق العمل)

٢. التخزين المؤقت:

- النفايات العامة: تخزينها في مناطق مخصصة مع تنظيف الحاويات بانتظام
- النفايات الخطرة: تخزينها في مكان مغلق ومجهز بمعايير السلامة (مثل تهوية جيدة، علامات تحذيرية).

٣. النقل الآمن:

- التعاقد مع شركات متخصصة مرخصة لنقل النفايات الخطرة.
- توفير مركبات مجهزة لنقل المواد الخطرة (وفقاً للمعايير البيئية).

٤. التخلص النهائي:

- إرسال النفايات العامة إلى المكبات المخصصة.
- إعادة تدوير المواد القابلة لإعادة التدوير بالتعاون مع شركات إعادة التدوير.
- التخلص من النفايات الخطرة في منشآت مرخصة (مثل محارق النفايات الخطرة أو منشآت المعالجة).

0. توثيق العمليات:

○ الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع النفايات الخطرة:

- نوع النفايات.
- الكمية المنتجة.
- طريق النقل والتخلص.
- الجهة المسؤولة عن التخلص.

رابعاً: النماذج المنظمة لإدارة النفايات:

1. نموذج تسجيل النفايات المنتجة:

التاريخ	نوع النفايات	الكمية	المصدر	المسؤول

2. نموذج تسليم النفايات لشركة متخصصة:

التاريخ	نوع النفايات	الكمية	اسم الشركة	رقم الترخيص	التوقيع

3. نموذج الإبلاغ عن حادثة نفايات خطرة:

التاريخ	نوع الحادثة	الموقع	نوع النفايات	الإجراءات المتخذة	المسؤول

خامساً: مسؤوليات الجهات المختلفة:

1. إدارة المرفق التدريبي

- وضع السياسات والإشراف على التنفيذ.
- توفير الميزانية اللازمة للتخلص من النفايات.

2. المسؤول البيئي بالمرفق

- الإشراف على عمليات جمع وتخزين النفايات.
- تدريب العاملين والطلاب على آليات إدارة النفايات.

3. شركات النقل والتخلص

- الالتزام بالمعايير البيئية والتشريعات.
- تقديم تقارير دورية عن عمليات النقل والتخلص

سادساً: الرقابة والتقييم:

- إجراء تفتيش دوري على أماكن التخزين النفايات.
- مراجعة السجلات والنماذج بشكل دوري لضمان الالتزام.
- قياس الأداء البيئي من خلال:
 - تقليل كمية النفايات المنتجة.
 - زيادة نسبة النفايات المعاد تدويرها.

الخاتمة

ختامًا، يُعَدُّ هذا الدليل بمثابة مرجع أساسي لدعم جهود مدينة تدريب الأمن العام بمنطقة القصيم في تحقيق أعلى مستويات الجودة والاحترافية. إن الالتزام بما ورد فيه يضمن تنفيذ العمليات بكفاءة وفعالية، ويعزز من مستوى الأداء لتحقيق أهداف الأمن العام بكل أمانة وإخلاص.

نأمل أن يسهم هذا الدليل في ترسيخ ثقافة الجودة والتميز، وأن يكون أداة فعالة لتحفيز الابتكار والتطوير المستمر في جميع جوانب العمل. ومع تضافر الجهود وتكامل الأدوار، نسعى لتقديم نموذج يحتذى به في التدريب الأمني على المستوى المحلي والإقليمي.

نسأل الله التوفيق والسداد، وأن يجعل هذا العمل خالصًا لوجهه الكريم، وأن يعيننا على خدمة ديننا وقيادتنا ووطننا بأفضل صورة ممكنة.

