

لائحة مركز أكناف للتدريب

المادة الأولى

التعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يتضمن السياق عبارة واضحة الدلالة تقضي خلاف ذلك :

المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

الجمعية: الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أكناف).

اللائحة: لائحة مركز أكناف للتدريب .

المركز: مركز أكناف للتدريب.

الدورة التطويرية: برنامج تدريبي لا تزيد مدته عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة .

المشرف العام على الجمعية: يقصد به المشرف العام على جمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة (أكناف).

مدير المركز: من يكلف بإدارة المركز وهو المسؤول الأول للمناطق به إدارة المركز وتسيير عمله اليومي وفق الخطط والبرامج التي يعتمدها مجلس إدارة الجمعية .

قسم الجودة والدراسات والتدريب: احد أقسام الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمنطقة الباحة ويكون المركز تحت مظلته حسب الهيكل المعتمد للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام .

المادة الثانية

رؤية المركز

يعمل المركز على تقديم دورات تدريبية في عدد من المجالات التي تخدم سوق العمل وبما يحقق رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

المادة الثالثة

رسالة المركز

النهوض بمستوى الوعي لدى المتدربين في المجالات التي يقدمها المركز من خلال الدورات التدريبية التي يعقدها . ويعد المركز استثماري من خلال الدورات التنموية التطويرية التي يقدمها لجميع الجهات .

المادة الرابعة

أهداف المركز

١. المساهمة في رفع مستوى كفاءة ومهنية المتدربين في جميع القطاعات الحكومية والخاصة والخيرية

٢. استحداث آليات تمويل ذاتية لتنفيذ برامجه وتوظيف رصيد عائد عمله لتعزيز برامج المركز.

٣. تعزيز مفهوم الشراكة والترابط والتواصل مع المؤسسات التدريبية في الداخل والخارج.
٤. نشر الثقافة من خلال ما يقدم من برامج تدريبية.

المادة الخامسة

إدارة المركز

مدير المركز ويرتبط برئيس قسم الجودة والدراسات والتدريب هو المسئول الأول عن المركز ويتولى المهام التالية:

١. اقتراح الخطة السنوية لعمل المركز وعرضها على مجلس إدارة الجمعية.
٢. إدارة شئون المركز وتصريف شئونه الفنية والمالية والإدارية.
٣. الإشراف على سير العمل في المركز والإشراف على العاملين به والعمل على رفع مستوى الأداء وتطوير العمل وتدعيمه.
٤. إعداد الموضوعات التي تعرض على المشرف العام على الجمعية وتنفيذ قراراته.
٥. رفع مواضيع الدورات التدريبية المنهجية أو الدورات النوعية التخصصية أو التدريب الميداني وتحديد شروطها ومراحلها ومواعيدها، والعمل على إتمام كافة الإجراءات المتعلقة بجعل الشهادة العلمية التي تصدر عن المركز معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٦. اعتماد صرف المبالغ التي لا تزيد قيمتها عن (٤٠٠٠٠) اربعون الف ريال وما زاد عن ذلك يكون بموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه.
٧. إعداد تقارير نصف سنوية حول تنفيذ خطة عمل المركز وعرضها على المشرف العام على الجمعية.
٨. إعداد خطة التدريب السنوية تتضمن تفاصيل الدورات المزمع عقدها ومتطلباتها،
٩. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المشرف العام.

المادة السادسة

موارد المركز

تتكون موارد المركز المالية من المصادر التالية:

١. عوائد البرامج التدريبية والدراسات والخدمات الاستثمارية التي ينفذها.
٢. التبرعات والهبات التي يتلقاها للمساهمة في تحقيق أهدافه.
٣. إي موارد أخرى يحددها مجلس إدارة الجمعية.

المادة السابعة التعاون والشراكة

يحق للمركز الارتباط بعلاقات تعاون وشراكة مع مؤسسات التدريب المناظرة، وكذلك الجهات الحكومية والأهلية لتقديم الدورات التدريبية والدراسات وفق ما يتم التعاقد عليه ويسعى المركز بذلك لتحقيق ما يلي :

١. أعمال التعاون والشراكة في إطار اتفاقيات تحدد الحقوق والواجبات بعد عرضها على المشرف العام على الجمعية .
٢. تهدف اتفاقيات التعاون والشراكة مع المؤسسات المناظرة الرفع من أداء برامج المركز والاستفادة من تجارب الغير وتبادل الخبرة والمعرفة.
٣. يضع المشرف العام على الجمعية برنامج محدد لتحقيق الهدف من التعاون والشراكة يعزز أداء المركز في مجالات العمل المحددة ويرفع من قدراته التنافسية لتقديم خدمات أفضل وفق رؤية معتمدة.

المادة الثامنة موضوعات التدريب

يتم اقتراح موضوعات التدريب، والدورات التدريبية، وورش العمل من قبل إدارة المركز وعرضها على المشرف العام على الجمعية لاعتمادها بعد الإطلاع على الحاجة لمثل هذه الدورات، وأهميتها بالنسبة للمجتمع وسوق العمل.

المادة التاسعة التنظيم المالي

الإجراءات المالية لأنشطة التدريب بالمركز على النحو التالي:

- رسوم الاشتراك في الدورة: يتم تحديد الرسوم بناءً على التكلفة المتوقعة لعقد الدورة التدريبية ويراعى أن تكون مجانية لمنسوبي الجمعية والمستفيدين منها .
- تكاليف التدريب: يجوز أن تتضمن تكلفة كل دورة تعويضات المدرب ، والمحاضر ، وتكاليف الإقامة والسفر ، وتكاليف قاعات التدريب إن وجدت ، وأماكن انعقادها في حال عقدت في غير مقر المركز والإعاشة لعدد أيام الدورة ، مصاريف إعداد وثائق الدورة ، والتكاليف الإدارية من إعلانات ومراسلات .
- مصادر التمويل: يتم تمويل الدورات من رسوم الاشتراك من المتدربين ، ودعم الشركات ، والهيئات العامة ، والتبرعات التي ترد للمركز المخصصة للتدريب .
- مراجعة الحسابات المالية للتدريب : يتولى محاسب الجمعية مراجعة الحسابات المالية لنشاط التدريب بالتنسيق مع مدير المركز والرفع بالحساب الختامي للمشرف العام على الجمعية .

- يتم فتح حساب بنكي باسم المركز في إحدى البنوك المحلية بالمملكة ويتم إيداع جميع المبالغ التي يستحصلها المركز فيه .
- يتم اصدار سندات قبض وعقود تدريب وفاتورة مسجلة وفق أنظمة وزارة التجارة والغرفة التجارية والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .
- يتم ترحيل المبالغ من حساب المركز إلى حساب الجمعية بعد سداد جميع المستحقات المالية على المركز .

المادة العاشرة

توثيق الدورات

يتم توثيق كل دورة عن طريق تسجيل المحاضرات بالوسائل السمعية والبصرية أو بأحدهما إن امكن ذلك أو عن طريق كتابة سجلات للمحاضرات ، كما يجري إيداع نسختين من وثائق كل دورة في كل من الجمعية والمركز لحفظها .

المادة الحادية عشرة

شهادات الدورات

يمنح شهادات حضور للمتدربين بالشروط التالية :

- على أن يكون المتدرب قد حضر ٨٠% من مجموع ساعات الدورة.
- سداد المبلغ المستحق والمحدد للدورة التي شارك فيها المتدرب .

المادة الثانية عشرة

الإعلان عن الدورات

يتم الإعلان عن الدورات التدريبية بواسطة البريد الإلكتروني إلى جميع أعضاء الجمعية، كما يجوز الإعلان عنها عبر الصحف المحلية الورقية أو الإلكترونية، او بأي وسيلة تواصل قد تؤدي الغرض وذلك عن طريق إدارة المركز، كما يتم مخاطبة الجهات الحكومية الرسمية بشأن الدورات .

المادة الثالثة عشرة

مكان انعقاد الدورات

- تعقد الدورات التدريبية بمقر مركز التدريب الرئيسي ويجوز عقدها خارج مقر المركز وذلك في الدورات التطويرية فقط التي لا تحتاج إلى تجهيزات.
- يجوز عقد دورات تأهيلية خارج مقر المركز على أن تكون في مقر الجهة المستفيدة ولمنسوبيها فقط وذلك بعد موافقة المؤسسة .

- يجوز السماح للجهات الحكومية، و الأهلية، والمدربين المعتمدين، والقطاعات غير الربحية للاستفادة من إمكانيات المركز وذلك بمبالغ مالية تحددها إدارة المركز وتكون من ضمن إيرادات المركز .

المادة الرابعة عشرة

التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة والأفراد

يجوز التعاون والتنسيق والمشاركة مع الشركات والمؤسسات العامة والخاصة والإفراد في مجال التدريب، التي لها اهتمامات في موضوعات الدورات المزمع عقدها وذلك على الوجه التالي:

- المشاركة في تمويل الدورات والتبرع نقداً أو عيناً بما يساعد في إنجاح الدورات.
- مشاركة المختصين في مجال الدورة والعاملين في الجهات المتعاون معها في موضوعات الدورة عملياً وعلمياً مع إجتذاب الدعاية التجارية.
- يحق للمركز التعاون مع المؤسسات والمراكز العلمية العالمية والمحلية في مجال التدريب.

المادة الرابعة عشرة

تقييم دورات التدريب

يتم عمل تقييم للدورات التي تم تقديمها وذلك من خلال وضع ضوابط ومعايير محددة لإبراز نقاط الضعف والقوة وكذلك مدى تحقق الفائدة المرجوة من البرنامج ويكون بواسطة إدارة المركز ورفع تقرير مفصل إلى المشرف العام على الجمعية .

المادة الخامسة عشرة

تقرير نشاط التدريب

يقدم مدير المركز تقرير نصف سنوي إلى المشرف العام على الجمعية عن الدورات التي تم تقديمها والدورات القائمة، كما يتضمن التقرير ميزانية ختامية لنشاط التدريب في تلك الفترة لعرضها على مجلس إدارة الجمعية لإقرارها.

المادة السادسة عشرة

تعديل اللائحة

لا يجوز تعديل أو حذف أو إضافة أي من مواد اللائحة بعد اعتمادها إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية بناءً على توصية يقدمها مدير المركز .



المادة السابعة عشرة

سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الجمعية، وما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة فإنه يرجع للأنظمة واللوائح والقواعد والإجراءات التنفيذية التي تخص الموضوع.

