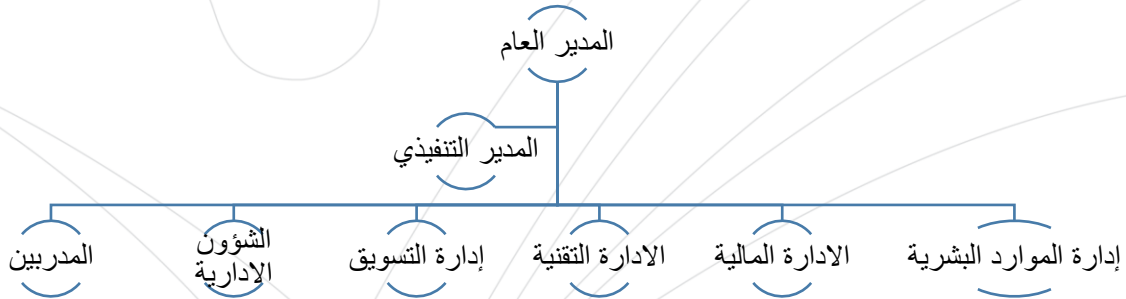


إطار الحوكمة

المقدمة

تهدف هذه الوثيقة إلى تنظيم الحوكمة والقيادة والإدارة بما يحقق الشفافية والمساءلة والامتثال

الهيكل





معهد الابتكار المعرفي للتدريب
Ibtakar Marifee Institute for Higher Training

معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

بترخيص رقم ٢٢٤٣٤٧٥٨١٨١٢

● مجلس الشركاء

● المدير العام –

● المدير التنفيذي –

● إدارة الموارد البشرية –

● الادارة المالية –

● الادارة التقنية -

● إدارة التسويق -

● الشؤون الإدارية –

● المدربين

❖ الصلاحيات واتخاذ القرار

■ القرارات الاستراتيجية لمجلس الشركاء

■ القرارات التشغيلية للإدارة التنفيذية

❖ الامتثال والمساءلة

■ مراجعة مالي مستقل، تقارير دورية، تحسين مستمر

• يتكون مجلس الشركاء من ثلاثة (٣) شركاء

يُعد أعلى سلطة إشرافية ورقابية في المعهد.

❖ المهام والمسؤوليات

- اعتماد الرؤية والرسالة والقيم.
- اعتماد إطار الحوكمة والشروط المرجعية.
- إقرار الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- اعتماد السياسات العامة.
- اعتماد القوائم المالية.
- تعيين المدير العام والمدير التنفيذي.
- التعاقد مع محاسب قانوني أو مكتب مراجعة خارجي.
- متابعة الأداء العام والاستدامة المالية.

❖ الاجتماعات

يعقد المجلس اجتماعات دورية لا تقل عن مرتين سنويًا.
تُوثق محاضر الاجتماعات ويُحتفظ بها رسميًا.

❖ المدير العام

يتولى المدير العام الإشراف العام على المعهد، ويكون حلقة الوصل بين مجلس الشركاء والإدارة التنفيذية.

الصلاحيات والمسؤوليات

- تنفيذ قرارات مجلس الشركاء.
- تمثيل المعهد أمام الجهات الرسمية.
- متابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- الإشراف على أداء المدير التنفيذي.

❖ المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي إدارة العمليات التشغيلية اليومية للمعهد.

الصلاحيات والمسؤوليات

- تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة.
- الإشراف على الإدارات والأقسام.
- ضمان جودة التدريب والالتزام بالاعتماد.
- رفع التقارير الدورية للمدير العام.

■ يجوز لمجلس الشركاء تشكيل لجان مساندة، مثل:

١. لجنة الجودة والاعتماد.
٢. لجنة المراجعة والمخاطر.
٣. لجنة الموارد البشرية.

■ تختص اللجان بما يلي:

دراسة الموضوعات المحالة إليها. رفع التوصيات لمجلس الشركاء.

❖ صلاحيات إدارة الموارد البشرية

- التوظيف والتعيين: الإعلان عن الوظائف، إجراء المقابلات، اختيار المرشحين.
- إدارة الأداء: وضع معايير تقييم الأداء ومتابعة تقييم الموظفين.
- التطوير المهني: التخطيط لبرامج التدريب والتطوير للموظفين.
- إدارة الشؤون الوظيفية: معالجة طلبات الإجازات، الترقيات، والإجراءات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية.

❖ صلاحيات الإدارة المالية و المراجعة

- إدارة الميزانيات: إعداد الميزانية السنوية، مراقبة النفقات والإيرادات.
- المحاسبة والتدقيق: إدارة السجلات المالية، إعداد التقارير المالية الدورية.
- الامتثال المالي: ضمان الالتزام باللوائح المالية والضريبية، التعامل مع المدققين الخارجيين.
- الصرف والرواتب: إدارة الرواتب والمستحقات المالية للموظفين.

❖ المحاسب القانوني / مكتب المراجعة

- مراجعة القوائم المالية سنويًا.
- إصدار تقرير مراجعة مستقل.
- رفع الملاحظات والتوصيات لمجلس الشركاء.

❖ صلاحيات الإدارة التقنية

- إدارة الأنظمة التقنية: الإشراف على البنية التحتية الرقمية للمعهد.
- الدعم الفني: تقديم الدعم التقني للموظفين والمتدربين، حل المشكلات التقنية.
- الأمن السيبراني: ضمان حماية البيانات والمعلومات.
- التحول الرقمي: دعم وتطوير الأنظمة الرقمية والتطبيقات المستخدمة في التدريب.

❖ صلاحيات إدارة التسويق

- الترويج وجذب المتدربين: إعداد الحملات التسويقية وجذب المتدربين الجدد.
- العلاقات العامة: بناء العلاقات مع جهات خارجية، المشاركة في المعارض والفعاليات.
- تحليل السوق: متابعة اتجاهات السوق واحتياجاته لتطوير الخدمات.

❖ صلاحيات الشؤون الإدارية

- الدعم اللوجستي والإداري: إدارة المكاتب، تنظيم الملفات، وتوفير المستلزمات اليومية.
- استقبال المتدربين والزوار: إدارة الاستقبال وتوجيه الزوار والمتدربين.
- التنظيم الإداري: تنسيق الأنشطة الإدارية اليومية وضمان سلاسة العمل.

❖ صلاحيات المدرسين

- تقديم التدريب: تنفيذ البرامج التدريبية وفق المناهج المعتمدة.
- تقييم المتدربين: إجراء الاختبارات والتقييمات اللازمة لقياس مستوى المتدربين.
- تطوير المواد التدريبية: المساهمة في تحديث وتحسين المحتوى التدريبي.
- الارتقاء بالمتدربين: دعم المتدربين وتوجيههم لتحقيق أهدافهم التعليمية

مبادئ الحوكمة

تلتزم جميع الجهات بالمبادئ التالية:

1. الشفافية
2. المساءلة
3. النزاهة
4. العدالة
5. الفصل بين الصلاحيات
6. الامتثال النظامي

❖ إدارة المخاطر والامتثال

- تحديد المخاطر التشغيلية والمالية والتدريبية.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

❖ التقارير والمتابعة

- تقارير أداء دورية.
- مراجعة سنوية لتطبيق الحوكمة.
- إجراءات تصحيحية وتحسينية عند الحاجة.
- مراجعة الشروط المرجعية
- تراجع هذه الشروط المرجعية دوريًا كل سنتين أو عند الحاجة، ويُعتمد أي تعديل من مجلس الشركاء.

للهوكمة (tor)

١. الهدف

تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات.

٢. مجلس الشركاء

اعتماد السياسات، الخطط، القوائم المالية، التعاقد مع المراجع القانوني.

٣. الإدارة التنفيذية

تنفيذ الخطط، التقارير الدورية، ضمان الجودة.

٤. الاجتماعات والمتابعة

اجتماعات دورية، توثيق، تقارير.

❖ دليل نظام إدارة الجودة (QMS)

١. سياسة الجودة

الالتزام بالجودة والتحسين المستمر.

٢. نطاق النظام

يشمل جميع عمليات التدريب.

٣. دورة التحسين المستمر

Plan-Do-Check-Act (PDCA)

٤. جمع وتحليل البيانات

استبانات، تقارير، قرارات مبنية على البيانات.

٥. التقويم الذاتي والتحسين

جاهزية للتقويم الخارجي.