إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب فـرط الحركة وتشتت الانتباه

SAUDI ADHD SOCIETY

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (474)

سياسة أكاديمية إشراق للتدريب والتطوير المهني

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الأستاذة نبال بنت عبدالعزيز الهذيل مدير الجودة والتميز المؤسسي	الأستاذة نوال بنت محمد الشريف المدير التنفيذي	سمو الأميرة نوف بنت محمد بن عبدالله رئيس مجلس الإدارة

سياسة أكاديمية إشراق للتدريب والتطوير المهني

الباب الأول: الأحكام العامة

مادة (1): التمهيد

انطلاقًا من دور الجمعية السعودية لاضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (إشراق) في تطوير المعرفة المتخصصة، ورفع جودة الممارسات المهنية، وتمكين الكفاءات العاملة في المجالات الصحية والتعليمية والاجتماعية المرتبطة باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه، وضعت الجمعية هذه السياسة لتنظيم أعمال أكاديمية إشراق للتدريب والتطوير المهني.

وتهدف هذه السياسة إلى حوكمة الأنشطة التدريبية والتعليمية التي تقدمها الأكاديمية، وضمان جودتها، وتنظيم العلاقة مع المدربين والمتدربين والشركاء، والالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، بما في ذلك متطلبات الاعتماد المهني الصادرة عن الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

وتعد هذه السياسة المرجع التنظيمي الحاكم لجميع الأنشطة التدريبية والتعليمية والمهنية التي تقدمها الأكاديمية أو تشرف عليها، سواء قدمت مباشرة أو بالشراكة مع جهات أخرى.

مادة (2): أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. تنظيم أعمال التدريب والتطوير المهني في الأكاديمية .
2. ضمان جودة البرامج والأنشطة التعليمية المقدمة .
3. تعزيز الامتثال لمتطلبات الاعتماد المهني والتنظيمي .
4. تنظيم تصميم البرامج التدريبية واعتمادها وتنفيذها .
5. حماية حقوق المتدربين والمدربين والشركاء .
6. تنظيم التعليم الحضوري والإلكتروني والهجين .
7. تنظيم الجوانب المالية والتشغيلية المتعلقة بالبرامج التدريبية .
8. تعزيز الاستدامة المالية والتوسع المعرفي للأكاديمية .
9. دعم تطوير الكفاءات المتخصصة في مجال اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه .

مادة (3): نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الأنشطة والبرامج التدريبية والتعليمية والمهنية التي تقدمها الأكاديمية أو تشرف عليها أو تشارك في تنفيذها، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

1. البرامج التدريبية الحضورية .
2. البرامج التدريبية الإلكترونية .
3. البرامج التدريبية الهجينة (المدمجة) .
4. البرامج المهنية طويلة المدة .
5. المؤتمرات والملتقيات العلمية .
6. ورش العمل .
7. الندوات والمحاضرات العلمية .
8. البرامج الموجهة للممارسين الصحيين .
9. البرامج الموجهة للكوادر التعليمية والاجتماعية .

10. البرامج الموجهة للأسر والمهتمين .
11. الشراكات التدريبية ذات العلاقة .

مادة (4): المرجعيات النظامية والتنظيمية

تستند هذه السياسة إلى المرجعيات الآتية:

1. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
2. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
3. اللائحة الأساسية لجمعية إشراق.
4. الأنظمة والتعليمات والاشتراطات الصادرة عن الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ذات العلاقة بالتطوير المهني المستمر والاعتماد التدريبي.
5. أنظمة ولوائح المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي.
6. اللائحة المالية المعتمدة في الجمعية.
7. لائحة المشتريات والمنافسات.
8. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.
9. سياسات حماية البيانات والملكية الفكرية المعتمدة في الجمعية.
10. أي أنظمة أو لوائح أخرى ذات علاقة.

مادة (5): التعريفات

يقصد بالمصطلحات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

1. **الأكاديمية:** أكاديمية إشراق للتدريب والتطوير المهني التابعة للجمعية.
2. **اللجنة العلمية:** اللجنة المختصة بالمراجعة العلمية واعتماد المحتوى والبرامج التدريبية.
3. **مدير الأكاديمية:** المسؤول التنفيذي عن إدارة الأكاديمية والإشراف على أعمالها.
4. **منسق الأكاديمية:** المسؤول عن التنسيق التشغيلي والتنفيذي للبرامج والأنشطة.
5. **النشاط التدريبي:** أي برنامج أو دورة أو ورشة أو مؤتمر أو نشاط تعليمي تقدمه الأكاديمية.
6. **المدرب:** الشخص المؤهل لتقديم المحتوى التدريبي أو العلمي.
7. **المتدرب:** الشخص المسجل في أحد برامج الأكاديمية.
8. **التعليم الحضوري:** التدريب الذي يتم من خلال الحضور المباشر.
9. **التعليم الإلكتروني:** التدريب الذي يتم عبر الوسائل والمنصات الرقمية.
10. **التعليم الهجين:** التدريب الذي يجمع بين التعليم الحضوري والإلكتروني.
11. **ساعات التعليم المهني المستمر:** الساعات المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
12. **منصة مستمر:** المنصة الرسمية المعتمدة لإدارة برامج التعليم المهني المستمر.
13. **منصة ممارس بلس:** منصة الخدمات المهنية التابعة للهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

الباب الثاني: الحوكمة الأكاديمية

مادة (6): الإشراف التنظيمي والارتباط الإداري

ترتبط أكاديمية إشراق تنظيميًا بالإدارة التنفيذية للجمعية، ويكون الإشراف العام عليها من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه، بما يضمن تكامل أعمال الأكاديمية مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

وتلتزم الأكاديمية بالعمل ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد، ولا يجوز إنشاء وحدات أو برامج أو التزامات مالية أو تعاقدية خارج الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

كما تلتزم الأكاديمية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة داخل الجمعية فيما يخص الجوانب المالية، القانونية، التقنية، التسويقية، والجودة المؤسسية.

مادة (7): اللجنة العلمية للأكاديمية

تعد اللجنة العلمية الجهة العلمية الاستشارية المختصة بالإشراف على جودة المحتوى العلمي والتدريبي للأكاديمية، وتشكل بقرار من المدير التنفيذي وفق السياسات المعتمدة.

وتتولى اللجنة الاختصاصات الآتية:

1. اعتماد التوجهات العلمية والتدريبية للأكاديمية .
2. مراجعة واعتماد البرامج التدريبية الجديدة .
3. مراجعة المحتوى العلمي والتأكد من استناده إلى الأدلة العلمية والممارسات المهنية المعتمدة .
4. مراجعة مخرجات التعلم والمعايير العلمية للبرامج .
5. اعتماد المدربين والمحاضرين من الناحية العلمية .
6. تقييم جودة البرامج التدريبية المقدمة .
7. اقتراح البرامج والمبادرات العلمية الجديدة .
8. متابعة التغيرات العلمية والمهنية ذات العلاقة بتخصص الجمعية .
9. رفع التوصيات العلمية للإدارة التنفيذية .

ولا يجوز طرح أي برنامج علمي أو تدريبي قبل استكمال اعتماده العلمي وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (8): مسؤوليات مدير الأكاديمية

يتولى مدير الأكاديمية المسؤولية التنفيذية والإدارية العامة لأعمال الأكاديمية، وتشمل مسؤولياته ما يلي:

1. إعداد الخطة السنوية للأكاديمية .
2. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية .
3. إدارة الموارد التشغيلية للأكاديمية .
4. ضمان الالتزام بالميزانية المعتمدة .
5. الإشراف على جودة العمليات التشغيلية .
6. متابعة متطلبات الاعتماد المهني والتنظيمي .
7. بناء الشراكات التدريبية والاستراتيجية .
8. رفع التقارير الدورية للإدارة التنفيذية .
9. الإشراف على فرق العمل ومنسقي البرامج .

مادة (9): مسؤوليات منسق الأكاديمية

يتولى منسق الأكاديمية المهام التشغيلية والتنظيمية اليومية للبرامج التدريبية، وتشمل:

1. تنسيق تنفيذ البرامج التدريبية .
2. إدارة التسجيل والحضور .
3. التنسيق مع المدربين والمتدربين .
4. تجهيز المواد التدريبية .
5. إدارة الجوانب اللوجستية والتقنية .
6. متابعة الشهادات والساعات التدريبية .
7. توثيق الأنشطة التدريبية .
8. إعداد التقارير التشغيلية .
9. رفع الملاحظات التشغيلية لمدير الأكاديمية .

مادة (10): الاستعانة بالخبراء والمدربين الخارجيين

يجوز للأكاديمية الاستعانة بمدربين أو خبراء أو مستشارين أو جهات تدريبية خارجية عند الحاجة إلى خبرات تخصصية غير متوفرة داخليًا.

ويشترط لذلك ما يلي:

1. توافق خبراتهم مع طبيعة البرنامج .
2. توفر المؤهلات والخبرات المناسبة .
3. الالتزام بالمعايير العلمية للأكاديمية .
4. الالتزام بمتطلبات الاعتماد المهني عند انطباقها .
5. توقيع العقود أو الاتفاقيات اللازمة وفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية .
6. الالتزام بسياسات السرية والملكية الفكرية وتعارض المصالح .

ولا يجوز الاستعانة بأي جهة خارجية بما يتعارض مع الأنظمة أو الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

الباب الثالث: تخطيط وتصميم البرامج التدريبية

مادة (11): تحديد الاحتياج التدريبي

تلتزم الأكاديمية بأن تكون برامجها وأنشطتها التعليمية مبنية على احتياجات فعلية ومبررات مهنية وعلمية واضحة، وبما يضمن توجيه الموارد نحو البرامج ذات القيمة العالية.

ويتم تحديد الاحتياج التدريبي بالاستناد إلى واحد أو أكثر من المصادر الآتية:

1. احتياجات السوق والقطاعات المهنية ذات العلاقة .
2. الدراسات والأبحاث العلمية .
3. الفجوات المهنية والمعرفية لدى الفئات المستهدفة .
4. نتائج تقييم البرامج السابقة .
5. ملاحظات المتدربين والمستفيدين .
6. متطلبات الجهات التنظيمية أو المهنية .
7. توجهات الجمعية الاستراتيجية .
8. المستجدات العلمية والمهنية في مجال اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه .

ويجب توثيق مبررات طرح أي برنامج جديد ضمن سجلات الأكاديمية.

مادة (12): اعتماد البرامج التدريبية الجديدة

لا يجوز إطلاق أي برنامج تدريبي جديد إلا بعد استكمال إجراءات التقييم والاعتماد الداخلي وفق الضوابط المعتمدة.

ويشمل ذلك:

1. تحديد الهدف التدريبي .
2. تحديد الفئة المستهدفة .
3. إعداد المحتوى العلمي .
4. تحديد مخرجات التعلم .
5. تحديد أساليب التقييم .
6. دراسة الجدوى التشغيلية والمالية .
7. مراجعة اللجنة العلمية – عند الحاجة .
8. استكمال متطلبات الاعتماد الخارجي عند انطباقها .
9. اعتماد البرنامج من الجهة المخولة وفق لائحة الصلاحيات .

ولا يجوز الإعلان عن أي برنامج قبل استكمال هذه المتطلبات.

مادة (13): مراجعة وتحديث المحتوى العلمي

تلتزم الأكاديمية بمراجعة وتحديث المحتوى العلمي والتدريبي بشكل دوري لضمان استمراره في مواكبة التطورات العلمية والمهنية الحديثة.

ويشمل ذلك:

1. مراجعة المحتوى العلمي بشكل دوري .
2. تحديث المراجع والأدلة العلمية .
3. إزالة المحتوى غير المحدث أو غير المناسب .
4. تطوير وسائل وأساليب التدريب .
5. تحديث أدوات التقييم .
6. الاستفادة من نتائج تقييم المتدربين والمدربين .

ويجوز للجنة العلمية التوصية بتحديث أو تعديل أي برنامج عند الحاجة.

مادة (14): تعليق أو إيقاف البرامج التدريبية

يجوز للأكاديمية تعليق أو إيقاف أي برنامج تدريبي بشكل مؤقت أو دائم في الحالات الآتية:

1. انخفاض الطلب على البرنامج .
2. ضعف جودة المخرجات التدريبية .
3. انخفاض مستوى رضا المتدربين .
4. وجود خلل علمي أو مهني في المحتوى .
5. عدم الجدوى المالية أو التشغيلية .
6. انتهاء الحاجة المهنية للبرنامج .
7. عدم استيفاء متطلبات الجهات التنظيمية أو الاعتماد المهني .
8. وجود مخاطر قانونية أو تشغيلية مرتبطة بالبرنامج .

ويصدر قرار الإيقاف أو التعليق من الجهة المخولة بعد دراسة المبررات ورفع التوصيات اللازمة.

الباب الرابع: اعتماد الأنشطة المهنية وإدارة الاعتمادات

مادة (15): الأنشطة المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية

يجوز للأكاديمية تقديم برامج وأنشطة تعليمية معتمدة بساعات تطوير مهني مستمر وفق الضوابط والاشتراطات الصادرة عن الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

ويشترط لذلك ما يلي:

1. توافق النشاط مع متطلبات الهيئة .
2. استيفاء المحتوى العلمي للمعايير المهنية المطلوبة .
3. اعتماد النشاط داخليًا من اللجنة العلمية .
4. استكمال متطلبات رفع النشاط على المنصات المعتمدة .
5. الالتزام بمتطلبات الحضور والتقييم .
6. الالتزام بأي تحديثات تنظيمية تصدر من الهيئة .

ولا يجوز الإعلان عن منح ساعات مهنية إلا بعد الحصول على الاعتماد الرسمي.

مادة (16): إدارة منصة مستمر والمنصات المهنية

تلتزم الأكاديمية بإدارة البرامج المعتمدة عبر المنصات المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.

ويشمل ذلك:

1. رفع البرامج التدريبية .
2. استكمال متطلبات الاعتماد .
3. إدارة بيانات المشاركين .
4. توثيق الحضور .
5. رفع الساعات المهنية المستحقة .
6. معالجة الملاحظات التقنية والتنظيمية .
7. الالتزام بمتطلبات المنصات الرسمية .

كما تلتزم الأكاديمية بالمحافظة على سلامة البيانات المرفوعة ودقتها.

مادة (17): إدارة برامج التطوير المهني التعليمي (المعتمدة من المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي)

تلتزم الأكاديمية بإدارة وتنفيذ البرامج التدريبية الموجهة للكوادر التعليمية والتربوية وفقاً للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.

ويشمل ذلك:

1. رفع البرامج التدريبية التربوية.
2. استكمال متطلبات الاعتماد والتحكيم.
3. إدارة بيانات المشاركين وتدقيقها.
4. توثيق الحضور وقياس الأثر.
5. رفع الساعات/النقاط المهنية المستحقة.
6. معالجة الملاحظات التقنية والتنظيمية.
7. الالتزام بمتطلبات الجهات والمنصات الرسمية.

كما تلتزم الأكاديمية بالمحافظة على سلامة البيانات المرفوعة ودقتها.

مادة (18): الأنشطة غير المعتمدة من الهيئة

يجوز للأكاديمية تقديم برامج أو أنشطة تدريبية أو معرفية أو توعوية غير مرتبطة بساعات تطوير مهني مستمر.

وتشمل هذه البرامج على سبيل المثال:

1. البرامج التوعوية للأسر .
2. البرامج المجتمعية .
3. البرامج المعرفية العامة .
4. البرامج التخصصية غير الخاضعة للاعتماد من الجهات ذات العلاقة .
5. المبادرات التعليمية القصيرة .

ويجب الإفصاح بشكل واضح للمستفيدين عن طبيعة هذه البرامج وما إذا كانت تمنح ساعات مهنية أم لا.

مادة (19): إصدار الشهادات والساعات التدريبية

تلتزم الأكاديمية بتنظيم إصدار الشهادات وفق ضوابط واضحة وعادلة.

ويشترط لإصدار الشهادات أو الساعات المهنية:

1. استكمال التسجيل النظامي .
2. سداد الرسوم – عند انطباقها .
3. استيفاء نسبة الحضور المعتمدة .
4. اجتياز متطلبات التقييم – عند وجودها .
5. استكمال المتطلبات الخاصة بالهيئة – للبرامج المعتمدة .

ولا يجوز إصدار شهادات أو ساعات تدريبية لمن لم يستوفِ المتطلبات المحددة.

الباب الخامس: المدربون والمحاضرون والخبراء

مادة (20): معايير اختيار المدربين والمحاضرين

تلتزم الأكاديمية باختيار المدربين والمحاضرين وفق معايير مهنية وعلمية واضحة لضمان جودة العملية التدريبية.

ويشمل ذلك:

1. المؤهلات العلمية المناسبة .
2. الخبرة التخصصية .
3. الخبرة التدريبية .
4. السمعة المهنية .
5. القدرة على تقديم المحتوى بفعالية .
6. الالتزام بالمعايير المهنية للأكاديمية .
7. متطلبات الهيئة – عند انطباقها .

مادة (21): التعاقد مع المدربين والمحاضرين

يتم التعاقد مع المدربين والمحاضرين والخبراء وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.

ويجب أن يتضمن التعاقد:

1. نطاق العمل .
2. المدة الزمنية .
3. المقابل المالي .
4. الالتزامات المتبادلة .
5. السرية .
6. الملكية الفكرية .
7. الالتزام بالمعايير المهنية .
8. حالات الإلغاء أو الإنهاء .

وتخضع جميع العقود للائحة المشتريات والصلاحيات المعتمدة عند انطباقها.

مادة (22): تقييم المدربين والمحاضرين

تلتزم الأكاديمية بتقييم أداء المدربين والمحاضرين بشكل دوري لضمان جودة المخرجات التدريبية.

ويشمل التقييم:

1. رضا المتدربين .
2. جودة المحتوى .
3. الالتزام بالمواعيد .
4. كفاءة التقديم .
5. تحقيق أهداف البرنامج .
6. الالتزام بالسياسات المعتمدة .

ويجوز بناءً على نتائج التقييم:

- استمرار التعاون
- تعليق التعاون
- إنهاء التعاون
- طلب خطط تحسين

مادة (23): تعارض المصالح

يلتزم جميع المدربين والمحاضرين والخبراء بالإفصاح عن أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل قد يؤثر على نزاهة المحتوى التدريبي أو حياديته.

ويشمل ذلك:

1. المصالح التجارية .
2. الرعايات غير المعلنة .
3. الترويج غير المشروع للمنتجات أو الخدمات .
4. أي علاقات قد تؤثر على الحياد العلمي .

وتطبق سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الجمعية عند الحاجة.

الباب السادس: تسجيل المتدربين وإدارة الالتزام التدريبي

مادة (24): التسجيل والقبول في البرامج التدريبية

تلتزم الأكاديمية بتنظيم عمليات التسجيل والقبول في البرامج التدريبية وفق إجراءات واضحة وعادلة وشفافة تضمن وضوح المتطلبات لجميع المتقدمين.

ويشمل ذلك:

1. الإعلان الواضح عن تفاصيل البرنامج ومتطلباته .
2. تحديد الفئة المستهدفة .
3. تحديد شروط القبول أو المتطلبات المسبقة – عند وجودها .
4. استكمال بيانات التسجيل المطلوبة .
5. رفع المستندات اللازمة – عند الحاجة .
6. الالتزام بالمقاعد المتاحة والطاقة الاستيعابية للبرنامج .
7. أولوية القبول وفق الضوابط المعلنة – عند انطباقها .

ويحق للأكاديمية رفض أو إلغاء تسجيل أي متقدم في حال عدم استيفائه للمتطلبات المعلنة.

مادة (25): الرسوم والسداد

تحدد الرسوم التدريبية للبرامج وفق الضوابط المالية المعتمدة في الجمعية، وبما يراعي طبيعة البرنامج وتكاليفه والفئة المستهدفة.

ويشمل ذلك:

1. الإعلان المسبق عن الرسوم .
2. تحديد وسائل الدفع المعتمدة .
3. توثيق عمليات السداد .
4. الالتزام بالسياسات المالية والضريبية المعتمدة .
5. تنظيم الخصومات والمنح – عند وجودها .
6. تنظيم البرامج المجانية أو المدعومة .

ولا يجوز تحصيل أي مبالغ خارج القنوات المالية الرسمية المعتمدة في الجمعية.

مادة (26): الاعتذار والاسترداد والإلغاء

تنظم الأكاديمية إجراءات الاعتذار عن البرامج واسترداد الرسوم وفق ضوابط واضحة ومعلنة.

ويجوز استرداد الرسوم أو جزء منها وفق الحالات الآتية:

1. اعتذار المتدرب خلال المدة المعلنة للاسترداد .
2. إلغاء البرنامج من قبل الأكاديمية .
3. الظروف الطارئة التي تقرها الأكاديمية .

ويجوز خصم الرسوم الإدارية أو التكاليف غير القابلة للاسترداد وفق ما يتم الإعلان عنه مسبقًا.

وفي حال إلغاء البرنامج من قبل الأكاديمية، يتم توضيح خيارات:

- الاسترداد
- إعادة الجدولة
- التحويل لبرنامج آخر

وفق ما تراه الأكاديمية مناسبًا.

مادة (27): الحضور والغياب والالتزام الأكاديمي

يلتزم المتدرب بالحضور والمشاركة الفاعلة واستيفاء متطلبات البرنامج التدريبي وفق الضوابط المعلنة.

ويشمل ذلك:

1. الالتزام بنسبة الحضور المطلوبة .
2. الالتزام بمواعيد البرنامج .
3. استكمال الأنشطة أو التقييمات المطلوبة .
4. الالتزام بالضوابط الخاصة بالبرامج الحضورية أو الإلكترونية .
5. الالتزام بمتطلبات الساعات المهنية – عند انطباقها .

ولا يجوز إصدار شهادة أو منح ساعات مهنية لمن لم يستوفِ متطلبات الحضور أو التقييم.

مادة (28): السلوك المهني والمخالفات الخاصة بالمتدربين

يلتزم المتدربون بالمعايير السلوكية والمهنية أثناء المشاركة في برامج الأكاديمية.

وتعد من المخالفات ما يلي:

1. الغش في الاختبارات أو التقييمات .
2. انتحال الهوية أو الحضور بالنيابة .
3. الإساءة للمدربين أو المشاركين .
4. الإخلال بأنظمة المنصات الإلكترونية .
5. إساءة استخدام المواد العلمية .
6. مخالفة الأنظمة أو التعليمات المنظمة للبرنامج .

ويجوز للأكاديمية اتخاذ الإجراءات المناسبة بحسب طبيعة المخالفة، وتشمل:

- التنبيه
- الحرمان من الشهادة
- إلغاء التسجيل
- تعليق المشاركة
- المنع من التسجيل مستقبلاً
- الإحالة للجهات المختصة عند الحاجة

وذلك وفق مبدأ العدالة والتدرج في الإجراءات.

الباب السابع: التعليم الإلكتروني وإدارة المنصات الرقمية

مادة (29): المنصات الرقمية و أنظمة التعلم الإلكتروني

يجوز للأكاديمية تقديم البرامج التدريبية والتعليمية من خلال المنصات الرقمية أو أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني المعتمدة، بما يحقق الوصول الأوسع والكفاءة التشغيلية وجودة التجربة التعليمية.

وتلتزم الأكاديمية عند استخدام المنصات الرقمية بما يلي:

1. استخدام منصات آمنة وموثوقة .
2. ضمان جاهزية البنية التقنية اللازمة .
3. توفير الدعم الفني المناسب للمستفيدين .

4. توثيق الحضور والمشاركة الإلكترونية .
5. ضمان سلامة المحتوى الرقمي .
6. الالتزام بمتطلبات الجهات التنظيمية عند البرامج المهنية المعتمدة .
7. إدارة صلاحيات الوصول للمحتوى والأنظمة .

ولا يجوز استخدام منصات أو أدوات رقمية غير معتمدة إذا كانت تشكل مخاطر تنظيمية أو تقنية أو تتعارض مع سياسات الجمعية.

مادة (30): حماية المحتوى العلمي الإلكتروني

تلتزم الأكاديمية بحماية المحتوى العلمي والتدريبي الإلكتروني من الاستخدام غير المصرح به أو إعادة النشر أو التوزيع غير النظامي.

ويشمل ذلك:

1. حماية المواد التدريبية الرقمية .
2. تنظيم حقوق الوصول للمحتوى .
3. منع النسخ أو التسجيل أو النشر غير المصرح به .
4. تنظيم حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمواد التعليمية .
5. اتخاذ الإجراءات النظامية تجاه أي انتهاك .

ولا يجوز للمتدرب أو أي طرف آخر إعادة نشر المحتوى أو تداوله خارج نطاق الاستخدام المصرح به إلا بموافقة مكتوبة من الأكاديمية.

مادة (31): حماية بيانات المتدربين

تلتزم الأكاديمية بحماية البيانات الشخصية والمهنية والتعليمية الخاصة بالمتدربين وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

ويشمل ذلك:

1. جمع البيانات اللازمة فقط .
2. حماية قواعد البيانات والسجلات .
3. تقييد صلاحيات الوصول .
4. منع مشاركة البيانات دون مسوغ نظامي .
5. حماية معلومات السداد والتسجيل .
6. الالتزام بنظام حماية البيانات الشخصية في المملكة .

وتطبق الجمعية السياسات المعتمدة لحماية البيانات والخصوصية عند التعامل مع بيانات المتدربين.

مادة (32): الاختبارات والتقييمات الإلكترونية

يجوز للأكاديمية استخدام الاختبارات أو التقييمات الإلكترونية في البرامج التدريبية وفق طبيعة البرنامج.

ويشترط لذلك:

1. وضوح آلية التقييم للمتدربين مسبقًا .
2. ضمان عدالة التقييم .
3. حماية نزاهة الاختبارات .
4. التحقق من هوية المشاركين عند الحاجة .
5. حفظ نتائج التقييم وفق الضوابط المعتمدة .
6. الالتزام بمتطلبات الجهات المهنية المنظمة – عند انطباقها .

ويجوز للأكاديمية إلغاء نتائج أي تقييم يثبت فيه الغش أو التحايل أو مخالفة الضوابط المعتمدة.

الباب الثامن: الجودة والتقييم والتحسين المستمر

مادة (33): تقييم البرامج التدريبية

تلتزم الأكاديمية بتقييم جميع البرامج والأنشطة التدريبية بصورة دورية لضمان جودة المخرجات وتحقيق الأهداف التعليمية.

ويشمل التقييم على سبيل المثال:

1. جودة المحتوى العلمي .
2. كفاءة المدربين .
3. جودة التنظيم والتشغيل .
4. رضا المتدربين .
5. كفاءة المنصات التقنية – عند انطباقها .
6. مدى تحقيق أهداف البرنامج .
7. مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج .

ويتم توثيق نتائج التقييم والاستفادة منها في التحسين المستمر.

مادة (34): قياس أثر التدريب

تلتزم الأكاديمية بقياس الأثر الفعلي للبرامج التدريبية وفق طبيعة كل برنامج ومستوى تعقيده.

وقد يشمل ذلك:

1. قياس اكتساب المعرفة .
2. قياس تطور المهارات .
3. قياس التغير في الممارسات المهنية .
4. قياس أثر التدريب في بيئة العمل .
5. قياس الأثر المجتمعي – عند البرامج المجتمعية .
6. قياس العائد من البرامج الاستراتيجية طويلة المدى .

ويجوز للأكاديمية استخدام النماذج المهنية المعتمدة لقياس أثر التدريب.

مادة (35): الشكاوى والتحسين المستمر

تلتزم الأكاديمية باستقبال ومعالجة الشكاوى والملاحظات المتعلقة بالبرامج التدريبية بما يعزز جودة الخدمات المقدمة.

ويشمل ذلك:

1. توفير قنوات واضحة لتقديم الشكاوى .
2. دراسة الشكاوى بشكل مهني وعادل .
3. معالجة المشكلات التشغيلية أو الأكاديمية .
4. اتخاذ الإجراءات التصحيحية .
5. توثيق فرص التحسين .
6. متابعة تنفيذ التحسينات .

الباب التاسع: الجوانب المالية والاستدامة

مادة (36): تسعير البرامج التدريبية

تحدد الأكاديمية رسوم البرامج التدريبية وفق أسس واضحة وعادلة تراعي:

1. تكلفة البرنامج .
2. نوع البرنامج .
3. الفئة المستهدفة .
4. القيمة المهنية المقدمة .
5. الأسعار السوقية المقارنة .
6. الاستدامة المالية للأكاديمية .

وتخضع قرارات التسعير للصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

مادة (37): الرعايات والمنح والدعم

يجوز للأكاديمية الحصول على رعايات أو منح أو دعم مالي للبرامج التدريبية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.

ويشترط لذلك:

1. مشروعية مصدر التمويل .
2. عدم التأثير على استقلالية المحتوى العلمي .
3. الإفصاح عن الرعايات عند الحاجة .
4. الالتزام بالأنظمة المالية المعتمدة .

مادة (38): الإيرادات المالية

تعد إيرادات الأكاديمية جزءًا من الموارد المالية للجمعية، وتخضع لجميع الأنظمة واللوائح المالية المعتمدة.

وتشمل الإيرادات على سبيل المثال:

1. رسوم البرامج التدريبية .
2. الرعايات .
3. المنح .
4. الشراكات التدريبية .
5. المنتجات التعليمية .
6. أي مصادر نظامية أخرى .

مادة (39): الالتزام المالي

تلتزم الأكاديمية بجميع الأنظمة والسياسات المالية المعتمدة في الجمعية، بما يشمل:

1. اللائحة المالية .
2. لائحة المشتريات .
3. لائحة الصلاحيات .
4. سياسات التعاقد .
5. الضوابط المحاسبية والرقابية المعتمدة .

ولا يجوز للأكاديمية إنشاء التزامات مالية خارج الأطر المعتمدة.

الباب العاشر: الملكية الفكرية والمحتوى العلمي

مادة (40): ملكية المواد العلمية

تخضع ملكية المواد العلمية والتدريبية والمنتجات التعليمية التي يتم تطويرها ضمن برامج الأكاديمية للأنظمة والاتفاقيات المعتمدة.
ويجوز أن تعود الملكية إلى الجمعية أو بالشراكة مع الأطراف الأخرى وفق العقود والاتفاقيات المبرمة.

مادة (41): حقوق المدربين والمحاضرين

تلتزم الأكاديمية بحماية الحقوق الأدبية والمهنية للمدربين والمحاضرين وفق العقود المبرمة والأنظمة ذات العلاقة.
ويشمل ذلك:

1. حفظ الحقوق العلمية .
2. تنظيم استخدام المحتوى .
3. الالتزام بالاتفاقيات التعاقدية .
4. حماية الحقوق المعنوية .

مادة (42): منع إعادة النشر أو الاستخدام غير المصرح

لا يجوز لأي طرف إعادة نشر أو بيع أو توزيع أو تسجيل أو استخدام المحتوى العلمي أو التدريبي الخاص بالأكاديمية دون موافقة مكتوبة مسبقة.
ويجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة عند وجود أي انتهاك.

الباب الحادي عشر: الأحكام الختامية

مادة (43): التعارض النظامي

في حال تعارض أحكام هذه السياسة مع الأنظمة الوطنية أو اللوائح الأعلى في الجمعية، يُعمل بالنظام الأعلى.

مادة (44): المراجعة الدورية

تراجع هذه السياسة بشكل دوري كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة التنظيمية أو النظامية أو التشغيلية.

مادة (45): النفاذ

يُعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من الجهة المختصة في الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة أكاديمية إشراق للتدريب والتطوير المهني في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2026-3) المنعقد يوم الاثنين بتاريخ 2026/09/07م
الموافق 1448/03/25هـ