

رقم الإصدار / التعديل : ١ / ٠ تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/ رقم الصفحة : ٩ /	إجراء التدريب كود رقم MPC-11	شركة ميرنا للمكرونة
--	---------------------------------	---------------------

الباب العشرون

إجراء التدريب

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : الوظيفة : مسئول الشؤون الإدارية التوقيع :	الاسم : الوظيفة : مدير الجودة التوقيع :	الاسم : الوظيفة : ممثل الإدارة التوقيع :
نسخة رقم ()		
تاريخ الإصدار : عدد الصفحات : ٩	ختم ضبط الوثائق	

رقم الإصدار / التعديل : ١ / .
تاريخ الإصدار :
تاريخ التعديل : -/-/-
رقم الصفحة : ٩ /

شركة ميرنا للمكرونة

[illegible]

شركة ميرنا للمكرونة	إجراء التدريب كود رقم MPC-11	رقم الإصدار / التعديل : ١ / ٠ تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : -/-/- رقم الصفحة : ٩ /
---------------------	---------------------------------	---

20-1 الغرض : وضع إجراء يوضح أسلوب التنمية البشرية وإعداد الخطط التدريبية .

20-2 مجال التطبيق : جميع العاملين بالشركة .

20-3 المسؤولية :

...٣-١ الشؤون الإدارية.

...٣-٢ مدير الجودة .

...٣-٣ ممثل الإدارة لنظام الجودة .

20-4 النماذج المستخدمة :

- نموذج الاحتياجات التدريبية نموذج رقم (٤٠٠٠٠)

- الخطة السنوية للتدريب نموذج رقم (٤٠٠٠٠)

- السجل التدريبي لموظف نموذج رقم (٤٠٠٠٠)

- نموذج تقييم دورة نموذج رقم (٤٠٠٠٠)

20-5 الإجراءات :

...٥-١ يقوم السيد مدير الشؤون الإدارية في شهر نوفمبر من كل عام بإرسال نموذج

الاحتياجات التدريبية على نموذج (٤٠٠٠٠) إلى جميع الأقسام.

...٥-٢ يقوم السيد رئيس القسم / المدير بتحديد الاحتياجات التدريبية المطلوبة للعاملين معه

على نموذج (٤٠٠٠٠) وإرسالها إلى مدير الشؤون الإدارية .

...٥-٣ يقوم مدير الشؤون الإدارية بالاتصال بالمعاهد التعليمية / مدير الجودة للاستعلام عن

برامج الجهات التي ستقوم بالتدريب .

شركة ميرنا للمكرونة	إجراء التدريب كود رقم MPC-11	رقم الإصدار / التعديل : ١ / ٠ تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : -/-/- رقم الصفحة : ١ /
---------------------	---------------------------------	---

٥-٠-٠٠ يقوم مدير الشؤون الإدارية بإعداد مسودة للاحتياجات التدريبية وإمكانية تنفيذها

وجهاً للتنفيذ وعرضها على السيد ممثل الإدارة لنظام الجودة لأخذ الموافقة المبدئية عليها .

٥-٠-٠٠ يقوم مدير الشؤون الإدارية بإعداد الخطة السنوية للتدريب على نموذج الخطة السنوية

للتدريب (□□□ □) ومراجعتها من مدير الجودة واعتمادها من ممثل الإدارة لنظام الجودة .

٦-٠-٠٠ مدير الشؤون الإدارية مسئول عن متابعة تنفيذ الخطة .

٧-٠-٠٠ مدير الشؤون الإدارية يقوم بإعداد نموذج سجل تدريب لكل موظف (□□□ □)

ويسجل فيه التدريبات الحاصل عليها ، ويحفظ في ملف الموظف وتحفظ نسخة منه في ملف خاص بقسم الشؤون الإدارية .

٨-٠-٠٠ في حالة تعيين موظف جديد يقوم مدير الشؤون الإدارية بالاتصال برئيس القسم التابع

له الموظف لعمل برنامج تدريب للموظف الجديد وخطة تنفيذها على أن يتم التنفيذ خلال الثلاث شهور الأولى ويقوم رئيس القسم بإرسال تقييم مدى اجتياز هذا الموظف للتدريب على مذكرة داخلية إلى الشؤون الإدارية .

٩-٠-٠٠ في كل تدريب خارجي وبعد الدورة يقوم المتدرب بتقديم نموذج تقييم دورة إلى مدير

الشؤون الإدارية على نموذج رقم (□□□ □) .

١٠-٠-٠٠ يقوم مدير الشؤون الإدارية بإعداد تقييم لجهات التدريب طبقاً لإجراء المشتريات و

تقييم الموردين (□□□ □) .

١١-٠-٠٠ يقوم السيد رئيس القسم بقياس مدى كفاءة أداء المتدرب التابع له بعد كل دورة و

تقديمها إلى السيد مدير المصنع لمتابعة مدى استفادة الموظف المتدرب و استفادة العمل به.

رقم الإصدار / التعديل : ١ / ٠ تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/ رقم الصفحة : ٩ /	إجراء التدريب كود رقم MPC-11	شركة ميرنا للمكرونة
--	---------------------------------	---------------------

٠٠٠-٥-١٢ تحفظ سجلات التدريب طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة (٣١؛) .

20-6المراجع : المواصفات القياسية للأيزو 9001 لعام 2000 .

رقم الإصدار / التعديل : ١ / . تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : --/--/ رقم الصفحة : ٩ /	إجراء التدريب كود رقم MPC-11	شركة ميرنا للمكرونة
--	---------------------------------	---------------------

الخطة السنوية للتدريب												عن عام ..		
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	جهة التدريب	أسم البرنامج	م

إعداد
 التوقيع
 الاسم
 مسئول الشؤون الإدارية

مراجعة
 التوقيع
 الاسم
 مدير الجودة

اعتماد
 التوقيع
 الاسم
 ممثل الإدارة لنظام الجودة

رقم الإصدار / التعديل : ١ / ٠ تاريخ الإصدار : تاريخ التعديل : -/-/- رقم الصفحة : ٩ /	إجراء التدريب كود رقم MPC-11	شركة ميرنا للمكرونة
---	---------------------------------	---------------------

تقييم دورة			٤٠ □ □ □ □
الجهة :-			تقييم دورة
إلى : / /			التاريخ : من / /
جيد	متوسط	ضعيف	أولا تقييم البرنامج والوثائق :-
☐	☐	☐	- ملائمة البرنامج
☐	☐	☐	- إمكانية تطبيقه
☐	☐	☐	- مدى توفر الوثائق
			ثانيا : جهة التدريب :-
☐	☐	☐	- ملائمة مساعدات التدريب
☐	☐	☐	- المكان
☐	☐	☐	- توقيتات التدريب
			ثالثا : المدرب :-
☐	☐	☐	- كفاءة المدرب
☐	☐	☐	- حضور المدرب
☐	☐	☐	- القدرة على توصيل المعلومة
			رابعا : ملاحظات / اقتراحات أخرى :-
التوقيع /			اسم المتدرب /
الوظيفة /			