

سياسة تهيئة المعلمين الجدد

المعنيون بوضع السياسة

- مديرة الأكاديمية
- رئيسة التطوير المهني.

جهة الاعتماد

- فريق القادة .
- الرئيس التنفيذي.

دورة مراجعة السياسة

- وفقاً للحاجة .

البند العامة

1. المدة الزمنية للتهيئة

- يمتد برنامج تهيئة الموظفين الجدد إلى أسبوعين سواء كان الانضمام للأكاديمية بداية العام الدراسي أو خلاله.

2. آليات وإجراءات تهيئة المعلمين الجدد

- تستلم رئيسة التطوير المهني قائمة بأسماء ومواقع الموظفين الجدد عبر بريد إلكتروني رسمي من قسم الموارد البشرية وتقوم بإعداد خطة برنامج التهيئة بالتعاون مع مديرات المراحل/ رئيسات الأقسام وتعميمها على جميع أصحاب العلاقة ومتابعة توفير متطلبات تطبيقها وتنفيذها (كما سيتم التفصيل لاحقاً في هذه الوثيقة).
- تستلم رئيسة التطوير المهني خطط التهيئة الأولية من مديرات المراحل الثلاث للمراجعة والتنسيق ويتم إضافة البرامج المعدة من قبل قسم التطوير وتنسيق أوقاتها مع القسم المختصة، واعتماد البرنامج النهائي مع مديرية الأكاديمية ومن ثم تعميمها على جميع أصحاب العلاقة.
- تعقد مدير عام الأكاديمية جلسة ترحيبية على شكل ورشة تعريفية بالأكاديمية ونظامها وسياساتها وأنظمتها وهيكلها الوظيفي والتسلسل الإداري فيها وأقسامها المتنوعة.
- تعقد مديرة كل مرحلة ورشة للموظفات في مرحلتها وتقوم من خلالها بتعريف الموظفين بالمرحلة والمسؤوليات فيها وطبيعة العمل والإجراءات المتبعة وغيرها، وتعرفهن على أرجاء المدرسة والـ facilities المتاحة فيها.
- تعقد النائب الأكاديمية في كل مرحلة لقاء بحسب التخصص مع المعلمات الجدد التابعة لها وتعرفهن على المنسقات وأسلوب العمل والنماذج المستخدمة والإجراءات المعتمدة كما ويتم تعميم وشرح دليل القسم ونظام العمل بشكل تفصيلي.
- تعقد النائب الإدارية في كل مرحلة لقاء مع الموظفين الجدد التابعة لها وتعرفهن على مسؤولياتهن المباشرات وأسلوب العمل والنماذج المستخدمة والإجراءات المعتمدة كما ويتم تعميم وشرح دليل القسم ونظام العمل بشكل تفصيلي.
- يتم عقد لقاءات بين الموظفين الجدد ومديراتهن المباشرات (line managers) يتم فيها استعراض طبيعة العمل والإجراءات والتوقعات ومتطلبات اجتياز مرحلة التهيئة أو الاختبار.
- تزود رئيسة التطوير المهني الموظفين الجدد بوصلة منصة التطوير المهني الخاص بتهيئة الموظفين الجدد، والتي تضم المعلومات التفصيلية والسياسات الأكاديمية والإدارية اللازمة لهن مثل:

- رؤية ورسالة وقيم الأكاديمية

- المخرجات التعليمية
- أقسام الأكاديمية وهيكلتها
- الدليل الأكاديمي لكل مرحلة
- الدليل الإداري لكل مرحلة
- الكفايات الفنية
- الدورات التطويرية:

■ الأكاديمية

■ الإدارية

■ التقنية والخاصة بالذكاء الاصطناعي

■ أفضل الممارسات

- ويتم تحديد شخصية مرجعية لكل بند رئيس يمكن التواصل معها بالتلفون أو الإيميل أو الزيارة المباشرة في حال أي استفسار أو الحاجة لتوضيحات.
- تتأكد/ تتابع المسؤولة المباشرة وبحسب التخصص من أن الموظفين الجدد اطلعن بعناية على الأدلة ذات العلاقة والاختصاص للأكاديمية وأنهن يلتزم بما ورد فيه.
- تتأكد/ تتابع رئيسة شؤون الموظفين وبحسب التخصص من أن الموظفين الجدد اطلعن بعناية وقمن بالتوقيع على الأدلة والوثائق ذات العلاقة.
- تقوم رئيسة التطوير المهني وبالتنسيق مع مديرات المراحل الثلاث/ رئيسات الأقسام الأكاديمية والإدارية بإعداد وجدولة خطة التهيئة والتدريب للموظفات الجدد بحيث تشمل الخطة الجوانب الأكاديمية والإدارية والثقافية واستيفاء جميع الاحتياجات المنبثقة عنها.
- تتابع رئيسة التطوير المهني تنفيذ خطة التهيئة وتقوم بالتعديل والإضافة عليها بناء على التغذية الراجعة من استبيانات الرضا والتفاعل التي تعبأ من قبل كل من الموظفين الجدد والمُدرّبات عند نهاية كل فعالية أو إجراء.
- تقوم رئيسة التطوير المهني وبالتنسيق مع مديرات المراحل الثلاث/ رئيسات الأقسام الأكاديمية والإدارية باختيار عدد من الورشات التدريبية التي تنظم للموظفات الجدد خلال أول أسبوعين للدوام (ويمكن إن تيسر تسجيل بعضها وتوفيرها أونلاين لاحقاً للموظفات اللواتي يلتحقن في تاريخ متأخر)، بحيث تركز هذه الورشات على أمور أساسية مثل:

○ سياق الحياة القطرية والثقافة المحلية والعادات

○ الكفاءة العلمية والمهارية

○ منهجية، وخصائص الأكاديمية، وقواعدها القيمية، والسلوكية.

- في نهاية أسبوعي التحضير، يتم عقد لقاء جامع بحضور مدير المرحلة أو من تفوضها لسماع استفسارات وأسئلة الموظفين الجدد والتأكد من الفهم المشترك لكل متعلقات العمل، والتشجيع والتحفيز للانطلاق والمساهمة في رؤية ورسالة الأكاديمية كل من موقعها ووظيفتها.
- في حال انضمام الموظفة الجديدة خلال العام الدراسي وليس من بدايته يتم رفع اسمها من خلال بريد إلكتروني رسمي من قسم الموارد البشرية لرئيسة التطوير المهني بذلك لتقوم بترتيب جدولة برنامج التهيئة الخاص بها بشكل تام مع مراعاة التوازن مع ساعات الدوام ومتطلباته.

3. كما تقوم المسؤولة المباشرة للموظفة الجديدة بإضافتها إلى مجموعات العمل الرسمية والاجتماعية ذات العلاقة وتقوم أيضاً بتزويد المعلمة الجديدة بمحتوى المادة العلمية التي ستقوم بتدريسها والأرشيف الخاص بها.