



كامبردج العالمية السودان
Cambridge International Sudan

English in Page 10

سياسة وبرامج التدريب

Training Policy and Training Programs



We Lead While Others Follow



الباب الاول

1- مقدمة

1-التدريب

يمثل التدريب ذلك النشاط المدروس الذي يضم عدداً من الخطوات المنتظمة، والتي تهدف بشكل رئيسي إلى تحقيق الغايات والأهداف من خلال حشد الجهود ذات القيمة وتنمية وتطوير الجوانب المعرفية، والعلمية، والمعلوماتية، وطرق التفكير لدى المتدرب أو مجموعة المتدربين، وتسعى إلى إحداث تغيير سلوكي إيجابي في جانب المهارات والقدرات المختلفة وتطوير الأداء وبالتالي إحداث تغييراً إيجابياً في آلية العمل من خلال تغيير اتجاهاته العامة وكافة أنماطه السلوكية.

2- أنواع التدريب

تدريب عملي أو فني ويعنى هذا النوع من التدريب في تطوير المهارات والقدرات الفنية المرتبطة بشكل وثيق بالجانب العملي أو التطبيقي للعمل، أي ذات العلاقة بطرق كيفية أداء العمل، ومن الأمثلة عليه المهارات ذات العلاقة بحساب الموازنات المالية أو حساب رواتب الموظفين في منظمة أو شركة معينة. تدريب سلوكي يتمثل في التغيير الذي يطرأ قصداً على الأنماط السلوكية، ومن الأمثلة عليه التدريبات ذات العلاقة بطرق التعامل مع الآخرين وفهم الشخصيات وزيادة الوعي حول أهمية الالتزام بالقيم الجوهرية العامة ومدى تأثير ذلك على بيئة العمل بين الموظفين.

3- أهمية التدريب

يعمل التدريب على تنمية وتطوير وتوسيع آفاق السلوكيات الإدارية ذات العلاقة بالمرونة في العمل، والتفكير المنظم والتعامل والقدرة على حلّ المشكلات المختلفة والتعامل معها، والقدرة على التأقلم مع التغيرات وظروف العمل الجديدة، وامتصاص غضب الآخرين، وتنمية مهارات الاستماع والابتكار والاتصال والتواصل والعلاقات والإشراف، وتحفيز الموظفين واستثمار قدراتهم بما يعود بالنفع على جميع أطراف المصلحة. يقدم التدريب الكفاءات البشرية التي تحتاجها أي منظمة لتحقيق أهدافها، ويعمل على تأهيلهم أفضل تأهيل بما يتناسب مع متطلبات العمل الحديث، كما ويحقق الاستقرار المطلوب في الانتاج، حيث أن وجود مجموعة مدربة تدريباً أمثل في المنظمة يضمن استمرار العملية التشغيلية بالصورة المطلوبة. يزيد التدريب الأمثل معدل الدخل الشهري والسنوي، ويفتح أبواب الفرص للعمل وحياة أفضل على مصراعيها.

الباب الثاني

2- برامج التدريب في كامبردج العالمية السودان

تم وضع برامج التدريب في كامبردج العالمية السودان على عدة أسس أهمها إعتبار التدريب ليس مرتبطا فقط بالعلوم والمعارف والتقنيات الحديثة ولكن التدريب له أسباب أخرى. من أهم هذه الأسباب تقوية نقاط الضعف لدى المؤسسة أو لدى العاملين في المؤسسة والتي تقلل من كفاءتهم لأداء أعمالهم. لذلك فإن هناك الكثير من نقاط الضعف التي نحتاج لتقويتها بالتدريب. كثيرا ما ترى المديرين يستهزؤون بمهارات الخريجين الجدد ويكتفون بالتحدث عن ضعف مستواهم وهذا أسلوب غير بناء وغير محترم. إننا لو حاولنا تدريب هؤلاء فإننا قد نكتشف أن لديهم قدرات عظيمة وسيفيدون العمل كثيرا وسيكون لديهم قدر من الولاء للمؤسسة التي منحهم فرص التدريب وكذلك يكون لديهم قدر من التقدير لمديريهم الذين اهتموا بتنمية مهاراتهم.

التدريب في كامبردج السودان لعلاج نقاط الضعف يكون له تأثير كبير وحاجة كبيرة في المستويات وذلك لعدة أسباب .:

أولا : كثيرا ما تكون هناك مهارات ومعارف أساسية للعمل ومفقودة لدى الموظف .

ثانيا : عدم تدريب المستويات الأدنى في الهرم الوظيفي يعني قيام المستويات الأعلى بالإشراف الدقيق على عمل المستويات الأدنى وربما القيام ببعض أعمالهم وذلك يترتب عليه إهمال المستويات الأعلى لأعمالهم الأصلية.

ثالثا : قد يكون الموظف قادرا على القيام بعمله ولكننا نُدربه على القيام بأعمال يقوم بها غيره وذلك لكي نتمكن من تدوير الموظفين من عمل لآخر. هذا أسلوبٌ مُتبِع في كثير من سياسات الإدارة الحديثة .

رابعا : عملية تدوير الموظفين بين أعمال مختلفة يكون له جوانب إيجابية عديدة منها: عدم شعور الموظف بالملل نتيجة قيامه بنفس العمل لسنوات وسنوات، وتنمية خبرات مختلفة لدى العاملين بما يمكنهم من تقلد مناصب إدارية عليا، وكذلك عدم تمركز الخبرة في شخص واحد والقدرة على تغطية أي نقص في العاملين.

التدريب هو وسيلة لزيادة انتماء الموظفين وتحفيزهم على العمل ومساعدتهم في تنمية انفسهم داخل وخارج العمل لذلك فقد تم وضع برامج التدريب في كامبردج العالمية السودان لتحفيز العاملين حيث تم ربط التدريب بالترقيات والتسكين الوظيفي والهيكل الراتبى.

الباب الثالث

3- منهجية التدريب في كامبردج العالمية السودان

تم تقسيم التدريب في كامبردج العالمية السودان على النحو التالي:-

1- تدريب أساسى

2- تدريب متقدم

3- تدريب فنى

1- النوع الاول / التدريب الاساسى

التدريب الاساسى ملزم لجميع العاملين فى كامبردج من الدرجة الاولى حتى الدرجة الثالثة وتم ربطه بالتالى :

1- لا يتم تثبيت أى موظف جديد بالخدمة المستديمة فى كامبردج السودان مالم يؤدى التدريب الاساسى ويحصل على شهادة (شهادة كامبردج للتدريب الاساسى)

2- لا يتم زيادة أى موظف أو تسكينه فى الهيكل الراتبى أو تجديد عقده مالم يؤدى التدريب الاساسى ويحصل على شهادة (شهادة كامبردج للتدريب الاساسى)

3- التدريب الاساسى يتوفر باللغتين العربية والانجليزية ويشمل:

1. تعريف كامل بمؤسسة كامبردج نشأتها .. تاريخها .. إنجازاتها .

2. تعريف بالهيكل التنظيمى لكامبردج العالمية .

3. تعريف بالسياسة الداخلية لكامبردج العالمية واللوائح والنظم المنظمة للعمل .

4. تعريف باللائحة الداخلية لمدارس كامبردج العالمية السودان

5. تعريف باللوائح الفرعية مثل لوائح ش العاملين - الوصف الوظيفى للوظائف القيادية - اللوائح المالية- لوائح المخازن

والمشتريات

6. مبادئ فن القيادة

7. فن التعامل مع زملاء العمل

8. إدارة الوقت

9. الاشراف الفعال

2- النوع الثانى / التدريب المتقدم

يشمل جميع العاملين من الدرجة الاولى وحتى الدرجة الثالثة وينقسم الى:

1- تدريب إدارى

2- تدريب أكاديمى

وتم ربطه بالتالى :

1- لا يتم ترقيّة أى موظف لآى وظيفة أعلا فى كامبردج السودان مالم يؤدى التدريب المتقدم على شهادة (شهادة كامبردج للتدريب المتقدم - إعداد وتأهيل القادة)

2- لا يتم تجديد عقد أى موظف فى الدرجة الاولى وكذلك جميع المذكورين فى الفقرة 2-2-2 التدريب الاكاديمى مالم يؤدى التدريب المتقدم على شهادة (شهادة كامبردج للتدريب المتقدم – مهارات تدريس المنهج البريطانى)

1- التدريب الإدارى

أ) التدريب الإدارى يشمل جميع العاملين فى المجال الإدارى بكامبردج و هو ملزم لجميع موظفى الدرجة الاولى و كذلك لجميع المرشحين لترقيات لوظائف أعلا حيث أن إن الهدف الرئيسى من التدريب المتقدم هو تنمية وإعداد القادة والغرض منه إختيار عاملين من الصف الثانى لكامبردج العالمية Junior Staff وذلك لإعدادهم للعمل كمديرين فى الاقسام المختلفة لكامبردج العالمية بحيث يكونوا على أتم الاستعداد لتولى مهام الادارة فى الصف الاول (Senior Staff) متى كلفوا بها.

ب) التدريب الإدارى يتوفر باللغة العربية ويشمل:

تدريب كامل لبرنامج إعداد وتأهيل القادة مع الاخذ فى الاعتبار كل جوانب شخصية المشترك، وليس فقط الجانب العملي، يستخدم البرنامج المناقشات والتقييم ودورات المجموعات الصغيرة والإفادة بالرأى الخاصة بالنظراء ونشاطات تعليم المجموعات مع تسليط الضوء على الثقة بالنفس إلى جانب التدريب على الإفادة بالرأى ومشاهدة الافلام والمحاضرات من أشخاص ذوى خبرة فى المجال .

2-التدريب الاكاديمى

أ) التدريب الاكاديمى يشمل جميع العاملين فى المجال الاكاديمى وهم :

- المدراء الاكاديميين

- رؤساء الشعب

- منسقى المراحل

- المعلمين

- مساعدى المعلمين

و هو ملزم لجميع المذكورين دون إستثناء بجانب التدريب الاساسى.

التدريب الاكاديمى يتوفر باللغة الانجليزية ويشمل تدريب كامل على تفاصيل و مهارات المنهج البريطانى .

3- النوع الثالث / التدريب الفني

يشمل جميع العاملين بجميع الدرجات والذين يشغلون وظائف فنية تحتاج لتدريب فني ميداني مثل مشرفي الخدمات والحرس الامنى والسائقين و حتى مستوى العمال ويتم تنفيذ هذا التدريب على الشبكة أو بواسطة رؤساء الاقسام حسب الحاجة.

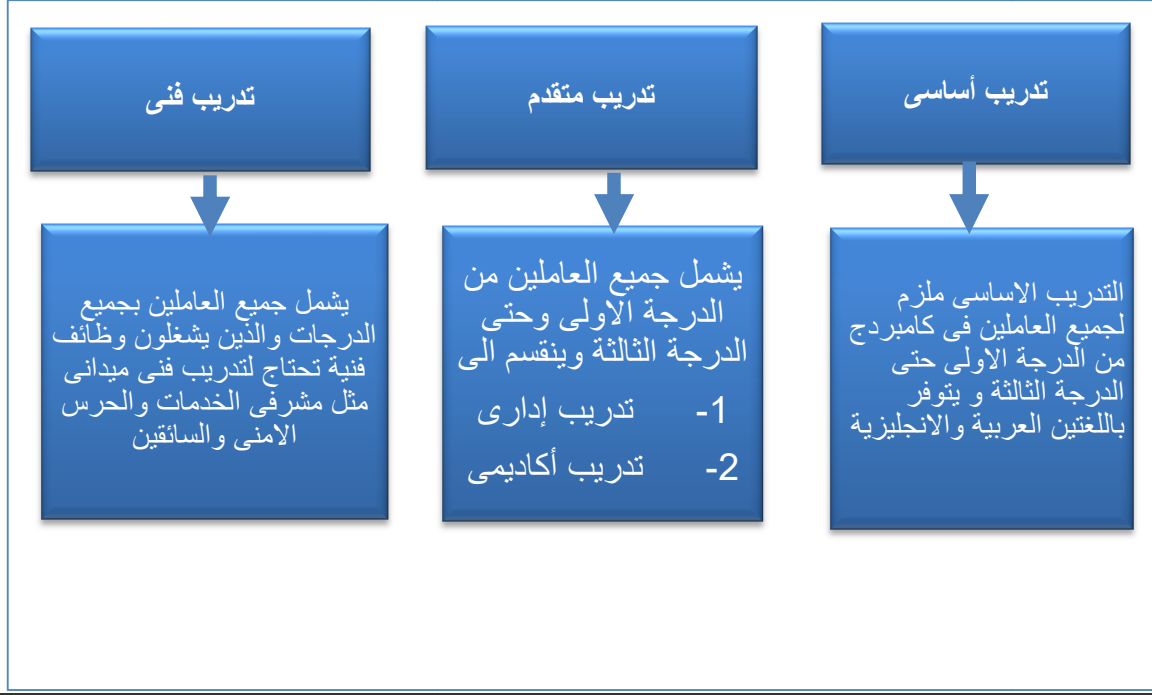
ينقسم التدريب الفني لللاتى :-

- 1- تدريب شؤون الافراد
- 2- تدريب الحسابات
- 3- تدريب الهيكل الراتبى
- 4- تدريب الاداريين
- 5- تدريب المشرفين الهندسيين
- 6- تدريب مشرفى الخدمات
- 7- تدريب الامن والسلامة
- 8- تدريب السائقين

الباب الرابع

4- طرق و إجراءات التدريب

توضيح أنواع التدريب



جميع أنواع التدريب مدتها 60 ساعة لكل دورة على أن يتم الانتهاء منها خلال شهر واحد يجب خلاله على المتدرب إنهاء التدريب والحصول على الشهادة وذلك على النحو التالي :-

الوقت المحدد للانتهاء	الزمن ساعة	نوع التدريب	المدرّب
30 يوم	60	التدريب الاساسى	على الانترنت
30 يوم	60	التدريب المتقدم الادارى	على الانترنت / حضورى
30 يوم	60	التدريب المتقدم الاكاديمى	على الانترنت / حضورى
30 يوم	60	التدريب الفنى	رؤساء الاقسام / حضورى على رأس العمل

1- تم إنشاء موقع خاص بالعاملين على شبكة الانترنت يتم من خلاله التسجيل و حضور الدورة كاملة على الانترنت بالتعاون مع كلية كامبردج لندن فى بريطانيا بموجب تعاقدها بتقديم التدريب الشبكي لجميع العاملين بكامبردج العالمية فى السودان وذلك على الانترنت من خلال موقع خاص بجميع العاملين حيث يمكنهم منه التسجيل للتدريب.

<http://staff.citcsudan.org>

تقسيم التدريب

التدريب الفنى	التدريب المتقدم		التدريب الاساسى
	أكاديمى	إدارى	
يشمل جميع العاملين بجميع الدرجات والذين يشغلون وظائف فنية تحتاج لتدريب فنى ميدانى مثل مشرفى الخدمات والحرس الامنى والسائقين و حتى مستوى العمال ويتم تنفيذ هذا التدريب على الشبكة أو بواسطة رؤساء الاقسام حسب الحاجة. ينقسم التدريب الفنى لللاتى :- 9- تدريب شؤون الافراد 10- تدريب الحسابات 11- تدريب الهيكل الراتبى 12- تدريب الاداريين 13- تدريب المشرفين الهندسيين 14- تدريب مشرفى الخدمات 15- تدريب الامن والسلامة 16- تدريب السائقين	التدريب الاكاديمى يشمل جميع العاملين فى المجال الاكاديمى وهم : - المدراء الاكاديميين - رؤساء الشعب - منسقى المراحل - المعلمين - مساعدى المعلمين و هو ملزم لجميع المذكورين دون إستثناء بجانب التدريب الاساسى التدريب الاكاديمى يتوفر باللغة الانجليزية ويشمل تدريب كامل على تفاصيل و مهارات المنهج البريطانى .	التدريب الادارى يشمل جميع العاملين فى المجال الادارى بكاملبرج و هو ملزم لجميع موظفى الدرجة الاولى و كذلك لجميع المرشحين لترقيات لوظائف أعلا حيث أن إن الهدف الرئيسى من التدريب المتقدم هو تنمية وإعداد القادة والغرض منه إختيار عاملين من الصف الثانى لكاملبرج العالمية Junior Staff وذلك لإعدادهم للعمل كمدبرين فى الاقسام المختلفة لكاملبرج العالمية بحيث يكونوا على أتم الاستعداد لتولى مهام الادارة فى الصف الاول (Senior Staff) متى كلفوا بها . التدريب الادارى يتوفر باللغة العربية	التدريب الاساسى ملزم لجميع العاملين فى كامبردج من الدرجة الاولى حتى الدرجة الثالثة وتم ربطه بالتالى : 1- لا يتم تثبيت أى موظف جديد بالخدمة المستديمة فى كامبردج السودان مالم يؤدى التدريب الاساسى ويحصل على شهادة (شهادة كامبردج للتدريب الاساسى) 2- لا يتم زيادة أى موظف أو تسكينه فى الهيكل الراتبى أو تجديد عقده مالم يؤدى التدريب الاساسى ويحصل على شهادة (شهادة كامبردج للتدريب الاساسى) 3- التدريب الاساسى يتوفر باللغتين العربية والانجليزية

توزيع التدريب (الالزامى والفنى) على العاملين

التدريب الاساسى	التدريب المتقدم للاداريين	التدريب المتقدم أكاديميين	تدريب هيكله الرواتب	تدريب شؤون العاملين	تدريب المحاسبين والمراجعين الداخليين	تدريب المشرفين	تدريب المخازن والمشتريات	تدريب الحرس الامنى	تدريب السائقين
إلزامى ومفتوح لجميع العاملين	لوظائف الدرجة الاولى والثانية وإلزامى لجميع المرشحين لترقيات أو وظائف أعلا	إلزامى لجميع الاكاديميين من معلمين ومساعدتهم	محاسب الرواتب شؤون العاملين المراجعة الداخلية	شؤون العاملين	جميع المحاسبين والمراجعين الداخليين	جميع المشرفين بجميع الاقسام	العاملين بالمخازن والمشتريات	جميع الحرس الامنى و العاملين فى مجال السلامة والامن	جميع السائقين والعاملين بالنقا والترحيل

الباب الخامس

آلية وطريقة التسجيل للتدريب

- 1- حيث تم توقيع إتفاقية تدريب مع كلية كامبردج لندن لتقديم التدريب لجميع منسوبي كامبردج العالمية السودان وذلك حسب إحتياجاتنا التدريبية و تم إنشاء موقع خاص بالعاملين على شبكة الانترنت يتم من خلاله التسجيل و حضور الدورة كاملة على الانترنت بالتعاون مع كلية كامبردج لندن في بريطانيا بموجب تعاقدها خاص بتقديم التدريب الشبكي لجميع العاملين بكامبردج العالمية فى السودان وذلك على الانترنت من خلال موقع خاص بجميع العاملين حيث يمكنهم منه التسجيل للتدريب.
- 2- يقوم الموظف بإتباع الخطوات الموجودة بالموقع وبعد إكتمالها عليه تعبئة طلب التسجيل فى كلية كامبردج لندن.

<http://staff.citcsudan.org>

- 3- **التدريب الاساسى** مفتوح لجميع العاملين وعلى الموظف الذهاب للموقع مباشرة لبدء التسجيل حتى الحصول على الشهادة وسيتم إرسال تقارير يومية من كلية كامبردج لندن إلى شئون العاملين بكامبردج السودان وكذلك نسخة من شهادة الموظف.
- 4- **التدريب الفنى والمتقدم** يتطلب إنهاء التدريب الاساسى والحصول على الشهادة وذلك بإتباع نفس الخطوات للتدريب الاساسى علما بأن التسجيل للتدريب الفنى والمتقدم لن يعتمد من الكلية ما لم يتم الانتهاء من التدريب الاساسى والحصول على الشهادة.

قسم التدريب

قسم التدريب يتبع لإدارة شؤون العاملين التى تتبع لإدارة الشؤون المالية والإدارية ويكون على رأسه ضابط التدريب
مسؤوليات ضابط التدريب

- إعداد خطط التدريب السنوية والربع سنوية .
- الاشراف على تنفيذ خطة التدريب.
- إدراة والاشراف على برنامج التدريب الشبكي وموقع تدريب العاملين
- مراجعة أن أي خلل في نظام التدريب الشبكي.
- القيام برفع تقرير شهرى لنظام التدريب ونتائجه لمدير شؤون الافراد.
- إعداد برنامج تدريبي لتنفيذ خطة التدريب
- تنسيق متطلبات التدريب مع مديري الإدارات
- الإشراف ومتابعة التدريب الاساسى للموظفين الجدد
- تنظيم التدريب المتقدم والمتخصص .
- إدارة سجلات التدريب لجميع العاملين

Article (1)

1-Introduction

1- Training

Training is a deliberate activity that includes a number of systematic steps, which are mainly aimed at achieving the goals and objectives by mobilizing valuable efforts and developing the cognitive, scientific, informational, and thinking aspects of the trainee or trainee group and seeking positive behavioral change. In addition to the different skills and abilities and the development of performance and thus a positive change in the mechanism of action by changing the general trends and all behavioral patterns.

2-Types of training

Practical or technical training This type of training is concerned with the development of technical skills and capabilities closely related to the practical or practical aspect of the work, ie, related to the ways in which the work is performed. Examples include skills related to calculating the financial budgets or calculating the salaries of employees in a particular organization or company. Behavioral training is a change in intentional behavior patterns. Examples include exercises related to ways of dealing with others, understanding of personalities, and raising awareness about the importance of commitment to the general core values and the impact on the working environment among employees.

3-The importance of training

The training develops and broadens the horizons of managerial behaviors related to flexibility in work, systematic thinking, handling and the ability to solve and deal with various problems, adapt to changes and new working conditions, absorb the anger of others, develop listening skills, And to invest their potential for the benefit of all stakeholders.

The training provides the human competencies needed by any organization to achieve its objectives, works to qualify them with the best qualification commensurate with the requirements of the modern work, and achieves the stability required in production, as the presence of a group trained in the best organization ensures the continuation of the operational process as required. Optimal training increases average monthly and annual income, and opens the doors to opportunities for work and a better life.

Article (2)

2-Training programs in Cambridge International Sudan

Training programs at Cambridge International Sudan have been developed on a number of grounds. The most important of these is that training is not only related to science, knowledge and modern techniques, but training has other reasons. The most important of these reasons is to strengthen the weaknesses of the institution or the employees of the institution, which reduces the efficiency of their work. So there are a lot of weaknesses that we need to strengthen by training. You often see managers mocking the skills of new graduates and just talking about their weaknesses, which is not constructive and disrespectful. If we try to train them, we may discover that they have great abilities and will do a lot of work and will have a degree of loyalty to the institution that gave them training opportunities and also have some appreciation to their managers who have been interested in developing their skills.

Training in Cambridge Sudan to address weaknesses has a significant impact and a great need in the levels for several reasons.:

First: there are often basic skills and knowledge for work and lost to the employee.

Second: not training the lower levels in the hierarchy means that the higher levels strictly supervise the work of the lower levels and perhaps do some of their work and consequent neglect of the higher levels of their original work.

Third: The employee may be able to do his work but we help him to do the work of others so that we can rotate employees from one job to another. This is a method used in many modern management policies.

Fourth : the process of recycling employees between different jobs has many positive aspects, including: the employee's lack of boredom as a result of doing the same work for years and years, and develop different experiences of the staff to enable them to hold senior management positions, as well as the lack of concentration of experience in one person and the ability to cover any Lack of staff.

Training is a means of increasing staff affiliation, motivating them to work and helping them to develop themselves in and out of work. Training programs have been developed at Cambridge International Sudan to motivate staff, where training has been linked to promotions, job placement and salary structure.

Article (3)**3- Training methodology in Cambridge International Sudan**

The training in Cambridge International Sudan was divided as follows:

- 1- Basic training
- 2- Advanced training
- 3- Technical training

1- Type 1 / basic training

Basic training is mandatory for all employees in Cambridge from the first scale up to the third scale and has been linked to the following:

- 1- No new employee will be put in the permanent service in Cambridge Sudan unless he performs basic training and obtains the certificate (Cambridge Basic Training Certificate)
- 2- No employee will be included in the salary structure or to be entitled for salary rise nor to contract renewal unless he performs basic training and obtains the certificate (Cambridge Basic Training Certificate)

3 - Basic training is available in both Arabic and English and includes:

1. A full definition of Cambridge Foundation, its history, its achievements.
2. Definition of the organizational structure of Cambridge International.
3. Define the internal policy of Cambridge International and the regulations and regulations governing the work.
4. Definition of the internal policy of Cambridge International Schools Sudan
5. Definition of sub-regulations such as labor regulations - job description of leadership positions - financial regulations - warehouse and procurement regulations
6. The principles of leadership .
7. The art of dealing with coworkers.
8. Time management

- Type 2 / Advanced Training

Includes all workers from the first to the third scale and is divided into:

- 1- Administrative training
- 2- Academic training

It was linked to the following:

- 1- No Administrative staff member will be promoted to any higher position in Cambridge Sudan unless he performs the advanced training and offered the certificate (Cambridge Advanced Training Certificate In- Preparation and Qualification of Leaders)
- 2- No Administrative staff member in the first scale will be eligible for contract renewal with Cambridge Sudan unless he performs the advanced training and offered the certificate (Cambridge Advanced Training Certificate In- Preparation and Qualification of Leaders)
- 3- No Academic staff member will be promoted to any higher position in Cambridge Sudan unless he performs the advanced training and offered the certificate (Cambridge Advanced Training Certificate - British Curriculum Teaching Skills)
- 4- No Academic staff member in the first scale will be eligible for contract renewal with Cambridge Sudan unless he performs the advanced training and offered the certificate (Cambridge Advanced Training Certificate - British Curriculum Teaching Skills)

1- Administrative training

A) Administrative training includes all administrative staff in Cambridge and is binding on all first class employees as well as all candidates for promotions for higher positions as the main objective of the advanced training is the development and preparation of leaders and its purpose is to select second-level employees of the Cambridge Junior Junior Staff to prepare them for work As managers in different departments of Cambridge International so they are ready to take over the management of the senior staff (senior staff) when assigned to them.

B) Administrative training is available in Arabic and includes:

Full training for the leadership development program Taking into account all aspects of the participant's personality, not only the practical aspect, the program uses discussions, evaluation, small group sessions, peer feedback and group learning activities, highlighting self-confidence as well as training in opinion and watching movies and lectures from People with experience in the field.

2. Academic training

A) Academic training includes all academic staff:

- Academic Directors
- Heads of the people
- Coordinators of the stages
- Teachers
- Teachers' assistants

It is binding on all those mentioned without exception besides the basic training.

Academic training is available in English and includes full training on the details and skills of the British curriculum.

Type 3/ Technical Training

Includes all employees of all scales who hold technical jobs requiring field technical training such as service supervisors, security guards, drivers and even workers. This training is carried out online or by section heads as needed.

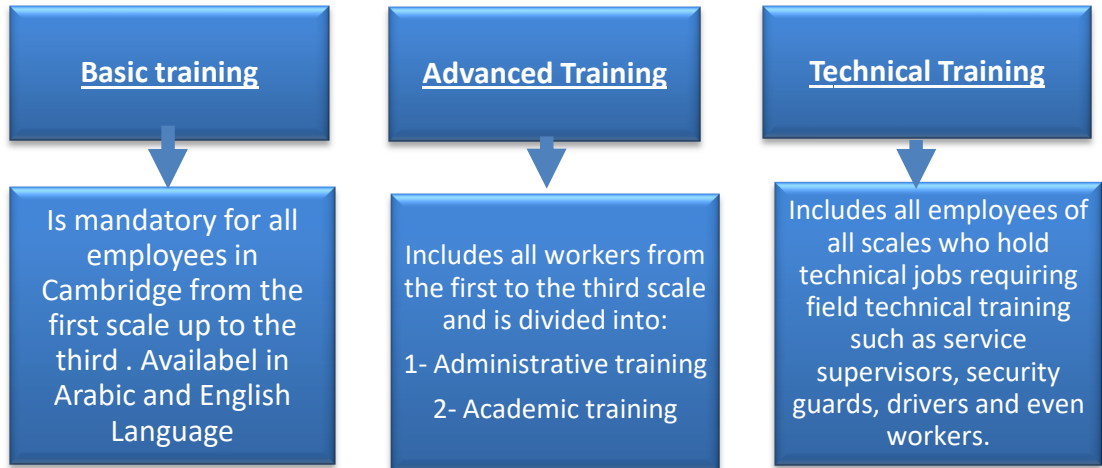
Technical training is divided into: -

1. Training of HR
2. Training of accounts
- 3- Training of salary structure
- 4 - Training of administrators
- 5 - Training of IT supervisors
6. Training of service supervisors
7. Training security and safety
8. Training of drivers

Article (4)

4. Training methods and procedures

Explain the types of training



4. Training methods

All types of training are 60 hours per course, to be completed within one month during which the trainee must complete the training and obtain the certificate as follows:

Time to Finish	Duration (HRs)	Type of Training	Trainer
30 days	60	Basic Training	Online
30 days	60	Advanced Administrative Training	Online / Attend
30 days	60	Advanced Academic Training	Online / Attend
30 days	60	Technical Training	Online / Attend

1- A website has been created for the employees on the Internet through which the registration and the full course will be e-training (online) in cooperation with Cambridge College London in the UK under a contract for providing web training to all employees of Cambridge International in Sudan on the Internet through a site for all employees where they can Registration for training.

<http://staff.citcsudan.org>

Division of training

Basic Training	Advanced Training		Technical
	Academic	Administrative	
<p>Basic training is mandatory for all employees in Cambridge from the first scale up to the third scale and has been linked to the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No new employee will be put in the permanent service in Cambridge Sudan unless he performs basic training and obtains the certificate (Cambridge Basic Training Certificate) - No employee will be included in the salary structure or to be entitled for salary rise nor to contract renewal unless he performs basic training and obtains the certificate (Cambridge Basic Training Certificate) <p>Basic training is available in both Arabic and English</p>	<p>A) Academic training includes all academic staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Academic Directors -Heads of the people -Coordinators of the stages -Teachers -Teachers' assistants <p>It is binding on all those mentioned without exception besides the basic training.</p> <p>Academic training is available in English and includes full training on the details and skills of the British curriculum</p>	<p>Administrative training includes all administrative staff in Cambridge and is binding on all first class employees as well as all candidates for promotions for higher positions as the main objective of the advanced training is the development and preparation of leaders and its purpose is to select second-level employees of the Cambridge Junior Staff to prepare them for work As managers in different departments of Cambridge International so they are ready to take over the management of the senior staff (senior staff) when assigned to them</p> <p>B) Administrative training is available in Arabic</p>	<p>Includes all employees of all scales who hold technical jobs requiring field technical training such as service supervisors, security guards, drivers and even workers. This training is carried out online or by section heads as needed.</p> <p>Technical training is divided into:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Training of HR 2-Training of accounts 3- Training of salary structure 4- Training of administrators 5-- Training of IT supervisors 6- Training of service supervisors 7- Training security and safety 8- Training of drivers

Distribution of staff on technical training

Training Of Drivers	Training security and safety	Training of service supervisors	Training of IT supervisors	Training of administrators	Training of salary structure	Training of accounts	Training of HR
All drivers, drivers' supv. and transport supervisors	All Security Guard, Security & Safety	All service supervisors	All IT supervisors	All branch & department managers	All accountants, auditors , Branches & departments Managers	All accountants & auditors	All HR staff

Article (5)

How to register for training

1- A training agreement has been signed with Cambridge College London to provide training to all the members of Cambridge International Sudan in accordance with our training needs. A website has been created for the employees to register and attend the course online in cooperation with Cambridge College London, UK. For the provision of web training for all employees of Cambridge International in Sudan and on the Internet for all employees where they can register for training.

2 - The employee follow the steps on the web site and complete the application to register at Cambridge College London.

<http://staff.citicsudan.org>

3. Basic training is open to all employees. The employee must go directly to the site to start registration until the certificate is obtained. Daily reports from Cambridge College London will be sent to the HR Dept. of Cambridge Sudan as well as a copy of the employee's certificate.

4 - Technical and advanced training requires the completion of basic training and obtaining the certificate by following the same steps for basic training note that the registration for technical training and advanced training will not be approved by the college unless the completion of the basic training and obtaining the certificate.

Training Section

The training section is located under the Finance and Administration Department in the structure of the institution.

Responsibilities of the training officer

- Prepare annual and quarterly training plans.
- Supervise the implementation of the training plan.
- Administering and supervising the training program and staff training site
- Check any defect in the online training system.
- To submit a monthly report of the training system and its results to the Director of Personnel.
- Preparation of a training program to implement the training plan
- Coordinate training requirements with departmental managers
- Supervision and follow-up of basic training for new employees
- Organization of advanced and specialized training.
- Manage training records for all employees