



HRD-01-06	رقم الاجراء	إجراءات تقييم الأثر التدريبي على أداء الموظفين في الجامعة
2963/2022/24/3/2 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/3/24/2022/2963 5/12/2022	رقم و تاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
		المرحلة الأولى:
<p>1. تتحقق دائرة الموارد البشرية من خلال الموظف المسؤول في شعبة التدريب والتطوير المقدمة من قبل مركز الاستشارات من خلال التقييمات المقدمة من قبل المتدربين التي تيم تعينتها عند كل دورة.</p> <p>2. تتابع دائرة الموارد البشرية الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفاعلية من خلال التقييمات المقدمة من المتدربين .</p> <p>3. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحرير نموذج تقييم جهة تدريبية رقم (HRD-01-06-01) (التقييم الوري/من مركز الاستشارات) بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية .</p> <p>4. يتم الاحتفاظ بالتقييم بالملف الخاص بالمتدرب في مركز الاستشارات والتدريب.</p> <p>5. يتم الاحتفاظ بنخسة من التقييم في ملفات شعبة التدريب والتطوير في دائرة الموارد البشرية</p>		خطوات التنفيذ
<p>1. يقوم الموظف بتقييم ذاتي للأثر التدريبي ومن خلال النموذج الإلكتروني المعد لهذه الغاية بعد مرور ثلاث اشهر والذي يعده مدير دائرة الموارد البشرية ويعمم من خلال الاستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الادارية والمالية</p> <p>2. يقيم المسؤول المختص التابع له الموظف المتدرب، المتدرب بعد مرور ثلاثة اشهر من تنفيذ البرنامج التدريبي باستخدام نموذج تقييم الأثر التدريبي الإلكتروني والذي تعده دائرة الموارد البشرية وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب.</p> <p>3. تقوم دائرة الموارد البشرية بتحليل نموذج تقييم الاثر وتضمينه ضمن تقرير الخطة التدريبية</p>		
		المرحلة الثالثة:
<p>يعد مدير دائرة الموارد البشرية تقرير عن الخطة التدريبية بنهاية العام وضمن التقرير السنوي لدائرة الموارد البشرية ورفعها لرئاسة الجامعة موضحة ما يلي:</p> <p>1. تقييم البرامج التدريبية المنفذة خلال السنة..</p> <p>2. عدد المتدربين <u>من خلال الدورات التدريبية وورشات العمل التي تعقد في الجامعة ويتم اعلام دائرة الموارد البشرية فيها المخطط له والفعلي.</u></p> <p>3. عدد البرامج التدريبية المخططة لها والتي تم تنفيذها.</p> <p>4. التكلفة التقديرية والحقيقية.</p> <p>5. برامج التدريب الخاصة في الموظفين الجدد.</p>		



<p>6. الصعوبات/ التحديات التي واجهت تنفيذ الخطة التدريبية .</p> <p>7. عدد الدورات غير المخطط لها (الدورات الطارئة).</p> <p>8. نتائج تقييم الأثر التدريبي</p> <p>9. خطة التحسين الخاصة في التدريب شاملة التوصيات لتنفيذ برامج مستقبلية.</p>	
<p>دائرة الموارد البشرية، مركز الاستشارات، الهيئة الإدارية، مجالس الحاكمية (رئاسة الجامعة)</p>	<p>المسؤولية</p>
<p>1. نموذج تقييم برنامج الدورة التدريبية نموذج رقم (HRD-1-06-01)</p> <p>2. نموذج تقييم الأثر التدريبي الإلكتروني (بعد ثلاثة أشهر من التدريب) (تقييم إلكتروني)</p>	<p>النماذج</p>