



HRD-01-05		اجراءات التدريب للكوادر الإدارية
2/3/24/2022/2963	رقم الإجراء رقم وتاريخ الإصدار	
5/12/2022	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2022/2963	رقم قرار اعتماد المجلس العمداء	
5/12/2022	رقم قرار اعتماد المجلس العمداء	
41/2023	رقم قرار اعتماد المجلس العمداء	
23/10/2023	رقم قرار اعتماد المجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	

  

المرحلة الأولى:	خطوات التنفيذ
<p><b>اعداد الخطة التدريبية وتحديد الاحتياجات.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يخاطب مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريب والتطوير نائب الرئيس المعني من أجل التعميم على كلية / مركز /وحدة /دائرة. لتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفيها في الربع الأخير من السنة وإعادتها للدائرة خلال مدة محددة من تاريخه.</li> <li>2. يحلل ويراجع رئيس شعبة التدريب والتطوير نماذج الاحتياجات التدريبية السنوية والواردة من الجهات المختلفة ووضع الاولويات التدريبية برجوع الى المعلومات الوظيفي اللازمة (المسمى الوظيفي ،مكان العمل، تقييم الاداء،.....) وبما يتوافق مع الاولويات الاستراتيجية للجامعة</li> <li>3. تقدر الميزانية التدريبية من قبل مدير دائرة الموارد البشرية ويناقشها مع نائب الرئيس للشؤون الادارية والمالية ومدير وحدة الشؤون المالية عند إقرار الموازنة للجامعة.</li> <li>4. يقوم رئيس شعبة التدريب والتطوير بإعداد مسودة الخطة التدريبية بعد اجراءات التحليل ويرسل مدير دائرة الموارد البشرية مسودة من الخطة الى مدير مركز الاستشارات لتحديد اسعار الدورات وقائمة المدربين المعتمدين إعداد التنسيق النهائي للخطة التدريبية.</li> <li>5. يرفع مدير دائرة الموارد البشرية من خلال رئيس شعبة التدريب والتطوير الخطة التدريبية لنائب الرئيس لغايات اعتمادها خلال أسبوع من إعدادها الخطة التدريبية.</li> </ol>	<p><b>المرحلة الثانية :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يخاطب مدير دائرة الموارد البشرية الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية لاعتماد قائمة بأسماء المشاركين بناءً على الخطة التدريبية المقررة في الدورات المنوي عقدها شهرياً.</li> <li>2. يرسل مدير دائرة الموارد البشرية قائمة المشاركين في الدورة من خلال محاطبة رسمية إلى مدير مركز الاستشارات ولجهات العمل التي يتبع لها المشاركون في الدورة.</li> <li>3. يكلف مدير مركز الاستشارات والتدريب منسق للبرنامج التدريبي قبل موعد انعقاد البرنامج التدريبي بثلاثة أسابيع.</li> <li>4. يحصل منسق البرنامج التدريبي من المدرب مخطط الدورة التدريبية حسب مخطط الدورة التدريبية.</li> </ol>



5. يخاطب مدير دائرة الموارد البشرية الأستاذ الدكتور نائب الرئيس لشؤون الادارية والمالية لتعميم على كافة المستهدفين بالدورات حول مكان وزمان انعقاد الدورة، وذلك من خلال نظام البريد الالكتروني(الديوان) .
6. عند انتهاء الدورة يتم تقييم المدرب حسب النموذج المعتمد من قبل مركز الاستشارات والتدريب ويتم إرساله الى دائرة الموارد البشرية .
7. يعد منسق البرنامج التدريبي شهادة تدريب محلي للمشاركين واعتمادها من قبل مدير مركز الاستشارات والتدريب.
8. تقوم دائرة الموارد البشرية بإدخال البرامج التدريبية (الداخلية /الخارجية) التي شارك بها الموظف حاسوبياً على شاشة التدريب والتطوير الخاصة بكل موظف.
9. يعد مدير دائرة الموارد البشرية تقرير عن الخطة التدريبية بنهاية العام وضمن التقرير السنوي لدائرة الموارد البشرية ورفعها لرئاسة الجامعة موضحة ما يلي:
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة خلال السنة..
  - عدد المتدربين المخطط له والفعلي.
  - عدد البرامج التدريبية المخططة لها والتي تم تنفيذها.
  - التكلفة التقديرية والحقيقية.
  - برامج التدريب الخاصة في الموظفين الجدد.
  - الصعوبات/ التحديات التي واجهت تنفيذ الخطة التدريبية .
  - عدد الدورات غير المخطط لها (الدورات الطارئة).
  - نتائج تقييم الأثر التدريبي
  - خطة التحسين الخاصة في التدريب شاملة التوصيات لتنفيذ برامج مستقبلية.

Commented [u1]: هذه النماذج مسؤولة مركز الاستشارات

مجالس الحاكمة (رئاسة الجامعة)، دائرة الموارد البشرية، مركز الاستشارات، الهيئة الإدارية

المسؤولية

1. نموذج الاحتياجات التدريبية رقم (HRD-01-05-01)

النماذج