

بسم الله الرحمن الرحيم

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
Imam Muhammad bin Saud Islamic University
General Administration of Human Resources
Scholarship and Training Administration



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
الإدارة العامة للموارد البشرية
إدارة الابتعاث والتدريب

التقرير الختامي

لتنفيذ خطة التدريب للعام ٢٠٢٣م

بإدارة الابتعاث والتدريب (وحدة التدريب)

إعداد

ليلى بنت محمد العبودي

رئيسة وحدة القياس والتقويم والتقارير



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارية العامة للموارد البشرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

تمهيد

دشنت إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية خططها التشغيلية للعام ٢٠٢٣م، تحت اشراف ومتابعة مستمرة من سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية أ.د. خالد بن عبد الكريم البصير، حيث تستهدف تدريب وتطوير ٤٩٠ موظف وموظفة من قيادي الجامعة ومنسوبيها من الكادر الإداري، وذلك بالشراكة مع معهد رؤية البيان.

وقد انطلقت البرامج التدريبية وعددها ٢٥ برنامج عام وتخصصي بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/٣م، واستمر تنفيذها على مدى ١٢ أسبوعاً حتى نهاية يوم

٢٠٢٤/٣/٣م.



مقدمة

يتناول هذا التقرير ما يلي:

- ❖ فريق العمل المشارك في تنفيذ خطة التدريب ٢٠٢٣ م
- ❖ الخطة الزمنية لتنفيذ الخطة التشغيلية.
- ❖ الإيجابيات والتحديات التي واجهت فريق العمل.
- ❖ التوصيات المقترحة.
- ❖ أرقام واحصائيات:
 - قائمة البرامج التدريبية المنفذة.
 - مؤشرات قياس أداء الخطة التشغيلية
 - توصيف البرامج التدريبية



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارية العامة للموارد البشرية

فريق العمل





الخطة الزمنية لمراحل تنفيذ الخطة

م	المرحلة	الهدف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	ملاحظات
١	دراسة الخطة الاستراتيجية للجامعة ٢٠٢١/٢٠٢٥م	الاطلاع على الأهداف والغايات التي طرحتها الخطة الاستراتيجية للجامعة وتحديد ما يتعلق بالتدريب والتطوير للاستناد عليها في هذا المشروع	٢٠٢٠/١١/١م	٢٠٢٠/١٢/٣م	تم تحديد الغايات الاستراتيجية المتعلقة بتطوير رأس المال البشري والرجوع اليها في جميع المشاريع وخطط التدريب التي تقوم بها الإدارة.
٢	تطبيق عدد من الوسائل العلمية الحديثة لتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجامعة من القيادات والكادر الإداري.	تحديد أسماء البرامج التدريبية التي ستطرح بناءً على الجدارات المطلوب تعزيزها.	٢٠٢٠/١١/١م	مستمرة	
٣	تقويم كراسة الشروط والمعايير الخاصة بالبرامج التدريبية.	مراجعة وتعديل كراسة الشروط والمعايير الخاصة بالبرامج التدريبية المطلوبة على منصة (اعتماد)	٢٠٢٣/٣/١م	٢٠٢٣/٤/١٣م	
٤	طرح كراسة الشروط والمعايير الخاصة بالبرامج التدريبية المطلوبة على منصة (اعتماد)	استقبال العروض من مراكز التدريب المعتمدة في المملكة.	٢٠٢٣/٤/٢٧م	٢٠٢٣/٥/١٤م	
٥	دراسة العروض المقدمة عبر منصة (اعتماد)	ترشيح أفضل عرض مستوفي الشروط والمعايير بعد تشكيل لجنة من إدارة الابتعاث والتدريب	٢٠٢٣/٥/٢٣م	٢٠٢٣/٥/٣٠م	
٦	تحديد المهام المنوطة بوحدة إدارة التدريب كل في مجاله.	وضع آلية عمل لكل وحدة من وحدات الإدارة. (وحدة العلاقات العامة/ وحدة التنسيق والمتابعة/ وحدة الترشيحات/ وحدة القياس والتقويم والتقارير)	٢٠٢٣/٦/٤م	٢٠٢٣/٦/٥م	
٧	أخذ الموافقة المبدئية من الإدارة العامة للشؤون المالية	الحصول على الموافقة على الارتباط المالي لتنفيذ خطة التدريب.	٢٠٢٣/٧/٢٧م		
٨	الإعلان عن الجهة الفائزة بمنافسة تنفيذ خطة التدريب	ترسية منافسة تنفيذ خطة التدريب على معهد رؤية البيان للتدريب	٢٠٢٣/٨/٢٠م		
٩	التواصل مع معهد رؤية البيان	تحديد المهام المنوطة بكل من معهد رؤية البيان وإدارة الابتعاث والتدريب.	٢٠٢٣/٨/٢١م		



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

		٢٠٢٣/١٠/١ م	١/ استقبال السير الذاتية للمدربين واجراء المسح الأمني لهم. ٢/ مراجعة وتقييم الحقائق التدريبية.	١٠	مرحلة الاستعداد لتنفيذ البرامج التدريبية
	٢٠٢٤/٣/٣ م	٢٠٢٣/١١/١٥ م	إعداد قوائم نهائية بأسماء المرشحين للبرامج التدريبية.	١١	التواصل مع وحدات الجامعة المختلفة من وكالات وعمادات وإدارات ومراكز.
	٢٠٢٤/٢/٢٩ م	٢٠٢٣/١١/١٥ م	الإشراف المباشر على تنفيذ البرامج من قبل فريق إدارة التدريب.	١٢	تنفيذ البرامج التدريبية



إدارة الابتعاث والتدريب العامة للموارد البشرية

الإيجابيات

م	الجهة المعنية	الإيجابيات
١	معهد رؤية البيان	<ul style="list-style-type: none">وجود مشرف عام من معهد رؤية البيان على اتصال مباشر مع إدارة الابتعاث والتدريب وممثليها لتزويدهم بأي بيانات أو كشوف مطلوبة.تواجد منسق من معهد رؤية البيان بشكل دائم في كل قاعة تدريبية.التجاوب السريع مع ملاحظات ممثلي إدارة الابتعاث والتدريب.التزام الطاقم (منسقين ومدربين) بالحضور في الوقت المحدد وإدارة الجلسات التدريبية حسب الجدول المعد مسبقاً.دعم بعض الحقائق التدريبية بتمارين إضافية لتبسيط طلب المتدربين اثناء تنفيذ البرنامج التدريبي
٢	مقر التدريب (فندق بريرا قرطبة)	<ul style="list-style-type: none">الدعم الفني السريع لأي مشاكل تقنية.التجاوب مع ملاحظات منسقي الدورات حول الخدمات المساندة للقاعات التدريبية (البوفيه / نظافة المرافق/الخدمات المكتبية).موقع الفندق مناسب (قريب من مقر الجامعة) حيث يمكن التواجد سريعاً لتلبية أي حالات طارئة من دعم أو سد شواغر للمقاعد التدريبية.
	إدارة الابتعاث والتدريب	<ul style="list-style-type: none">زيارة ممثل من إدارة الابتعاث والتدريب لقياس فاعلية التدريب لكل برنامج تدريبي من حيث (بيئة التدريب - المدرب - المتدربين).الدعم والإجابة على استفسارات المتدربين.الاستعداد الدائم والسريع لسد الشواغر في حال انسحاب أي من المتدربين.التغطية الإعلامية للبرامج ونشرها عبر حساب إدارة الابتعاث والتدريب في تويتر.
٣	المتدربون	<ul style="list-style-type: none">مشاركة جميع وحدات الجامعة في البرامج التدريبية المطروحة.الرضا الواضح من قبل المتدربين عن الجو العام للتدريب.الشكر الدائم والشعور بالامتنان للجامعة على تنظيم مثل هذه البرامج التخصصية.



التحديات

م	الجهة المعنية	التحدي
١	معهد رؤية البيان	<ul style="list-style-type: none">• التأخر في تسليم الحقائق التدريبية لتقييمها من قبل إدارة الابتعاث والتدريب.• التأخر في تسليم السير الذاتية للمدربين مما أضر إجراءات المسح الأمني لهم وعدم القدرة على توفير بدائل للمدربين في حال عدم الرضى عن تقييمهم.• اعتماد بعض المدربين على السرد وعدم استخدام أساليب تحفيزية وطاردة للمل.• عدم تنوع أساليب التدريب المستخدمة في بعض البرامج التدريبية.
٢	مقر التدريب (فندق بريرا قرطبة)	<ul style="list-style-type: none">• لا يوجد تحديات تستحق الذكر.
	إدارة الابتعاث والتدريب	<ul style="list-style-type: none">• لا يوجد تحديات تستحق الذكر والله الحمد. فلقد تم تلافي جميع التحديات التي واجهت الإدارة عند تنفيذ خطة التدريب السابقة.
٣	المتدربون	<ul style="list-style-type: none">• عدم دقة بيانات المرشحين المرسلة من وحدات الجامعة مما أدى الى ضرورة الرجوع الى النظام الشامل للتأكد من صحتها.

التوصيات

م	التوصية	الاجراء المقترح
١	التأكيد على ضرورة تزويد إدارة الابتعاث والتدريب بالحقائب التدريبية قبل بداية تنفيذ البرامج كاملةً لمراجعتها وتقويمها	وضع شرط جزائي على الجهة المنفذة في حال عدم التسليم في الوقت المحدد.
٢	الحصول على السير الذاتية للمدربين قبل تنفيذ البرامج بوقت كافي مع ضرورة التأكد من تخصصهم وتغطيتهم لجميع المجالات التدريبية التي تضمنتها خطة التدريب.	وضع شرط جزائي على الجهة المنفذة في حال عدم التسليم في الوقت المحدد.



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارية العامة للموارد البشرية

أرقام وإحصائيات



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارية العامة للموارد البشرية

البرامج المنفذة خلال الفترة من ٢٠٢٣/١٢/٣ وحتى ٢٠٢٤/٣/٣ م

م	المجال	المسار	اسم البرنامج	مدة البرنامج	الفئة المستهدفة	موعد البرنامج	عدد المتدربين		اجمالي المتدربين
							ذكور	اناث	
١	التخطيط	مسار إداري	التخطيط التنفيذي	٣ ايام	عام	٢٠٢٣/١٢/٣ م	١٧	٨	٢٥
٢	السلوك التنظيمي	مسار إداري	الاتصال الفعال في العمل	يومان	عام	٢٠٢٣/١٢/٦ م	١٢	١٣	٢٥
٣	التخطيط	مسار إداري	إدارة المخاطر	٣ أيام	القيادات	٢٠٢٣/١٢/١٠ م	١١	٩	٢٠
٤	الإدارة المكتبية	مسار إداري	إعداد التقارير	٣ ايام	عام	٢٠٢٣/١٢/١٠ م	١٥	١٠	٢٥
٥	السلوك التنظيمي	مسار إداري	تحفيز الموظفين	يومان	القيادات	٢٠٢٣/١٢/١٣ م	١٢	٩	٢١
٦	السلوك التنظيمي	مسار إداري	مهارات التميز في التحفيز وتعزيز الولاء الوظيفي	٣ ايام	عام	٢٠٢٣/١٢/١٨ م	١٠	١٠	٢٠
٧	السلوك التنظيمي	مسار إداري	توزيع العمل	٣ ايام	عام	٢٠٢٣/١٢/١٨ م	١٣	١٢	٢٥
٨	التطوير	مسار اداري	الموظف المتميز	٥ أيام	برنامج خاص	٢٠٢٣/١٢/٢٤ م	٤	١٦	٢٠
٩	الإدارة العامة	مسار إداري	القيادة الادارية	٣ ايام	القيادات	٢٠٢٣/١٢/٣١ م	٩	١١	٢٠
١٠	السلوك التنظيمي	مسار إداري	مهارات التعامل مع المستفيدين	٣ أيام	عام	٢٠٢٤/١/١٤ م	١٣	١٢	٢٥
١١	الإدارة المكتبية	مسار إداري	التحول الالكتروني في تنفيذ مهام العمل	٣ أيام	عام	٢٠٢٤/١/١٤ م	٨	١٢	٢٠
١٢	الإدارة المكتبية	مسار إداري	مهارات إعداد محاضر الاجتماعات	يومان	عام	٢٠٢٤/١/١٧ م	٧	١٣	٢٠



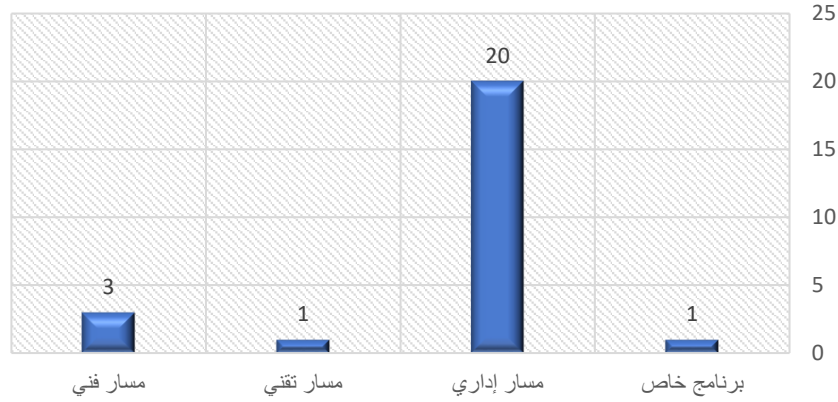
إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

١٥	٩	٦	م٢٠٢٤/١/٢١	عام	٥ ايام	Certified Business Analysis Professional (CBAP)	مسار تقني	تقنية المعلومات	١٣
٢٥	١٤	١١	م٢٠٢٤/١/٢٨	عام	٥أيام	عمليات الموارد البشرية	مسار إداري	الموارد البشرية	١٤
١٥	٩	٦	م٢٠٢٤/٢/٤	عام	٣أيام	عمليات تخزين المواد	مسار إداري	إدارة المواد	١٥
١٥	٦	٩	م٢٠٢٤/٢/٤	عام	٣أيام	الاشراف المالي الحكومي	مسار إداري	المحاسبة	١٦
٢٠	١١	٩	م٢٠٢٤/٢/٧	عام	يومان	إعداد التقارير الإحصائية	مسار إداري	الإحصاء	١٧
٢٠	٦	١٤	م٢٠٢٤/٢/١١	عام	٥أيام	التصميم والمونتاج/انتاج فيديو	مسار إداري	الإعلام والتصميم	١٨
١٥	٩	٦	م٢٠٢٤/٢/١١	عام	٣أيام	إعداد التقارير الهندسية	مسار فني	الهندسة وإدارة المشاريع	١٩
٢١	١٢	٩	م٢٠٢٤/٢/١٨	عام	٣أيام	مهارات متقدمة في معالجة النصوص	مسار إداري	الإدارة المكتبية	٢٠
١٥	٥	١٠	م٢٠٢٤/٢/١٨	عام	٣ أيام	إدارة برامج التثقيف الصحي	مسار فني	الإدارة الصحية	٢١
١٥	٩	٦	م٢٠٢٤/٢/١٨	عام	٣أيام	إدارة الإيرادات والنفقات العامة	مسار إداري	الاقتصاد والميزانية	٢٢
٢٠	١١	٩	م٢٠٢٤/٣/٣	عام	٣أيام	إدارة أعمال الصيانة	مسار فني	الهندسة وإدارة المشاريع	٢٣
١٥	٨	٧	م٢٠٢٤/٣/٣	عام	٣أيام	تنمية مهارات استخدام الانترنت في المكتبات	مسار إداري	المعلومات	٢٤
١٥	١٠	٥	م٢٠٢٤/٣/٣	عام	٥أيام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية	مسار إداري	الاقتصاد والميزانية	٢٥
٤٩٢	٢٥٤	٢٣٨				الاجمالي			

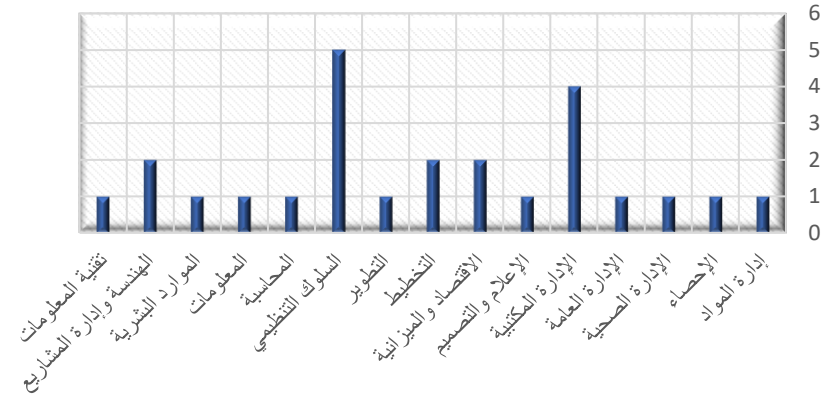


إدارة الابتعاث والتدريب العامة للموارد البشرية

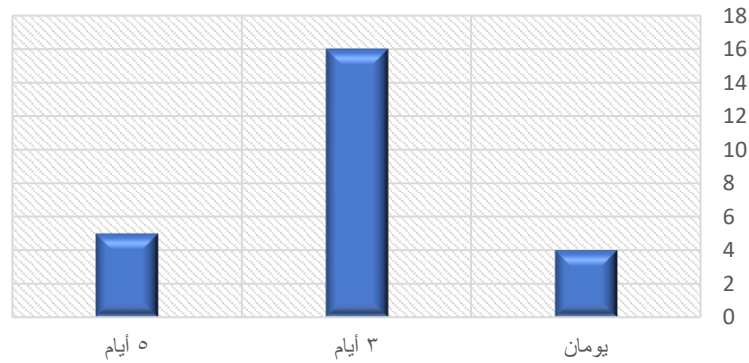
عدد البرامج في كل مسار تدريبي



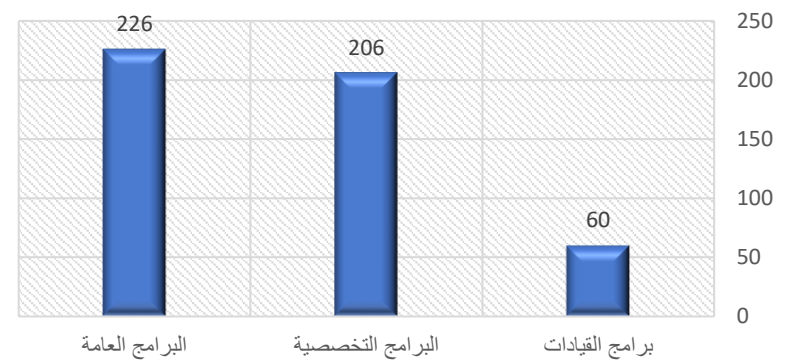
عدد البرامج في كل مجال تدريبي



عدد البرامج التدريبية حسب عدد أيام التنفيذ



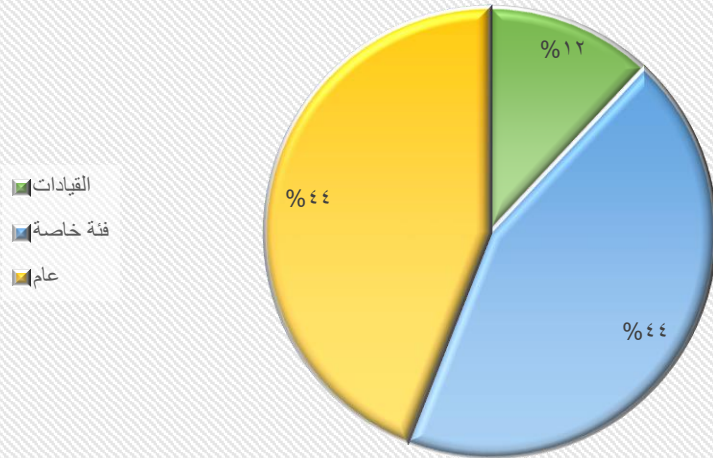
عدد المتدربين حسب نوع البرامج



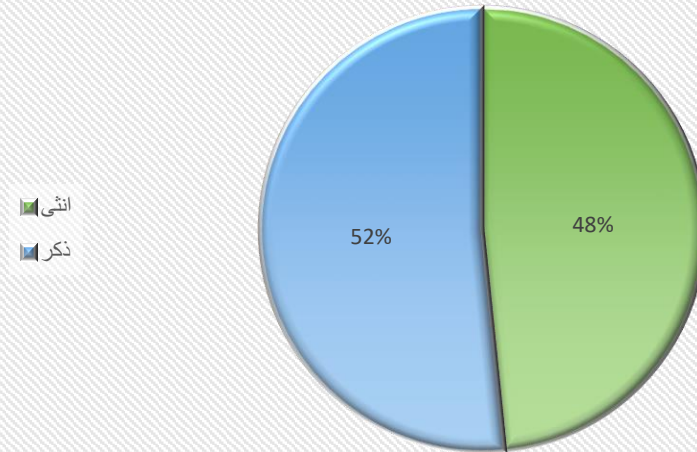


إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

الفئات المستهدفة بالتدريب



نسبة الحضور حسب الجنس





إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

عدد المتدربين من إدارات الجامعة

عدد المتدربين	اسم الجهة	عدد المتدربين	اسم الجهة
٨	الإدارة العامة للإعلام والاتصال	٨	الإدارة العامة للمشتريات والمنافسات
٣	الإدارة العامة للأمن السيبراني	٢	إدارة الابتعاث والتدريب
٨	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	٣	ادارة الترقيات
٣	الادارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	١	ادارة التشكيلات
١٢	الإدارة العامة للسلامة والامن الجامعي	٣	ادارة التوظيف
١	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	٦	ادارة الرواتب والنفقات
٧	الإدارة العامة للمطابع والنشر	٥	إدارة السجلات
٥	الإدارة العامة للموارد البشرية	٣	ادارة المتعاقدين
٤	الادارة العامة للميزانية	٢	إدارة المخاطر
٢	الادارة العامة لمجلس الجامعة	٨	إدارة المراجعة الداخلية
١٠	الإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطالبات	٧	إدارة المستودعات
٧	الإدارة العامة لمراقبة المخزون	٣	ادارة برامج التعليم عن بعد
١٣	الادارة المالية	١	الإدارة العامة لتخطيط الاستراتيجي
٤	الإدارة العامة لتطوير الأعمال والاستثمار	٢	الادارة العامة لتطوير الاعمال والاستثمار
٣٣	الإدارة العامة للشؤون الفنية	٢	الادارة العامة لشؤون المعاهد في الخارج
٤	إدارة برامج التعليم عن بعد	٢٠	الإدارة العامة لشؤون المكتبات
٢٠٠			الإجمالي



عدد المتدربين من عمادات الجامعة

عدد المتدربين	اسم الجهة
٨	عمادة البحث العلمي
١٥	عمادة التطوير والجودة
١٦	عمادة القبول والتسجيل
١٧	عمادة تقنية المعلومات والتعليم الالكتروني
٢٨	عمادة شؤون الطلاب
٨٤	الاجمالي

عدد المتدربين من وكالات الجامعة

عدد المتدربين	اسم الجهة
٨	وكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية
٦	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٣	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
٢	وكيل الجامعة
٤	مكتب معالي رئيس الجامعة
٢٣	الاجمالي



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

عدد المتدربين من إدارات الجامعة

عدد المتدربين	اسم الجهة	عدد المتدربين	اسم الجهة
٨	الإدارة العامة للإعلام والاتصال	٨	الإدارة العامة للمشتريات والمنافسات
٣	الإدارة العامة للأمن السيبراني	٢	إدارة الابتعاث والتدريب
٨	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	٣	ادارة الترقيات
٣	الإدارة العامة للتعاون والتواصل الدولي	١	ادارة التشكيلات
١٢	الإدارة العامة للسلامة والامن الجامعي	٣	ادارة التوظيف
١	الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	٦	ادارة الرواتب والنفقات
٧	الإدارة العامة للمطابع والنشر	٥	إدارة السجلات
٥	الإدارة العامة للموارد البشرية	٣	ادارة المتعاقدين
٤	الادارة العامة للميزانية	٢	إدارة المخاطر
٢	الإدارة العامة لمجلس الجامعة	٨	إدارة المراجعة الداخلية
١٠	الإدارة العامة لمدينة الملك عبد الله للطالبات	٧	إدارة المستودعات
٧	الإدارة العامة لمراقبة المخزون	٣	ادارة برامج التعليم عن بعد
١٣	الادارة المالية	١	الإدارة العامة لتخطيط الاستراتيجي
٤	الإدارة العامة لتطوير الأعمال والاستثمار	٢	الادارة العامة لتطوير الاعمال والاستثمار
٣٣	الإدارة العامة للشؤون الفنية	٢	الادارة العامة لشؤون المعاهد في الخارج
٤	إدارة برامج التعليم عن بعد	٢٠	الإدارة العامة لشؤون المكتبات
٢٠٠			الإجمالي



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

عدد المتدربين من الكليات

عدد المتدربين	اسم الجهة	عدد المتدربين	اسم الجهة
٢	كلية العلوم	٥	كلية أصول الدين
٢	كلية العلوم الاجتماعية	٦	كلية الاعلام والاتصال
٣	كلية اللغات والترجمة	٦	كلية الاعمال
٦	كلية اللغة العربية	٥	كلية التربية
٥	كلية الهندسة	٥	كلية الشريعة
٤	كلية علوم الحاسب والمعلومات	١١	كلية الطب
١٢	الكلية التطبيقية	٥	كلية العلوم
٧٧		الاجمالي	



مؤشرات قياس أداء الخطة

المؤشر	قيمة خط الأساس	القيمة المستهدفة	القيمة المحققة	تاريخ الوصول الى القيمة المستهدفة	نسبت التحقق
١	نسبة عدد البرامج المنفذة فعلياً.	٢٥	٢٥	م٢٠٢٤/٣/٣	% ١٠٠
٢	نسبة عدد المتدربين فعلياً.	٤٩٠	٤٩٢	م٢٠٢٤/٣/٣	% ١٠٠,٤
٣	نسبة رضا المتدربين عن البرامج التدريبية ومحتواها	%٩٠	%٩٥,٦	م٢٠٢٤/٣/٣	% ١٠٦
٤	عدد الجدارات التي تم تدريب المنسويين عليها خلال فترة زمنية محددة.	الحد الأعلى ٣ جدارات أما القيمة المستهدفة فهي جدارتين على الأقل.	٣	م٢٠٢٤/٣/٣	% ١٠٠

النطاقات المستهدفة في حساب المؤشرات

الاحضر	%٨٠ - %١٠٠
الاصفر	%٧٩ - %٤٠
الاحمر	%٣٩ - %١٠



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

توصيف البرامج التدريبية



برنامج التخطيط التنفيذي

<p>من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:</p> <ul style="list-style-type: none">— يتعرف على المفاهيم الأساسية للتخطيط بسهولة ويسر.— يتعرف على مدخل النشاطات التنفيذية والتهيئة لإعداد الخطة التنفيذية بسهولة ويسر.— يطبق الأسلوب العلمي في إعداد الخطة التنفيذية بكفاءة وفاعلية.— يستخدم الأساليب العلمية في جدولة الخطة التنفيذية بدقة وإتقان.— يطبق الأسلوب العلمي في تنفيذ الخطة التنفيذية بكفاءة وفاعلية.— يطبق الطريقة العلمية في المتابعة والتقييم للخطة التنفيذية بدقة وإتقان.	<p>اهداف البرنامج</p>
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج التخطيط التنفيذي.pdf</p>	<p>الحقيبة التدريبية</p>
<p>التقرير النهائي لبرنامج التخطيط التنفيذي.pdf</p>	<p>تقرير البرنامج التدريبي</p>

برنامج عمليات تخزين المواد

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— تطبيق الإجراءات المختلفة لاستلام المواد عملياً باستخدام الحاسب الآلي.— توضيح إجراءات صرف المواد بحالاتها المختلفة.— تطبيق إجراءات إرجاع المواد من الوحدات الإدارية والموظفين عملياً باستخدام الحاسب.	<p>اهداف البرنامج</p>
--	------------------------------



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— تحديد الإجراءات المختلفة لعمليات تخزين المواد.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج عمليات تخزين المواد.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج عمليات تخزين المواد.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — مفهوم التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل. — أهداف وفوائد التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل — مجالات تطبيق التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل — متطلبات وخطوات تطبيق التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل — آثار تطبيق التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل — معوقات تطبيق التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل..	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج التحول الإلكتروني في تنفيذ مهام العمل.pdf	تقرير البرنامج التدريبي



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

برنامج القيادة الادارية

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مفهوم القيادة.— الالمام بعناصر القيادة.— الفرق بين القيادة والإدارة.— متطلبات القيادة الفعالة— تحديد أهم المداخل الرئيسية للقيادة.— التمييز بين الأساليب القيادية وكيفية استخدامها بكفاءة وفاعلية.	<p>اهداف البرنامج</p>
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج القيادة الإدارية.pdf</p>	<p>الحقيبة التدريبية</p>
<p>التقرير النهائي لبرنامج القيادة الإدارية.pdf</p>	<p>تقرير البرنامج التدريبي</p>

برنامج توزيع العمل

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مفهوم توزيع العمل وأهدافه.— تحديد المهام الأساسية للموظفين بالوحدة الإدارية.	<p>اهداف البرنامج</p>
---	------------------------------



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— تحديد الوقت اللازم لأداء المهام الوظيفية. — تحديد الاحتياجات اللازمة لأداء العمل في الوحدة الادارية. — تطبيق الأساليب المناسبة لتوزيع العمل.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج توزيع العمل.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج توزيع العمل.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج عمليات الموارد البشرية

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين في القطاع الحكومي — الإجراءات المتعلقة بشغل الوظائف العامة. — المعاملات المتعلقة بالمتعاقدين وطرق توثيقها وتنظيمها. — الاطلاع على لوائح وأنظمة وزارة الموارد المدنية فيما يتعلق بالترقيات. — الإجراءات المتعلقة برواتب وبدلات الموظفين في القطاع الحكومي. — المهام والإجراءات المتعلقة بأعمال إدارة التوظيف.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج عمليات الموارد البشرية.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج عمليات الموارد البشرية.pdf	تقرير البرنامج التدريبي



برنامج مهارات التميز في التحفيز وتعزيز الولاء الوظيفي

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مفهوم الولاء الوظيفي.— التعرف على مظاهر الولاء الوظيفي.— يحدد مفهوم التحفيز والرابط ما بينها وبين تعزيز الولاء الوظيفي.— تطبيق الأساليب الفعالة في تحفيز الموظفين.— تطبيق طرق ترسيخ الولاء الوظيفي في العمل.	<p>اهداف البرنامج</p>
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج مهارات التميز في التحفيز وتعزيز الولاء الوظيفي.pdf</p>	<p>الحقيبة التدريبية</p>
<p>التقرير النهائي لبرنامج مهارات التميز في التحفيز وتعزيز الولاء الوظيفي.pdf</p>	<p>تقرير البرنامج التدريبي</p>



برنامج التصميم والمونتاج/إنتاج فيديو

اهداف البرنامج	يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — التعرف على تطبيقات التصميم والمونتاج. — إتقان مهارات الدمج والتحرير وإضافة خطوط جديدة — إضافة النصوص والتأثير عليها. — إتقان استخدام فلتر ومحسنات على الفيديو والمؤثرات الصوتية. — تصدير وحفظ الاعمال ووضع لوقو وصور على الفيديو.
الحقيبة التدريبية	الحقيبة التدريبية لبرنامج التصميم والمونتاج/ إنتاج الفيديو.pdf
تقرير البرنامج التدريبي	التقرير النهائي لبرنامج التصميم والمونتاج / إنتاج الفيديو.pdf

برنامج تنمية مهارات استخدام الانترنت في المكتبات

اهداف البرنامج	يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — توظيف الإنترنت لدعم العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. — التعرف على خدمات الجيل الثاني من الويب (WEB ٢) واستخداماتها. — بناء استراتيجية البحث والتعرف على الاتجاهات الحديثة في استرجاع المعلومات.
-----------------------	--



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— التعامل مع قواعد المعلومات المتخصصة في أي مجال. — البحث على الإنترنت باستخدام أدوات البحث المختلفة. — تقييم النتيجة النهائية لعملية البحث وفق معايير التقييم.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج تنمية مهارات استخدام الإنترنت في المكتبات.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج تنمية مهارات استخدام الانترنت بالمكتبات.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج مهارات إعداد محاضر الاجتماعات

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — الإلمام بمراحل الاجتماع. — التعرف على مهام كل مرحلة وعلاقة المراحل بكتابة المحضر. — أركان وعناصر محضر الاجتماع. — التمييز بين ما يدون في محضر الاجتماع وما لا يدون. — الاجادة في الكتابة الإملائية السليمة للمحضر. — المواصفات المهمة في لغة المحضر.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج مهارات إعداد محاضر الاجتماعات.pdf	الحقيبة التدريبية



التقرير النهائي لبرنامج مهارات اعداد محاضر الاجتماعات.pdf	تقرير البرنامج التدريبي
---	--------------------------------

برنامج مهارات متقدمة في معالجة النصوص

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— تخطيط الصفحة واستخدام التعليقات التوضيحية.— ينشئ التعليقات التوضيحية ويراجع المستند بكفاءة وفاعلية.— يصمم الجداول المتقدمة بكفاءة وفاعلية، ويتعرف على دمج المراسلات.— ينشئ النماذج الإلكترونية ولقوالب بكفاءة وفاعلية.— يتعرف على الأنماط المختلفة في تنسيق المستند ويصمم قائمة المحتويات.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج مهارات متقدمة في معالجة النصوص.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج مهارات متقدمة في معالجة النصوص.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج الاشراف المالي الحكومي



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مفهوم الإدارة المالية في القطاع العام وهيكلها التنظيمي ومهامها وعلاقاتها الداخلية والخارجية وفق الأسس العلمية للإدارة المالية بشكل صحيح.— الاشراف على أعمال الإدارة من حيث الالتزام بالأنظمة والتشريعات المالية الحكومية.— تطبيق نظم الرقابة الداخلية في الإدارة المالية في القطاع العام.— الاشراف على عملية التخطيط للميزانية وفق دليل إحصاءات مالية الحكومة المعتمد.— الاشراف على تنفيذ ميزانية الجهة المعتمد وفق الأنظمة والتشريعات المالية ومعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام.	<p>اهداف البرنامج</p>
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج الإشراف المالي الحكومي.pdf</p>	<p>الحقيبة التدريبية</p>
<p>التقرير النهائي لبرنامج الاشراف المالي الحكومي.pdf</p>	<p>تقرير البرنامج التدريبي</p>

برنامج إعداد التقارير الإحصائية

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مكونات ومعايير كتابة التقرير الإحصائي بشكل جيد.— تصنيف البيانات حسب أنواعها.— اعداد الجداول التكرارية، والرسوم البيانية.	<p>اهداف البرنامج</p>
--	------------------------------



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— حساب المقاييس الوصفية.	
— تفسير النتائج وعرضها في التقرير الإحصائي.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج إعداد التقارير الإحصائية.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج إعداد التقارير الإحصائية.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

اهداف البرنامج	يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — الجهة المختصة بالشراء الموحد (المقصود بها، أهدافها، اختصاصاتها) — شروط التعامل مع الجهات الحكومية (التأهيل المسبق والتأهيل اللاحق، واجراءاتها) — وثائق المنافسة والشروط والمواصفات والأسعار التقديرية، معايير التقييم. — أساليب الطرح والتعاقد: المنافسة، المنافسة المحدودة، المنافسة على مرحلتين، الشراء المباشر، الاتفاقيات الإطارية، المزايدة العكسية المسابقة، توطين الصناعة ونقل المعرفة.
-----------------------	---



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— تقديم العروض وسرياتها، الضمان الابتدائي كتابة الأسعار، فتح العروض، لجان فتح العروض وفحصها، وإجراءات عملها واختصاصاتها، فترة التوقف (احكامها)، الصلاحيات.	
— إبرام العقد الإداري (تعريفه، لغته، ومدته وشكله وآثاره، الالتزامات والحقوق، إنهاء العقد وتمديدته، الالتزامات العقدية).	
الحقيبة التدريبية لبرنامج نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج مهارات التعامل مع المستفيدين

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: يتعرف على مفهوم الخدمة الحكومية للمستفيد. — يحدد أنواع وخصائص الخدمة الحكومية. — يحدد أهمية التعامل واحتياجات المستفيدين مع المستفيدين — يحدد مؤشرات التميز وأهمية الاتصال الفعال في التعامل مع المستفيدين. — يحدد أسباب غضب المستفيد والطرائق الإيجابية في التعامل مع المواقف الصعبة. — يحدد الأساليب الفعالة في التعامل مع شكوى المستفيد بكفاءة وفاعلية.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج مهارات التعامل مع المستفيدين.pdf	الحقيبة التدريبية



التقرير النهائي لبرنامج مهارات التعامل مع المستفيدين.pdf	تقرير البرنامج التدريبي
--	--------------------------------

برنامج Certified Business Analysis Professional (CBAP)

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مراجعة ومناقشة مهام تحليل الأعمال في الحياة العملية.— فهم العلاقات بين عمليات وأنظمة تحليل الأعمال ومجالاتها.— مراجعة المصطلحات الرئيسية وتقنيات تحليل الأعمال والكفاءات.— مناقشة المنظورات الخمس لتحليل الأعمال ° business analysis perspectives المعروضة في الدليل المعرفي لتحليل الأعمال BABOK® Guide. <p>اكتساب فهم جيد وواضح للمبادئ والأنشطة المتواجدة ضمن مجالات المعرفة الستة في الدليل المعرفي لتحليل الأعمال BABOK® Guide.</p>	اهداف البرنامج
Certified Business Analysis Professional.pdf	الحقيبة التدريبية
Certified Business Analysis Professional.pdf	تقرير البرنامج التدريبي



برنامج إدارة أعمال الصيانة

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— تحديد المبادئ والمفاهيم الأساسية في إدارة الصيانة.— تصنيف أعمال واساليب الصيانة.— التخطيط لأعمال الصيانة وتطبيق هيكله أعمال الصيانة. <p>تقدير تكاليف أعمال الصيانة ومتابعة أعمال الصيانة.</p>	<p>اهداف البرنامج</p>
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج إدارة أعمال الصيانة.pdf</p>	<p>الحقيبة التدريبية</p>
<p>التقرير النهائي لبرنامج ادارة الصيانة.pdf</p>	<p>تقرير البرنامج التدريبي</p>

برنامج إدارة الإيرادات والنفقات العامة

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مفهوم الإيرادات العامة ومفهوم المصروفات العامة.— تحديد أنواع الإيرادات العامة.— تحليل الآثار الاقتصادية للإيرادات والمصروفات العامة.	<p>اهداف البرنامج</p>
--	------------------------------



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— يطبق القواعد الأساسية للميزانية العامة. التعرف على الميزانية العامة والرقابة المالية للمملكة.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج إدارة الإيرادات والنفقات العامة.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج إدارة الإيرادات والنفقات العامة.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج إدارة برامج التثقيف الصحي

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — تحديد المفاهيم الأساسية للتثقيف الصحي وتخطيط وتنظيم العمل به. — تطبيق معايير ومؤشرات الجودة في تقييم برامج وأنشطة التثقيف الصحي.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج التثقيف الصحي.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج التثقيف الصحي.pdf	تقرير البرنامج التدريبي



برنامج إعداد التقارير الهندسية

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— أنواع التقارير الهندسية وطريقة إعدادها.— تطبيق المفاهيم الأساسية في كتابة التقارير الهندسية.— تحديد عناصر التقرير الهندسي وهيكله.— تحديد مراحل إعداد التقرير الهندسي.— سمات ومقومات التقرير الهندسي الجيد.	<p>اهداف البرنامج</p>
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج إعداد التقارير الهندسية.pdf</p>	<p>الحقيبة التدريبية</p>
<p>التقرير النهائي لبرنامج إعداد التقارير الهندسية.pdf</p>	<p>تقرير البرنامج التدريبي</p>

برنامج إدارة المخاطر

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— شرح وتوضيح مفهوم إدارة المخاطر وأهميته.— أشكال المخاطر مع توضيح كل منها.— تصنيف وتحليل المخاطر.	<p>اهداف البرنامج</p>
---	------------------------------



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— التعرف على آلية إدارة المخاطر بجميع خطواتها. — كيفية التعامل عند حدوث أي خطر. — توضيح جميع النشاطات التي تقوم بها إدارة المخاطر.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج إدارة المخاطر.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج إدارة المخاطر.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج الاتصال الفعال في العمل

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — عناصر الاتصال. — نماذج الاتصال. — أنواع الاتصال الإنساني وأنواع الاتصال الفعال. — أساليب الحوار والتحدث. — يحدد أساليب التغذية المرتدة بكفاءة وفاعلية. — معوقات الاتصال الإنساني ومعوقات الاتصال الفعال.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج الاتصال الفعال في بيئة العمل.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج الاتصال الفعال في بيئة العمل.pdf	تقرير البرنامج التدريبي



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

برنامج اعداد التقارير

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">— مفهوم التقرير وصفاته وأنواعه ومكوناته.— استخدام مصادر كتابة التقارير.— تطبيق الضوابط العامة في كتابة التقارير.— تطبيق خطوات إعداد التقرير المطول.— تطبيق الشروط الشكلية والفنية والموضوعية لكتابة التقرير.— تطبيق شروط تقديم وعرض التقرير.	اهداف البرنامج
<p>الحقيبة التدريبية لبرنامج إعداد التقارير.pdf</p>	الحقيبة التدريبية
<p>التقرير النهائي لبرنامج اعداد التقارير.pdf</p>	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج تحفيز الموظفين

<p>يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية:</p>	اهداف البرنامج
---	-----------------------



إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

— نظريات التحفيز. — تحديد دوافع الموظفين. — تطبيق نظريات التحفيز على الموظفين. — تطبيق الأساليب الفعالة في تحفيز الموظفين. — تحديد معوقات تحفيز الموظفين.	
الحقيبة التدريبية لبرنامج تحفيز الموظفين.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج تحفيز الموظفين.pdf	تقرير البرنامج التدريبي

برنامج الموظف المتميز

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف والإلمام بالمحاور التالية: — مهارات التواصل الفعال مع الآخرين. — صفات ومهارات الموظف المتميز. — الاتجاهات الإيجابية نحو العمل. — المعارف والمهارات السلوكية اللازمة لأداء المهام الوظيفية. — تعزيز الانتماء والولاء الوظيفي.	اهداف البرنامج
الحقيبة التدريبية لبرنامج الموظف المتميز.pdf	الحقيبة التدريبية
التقرير النهائي لبرنامج الموظف المتميز.pdf	تقرير البرنامج التدريبي



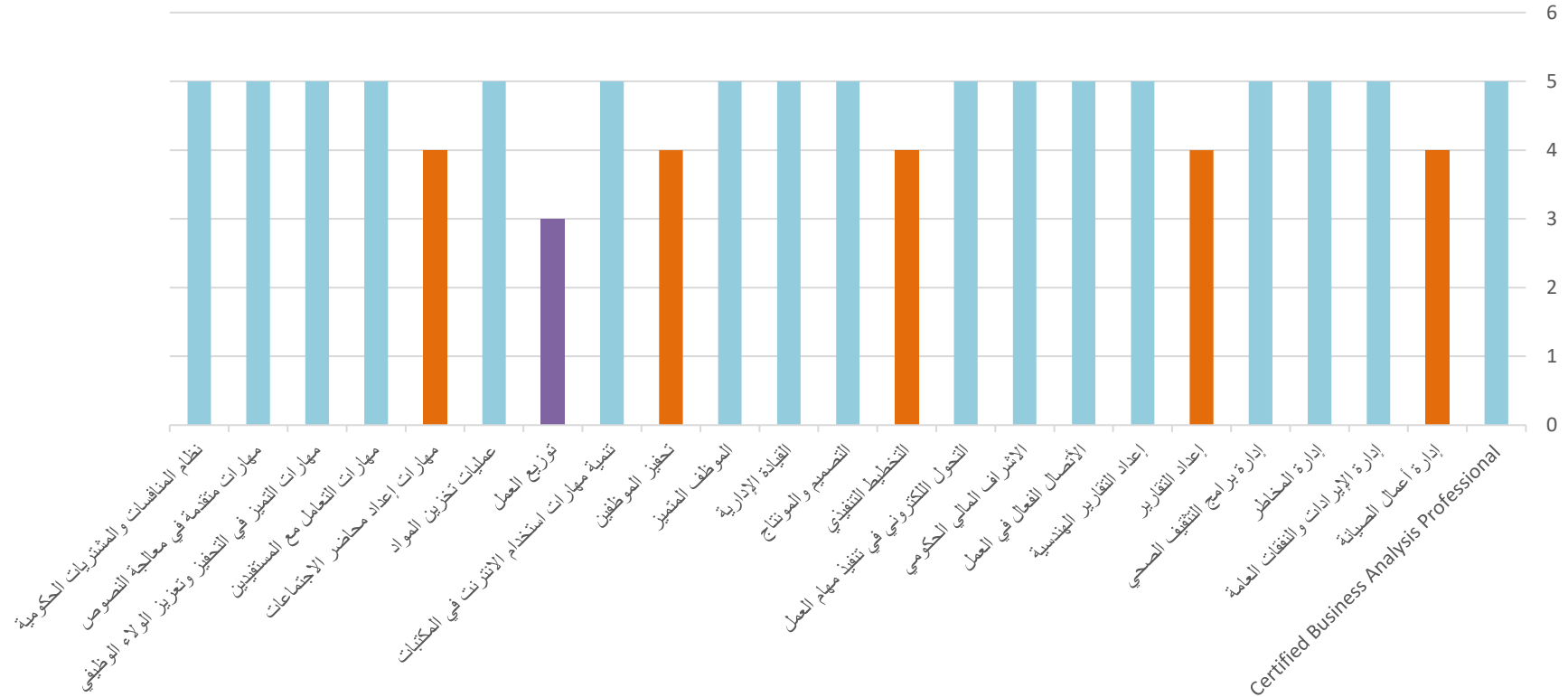
إدارة الابتعاث والتدريب الإدارية العامة للموارد البشرية

تقييم البرامج التدريبية المنفذة



إدارة الابتعاث والتدريب العامة للموارد البشرية

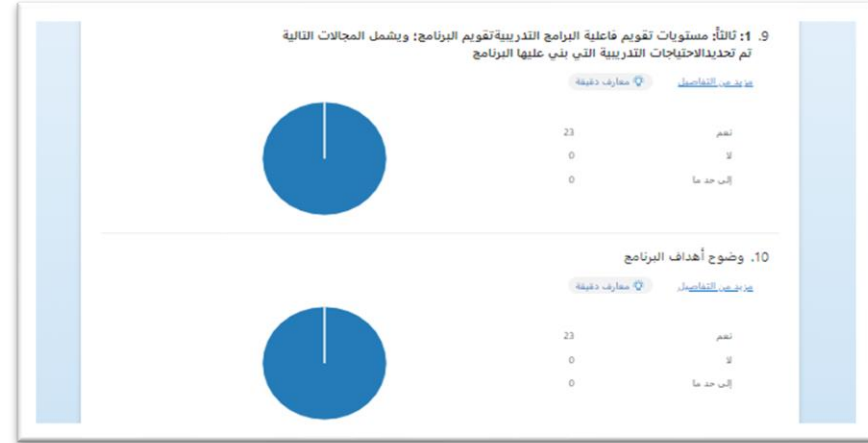
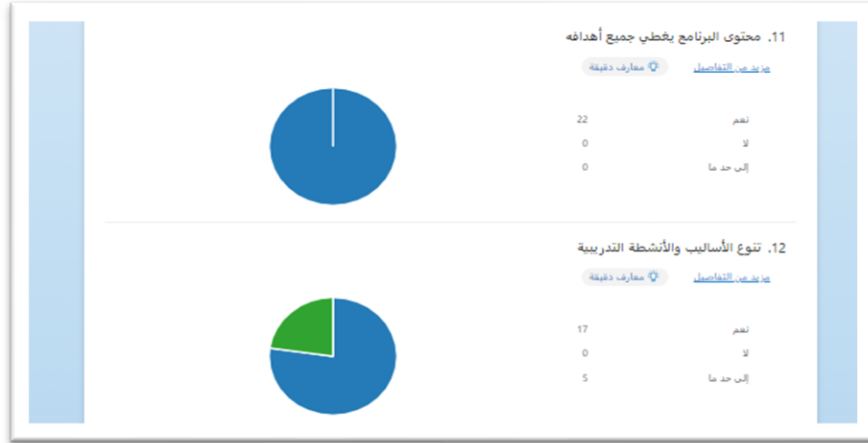
تقييم البرامج التدريبية بشكل عام من كافة الجوانب





إدارة الابتعاث والتدريب العامة للموارد البشرية

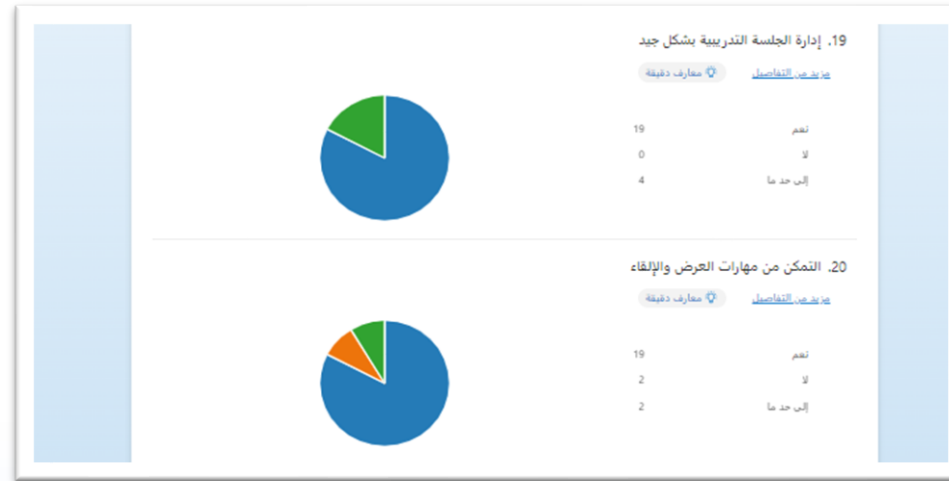
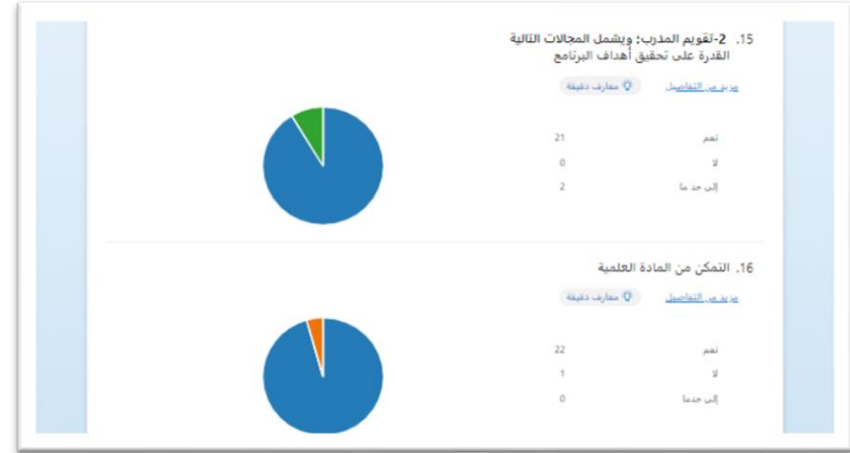
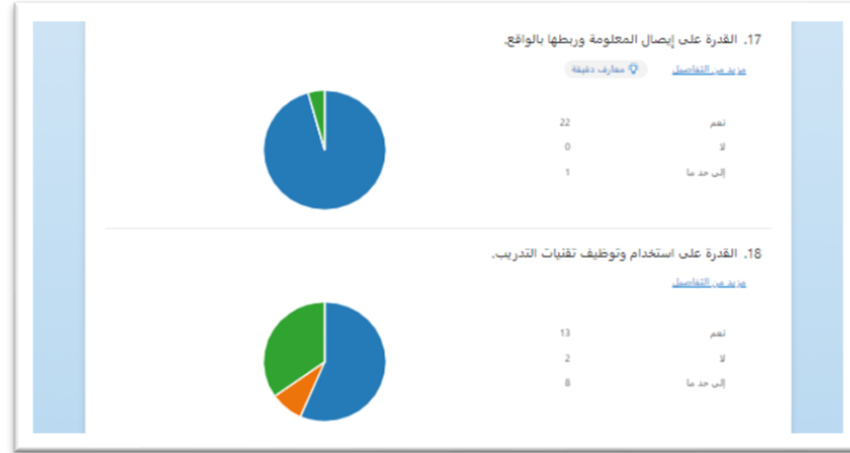
تقييم البرامج التدريبية





إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

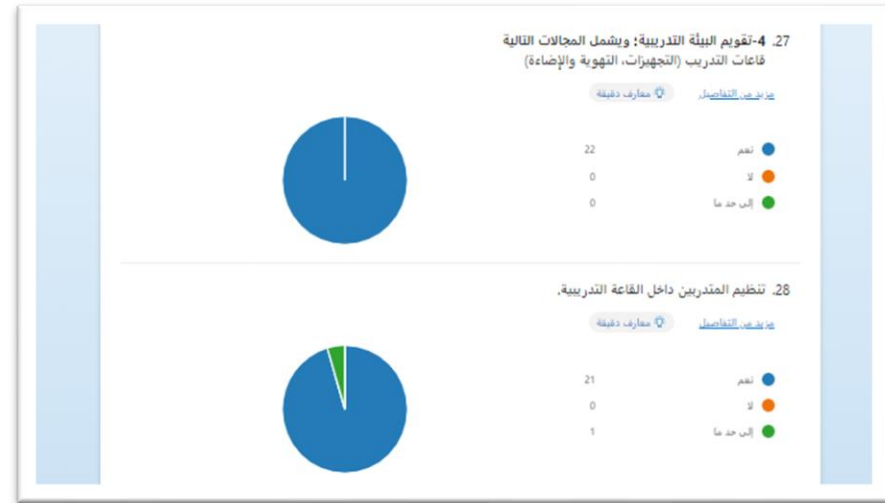
تقييم المدربين بشكل عام





إدارة الابتعاث والتدريب الإدارة العامة للموارد البشرية

تقييم القاعة التدريبية (التجهيزات، التهوية والإضاءة)





إدارة الابتعاث والتدريب الإدارية العامة للموارد البشرية

تم بحمد الله وتوفيقه