



تقرير وكالة الابتعاث والتدريب إدارة التدريب

2020 م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المخلص

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم، أعد هذا التقرير الدوري لوصف ما تم إنجازه من إدارة التدريب خلال الثلث الأخير من عام ٢٠٢٠ م، يساعد هذا النوع من التقارير في توثيق العمل ومتابعته و حل المشكلات و الاستفادة منه في عملية التخطيط و التطوير ، ويتناول وصف المشاريع و المبادرات المنجزة ، و ورش العمل و البرامج التدريبية ، و خطة تنفيذ البرامج التدريبية لإدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب، مستنداً على الأهداف الاستراتيجية للتدريب، ومبني على تحقيق مؤشرات قياس الأداء وفق النطاق المرسوم له، كما يحتوي التقرير على إجراءات تنفيذ البرامج التدريبية التي تمت خلال الفترة و مؤشراتنا، و الرسوم البيانية التي تحدد قياس المؤشرات و تشمل (عدد المستفيدين من البرامج التدريبية ، عدد الجداريات التي تم تدريب المستفيدين عليها ، عدد المسارات التدريبية التي تم التدريب عليها، عدد البرامج التدريبية المنفذة ، ونسبة تقيمها، ورضا المستفيدين عن البرامج التدريبية).

و يتضمن التقرير التحول الرقمي في التدريب المرحلة الأولى و مهام فريق العمل و خطوات سيره و الاحصائيات و الرسوم البيانية و التي تبين نسبة إنجاز إدارة التدريب في ترشيح منسوبي الجامعة لبرامج معهد الإدارة العامة خلال فترة الترشيح ، كما يحتوي التقرير على المشاريع الجاري العمل عليها في إدارة التدريب بوكالة الابتعاث و التدريب .



أولاً: المشاريع المنجزة في إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب

1/ المشاريع والمبادرات

مسؤولية التنفيذ	فترة التنفيذ		الهدف من المشروع	المشروع/ المبادرة
	النهاية	البداية		
مساندة	أساسية	2021/1/1م (يتم التحديث)	2020/9/1م	تخطيط التدريب للأعوام (2021-2025) وفقاً لتحليل البيئة الداخلية والخارجية المباشرة للجامعة وتحديد الاحتياجات التدريبية.
عمادة الموارد البشرية	فريق إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	2020/9/17م	2020/8/23م	وصف الاجراءات المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً للأساليب العلمية الحديثة لحصر الاحتياجات التدريبية.
عمادة الموارد البشرية	إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	2020/11/8م	2020/9/6م	تحويل التسجيل في البرامج التدريبية من التقديم الورقي الى التقديم الالكتروني عبر نظام انسياب.
عمادة الموارد البشرية	إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	2020/10/20م	2020/9/6م	تعزيز ثقافة العمل عن بعد لدى الموظف. وإكسابه المهارات الإدارية والتقنية للعمل عن بعد
عمادة الموارد البشرية	إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	مستمرة كل فصل دراسي	2020/10/10م	استثمار طاقات المتميزين من أعضاء هيئة التدريس في مجالات التدريب المختلفة لتدريب منسوبي الجامعة



ب/ ورش العمل والبرامج التدريبية:

البرامج

م	الموضوع	الفئة	الجهات المشاركة	المقدم	التاريخ	المدة	العدد
1	فريق العمل المتمكن في بيئات العمل المختلفة	قيادات عمادة الموارد البشرية	أعضاء من هيئة التدريس في الجامعة	د. رياض الشعييل	2020/9/2م	ثلاث ساعات	25 مشارك
2	الاحترافية الشخصية في العمل	منسوبي ومنسوبات عمادة الموارد البشرية	مدرب مستقل	أ/محمد السلطان	2020/9/15م	ساعتين	98 مشارك
3	ثقافة العمل عن بعد	منسوبي ومنسوبات الجامعة	اعضاء من هيئة التدريس في الجامعة + عمادة تقنية المعلومات	ا.د. خالد الثبيتي (الإداري) م. محمد السلطان (التقني) أ. طلال الحمود (التقني) م. رعد الزيايدي (التقني)	2020/10/7-6م -13 2020/10/14م 2020/10/20م	يومين (ساعتين لكل يوم)	460 متدرب
5	ورشة عمل: قيادة التغيير والتحول وبناء ثقافة الابتكار	القيادات العليا في الجامعة	جامعة ستانفورد	د.روبرت ساتون د. بيل بورنيت د. تيم واسرمان	2020/10/27م	ثلاث ساعات	46 مشارك
6	ورشة عمل: إدارة الأداء الوظيفي	قيادات الصف الثاني في الجامعة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	مريم التمامي	2020/11/3-2م	ساعتين يومياً	134 مشارك



م	الموضوع	الفئة	الجهات المشاركة	المقدم	التاريخ	المدة	العدد
7	كتابة التقارير الإدارية	منسوبي ومنسوبات عمادة شؤون المكتبات	أعضاء من هيئة التدريس في الجامعة	أ.د. خالد الثبيتي	2020/11/10م	ساعتين	69 متدرب
8	مهارات كتابة الخطابات	منسوبي ومنسوبات عمادة الموارد البشرية	كلية اللغة العربية	د. محمد اللويحي	2020/11/23م	ساعتين	170
9	مهارات كتابة الخطابات	منسوبي ومنسوبات عمادة شؤون المكتبات	كلية اللغة العربية	د. محمد اللويحي	2020/11/24م	ساعتين	62
10	التميز المؤسسي	منسوبي ومنسوبات الجامعة	أعضاء من هيئة التدريس في الجامعة	د. أماني الطويلي	2020/12/2م	ساعتين	194
11	كتابة التقارير	منسوبي ومنسوبات عمادة الموارد البشرية	كلية اللغة العربية	د. سامي اليحيى	2020/12/1م	ساعتين	103
12	كتابة الخطابات	منسوبي ومنسوبات عمادة التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد	كلية اللغة العربية	أ.علي العربي	2020/12/7م	ساعتين	55
13	اعداد التقارير	منسوبي ومنسوبات عمادة التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد	كلية اللغة العربية	أ.علي العربي	2020/12/8م	ساعتين	67
14	كتابة التقارير	منسوبي ومنسوبات الجامعة	كلية اللغة العربية	د. سامي اليحيى	2020/12/9م	ساعتين	164



14 برنامج وورشة عمل	مجموع البرامج المنفذة
32 ساعة	عدد الساعات المنفذة
1 ورشة عمل (ستنفذ في الشهر القادم)	مجموع البرامج غير المنفذة
1647 متدرب	اجمالي المتدربين
205 متدرب	الكادر القيادي
1442 متدرب	الكادر الإداري



إجراءات تنفيذ البرامج التدريبية

المرحلة الأولى:

- التنسيق للبرنامج التدريبي والتواصل مع المدرب لتحديد موعد البرنامج المناسب له، وطلب الأهداف والمحاور منه.
- التواصل مع عمادة تقنية المعلومات لطلب وإرسال النموذج الخاص بالبرامج التدريبية.
- عمل استبانة تقييم للبرامج التدريبية.
- إنشاء روابط البرنامج التدريبي الأول للغرفة، والثاني للاستبانة لتقييم البرنامج بعد الانتهاء.
- فرز أسماء المرشحين المقبولين ومن ثم إرسال إشعارات القبول والرباط للبرنامج التدريبي.

المرحلة الثانية:

- بداية القبول للمتدربين في البرنامج التدريبي.
- إرسال الإشعارات وروابط الغرفة للمتدربين.
- التواصل مع المدرب قبل بدء البرنامج بساعة لعمل تجربة للرباط والتأكد من جاهزية الغرفة لبدء البرنامج التدريبي.
- الدخول للغرفة وقبول الحضور، ومتابعة الدردشة، والرد على جميع الاستفسارات الواردة.
- متابعة المشكلات التقنية الطارئة، التي تظهر في بعض البرامج التدريبية والعمل على حلها، مثل إسناد مهمة التنظيم لغير المنظم في تنفيذ بعض البرامج التدريبية.



المرحلة الثالثة:

بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي يتم عمل التالي:

- يتم فرز أسماء الحضور على ثلاث مراحل وهي:
 - أ. الفرز المبدئي (تحميل قائمة الحضور من MS teams).
 - ب. مراجعة المحادثات والمشاركات من خلال الدردشة.
 - ت. مراجعة نموذج التسجيل الأول والتأكد من قبول المسجلين في البرنامج.
- حصر حضور جميع المتدربين أثناء البرنامج عبر MS teams، والدردشة، ونموذج التسجيل والتأكد من صحة الأسماء
- عمل جداول بأسماء الحضور الفعلي وسجلاتهم المدنية لكل برنامج.
- بعد الانتهاء من تحديد قائمة الأسماء يتم إرسالها لتقنية المعلومات، لإصدار الشهادات.
- الإشراف على عملية تقييم الدورة.
- رفع قالب الشهادة لتقنية المعلومات والعمل معهم لإصدار الشهادات لكل برنامج ورفعها على منصة موارد.
- الرد على جميع الاستفسارات بعد الانتهاء من البرامج التدريبية.

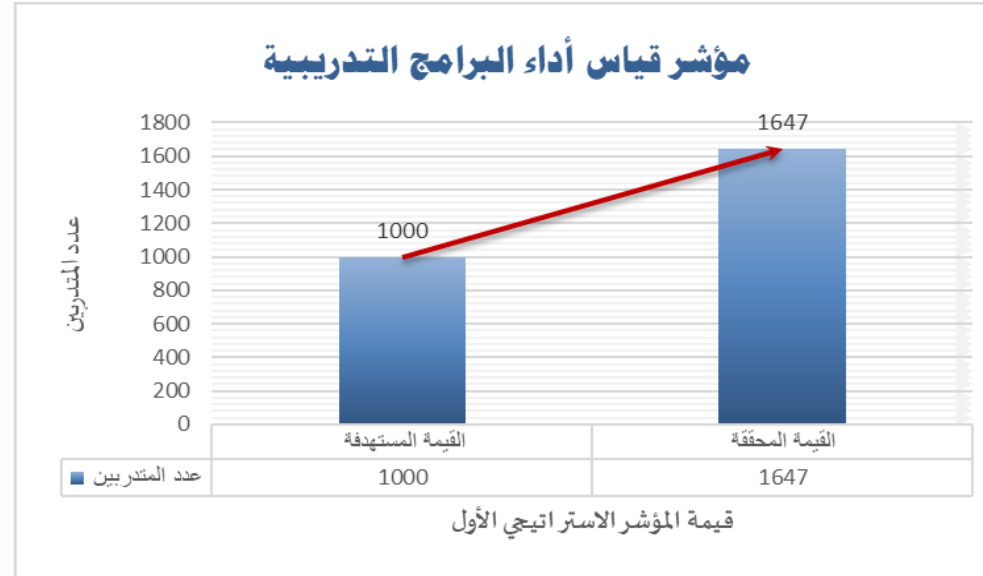


مؤشرات قياس أداء البرامج التدريبية المنفذة

م	مؤشر الأداء	القيمة المستهدفة	القيمة المحققة
١	عدد المتدربين	١٠٠٠	١٦٤٧
٢	عدد المسارات التدريبية	٣	٣
٣	عدد الجدارات	٣	٣
٤	نسبة تنفيذ البرامج من الخطة	%٨٠	%٧٥
٥	نسبة تقييم البرامج التدريبية	%٩٠	%٨٣
٦	نسبة رضا المتدربين عن البرامج التدريبية	%٩٠	%٩٧



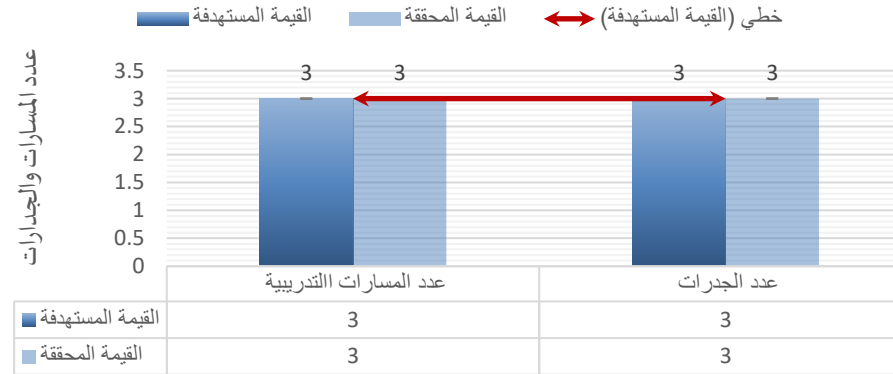
الرسوم البيانية التي تحدد قياس المؤشرات



توضح قيمة المؤشر الاستراتيجي الأول عدد المتدربين من منسوبي الجامعة وتبين الاحصائية أن العدد المستهدف ١٠٠٠ متدرب، بينما تم تدريب ١٦٤٧ متدرب قيمة محققة، وبناء على ذلك فإن المؤشر يعتبر في النطاق الأخضر، حيث بلغت النسبة المئوية ١٦٠%.



مؤشر قياس أداء البرامج التدريبية

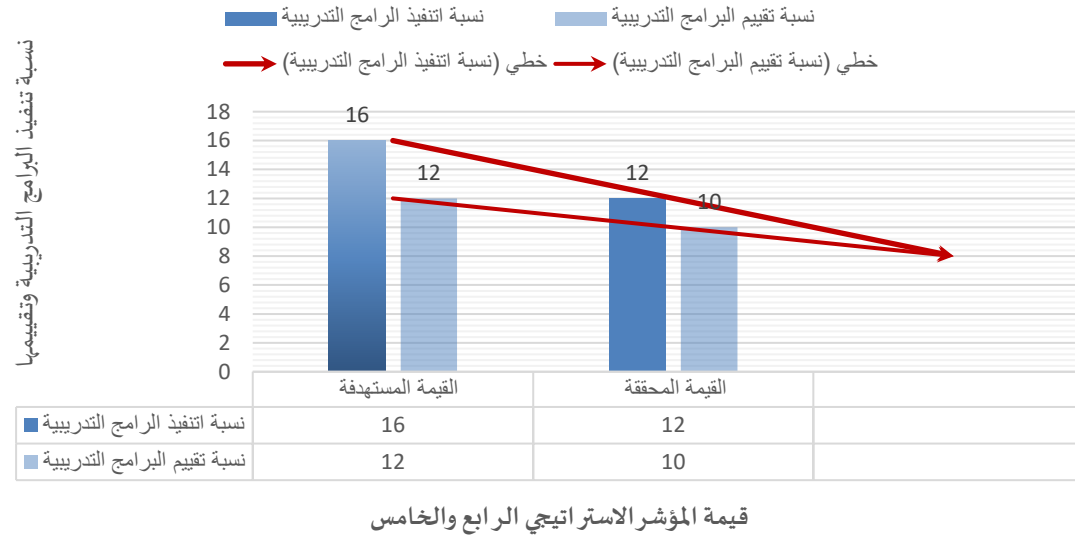


قيمة المؤشر الاستراتيجي الثاني والثالث

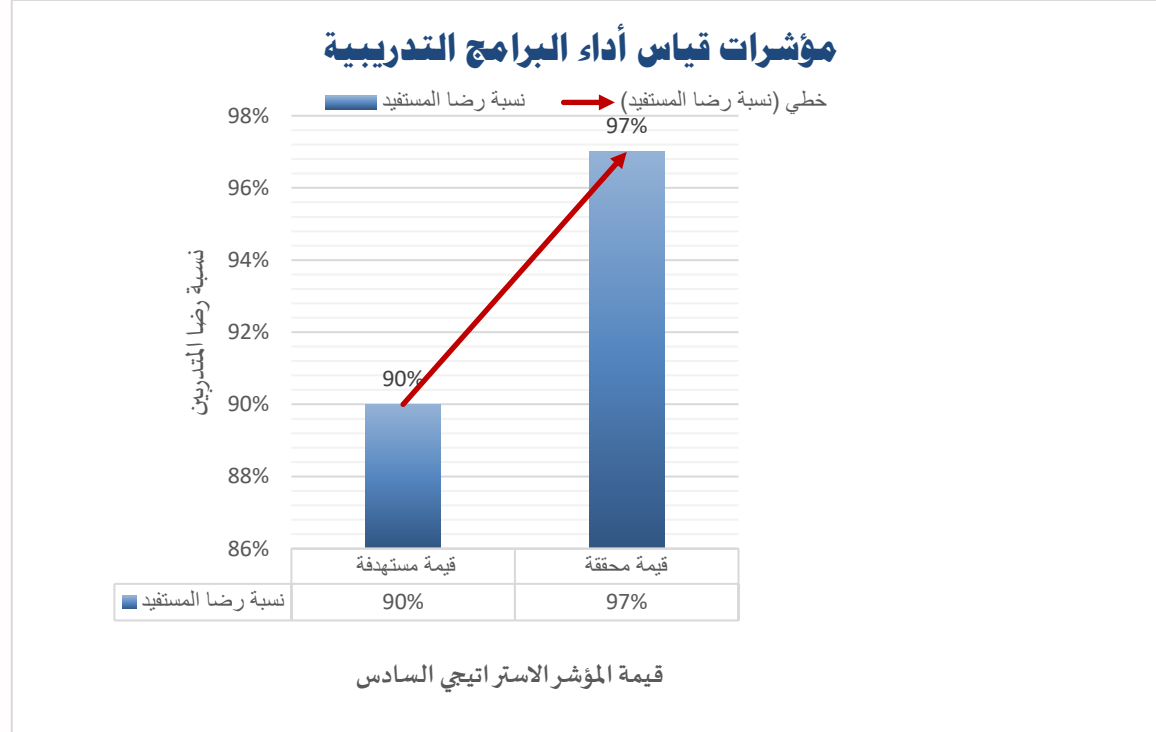
توضح قيمة المؤشر الاستراتيجي الثاني والثالث عدد الجدارات والمسارات التدريبية لمنسوبي الجامعة وتبين الاحصائية أن العدد المستهدف 3 جدارات قيادية وإدارية ومهارية، وعدد المسارات التدريبية 3 مسارات تشمل الإداري والتخصصي والتقني وتم التدريب عليها، وبناء على ذلك فإن المؤشر يعتبر في النطاق الأخضر، حيث بلغت النسبة المئوية 100%.



مؤشر قياس أداء البرامج التدريبية



توضح قيمة المؤشر الاستراتيجي الرابع والخامس نسبة تنفيذ البرامج التدريبية وتقييمها، وتبين الإحصائية أن العدد المستهدف 16 برنامج تدريبي في الفصل بواقع أربع برامج تدريبية في الشهر، بينما العدد المنفذ 12 برنامج تدريبي، وبناء على ذلك فإن المؤشر يعتبر في النطاق الأصفر، حيث بلغت النسبة المئوية 75%، ويعزى السبب لتأجيل المدرب واعتذاره عن تقديم البرنامج في الوقت المحدد، بينما تشير الإحصائية أن عدد تقييم البرامج التدريبية المستهدف 12 برنامج من البرامج المنفذة، بينما القيمة المحققة 10، وبذلك فإن المؤشر يعتبر في النطاق الأخضر، حيث بلغت النسبة المئوية 83%.



توضح قيمة المؤشر السادس نسبة رضا المتدربين عن البرامج التدريبية، وتبين الاحصائية أن القيمة المستهدفة 90%، بينما حصل المؤشر على نسبة 97% قيمة محققة، وبناء على ذلك فإن المؤشر يعتبر في النطاق الأخضر، حيث بلغت النسبة المئوية 107%.



ج/ التحول الرقمي في التدريب المرحلة الأولى

مهام فريق العمل

- تحديث بيانات الموظفين والموظفات على نظام معهد الإدارة العامة.
- نقل الموظفين الجدد وربطهم بالجامعة على نظام معهد الإدارة لإتاحة الفرصة لهم للتسجيل في البرامج التدريبية.
- التواصل مع الموظفين من المراتب الحادية عشر فما فوق لاستكمال بياناتهم وتسجيلهم في الحلقات التطبيقية الخاصة بالقيادات.
- معالجة جميع طلبات الترشيح للبرامج التدريبية المقدمة عبر انسياب واتخاذ اللازم حيال الطلبات غير مستوفية الشروط.
- ادخال جميع الطلبات المقدمة عبر نظام انسياب في بوابة الترشيح على موقع معهد الإدارة العامة.
- اعتماد جميع الترشيحات على نظام معهد الإدارة العامة.



خطوات سير العمل

مرت عملية التسجيل الإلكتروني بالمراحل التالية:

أ. مرحلة ما قبل الترشيح:

- ارسال تعميم لجميع وحدات الجامعة يوضح فيه الية الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة والشروط والمعايير التي يجب مراعاتها عند اعتماد طلبات الموظفين والموظفات.
- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات للتأكد من جاهزية ايقونة التسجيل واختبارها لاستقبال الطلبات دون مشاكل.
- التواصل مع معهد الإدارة العامة لإعداد جدول الخطة الزمنية لتنفيذ البرامج العامة والموجهة والحلقات التطبيقية وذلك لرفعه على نظام انسياب.
- الإعلان عن بداية فتح باب الترشيح على برامج معهد الإدارة العامة عبر عدة قنوات وهي صفحة الإعلانات على موقع الجامعة/ الرسائل النصية sms/ تويتر/ سناب شات.
- استقبال طلبات تحديث البيانات للموظفين على نظام معهد الإدارة العامة عبر جميع القنوات التقنية (البريد الإلكتروني/ الهاتف/ واتس الاعمال)
- فتح ايقونة (طلب التسجيل في البرامج التدريبية) والبدء باستقبال طلبات الترشيح.



ب. مرحلة اثناء الترشيح

- استقبال الاستفسارات وحل المشاكل التقنية التي تواجه المتقدمين للتسجيل.
- سحب طلبات الترشيح من نظام انسياب أولا بأول ومراجعة كل طلب على حده وتدقيقه ومن ثم تسجيله في نظام معهد الإدارة العامة.
- في حال الطلبات الموافقة عليها كلياً او جزئياً، يتم اشعار الموظف بقبول طلبه عبر الرسائل النصية ويمكنه الدخول على نظام انسياب للتعرف على حالة الطلب ومعرفة سبب عدم تسجيله في بعض البرامج ان وجد.
- لا يمكن لإدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب رفض أي طلب تسجيل الا في حالتين:
 - ✓ ان يكون فرع المعهد الذي ينفذ فيه البرنامج المختار لا يتبع لمدينة الموظف او أقرب فرع له، فيتم رفض الطلب وتوجيه الموظف لتقديم طلب جديد واختيار برامج اخرى مناسبة.
 - ✓ حصول الموظف على برنامجين او أكثر خلال العام وفي هذه الحالة لا يمكن تسجيله خلال الفصل الحالي ولا يمكنه إعادة تقديم الطلب.

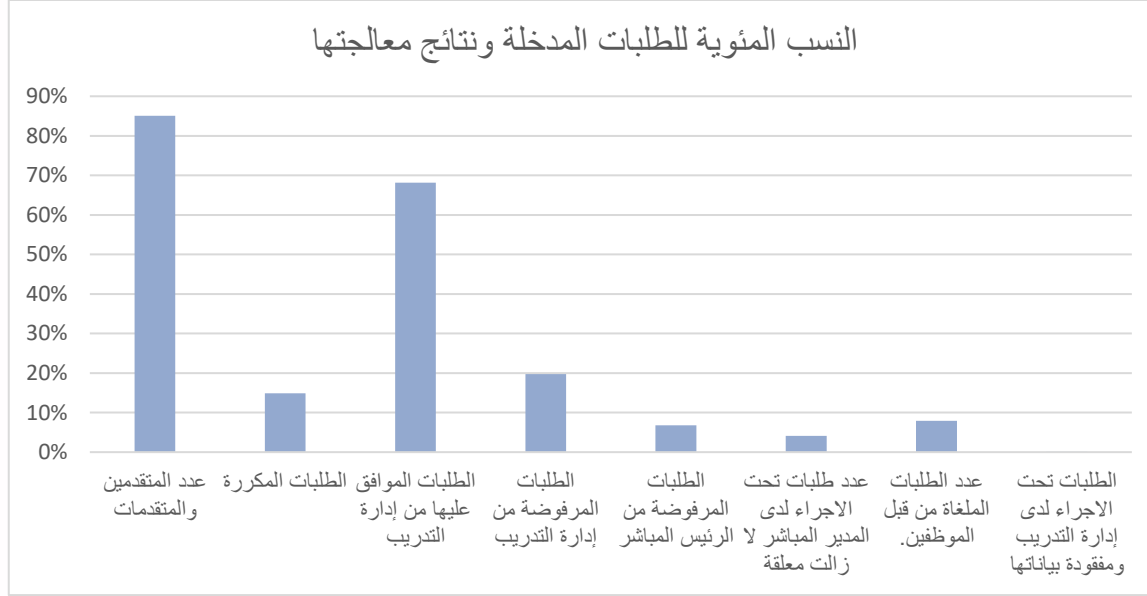


الإحصائيات

العدد	نوع الطلب	م
3136	اجمالي عدد الطلبات المقدمة	1
2669	عدد المتقدمين والمتقدمات	2
2136	الطلبات الموافق عليها من إدارة التدريب	3
620	الطلبات المرفوضة من إدارة التدريب	4
213	الطلبات المرفوضة من الرئيس المباشر	5
128	عدد طلبات تحت الاجراء لدى المدير المباشر لا زالت معلقة	6
248	عدد الطلبات الملغاة من قبل الموظفين.	7
2	الطلبات تحت الاجراء لدى إدارة التدريب ومفقودة بياناتها	8



النسب المئوية للطلبات المدخلة ونتائج معالجتها





ثانياً: المشاريع الجاري العمل عليها في إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب



مسؤولية التنفيذ		فترة التنفيذ		أنشطة التنفيذ	المشروع/ المبادرة
مساندة	أساسية	النهاية	البداية		
إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	جامعة ستانفورد	مستمر	2020/8/18م	إعداد قادة جامعة الإمام لقيادة التحول من خلال تبني ثقافة الابتكار.	برنامج قيادة التغيير والتحول وبناء ثقافة الابتكار من مركز التطوير المني بجامعة ستانفورد
عمادة الموارد البشرية-	إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	مستمر	2020/8/20م	إعداد صف ثاني من القيادات الواعدة كما ستساعد هذه المنصة مستقبلا في تخطيط التعاقب الوظيفي للقيادات	مشروع تأهيل القيادات الواعدة
إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	عمادة تقنية المعلومات معهد الإدارة العامة	مستمر	2020/10/19م	المرحلة الثانية ربط نظام الجامعة بنظام يسر الحكومي.	مشروع التحول الرقمي لإجراءات التدريب
	عمادة تقنية المعلومات	مستمر	2020/9/6م	المرحلة الثالثة انشاء منصة خاصة بالتدريب	
عمادة الموارد البشرية	وكالة الابتعاث والتدريب وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	مستمر	2020/9/13م	عقد اتفاقية تعاون وشراكة مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجال تدريب وتطوير منسوبي الجامعة.	عقد شراكة وتعاون مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في مجال التدريب
عمادة الموارد البشرية	إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب	مستمر	2020/10/4م	توحيد الإجراءات المتبعة في تقييم برامج التطوير والتدريب المقدم من جهات الجامعة المعنية بتدريب منسوبي الجامعة، خلال مراحل التنفيذ المختلفة ضبطا لجودتها.	دليل اجرائي لتقويم البرامج التدريبية
عمادة الموارد البشرية	إدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب		لم تبدأ بعد	إعداد مدربين من منسوبي الجامعة في مجالات تخصصية	مبادرة إعداد مدرب



تم بحمد الله وتوفيقه