

# خطة التدريب لتنمية قدرات الموارد البشرية

## للمعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات

(القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين والفنيين)

2030 - 2023

### المحتوى

الصفحة	عناصر الخطة التدريبية	مسلسل
3	رؤية ورسالة والقيم الجوهرية للمعهد	1
3	ضوابط إعداد خطة التدريب	2
4	خطوات إعداد الخطة	3
4	الفئات المستهدفة	4
4	اهداف الخطة التدريبية	5
5	نتائج تحليل استبيانات تحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة أهداف الخطة التدريبية	6
9	الخطة التنفيذية عن عدد ونوعية التدريب المقترح وتتضمن: <ul style="list-style-type: none"><li>● الفئة المستهدفة</li><li>● اسم / عدد الدورات التدريبية</li><li>● إجمالي المطلوب تدريبهم من كل فئة مستهدفة</li><li>● توقيت / مدة التدريب المقترحة لكل دورة تدريبية</li><li>● مسؤولية التنفيذ</li><li>● المكان الذي سيتم فيه التدريب</li><li>● الجهة القائمة بالتدريب</li><li>● التكلفة المقترحة للتدريب</li></ul>	7
13	آلية تقييم البرامج التدريبية وقياس اثر ومردود التدريب	8
15	مسئولية تقييم وقياس اثر ومردود التدريب	9
16	نموذج إستطلاع الآراء حول قياس مردود وأثر التدريب	10

## رؤية ورسالة والقيم الجوهرية للمعهد

### رؤية المعهد

أن يصبح المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات في مقدمة المعاهد المناظرة محلياً وإقليمياً و متميزاً في جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع

### رسالة المعهد

يلتزم المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً وأخلاقياً قادراً على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي وإعداد البحوث العلمية وخدمة المجتمع بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة

### القيم الجوهرية للمعهد

جودة الأداء والتطوير المستمر  
العمل الجماعي  
الإلتزام والمساءلة والمحاسبة  
المصداقية والشفافية  
العدالة وتكافؤ الفرص  
التفاعل والمشاركة المجتمعية.  
الأمانة العلمية  
التميز والتنافسية والإبتكار  
احترام الرأي الآخر

## ضوابط إعداد الخطة

يلتزم المعهد العالي لتكنولوجيا المعلومات بالتدريب والتعليم المستمر لموارده البشرية لضمان جودة الاداء الاكاديمي والاداري. وانطلاقاً من رؤية ورسالة المعهد وغاياته واهدافه الاستراتيجية وضعت لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة خطة التدريب لتمنية قدرات الموارد البشرية بالمعهد وفق الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئات الموارد البشرية من القيادات الاكاديمية والإدارية واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والفنيين وفق الضوابط التالية:

1- تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بكل فئة قبل شهر من بداية الخطة التدريبية وبدايه كل عام من أعوام الخطة من قبل لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة

- 2- تعد لجنة التدريب خطة واحدة لكل فئات المعهد تتضمن نوعيات مقترحة من البرامج التدريبية وفق احتياجات كل فئة
- 3- رصد تكلفة مقترحة للصرف علي أنشطة التدريب

## خطوات إعداد الخطة

### 1. تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تحديد الفئات المستهدف وضع خطة التدريب لها
- دراسة الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة من خلال استبيانات ونتائج تقييم الداء ومتطلبات الجودة.
- تحدد قائمة بعدد ونوعية الدورات التدريبية المقترحة وفق الاحتياجات الفعلية لكل فئة من الموارد البشرية وتحدد مسؤولية التنفيذ والتوقيت والتكلفة المقترحة.

### 2. وضع الخطة التنفيذية التدريبية:

- تفرغ الدورات التدريبية في نموذج الخطة التدريبية وترفع إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة للمناقشة مع الفئات المستهدفة واتخاذ الاجراءات التصحيحية
- وضع آلية لقياس اثر ومردود التدريب لكل فئة

## الفئات المستهدفة

- 1- القيادات الاكاديمية والإدارية الحالية والمستقبلية
- 2- اعضاء هيئة التدريس
- 3- الهيئة المعاونة
- 4- الإداريين والفنيين

## أهداف الخطة التدريبية

- تهدف الخطة الى تحقيق الهدف الاستراتيجي بالخطة الاستراتيجية 2030/2023
- الغاية الرابعة: ضمان كفاية وكفاءة الموارد المالية والمادية والبشرية
- الهدف الاستراتيجي الثانى عشر: تنمية قدرات الموارد البشرية وتقييم الأداء دوريا
- ولتحقيق هذا الهدف الاستراتيجي تبنى المعهد مفاهيم وممارسات التنمية المستمرة لقدرات الموارد البشرية في 4 مجالات رئيسة هي:

1. تنمية المهارات القيادية والسلوكية للقيادات الحالية والقيادات المستقبلية.
2. تحسين كفاءة الموارد البشرية الإدارية لضمان جودة الاداء المؤسسي بالمعهد.
3. تحسين كفاءة اداء الموارد البشرية التدريسية لضمان وتحسين جودة العملية التعليمية.
4. تنمية قدرات الباحثين وتحسين كفاءة الاداء في العملية البحثية.

## نتائج تحليل استبيانات تحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة

وفقا للاحتياجات الحالية والمستقبلية تم تصنيف الدورات التدريبية في المجموعات التالية حسب كل فئة من الفئات المستهدفة :

اجمالي عدد الدورات التدريبية المقترحة	الدورات التدريبية المقترحة وفق نتائج تحليل استبيانات الاحتياجات التدريبية	الفئات المستهدفة من التدريب
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>تنمية المهارات الادارية والقيادية :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ادارة الازمات والكوارث</li> <li>2. القيادة والحوكمة</li> <li>3. إعداد القيادات</li> <li>4. العلاقات العامة</li> <li>5. استراتيجيات حل المشكلات</li> <li>6. اتخاذ القرار</li> <li>7. ادارة التغيير</li> <li>8. ادارة الموارد البشرية</li> <li>9. ادارة الوقت وضغوط العمل</li> <li>10. الجوانب القانونية والمالية بالمؤسسات التعليمية</li> </ol> </li> <li>• <b>تنمية مهارات الجودة :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التخطيط الاستراتيجي</li> <li>2. التقويم الذاتي فق معايير الإعتماد البرامجي 2022 المعدلة</li> <li>3. التقويم الذاتي فق معايير الإعتماد المؤسسي 2015 المعدلة</li> <li>4. التقرير السنوي</li> <li>5. اعداد الدراسة الذاتية</li> <li>6. المراجعة الداخلية</li> <li>7. بروتوكولات المراجعة الخارجية</li> </ol> </li> <li>• <b>تنمية المهارات السلوكية :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مهارات الاتصال الفعال</li> <li>2. حقوق الملكية الفكرية والنشر</li> <li>3. اخلاقيات البحث العلمي</li> </ol> </li> <li>• <b>تنمية مهارات مهنية متخصصة في العملية التعليمية:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. توصيف البرامج والمقررات.</li> <li>2. تطبيق المعايير الاكاديمية</li> </ol> </li> </ul>	القيادات الاكاديمية
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>تنمية مهارات الجودة :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التخطيط الاستراتيجي</li> </ol> </li> </ul>	اعضاء هيئة التدريس

	<p>2. التقويم الذاتي فق معايير الإعتماد البرامجى 2022 المعدلة 3. التقويم الذاتي فق معايير الإعتماد المؤسسى 2015 المعدلة 4. اعداد الدراسة الذاتية 5. المراجعة الداخلية 6. بروتوكولات المراجعة الخارجية 7. تحليل الاستبيانات باستخدام برنامج SPSS <b>تنمية مهارات عامة و سلوكية :</b> 1. بناء وادارة فرق العمل 2. ادارة التغيير 3. ادارة الوقت وضغوط العمل 4. مهارات الاتصال الفعال 5. مهارات العرض والتقديم الفعال 6. اخلاقيات واداب المهنة 7. اعداد القيادات <b>تنمية مهارات مهنية متخصصة في العملية التعليمية:</b> 1. توصيف البرامج والمقررات 2. تطبيق المعايير الاكاديمية 3. استراتيجيات التدريس والتعلم الفعال 4. نظم الامتحانات وطرق تقويم الطلاب 5. اعداد تقارير المقررات البرامج والمقررات 6. استخدام التكنولوجيا في التدريس <b>تنمية قدرات الباحثين:</b> 1. حقوق الملكية الفكرية والنشر 2. اخلاقيات البحث العلمي 3. النشر الدولي 4. إختيار وإعداد البحوث العلمية 5. أساليب البحث العلمي 6. المكتبة الرقمية</p>	
26	<p><b>تنمية مهارات الجودة :</b> 1. التخطيط الاستراتيجي 2. التقويم الذاتي فق معايير الإعتماد البرامجى 2022 المعدلة 3. التقويم الذاتي فق معايير الإعتماد المؤسسى 2015 المعدلة 4. اعداد الدراسة الذاتية 5. المراجعة الداخلية 6. بروتوكولات المراجعة الخارجية 7. تحليل الاستبيانات باستخدام برنامج SPSS <b>تنمية قدرات الباحثين :</b> 1. حقوق الملكية الفكرية والنشر 2. أخلاقيات البحث العلمي 3. النشر الدولي 4. اختيار واعداد البحوث العلمية 5. اساسيات واساليب البحث العلمي</p>	الهيئة المعاونة

	<p>6. المكتبة الرقمية <b>تنمية المهارات السلوكية:</b> 1. مهارات الاتصال الفعال 2. مهارات العرض والتقديم الفعال 3. أخلاقيات واداب المهنة <b>تنمية مهارات مهنية متخصصة في العملية التعليمية:</b> 1. توصيف البرامج والمقررات وخرائط المنهج 2. تطبيق المعايير الاكاديمية 3. استراتيجيات التعلم الفعال 4. نظم الامتحانات وطرق تقويم الطلاب 5. استخدام التكنولوجيا في التدريس <b>أخرى :</b> 1. الاسعافات الأولية والسلامة والصحة المهنية 2. الإطفاء والدفاع المدني 3. التعامل مع حالات الاخلاء والطوارئ</p>	
22	<p>● <b>تنمية مهارات مهنية متخصصة :</b> 1. مهارات تحفيز العاملين 2. خدمة العملاء 3. العلاقات العامة 4. السكرتارية 5. المحاسب الادارى المحترف 6. ادارة الوقت وضغوط العمل 7. التدريب في اللغة الإنجليزية 8. التحول الرقمي 9. تحليل الاستبيانات باستخدام برنامج SPSS 10. التعامل مع نظم المعلومات الادارية MIS 11. الجوانب القانونية والمالية بالمؤسسات والتعليمية ● <b>تنمية مهارات الجودة :</b> 1. التخطيط الاستراتيجي 2. التقويم الذاتي للاداريين 3. المراجعة الداخلية 4. اعداد الدراسة الذاتية 5. بروتوكولات المراجعة الخارجية <b>تنمية مهارات سلوكية :</b> 1. مهارات الاتصال الفعال 2. أخلاقيات واداب المهنة 3. حقوق الملكية الفكرية والنشر ● <b>أخرى :</b> 1. الاسعافات الأولية والسلامة والصحة المهنية 2. الإطفاء والدفاع المدني 3. التعامل مع حالات الاخلاء والطوارئ</p>	<p>القيادات الادارية والاداريين والفنيين</p>

## الخطة التنفيذية لعدد ونوعية الدورات التدريبية

م	الدورات التدريبية	الفئة المستهدفة	مدة الدورة التدريبية	توقيت التنفيذ	التكلفة المقترحة
1	استراتيجيات التدريس والتعلم الفعال	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> </ul>	يومان	سبتمبر 2023	15000 جنيه
2	نظم الامتحانات وطرق تقويم الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> </ul>	يومان	سبتمبر 2023	15000 جنيه
3	تطبيق المعايير الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> </ul>	يوم	سبتمبر 2023	7500 جنيه
4	الإسعافات الأولية والسلامة المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الهيئة المعاونة</li> <li>الإداريين والفنيين</li> </ul>	يوم	أكتوبر 2023	----
5	الإطفاء والدفاع المدني	<ul style="list-style-type: none"> <li>الهيئة المعاونة</li> <li>الإداريين والفنيين</li> </ul>	يوم	نوفمبر 2023	---
6	اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات	<ul style="list-style-type: none"> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> </ul>	يوم	فبراير 2024	7500 جنيه
7	توصيف البرامج والمقررات لمؤسسات التعليم العالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> </ul>	يومان	يوليو 2024 وتكرر في سبتمبر 2027 و 2029	15000 جنيه
8	التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية والإدارية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> <li>الإداريين</li> </ul>	يومان	يوليو 2024 وتكرر في سبتمبر 2029	15000 جنيه
9	التقويم الذاتي وفق معايير الإعتماد البرامجى 2022 المعدلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية والإدارية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> <li>الإداريين</li> </ul>	3 ايام	أغسطس 2024 سبتمبر 2029	20000 جنيه
10	التقويم الذاتي وفق معايير الإعتماد المؤسسى 2015 المعدلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية والإدارية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> <li>الإداريين</li> </ul>	3 ايام	أغسطس 2024 وتكرر في سبتمبر 2029	20000 جنيه
11	التقرير السنوي	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات</li> </ul>	يوم	سبتمبر 2024	7500 جنيه
12	حقوق الملكية الفكرية والنشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>القيادات الأكاديمية والإدارية</li> <li>أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم</li> <li>إداريين وفنيين المكتبة</li> <li>وتكنولوجيا المعلومات والطلاب</li> </ul>	يوم	سبتمبر 2024	7500 جنيه

7500 جنيه	سبتمبر 2024	يوم	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	اختيار واعداد البحوث العلمية	13
7500 جنيه	سبتمبر 2024	يوم	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	أساليب البحث العلمى	14
7500 جنيه	ديسمبر 2024	يوم	• القيادات الاكاديمية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	اخلاقيات البحث العلمي	15
7500 جنيه	فبراير 2025	يوم	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	النشر الدولي	16
15000 جنيه	مارس 2025	يومان	• أعضاء هيئة التدريس • الهيئة المعاونة • الإداريين والفنيين	التحليل الاحصائى باستخدام برنامج SPSS	17
----	ابريل 2025	3 ايام	• القيادات الادارية • الإداريين والفنيين	التحول الرقمى	18
15000 جنيه	ابريل 2025	يومان	• القيادات الاكاديمية والإدارية • أعضاء هيئة التدريس	اعداد القيادات	19
15000 جنيه	يوليو 2025	يومان	• القيادات الاكاديمية والادارية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • الاداريين	اعداد الدراسة الذاتية	20
15000 جنيه	سبتمبر 2025	يومان	• القيادات الاكاديمية والادارية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • الاداريين والفنيين	المراجعة الداخلية	21
15000 جنيه	فبراير 2026	يومان	• القيادات الاكاديمية والادارية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • الاداريين	بروتوكولات زيارة المراجعة الخارجية	22
-----	مارس 2026	يوم	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • الإداريين والفنيين	مهارات الاتصال الفعال	23
-----	ابريل 2026	يوم	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • الإداريين والفنيين	اخلاقيات واداب المهنة	24
7500 جنيه	يونيو 2026	يوم	• القيادات الاكاديمية والإدارية • الإداريين والفنيين	العلاقات العامة	25
7500 جنيه	سبتمبر 2026	يوم	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	المكتبة الرقمية	26
7500 جنيه	سبتمبر 2026	يوم	• القيادات الاكاديمية والإدارية	ادارة الازمات والكوارث	27

28	مهارات العرض والتقديم الفعال	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	أكتوبر 2026	-----
29	اتخاذ القرارات وحل المشكلات	• القيادات الحالية • أعضاء هيئة تدريس كقيادات مستقبلية	يوم	أكتوبر 2026	7500 جنيه
30	بناء وإدارة فرق العمل	• أعضاء هيئة التدريس	يوم	يناير 2027	7500 جنيه
31	استخدام التكنولوجيا في التدريس	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	فبراير 2027	7500 جنيه
32	تنظيم المؤتمرات العلمية	• القيادات الأكاديمية • أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم	يوم	يوليو 2027	-----
33	إدارة الموارد البشرية	• القيادات الأكاديمية والإدارية	يوم	أغسطس 2027	7500 جنيه
34	التدريب في اللغة الإنجليزية	• القيادات الإدارية • الإداريين والفنيين	يوم	سبتمبر 2027	----
35	إعداد المشروعات البحثية	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	سبتمبر 2027	-----
36	إدارة التغيير	• القيادات الأكاديمية والإدارية • أعضاء هيئة التدريس	يوم	سبتمبر 2027	7500 جنيه
37	إدارة الوقت وضغوط العمل	• القيادات الأكاديمية والإدارية • أعضاء هيئة التدريس • الإداريين والفنيين	يوم	سبتمبر 2027	7500 جنيه
38	الجوانب القانونية والمالية بالمؤسسات والتعليمية	• القيادات الأكاديمية والإدارية	يوم	سبتمبر 2028	10000 جنيه
39	خدمة العملاء	• القيادات الإدارية • الإداريين والفنيين	يوم	يوليو 2029	-----
40	السكرتارية	• الإداريين	يوم	أغسطس 2029	-----
41	المحاسب الإداري المحترف	• القيادات الإدارية • الإداريين والفنيين	يومان	يوليو 2030	-----

ملحوظة: يتم سنويا تحديد الاحتياجات التدريبية وقياس اثر ومردود التدريب وتضمين ما يستجد من برامج بالخطط السنوية للتدريب، كما يتم تكرار بعض الدورات بصفة دورية.

## ألية تقييم البرامج التدريبية وقياس اثر ومردود التدريب

### مسئولية التنفيذ:

- مدير وحدة ضمان الجودة
- رئيس لجنة التدريب التابعة لوحدة ضمان الجودة: بتقييم التدريب ومتابعة اثره ومردوده علي تحسن الأداء ومخرجات المعهد لكل فئة من فئات المعهد
- رئيس لجنة القياس والتقويم التابعة لوحدة ضمان الجودة باعداد استبيانات تقييم التدريب ومتابعة اثره ومردوده على تحسن الأداء ومخرجات المعهد لكل فئة من فئات المعهد وتوزيعها وتحليلها.

### الفئات المستهدفة بقياس اثر ومردود التدريب:

- القيادات الاكاديمية والادارية
- أعضاء هيئة التدريس
- الهيئة المعاونة
- الإداريين والفنيين

### توقيتات واهداف تقييم اثر ومردود التدريب:

1. بعد تنفيذ الدورات التدريبية مباشرة:
  - قياس اراء وانطباعات المتدربين عن التدريب
  - قياس التعلم وما اكتسبه المتدربين من معارف ومهارات
2. كل 12 شهرا من تنفيذ الدورات التدريبية:
  - قياس ما احدهه التدريب من تغيير في السلوك عند المتدربين
  - قياس ما حققه التدريب من نتائج فعلية في تحسن الأداء ومخرجات المعهد

### خطوات تقييم اثر ومردود التدريب:

1. التعرف علي سلبيات وايجابيات عملية التدريب ومضمون الدورة التدريبية: يتم ذلك بعد تنفيذ التدريب مباشرة من خلال:
    - توزيع استبيانات على المتدربين
    - تحليل النتائج لرصد سلبيات وايجابيات عملية التدريب والدورة التدريبية
    - عرض النتائج من ايجابيات وسلبيات علي لجنة التدريب لاتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق النتائج
- ( تغيير المدرب - تغيير جهة التدريب - مراجعة محتوى التدريب وغيرها .... )

2. التعرف علي اثر ومردود التدريب في تحسين الاداء وتغيير السلوك: يتم ذلك علي فترات منتظمة كل 12 شهرا من تنفيذ التدريب من خلال معرفة راي الأطراف المستفيدة بالمعهد حول فاعلية التدريب في تحسين الأداء وذلك على النحو التالي:
- معرفة اراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين بعد تدريب القيادات الاكاديمية والإدارية لاستطلاع رايهم في نمط وأداء القيادة.
  - معرفة اراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعد تدريب الجهاز الإداري لاستطلاع رايهم في أداء وسلوك الإداريين ( استبيان قياس الآراء)
  - معرفة اراء الطلاب بعد تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتعرف علي رايهم في الأداء التعليمي (تقويم مقرر)
3. قياس مدى جودة ممارسات ومخرجات المعهد مثل الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات... وغيرها
4. التعرف علي ما تم انجازه من خطة التدريب وما تحقق من اهداف التدريب: يتم ذلك من خلال انشاء قاعدة بيانات تتضمن:
- عدد وأنواع البرامج المنفذة ونسبتها الس اجمالي البرامج التدريبية المستهدفة من الخطة
  - عدد ونسبة المتدربين الى اجمالي عدد كل فئة من المتدربين
  - إعداد تقرير يوضح مدى الالتزام بالخطة التدريبية وتحقيق أهدافها
5. التعرف علي نتائج وتقارير تقييم اداء الموارد البشرية بالمعهد لرصد مدى التحسن في الاداء بعد التدريب لكل من:
- أعضاء هيئة التدريس
  - الهيئة المعاونة
  - الإداريين والفنيين
6. تطوير التدريب ومعرفة مدى الحاجة الي برامج تدريبية جديدة: يتم ذلك من خلال:
- الاطلاع على التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة
  - مناقشة مردود التدريب مع الفئات المستهدفة لتطوير التدريب ومعرفة مدى الحاجة الي برامج تدريبية جديدة

## مسئولية تقييم وقياس اثر ومردود التدريب

مؤشرات الاداء	مسئولية التنفيذ	اجراءات التنفيذ	الهدف
تشكيل لجنة القياس والتقييم معتمدة	مدير وحدة ضمان الجودة	تكليف لجنة القياس والتقييم بوحدة ضمان الجودة لتقييم التدريب ومتابعة اثره ومردوده لكل فئة	تقييم وقياس اثر ومردود التدريب
توافر استبيانات واستخدام نتائج تحليلها في تطوير التدريب مستقبلا	رئيس لجنة القياس والتقييم	اعداد استبيانات وتوزيعها بعد انتهاء كل دورة تدريبية لتقييم التدريب من قبل المتدربين وتحليلها	
وجود 20% من المتدربين كمدرسين	مدير وحدة ضمان الجودة المتدرب	الاستعانة بالمتدربين في التدريب بالمعهد	متابعة تنفيذ التدريب
قاعدة بيانات متكاملة عن التدريب	رئيس لجنة التدريب	انشاء قاعدة بيانات للمتدربين تتضمن عدد ونوعية البرامج المنفذة	
توافر استبيانات ونتائج تحليلها تشير الي تحسن وتطوير الاداء	رئيس لجنة القياس والتقييم	اعداد استبيانات وتوزيعها للاطراف المستفيدة لاستطلاع الراي حول فاعلية التدريب في تحسين الاداء	
تطوير خطة التدريب	رئيس لجنة القياس والتقييم	تحليل النتائج ومراجعة خطة التدريب وفق التغذية الراجعة	
تحسن وارتفاع مستوى الاداء	مدير وحدة ضمان الجودة	الاطلاع علي نتائج تقييم الاداء والتقارير الدورية عن الاداء لكل فئة	تقييم الاداء ورصد مدى التحسن في الاداء نتيجة التدريب

## نموذج إستطلاع الآراء حول قياس مردود وأثر التدريب

السادة / الأفاضل

تحية طيبة و بعد...

نرجو من سيادتكم الإجابة على تساؤلات هذا الاستقصاء، وذلك بوضع علامة (√) بالمقياس امام العبارة التي تناسب مع رأيكم حتى يمكن قياس مردود وأثر تدريب الدورات التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية ومن ثم وضع وتنفيذ خطة التدريب المناسبة التي تساعدك في التميز في أدائك الوظيفي.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،

	● الاسم:
<input type="checkbox"/> قيادى <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> هيئة معاونة <input type="checkbox"/> إدارى	● الوظيفة:

1- من فضلك وضح البيانات التالية:

أوجه الإستفادة	درجة الإستفادة			الترشيح للدورة		اسم الدورة التي حصلت عليها	م
	لا أوفق	محايد	أوافق	بتوجيه القيادات	رغبة شخصية		
							1
							2
							3
							4
							5

2- هل تشعر أن أدائك الوظيفي قد تحسن بعد حصولك على التدريب؟ لا ( ) نعم ( )

3- فى حالة حدوث تحسن فى الأداء بعد التدريب ... وضح درجة تحسن أدائك الوظيفى فى البنود التالية:

م	البنود	درجة التحسن		
		أوافق	محايد	لا أوافق
1	الأداء العام.			
2	إيجاد حلول للمشكلات.			
3	التعاون مع الزملاء.			
4	القدرة على إتخاذ القرار.			
5	الإنتنظام وحسن سير العمل.			
6	الدقة فى العمل.			
7	تبسيط إجراءات المهام الوظيفية.			
8	تقبل التوجيهات.			
9	تطوير أساليب العمل.			
10	سرعة الإنجاز ( توفير فى الوقت المخصص لأداء المهمة).			

- 4- هل قمت بنقل الخبرات التدريبية التى اكتسبتها إلى زملائك فى العمل؟ لا ( ) نعم ( )
- 5- هل يسمح نظام العمل بتطبيق الخبرات والمهارات التى اكتسبتها من التدريب؟ (أي هل يوجد معوقات تمنعك من تطبيق ما اكتسبته من مهارات اثناء التدريب؟)

أوافق بشدة ( ) أوافق ( ) محايد ( ) لا أوافق بشدة ( )

6- فى حالة (لا) أذكر السبب:

.....

- 7- هل ترى ضرورة لإجراء تدريب مماثل لباقي زملائك بالعمل؟ لا ( ) نعم ( )
- 8- هل ترى أنك فى حاجة إلى دورات تدريبية أخرى؟ وهل لديك رغبة فى الاشتراك فى مثل هذه الدورات مستقبلاً لا

( ) نعم ( )

فى حالة (نعم) اذكر ما هى:

.....

.....