

مقترح الخطة التدريسية للجهاز الإداري

مقدمة:

الموارد وتطوير لتنمية كبرى أهمية نشأتها منذ دمياط كلية الفنون التطبيقية - جامعة تولى بهدف رفع كفاءة. البشرية الكوادر على يتوقف أن نجاح المؤسسة منها وذلك إيماناً البشرية الجهاز الإداري وتطوير النواحي الإدارية للعاملين بالكلية.

لقد أولت الكلية اهتمام متزايداً لتطوير وتحسين العملية التدريبية من خلال تنفيذ استراتيجية للتدريب للجهاز الإداري بناء على التحليل الإحصائي لنتيجة استبيان الرضا الوظيفي للجهاز الإداري من خلال

الأجابة على الأسئلة الخاصة بالبند السادس الخاص ب (الدورات التدريبية لتنمية قدرات السادة أعضاء الجهاز الإداري) :-

ينص البند على ثلاث أسئلة كالآتي :-

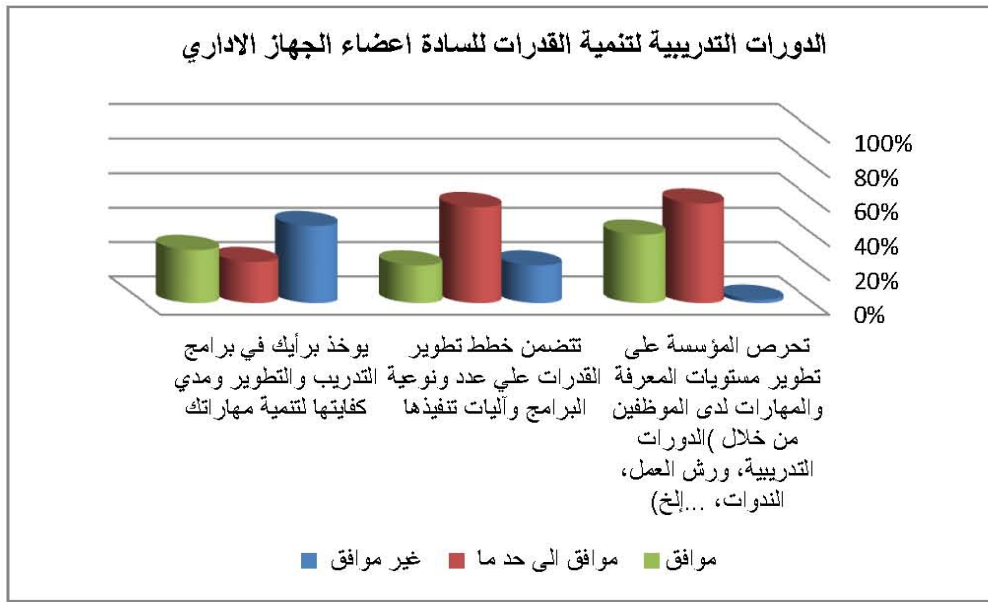
١- تحرص المؤسسة على تطوير مستويات المعرفة والمهارات لدى الموظفين من خلال (الدورات التدريبية، ورش العمل، الندوات، ...إلخ) .

٢- تتضمن خطط تطوير القدرات علي عدد ونوعية البرامج وآليات تنفيذها .

٣- يُوخَذُ برأيك في برامج التدريب والتطوير ومدى كفايتها لتنمية مهاراتك .

يوضح الشكل البياني والجدول النسبة المئوية للأستجابات المختلفة الخاصة بأسئلة هذا البند . حيث يتضح من تحليل أستجابات السؤال الأول أن نسبة الموافق و الموافق إلي حداً ما (٩٨%) مما يدل على أن المؤسسة تحرص على تطوير مستويات المعرفة والمهارات لدى الموظفين من خلال (الدورات التدريبية ، ورش العمل ، الندوات، ...إلخ) . ومن خلال تحليل أستجابات السؤال الثاني يتضح أن نسبة الموافق والموافق إلي حداً ما (٧٨%) مما يدل على أنه تتضمن خطط تطوير القدرات علي عدد ونوعية البرامج وآليات تنفيذها . وتحليل أستجابات السؤال الثالث يتبين أن نسبة الموافق مع الموافق إلي حداً ما (٥٥%) مما يدل بان المؤسسة تأخذ برأي السادة أعضاء الجهاز الإداري في برامج التدريب والتطوير ومدى كفايتها لتنمية مهاراتهم . مما سبق يتضح أن نقاط القوة لهذا البند أكثر من نقاط الضعف مما يدل على أن هناك دورات تدريبية تتم لتنمية قدرات السادة أعضاء الجهاز الإداري بما يتناسب مع كل عضو.

م	العناصر			الاستجابة %		
	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق	موافق	موافق الى حد ما	غير موافق
١	تحرص المؤسسة على تطوير مستويات المعرفة والمهارات لدى الموظفين من خلال (الدورات التدريبية، ورش العمل، الندوات، ... إلخ)			٤٠%	٥٨%	٢%
٢	تتضمن خطط تطوير القدرات علي عدد ونوعية البرامج وآليات تنفيذها			٢٢%	٥٦%	٢٢%
٣	يؤخذ برأيك في برامج التدريب والتطوير ومدى كفايتها لتنمية مهاراتك			٣١%	٢٤%	٤٥%

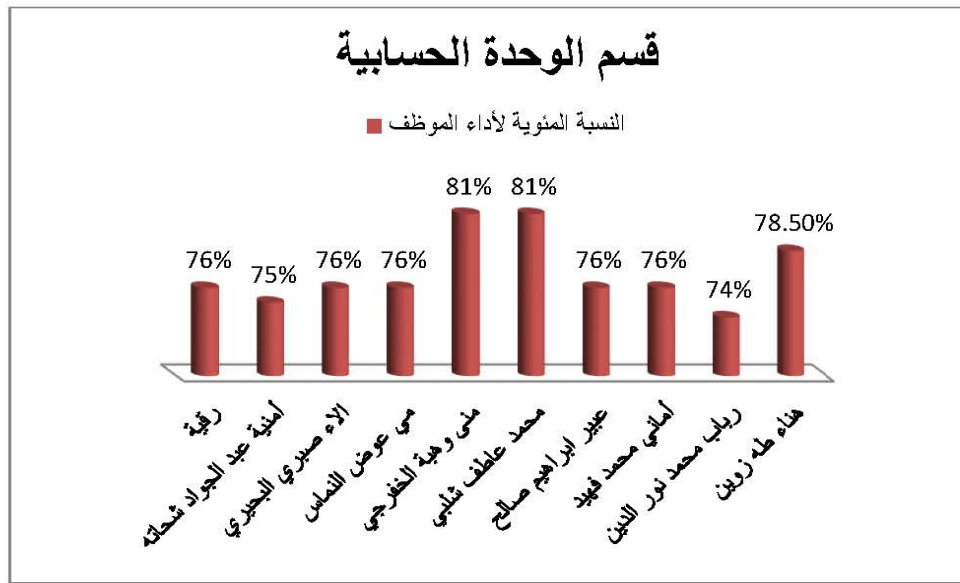


التحليل الاحصائي لتقييم رؤساء الأقسام الادارية في الموظفين في إداراتهم

أولاً: الوحدة الحسابية :

اسم الموظف	النسبة المئوية
أ/ هناء طه زوين	٧٨,٥%
أ/رياب محمد نور الدين	٧٤%

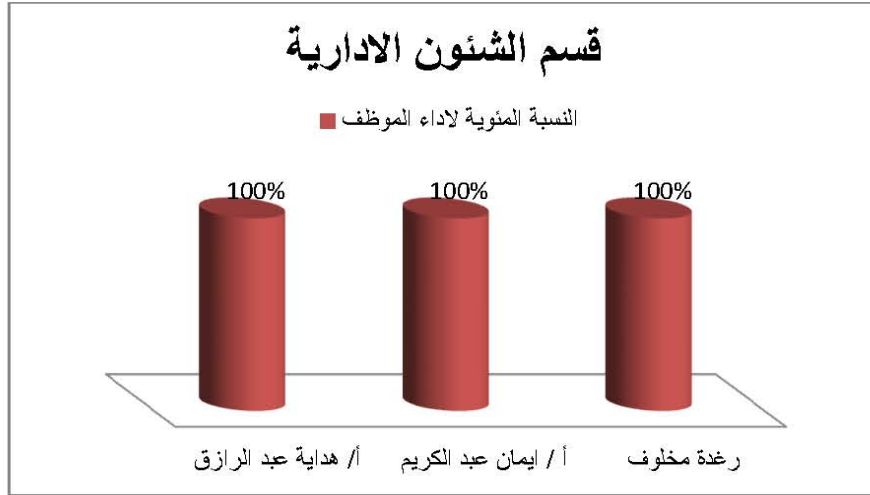
أ/ أماني محمد فهيد	76%
أ/عبير ابراهيم صالح	76%
أ/محمد عاطف شلبي	81%
أ/منى وهبة الخفرجي	81%
أ/ مي عوض النماس	76%
أ/الاء صبري البحيري	76%
أ/ أمنية عبد الجواد شحاته	75%
أ/رقية	76%



ثانيا: قسم الشؤون الادارية :

لا يحتاج لتدريب لرفع مستوى الأداء الوظيفي ولكن الحفاظ على المستوى .

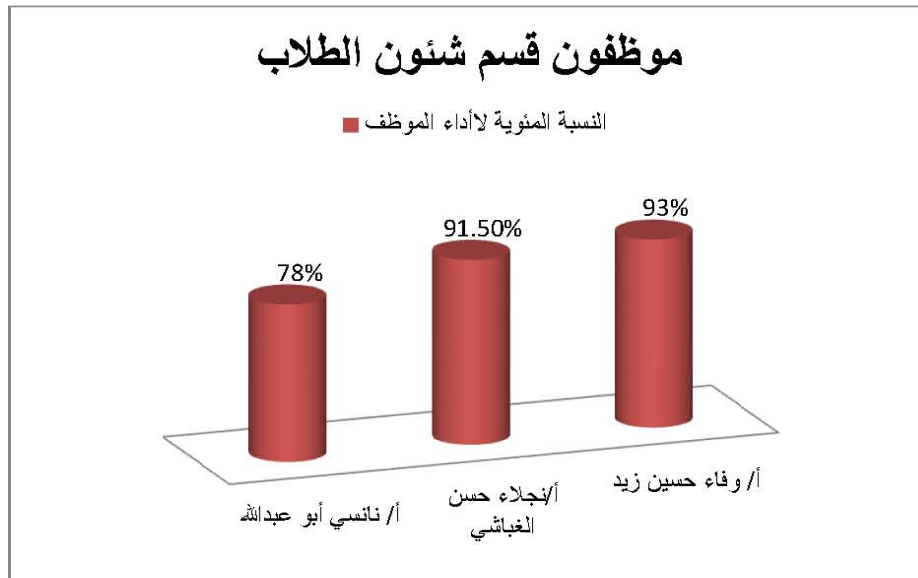
اسم الموظف	النسبة المئوية
أرغدة مخلوف	100%
أ/ إيمان عبد الكريم	100%
أ/ هداية عبد المرازق	100%



ثالثا : قسم شؤون الطلاب :

نسبة أداء متذبذبة لموظفي القسم تحتاج إلى التحسين عن طريق الدورات الخاصة ب قسم شؤون الطلاب

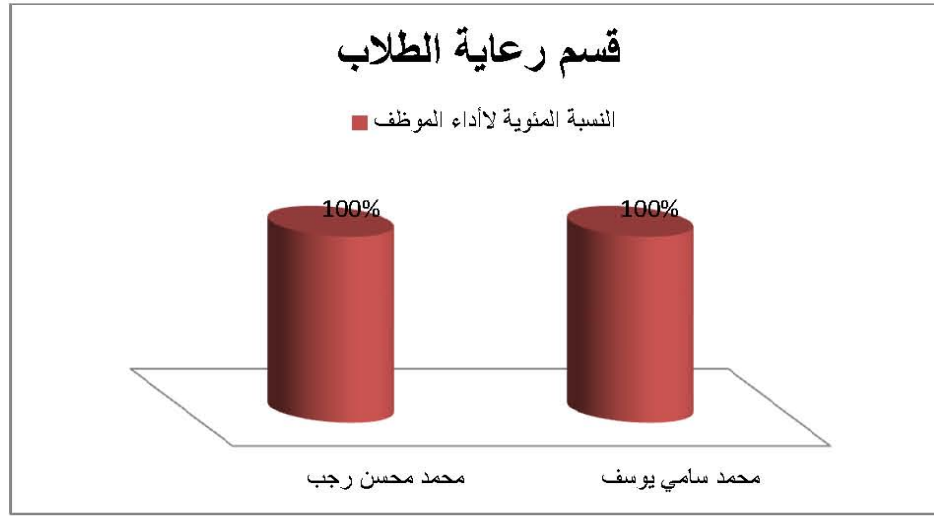
اسم الموظف	النسبة المئوية
أ/ وفاء حسين زيد	93%
أ/نجلاء حسن الغباشي	91,5%
أ/ نانسي أبو عبدالله	78%



رابعاً: قسم رعاية الطلاب:

لا يحتاج لتدريب لرفع مستوى الأداء الوظيفي ولكن الحفاظ على المستوى .

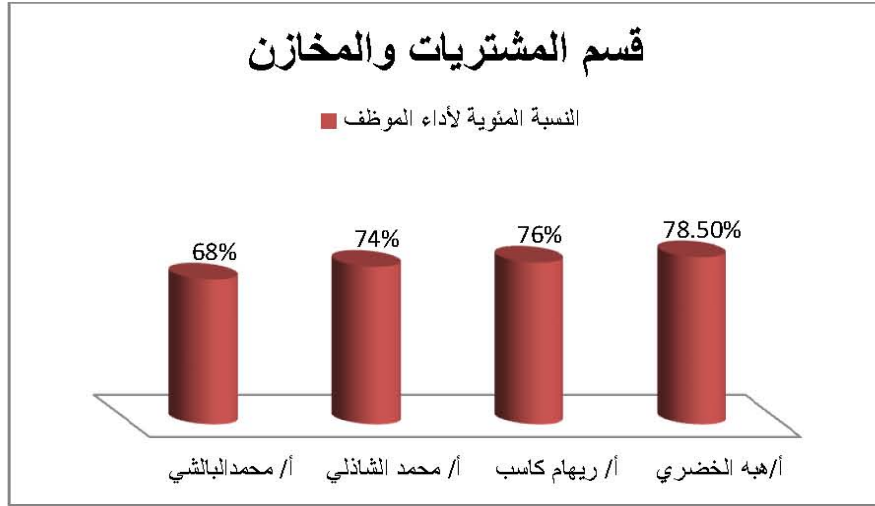
النسبة المئوية	اسم الموظف
100%	أ/ محمد سامي يوسف
100%	أ/ريهام كسب



خامساً: قسم المشتريات والمخازن

نسبة أداء متذبذبة لموظفي القسم تحتاج إلى التحسين عن طريق الدورات الخاصة ب قسم شئون المشتريات والمخازن

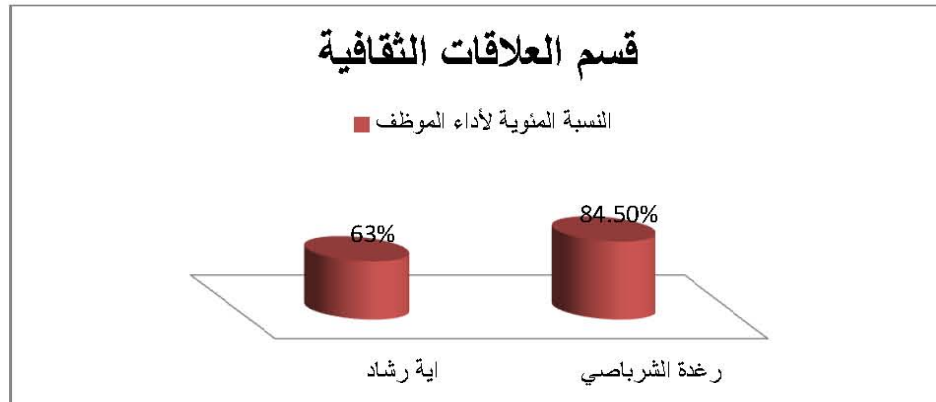
النسبة المئوية	اسم الموظف
78,5%	أ/ هبة الخضري
76%	أ/ريهام كسب
74%	أ محمد الشاذلي
68%	أ/ محمد الباشي



سادسا: قسم العلاقات الثقافية :

نسبة أداء متذبذبة لموظفي القسم تحتاج إلى التحسين عن طريق الدورات الخاصة بقسم العلاقات الثقافية

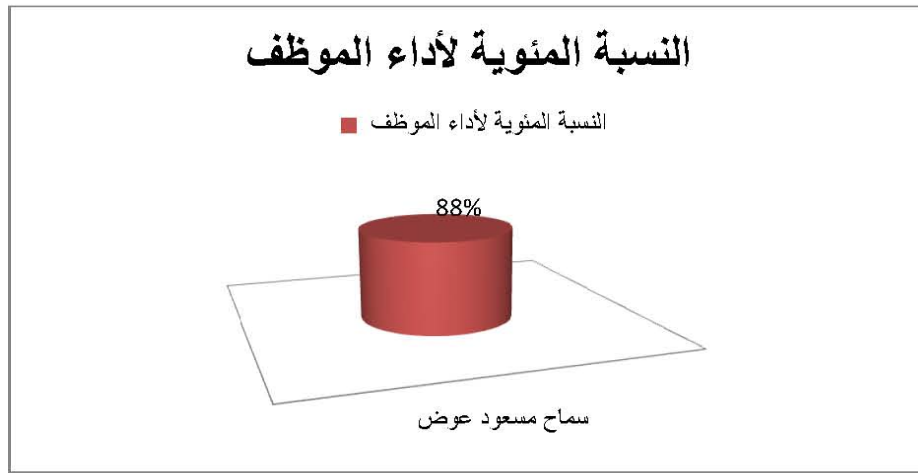
اسم الموظف	النسبة المئوية
أ/ رعدة الشرباصي	84.5%
أ/ اية رشاد	63%



سابعاً: قسم الدراسة والامتحانات

نسبة أداء مرتفعة لموظفي القسم ولكن يمكن التحسين عن طريق الدورات الخاصة بقسم الدراسة والامتحانات

اسم الموظف	النسبة المئوية
سماح مسعود عوض	88%

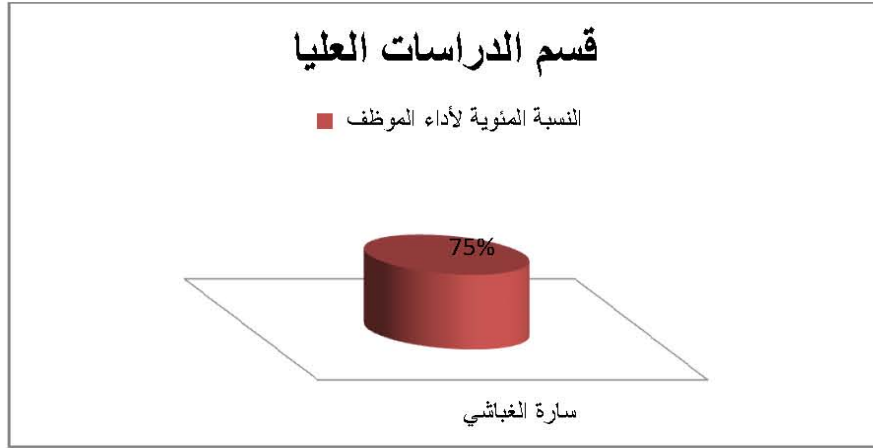


ثامناً: قسم الدراسات العليا:

نسبة أداء مرتفعة لموظفي القسم ولكن يمكن التحسين عن طريق الدورات الخاصة بقسم

قسم الدراسات العليا

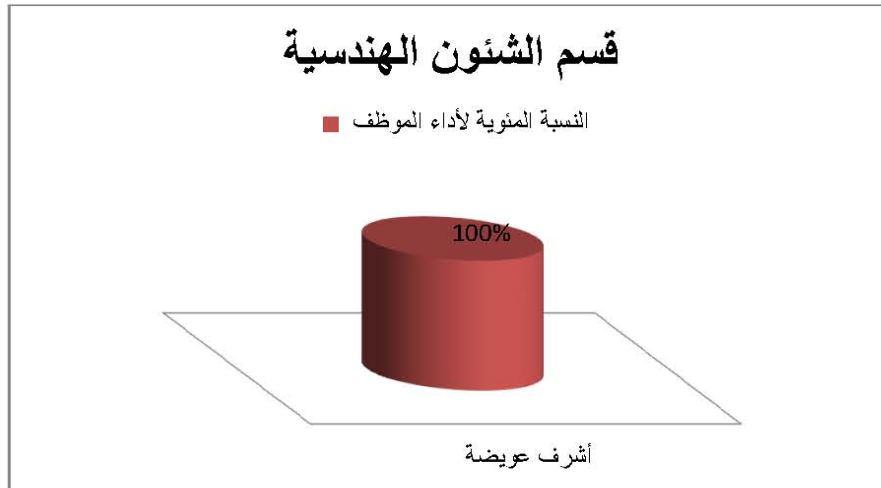
اسم الموظف	النسبة المئوية
أ/ سارة القباشي	75%



تاسعا : قسم الشئون الهندسية

لا يحتاج لتدريب لرفع مستوى الأداء الوظيفي ولكن الحفاظ على المستوى .

اسم الموظف	النسبة المئوية
أ/ أشرف عويضة	100%



وبذلك تستند إلى:

- استمارة تقييم الجهاز الاداري من خلال رؤساء الأقسام الإدارية وتحليل النتائج .(تم تنفيذه وتحليله كما ذكر سابقا)
- استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية . (مزعم تنفيذه)

- التقييم الموضوعي لاحتياجات التدريبية ترتبط بالتطوير الوظيفي. من خلال استبيان للجهاز الإداري من طرف سيادة العميد والسادة الوكلاء لتقييمهم لأداء الإداريين طبقاً للتخصص الأقرب. (مزمع تنفيذه)

ومن هنا تحاول إدارة وحدة الجودة بالكلية توفير مستوى عال من الجودة للبرامج التدريبية التي تقدمها وربطها بواقع الممارسة الوظيفية للمشاركين فيها. ومن هنا كان لمنهجية ربط التدريب بالمسار الوظيفي مبررها وغايتها والتي أصبحت ركيزة للكلية وموجها لأنشطتها.

الهدف من خطة تدريب الموظفين:

يجب أن تحقق البرامج التدريبية التي تدرج في الخطة المقترحة لتدريب منسوبي الجهاز الإداري بالكلية الأهداف التالية :-

أ) إعداد المتدرب لتولي وظيفة شاغرة أو مشغولة بمتعاقد (لسد العجز في أي قسم بوجود صف ثاني)

ب) رفع مستوى الأداء بالتدريب على أسلوب عمل متطور

ج) تهيئة المتدرب لإتباع أسلوب جديد أو استعمال آلات حديثة

د) إعداد المتدرب لتولي مسؤوليات جديدة (لسد العجز في أي قسم بوجود صف

ثاني)

كيفية وضع برنامج الخطة التدريبية:

يمكن تجميع المراحل والإجراءات التي تمر بها عملية التدريب كالاتي:

(١) جمع وتحليل المعلومات:

يقوم فريق العمل المسئول عن إعداد خطة التدريب بالكلية بجمع مجموعة من البيانات التي تمكنه من إعداد خطة سليمة تفي باحتياجات الموظفين وتتناسب مع ظروف وإمكانيات الكلية، ويمكن استخلاص بعض المؤشرات من هذه المعلومات التي لها تأثيرها على الخطة التدريبية مثل: التعديلات المحتملة في الهياكل التنظيمية، وجود مشاكل في الاتصالات في التنظيم، انخفاض الروح المعنوية للعاملين.

(٢) تحديد الاحتياجات التدريبية:

إن الاحتياجات التدريبية تعبر عن الأفراد المطلوب تدريبهم لمواجهة المشاكل التي قد تتعرض لها الكلية ، وتحدد هذه الاحتياجات بالتعاون بين مسئول التدريب والرؤساء ، السيد العميد،السادة الوكلاء ، السادة رؤساء الأقسام ويمكن بلورة الاحتياجات في الآتي:

- احتياجات تتعلق بتطوير المهارات والقدرات في التواصل الإلكتروني والمعطيات السرية
- احتياجات تتعلق بتطوير سلوك بعض الموظفين، و طريقة تعاملهم مع الإنترنت و التقنيات الحديثة .
- احتياجات تتعلق بأمن و السلامة المعلوماتية

(٣) تصميم البرامج التدريبية:

وتتضمن عملية تصميم البرامج التدريبية عدة عناصر أهمها:

- تحديد موضوع الدورة التدريبية أو ورش العمل.
- تحديد أساليب التدريب (مثل أسلوب المحاضرات، الحالات العملية، الندوات.
- تجهيز المعدات و المستلزمات التدريبية (كوسائل الإيضاح السمعية و البصرية.
- إعداد المدربين المناسبين و الذين تتوافر فيهم خصائص و مقومات رئيسية .

(٤) تنفيذ البرامج التدريبية

و تشمل هذه المرحلة على:

- إعداد الجدول الزمني للبرامج و تنسيق التتابع الزمني للبرامج و الموضوعات .
- تجهيز و إعداد مكان التدريب .
- متابعة المدربين و المتدربين .

(٥) تقييم البرامج التدريبية:

إن فعالية التدريب لا تتحقق من خلال التخطيط فقط، وإنما تعتمد أيضا على دقة التنفيذ، ومن ثمة لا بد من القيام بتقييم النشاط التدريبي في الكلية.

مقترح للدورات التدريبية:

- فيما يلي البرنامج التدريبي للدورات والذي يمكن تحديد الفترة الزمنية المزمع تنفيذه فيها .
- حيث يحدد تاريخ البرنامج التدريبي ، ومكتتها ، وأسماء المدربين ، وأسماء المتدربين .

خطة مقترحة لمركز ضمان الجودة و تقييم الاداء لتدريب الجهاز الادارى بالجامعة خلال

م	مسمى البرنامج التدريبي	اليوم	مكان الدورة	اسماء المدربين	حضور الدورة
١	التخطيط الاستراتيجي				
٢	ادارة الازمات والكوارث				
٣	دورات في إدارة الوقت				
٤	تنمية مهارات العاملين بالمخازن				
٥	دورات في الشؤون المالية				
٦	دورات في مهارات الحاسب الآلي				
٧	ربط المكتبة بالشبكة الدولية والمكتبة الرقمية				
٨	اعداد الدراسة الذاتية والتقرير السنوي للادارة				

المدة الزمنية للدورات وورش العمل:

يتم تحديد مدة الدورة التدريبية حسب الاختصاص على ألا تتجاوز ٤ ايام.

الفترة الزمنية للخطة:

تستغرق هذه الخطة ستة أشهر بواقع ثلاث دورات شهرياً.

تنبؤات الخطة:

في حالة تنفيذ أجزاء هذه الخطة علي النحو الأمتل يتحقق تطوير وتممية الجهاز الاداري والمهارات الادارية للعاملين بالكلية وإدارتها

إجراءات التسجيل وتقييم الدورة التدريبية:

التسجيل في الدورة التدريبية:

يتم التسجيل في الدورة التدريبية من خلال وحدة الجودة بالكلية . وموافقة وترشيح الرئيس المباشر للعاملين بالجهاز الإداري .

استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية

جامعة دمياط

مركز ضمان الجودة وتقييم الاداء

استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية

أخي الفاضل : يسرنا أن نضع بين يديك هذا الاستبيان لمساعدتنا في تحديد احتياجاتك التدريبية للعام ٢٠١٨،

نأمل التكرم باستيفائه ، حيث أن رأيك له بالغ الأثر في الارتقاء بالعملية التدريبية في الجامعة .

مع خالص الشكر والتقدير

ممتاز	جيد جداً	لا أدرى	مقبول	ضعيف	ما هو تقييمك لمستوى أداءك في العمل ؟
-------	----------	---------	-------	------	--------------------------------------

<input type="checkbox"/> الخبرة	<input type="checkbox"/> المهارات	<input type="checkbox"/> المعرفة	من وجهة نظرك : ما السبب في هذا المستوى؟
---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------

* ما هي أهم المعوقات التي تواجهك في أداء عملك ؟

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* الأوقات المناسبة للتدريب لديك :

<input type="checkbox"/> فترة صباحية	<input type="checkbox"/> فترة مسائية	<input type="checkbox"/> أخرى
--------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

والسبب :

(من وجه نظرك) ما هي أبرز إيجابيات التدريب في الكلية للعام الماضي (اذكر ثلاثة) ؟

-
-
-

(من وجه نظرك) ما هي أبرز سلبيات التدريب في الكلية للعام الماضي (اذكر ثلاثة) ؟

-

س/ كيف تقيم استفادتك من التدريب لعام ٢٠١٣ ؟

<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> لا أدري	<input type="checkbox"/> مقبول	<input type="checkbox"/> ضعيف
.....				والسبب من وجهة نظرك:

س/ ما هي الاحتياجات التدريبية التي تحتاجها للعام الجديد ٢٠١٤ ؟

ملحوظة: الدورات العامة غير مطلوبة ويمكن وضعها في المقترحات.

م	اسم البرنامج التدريبي	سبب الاحتياج
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

*** أهم المهام التي تقوم بها حالياً :

..... -
..... -

*** أخيراً مقترحاتك لتدريب ٢٠١٨ :

..... -
..... -

م	الاسم الرباعي	المسمى الوظيفي	القسم	رقم المحمول
١				

*** وجهة نظر رئيسك المباشر في ما ذكر من احتياجات تدريبية :

..... -
..... -

..... : التوقيع : الاسم : رئيس القسم :

ملحوظة : نأمل تسليم الاستبيان في فترة اسبوع من استلامه .

استبيان تقييم الدورات التدريبية

استمارة تقييم دورة تدريبية

صممت هذه الاستمارة بهدف توفير معلومات لوحدة التدريب والتطوير للدورات المنعقدة.

أولاً: معلومات عامة

الاسم :	
المسمى الوظيفي :	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي :	الجهة المنظمة:
أسم المحاضر:	
مكان الانعقاد:	مدة الدورة:
تاريخ الانعقاد:	

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة					
٥. مدى تعاونه مع المتدربين					
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة					
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.					
٨. قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات					

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
--------	-------	----------	-----	-------	------

					١. محتوى البرنامج التدريبي
					٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.
					٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية
					٤. تحقيق أهداف البرنامج
					٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي
					٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة
					٧. مدة البرنامج
					٨. مكان البرنامج
					٩. التوقيت

رابعاً : معلومات عامة

	لا		نعم	هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج
	لا		نعم	هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك
	لا		نعم	هل أعطيت إشعاعاً كافياً عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
------------------------------	-------	----------	-----	-------	------

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١.
٢.
٣.
٤.

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي

١.
٢.

..... ٣

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل:

..... ١

..... ٢

..... ٣

الاقتراحات والملاحظات:

..... ١

..... ٢

..... ٣

	التاريخ		توقيع الموظف
--	---------	--	--------------

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.