



وزارة التنمية الإدارية
MINISTRY OF ADMINISTRATIVE DEVELOPMENT

يدأ بيد.. للتنمية والإصلاح

**الخطة النموذجية لوضع أطر
برامج تأهيل وتدريب الكوادر
البشرية**

الخطة النموذجية لوضع أطر برامج تأهيل وتدريب الكوادر البشرية

تمعد هذه الوثيقة بمثابة خطة تأهيل وتدريب الكوادر البشرية في
وفي سبيل ذلك تتشارك مع وزارة التنمية الإدارية في تنفيذ هذه الخطة
والإشراف عليها، بالاعتماد على مديرية التنمية الإدارية في هذه الجهة، استناداً إلى المرسوم
التشريعي رقم /281/ تاريخ 2014/9/14 الذي حدد مهام وزارة التنمية الإدارية.

تاريخ إطلاق الخطة: / / 2018.

عنوان الخطة:

مدة الخطة:

الجهة المنفذة:

الجهة الفنية الداعمة: وزارة التنمية الإدارية.

الوزير - المحافظ - رئيس الهيئة
- المدير العام ومن في حكمهم

صادق على وثيقة الخطة واعتمدها

معتد

وزير التنمية الإدارية
الدكتورة سلام محمد سفاف

مصدق

وزير

الغاية:

تمكين وتنمية وصقل مهارات العاملين بما يسهم في تحقيق أهداف الفرد والجهة العامة من خلال تأمين تدريب نوعي لكافة الموظفين من كل الفئات، وتمكينهم من مسايرة التقدم العلمي والتكنولوجي والإلمام بأساليب العمل الحديثة وتأهيلهم بما يضمن الأداء الأمثل لواجباتهم الوظيفية.

الأهداف:

- تأهيل وتدريب العاملين بما يتناسب مع أهداف الجهة العامة.
- مراجعة وتطوير إجراءات العملية التدريبية، وضمان أنها تدعم الأهداف التنظيمية.
- ضمان تدريب العاملين على وسائل التكنولوجيا الحديثة لتسهيل إنجازهم لمهامهم.
- تدريب المديرين وصقل مهاراتهم وتغيير سلوكياتهم لإدارة مرؤوسيههم بطرق فعالة وفاعلة تمكنهم من العمل بكامل إمكانياتهم.
- تأهيل العاملين لشغل وظائف من سوية أعلى مستقبلاً بدلاً من اللجوء إلى الاستعانة بالجهات العامة الأخرى.
- إجراء مراجعة سنوية للبرامج التدريبية المنفذة.

توزيع الخطة:

تتوزع برامج التأهيل والتدريب لعام 2018 حسب النوع وفق النسب الآتية:

- التدريب التقني (مهارات الحاسوب - مهارات اللغة) بنسبة %40
- التدريب الإداري بنسبة %30
- التدريب الفني- التخصصي بنسبة %30

مكونات الخطة:

تتولى مديرية التنمية الإدارية في نهاية كل عام إعداد خطة التدريب والتأهيل للعام التالي

مع مراعاة ما يلي:

- أنواع المنهاج التدريبي لكل فئة وظيفية.
- الشريحة المستهدفة من العملية التدريبية، وعدد المستفيدين منها.
- مدة المنهاج التدريبي المنفذ.
- أن تراعي العملية التدريبية المسار الوظيفي للعامل.
- النتائج المرجوة من العملية التدريبية.
- التكلفة الإجمالية للعملية التدريبية.

مراحل إعداد الخطة:

- تحديد الأهداف والاحتياجات التدريبية.
- تحديد البرامج التدريبية.
- وضع الخطة وفق المراحل الزمنية.
- اعتماد الخطة من وزارة التنمية الإدارية.
- تنفيذ الخطة.
- إرسال تقارير تتبع ربعي (ثلاثة أشهر).
- تقييم التنفيذ في نهاية العام.
- المراجعة والتقييم السنوي للخطة.

ماهي المؤهلات المطلوبة بالنسبة للكوادر البشرية في الوزارة.

المؤهلات العلمية	المهارات الحاسوبية	المهارات اللفوية	مهارات التواصل	مهارات أخرى

استمارة سبر احتياجات تدريبية

			الاسم:
	التخصص:		المؤهل العلمي:

جهة العمل

المديرية:		الدائرة:	الشعبة:
مسمى الوظيفة الحالية:		تاريخ شغلها	اعتباراً من / /

المهام الوظيفية الأساسية التي تمارسها فعلياً:

-----	-1
-----	-2
-----	-3
-----	-4

البرامج المامة

الدورات التدريبية المقترحة حسب أولوية الاحتياج التدريبي		
اسم الدورة	درجة الأهمية	
1	هام وعاجل <input type="checkbox"/>	هام <input type="checkbox"/> هام وغير عاجل <input type="checkbox"/>
2	هام وعاجل <input type="checkbox"/>	هام <input type="checkbox"/> هام وغير عاجل <input type="checkbox"/>
3	هام وعاجل <input type="checkbox"/>	هام <input type="checkbox"/> هام وغير عاجل <input type="checkbox"/>

برامج الحاسب الآلي

الدورات التدريبية المقترحة حسب أولوية الاحتياج التدريبي		
اسم الدورة	درجة الأهمية	
1	هام وعاجل <input type="checkbox"/>	هام <input type="checkbox"/> هام وغير عاجل <input type="checkbox"/>
2	هام وعاجل <input type="checkbox"/>	هام <input type="checkbox"/> هام وغير عاجل <input type="checkbox"/>
2	هام وعاجل <input type="checkbox"/>	هام <input type="checkbox"/> هام وغير عاجل <input type="checkbox"/>

الاسم:		التوقيع:	التاريخ: / /
الرئيس المباشر:		التوقيع:	التاريخ: / /

المصفوفة التنفيذية

الرقم التسلسلي						
نوع المنهاج التدريبي	فئة المنهاج التدريبي	عنوان المنهاج التدريبي	1	الرقم التسلسلي		
الأهداف						
المحتوى العام						
عدد أيام التدريب	عدد ساعات التدريب اليومي	مدة المنهاج	مكان التنفيذ	تاريخ التنفيذ	المعد المقترح للمتدربين	الفئة المستهدفة
النتائج المتوقعة من التدريب						
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة						

(١٤١) - ج٢٣٣ - ك٢٣٣٣ (١٤١٤) - ١٤١٤

البرنامج التدريبي (البرنامج السنوي) - أيار - حزيران						
رقم التسلسلي	1	عنوان البرنامج التدريبي	فئة البرنامج التدريبي	نوع البرنامج التدريبي	رقم التسلسلي	النتائج المتوقعة من التدريب
الأهداف						
المحتوى العام						
الفئة المستهدفة	المعد المقترح للمتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة البرنامج	عدد ساعات التدريب اليومي	المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة
عدد أيام التدريب						
النتائج المتوقعة من التدريب						

(الهدف - ١ - اتمتة الحسابات المالية)						
الرقم التسلسلي	1	عنوان المنهاج التدريبي	فئة المنهاج التدريبي	نوع المنهاج التدريبي	عدد ساعات التدريب اليومي	النتائج المتوقعة من التدريب
الأهداف						
المحتوى العام						
الفئة المستهدفة	العدد المقترح للمتدربين	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة المنهاج	عدد ساعات التدريب اليومي	المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة
النتائج المتوقعة من التدريب						

الرقم التسلسلي						
نوع المنهاج التدريبي	فئة المنهاج التدريبي	عنوان المنهاج التدريبي	1	الرقم التسلسلي		
عدد أيام التدريب	عدد ساعات التدريب اليومي	مدة المنهاج	مكان التنفيذ	تاريخ التنفيذ	المقدم للمتدربين	الفئة المستهدفة
المؤشر الذي يسمح بقياس النتيجة				النتائج المتوقعة من التدريب		

(لوحان 1 و 2 - تشرين الثاني - تشرين الأول) (تشرين الثاني - تشرين الأول) (تشرين الثاني - تشرين الأول)

ملاحظة: يتم إدراج المناهج التدريبية المخططة في كل ربع حسب الرقم التسلسلي وفق النموذج أعلاه.



وزارة التنمية الإدارية
MINISTRY OF ADMINISTRATIVE DEVELOPMENT

**الخطة النموذجية لوضع أطر برامج تأهيل
وتدريب الكوادر البشرية 2017**