



وقل رب زدني علماً
ارتقاء
IRTEQAA
مشروع تطوير الموارد البشرية
HR Development Project



جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

ارتقاء
IRTEQAA

مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية

(1429 - 12 - 10)



اهداف مشروع "ارتقاء"

يهدف المشروع الى الارتقاء بجميع العناصر المؤدية إلى التميز الوظيفي بالجامعة عن طريق :

- ♦ التدريب والتطوير المهني الوظيفي .
- ♦ تحسين مهارات الموظفين في مختلف المجالات .
- ♦ رفع أداء الوظيفة العامة عن طريق التدريب الموجه والمتخصص .
- ♦ تأصيل روح الانتماء لدى موظفي الجامعة .

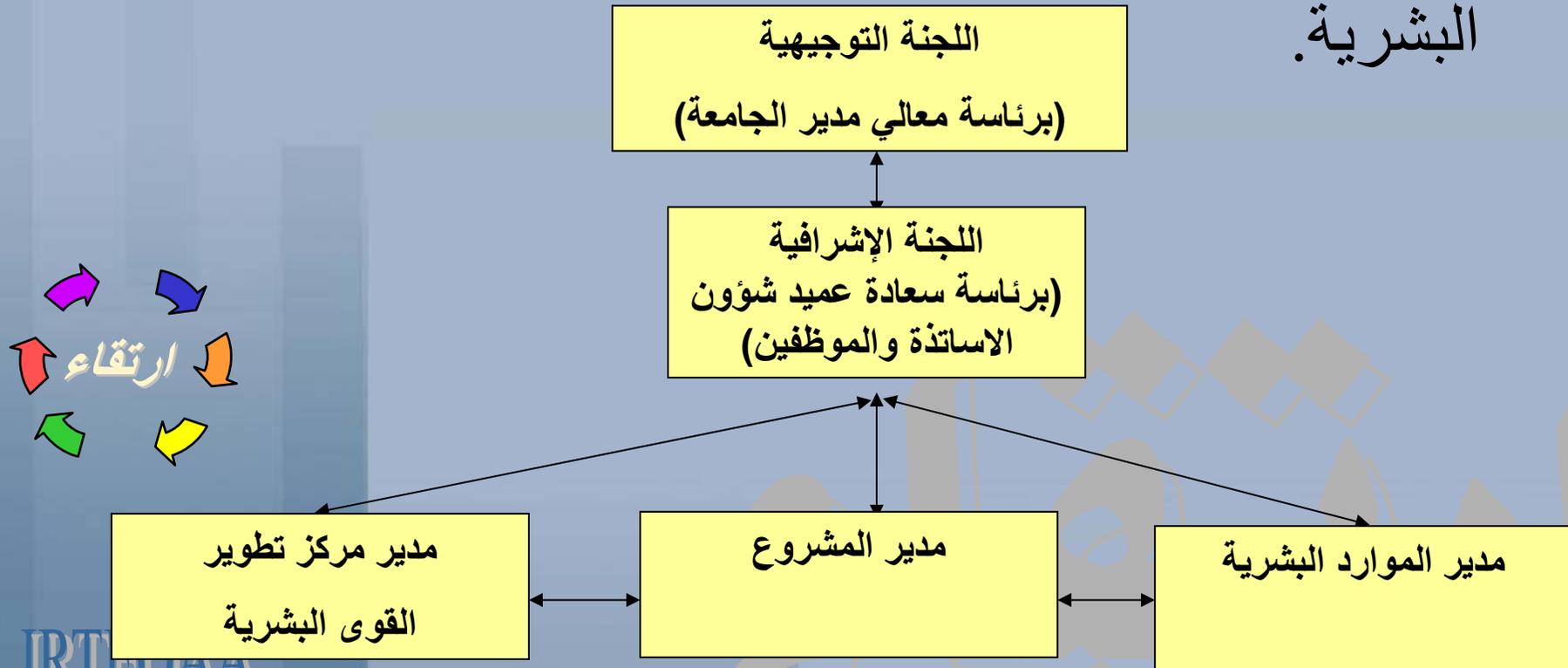
يعمل المشروع بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، ويقدم برامجه من خلال مركز تطوير القوى البشرية، ويضع ضمن أهدافه الرئيسية التطوير الوظيفي والمهني للارتقاء بالموظف (ترقيعاً في السلم الوظيفي والمهني) وتطويراً لأدائه، وتأكيداً لمفهوم مبدأ الجدارة كمعيار أساسي لشغل الوظائف والترقية.





الهيكل التنظيمي للمشروع

يشمل الهيكل التنظيمي للمشروع اللجنة التوجيهية، اللجنة الإشرافية، مدير المشروع، ومدير مركز تطوير القوى البشرية.





مهام اللجنة التوجيهية لمشروع "ارتقاء"

- إقرار الهيكل الإداري والفني لمركز تطوير القوى البشرية
- إقرار القواعد المنظمة لعمل مركز تطوير القوى البشرية
- إقرار الميزانية التأسيسية والتشغيلية لمركز تطوير القوى البشرية
- رسم السياسات والرؤى العامة للتدريب بالجامعة ووضع الأولويات التدريبية
- إقرار الخطة التدريبية (قصيرة ومتوسطة وطويلة الأمد)
- إقرار ميزانية المشروع وميزانيات الدورات التدريبية
- متابعة الإنجاز للمشروع وتوجيهه.





مهام اللجنة الإشرافية لمشروع "ارتقاء"

إعداد دراسة متكاملة لتأسيس مركز القوى البشرية يشمل الهيكل الإداري والفني والميزانية التأسيسية والتشغيلية ، كما يشمل القواعد المنظمة من النواحي التنظيمية والإدارية والمالية.

الإشراف على إعداد الخطة التدريبية ومدى توافقها مع الأهداف التدريبية ورفعها للجنة التوجيهية لاعتمادها.

اعتماد البرامج التدريبية ومكوناتها والتحقق من مواعيد وتلبية الدورات التدريبية لمتطلبات التدريب بالجامعة.

الإشراف على إعداد الميزانية التفصيلية للدورات ورفعها للجنة التوجيهية لاعتمادها.

اعتماد الصرف حسب الميزانيات المعتمدة.

تقييم أداء المتدربين والمدربين في الدورات

تقييم شامل للبرامج التدريبية ومدى تحقيقها للأهداف المحددة لها .

متابعة سير المشروع بصورة عامة .





مهام مدير مشروع "ارتقاء"

■ التنسيق بين الإدارات المعنية بالجامعة لإعداد تفاصيل الحاجات التدريبية.

■ إعداد مسودة الخطة التدريبية والتنسيق لتنفيذها.

■ الإشراف على الصرف من البنود المعتمدة في الميزانية.

■ الإشراف على تقييم البرامج والدورات التدريبية.

■ إعداد التقارير والإحصائيات التدريبية.

■ متابعة إنجازات المشروع والرفع بذلك للجنة الإشرافية.

■ إنشاء موقع للمشروع على شبكة الجامعة وتحديثه حسب المستجدات.

■ والإشراف على النشرة الإخبارية الدورية للمشروع، وإعداد المقالات والمواد الإعلامية للنشر.





مهام مركز تطوير القوى البشرية

- المشاركة في إعداد الخطة التدريبية.
- تنفيذ الخطة التدريبية.
- عقد البرامج والدورات وتجهيز احتياجات كل دورة.
- إعداد الميزانيات للبرامج والدورات.
- إعداد التقارير والإحصائيات التدريبية.
- رفع بيانات التقييم والإنجاز للجنة الإشرافية.
- تحديث قاعدة بيانات المتدربين وإصدار شهادات الحضور والاجتياز للدورات التدريبية وفق أسس التقييم المعتمدة.





العناصر الأساسية لتطوير القوى البشرية

■ **الموظف** (المورد البشري هو العمود الفقري الذي تقوم عليه ومن أجله سياسات التنمية الاقتصادية والاجتماعية).

■ **بيئة العمل**

■ **الانظمة و اللوائح**

■ **الامكانيات المالية**

■ **السياسات و التوجهات**

■ **مفهوم التعليم والتدريب**



IRTEQAA



التطوير الوظيفي و المهني

التطوير الوظيفي

الترقية

الارتقاء في السلم الاداري

التطوير المهني

الارتقاء في السلم المهني

هدف التطوير الوظيفي و المهني من خلال التدريب و مجالات التحفيز الاخرى

الارتقاء بالموظف

الارتقاء بالوظيفة

الارتقاء بالمهنة



IRTEQAA



مركز تطوير القوى البشرية اهداف التدريب و مهام التدريب

يهدف التدريب إلى تكوين
المهارات وتطوير القدرات
للموظفين بغض النظر عن
مستواهم التعليمي وبالتالي إلى
تحسين الأداء الوظيفي ورفع
الكفاءة الانتاجية .

متطلبات برامج "ارتقاء"
التدريبية : معتمدة للترقية ،
متدرجة مهنيا ، شاملة ،
متوائمة مع متطلبات العمل .





مركز تطوير القوى البشرية مفهوم وأهمية تقييم البرامج التدريبية

يهدف التدريب الى زيادة فعالية وجودة مخرجات الاداء بالجامعة.

– مرحلة ما قبل التدريب

◆ تحديد الاحتياجات التدريبية

◆ تصميم او اختيار البرنامج التدريبي

– مرحلة التقييم اثناء التدريب

◆ تقييم خطوات تنفيذ البرنامج التدريبي

◆ تقييم اداء المدرب

◆ تقييم اداء المتدرب

– مرحلة ما بعد التدريب

◆ تقييم يقوم به المتدربون بعد نهاية التدريب مباشرة وفي اخر يوم من البرنامج

◆ تقييم اثر التدريب بعد انتهائه وعودة المتدرب الى العمل



موجز مداخلات المتدربين في اللقاءات مع المسؤولين بالجامعة حول مشروع ارتقاء



1. جدولة أوقات التدريب حفاظا على وقت العمل ومستوى الاداء
2. اعتماد الدورات التدريبية واحتسابها في نقاط الترقية
3. تحقيق اهداف الجامعة من خلال التدريب
4. الإلزامية في التدريب كواجب وظيفي
5. حل اشكالية التباين بين المسمى الوظيفي والعمل الفعلي
6. التنسيق بين ادارات العمل والمعنيين بالتطوير الوظيفي والتدريب
7. مبدأ الجدارة كمعيار اساس لشغل الوظائف والترافع
8. الشفافية في اطلاع الموظف على المسار الوظيفي التطويري ومتطلباته
9. حصر المهارات التدريبية المستهدفة
10. تعزيز الولاء الوظيفي واخلاقيات المهنة
11. معالجة الجمود الوظيفي
12. ضرورة توفير التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف



IRTEQAA



مسارات التدريب لمشروع "ارتقاء"

تم تقسيم المسارات المقدمة في المشروع إلى مسارين ، ومسار ثانوي :

■ **المهارات الأساسية:** برامج تشتمل على دورات مختلفة لتنمية المهارات الأساسية لدى الموظف ومنها: اللغة الإنجليزية (أربعة مستويات متدرجة) ، الحاسب الآلي (رخصة القيادة الدولية للحاسب الآلي الأساسية) ، مهارات الاتصال، إدارة الوقت، أخلاقيات العمل، المهارات الشخصية.

■ وقد قسمت المهارات الأساسية إلى برنامجين متوازيين، يمكن للموظف أخذ أحدهما، على ان يأخذ البرنامج الآخر في وقت لاحق.

ويمكن تكرار هذه البرامج خلال العام الدراسي أكثر من مرة وحسب الحاجة. وهذه البرامج متطلب أساسي لجميع موظفي الجامعة ، كل حسب احتياجه ، وبعد أدنى برنامجين في السنة.



IRTEQAA



مسارات التدريب لمشروع "ارتقاء"

■ الدورات المتخصصة: وهي برامج تشتمل على دورات في كل مجال تخصصي تحتاج له إدارات الجامعة المختلفة بحيث تلبي احتياجات جميع الموظفين من واقع مؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم مع التقييم والمتابعة والتطوير.

■ المسار الثانوي (تدريب الموظفين الجدد): ويتم تدريب

الموظفين الجدد بدورات قصيرة لتعريفهم بالمسؤوليات المناطة بهم وتعريفهم بالجامعة وسلوكها المتميز، على أن يتم تهيئتهم للإلتحاق بمسار المهارات الأساسية فيما بعد. ويتم إقامة هذه الدورات حسب برامج التوظيف.



IRTEQAA



اعتماد الدورات التدريبية لمشروع "ارتقاء"

لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة

■ لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة هي الجهة المختصة بالموافقة على اعتماد الدورات التدريبية لموظفي الجامعة، سواءً التي تنفذ داخل الجامعة أو خارجها ، أو خارج المملكة (بالنسبة لموظفي الجامعة فقط)

■ توصيات لجنة الابتعاث والتدريب فيما يتعلق بمشروع "ارتقاء"

– توصية (1) : الموافقة على الوحدة الأساسية للتدريب والتي تعرف كالتالي :

{ الوحدة الأساسية للتدريب بالجامعة هي يوم تدريبي واحد يتضمن (4) محاضرات على الأقل بحد أدنى (50) دقيقة للمحاضرة الواحدة}.

– توصية (2) : الموافقة على اعتماد الدورات (حسب الجدول)

– توصية (3) : الموافقة على أن يكون احتساب الدورات المعتمدة من اللجنة لغرض الترقية مشروطاً باجتيازها (وليس مجرد حضورها) وأن يكون الاجتياز بنسبة لا تقل عن 60% حسب معايير التقييم لكل دورة.





لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة : الموافقة على اعتماد الدورات



اسم الدورة	رمز الدورة	عدد محاضرات الـ اليومية	إجمالي عدد الساعات	عدد لوجيات التدريبية
دورة اللغة الإنجليزية لعامة (المستوى الأول)	EN01	4	60	15
دورة اللغة الإنجليزية لعامة (المستوى الثاني)	EN02	4	60	15
دورة اللغة الإنجليزية لعامة (المستوى الثالث)	EN03	4	60	15
دورة اللغة الإنجليزية لعامة (المستوى الرابع)	EN04	4	60	15
دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي	IC 01	4	60	15
دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي	IC 02	4	60	15
مهارات الاتصال الأساسية	PS01	4	12	3
إدارة الوقت الأساسية	PS02	4	8	2
أخلاقيات العمل الأساسية	PS03	4	12	3



IRTEQAA



البرنامج التدريبي الأول

"ارتقاء (1) - 2007م": المهارات الأساسية

■ عقد البرنامج التدريبي الأول في الفترة من 1428/06/01 هـ إلى 1428/06/26 هـ الموافق 2007/06/16م إلى 2007/07/11م ، خلال (4) أسابيع ، بإجمالي (80) ساعة دراسية ، وبمعدل (4) ساعات يومياً ، طوال أيام الأسبوع .

■ الموضوع الأول : الحاسب الآلي (60 ساعة دراسية)

يناقش هذا البرنامج التدريب على شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL START) والمكونة من أربع وحدات تدريبية هي : مقدمة إلى تقنية المعلومات ، (Concepts of IT) ، استخدام الحاسب وإدارة الملفات (File Management) ، معالجة الكلمات (Word Processing) ، الجداول الإلكترونية "إكسل" (Spreadsheets) .

■ الموضوع الثاني : المهارات (20 ساعة دراسية)

- (أ) مهارات الاتصال (12 ساعة دراسية)
- (ب) إدارة الوقت (8 ساعات دراسية)



IRTEQAA



البرنامج التدريبي الأول "ارتقاء (1) - 2007م": المهارات الأساسية



- تقدم للبرنامج (140) مرشحاً من (51) قسم أكاديمي و إداري ، و تم قبول (86) متدرباً (بنسبة 61,4 % من المتقدمين) .
- تم جدولة البرنامج ليضم (4) شعب دراسية ، تضم كل شعبة حوالي (21) متدرباً انتظموا في الدراسة يومياً لمدة (4) ساعات تدريبية و لفترة (4) أسابيع.
- تم قياس مدى التزام المتدربين المشاركين في البرنامج للعودة إلى أعمالهم بعد انتهاء فترة التدريب اليومي بالبرنامج ، ووفق نماذج الاستبيان التي تم تعبئتها وكانت نسبة الالتزام "ممتازة".
- تخلل البرنامج عدة جلسات حوار مباشر بين المتدربين و بعض المسؤولين بالجامعة .



التسجيل للبرنامج التدريبي الأول

وقياس مدى التزام المتدربين بالعودة إلى أعمالهم بعد التدريب اليومي



إجمالي النقاط = (مجموع النقاط الحاصل عليها من كل موضوع × عدد الوحدات التدريبية للموضوع) / إجمالي عدد الوحدات التدريبية

1	الحضور والغياب والتأخير (2% للتأخير و 1% للغياب)	10%
2	الانضباط (حسب النقاط الخمس أعلاه)	10%
3	المشاركة والتفاعل مع المحاضر	10%
4	التقييم أثناء التدريب	30%
5	التقييم النهائي	40%
6	مجموع الدرجات (لكل برنامج)	100%

كما تم تقييم كل دورة في البرنامج وكذلك أساتذة كل دورة حسب الامتثالية المعروضة أدناه .

ولضمان عودة المشاركين لأعمالهم في الجامعة بعد انتهاء فترة التدريب الصباحية، فقد تم إرسال النموذج التالي لرؤساء جميع المشاركين في البرنامج :

حضور الفترة المسائية (من 1 - 4 مساءً) خلال فترة التدريب					
اسم المتدرب	؟ بحضر	ضعيف	متوسط	فوق متوسط	متناز
	(0)	(1)	(2)	(3)	(4)



نموذج التسجيل للبرنامج التدريبي الأول "ارتقاء (1) — 2007م"

للموظفين من المراتب الثانية إلى السادسة (أو ما يعادلها من المعيّنين على بند الأجور أو بند المكافآت)

اسم البرنامج	المهارات الأساسية	
موضوع البرنامج	(1) الحاسب الآلي	(2) المهارات : (ب) مهارات الاتصال (ج) إدارة الوقت
تاريخ البرنامج	من 1428/06/01 هـ إلى 1428/06/26 هـ	
الموافق	من 2007/06/16 م إلى 2007/07/11 م	
رسوم البرنامج	مجانية	رمز البرنامج : ارتقاء (1) - 2007م

هذا الجزء يعبأ من قبل الموظف المرشح للتدريب

الاسم	رقم البطاقة	لا يوجد	يوجد
المؤهلات الدراسية		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الدورات التدريبية السابقة في اللغة الإنجليزية	فحصاً أرفق صورة من القهائدات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الدورات التدريبية السابقة في الحاسب الآلي	فحصاً أرفق صورة من القهائدات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دورات تدريبية أخرى	فحصاً أرفق صورة من القهائدات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

التوظيفة الحالية

القسم

المرتبة الحالية

وصف مختصر لطبيعة العمل الحالي

الإدارة/الكلية

تاريخها

ص - ب	هاتف مكتب	هاتف محمول
بريد إلكتروني	فانكس	فانكس
رقم خطاب الترشيح من إدارة الموارد البشرية	تاريخه	

هذا الجزء يعبأ من قبل رئيس القسم التابع له الموظف المرشح للتدريب

موافقة رئيس القسم لحضور البرنامج	أو أوافق	لا أوافق
في حالة عدم الموافقة نأمل توضيح الأسباب :		
اسم رئيس القسم :	التوقيع	التاريخ
هاتف مكتب	بريد إلكتروني	فانكس



قياس مدى الاستفادة من البرامج التدريبية وإنعكاسها على بيئة العمل





قياس مدى الاستفادة من البرامج التدريبية وإنعكاسها على بيئة العمل



: _____ ■

:

—

.

—



IRTEQAA

21

مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية

1429/03/09



مشروع إرتقاء لتطوير الموارد البشرية

تقييم المتدرب للدورة والمحاضر

هذه المعلومات هامة جداً ، كما أنه غير مطلوب منك إعطاء إسمك أو أي تحريف لهويتك ، وسيتم التعامل مع تقييمك بسرية تامة .

رقم المحاضر	إسم المحاضر	رقم المحاضر	رقم الدورة	رقم الشعبة	رقم الدورة	
			IRTEQAA 2007 - 01	0		
م	تقييم الكتاب وموضوع الدورة	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق
1	الكتاب المستخدم مناسب للدورة					
2	الكتاب المستخدم سهل للفهم					
3	يحتوي الكتاب على أمثلة وتمارين كافية					
4	يحتوي الدورة على توازن مناسب بين النظرية والتطبيق					
5	أثارت الدورة رغبتي في حضور دورات لاحقة					
6	زادت الدورة من معرفتي في مجال الموضوع					
م	تقييم محاضر الدورة	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق
7	يلتزم بوقت المحاضرة					
8	يأتي مستعداً للمحاضرة					
9	يعرض المقرر بوضوح					
10	يوضح المفاهيم باستخدام الأمثلة					
11	يشجع المتدربين على المشاركة أثناء المحاضرة					
12	يشرح مواضيع المقرر بوضوح					
13	يستخدم الوسائل المساعدة الممكنة للإيضاح (مثل السبورة، والأوراق الشفافة، والنماذج، والحاسب الآلي... إلخ)					
14	يهتم بمدى فهم المتدربين للموضوع					
15	يتكلم بلهجة يصعب معها فهم كلامه					
16	يتجاوب مع أسئلة المتدربين أثناء المحاضرة					
17	يحفز المتدربين لمثل أقصى ما يوسعهم في كل ما يتطرق بالمقرر					
18	التقييم العام للمحاضر					
م	تقييم تنظيم الدورة	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق
19	التسجيل في الدورة					
20	الإعلان عن الدورة					
21	ملائمة قاعة المحاضرات					
22	ملائمة المعمل					
23	الحقيبة التدريبية					
24	الخدمات الغذائية					
25	المحاضرات العامة					
26	التقييم بشكل عام					
	ملاحظات أخرى					



IRTEQAA



تقييم تنظيم الدورة

م	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق	المتوسط	تقييم تنظيم الدورة
19	69	21	5	3		1.4	التسجيل في الدورة
20	57	24	11	7		1.7	الإعلان عن الدورة
21	68	21	5	4		1.4	ملائمة قاعة المحاضرات / المعمل
22	65	19	9	4	2	1.6	ملائمة المعمل
23	62	17	10	10		1.7	الحقيبة التدريبية
24	35	21	21	20	2	2.3	الخدمات الغذائية
25	57	29	10	2	2	1.6	المحاضرات العامة
	58	30	11			1.5	التقييم بشكل عام

تقييم كتاب الدورة

م	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق	المتوسط	تقييم كتاب الدورة
1	40	27	25	7		1.98	الكتاب المستخدم مناسب للدورة
2	45	30	20	4		1.8	الكتاب المستخدم سهل للفهم
3	40	23	23	11	2	2.1	يحتوي الكتاب على أمثلة وتمارين كافية
4	43	27	23	4	2	1.9	تحتوي الدورة على توازن مناسب بين النظرية والتطبيق
5	75	17	40	2	1	1.35	أثرت الدورة إيجابياً في حضور دورات لاحقة
6	69	19	9	2	1	1.44	زادت الدورة من معرفتي في مجال الموضوع
							التقييم العام للكتاب

رسم المحاضر		رقم المحاضر					
		4					
رقم الدورة		رقم الشعبة					
IRTEQAA 2007 - 01		0					
م	تقييم تدريس أساتذة الدورة	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق	المتوسط
7	يلتزم بوقت المحاضرة	100					1
8	يأتي مسجداً للمحاضرة	97	3				1
9	يعرض المقرر بوضوح	92	6	3			1.1
10	يوضح المفاهيم باستخدام الأمثلة	10	89	8	3		1.1
11	يشجع المتدربين على المشاركة أثناء المحاضرة	97	3				1.1
12	يشرح مواضيع المقرر بوضوح	92	6	3			1.1
13	يستخدم الوسائل المساعدة الممكنة للإيضاح (مثل السبورة، والأوراق الشفافة، والملاصق، والحاسب الآلي... إلخ)	89	6	6			1.2
14	يهتم بمدى فهم المتدربين للمقرر	83	14	3			1.2
15	يتكلم بلهجة يسهل فهم كلامه						
16	يتجاوب مع أسئلة المتدربين أثناء المحاضرة	86	11	3			1.2
17	يحفز المتدربين لحمل أفضى ما يوسعهم في كل ما يتخلق بالمقرر	83	17				1.2
	التقييم العام للإستاذ	94	6				1.1



IRTEQAA



توصيات عامة للبرنامج التدريبي الأول

- ضم رئيس برنامج قياس بالجامعة، إلى اللجنة الإشرافية للمشروع.
- ضم برنامج اللغة الإنجليزية وأخلاقيات العمل إلى برنامج المهارات الأساسية.
- الاستعانة بمدربين معتمدين لبرامج الحاسب الآلي عوضاً عن أعضاء هيئة التدريس.
- توفير معامل مستقلة لمتدربي برنامج "ارتقاء" حتى لا تتعارض جداول التدريب مع ساعات العمل بمعامل الحاسبات الآلية بالجامعة.
- صرف مكافآت قياس لجميع المتدربين الذين يجتازون الدورات التدريبية لمشروع ارتقاء.
- توضيح ضوابط اجتياز الدورات التدريبية بصورة دقيقة قبل بدء البرنامج حتى يتعرف المشاركون عليها.
- تحديد عدد مرات إعادة اختبار الرخصة الدولية للحاسب الآلي.
- إجراء اختبارات تحديد مستوى لجميع المتدربين في اللغة الإنجليزية لتحديد المستوى الملائم لكل متدرب.
- توفير المساحات اللازمة للفصول الدراسية ومعامل الحاسب الآلي واللغة اللازمة لبرامج التدريب.
- الموافقة على ميزانية المشروع للعام القادم 2008/2007 م .
- زيادة عدد المحاضرات واللقاءات بين المسؤولين والمتدربين ، وتخصيص جزء من البرنامج للأنشطة الاجتماعية.



برامج المهارات الأساسية للعام 2008 م (تكرار البرنامج 7 فترات)

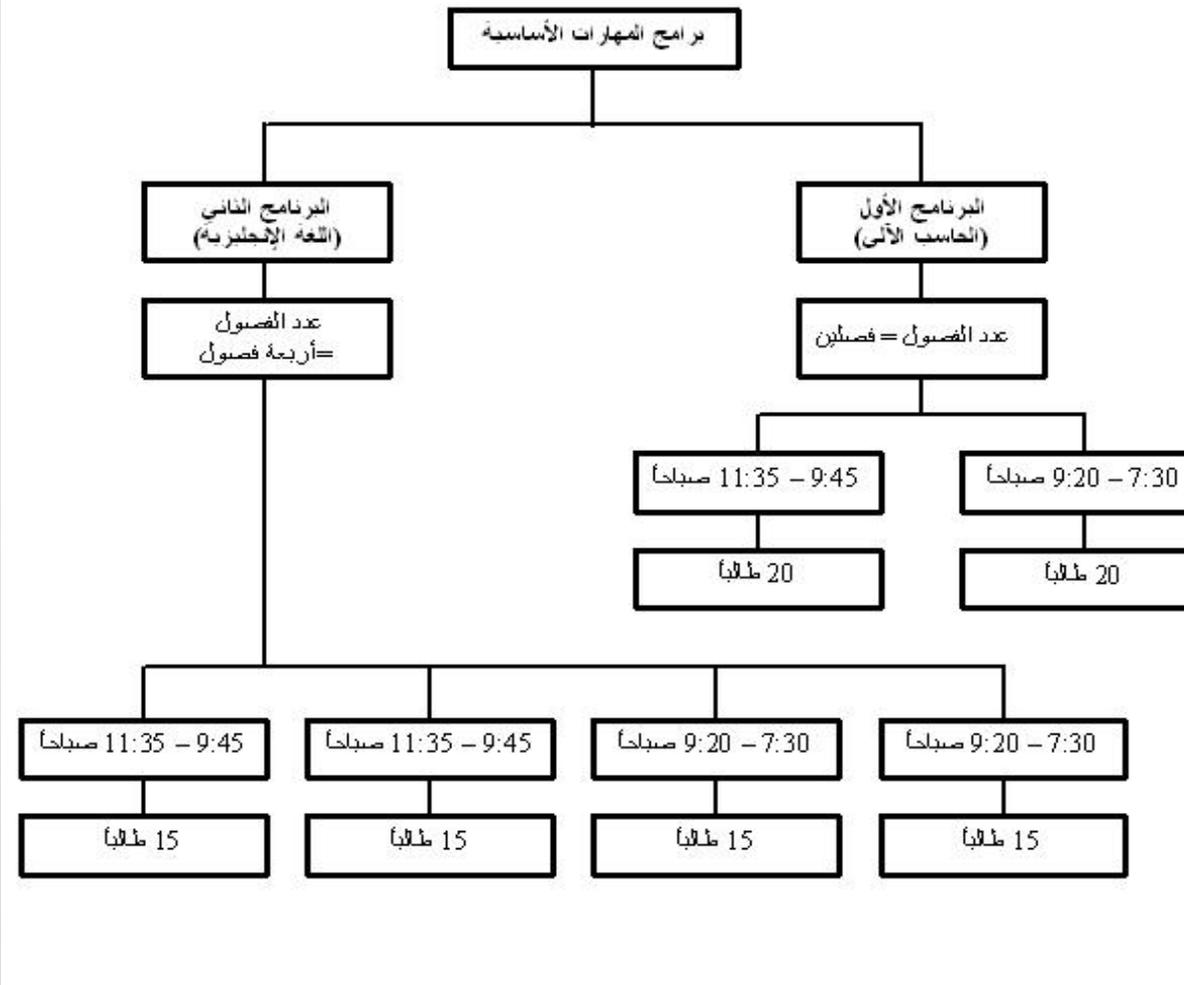


الفترة	الإسبوع	التاريخ (هجري)	التاريخ (ميلادي)	المهارات الأساسية
الأولى	1	26 ذو الحجة 1428هـ	5 يناير 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	3 محرم 1429هـ	12 يناير 2008 م	
	3	10 محرم 1429هـ	19 يناير 2008 م	
	4	17 محرم 1429هـ	26 يناير 2008 م	
	5	24 محرم 1429هـ	2 فبراير 2008 م	
	6	2 صفر 1429هـ	9 فبراير 2008 م	
الثانية	1	9 صفر 1429هـ	16 فبراير 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	16 صفر 1429هـ	23 فبراير 2008 م	
	3	23 صفر 1429هـ	1 مارس 2008 م	
	4	30 صفر 1429هـ	8 مارس 2008 م	
	5	7 ربيع الأول 1429هـ	15 مارس 2008 م	
	6	14 ربيع الأول 1429هـ	22 مارس 2008 م	
الثالثة	1	21 ربيع الأول 1429هـ	29 مارس 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	28 ربيع الأول 1429هـ	5 أبريل 2008 م	
	3	6 ربيع الآخر 1429هـ	12 أبريل 2008 م	
	4	13 ربيع الآخر 1429هـ	19 أبريل 2008 م	
	5	20 ربيع الآخر 1429هـ	26 أبريل 2008 م	
	6	27 ربيع الآخر 1429هـ	3 مايو 2008 م	
الرابعة	1	5 جمادى الأولى 1429هـ	10 مايو 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	12 جمادى الأولى 1429هـ	17 مايو 2008 م	
	3	19 جمادى الأولى 1429هـ	24 مايو 2008 م	
	4	26 جمادى الأولى 1429هـ	31 مايو 2008 م	
	5	3 جمادى الآخرة 1429هـ	7 يونيو 2008 م	
	6	10 جمادى الآخرة 1429هـ	14 يونيو 2008 م	
الخامسة	1	17 جمادى الآخرة 1429هـ	21 يونيو 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	24 جمادى الآخرة 1429هـ	28 يونيو 2008 م	
	3	2 رجب 1429هـ	5 يوليو 2008 م	
	4	9 رجب 1429هـ	12 يوليو 2008 م	
	5	16 رجب 1429هـ	19 يوليو 2008 م	
	6	23 رجب 1429هـ	26 يوليو 2008 م	
السادسة	1	1 شعبان 1429هـ	2 أغسطس 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	8 شعبان 1429هـ	9 أغسطس 2008 م	
	3	15 شعبان 1429هـ	16 أغسطس 2008 م	
	4	22 شعبان 1429هـ	23 أغسطس 2008 م	
	5	29 شعبان 1429هـ	30 أغسطس 2008 م	
	6	6 رمضان 1429هـ	6 سبتمبر 2008 م	
توقف الدورات فترة شهر واحد				
السابعة	1	11 شوال 1429هـ	11 أكتوبر 2008 م	البرنامج الأول والبرنامج الثاني
	2	18 شوال 1429هـ	18 أكتوبر 2008 م	
	3	25 شوال 1429هـ	25 أكتوبر 2008 م	
	4	3 ذوالقعدة 1429هـ	1 نوفمبر 2008 م	
	5	10 ذوالقعدة 1429هـ	8 نوفمبر 2008 م	
	6	17 ذوالقعدة 1429هـ	15 نوفمبر 2008 م	



أعداد المشاركين في برامج 2007 – 2008 م

برامج المهارات الأساسية



IRTEQAA



" " (2008-1)

الفترة (2008-1) لمشروع "ارتقاء" IRTEQAA HR Development Project

البرنامج الأول: المهارات الأساسية

"Skills First Training Program: Basic

البرنامج الثاني : اللغة الإنجليزية ومهارات الاتصال المتقدمة

Second Training Program: English Language & Additional Skills"

(يُرد لهذا البرنامج حضور اختبار تحديد المستوى للغة الإنجليزية الساعة 10:30 ص يوم الثلاثاء

11 ديسمبر 2007م بالصالة الرئيسية لمبنى 54

علمًا بأنه يُسمح بالتسجيل في برنامج واحد فقط نظرًا لعددهما بصورة متوازنة خلال نفس الفترة

من	1428/12/26هـ	إلى	1429/02/06هـ
الموافق	2008/01/05م	إلى	2008/02/13م





الفترة (1-2008) لمشروع "ارتقاء"

■ البرنامج الأول: المهارات الأساسية

■ يضم البرنامج ثلاثة مواضيع مختلفة خلال (6) أسابيع، بإجمالي (80) ساعة دراسية ، وبمعدل (4) ساعات يومياً ، طوال أيام الأسبوع . وتشمل هذه الدورات المواضيع التالية :

– الموضوع الأول : الحاسب الآلي (60 ساعة دراسية)

– الموضوع الثاني : مهارات الاتصال (12 ساعة دراسية) .

– الموضوع الثالث : إدارة الوقت (8 ساعات دراسية) .



IRTEQAA



الفترة (1-2008) لمشروع "ارتقاء"

البرنامج الثاني: اللغة الإنجليزية ومهارات الاتصال المتقدمة
يلزم حضور اختبار تحديد المستوى للغة الانجليزية الساعة 30:10 ص يوم
الثلاثاء 11 ديسمبر 2007م بالصالة الرئيسية لمبنى 54).

ويضم البرنامج ثلاثة مواضيع مختلفة خلال (6) أسابيع ، بإجمالي (80) ساعة
دراسية ، وبمعدل (4) ساعات يومياً ، طوال أيام الأسبوع . وتشمل هذه
الدورات المواضيع التالية :

– الموضوع الأول : اللغة الإنجليزية (60 ساعة دراسية)

– الموضوع الثاني : العلاقات الشخصية والتفاعلية (8 ساعات دراسية)

– الموضوع الثالث : أخلاقيات العمل (12 ساعة دراسية)



IRTEQAA



خاتمة

تطرقت هذه الورقة بإيجاز إلى مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن بالجامعة.

تم استكمال البرنامج التدريبي الأول بنجاح، والذي ضم تقنية الحاسب الآلي ممثلة في شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي، والمهارات ممثلة في إدارة الوقت ومهارات الاتصال.

كما تم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتدريس بالبرنامج واعتماد شهادة البرنامج في الترقّيات بالإضافة إلى توفير حوافز مادية ومعنوية للمتميزين.



IRTEQAA



خاتمة

- تم تقييم مخرجات البرنامج من واقع دراسة عطاء المتدربين ومدى تفاعلهم مع المدربين الذين تم اختيارهم بعناية .
- تم تقييم كامل المشروع من قِبَل اللجنة التوجيهية (التي يرأسها معالي مدير الجامعة) واللجنة الإشرافية (التي يرأسها سعادة عميد شؤون الأساتذة الموظفين).
- وبناء على تقويم البرنامج التدريبي الأول من قِبَل اللجنة التوجيهية للمشروع ، وما تم إقراره من توصيات ، فقد تم الإعداد للبرنامج التدريبي للعام الحالي 1429 هـ (2008م) والتي تم عرض الخطوط العريضة له في هذه الورقة.
- تأمل الجامعة بعرض تجربتها من هذا المشروع حث الجهات الحكومية الأخرى في اتخاذ خطوات مماثلة للارتقاء بالموارد البشرية السعودية لتحسين الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية وتأكيد مفهوم الجدارة كمعيار أساسي لشغل الوظائف والترقية . ■■



IRTEQAA



ارتقاء
IRTEQAA

شكرا لكم

نفتح الآن باب المداخلات والاستفسارات والاسئلة