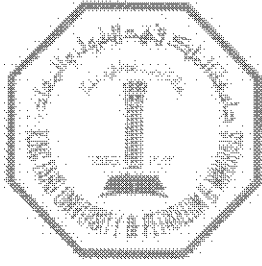




ورقة عمل مقدمة الى ملتقى التدريب في المؤسسات الحكومية والأهلية بالمملكة العربية السعودية
(التحديات والرؤى المستقبلية – جازان 10-12 صفر 1429)



مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن

د. ممدوح بن محمد سراج نجار⁽¹⁾، د. عمر بن سعيد باخبره العمودي⁽²⁾،

م. حامد مصطفى قدرى⁽³⁾، د. حسن بن مساعد الأحمدى⁽⁴⁾، وأ. محمد عبد الله الشهرى⁽⁵⁾

- (1) أستاذ مشارك وعميد شؤون الأساتذة والموظفين ورئيس اللجنة الإشرافية لمشروع ارتقاء
- (2) أستاذ ووكيل عمادة الخدمات التعليمية ومدير مشروع ارتقاء
- (3) مستشار مدير مركز تقنية المعلومات ومنسق مشروع ارتقاء.
- (4) أستاذ مشارك. قسم الهندسة المدنية وعضو اللجنة الإشرافية لمشروع ارتقاء
- (5) مدير إدارة الموارد البشرية وعضو اللجنة الإشرافية لمشروع ارتقاء



مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن

د. ممدوح بن محمد سراج نجار، د. عمر بن سعيد باغبره العمودي،
م. حامد مصطفى قدرى، د. حسن بن مساعد الأحمدى، وأ. محمد عبد الله الشهرى

محتويات ورقة العمل

الملخص

1. مقدمة لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية بالجامعة
2. اعتماد الدورات التدريبية لمشروع "ارتقاء" لتنمية الموارد البشرية
 - لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة .
 - توصيات لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة فيما يتعلق بمشروع "ارتقاء".
3. البرنامج التدريبي الأول: "ارتقاء (1) - 2007" المهارات الأساسية
 - فعاليات البرنامج التدريبي الأول: "ارتقاء (1) - 2007" المهارات الأساسية.
 - المستهدفون من البرنامج الأول.
 - شهادات الحضور والاجتياز .
 - نموذج التسجيل للبرنامج التدريبي الأول "ارتقاء (1) - 2007".
 - ضوابط الحضور للبرنامج التدريبي الأول.
 - تأثير تقويم برامج "ارتقاء" على أداء المتدربين (تقويم المتدربين للبرنامج والمحاضرين والكتب، ونماذج الاستبانات).
4. اختتام فعاليات البرنامج التدريبي الأول لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية
 - موجز لفعاليات البرنامج التدريبي الأول .
5. توصيات البرنامج التدريبي الأول (فصل الصيف 2007م)
 - توصيات عامة.
 - مقترح الخطة العامة واللائحة المنظمة للمشروع لعام 1428/1429 هـ (2007-2008 م).
6. البرنامج التدريبي "ارتقاء (1 و 2) " لعام 2008م (الفترة الأولى)
 - الإعلان عن البرنامج والتسجيل .
 - نموذج التسجيل للبرنامج التدريبي لمشروع "ارتقاء" الفترة (1 - 2008م).
 - الطلب من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المشاركة في تدريس البرامج التدريبية للمشروع .

خاتمة ورقة العمل

شكر وتقدير

المُلخَص

تهدف هذه الورقة الى إلقاء الضوء تفصيلياً على الصورة المتكاملة لمشروع "ارتقاء"، الذي بدأت جامعة الملك فهد للبترول والمعادن في تنفيذه مع بداية صيف عام 2007م، كنموذج لمشاريع التدريب الجامعية المتكاملة، وتجربة الجامعة المكتسبة من خلاله، بحيث يمكن للجهات الأخرى (حكومية وأهلية) الوقوف على هذه الخبرات ومن ثم الاستفادة منها.

يهدف مشروع "ارتقاء" (والذي تم تدشينه في صيف 2007م برعاية معالي مدير الجامعة) إلى تطوير القوى البشرية بالجامعة من خلال الارتقاء بجميع العناصر المؤدية للتميز الوظيفي ومنها:

- التدريب والتطوير الوظيفي والمهني (لتحسين الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية).
- تحسين مهارات الموظفين في مختلف المجالات الأساسية والتخصصية وإكسابهم مهارات جديدة مع تطوير قدراتهم.
- تأصيل روح الانتماء لدى موظفي الجامعة وتعزيز أخلاقيات المهنة.

يعمل المشروع بالتنسيق مع عمادة شؤون الأساتذة والموظفين ممثلة في إدارة الموارد البشرية، ويقدم برامج من خلال مركز تطوير القوى البشرية، ويضع ضمن أهدافه الرئيسية التطوير الوظيفي والمهني من خلال التدريب ومجالات التحفيز الأخرى للارتقاء بالموظف (ترقياً في السلم الوظيفي والمهني) وتطويراً لأدائه، وتأكيدياً لمفهوم مبدأ الجدارة كمعيار أساسي لشغل الوظائف والترقية.

بدأت إدارة مشروع "ارتقاء" في اقتراح عدد من الدورات التدريبية (تم اعتمادها من قبل لجنة التدريب والابتعاث بالجامعة واحتسابها في نقاط الترقية)، بحيث تكون متدرجة مهنيًا ومتوائمة مع متطلبات العمل بالجامعة، وفق خطة تطوير واقعية وشاملة لكل موظفي الجامعة في التخصصات الإدارية والفنية والمهنية، على أن تنطلق الخطة من الاحتياجات الفعلية وأن تتوزع البرامج على جميع أشهر السنة، مع توفير التخطيط الدقيق لتنفيذها وتقييمها لتحقيق الأهداف المنشودة منها بدرجة تتناسب مع الجهود المبذولة والمردود المتوقع منها.

كما تم تقسيم المسارات المقدمة في المشروع إلى ثلاث مسارات، وهي كالتالي:

■ المهارات الأساسية: وهي عبارة عن برامج تشتمل على دورات مختلفة لتنمية المهارات الأساسية لدى الموظف ومنها: اللغة الإنجليزية (أربعة مستويات متدرجة)، الحاسب الآلي (رخصة القيادة الدولية الأساسية للحاسب الآلي)، مهارات الاتصال، إدارة الوقت، أخلاقيات العمل، المهارات الشخصية. وقد قسمت إلى برنامجين متوازيين، يمكن للموظف أخذ أحدهما، على أن 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، وبحد أدنى برنامجين متوازيين.

■ 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، ومنها على سبيل المثال: المحاسبة – السكرتارية – الأمن (تم مؤخراً عقد دورتين تدريبيتين لمنسوبي الأمن والسلامة بالجامعة) – السلامة – المشتريات – التسويق – الإدارة المكتبية – المستودعات –

الجودة والنوعية – القيادة، ... إلخ. ويتم عرض الدورات التخصصية خلال العام وحسب جدول مقترح، ويمكن إقامة هذه الدورات خارج الجامعة (حسب الحاجة). كما تشمل الدورات المتخصصة على دورات للمشرفين والقياديين، وذلك بالتعاون مع شركات تخصصية في مجال التدريب، ويتم فيها تدريب الموظفين الذين يشغلون مناصب قيادية وكذلك الموظفين المرشحين لشغل مناصب إدارية عليا (وتشتمل هذه الدورات على القيادة والتخطيط وغيرها).

■ **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.

وتم الإستعانة باستشاريين وخبراء لقياس مدى الاستفادة من كل البرامج التدريبية وإنعكاسها على بيئة العمل. كما تم الانتهاء من وضع اللائحة المنظمة للمشروع ومنها تحديد الفئة المستهدفة من موظفي الجامعة لكل برنامج، المهارات الأساسية المطلوب اكتسابها، الدورات التخصصية، الدورات القيادية، ودورات الموظفين الجدد. كما تنطبق اللائحة على واجبات المتدرب، والحوافز والمكافآت، والعقوبات في حالة عدم الإلتزام.

ومن خلال مشروع "ارتقاء"، سيتم استحداث مركزاً لتطوير القوى البشرية يعمل على تقديم برامج ودورات تدريبية قائمة على جهود ذاتية بالتعاون مع مراكز وكليات الجامعة، وسوف يتعاون المركز مع مراكز تدريب محلية وأخرى خارجية لتغطية الجوانب التدريبية غير المتاحة في الجامعة، بالإضافة إلى الاهتمام بوضع نظام مخصص لاستمرارية التدريب بالجهات المعتمدة والمتميزة داخل المملكة وخارجها.

كما تم تكوين لجنة لإدارة مشروع ارتقاء مهمتها تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعية والمعتمدة من قبل إدارة الموارد البشرية التي تحدد المتطلبات التدريبية. وهناك مدير مكلف للمشروع يرفع أعماله إلى لجنة إشرافية تقوم بتنفيذ فعاليات المشروع ضمن إطار مركز تطوير الموارد البشرية المقترح، ترفع توصياتها بدورها للجنة التوجيهية للمشروع برئاسة معالي مدير الجامعة والتي ترسم سياسات التدريب بالجامعة.

وتتطرق هذه الورقة بالتفصيل إلى البرنامج التدريبي الأول لمشروع "ارتقاء" (والذي عقد في صيف عام 2007م)، والذي تم استكمال أولى برامجه بنجاح، وهو برنامج طموح ضم تقنية الحاسب الآلي ممثلة في شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي، والمهارات ممثلة في إدارة الوقت ومهارات الاتصال. وتم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتدريس بالبرنامج واعتماد شهادة البرنامج في الترقيات بالإضافة إلى توفير حوافز مادية ومعنوية للمتدربين. كما تم تقييم مخرجات البرنامج من واقع دراسة عطاء المتدربين ومدى تفاعلهم مع المدربين الذين تم اختيارهم بعناية، كما تم تقييم كامل المشروع من قبل اللجنة التوجيهية (التي يرأسها معالي مدير الجامعة) واللجنة الإشرافية (التي يرأسها سعادة عميد شؤون الأساتذة الموظفين).

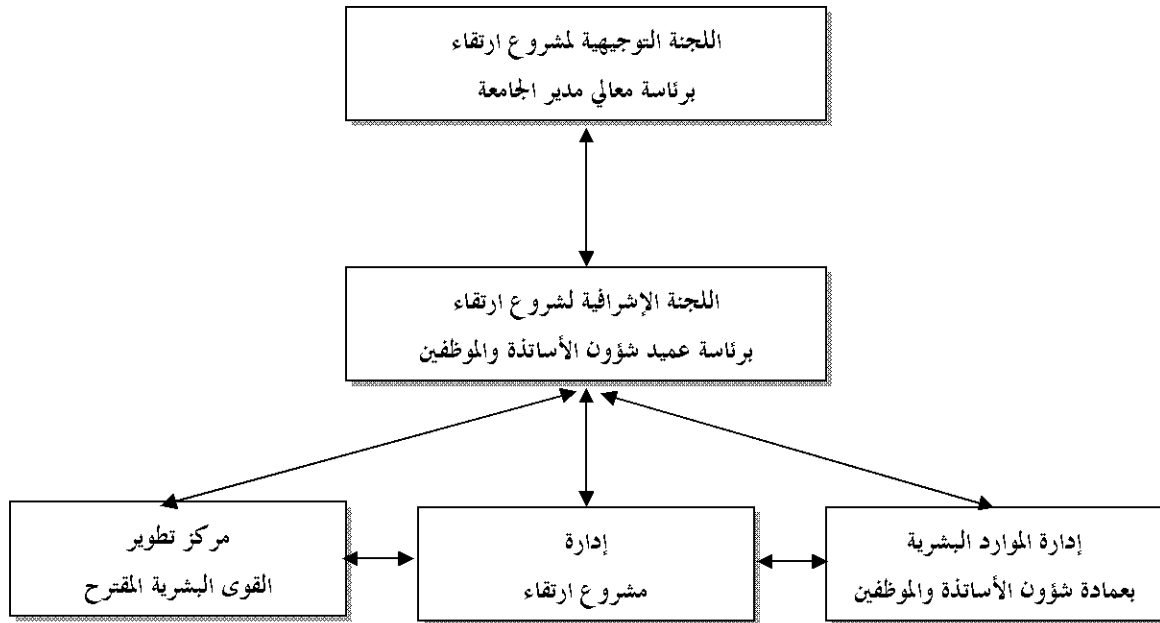
1. مقدمة لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية بالجامعة

بدأ التعريف برغبة الجامعة بتطوير موظفيها من خلال جلسة مناقشة أدارها عميد شؤون الأساتذة والموظفين د. مدوح بن محمد سراج نجار حول مقترح مشروع تطوير القوى البشرية في مركز المؤتمرات بالجامعة بتاريخ 26 ذو الحجة 1428هـ (الموافق 16 يناير 2007م) بحضور مدراء الإدارات المختلفة وعدد من الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المهتمين بالمشاركة. وقد أشار د. نجار إلى أن المشروع المقترح يطمح إلى التعرف

على مرئيات التطوير الوظيفي وتحديد معوقاته، حيث تعمل الجامعة باستمرار على تعزيز جودة أداء جهازها الإداري بجانب جهودها في التطوير الأكاديمي لقدرات أعضاء هيئة التدريس. وأضاف أن المشروع يمثل رؤية مستقبلية لتأسيس قاعدة تحقق تطويراً وظيفياً مثالياً للكوادر الإدارية والفنية. وتعتبر جلسة النقاش أولى المراحل لتأسيس قاعدة المشروع وتوضيح فكرته وأهدافه واستعراض التصورات والتفاصيل التي من الممكن أن تدعم هذه المشروع.

كما قّم د. نجار عرضاً حول مقترح إنشاء مركز تطوير القوى البشرية الذي يهدف للوصول إلى التميز الوظيفي والمهني من خلال دراسة العناصر الأساسية لهذا المشروع مثل الموظف وبيئة العمل والأنظمة واللوائح والإمكانات المالية والتوجهات. وأكد د. نجار أن المركز سيعمل على تقديم برامج ودورات تدريبية قائمة على جهود ذاتية بالتعاون مع مراكز وكليات الجامعة وستعاون المركز مع مراكز تدريب خارجية أخرى لتغطية الجوانب التدريبية غير المتاحة في الجامعة، بالإضافة إلى الاهتمام بوضع نظام مخصص لاستمرارية التدريب بالجهات المعتمدة والمتميزة داخل المملكة وخارجها.

كما أوضح د. نجار أنه سيتم تكوين لجنة للإشراف على هذا المشروع، الذي اقترح تسميته بـ «ارتقاء»، وستكون مهمة هذه اللجنة وضع الخطط التدريبية لفترة محددة (لمدة عام أو عامين) بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية التي ستحدد المتطلبات التدريبية، ثم تتحول هذه المهمة إلى مركز تطوير القوى البشرية الذي سيتولى مهمة تنفيذ الخطط التدريبية الموضوعية والمعتمدة. وقال إنه من المقرر أن يكون هناك مدير مكلف للمشروع يرفع أعماله إلى لجنة إشرافية ترفعها بدورها للجنة توجيهية ترفع توصياتها النهائية إلى إدارة الجامعة.



وقد دشّن معالي مدير الجامعة (أ.د. خالد بن صالح السلطان) صباح الأحد 28 من صفر 1428هـ (الموافق 18 مارس 2007م) مشروع «ارتقاء» لتطوير الموارد البشرية، باعتباره أحد المشروعات الجديدة في مجال تطوير موظفي الجامعة، وذلك في احتفالية أقيمت في مبنى إدارة الجامعة.

وتم تشكيل لجنة توجيهية للمشروع برئاسة معالي مدير الجامعة تهدف إلى رسم سياسات التدريب بالجامعة، ولجنة إشرافية للقيام على تنفيذ برامج المشروع، ومن المقرر أن يسفر هذا المشروع عن إنشاء مركز تدريب لتطوير أداء الموظفين.

وفي كلمته في احتفالية تدشين المشروع، أكد معالي مدير جامعة الملك فهد للبترول والمعادن أن هذا المشروع الجديد يمثل الكثير من الطموحات التي تتطلع إلى تحقيقها الجامعة وأنه يصدر عن اقتناع بمبدأ واضح وهو أن القطاع الخدمي بالجامعة هو خير مساند للقطاع الأكاديمي، وأنه كلما ازداد تميز القطاع الخدمي انعكس ذلك نوعاً وكماً وجودة على تميز مهمات القطاع الأكاديمي بالجامعة. كما أوضح أن هذا المشروع يهدف إلى الارتقاء بجميع العناصر المؤدية إلى التميز الوظيفي للموظفين بالجامعة عن طريق عدة مهام ومنها التدريب والتطوير المهني والتطوير الوظيفي إضافة إلى تحسين مهارات الموظفين في مختلف المجالات الأساسية والتخصصية ورفع أداء الوظيفة العامة، وذلك عن طريق التدريب الموجه والمتخصص مع التركيز على تأصيل روح الانتماء. وأضاف أن هذا المشروع يعتبر أحد المشاريع الرائدة في مجال التطوير الوظيفي لدى الموظفين حيث سيتم استخدام جميع الوسائل التقنية الحديثة في مجال التدريب والتطوير والتي ستضمن – بإذن الله – للجامعة التميز في الطاقم الوظيفي. كما أوضح بأن تقييم مخرجات هذا المشروع هي إحدى ركائز النجاح. وسيتم التأكيد على ذلك بعد سنة كاملة من ابتداء المشروع.

وافق معالي مدير الجامعة في شهر محرم 1428 هـ (فبراير 2007) على البدء في تنفيذ مشروع "ارتقاء" لتطوير القوى البشرية واستحداث مركز تطوير القوى البشرية بالجامعة بناء على الدراسة المبدئية التي قامت بها عمادة شؤون الأساتذة والموظفين. وقد تم تكوين كلاً من: اللجنة التوجيهية واللجنة الإشرافية، وتحديد المهام الخاصة بكل منهما، وإصدار القرارات الإدارية اللازمة لتكوين اللجان المشار إليها، وتعيين كل من: مدير المشروع، ومدير مركز تطوير القوى البشرية.

2. اعتماد الدورات التدريبية لمشروع "ارتقاء" لتنمية الموارد البشرية

لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة

تعتبر هذه اللجنة هي الجهة المختصة بالموافقة على اعتماد الدورات التدريبية لموظفي الجامعة، سواء التي تنفذ داخل الجامعة أو خارجها، أو خارج المملكة (بالنسبة لموظفي الجامعة فقط)، وبالتالي يمكن بموجب هذا الاعتماد أن تحتسب الدورة للموظف وتضيف له نقاطاً يستفيد منها في الترقية. وحتى يتم تحديد هذه النقاط، فإنه ينبغي أن تكون لدى الجامعة وحدة أساسية للتدريب يقاس عليها النقاط، تماشياً مع ما هو معمول به في نظام الخدمة المدنية عند احتساب النقاط للترقية. لذلك درست لجنة الابتعاث والتدريب توصية اللجنة الإشرافية لمشروع ارتقاء لتطوير الموارد البشرية، التي عرفت الوحدة الأساسية للتدريب بـ (4) محاضرات على الأقل، بحد أدنى (50) دقيقة للمحاضرة الواحدة، ورأت اللجنة أن هذا التعريف يتناسب وطبيعة الدورات التي سيتم تنفيذها من خلال مشروع "ارتقاء".

توصيات لجنة الابتعاث والتدريب بالجامعة 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 وفقاً للجدول الوارد أدناه، وبناءً على التوصية المرفوعة من اللجنة الإشرافية لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية :

عدد الوحدات التدريبية	إجمالي عدد الساعات	عدد المحاضرات اليومية	رمز الدورة	اسم الدورة
15	60	4	EN01	دورة اللغة الإنجليزية العامة (المستوى الأول)
15	60	4	EN02	دورة اللغة الإنجليزية العامة (المستوى الثاني)
15	60	4	EN03	دورة اللغة الإنجليزية العامة (المستوى الثالث)
15	60	4	EN04	دورة اللغة الإنجليزية العامة (المستوى الرابع)
15	60	4	IC01	دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي
15	60	4	IC02	دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي
3	12	4	PS01	مهارات الاتصال الأساسية
2	8	4	PS02	إدارة الوقت الأساسية
3	12	4	PS03	أخلاقيات العمل الأساسية

توصية (3) : الموافقة مبدئياً على العناصر الأساسية المطلوب تضمينها في نموذج تقرير استخدامه بشأن اعتماد الدورات التدريبية التي يتم تنفيذها بالجامعة تحت مظلة برنامج "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية.

توصية (4) : 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.

3. البرنامج التدريبي الأول "ارتقاء (1) - 2007 المهارات الأساسية

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

عقد البرنامج التدريبي الأول في الفترة من 1428/06/01هـ إلى 1428/06/26هـ الموافق 2007/06/16م إلى 2007/07/11م، ويعتبر البرنامج التدريبي ارتقاء (1) - 2007 دورات تدريبية خاصة مغلقة (للتدريب الأساسي)، تهدف إلى تطوير قدرات موظفي الجامعة ذوي المراتب من الثانية إلى السادسة، ويضم البرنامج موضوعين مختلفين خلال (4) أسابيع، بإجمالي (80) ساعة دراسية، وبمعدل (4) ساعات يومياً، طوال أيام الأسبوع. وتشمل هذه الدورات المواضيع التالية :

الموضوع الأول : الحاسب الآلي (60 ساعة دراسية)

تتناقش هذه الدورة التدريب على شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL START) والمكونة من أربع وحدات تدريبية هي :

- 1 مقدمة إلى تقنية المعلومات (Concepts of IT)
- 2 استخدام الحاسب وإدارة الملفات (File Management)
- 3 معالجة الكلمات (Word Processing)



4 الجداول الإلكترونية (Spreadsheets)

يمنح من يجتاز الاختبارات لهذه الوحدات الأربع شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL START). وللعلم، فإن جميع المناهج الدراسية للشهادة الأساسية (ICDL START) هي باللغة العربية، كما يتوفر للمتدرب مجموعة من البرامج التفاعلية على الحاسب الآلي (On-line) تغطي جميع موضوعات الدورة، كما قامت الجامعة بدفع كافة رسوم الاختبارات للحصول على شهادة الدورة .

الموضوع الثاني : المهارات

(أ) مهارات الاتصال (12 ساعة دراسية)

ومن المواضيع التي تم التدريب عليها ما يلي: أبعاد الاتصال، وعناصر ومستويات الاتصال، ومبادئ التواصل، وعاداتنا العقلية، وطرق تواصلنا من خلال نموذج الاتصال، لغة الاتصال، والألفة (فن الانسجام).

(ب) إدارة الوقت (8 ساعات دراسية)

وهو علم وفن الاستخدام الرشيد للوقت، واستثمار الزمن بشكل فعال قائم على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتنسيق والتحفيز والاتصال. ويشمل هذا الموضوع ما يلي : إلقاء الضوء على إدارة الوقت والوسائل المساعدة في إدارة الوقت (الوسائل التقنية والوسائل غير التقنية الشخصية) وأسس الاجتماعات الفعالة مع تفصيل إدارة الوقت من منظور إسلامي.

المستهدفون من البرنامج الأول

لقد صمّم هذا البرنامج ليغطي الاحتياجات التدريبية العامة لشريحة من موظفي الجامعة (من المرتبة الثانية إلى المرتبة السادسة، وما يعادلها من المعينين على بند الأجور وبند المكافأة)، وقامت إدارة الموارد البشرية بعمادة شؤون الأساتذة والموظفين وبالتنسيق مع مشروع "ارتقاء" بمراجعة أسماء جميع المرشحين الذين يحق لهم حضور هذه الدورة واختيار (80) مشاركاً (كحد أقصى) وفقاً لمدى ملائمة مواضيع الدورة التدريبية للموظف حسب المهام الوظيفية التي يؤديها حالياً والمتوقع تأديتها مستقبلاً. وتم ترتيب المواضيع بطريقة ميسرة تمكن المشاركين من استيعابها بكل سهولة .

برنامج الدراسة للبرنامج الأول

تم تقديم هذه الدورات التدريبية من خلال محاضرات ومناقشات وتطبيقات عملية ألقاها أساتذة متخصصين للتدريس في كل دورة. كما تم توزيع حقيبة تدريبية تغطي جميع مواضيع الدورات. كانت أوقات الدراسة من الساعة 7.30 صباحاً إلى 11.45 صباحاً يومياً، ولمدة (4) أسابيع تتخللها استراحات لتناول المشروبات. كما قام عدد من كبار المسؤولين بالجامعة بإلقاء عدة محاضرات عامة خلال فترة البرنامج (محاضرة واحدة أسبوعياً يوم الثلاثاء من كل أسبوع من الساعة 7:30 ص إلى الساعة 8:20 صباحاً) تلقي الضوء على الجوانب المختلفة لمسيرة الجامعة، وإجراء حوار مباشر مع المتدربين حول تحقيق البرنامج لأهدافه، ومدى استفادتهم منه، ومقترحاتهم وآرائهم حول مشروع "ارتقاء"، وكان لزاماً حضور جميع المشاركين في البرنامج.

شهادات الحضور والاجتياز

أُعطي كل مشارك شهادة رسمية من الجامعة تفيد بحضوره البرنامج، كما أُعطي شهادة اجتياز في حالة نجاحه في الاختبارات الخاصة بالدورات (وشهادة الاجتياز هي المعتمدة في الترقية، كما تم إلغاء شهادة الحضور في



البرامج اللاحقة). وللعلم، فإن الدورات مجانية بالكامل وقد تحملت الجامعة كافة التكاليف شاملة الرسوم والمذكرات، والاختبارات، والمرطبات، إضافة إلى حفل الغداء الرسمي الذي تم فيه توزيع الشهادات. المتميزون

تم منح العشرة الأوائل من المتدربين مكافأة تميّز قدرها ألف (1000) ريال سعودي في نهاية البرنامج، وسيتم إضافة أسماؤهم في لوحة الشرف الخاصة بمشروع "ارتقاء". وبناءً على توصية خاصة من معالي مدير الجامعة، تم ترشيح هؤلاء العشرة الأوائل لحضور دورة تدريبية إضافية خارج المملكة.

تم إعلام جميع المترشحين أنه في حالة عدم التزام المرشح بالبرنامج بعد تسجيله أو حرمانه أو انسحابه من البرنامج، سوف يُحرم من حضور أي دورات مستقبلية لمدة عام كامل سواء داخل الجامعة أو خارجها، أو خارج المملكة. كما تم التأكيد على الحضور بتعبئة النموذج الخاص بالتسجيل (الموضح فيما بعد) واعتماده من قبل رئيس القسم التابع له الموظف، واختيار فترة التدريب المناسبة ومن ثم إرساله إلى إدارة مشروع ارتقاء.



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

للموظفين من المراتب الثانية إلى السادسة (أو ما يعادلها من المعينين على بند الأجر أو بند المكافآت)

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

هذا الجزء يعبأ من قبل الموظف المرشح للتدريب			
الاسم		رقم البطاقة	
المؤهلات الدراسية			
الدورات التدريبية السابقة في اللغة الإنجليزية	يوجد <input type="checkbox"/>	فضلاً أرفق صورة من الشهادات	لا يوجد <input type="checkbox"/>
الدورات التدريبية السابقة في الحاسب الآلي	يوجد <input type="checkbox"/>	فضلاً أرفق صورة من الشهادات	لا يوجد <input type="checkbox"/>
دورات تدريبية أخرى	يوجد <input type="checkbox"/>	فضلاً أرفق صورة من الشهادات	لا يوجد <input type="checkbox"/>
الوظيفة الحالية			
القسم		الإدارة/الكلية	
المرتبة الحالية		تاريخها	
وصف مختصر لطبيعة العمل الحالي			
ص. ب	هاتف مكتب	هاتف محمول	
بريد إلكتروني		فاكس	
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		أوافق <input type="checkbox"/>	لا أوافق <input type="checkbox"/>
في حالة عدم الموافقة نأمل توضيح الأسباب :			
اسم رئيس القسم :		التوقيع	
		التاريخ	
هاتف مكتب	فاكس	بريد إلكتروني	

ضوابط الحضور للبرنامج التدريبي الأول

ولضمان المحافظة على نوعية عالية من التدريب ومخرجاته، رأت اللجنة المشرفة على مشروع إرتقاء أن الشروط المذكورة أدناه يجب الإلتزام بها من جميع المشاركين في البرنامج، وهي:

- ◆ عدم تشغيل الهاتف الجوال أو التحدث به داخل القاعة التدريبية.
- ◆ عدم دخول المشروبات أو المأكولات داخل القاعة التدريبية.
- ◆ عدم التحدث مع أي زميل أثناء شرح المحاضر.
- ◆ عدم الخروج من القاعة التدريبية إلا في أوقات الراحة المسموح بها.
- ◆ يجب التقيد بمواعيد حضور البرنامج ومواعيد الانصراف، ومن لم يلتزم بذلك سوف يعتبر غائباً.
- ◆ في حالة غياب المشارك أكثر من (8) ساعات بغير عذر، لن يحصل على شهادة الدورة.
- ◆ في حالة تأخر المشارك في الحضور للمحاضرة لمدة تزيد عن (5) دقائق، سيتم اعتباره (غائباً) عن المحاضرة.
- ◆ تجاوز نسبة الغياب المقررة سوف تحرم المشارك من الاستمرار في البرنامج، وسيتم إخطار القسم التابع له، ويحرم من أي برامج تدريبية سواء داخل المملكة أو خارجها لمدة عام اعتباراً من تاريخ الدورة.
- ◆ في حالة غياب المشارك عن إحدى المحاضرات، فعليه مراجعة ما تم دراسته بنفسه. وفي حالة تغيبه عن حضور أحد الاختبارات، فلن يحصل على أية درجة في الاختبار. كما لا توجد أي امتحانات تعويضية مهما كان السبب .

تأثير تقويم برامج "ارتقاء" على أداء المتدربين (تقويم المتدربين للبرنامج والمحاضرين والكتب، نماذج الاستبانات)

من الصعب ملاحظة أثر برامج "إرتقاء" على أداء المتدربين بشكل فوري، ولكن هذا لا يعني إستحالة دراسة تأثيره من خلال رصد مؤشرات معينة كدلالة على فعالية البرامج المقدمة، إذ أن هناك عوامل كثيرة ومتداخلة تؤثر على أداء الموظف إيجاباً، ومن هذه العوامل :

■ ما يتعلق بمقارنة أداء الموظفين الذين تم تدريبهم مع نظرائهم الذين لم يتدربوا، كما يمكن مقارنتهم مع أنفسهم من خلال أدائهم السابق.

■ ما يتعلق بتأثير برنامج "إرتقاء" الذي تقدمه جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، ويمكن قياسه من خلال محورين أساسيين :

المحور الأول : يتعلق بإعداد استبانات تقييم للبرنامج توزع على المشاركين في الدورات التدريبية ومع نهاية كل برنامج بهدف استقصاء آرائهم وأصحاب العلاقة من مدراء ومسؤولين لتحديد نقاط القوة والضعف في البرنامج. وتنقسم الاستبانات المقترحة إلى نوعين أساسيين:

1. استبانة المتدربين وتشتمل على:

محتوى البرنامج

- طريقة تقديم البرنامج
- مناسبة الكتب المستخدمة في الدورة
- مناسبة مكان الدورة
- مناسبة توقيت البرنامج

2. استبانة أصحاب العلاقة من مدراء ومسؤولين وتشتمل على:



- محتوى البرنامج
- مدى التزام الموظف بساعات العمل خلال التدريب
- أثر التدريب على أداء الموظف

المحور الثاني: هو دراسة مدى فعالية البرنامج في تحسين أداء المتدربين، ويتم ذلك من خلال تطبيق عدد من الدراسات المقارنة، والتي تمكننا من تقييم أثر البرنامج على المشاركين بطريقة مباشرة وذلك من خلال التالي:

- إعداد إختبارات قبل وبعد البرنامج تهدف لدراسة قوة واتجاه التغيير في المهارات المراد التدريب عليها.
- متابعة تحسن أداء الموظف من خلال دراسة مقدار التغيير في تقييمه السنوي (التقييم السنوي قبل التدريب مقارنة بالتقييم السنوي بعد التدريب).
- دراسة تحسن أداء الموظفين المشاركين بالبرنامج من خلال مقارنة أدائهم الوظيفي مع بقية الموظفين الذين لم يشاركوا في البرنامج:
 - مقارنة أداء المشاركين بالبرنامج بغير المشاركين .
 - مقارنة مقدار التحسن في الأداء الوظيفي عند المشاركين بالبرنامج مع غير اشاركين .

سوف يصدر في نهاية كل برنامج تدريبي تقرير يشتمل على نتائج الدراسات المقترحة ويتم مناقشة نتائج التقرير في اللجنة الإشرافية لمشروع إرتقاء ومن ثم ترفع التوصيات للجنة التوجيهية للمشروع برئاسة معالي مدير الجامعة لأخذ توجيهاته من أجل تطوير المشروع وبرامجه القادمة بإذن الله. هذا وقد تم بالفعل إعداد وتحليل استبانات التقييم للبرنامج التدريبي الأول لعام 2007م وفق ما ورد بالمحور الأول أعلاه، وسنوجز فيما بعد نتائج هذا التقييم. أما الدراسات المتعلقة بالمحور الثاني والخاص بدراسة مدى فعالية البرنامج في تحسين أداء المتدربين فتحتاج إلى فترة زمنية أطول .

كما أن هناك معايير تم الإتفاق عليها بين اللجنة المشرفة على مشروع إرتقاء وأساتذة الدورة لتقييم المشاركين في الدورة لتحديد أسماء الناجحين والتميزين في البرنامج (حسب الجدول المرفق). وسيتم تحديد النقاط في الدورات الثلاث ضمن البرنامج التدريبي حسب المعادلة التالية:

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

1	الحضور والغياب والتأخير (1/2% 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 الاستبانة الموضحة أدناه .



مشروع ارتقاء لتطوير الموارد البشرية

تقييم المتدرب لتدورة والمحاضر

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

رقم المحاضر	رقم المحاضر	رقم الدورة	رقم الشعبة	رقم المتدرب	رقم المتدرب	
		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 الفهم					
3	يحتوي الكتاب على أمثلة وتمارين كافية					
4	تطوّر الدورة على توازن مناسب بين النظرية والتطبيق					
5	أثارت الدورة رغبتي في حضور دورات لاحقة					
6	زادتك المعرفة من معرفتي في هذا الموضوع					
م	تقييم محاضر الدورة	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق
7	يلتزم بوقت المحاضرة					
8	يقدم مضمناً للمحاضرة					
9	يعرض المقرر بوضوح					
10	يوضح المفاهيم باستخدام الأمثلة					
11	يشجع المتدربين على المشاركة أثناء المحاضرة					
12	يتشرح مواضيع المقرر بوضوح					
13	يتكلم الواصل المتابعة الممكنة للإيضاح (مثل السبورة، والأوراق الشفافة، والملاج، والخطاب الألي... الخ)					
14	يهدى فهم المتدربين للموضوع					
15	يتكلم بلهجة تصعب معها فهم كلامه					
16	يتجارت مع أسئلة المتدربين أثناء المحاضرة					
17	يحقر المتدربين لعمل أخصي، ما يوسعهم في كل ما يتعلو 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 الممثل					
23	الحقيبة التدريبية					
24	الخدمات التذاتية					
25	الدخاترات العامة					
26	التقييم بشكل عام					
ملاحظات أخرى						

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
لا يحضر	ضعيف	متوسط	فوق المتوسط	ممتاز	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	

وتوضح العينات التالية مقتطفات من نتائج تقييم البرنامج، حيث كانت علامة التقييم من 1 إلى 4 (1 ممتاز و 4 ضعيف)



تقييم تنظيم الدورة

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

تقييم كتاب الدورة

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

رقم المحاضر	رقم المحاضر	رقم الشعبة	رقم الدورة
	4	0	IRTEQAA 2007 - 01

م	تقييم تدريس أساتذة الدورة	ممتاز	فوق المتوسط	متوسط	ضعيف	لا ينطبق	المتوسط
7	يلتزم بوقت المحاضرة	100					1
8	يقفي مسجلاً للمحاضرة	97	3				1
9	يحرص المحاضر 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 مواضع المقرر بوضوح	92	6	3			1.1
13	يستعمل الوسائل المساعدة الممكنة للإيضاح (مثل السميرة، والأوراق الشفافة، والتمذج، والحاسب الآلي... إلخ)	89	6	6			1.2
14	يهتم بمدى فهم المتدربين للمقرر	83	14	3			1.2
15	يتكلم بلهجة يسهل معها فهم كلامه	86	11	3			1.2
16	يتعاون مع أسئلة المتدربين أثناء المحاضرة	83	17				1.2
17	يحرص المتدربين لسماع أفضى ما يوسمهم في كل ما يتلقون بالمقرر	94	6				1.1
	التقييم العام للإستاذ						



المعدلات الإحصائية لنتائج استبانات التقييم للبرنامج :

المهارات الأساسية للبرنامج التدريبي "ارتقاء (1) — 2007"

1428/06/1 هـ إلى 1428/06/26 هـ الموافق 2007/06/16م إلى 2007/07/11م

وتوضح العينات التالية المعدلات الإحصائية مقتطفات من نتائج البرنامج ، حيث كانت علامة التقييم من 1 إلى 4 (1 = ممتاز ، 4 = ضعيف):

1.96	=	1 - كتاب الدورة (الأسئلة 1 إلى 3)
1.56	=	2 - محتوى كتاب الدورة (الأسئلة 4 إلى 6)
1.38	=	3 - المدرس الأول (الأسئلة 7 إلى 17)
1.39	=	4 - المدرس الأول (السؤال 18)
1.51	=	5 - المدرس الثاني (الأسئلة 7 إلى 17)
1.58	=	6 - المدرس الثاني (السؤال 18)
1.63	=	7 - المدرس الثالث (الأسئلة 7 إلى 17)
1.59	=	8 - المدرس الثالث (السؤال 18)
1.11	=	9 - المدرس الرابع (الأسئلة 7 إلى 17)
1.01	=	10 - المدرس الرابع (السؤال 18)

4. اختتام فعاليات البرنامج التدريبي الأول لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية

شرف معالي الأستاذ الدكتور خالد بن صالح السلطان (مدير الجامعة)، صباح الإثنين 24 جمادى الآخرة 1428 هـ (الموافق 9 يوليو 2007م) حفل اختتام البرنامج التدريبي الأول لمشروع ارتقاء لتطوير الموارد البشرية، وذلك في احتفالية افتتحت في مبنى السنة التحضيرية الجديد بالجامعة .

وذكر رئيس اللجنة الإشرافية لمشروع إرتقاء الدكتور ممدوح بن محمد سراج نجار أن البرنامج التدريبي الأول جاء بدعم ورعاية كاملة من إدارة الجامعة ضمن فعاليات مشروع "ارتقاء"، والذي يهدف إلى الارتقاء بالعناصر المؤدية إلى التميز الوظيفي بالجامعة عن طريق التدريب بما يتضمنه المشروع من تطوير مهني ووظيفي، وتحسين مهارات الموظفين في المجالات الأساسية والتي تشمل اللغة الإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته، ومهارات الاتصال، وأخلاقيات العمل، والسلوك والانضباط للوظيفة العامة عن طريق التدريب الموجه والمتخصص، وتأسيس روح الانتماء لدى موظفي الجامعة وفق منظومة القيم التي تلتزم بها الجامعة. وتطرق د. نجار إلى تفاصيل البرنامج التدريبي الأول للمهارات الأساسية والذي إستغرق (80) ساعة دراسية وغطى مواضيع الحاسب الآلي، ومهارات الاتصال، وإدارة الوقت، وتخلل البرنامج عدة جلسات حوار مباشر بين المتدربين وكبار المسؤولين بالجامعة. وأشار سعادته إلى كثافة المشاركة في البرنامج والذي فاق كل التوقعات، حيث انتظم (86) متدرباً من (50) قسماً أكاديمياً وإدارياً في البرنامج، وتم اختيارهم من واقع ما يزيد على (140) موظفاً أبدوا رغبتهم في الالتحاق. وتطرق سعادته إلى مميزات مشاركة المتدربين، حيث شملت المميزات شهادات حضور لكامل البرنامج والذي تم إعتقاد جميع الدورات فيه من قبل لجنة الأبحاث والتدريب بالجامعة، إضافة إلى الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي. كما أفاد بأن أنشطة المشروع تشمل تحديد المهارات اللازمة لكل موظف لرفع الأداء للوظيفة العامة، وسيتم

وضع جدول زمني لكل موظف لإكسابه ما يحتاجه من مهارات في فترة زمنية محددة، وتحديد الاحتياجات التدريبية من المدربين اللازمين والدورات التدريبية التي يجب عقدها، وما سيتم عقده من دورات داخل الجامعة أو خارجها والمخرجات المتوقعة، ونوعية المهارات المكتسبة، وعدد المشاركين. كما سيتم عقد دورات للمدراء العامين ومدراء الإدارات المختلفة ورؤساء الأقسام مع التوعية الشاملة بأهمية التدريب ومردوده على الأداء الوظيفي.

وأوجز مدير المشروع (أ.د. عمر العمودي) نشاطات اللجنة الإشرافية للمشروع، حيث عقدت ستة عشر اجتماعاً إضافة إلى الاجتماعات مع ممثلي بعض مراكز التدريب والتطوير إضافة إلى اجتماعين مع ممثلي التدريب بشركة أرامكو السعودية. وخلص سعادته إلى أن اللجنة اختارت ثلاثة مسارات للتدريب، هي: المسار الأساسي لرفع كفاءة جميع موظفي الجامعة للتعامل مع اللغة الإنجليزية وتقنيات الحاسب الآلي ومهارات الاتصال وأخلاقيات العمل، وهذا المسار يخص جميع الموظفين وخاصة ذوي المراتب من الثانية إلى السادسة. أما المسار الثاني للتدريب فهو المسار التخصصي والمتشعب الذي يلبي احتياجات جميع الموظفين من واقع مؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم مع التقييم والمتابعة والتطوير. ونوه سعادته إلى الحاجة إلى الإستعانة باستشاريين وخبراء لقياس مدى الاستفادة من كل البرامج التدريبية وإنعكاسها على بيئة العمل. أما المسار الثالث فهو الخاص بالموظفين الجدد وهو المسار الذي اكتسبت الجامعة فيه خبرة سابقة، وسيتم العمل على إيجاد اختبار مهارات للمتقدمين الجدد لقبول توظيفهم في الجامعة.

وتطرق د. العمودي إلى البرنامج التدريبي الأول لمشروع "ارتقاء" وهو برنامج طموح ضم تقنية الحاسب الآلي ممثلة في شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي، والمهارات ممثلة في إدارة الوقت ومهارات الاتصال. كما ذكر سعادته إلى أنه تم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراة للتدريس بالبرنامج واعتماد شهادة البرنامج في الترقيات بالإضافة إلى توفير حوافز مادية ومعنوية للمتدربين، كما أشار إلى الإقبال المتزايد على حضور البرنامج بنسبة فاقت (60%) على السعة القصوى المحددة للمشاركين بالبرنامج. وأضاف د. العمودي، بأن تقييم مخرجات البرنامج هي إحدى ركائز النجاح، ويتم التأكيد على ذلك من واقع دراسة عطاء المتدربين ومدى تفاعلهم مع المدربين الذين تم اختيارهم بعناية من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، حيث يتم تقييم كامل المشروع من قِبَل اللجنة التوجيهية (التي يرأسها معالي مدير الجامعة) واللجنة الإشرافية (التي يرأسها سعادة عميد شؤون الأساتذة الموظفين).

موجز لفاعليات البرنامج التدريبي الأول.

فيما يلي بعض النقاط الرئيسية التي تلقي الضوء على البرنامج و ما تم تحقيقه:

❖ البرنامج يستغرق (80) ساعة دراسية، منها (60) ساعة لدراسة الرخصة الدولية الأساسية للحاسب الآلي (ويشمل 4 موضوعات: مقدمة لتقنية المعلومات، نظام التشغيل "النافذ"، معالج الكلمات "ورد"، الجداول الالكترونية "إكسل")، ومهارات الاتصال (12) ساعة دراسية، وإدارة الوقت (8) ساعات دراسية.

❖ تقدم للبرنامج (140) مرشحاً من (51) قسم أكاديمي وإداري، وتم قبول (86) متدرباً (بنسبة 61,4 % من المتقدمين) من (48) قسم أكاديمي وإداري (41 كلية و إدارة عامة).

- ❖ تم جدولة البرنامج ليضم (4) شعب دراسية، تضم كل شعبة حوالي (21) متدرباً انتظموا في الدراسة يومياً لمدة (4) ساعات تدريبية ولفترة (4) أسابيع.
- ❖ تم قياس مدى التزام المتدربين المشاركين في البرنامج الأول لمشروع "ارتقاء" 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 حيث شارك في جلسات الحوار سعادة كل من: عميد شئون الأساتذة والموظفين، والمشرف على الشئون المالية الإدارية، ومدير شئون الموظفين. وقد ساهمت هذه الحوارات في تعميق تفهم المتدربين لتوجهات الجامعة، ومشاريعها، وخططها المستقبلية وجهودها لتطوير موظفي الجامعة وتأسيس مشاركتهم في مسيرة تميز الجامعة.
- ❖ وافق معالي مدير الجامعة على توصيات لجنة الابتعاث والتدريب والخاصة باعتماد الدورات التدريبية لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية، حيث وافقت اللجنة على تحديد الوحدة الأساسية للتدريب، والدورات التدريبية المرفوعة من اللجنة الاشرافية لمشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية وكذلك ضرورة اجتياز الدورات التدريبية بنسبة لا تقل عن 60% حسب معايير التقييم لكل دورة لاحتماب هذه الدورات لغرض الترقية و ليس مجرد حضورها.
- ❖ فور انتهاء البرنامج تم إعداد شهادات الاجتياز، كما سيمنح المتدربون المتميزون الحوافز المادية والمعنوية التي سبق الإعلان عنها.
- ❖ اجتياز معظم المتدربون إختبارات الرخصة الدولية الأساسية للحاسب الآلي والانتهاء من بقية الاختبارات.
- ❖ تم الانتهاء من إعداد نموذج يعبأ من قبل المتدرب لتقييم الدورة والمحاضرين للإستعانة بمرئيات المتدربين في تطوير الدورات التدريبية القادمة.
- ❖ تم وضع ضوابط واضحة لحضور المتدربين، وطريقة التقييم النهائي لهم والمعدلات المطلوبة لإجتيازهم البرنامج.
- ❖ تم الانتهاء من وضع الخطة التدريبية للعام القادم وتفصيل مناهج اللغة الإنجليزية (4 مستويات) وأخلاقيات العمل إلى البرنامج الأساسي.
- ❖ تم الاتفاق على مراجعة الوصف الوظيفي لوظائف الجامعة ووضع آلية للبدء في ذلك من قبل فريق العمل المكلف بإعداده.
- ❖ تم اعداد استبيانات متعلقة بقياس اداء المتدربين قبل وبعد الدورات التدريبية.
- ❖ تم الإتفاق على خطوات عملية وآليات للإرتقاء بمهارات الموظفين، وذلك في ضوء المقترحات التي تقدم بها مدير المشروع وذلك لتحديد المهارات اللازمة لكل موظف لرفع أداء الوظيفة العامة وسيتم وضع جدول زمني لكل موظف لإكسابه ما يحتاجه من مهارات في فترة زمنية محددة وتحديد الإحتياجات التدريبية من المدربين والدورات التدريبية التي يجب عقدها وما سيتم عقده من دورات داخل الجامعة أو خارجها والمخرجات المتوقعة ونوعية المهارات المكتسبة وأعداد المشاركين، كما سيتم عقد دورات تدريبية للمدراء العاميين ومدراء الإدارات المختلفة ورؤساء الأقسام (في حالة موافقة إدارة الجامعة) مع التوعية الشاملة بأهمية التدريب ومردوده على الأداء الوظيفي.

- ❖ تم عقد عدة اجتماعات مع ممثلي بعض مراكز التدريب بالإضافة إلى اجتماعين مع ممثلي التدريب بشركة أرامكو السعودية وزيارة إلى معهد الإدارة العامة بالدمام. وقد اختارت اللجنة الإشرافية ثلاثة مسارات للتدريب هي المسار الأساسي والتخصصي ثم المسار الخاص بالموظفين الجدد.
- ❖ تم دراسة الحاجة إلى الاستعانة باستشاريين وخبراء لقياس مدى الاستفادة من البرامج التدريبية وانعكاسها على بيئة العمل والاتصالات مستمرة بين مدير المشروع والدكتور عيد الحربي (رئيس برنامج قياس بالجامعة) في هذا الصدد.

5. توصيات البرنامج التدريبي الأول (فصل الصيف 2007م)

توصيات عامة

- ◆ ضم د. عيد الحربي، رئيس برنامج قياس بالجامعة، إلى اللجنة الإشرافية للمشروع.
- ◆ ضم برنامج اللغة الإنجليزية وأخلاقيات العمل إلى برنامج المهارات الأساسية.
- ◆ الاستعانة بمدرسين 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 2008/2007م.
- ◆ زيادة عدد المحاضرات واللقاءات بين المسؤولين والمتدربين، وتخصيص جزء من البرنامج للأنشطة الاجتماعية.

مقترح الخطة العامة واللائحة المنظمة لمشروع ارتقاء للعام الدراسي 1428/1429هـ (2007-2008م)

أولاً: الخطة العامة

- يقوم مشروع ارتقاء بتنظيم دورات متنوعة في عدة مجالات تهم مختلف موظفي الجامعة الإداريين والفنيين، ويرمز لمجموعة الدورات التي تعطى للموظف في آن واحد بالبرنامج التدريبي. وتم تقسيم العام التدريبي إلى فصلين دراسيين و برنامج صيفي، يشتملون على عدة دورات وبرامج تم إعدادها وفقاً لحاجة العمل والإجازات الرسمية.
- تم تقسيم المسارات المقدمة في مشروع ارتقاء إلى مسارين رئيسيين ومسار ثانوي، وهي كالتالي:
(أ) مسار المهارات الأساسية :

عبارة عن برامج تشتمل على دورات مختلفة لتنمية المهارات الأساسية لدى الموظف، وهي: اللغة الإنجليزية. الحاسب الآلي. مهارات الإتصال. إدارة الوقت. أخلاقيات العمل. المهارات الشخصية، والتي تم تقسيمها إلى برنامجين متوازيين، هما :



البرنامج الأول في المهارات الأساسية (80 ساعة تدريبية):

- الحاسب الآلي	60	ساعة تدريبية
- مهارات الإتصال	12	ساعة تدريبية
- إدارة الوقت	8	ساعات تدريبية

البرنامج الثاني في المهارات الأساسية (80 ساعة تدريبية):

- اللغة الإنجليزية	60	ساعة تدريبية
- المهارات الشخصية	8	ساعات تدريبية
- أخلاقيات العمل	12	ساعات تدريبية

ويمكن تكرار هذه البرامج خلال العام الدراسي أكثر من مرة وحسب الحاجة. وهي تعتبر متطلب أساسي لكل موظفي الجامعة، ويحد أقصى برنامجين في السنة الواحدة.

(ب) مسار الدورات المتخصصة:

وتشتمل هذه الدورات كل مجال تخصصي تحتاج له إدارات الجامعة. ويتم عرض الدورات التخصصية خلال العام وحسب جدول مقترح. ويمكن إقامة هذه الدورات خارج الجامعة إن قضت الحاجة بذلك.

(ج) مسار الموظفين الجدد:

ويتم تدريب الموظفين الجدد بدورات قصيرة لتعريفهم بالمهام المناطة بهم وتعريفهم بالجامعة وسلوكها المتميز على أن يتم تهيئتهم للإلتحاق بمسار المهارات الأساسية وحسب مؤهلاتهم. ويتم إقامة هذه الدورات حسب برامج التوظيف.

ثانياً : برامج المهارات الأساسية للعام القادم:

سيتم عرض برامج المهارات الأساسية (7) فترات متتالية خلال العام حسب الجدول أدناه، وسيكون إجمالي عدد المشاركين (100) مائة متدرب في كل فترة أي بما يعادل (700) سبعمائة متدرب في العام الواحد. وتجدر الإشارة إلى أن هناك أربعة مستويات للغة الإنجليزية يجب استكمالها من قِبَل المتدرب لإنهاء متطلبات برنامج المهارات الأساسية.

البرنامج الأول (الحاسب الآلي):

$$\text{عدد البرامج (7)} \times \text{عدد المتدربين في البرنامج الواحد (40)} = 280 \text{ متدرباً}$$

البرنامج الثاني (اللغة الإنجليزية):

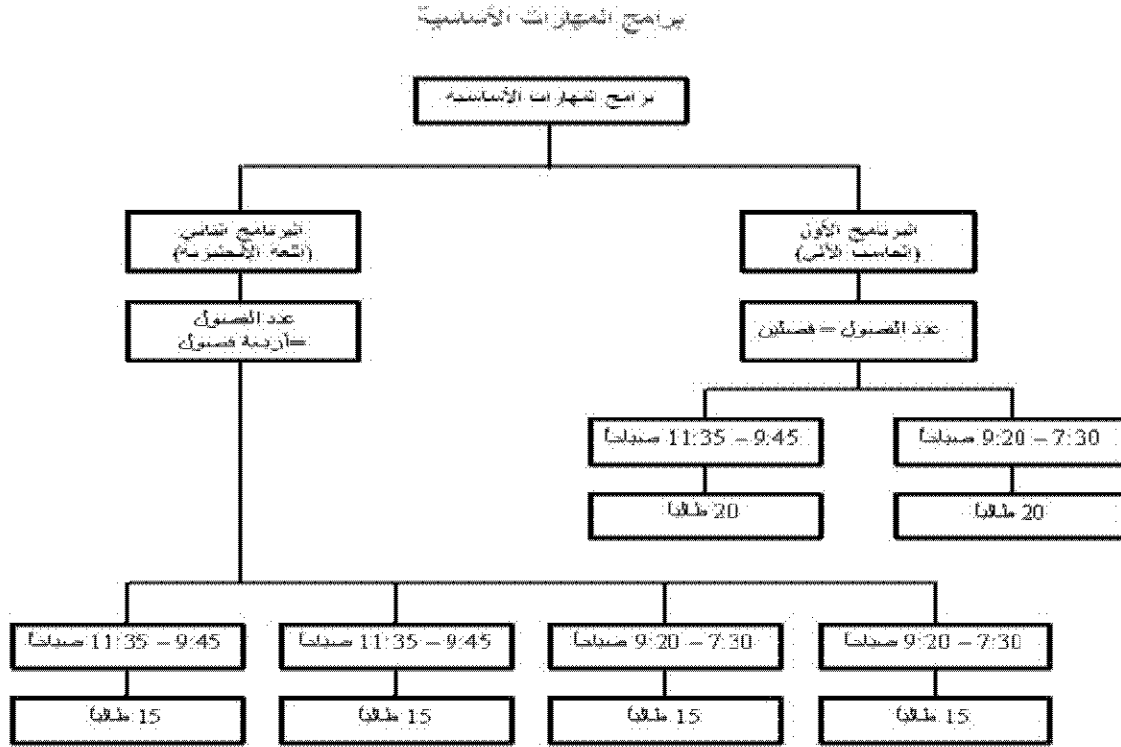
$$\text{عدد البرامج (7)} \times \text{عدد المتدربين في البرنامج الواحد (60)} = 420 \text{ متدرباً}$$

$$\text{مجموع عدد المتدربين} = 420 + 280 = 700 \text{ متدرباً}$$

الخطة التدريبية المقترحة للعام 2008/2007م

الفترة	الإستوع	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	1 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 الدوران 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 المهارات الأساسية:



الموازنة المقترحة

تم وضع ميزانية تفصيلية لمشروع "ارتقاء" للعام 2008/2007م تغطي جميع بنود المشروع لجميع دورات انعقاده السبع خلال العام، وتم موافقة اللجنة الإشرافية على الميزانية المقترحة، وتم رفع توصياتها للجنة التوجيهية للمشروع التي وافقت على الميزانية بعد إدخال بعض التعديلات عليها.

الحوافز والمكافآت

- يحصل العشرة المتفوقون الأوائل في كل برنامج أساسي على مكافأة مقدارها ألف ريال بالإضافة إلى الترشيح لدورة خارج المملكة.
- يحصل الموظف الذي ينهي جميع متطلبات برنامج المهارات الأساسية على مكافأة مقدارها 2.000 ريال.
- يتم وضع لائحة شرف بجميع أقسام وإدارات الجامعة وعلى موقع مشروع "ارتقاء" على الإنترنت، وذلك للمتفوقين في جميع البرامج.
- جميع الدورات والبرامج المقدمة في المشروع سيتم اعتمادها قبل تنفيذها، وذلك ليتم احتسابها كنقاط في حالة الترقية والترسيم.

6. البرنامج التدريبي "ارتقاء (1 و 2) " لعام 2008م (الفترة الأولى)

الإعلان عن البرنامج والتسجيل

تم الإعلان عن البرنامج التدريبي الجديد للفترة (1-2008م) لمشروع "ارتقاء" وفتح باب التسجيل وبدأ البرنامج يوم السبت 26 ذو الحجة 1428هـ (الموافق 5 يناير 2008م) لمدة (6) أسابيع وحسب التفصيل ونموذج التسجيل الموضح فيما بعد.

الطلب من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المشاركة في تدريس البرامج التدريبية للمشروع تم توجيه رسالة إلى جميع أعضاء هيئة التدريس بالجامعة مع نموذج خاص يتم تعبئته للراغبين في المشاركة في تدريس البرامج التدريبية للمشروع. وقد تقدم عدد كبير من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة تم اختيار أنسبهم وفق معايير وضوابط وضعتها اللجنة الإشرافية للمشروع.



جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
مشروع "ارتقاء" لتطوير القوى البشرية
اللجنة الإشرافية لمشروع ارتقاء

الفترة (1-2008) 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"

(يلزم لهذا البرنامج حضور اختبار تحديد المستوى للغة الانجليزية الساعة 30: 10 ص يوم الثلاثاء

11 ديسمبر 2007م بالصالة الرئيسية لمبنى 54)

علماً بأنه يُسمح بالتسجيل في برنامج واحد فقط نظراً لعقدتهما بصورة متوازية خلال نفس الفترة

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

يهدف مشروع "ارتقاء" إلى تطوير القوى البشرية بالجامعة من خلال الارتقاء بجميع العناصر المؤدية للتميز الوظيفي. ويعمل المشروع بالتنسيق مع عمادة شؤون الأساتذة والموظفين ممثلة في إدارة الموارد البشرية، ويقدم برامج من خلال مركز تطوير القوى البشرية، ويضع ضمن أهدافه الرئيسية التطوير الوظيفي والمهني من خلال التدريب ومجالات التحفيز الأخرى للارتقاء بالموظف (ترقياً في السلم الوظيفي والمهني) وتطويراً لأدائه، وتأكيداً لمفهوم مبدأ الجدارة كعيار أساسي لشغل الوظائف والترقية. ولقد بدأت إدارة مشروع "ارتقاء" في تنفيذ عدد من الدورات التدريبية (تم اعتمادها واحتسابها في نقاط الترقية) بحيث تكون متدرجة مهنيًا ومتوائمة مع متطلبات العمل .

التعريف بالبرنامج الأول: المهارات الأساسية

يهدف البرنامج الأول لمشروع "ارتقاء" إلى تطوير قدرات موظفي الجامعة. ويضم البرنامج ثلاثة مواضيع مختلفة خلال (6) أسابيع، بإجمالي (80) ساعة دراسية، وبمعدل (4) ساعات يومياً، طوال معظم 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).

التعريف بالبرنامج الثاني: اللغة الإنجليزية ومهارات الاتصال المتقدمة (يلزم حضور اختيار تحديد المستوى

للغة الإنجليزية الساعة 30: 10 ص يوم الثلاثاء 11 ديسمبر 2007م بالصالة الرئيسية لمنى 54).

يهدف البرنامج إلى تطوير قدرات موظفي الجامعة ذوي المراتب من الثانية إلى السادسة، وما يعادلها من المعينين على بند الأجور وبند المكافأة، ويضم البرنامج ثلاثة مواضيع مختلفة خلال (6) أسابيع، بإجمالي (80) ساعة دراسية، وبمعدل (4) ساعات يومياً، طوال معظم 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)

المستهدفون من البرامج

لقد صممت هذه البرامج لتغطي الاحتياجات التدريبية العامة لشريحة من موظفي الجامعة (من المرتبة الثانية إلى المرتبة السادسة، وما يعادلها من المعينين على بند الأجور وبند المكافأة، ويمكن لشاغلي المراتب الأعلى التقدم بطلباتهم وسوف يتم دراسة كل حالة على حدة)، وستقوم إدارة الموارد البشرية بعمادة شؤون الأساتذة والموظفين وبالتنسيق مع مشروع "ارتقاء" بمراجعة أسماء جميع المرشحين الذين يحق لهم حضور هذه الدورات واختيار المشاركين وفقاً لمدى ملائمة مواضيع الدورة التدريبية للموظف حسب المهام الوظيفية التي يؤديها حالياً والمتوقع تأديتها مستقبلاً.

ملاحظات:

- ◆ ستعطى أولوية لحضور البرنامج الأول لمن سبق لهم التسجيل للبرنامج السابق وتم إدرابهم على قائمة الانتظار، لكن يتعين عليهم التسجيل من جديد.
- ◆ ستعطى أولوية لحضور البرنامج الثاني لمن اجتازوا البرنامج الأول بنجاح، لكن يتعين عليهم التسجيل لهذا البرنامج.

برنامج الدراسة

ستعرض هذه الدورات التدريبية من خلال محاضرات ومناقشات وتطبيقات عملية. وسيتم توزيع حقيبة تدريبية تغطي جميع مواضيع الدورات. وستكون الدراسة من الساعة 7.30 صباحاً إلى 11.30 صباحاً، وذلك من السبت إلى الأربعاء، ولمدة (6) أسابيع تتخللها استراحات لتناول المشروبات. لقد تم تنظيم هذه



الدورات لتشمل برنامجين مختلفين على التوازي، وتم دعوة أساتذة متخصصين للتدريس في كل دورة. وسيتم تضمين جداول الأساتذة المشاركين في التدريس داخل الحقيبة التدريبية.

الشهادات

ينال كل مشارك شهادة رسمية من الجامعة تفيد بحضوره البرنامج، كما سينال شهادة اجتياز في حالة نجاحه في الاختبارات الخاصة بالدورات. والدورات مجانية بالكامل وتحمل الجامعة كافة التكاليف شاملة الرسوم والمذكرات، والاختبارات، والمرطبات، إضافة إلى حفل الغداء الرسمي الذي سيتم فيه توزيع الشهادات.

المنمزيون

سوف يُمنح كل متدرب من العشرة الأوائل مكافأة تميز في نهاية البرنامج، وسيتم إضافة أسمائهم في لوحة الشرف الخاصة بمشروع "ارتقاء".

ولتأكيد حضور الزملاء الراغبين في المشاركة، يُرجى تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل والمرفق، واعتماده من قِبَل رئيس القسم التابع له الموظف، ومن ثم إرساله إلى إدارة مشروع ارتقاء على فاكس رقم (4770).

وللحصول على مزيد من المعلومات يمكن الاتصال على العنوان التالي :

أ.د. عمر بن سعيد باغبيرة العمودي

مدير مشروع ارتقاء ومنسق البرنامج

ص.ب : 5077 هاتف : 4700 . فاكس : 4770

بريد الكتروني : irteqaa@kfupm.edu.sa



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

نموذج التسجيل للبرنامج التدريبي (1) و (2)

(للموظفين من المرتبة الثانية إلى المرتبة السادسة، وما يعادلها من المعينين على بند الأجر وبند المكافأة، ويمكن لشاغلي

المراتب الأعلى التقدم بطلباتهم وسوف يتم دراسة كل حالة على حدة)

(فضلاً يجب اختيار برنامج واحد فقط من البرنامجين التاليين)

اختيار البرنامج		<input type="checkbox"/> البرنامج الأول : المهارات الأساسية.	
		<input type="checkbox"/> البرنامج الثاني : اللغة الإنجليزية ومهارات الاتصال المتقدمة (يُزْم حضور اختبار تحديد المستوى للغة الإنجليزية الساعة 30: 10 ص يوم الثلاثاء 11 ديسمبر 2007م بالصالة الرئيسية لمبنى 54)	
مواضيع البرامج	البرنامج الأول : 80 ساعة تدريبية، 6 أسابيع دراسية	البرنامج الثاني : 80 ساعة تدريبية، 6 أسابيع دراسية	اللغة الإنجليزية. أخلاقيات العمل. العلاقات الشخصية والتفاعلية
تاريخ البرنامج	من 1428/12/26هـ إلى 1429/02/06هـ	الموافق 2008/01/05م إلى 2008/02/13م	رمز البرنامج
رسوم البرنامج	مجانية	البرنامج (1) & (2) ارتقاء الفترة (2008-2)	

هذا الجزء يعبأ من قبل الموظف المرشح للتدريب			
الاسم	رقم البطاقة		
المؤهلات الدراسية			
الدورات التدريبية السابقة في اللغة الإنجليزية	يوجد	فضلاً أرفق صورة من الشهادات	لا يوجد
الدورات التدريبية السابقة في الحاسب الآلي	يوجد	فضلاً أرفق صورة من الشهادات	لا يوجد
دورات تدريبية أخرى	يوجد	فضلاً أرفق صورة من الشهادات	لا يوجد
الوظيفة الحالية			
القسم	الإدارة/الكلية		
المرتبة الحالية	تاريخها		
وصف مختصر لطبيعة العمل الحالي			
ص. ب	هاتف مكتب	هاتف محمول	
بريد إلكتروني	فاكس		
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 الأول أو البرنامج الثاني	أوافق	لا أوافق	
في حالة عدم الموافقة نأمل توضيح الأسباب :			
اسم رئيس القسم :	التوقيع		
	التاريخ		
هاتف مكتب	فاكس	بريد إلكتروني	

إدارة مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية. ص.ب : 5077، هاتف : 4700، فاكس: 4770 بريد إلكتروني: irteqaa@kfupm.ed



خاتمة ورقة العمل

تطرقت هذه الورقة بالتفصيل إلى مشروع "ارتقاء" لتطوير الموارد البشرية بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن بالجامعة، والبرنامج التدريبي الأول والذي تم استكماله بنجاح، وهو برنامج طموح ضم تقنية الحاسب الآلي ممثلة في شهادة الرخصة الدولية الأساسية لقيادة الحاسب الآلي، والمهارات ممثلة في إدارة الوقت ومهارات الاتصال. وتم الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعة للتدريس بالبرنامج واعتماد شهادة البرنامج في الترقيات بالإضافة إلى توفير حوافز مادية ومعنوية للمتميزين. كما تم تقويم مخرجات البرنامج من واقع دراسة عطاء المتدربين ومدى تفاعلهم مع المدربين الذين تم اختيارهم بعناية، كما 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 1429هـ (2008م) والتي تم عرض الخطوط العريضة له في هذه الورقة.

وتأمل 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.

شكر وتقدير

يود كاتبو هذه الورقة أن يشكروا إدارة الجامعة ممثلة في معالي أ.د. خالد بن صالح السلطان (مدير الجامعة) على التشجيع المستمر والدعم المادي لمشروع "ارتقاء". كما يشكر الكاتبون جميع الزملاء في اللجنة الإشرافية وموظفي خدمات التعليم المستمر على دعمهم المستمر لمشروع "ارتقاء".

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ