

Nalut University



جامعة نالوت

وزارة التعليم

جامعة نالوت

إدارة الدراسات العليا

الخطة التدريبية للعام 2021/2020م



جامعة نالوت
NALUT UNIVERSITY

إعداد | مكتب التدريب

مقدمة

يمثل العنصر البشري احد أهم موارد المؤسسات إن لم يكن أهمها على الإطلاق حيث انه يمثل ركيزة المؤسسات في تحقيق نجاحها وتنفيذ أهدافها ، ومن هنا تعمل الإدارة على حسن توجيه الأفراد وبناء قدراتهم من خلال ربط أهدافهم بأهداف المؤسسة والعمل على إيجاد مناخ تنظيمي من شأنه تدعيم المشاركة والاحترام المتبادل والشعور بالمسؤولية والانتماء وبث روح التعاون والولاء في العمل.

تستطيع أي مؤسسة تحقيق أهدافها إذا قام كل شخص فيها بعمله على أكفاً وجهه، وحتى يمكن للعاملين القيام بذلك فهم في حاجة إلى تدريب جيد. قد يحتاج الأمر إلى تدخل العديد من الأشخاص في عملية التدريب لتحديد احتياجات المؤسسة وأيضاً احتياجات الموظف و اختيار أو تصميم التدريب المناسب لتحقيق هذه الاحتياجات بجانب نقل وتقييم فاعلية هذا التدريب. حيث تعد العملية التدريبية أحد أهم مقاييس التطور والنجاح الذي يصنف المؤسسات، ولنجاح العملية التدريبية ينبغي توفر مفهوم واضح ودقيق للتدريب لدى أطراف العملية التدريبية من مدرب و متدرب و مسؤول التدريب لما لذلك من تأثير في الإعداد الصحيح والتنفيذ السليم للبرامج التدريبية

ويعتبر التدريب خياراً استراتيجياً لأي جهة تتطلع الى إعداد كوادر بشرية قادرة على تلبية حاجات العمل ومواكبة التطورات والتغيرات السريعة التي تحدث في مجالات العمل. وللتدريب أثناء الخدمة أهمية كبيرة نظراً لما يهيئه التدريب للموظف من معارف ومهارات جديدة تتطلبها مهنته، أو من خلال تعرفه على أفضل الحلول للمشكلات التي يواجهها أثناء ممارسته لمهنته مما يزيد تمكناً في أداء عمله ويساعده على تجنب الأخطاء ،ليصل بذلك إلى المستوى المنشود الذي تطمح إليه مؤسسة تسعى للرقى والتقدم.

وبناء على هذا الأساس انتهجت جامعة نالوت سياسة التدريب للعاملين بها على أسس الإدارة وعلى المهارات المتخصصة الأخرى التي يتعين معرفتها ؛ وعليه تسعى الجامعة على تنفيذ التدريب الاستراتيجي وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط تدريب وتطبيق معايير الجودة على البرامج التدريبية والمختلفة التي سوف تقوم بها.

من هذا المنطق حرصت إدارة الدراسات العليا والتدريب بالجامعة على أن يكون التدريب موجهاً لجميع فئات العاملين رؤساء ومرووسين وفي مختلف المستويات الإدارية ؛ لأنه يتناول أهمية الجودة وأدواتها وأساليبها والمهارات اللازمة وأساليب حل المشكلات ووضع القرارات.

❖ مفهوم التدريب

مفهوم التدريب : هو عبارة عن عملية إكساب العاملين باختلاف مستوياتهم الوظيفية في المؤسسة مهارات ومعرفة جديدة تساعدهم على أمتلاك القدرة على الأداء الجيد في مسيرتهم الإنتاجية في الحاضر والمستقبل وبما يصب في مصلحة تحقيق أهداف المؤسسة. إضافة الى كونه عبارة عن إجراءات منظمة ومخطط لها تعمل على مساعدة العاملين في التخلص من أي سلوك أو تصرف يؤدي الى رداءة أو بطء في الأداء ، ويتم إجراء التدريب من خلال برامج محددة بشكل دقيق حسب الهدف المقصود في المؤسسة(الجامعة او الكلية) ، وتقع مسؤولية التدريب على عاتق إدارة المؤسسة والعاملين المتدربين ، فإدارة المؤسسة يجب ان تهتم بإجراء عمليات التدريب للعاملين باعتبار ذلك جزء من مهمة استثمار المورد البشري أما بالنسبة للعاملين فإن أداء التدريب بشكل جيد وناجح هو جزء من مسؤوليتهم باتجاه المؤسسة وضرورة تقديمهم الأفضل وتطوير مهاراتهم.

❖ أهمية التدريب للمؤسسات

التدريب له أهمية كبيرة في العصر الذي نعيش فيه حيث أن التطور التكنولوجي والعلمي بات سريعاً بحيث أننا باستمرار بحاجة لتعلم مهارات وعلوم جديدة وليس هناك مثال أشهر أو يوم أوضح من الحاسوب وتطوراته السريعة بحيث أننا نحتاج لتعلم الجديد في هذا المجال ربما كل شهر. ولكن التدريب ليس مرتبطاً فقط بالعلوم والمعارف والتقنيات الحديثة ولكن التدريب له أسباب أخرى. من أهم هذه الأسباب تقوية نقاط الضعف لدى العاملين في المؤسسة. لذلك فإن هناك الكثير من نقاط الضعف التي نحتاج لتقويتها بالتدريب. التدريب هو وسيلة لزيادة انتماء الموظفين وتحفيزهم على العمل ومساعدتهم في تنمية انفسهم داخل وخارج العمل. ويعتبر التدريب سواء الاداري او التقني واحداً من اهم الانشطة والممارسات الادارية في اي مؤسسة مهما كانت طبيعة او نوع عملها واختصاصاتها . وهو حقيقة يمثل واحداً من الانشطة الهامة لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة.

❖ مراحل العملية التدريبية

عند التخطيط للعملية التدريبية لابد من مراعاة التسلسل في عملية التخطيط حيث تمر العملية التدريبية بالمراحل التالية:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية.

تعتبر عملية تحديد الاحتياجات التدريبية عملية دائمة و مستمرة لان الاحتياجات و المشكلات تتغير وتتغير و تنوع بتغير و تنوع الموقف و الظروف المحيطة بالمؤسسة و المشكلات و المعوقات التي تصادفها. وأن عملية تحديد الاحتياجات التدريبية هي الاساس لكل عناصر العملية التدريبية، و توضح من هم الافراد المطلوب تدريبهم و نوع التدريب المطلوب منهم و النتائج المتوقعة منهم.

وبناء علي ذلك قامت إدارة الدراسات العليا والتدريب بمخاطبة كافة الوحدات الإدارية بالجامعة (كليات إدارات - مكاتب - مراكز) لموافاتها بالاحتياجات التدريبية والعدد المستهدف وذلك لان الوحدة الإدارية والمدير المباشر الذي يتبعه الموظف هما أكثر دراية بنوع أو مجال التدريب الذي يحتاجه الموظف.

2. تصميم البرنامج التدريبية

إن عملية تصميم البرنامج التدريبية هي عملية إنتاج المواد التعليمية والتدريبية التي تشكل محتوى البرنامج التدريبي على ضوء أهداف التدريب التي تشكل انعكاس الاحتياج التدريبي المحدد مسبقاً وعند تصميم البرنامج التدريبي يجب اعتماد منهجية علمية تقوم على الخطوات التالية:-

- (a) تحديد أهداف البرنامج التدريبي.
- (b) تحديد موضوعات البرنامج التدريبي.
- (c) تحديد المواد التدريبية وتجهيزها.
- (d) تحديد أساليب التدريب .
- (e) تحديد الوسائل والمستلزمات التدريبية
- (f) تحديد المكان و الزمان.
- (g) اختيار المدربين.

h) اختيار المتدربين.

i) تقدير موازنة التدريب.

3. تنفيذ البرنامج التدريبي:

وهو يمثل التطبيق العملي لما تم سابقاً ، حيث تتحدد عملية التنفيذ في ضوء معطيات ومحتويات البرنامج ذاته وأهدافه والتي تتضمن مواقف و اجراءات تعليمية تدريبية تهدف إلى تطوير معارف ومهارات وقيم سلوكية وتوسيعها لدى المتدرب وتتأثر عملية التنفيذ بمجموعة عوامل منها:

- توقيت بدء البرنامج وانتهائه وتوزيع الزمن المخصص على المواد التدريبية.
- المكان والمستلزمات الأخرى للتدريب.
- الاشراف من قبل مختصين علميين ومن قبل جهاز إداري قادر على تنظيم التدريب وتزويد كادره بمستلزماته الضرورية.
- قيام المدرب بدوره بوصفه عاملاً رئيسياً في نجاح عملية التنفيذ.

4. تقويم العملية التدريبية

تعرف عملية التقويم بأنها عبارة عن تلك الاجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التدريبية ومدى نجاحها في تحقيق أهدافها المرسومة كما تقاس بها كفاءة المتدربين ومدى نجاح التدريب في تغييرهم كما تقاس كذلك كفاءة المدربين وبذلك فإن عملية التقويم تهدف إلى:

- معرفة نقاط القوة وتنميتها ونقاط الضعف وتلافيها في البرنامج التدريبي.
- تحديد مدى استفادة المتدربين من البرنامج التدريبي.
- قياس كفاءة عناصر العملية التدريبية من مدرب و متدرب و وسائل وأساليب تدريبية.
- تقرير إمكانية الاستمرار في البرنامج أو تغييره.
- تحسين برامج التدريب وتطويرها.

❖ منهجية التدريب

لتحقيق التنمية البشرية للتدريب المهني فإن نشاط التدريب لا يقف عند نوع واحد من أنواع البرامج التدريبية بل يتضمن العديد من هذه البرامج التي تغطي كافة التخصصات العلمية والإنسانية والإدارية وفقاً لطبيعة البرامج باستخدام الأسلوب والمنهج الآتي :-

1- تحديد وتحليل الاحتياجات : يعتبر تحديد الاحتياجات التدريبية من العناصر الأساسية في تصميم التدريب الدقيق لمقابلة هذه الاحتياجات، ويساعد على جعل النشاط التدريبي نشاطاً هادفاً ذا معنى للمتدربين ويجعله نشاطاً واقعياً يوفر كثيراً من الجهد والأنفاق ، ولكي يحقق التدريب أهدافه يجب أن يعتمد علي نشاط أو جهد مخطط هادف يقوم على الدراسة العملية للكشف عن الاحتياجات التدريبية .

ولذلك فإن تحليل الاحتياجات التدريبية ينبغي أن يتم وفقاً لما يتناسب والأهداف والاستراتيجيات العامة للمؤسسة المعنية. وتعد هذه الخطوة حجر الأساس في تخطيط العملية التدريبية لأنها تساعد في تحديد أهداف البرنامج التدريبي ومحتوياته وأساليب التدريب بالإضافة إلى تحديد الزمان والمكان المناسبين وأساليب تقويم البرامج التدريبية. حيث يجب التحقق من إمكانية تطوير وتصميم العمل التدريبي المناسب وإنتاج المادة التدريبية وتنفيذها بما هو متاح للمؤسسة وفي حالة قصور الإمكانيات الداخلية يتم اللجوء إلى الموارد الخارجية.

2 - تصنيف الدورات المستهدفة في برامج تدريبية محددة.

3 - تنقيح ومراجعة الدورات المستهدفة ودمج المتشابهة منها .

4 - التركيز على دمج الجانب النظري بالواقع التطبيقي .

5 - توفير أفضل الأجواء التدريبية .

6 - تنفيذ البرامج التدريبية داخل وخارج الجامعة (خارج ليبيا) حسب الإمكانيات المتوفرة .

**إحصائية بعدد العاملين بالجامعة
(الموظفين الوطنيين)**

المجموع	إناث	ذكور	إحصائية العاملين بالجامعة
			أعضاء هيئة التدريس الوطنيون عدا الموفدين للدراسة بالخارج
			الموظفين الإداريين بالكليات
			الموظفين الإداريين بالإدارات و بالمكاتب بالجامعة
			المعيدين الفعليين عدا الموفدين بالخارج
			فنيي المعامل بالكليات
			الإجمالي

- محتويات الخطة حسب الاحتياجات التدريبية:-
- إجمالي عدد العاملين بالجامعة : (***)موظف.
 - عدد المجالات التدريبية بالخطة (12) مجالاً تدريبي .
 - عدد الدورات (** دورة تدريبية).
 - العدد المستهدف للتدريب (***) مستهدف.

قائمة البرامج التدريبية المستهدفة بالخطة التدريبية لسنة 2020م

ت	المجال التدريبي	عدد المستهدف	الفئة المستهدفة من التدريب	ملاحظات
1	المهارات القيادية و الإدارية		عمداء الكليات – مدراء الإدارات – مدراء المكاتب (الإدارة العليا)	
2	التعليم والتعلم		رؤساء الأقسام العلمية – لجنة البرنامج الدراسي بالكليات- مكاتب الدراسة و الامتحانات بالكليات	
3	البحث العلمي		أعضاء هيئة التدريس	
4	ضمان الجودة والاعتماد		مندوبي الجودة بالإدارات –مدراء مكاتب الجودة بالكليات – منسقي الجودة بالأقسام العلمية	
5	تقنية المعلومات		جميع موظفي الجامعة – الموظفين بمركز تقنية المعلومات و الاتصالات – العاملين على المنظومات	
6	إعداد وتأهيل المدربين		أعضاء هيئة التدريس – طلاب دراسات عليا	
7	المهارات الشخصية		جميع الموظفين بالجامعة	
8	المهارات الإدارية و المالية		مدراء مكاتب الشؤون الإدارية و المالية بالكليات المنسقين الإداريين بالإدارات – موظفي مكاتب الشؤون الإدارية – الشؤون المالية – الشؤون القانونية	
9	السكرتارية و المحفوظات		حسب الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالكليات و المكاتب و المراكز و الإدارات	
10	تنمية المهارات		فنيي المعامل – المعيدين بكليات العلوم التطبيقية	
11	اللغات		المرشحين من الوحدات الإدارية	
12	المكتبات		مشرفين المكتبات بالكليات	
	مجالات عامة		المرشحين من الوحدات الادارية	

أولاً : مجال المهارات القيادية والإدارية

المستهدفون في البرنامج :- عمداء الكليات ومدراء الإدارات ومدراء المكاتب " الإدارة العليا "

ر.م	إسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
.1	فن القيادة الإدارية	التدريب	خلال السنة	8 الي 12	على حساب الجامعة
.2	المفاهيم الحديثة في الإدارة الناجحة				
.3	التخطيط والتفكير الإستراتيجي وبناء خطط الأعمال "الإدارة العليا"				
.4	تنمية القدرات الإدارية والإتجاهات الحديثة والقيادية في الإدارة				
.5	قيادة التغيير المؤسسي ومجتمعات المعرفة " الإدارة العليا"				
.6	القيادة تحت ضغوط العمل " الإدارة العليا"				
.7	تنمية المهارات الإشرافية والإدارية للإدارات الوسطى				
.8	فن التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين " الإدارة الوسطى"				
الإجمالي					

ثانيا : التعليم والتعلم

المستهدفون في البرنامج :- رؤساء الأقسام العلمية – لجنة البرنامج الدراسي بالكليات- مكاتب الدراسة و الامتحانات بالكليات

ر.م	إسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	الإدارة الأكاديمية	التدريب	خلال السنة		على حساب الجامعة
2	مهارات استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم				
3	استخدام التكنولوجيا العلمية في تحويل المقررات الدراسية الي مقررات إلكترونية				
4	مهارات الاتصال في العملية التعليمية				
5	مهارات العرض و التقديم و الالتقاء الفعال المؤثر				
6	نظم الامتحانات				
7	نظم ادارة شؤون الطلاب في المؤسسات التعليمية				
8	التخطيط الاستراتيجي للجامعات				
الإجمالي					

ثالثا : مجال البحث العلمي

المستهدفون في البرنامج :- أعضاء هيئة التدريس و المعيدين وطلاب دراسات عليا

ر.م	إسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	طرق منهجية البحث العلمي	التدريب	خلال السنة		على حساب الجامعة
2	مهارات كتابة مقترح بحثي				
3	كتابة الرسائل العلمية				
4	اخلاقيات البحث العلمي				
5	تنسيق المراجع باستخدام End Note				
الإجمالي					

رابعاً: مجال ضمان الجودة والاعتماد

المستهدفون في البرنامج :- مندوبي الجودة بالإدارات -مدراء مكاتب الجودة بالكليات

منسقي الجودة بالأقسام العملية

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	إدارة الجودة الشاملة بين النظرية والتطبيق	التدريب	خلال السنة	8 الي 12	على حساب الجامعة
2	التخطيط الإستراتيجي وتقييم الأداء والمتابعة				
3	التخطيط الإستراتيجي للتميز المؤسسي وفقاً لنموذج الجودة الأوروبي EFQM				
4	معايير الجودة في العملية التعليمية				
5	إعداد الهيكل التنظيمي والخطة التشغيلية				
الإجمالي					

خامساً : مجال تقنية المعلومات

المستهدفون في البرنامج :- جميع الموظفين بالجامعة

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
.1	الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
.2	مبادئ الحاسوب والطباعة (WORD)				
.3	مهارات استخدام برنامج إكسل (EXCEL)				
.4	مهارات استخدام برنامج Ms Word				
.5	مهارات استخدام برنامج power point				
.6	مهارات وتقنيات البحث في المصادر الإلكترونية والإنترنت				
الإجمالي					

سادساً : مجال إعداد و تأهيل المدربين

المستهدفون في البرنامج :- أعضاء هيئة التدريس وطلاب دراسات عليا

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	طرق التعلم الفعال واستخدام التقنية في التعليم والتعلم	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	طرق إعداد الامتحانات وتقييم الطلاب				
3	تطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية				
4	ضمان الجودة والتقييم الذاتي في العملية التعليمية				
5	مهارات الاتصال في العملية التعليمية				
6	آداب المهنة وأخلاقيات عضو هيئة التدريس الجامعي				
الإجمالي					

سابعاً: مجال المهارات الشخصية

المستهدفون في البرنامج :- جميع الموظفين بالجامعة

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	المهارات الإدارية والسلوكية للموظف الفعال	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	مهارات ادارة الوقت بفعالية				
3	الاتصالات الإدارية وفن التعامل مع الآخرين				
4	تفعيل العلاقات العامة ودورها في رفع كفاءة المؤسسة				
5	ضغوط العمل و طرق الحد منها				
6					
الإجمالي					

ثامنا: مجال المهارات الإدارية و المالية

المستهدفون في البرنامج :- مدراء مكاتب الشؤون الإدارية و المالية بالكلليات المنسقين الإداريين بالإدارات – موظفي مكاتب الشؤون الإدارية – الشؤون المالية – الشؤون القانونية

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	اعداد الملاك الوظيفي	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	الجوانب القانونية و المالية في الإدارة				
3	المالية في برنامج إكسيل				
4	أهمية القانون الاداري في اعمال الادارة العامة				
5	أساسيات المحاسبة				
6	تنمية المهارات الإحصائية للإداريين				
الإجمالي					

تاسعا: السكرتارية و المحفوظات

المستهدفون في البرنامج :- حسب الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالكلية و المكاتب و المراكز و الإدارات

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	كتابة الرسائل والتقارير الإدارية ومحاضر الاجتماعات و توثيقها	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	مهارات الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الإلكتروني				
3	إعداد التقارير إلكترونياً وصياغة محاضر الاجتماعات				
4	الأرشفة والإدارة الإلكترونية وتقليص الأعمال الورقية (Paper Office Less)				
5	تبسيط الإجراءات وتنظيم العمل المكتبي				
6					
الإجمالي					

عاشرا: تنمية المهارات

المستهدفون في البرنامج :- فنيي المعامل – المعيدون بكليات العلوم التطبيقية

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	السلامة المعملية و التعامل مع المواد الخطرة	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	مهارات إعداد وكتابة التقارير الفنية				
3	التصميم الهندسي و المعماري باستخدام برنامج AUTOCAD 3D-Max				
الإجمالي					

الحادية عشر: مجال اللغات

المستهدفون في البرنامج :- جميع الموظفين بالجامعة (حسب المرشحين من الوحدات الإدارية)

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	اللغة الانجليزية حسب المستويات	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	اللغة العربية				
الإجمالي					

الثانية عشر : مجال المكتبات

المستهدفون في البرنامج :- مشرفين المكتبات بالكليات

ر.م	اسم الدورة	الغرض منها	التاريخ المتوقع لبداية الدورة	عدد المتدربين	تغطية تكاليف الدورة
1	تصنيف و فهرسة الكتب	التدريب	خلال السنة	10 الي 12	على حساب الجامعة
2	إدارة المكتبات الالكترونية و الرقمية				
3					
الإجمالي					