



وزارة التعليم

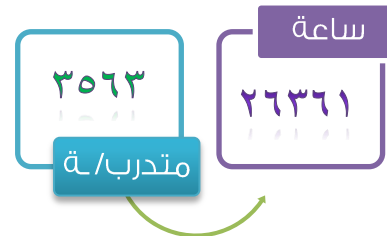
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

تقرير

منجزات التطوير الإداري في تعليم عنيزة

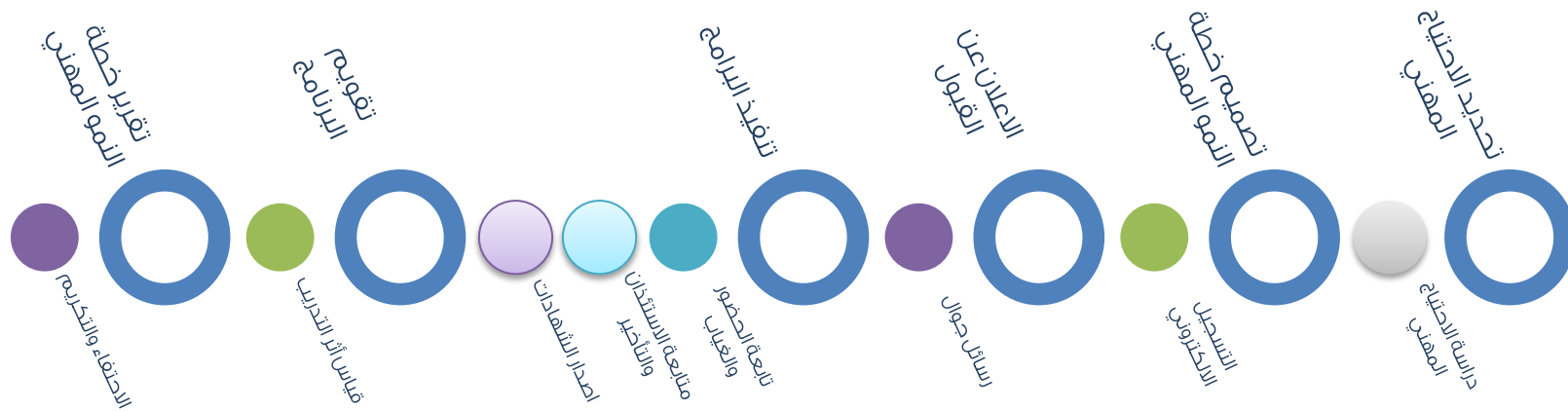
للعام الدراسي ١٤٣٦هـ/١٤٣٧هـ

الأرقام تحكي القصة





دورة حياة خطة النمو المهني





يحظى التطوير الإداري بأهمية كبرى في دفع عجلة التنمية الشاملة في المجال الإداري مما يجعل التوازن في ربط العنصر البشري بالكفاءة الإدارية أمراً مطلوباً لتحقيق مستوى عال من الأداء الجيد والإتقان ضمن معايير جودة مستهدفة .

من هذا المنطلق كانت مهمة شعبة التطوير الإداري الأساسية هي السعي لإحداث التوازن من خلال تأهيل وتدريب الموظفين والموظفات وتنمية مهاراتهم الإدارية والشخصية ، بالإضافة للعديد من المهام الأخرى .

وهذا التقرير حصر لأبرز منجزات شعبة التطوير الإداري (بنين + بنات) خلال العام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ .



قائمة المحتويات

منجزات التطوير الإداري (بنات) خطة النمو المهني في دورتها الرابعة	ص ٢١	منجزات التطوير الإداري (بنين) احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلي الوظائف الإدارية التدريب الداخلي التدريب الخارجي	ص ٦
احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلات الوظائف الإدارية مهارات ادارية مكتتبية والسلوك التنظيمي مهارات حاسوبية أساسية – متقدمة برامج مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني فطن .. البرنامج الوقائي الوطني برامج ضمن الشراكة المجتمعية مع جامعة القصيم التدريب من واقع العمل		احصائيات أعمال التطوير الإداري / بنين التدريب التعاوني اكمال الدراسة الدراسات البحثية والاستبانات الايضاد والابتعاث	ص ١٣
احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلات و شاغلي بند الأجور والمستخدمين البرامج واللقاءات التدريبية التدريب من واقع العمل فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	ص ٣٠	النتائج والتوصيات التطوير الإداري / بنين احصائية عامة ابرز النتائج ابرز المقترحات والتوصيات خطة التدريب للعام الدراسي القادم ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ	ص ١٦
البرامج المؤجلة والمتغير موعدها	ص ٣٥	فريق العمل في التطوير الإداري / بنين للتواصل مع التطوير الاداري / بنين	ص ١٩



قائمة المحتويات

ص ٤٢	مؤشرات واحصائيات عامة ورسوم بيانات لخطة النمو المهني إحصائية عامة مؤشر الساعات التدريبية للموظفة الإدارية الرسوم البيانية
ص ٤٧	احصائيات أعمال التطوير الإداري / بنات الحقائب التدريبية (اقراص CD) اصدار الشهادات رسائل الجوال (SMS) الاعلام الإداري الاتصالات الادارية تصميم النماذج الإدارية قواعد البيانات
ص ٥٣	توصيات التطوير الإداري / بنات توصيات التطوير الإداري / بنات
ص ٧٣	فريق العمل في التطوير الإداري / بنات للتواصل مع التطوير الاداري / بنات
ص ٣٧	البرامج التدريبية المنفذة في قطاع اخر برامج معهد الادارة العامة برامج المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب التقني برامج ضمن التعاون مع إدارة التعليم الاخرى برامج ضمن الشراكة المجتمعية مع وحدة الخريجات
ص ٥٥	شكر وتقدير شكر القيادات شكر شركاء النجاح شكر الأقسام الداعمة شكر مدربات ومدربين برامج خطة النمو المهني شكر مدربات التدريب من واقع العمل شكر الروضات شكر المدارس الابتدائية (بنات) شكر المدارس المتوسطة (بنات) شكر المدارس الثانوية (بنات) شكر مراكز تعليم الكبيرات شكر الأقسام والشعب النسائية



تفسير بعض المصطلحات الواردة في التقرير

جميع الموظفين على المراتب الإدارية (مساعد إداي ، كاتب . ناسخ ، مراقب طلبه . مبرمج ، سكرتير ، مشغل اجهزة)

جميع الموظفين على المراتب الإدارية (مساعد إداي ، كاتب . ناسخ ، مراقب طلبه . مبرمج ، سكرتير ، مشغل اجهزة)

جميع الموظفين على بند الأجور والمستخدمين (المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات)

جميع الموظفين على بند الأجور والمستخدمين (الحراس + السائقين + المراسلين + مراقبي الأمن + موزعي البريد)
في الأقسام النسائية ومدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكيبرات

عدد المتدربين اللذين حضروا البرنامج التدريبي

عدد التسجيل في استمارة الترشيح الالكترونية لبرامج خطة النمو المهني عبر البوابة الإلكترونية .

عدد المرشحات المقبولات في البرنامج التدريبي

عدد المتدربات اللاتي حضرن البرنامج التدريبي

التدريب المنفذ داخل بيئة العمل سواء في المدرسة ، القسم

[شاغلي الوظائف الإدارية](#)

[شاغلات الوظائف الإدارية](#)

[شاغلات بند الأجور والمستخدمين](#)

[شاغلي بند الأجور والمستخدمين](#)

[المتدربين](#)

[التسجيل](#)

[المرشحات](#)

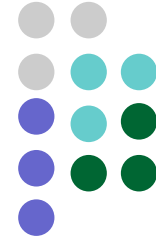
[المتدربات](#)

[التدريب من واقع العمل](#)

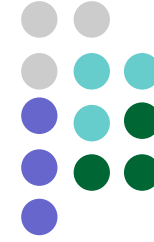
تقرير

منجزات التطوير الإداري (بنين)

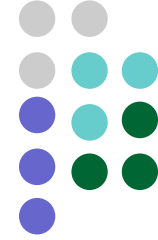
العام الدراسي ١٤٣٦هـ / ١٤٣٧هـ



احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلي الوظائف الإدارية



أولا .. التدريب الداخلي





البرامج التدريبية خلال الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربين	عدد الساعات للمتدربين
١	البريد الالكتروني	إداري	خالد عبدالعزيز الشايفي	١٣/١/١٤٣٧هـ	١	٤	١٧	٦٨
٢	مدخل إلى فن الإلقاء	إداري	يوسف صالح الهقاص	١٩/١/١٤٣٧هـ	٢	٨	١١	٨٨
٣	التعامل مع الأكسل	إداري	أحمد صالح الهطلاني	٤/٢/١٤٣٧هـ	٢	٨	١٤	١١٢
٤	مبادئ برنامج أكسس	إداري	محمد صنهات العتيبي	١٢/٢/١٤٣٧هـ	٢	٨	٨	٦٤
٥	الإشراف الإداري	إداري	عادل عبدالكريم الحركان	١٩/٢/١٤٣٧هـ	١	٤	١١	٤٤
٦	مفاهيم الجودة الشاملة	إداري	موسى محمد الحرابي	٢٥/٢/١٤٣٧هـ	٢	٨	٥	٤٠
				الاجمالي	١٠	٤٠	٦٦	٤١٦

ورش العمل التدريبية خلال الفصل الدراسي الثاني

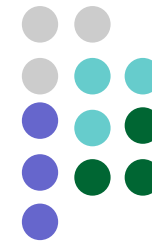
م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربين	عدد الساعات للمتدربين
١	توحيد نماذج المكاتبات	مدراء الإدارات رؤساء الأقسام	علي بن صالح النقيدان	٢٩/٥/١٤٣٧هـ	١	٢	٤٥	٩٠
٢	توحيد نماذج المكاتبات	رئيسات الأقسام مساعدات رؤساء الأقسام	محمد بن عبدالله العود	١٨/٦/١٤٣٧هـ	١	٢	٤٩	٩٨
				الاجمالي	٢	٤	٩٤	١٨٨



البرامج التدريبية خلال الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربين	عدد الساعات للمتدربين	
١	الرضاء الوظيفي	إداري	عبدالله علي القرزعي	١٤٣٧/٤/٢٤هـ	١	٤	٢٠	٨٠	
٢	تنظيم الوقت	إداري	علي صالح النقيدان	١٤٣٧/٤/٣٠هـ	٢	٨	١٣	١٠٤	
٣	منازعات التأديب	إداري	عبدالرحمن محمد المقبل	١٤٣٧/٥/٦هـ	١	٤	٩	٣٦	
٤	التعامل مع ضغوط العمل	إداري	إبراهيم عبدالله العبيسي	١٤٣٧/٥/١٣هـ	١	٤	١٦	٦٤	
٥	الاتصال الفعال	إداري	يوسف صالح الهقاص	١٤٣٧/٥/٢١هـ	٢	٤	١٥	٦٠	
٦	نظام نور	إداري	إبراهيم بن محمد الدبيان	١٤٣٧/٥/٢٧هـ	١	٤	١٤	٥٦	
٧	نظام نور	إداري	إبراهيم بن محمد الدبيان	١٤٣٧/٥/٢٨هـ	١	٤	١٥	٦٠	
٨	نظام نور	إداري	إبراهيم بن محمد الدبيان	١٤٣٧/٥/٢٩هـ	١	٤	١٩	٧٦	
٩	البريد الالكتروني	إداري	خالد عبدالعزيز الشايقي	١٤٣٧/٦/١٤هـ	١	٤	١٣	٥٢	
١٠	العمل اليومي بين الملل والتجديد	إداري	خالد فهيد الحربي	١٤٣٧/٦/٢٧هـ	١	٤	١٨	٧٢	
١١	الاشراف الإداري	إداري	عادل عبدالكريم الحرکان	١٤٣٧/٧/٧هـ	١	٤	٢٠	٨٠	
١٢	الإبداع الإداري	إداري	عبدالله ناصر الجطيلي	١٤٣٧/٧/١١هـ	١	٤	٢٢	٨٨	
١٣	أمانة اللجان وتنظيم الاجتماعات	إداري	علي صالح النقيدان	١٤٣٧/٧/١٣هـ	٢	٨	١٥	١٢٠	
١٤	التخطيط الاستراتيجي	إداري	عبدالله زيد العتيبي	١٤٣٧/٧/١٨هـ	١	٤	١٥	٦٠	
١٥	ضغوط العمل والتخلص منها	إداري	يوسف محمد السعيد	١٤٣٧/٧/٢٠هـ	٢	٨	١٨	١٤٤	
					١٩	٧٢	٢٤٢	١١٥٢	الاجمالي

ثانياً .. التدريب الخارجي



أ - برامج معهد الادارة العامة

الفصل	الفئة المستهدفة	عدد البرامج التدريبية	المقبولين	عدد الساعات التدريبية
الأول	إداريين	٧٩	٧٧	١٨٤٨
الثاني	إداريين	٥٢	٦٠	١٤٤٠
الصيفي	إداريين	١٥	١٩	٤٥٦
الاجمالي				٣٧٤٤

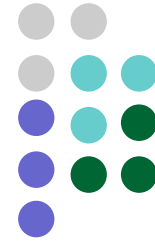
ب - برامج المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب التقني

م	البرامج التدريبية	الفئة المستهدفة	المتدربين	عدد الايام	عدد الساعات التدريبية
١	برنامج التعاملات الالكترونية (يسر)	إداري	٢٠	٣٧	١٤٨٠
٢	برنامج التعاملات الالكترونية (يسر)	إداري	٢٠	٣٧	١٤٨٠
الاجمالي					٢٩٦٠

ج - برامج التدريب عن بعد (عين التدريب الإداري)

م	البرامج التدريبية	عدد البرامج التدريبية	الفئة المستهدفة	المتدربين	عدد الايام	عدد الساعات التدريبية
١	برامج التدريب عن بعد (عين التدريب الإداري)	١٣	إداري	١٣	١٣	٥٢

احصائيات أعمال التطوير الإداري / بنين





أ- التدريب التعاوني

(لطلاب جامعة وكليات القصيم والمعاهد الصناعية والأهلية)

المتدربين	الفئة المستهدفة	الفصل
١٥	طلاب	الأول
١٧	طلاب	الثاني
٣٢	الاجمالي	



ب- اكمال الدراسة

المرحلة	العدد	الفئة	الفصل
الجامعية	٤	إداري	الأول



ج- الدراسات البحثية والاستبانات

(لطلاب جامعة وكليات القصيم والمعاهد الصناعية والأهلية)

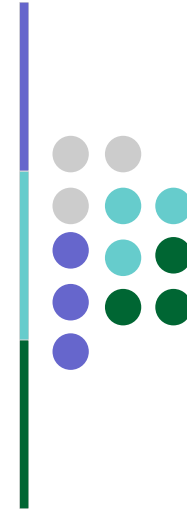
الفصل	الفئة	عدد الاستبانات
الأول	باحث	٨
الثاني	باحث	١٣
الاجمالي		٢١



د- الايفاد والابتعاث

النوع	الفئة	العدد	المرحلة	ملاحظات
ابتعاث	إداري	١	الماجستير	وحتى الآن لم يصدر قرار ابتعاثه

النتائج والتوصيات التطوير الإداري / بنين





عدد الساعات للمتدربين	المتدربين	عدد الايام	عدد البرامج المنفذة	الفصل	برامج النمو المهني
٤١٦	٦٦	١٠	٦	الفصل الأول	البرامج التدريبية
١١٥٢	٢٤٢	٧٢	١٥	الفصل الثاني	
١٨٨	٩٤	٤	٢	الفصل الثاني	ورش العمل التدريبية
٣٧٤٤	١٥٦	٥٨٤	١٤٦	الفصل (١ - ٢ - ٣)	معهد الادارة العامة
٢٩٦٠	٤٠	٣٧	١	الفصل الأول	برنامج التعاملات الالكترونية (يسر)
٥٢	١٣	١٣	١٣	الفصل الثاني	برامج التدريب عن بعد
٨٥١٢	٦١١	٧٢٠	١٨٣	الاجمالي	

أ- أبرز النتائج



م	النتيجة
١	تم بحمد الله تنفيذ جميع هذه البرامج التدريبية (التدريب الداخلي) بمدربين من داخل الإدارة .
٢	إقبال الموظفين وزيادة عدد المتدربين لحضور البرامج التدريبية وهذا يدل على حضور الثقافة التدريبية لديهم .
٣	الشعور بالرضا لدى المتدربين حيث لوحظ ذلك من خلال استمارة تقييم البرنامج التدريبي .

ب- أبرز المقترحات والتوصيات



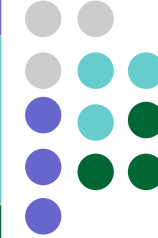
م	التوصية
١	دعم التطوير الإداري بمخصص مالي حتى يتم تنظيم أكبر عدد من البرامج التدريبية اسوة بشاغلي الوظائف التعليمية .
٢	حث مديري الإدارات وقائدي والمدارس ورؤساء الأقسام بتسهيل حضور الموظفين الراغبين في الالتحاق بالبرامج التدريبية .
٣	دعوة المدربين داخل الإدارة من رؤساء أقسام ومشرفين للمشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية .

ج- خطة التدريب للعام الدراسي القادم ١٤٣٧ / ١٤٣٨هـ



بعد مرحلة تحديد الاحتياج التدريبي سيتم بناء خطة التدريب للعام القادم بإذن الله تشمل رؤساء الأقسام والموظفين الإداريين والمستخدمين وموظفي بند الأجور وحراس المدارس يتوقع بإذن الله أن يتم تدريب عدد (٧٠٠) موظف من منسوبي الإدارة في هذه الخطة.

فريق العمل في التطوير الإداري / بنين



معد تقرير التطوير الإداري / بنين



رئيس التطوير الإداري
أحمد بن صالح الحميدان

الطاقم الإداري



يوسف بن سليمان الطويرب
محمد بن راشد المزيني

للتواصل مع التطوير الإداري / بنين



ted@onaizahedu.gov.sa

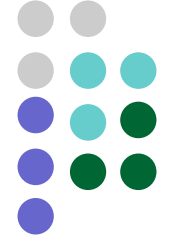


٠١٦٣٦٥٢٣٣١

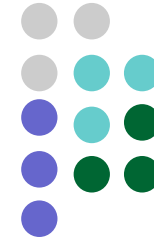
تقرير

منجزات التطوير الإداري (بنات) خطة النمو المهني في دورتها الرابعة

العام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ



احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلات الوظائف الإدارية



أ- البرامج واللقاءات التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)



الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستاذان	عدد الساعات للمتدربات
١	السكرتارية والتقنيات المكتبية	إدارية	نجلاء عبدالله الخراز	١٤٣٧/١/٢٨هـ	١	٤	١٥٠	٣٠	٢٩	١	٢	١	١١٦
٢	السكرتارية والتقنيات المكتبية	إدارية	فرح علي السمنان	١٤٣٧/١/٢٩هـ	١	٤	٨٣	٣٠	٢٧	٤	٠	٠	١٠٨
٣	قواعد إعداد المراسلات الحكومية	إدارية	أ.نوف علي التركي	١٤٣٧/٢/٧هـ	١	٤	٩٧	٣٢	٣٠	٥	٠	٠	١٢٠
٤	مهارات الاتصال بالحوار	إدارية	بتول ابراهيم موسى	١٤٣٧/٢/١٠هـ	١	٤	٣٠	٢٦	٢٦	٢	٠	٠	١٠٤
٥	اعداد التقارير	إدارية	أ.بدرية راشد الشعيفاني	١٤٣٧/٢/٢٨هـ	١	٤	١٣١	٣٠	٢٧	٤	١	٠	١٠٨
٦	الانتماء والرضى الوظيفي	إدارية	مها عمر التركي	١٤٣٧/٣/٢هـ	١	٤	٧٧	٣٥	٣٠	٥	٠	٠	١٢٠
٧	الجديد في برامج معهد الإدارة العامة	إدارية	التطوير الاداري ، شعبة الموظفين، شعبة البدلات	١٤٣٧/١/٢٧هـ	١	٤	١٩٦	٨٧	٨٧	٧	٠	١	٣٤٨
٨	منهجه النقل المدرسي	مسؤولية النقل	منيرة سليمان الخويطر مزنه علي الحربي	١٤٣٧/٢/٧هـ	١	٤	٣٨	٣٨	٣١	٨	٠	٠	١٢٤
٩	إضاءات في التعامل التربوي مع الطالبات (ابتدائي)	إدارية	فاطمة محمد الحسين	١٤٣٧/٢/٢٠هـ	١	٤	٨٢	٣٨	٣٣	٥	١	١	١٣٢
١٠	إضاءات في التعامل التربوي مع الطالبات (متوسط + ثانوي)	إدارية	فاطمة محمد الحسين	١٤٣٧/٢/٢١هـ	١	٤	٩٤	٣٩	٣٤	٥	١	٠	١٣٦
				الاجمالي	١٠	٣٦	٩٧٨	٣٨٥	٣٥٤	٤٦	٥	٣	١٤١٦



أ- البرامج واللقاءات التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	نظام الترقيات	إدارية	علي محمد الزيايدي فهد عبدالله السلامة الهام عبدالله القرعاوي رنا عبدالرحمن العويد	١٧/٤/١٤٣٧هـ	١	٤	٧٠٠	٢٥٥	٢٠٠	٥٥	٠	٠	٨٠٠
٢	إعداد التقارير	إدارية	أ. بدرية بنت راشد الشعيفاني	١٦/٥/١٤٣٧هـ	١	٤	٥٨	٣١	٢٥	٦	٠	٠	١٠٠
٣	إعداد التقارير	إدارية	سماح بنت ابراهيم الهطلاني	٢٢/٥/١٤٣٧هـ	١	٤	١١١	٣٣	٢٩	٤	٠	٠	١١٦
٤	التعامل الإداري في بيئة العمل	إدارية	فوزية بنت ابراهيم السبيل	١٨/٦/١٤٣٧هـ	١	٤	١٩٧	٣١	٣١	٠	٠	٠	١٢٤
٥	إعداد السيرة الذاتية وملف الإنجاز	إدارية	منيرة سليمان الخويطر مزنة علي الحربي	٢٦/٦/١٤٣٧هـ	١	٤	١٧٢	٣٢	٢٧	٥	٠	٠	١٠٨
٦	الانتقال الآمن وتقييم المخاطر في النقل المدرسي	مسؤولة النقل	عزيزة بنت صالح السمnan	٣/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٨٨	٨٨	٧٣	١٥	٠	٠	٢٩٢
٧	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	إدارية	د. ليلي بنت حميد العويفي	١٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٨٦	٣٠	٢١	٩	٠	٠	٨٤
٨	دور المربي في غرس العقيدة	إدارية	موضي بنت عبدالله البسام	١٨/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١١١	٣١	٣٠	١	٠	٠	١٢٠
٩	دور المربي في غرس العقيدة	إدارية	بدرية بنت علي الصليح	٢١/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٧٩	٣١	٢٤	٧	٠	٠	٩٦
١٠	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	منى بنت صالح البطحي	١٩/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٩٦	٤٧	٣٦	١١	٠	٠	١٤٤
١١	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	مها بنت عمر التركي دارين بنت عبدالعزيز الحبيب	٢٠/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٤٦	٣٠	٢١	٩	٠	٠	٨٤
١٢	الأداء الوظيفي .. تقييم وتقييم	إدارية	منى بنت صالح البطحي	٢٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١١٠	٣٣	٢٥	٨	٠	٠	١٠٠
١٣	التربية الذاتية .. مدخل لتطوير الذات	إدارية	مها بنت عمر التركي دارين بنت عبدالعزيز الحبيب	٢٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٠٠	٦٠	٥٣	٧	٠	٠	٢١٢
١٤	التربية الذاتية .. مدخل لتطوير الذات	إدارية	مها بنت عمر التركي دارين بنت عبدالعزيز الحبيب	٢٨/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٠٢	٥٩	٣٨	٢١	٠	٠	١٥٢
١٥	اخراج المعاملات وفهرستها	إدارية	مها بنت عمر التركي دارين بنت عبدالعزيز الحبيب	٢٨/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٤٢	٢٧	١٩	٨	٠	٠	٧٦
				الاجمالي	١٥	٦٠	٢٢٩٨	٨١٨	٦٥٢	١٦٦	٠	٠	٢٦٠٨

ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)



الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات			
١	نظام نور - ابتدائي	مسؤولية النظام	فوزية ابراهيم الحميد	١٤٣٧/١/٥هـ	١	٤	٦٨	٣٠	٣١	٨	٢	٠	١٢٤			
٢	نظام نور - متوسط	مسؤولية النظام	فوزية ابراهيم الحميد	١٤٣٧/١/١٩هـ	١	٤	٣٨	٢٧	٢٥	٧	٢	٠	١٠٠			
٣	الجدول الإلكتروني Excel 2010	إدارية	سماح عبد الرحمن المسند	١٤٣٧/١/٢٠هـ	٢	٨	١٢٣	٢٠	١٨	٣	١	٠	١٤٤			
٤	برنامج معالجة النصوص Word 2010	إدارية مستجدة	امجاد علي الزنيدي	١٤٣٧/١/٢٦هـ	٣	١٢	٧٢	٢٠	٢٠	١	٠	٠	٢٤٠			
٥	البريد الإلكتروني Gmail	إدارية مستجدة	فاطمه عمير المحسن	١٤٣٧/١/٢٩هـ	١	٤	٩٥	٣٠	٢٧	٣	٠	٠	١٠٨			
٦	البريد الإلكتروني Gmail	إدارية مستجدة	فاطمه عمير المحسن	١٤٣٧/١/٣٠هـ	١	٤	٥٨	٣٠	٢٩	١	٠	٠	١١٦			
٧	برنامج معالجة النصوص Word 2010	إدارية مستجدة	امجاد علي الزنيدي	١٤٣٧/٢/٣هـ	٣	١٢	٥٤	٢٠	٢٠	١	٣	٠	٢٤٠			
٨	اضاءات إلكترونية في المراسلات الحكومية	إدارية	حصة محمد القنيصي	١٤٣٧/٢/٦هـ	١	٤	٩٢	٢١	٢٠	١	٠	١	٨٠			
٩	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	إدارية مستجدة	اريج يوسف الرشيد	١٤٣٧/٢/٧هـ	١	٤	١١٩	٢١	١٩	٢	٠	٠	٧٦			
١٠	برنامج معالجة النصوص Word 2010	إدارية مستجدة	امجاد علي الزنيدي	١٤٣٧/٢/١٠هـ	٣	١٢	٣٩	٢١	٢٢	٢	١	٠	٢٦٤			
١١	برنامج Prezi لتصميم العروض	إدارية	ندى بنت محمد الحارثي	١٤٣٧/٢/١٣هـ	٢	٨	١٤٧	١٥	١٣	٣	٠	١	١٠٤			
١٢	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	إدارية مستجدة	اريج يوسف الرشيد	١٤٣٧/٢/١٧هـ	١	٤	٧٨	٢٠	١٩	١	٠	٠	٧٦			
١٣	فنون السكرتارية مع OneNote	إدارية	بتول ابراهيم موسى	١٤٣٧/٢/١٨هـ	١	٤	١٤٤	٢٠	١٧	٣	١	٠	٦٨			
١٤	السحابة الإلكترونية	إدارية	ندى بنت محمد الحارثي	١٤٣٧/٢/٢٧هـ	١	٤	١٧٧	٢١	٢٠	١	٠	٠	٨٠			
				الاجمالي				٢٢	٨٨	١٣٠٤	٣١٦	٣٠٠	٣٧	١٠	٢	١٨٢٠

ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)



الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستاذان	عدد الساعات للمتدريبات
١	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel 2010	إدارية	أمل ضيف الله المطيري	١٤٣٧/٥/٢٢ هـ	٢	٨	١٧٠	١٩	١٧	٢	٠	٠	١٣٦
٢	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	نادية صالح التركي	١٤٣٧/٦/٢٥ هـ	١	٤	١٠١	٢٢	١٨	٤	٠	٠	٧٢
٣	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	نادية صالح التركي	١٤٣٧/٦/٢٦ هـ	١	٤	١٦٢	٢٢	٢٠	٢	٠	٠	٨٠
٤	بوابة المتدربين الإلكترونية معهد الادارة العامة	إدارية	أ. نوف علي التركي	١٤٣٧/٧/١٣ هـ	١	٤	١٦١	١٢٦	١٠٥	٢١	٠	٠	٤٢٠
٥	نظام نور (المرحلة الثانوية -الفصلي)	مسؤولة النظام	فوزية إبراهيم الحميد	١٤٣٧/٧/٣ هـ	١	٤	٣٤	٧	٦	١	٠	٠	٢٤
٦	نظام نور (المرحلة الثانوية -المقررات)	مسؤولة النظام	فوزية إبراهيم الحميد	١٤٣٧/٧/٧ هـ	١	٤	٣٥	٨	٨	٠	٠	٠	٣٢
٧	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	حنان صالح الخريجي	١٤٣٧/٧/١٢ هـ	١	٤	١٠٩	٢٠	١٤	٦	٠	١	٥٦
٨	أساسيات قواعد البيانات Access 2010	إدارية الاقسام	لطيفة فاهد النوفل	١٤٣٧/٧/١٩ هـ	٣	١٢	١٠١	٢٠	١٨	٢	٠	٠	٢١٦
٩	السحابة الإلكترونية i Cloud	إدارية	ندى محمد الحارثي	١٤٣٧/٧/٢٤ هـ	١	٤	١٨٩	٢٠	١٥	٥	٠	٠	٦٠
١٠	النماذج الإلكترونية (بيانات واحصائيات)	إدارية	أ. نوف علي التركي	١٤٣٧/٧/٢٦ هـ	١	٤	١٢٠	٢٠	١٨	٢	٠	٠	٧٢
١١	Prezi لتصميم العروض التقديمية	إدارية	ندى محمد الحارثي	١٤٣٧/٧/٢٧ هـ	٢	٨	١٧١	٢١	١٥	٦	٠	٠	١٢٠
				الاجمالي	١٥	٦٠	١٣٥٣	٣٠٥	٢٥٤	٥١	٠	١	١٢٨٨



ج - البرامج التدريبية (برامج مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني)



الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	مهارات الاتصال بالحوار	إدارية	نورة قبلان المطيري	١٤/٥/١٤٣٧هـ	١	٤	١١٧	٥٦	٥٢	٤	٠	٠	٢٠٨
٢	مهارات الاتصال بالحوار	إدارية	منى عبدالعزيز الشايقي	١٩/٥/١٤٣٧هـ	١	٤	٢٠٨	٥٤	٥٧	٠	٠	٠	٢٢٨
				الاجمالي	٢	٨	٣٢٥	١١٠	١٠٩	٤	٠	٠	٤٣٦



د - البرامج التدريبية (فطن.. البرنامج الوقائي الوطني)



الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	إدارية	نورة قبلان المطيري	١١/٧/١٤٣٧هـ	٣	١٢	١٣٥	٣٠	٢٢	٦	٠	٠	٢٦٤
٢	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	إدارية	حصة محمد الهطلاني	١٩/٧/١٤٣٧هـ	٣	١٢	٤٨	٣٦	٢٣	١٥	٠	٠	٢٧٦
				الاجمالي	٦	٢٤	١٨٣	٦٦	٤٥	٢١	٠	٠	٥٤٠



هـ - البرامج التدريبية (ضمن الشراكة المجتمعية مع جامعة القصيم)



الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستفدان	عدد الساعات للمتدريبات
١	مهارات الاتصال الإداري الفعال	إدارية	أ. د مندور عبدالسلام	١٤٣٧/٥/١٤ هـ	١	٤	١٥٢	٤٠	٣٨	٢	٠	٠	١٥٢
٢	تصميم الأنفوجرافيك (الثابت والمتحرك)	إدارية	أ. د علاء الدين أحمد	١٤٣٧/٥/٢١ هـ	١	٤	١٣٦	٣٠	٢٤	٦	٠	٠	٩٦
٣	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	د . صفاء عبد الصبور عبدالوهاب عبدالغفور	١٤٣٧/٦/١٩ هـ	١	٤	١٣٠	٣٠	٢٤	٦	٠	١	٩٦
٤	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	د . محسن سيد يونس عثمان	١٤٣٧/٧/٣ هـ	١	٤	٨٢	٣٦	٣١	٥	٠	٠	١٢٤
٥	احتراف الإدارة المكتبية والسكرتارية	إدارية	نوف علي الوقداني	١٤٣٧/٧/١٧ هـ ١٤٣٧/٧/٢٤ هـ	٢	٨	٢٦٠	٣٠	٣٧*	٠	٠	٠	٢٩٦
				الاجمالي	٦	٢٤	٧٦٠	١٦٦	١٥٤	١٩	٠	١	٧٦٤

* نسبة ١٥٪ من المتدريبات من جهات حكومية خارجية (امانة عنيزة ، وزارة العمل ، الشؤون الاجتماعية ، خدمة المجتمع بجامعة القصيم)



ج - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب من واقع العمل

م	المهارات الإدارية	عدد الساعات	عدد المتدريين	م	المهارات الإدارية	عدد الساعات	عدد المتدريين
١.	نظام نور	١٤٨	٥٧	٢.	ملفات الامن والسلامة	٢	١
٣.	الاتصالات الادارية	٦	٣	٤.	خطة الاخلاء	٢	١
٥.	البريد الالكتروني	١٩	٨	٦.	التعامل مع الطالبات	٢	١
٧.	الخدمة الذاتية (نظام فارس)	١٠	٤	٨.	حصر المخالفات وتسجيلها	٤	٤
٩.	أعمال الوارد	١٣	٩	١٠.	طريقة العمل بالسجلات	٧	٧
١١.	إدخال الوارد والصادر (برنامج الأكسس)	١٠	٣	١٢.	طريقة استئذان الطالبة	٣	٣
١٣.	أعمال الصادر	١٩	١١	١٤.	المقصف المدرسي والصناديق الادارية	٤	١
١٥.	تحرير المراسلات الحكومية	٢٧	١١	١٦.	التدريب على سجل العهدة ونماذجها	١٦	٨
١٧.	تنظيم الملفات	٤٦	١٦	١٨.	نظام تكافل	١	١
١٩.	وورد	٣٠	٨	٢٠.	اعداد التقارير(نظام اكسل)	٢	١
٢١.	سجل الحضور والانصراف	٤	١	٢٢.	سجل الحضور والانصراف	٤	١
٢٣.	مهام المساعد الاداري	١٢	٦	٢٤.	أعمال الورشة	٤	١
٢٥.	التعامل مع ضغوط العمل	١٢	٦	٢٦.	استخدام الة التصوير	٤	١
٢٧.	الجداول الالكترونية	٣	١	٢٨.	التغطية الاعلامية	٥	٥
٢٩.	ملف الانجاز الورقي	١٢	٦	٣٠.	ادارة الوقت وفن ادارة الذات	٥٦	٢٨
٣١.	تصميم الاستمارة الإلكترونية	٤	٤	٣٢.	بوابة المتدربين الإلكترونية	١٤	٧
		٢٢٥	٥٠٥	الاجمالي			
المدرية	(٥٦) مدربة من منسوبات المدرسة/الروضة / القسم (رئيسة - مساعدة رئيس - قائدة -وكيلة -إدارية -معلمة).						
	(مرفق الاسماء ص ٦٠ ص ٦١ ص ٦٢)						

احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلات وشاغلي بند الأجور والمستخدمين





أ- البرامج واللقاءات التدريبية فئة شاغلات بند الأجور والمستخدمين

الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	الموظف بين واجباته وتقويمه	خ	مها عمر التركي	١٤٣٧/١/٩هـ	١	٤	٤٤	٢٨	٢٦	٢	٠	٠	١٠٤
٢	فن الاتكيت والترتيب المكتبي	خ	نوال عبدالعزيز السواجي هدى صالح الفريهيدي	١٤٣٧/١/١٩هـ	١	٤	٦٩	٣٠	٢٨	٢	٠	٠	١١٢
٣	الادوار الفاعلة لغرس قيم المواطنة	خ	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٤٣٧/٢/١٨هـ	١	٤	٣٩	٣٧	٢٨	٨	٠	٠	١١٢
٤	الادوار الفاعلة لغرس قيم المواطنة	خ	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٤٣٧/٢/٢٠هـ	١	٤	٤٠	٣٨	٣٠	٩	٠	٠	١٢٠
٥	ارتقي في وظيفتك	خ	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٧/٢/٢٤هـ	١	٤	٤٦	٤٤	٢٤	٢١	٠	٠	٩٦
٦	ارتقي في وظيفتك	خ	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٧/٢/٢٦هـ	١	٤	٤٥	٤٣	٣٦	١٠	٠	٠	١٤٤
٧	ارتقي في وظيفتك	خ	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٧/٢/٢٧هـ	١	٤	٤٤	٤٣	٤٠	١٠	٠	٠	١٦٠
	✧ خ = المراسلات + المستخدمات + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات			الاجمالي	٧	٢٨	٣٢٧	٢٦٣	٢١٢	٦٢	٠	٠	٨٤٨



أ- البرامج واللقاءات التدريبية فئة شاغلات بند الأجور والمستخدمين

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	الموظف بين واجباته وتقويمه	خ	مها عمر التركي	١٥/٦/١٤٣٧هـ	١	٤	٨٤	٣٠	٢٥	٥	٠	٢	١٠٠
٢	فن الاتكيت والترتيب المكتبي	خ	نوال عبدالعزيز السواجي معالي علي البسام	٢٤/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٧٢	٦٠	٤٤	١٦	٠	٠	١٧٦
٣	الأمن والسلامة والاحلاء	خ	تهاني عبدالله البادي	٤/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٩١	٥٣	٤٠	١٣	٠	٠	١٦٠
٤	الأمن والسلامة والاحلاء	خ	تهاني عبدالله البادي	٥/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٥٩	٥٣	٤٠	١٣	٠	٠	١٦٠
٥	الاسعافات الأولية	خ	د. فاديا ديب جاويش	١٢/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٠٩	٥٩	٢٩	٣٠	٠	٠	١١٦
✦ خ = المراسلات + المستخدمة + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات													
الاجمالي													
					٥	٢٠	٥١٥	٢٥٥	١٧٨	٧٧	٠	٢	٧١٢



ب- البرامج التدريبية (فطن.. البرنامج الوقائي الوطني)

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	حصه محمد الهطلاني	٢٥/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	١٤٠	٤٣	٣٦	٧	٠	٠	١٤٤
٢	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	حصه محمد الهطلاني	٢٦/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٣٣	٤٠	٣٠	١٠	٠	١	١٢٠
٣	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	نورة بنت قبلان المطيري	٢٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٣٩	٣٩	٢٨	١١	٠	٠	١١٢
٤	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	نورة بنت قبلان المطيري	٢٨/٧/١٤٣٧هـ	١	٤	٣٣	٤٠	٢٩	١١	٠	٠	١١٦
✦ خ = المراسلات + المستخدمة + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات													
الاجمالي													
					٤	١٦	٢٤٥	١٦٢	١٢٣	٣٩	٠	١	٤٩٢



ج - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب من واقع العمل

م	المهارات التدريبية	عدد الساعات	عدد المتدريين	المدرّيات	مكان العمل
٠١	الطمأنينة	٤١	٢٧	موضي بنت عبدالله البسام وفاء علي الصانع د. ليلي حميد العويفي	قسم التوعية الإسلامية
٠٢	صفة الصلاة	٣٢	١٦		
٠٣	قرة العين	٣٠	٢٠		
٠٤	وصف الجنة	٢٥	٢٥		
الاجمالي		١٢٨	٨٨		



د- البرامج واللقاءات التدريبية فئة شاغلي بند الأجور والمستخدمين



مركز الملك عبد العزيز للإصلاح والتنمية الوطنية

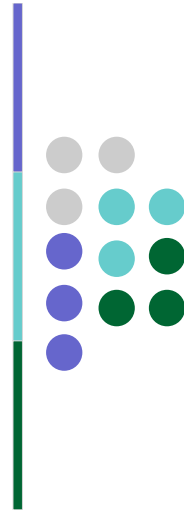
الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحين	المتدربين	الغياب	التأخير	الاستنذان	عدد الساعات للمتدربين
١	مهارات الاتصال بالحوار	س	ابراهيم علي البويدي	١٤٣٧/١/١٥ هـ	١	٤	٣٩	٣٩	٢٥	١٤	٠	٠	١٠٠
	❖ س = (الحراس + السائقين + المراسلين + مراقبي الأمن + موزعي البريد) في الأقسام النسائية ومدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكيبرات												
	الاجمالي												

الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحين	المتدربين	الغياب	التأخير	الاستنذان	عدد الساعات للمتدربين
١	أخلاقيات المهنة	س	عبد الله بن محمد الغشام	١٤٣٧/٥/٢٢ هـ	١	٤	٥٢	٥٢	٣٤	١٨	٠	٠	١٣٦
٢	شرف العمل في الإسلام	س	خالد بن عبدالله الحربي	١٤٣٧/٦/١٨ هـ	١	٤	٦٣	٦٣	٢٧	٣٦	٠	٠	١٠٨
٣	مهارات الاتصال بالحوار	س	د. يوسف صالح الهقاص	١٤٣٧/٧/٢٧ هـ	١	٤	٦٦	٦٦	٣٢	٣٣	٠	٠	١٢٨
	❖ س = (الحراس + السائقين + المراسلين + مراقبي الأمن + موزعي البريد) في الأقسام النسائية ومدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكيبرات												
	الاجمالي												

البرامج المؤجلة والمتغير موعدها





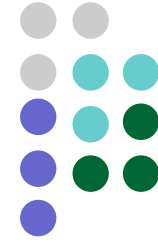
م	برامج النمو المهني	الفئة	عدد الايام	سبب تغير الموعد
١	السكرتارية والتقنيات المكتبية	إداريات	١	لارتباط المدربة
٢	قواعد إعداد المراسلات الحكومية	إداريات	١	لارتباط المدربة باجتماع
٣	اعداد التقارير	إداريات	١	لتعليق الدراسة بسبب الاحوال الجوية
٤	الانتماء والرضى الوظيفي	إداريات	١	لارتباط المدربة باجتماع
٥	إضاءات في التعامل التربوي مع الطالبات (متوسط + ثانوي)	إداريات	١	لتعليق الدراسة بسبب الاحوال الجوية
٦	برنامج Prezi لتصميم العروض	إداريات	١	لتعليق الدراسة بسبب الاحوال الجوية
٧	الادوار الفاعلة لغرس قيم المواطنة	إداريات	١	لتعليق الدراسة بسبب الاحوال الجوية
٨	نظام نور (المرحلة الثانوية -المقررات)	إداريات	١	لارتباط المدربة
٩	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	إداريات	١	لانشغال قاعة التدريب
١٠	التربية الذاتية .. مدخل لتطوير الذات	إداريات	١	لارتباط المدربة
١١	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إداريات	١	لانشغال قاعة التدريب
١٢	الأداء الوظيفي .. تقييم وتقويم	إداريات	١	لانشغال قاعة التدريب
١٣	اخراج المعاملات وفهرستها	إداريات	١	لارتباط المدربة
١٤	بوابة المتدربين الإلكترونية معهد الادارة العامة	إداريات	١	تزامنا مع فتح التسجيل ببرامج معهد الادارة

ب- البرامج المؤجلة للعام القادم



م	برامج النمو المهني	الفئة	عدد الايام	سبب التأجيل
١	طريقك لإكمال دراستك	إداريات	١	لحين صدور خطة اكمال الدراسة من الوزارة
٢	برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية	إداريات	١	لارتباط وزارة الخدمة المدنية بخطة زمنية
٣	تبيان في الحوار الفكري	إداريات	٤	لارتباط المدربة ببرنامج وزاري

البرامج التدريبية المنفذة في قطاع اخر





عدد البرامج التدريبية	الفئة المستهدفة	المتقدمات	المقبولات	عدد الساعات التدريبية
٤٦	إداريات	٦٠٢	٤٦	٧٥٦

م	اسم البرنامج	عدد الايام	عدد الساعات	عدد المتدربات
١	ادارة النزاع في بيئة العمل	٣	١٨	١
٢	الاشراف الاداري	٣	١٨	١
٣	الإبداع الإداري	٣	١٨	١
٤	الاتصال الفعال في العمل	٢	٣٦	٣
٥	إدارة الوقت	٢	٣٦	٢
٦	أساسيات أمن المعلومات	٣	١٨	١
٧	إعداد المراسلات	٣	٣٦	٢
٨	الاتصالات الإدارية	٣	٧٢	٤
٩	الأرشفة الإلكترونية	٢	٣٦	٣
١٠	الجداول الإلكترونية (Excel)	٣	١٨	١
١١	الحقوق والمزايا المالية للموظف	٣	١٨	١
١٢	العروض التقديمية (Power Point)	٣	٥٤	٣
١٣	إنهاء الخدمة	٢	٢٤	٢
١٤	جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى في المنشآت الصحية والطبية	٣	١٨	١
١٥	سلوكيات الوظيفة العامة	٢	٤٨	٤
١٦	شبكات النطاق المحلي اللاسلكية	٣	١٨	١
١٧	معالجة النصوص	٣	٧٢	٤
١٨	مهارات التعامل مع المستفيدين	٣	٧٢	٤
١٩	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٣	١٨	١
٢٠	مهارات السكرتارية الإبداعية	٣	١٠٨	٦



أ - برامج معهد الإدارة العامة

الفصل الدراسي الثاني والصيفي

الفصل	عدد البرامج التدريبية	الفئة المستهدفة	المتقدمات	المقبولات	عدد الساعات التدريبية
الثاني	٣٢	إداريات	١٠٤٩	٣٢	٥٨٨
الصيفي	٢	إداريات	٩٥٥	٢	٣٦

م	اسم البرنامج	عدد الايام	عدد الساعات	عدد المتدربات
١	الاجازات	٣	١٨	١
٢	الإتصال الفعال في العمل	٢	١٢	٢
٣	الإتصالات الإدارية	٣	١٨	٢
٤	التحليل الهيكلي لنظم الحاسب	٥	٣٠	١
٥	الترقيات وتخطيط المسار الوظيفي	٣	١٨	١
٦	الجداول الإلكترونية (Excel)	٣	١٨	٢
٧	الحقوق والمزايا المالية للموظف	٣	١٨	١
٨	القيادة الإدارية	٣	١٨	١
٩	إدارة الإجتماعات	٣	١٨	١
١٠	إدارة الوقت	٣	١٨	١
١١	إعداد التقارير	٣	١٨	١
١٢	إعداد المراسلات	٣	١٨	٢
١٣	أساسيات شبكات الحاسب الألي	٥	٣٠	١
١٤	تصميم البرامج التدريبية	٥	٣٠	١
١٥	تقويم الاداء الوظيفي	٣	١٨	١
١٦	سلوكيات الوظيفة العامة	٢	١٢	٢
١٧	معالجة النصوص	٣	١٨	٤
١٨	مهارات التعامل مع المستفيدين	٣	١٨	٢
١٩	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٣	١٨	٢
٢٠	مهارات السكرتارية الإبداعية	٣	١٨	٤
٢١	مهارات التعامل مع الرؤساء	٣	١٨	١

ب - برامج المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب التقني



م	عدد البرامج التدريبية	الفئة المستهدفة	المتقدمات	المتدربات	عدد الايام	عدد الساعات التدريبية
٢	برنامج التعاملات الالكترونية (يسر)	إداريات	٢٠٩	٦٠	٣٧	٤٤٤٠

ج - برامج ضمن التعاون مع إدارة التعليم الاخرى



الادارة	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
إدارة التعليم بمحافظة البكيرية	الدليل الارشادي للنقل المدرسي في نظام نور	مسؤولات النقل المدرسي	مزنة بنت علي الحربي	١٤٣٧/٣/٣هـ	١	٤	٣٠	١٢٠
إدارة التعليم بمحافظة الرس	اعداد الخطابات الحكومية من التحرير إلى الطباعة	قائدات وكيلات مشرفات	نوف بنت علي التركي	١٤٣٧/٧/٤هـ	٢	٨	٣٠	١٦٠

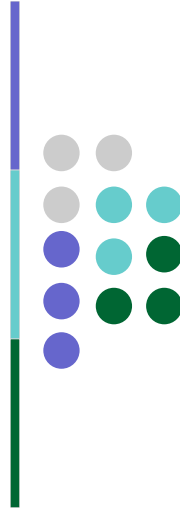


ج - برامج ضمن الشراكة المجتمعية بين التطوير الإداري ووحدة الخريجات (بكلية الآداب والعلوم بعنيزة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحات	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	السكرتارية والادوات المكتبية	خريجات الجامعة	أمل بنت راشد الدبيان	١٤٣٧/١/٢٨هـ	١	٣	٣٨	٣١	٩٣
٢	كيفية اعداد وكتابة التقارير	خريجات الجامعة	أ/بدرية راشد الشعيفاني	١٤٣٧/١/٢٢هـ	١	٣	٣٠	٢٦	٧٨
٣	الأساليب النبوية في معالجة الاخطاء	خريجات الجامعة	موضي البسام	١٤٣٧/٤/٢٣هـ	١	٤	٢٠	٢٠	٨٠
٤	برنامج العروض التقديمية بريزي	خريجات الجامعة	ندى الحارثي	١٤٣٧/٥/٢هـ	١	٤	١٧	١٧	٦٨
٥	برنامج العروض التقديمية بريزي	خريجات الجامعة	ندى الحارثي	١٤٣٧/٧/٦هـ	١	٤	٥	٥	٢٠
٦	اعداد العروض ببرنامج بروشو	خريجات الجامعة	اريج الرشيد	١٤٣٧/٥/٩هـ	١	٤	١٧	١٧	٦٨
٧	التنظيم وادارة الوقت	خريجات الجامعة	عزيزة العريفي	١٤٣٧/٥/٢١هـ	١	٤	٢٣	٢٣	٩٢
٨	تصميم النماذج الالكترونية	خريجات الجامعة	نوف التركي	١٤٣٧/٥/٢٨هـ	١	٤	١٥	١٥	٦٠
٩	اخلاقيات المهنة	خريجات الجامعة	وفاء الصانع	١٤٣٧/٥/٢٩هـ	١	٤	١٣	١٣	٥٢
١٠	السيرة الذاتية وملف الانجاز	خريجات الجامعة	فوزية السبيل	١٤٣٧/٦/١٨هـ	١	٤	١٦	١٦	٦٤
١١	برنامج الماوسات المتعددة	خريجات الجامعة	ندى الحارثي	١٤٣٧/٦/٢٢هـ	١	٤	١٥	١٥	٦٠
١٢	الوعي الذاتى مهارات لمواجهة مؤثرات الحياة	خريجات الجامعة	حصاة الهطلاني	١٤٣٧/٧/٤هـ	١	٤	٢١	٢١	٨٤
					٢	٦	٦٨	٥٧	١٧١

الاجمالي

مؤشرات واحصائيات عامة ورسوم بيانات لخطة النمو المهني





أ- إحصائية عامة لبرامج خطة النمو المهني

الفصل الدراسي الأول					
عدد الساعات للمتدربات	عدد المتدربات	عدد الايام	عدد البرامج المنفذة	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة
١٤١٦	٣٥٤	١٠	١٠	مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي	شاغلات الوظائف الإدارية
١٨٢٠	٣٠٠	٢٢	١٤	مهارات حاسوبية	
٣٧١	١٥٥	٢٨	٢٨	التدريب من واقع العمل	
٨٤٨	٢١٢	٧	٧	البرامج التدريبية	موظفات بند الأجور والمستخدمين
١٠٠	٢٥	١	١	البرامج التدريبية	موظفي بند الأجور والمستخدمين
٤٥٥٥	١٠٤٦	٦٨	٦٠	الاجمالي	



أ- إحصائية عامة لبرامج خطة النمو المهني

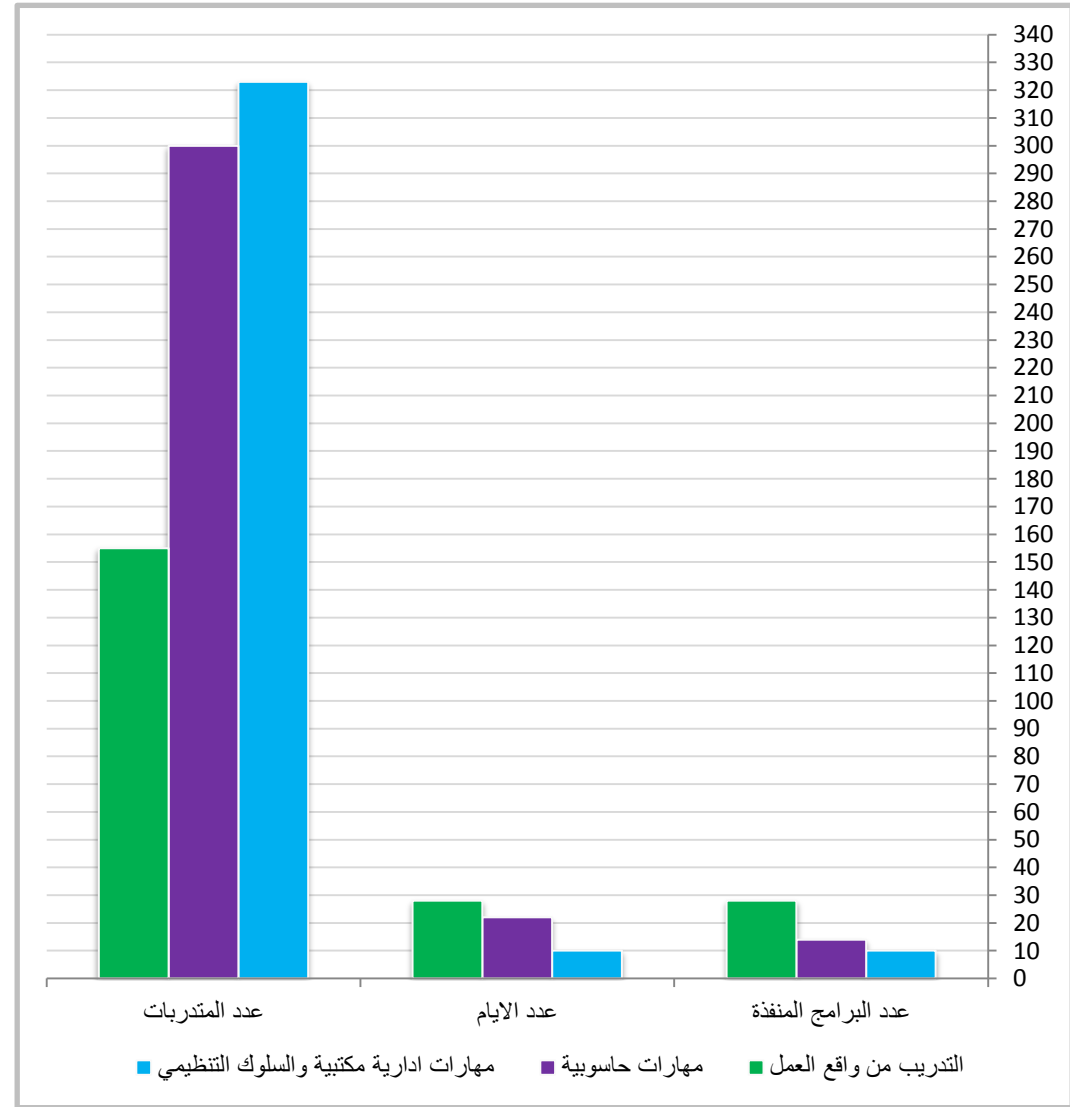
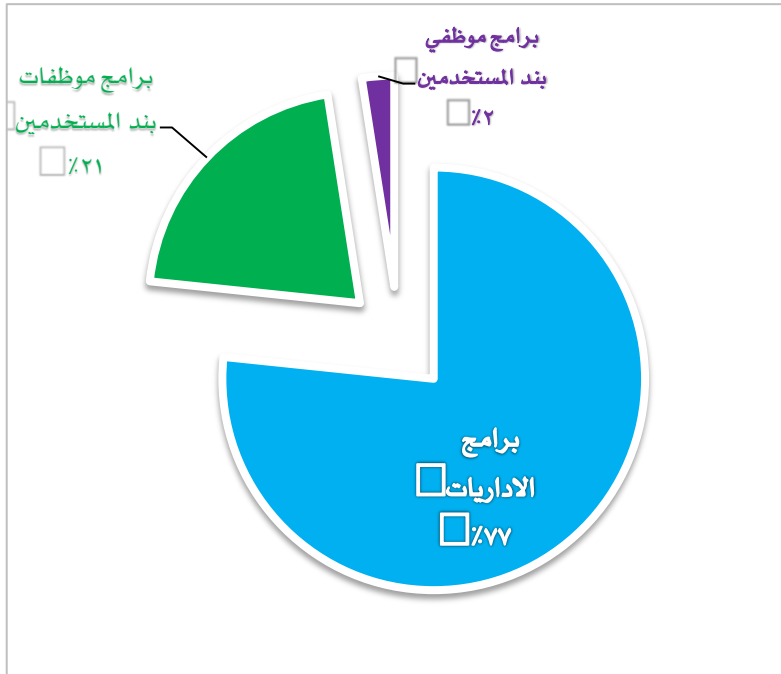
الفصل الدراسي الثاني					
عدد الساعات للمتدريين	عدد المتدريين	عدد الايام	عدد البرامج المنفذة	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة
٤٣٤٨	٩٦٠	٢٩	٢٤	مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي	شاغلات الوظائف الإدارية
١٢٨٨	٢٥٤	١٥	١١	مهارات حاسوبية	
١٣٤	٧٠	٩	٩	التدريب من واقع العمل	
١٢٠٤	٣٠١	٩	٩	البرامج التدريبية	موظفات بند الأجور والمستخدمين
١٢٨	٨٨	٤	٤	التدريب من واقع العمل	
٣٧٢	٩٣	٣	٣	البرامج التدريبية	موظفي بند الأجور والمستخدمين
٧٤٧٤	١٧٦٦	٦٩	٦٠	الاجمالي	



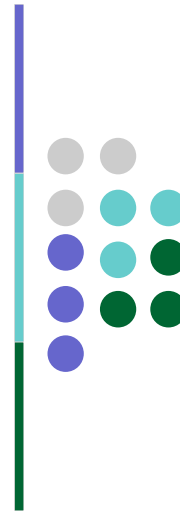
ب- حساب مؤشر الساعات التدريبية للموظفة الإدارية

عدد الساعات للمتدربات	عدد المتدربات	عدد الايام	عدد البرامج المنفذة	الفصل	البرامج
٤٥٥٥	١٠٤٦	٦٨	٦٠	الأول	برامج النمو المهني
٧٤٧٤	١٧٦٦	٦٩	٦٠	الثاني	
١٣٨٠	٨٠	٣٢٠	٨٠	الفصل (١- ٢- ٣)	معهد الادارة العامة
٤٤٤٠	٦٠	٣٧	٣	الفصل الأول	برنامج التعاملات الالكترونية (يسر)
١٧٨٤٩	٢٩٥٢	٤٩٤	٢٠٣	الاجمالي	

الضجوة	الناتج	المستهدف	اجمالي عدد الاداريات	عدد ساعات التدريب في جميع الدورات المنفذة	القطبية	الأداء المستهدف	وحدة القياس	دورية القياس
٠.٩٥٠	٢٠.٩٥٠	٢٠/١	٨٥٢	١٧٨٤٩	(+)	ساعة ٢٠	معدل	نصف سنوي



احصائيات أعمال التطوير الإداري / بنات



أ - احصائية الحقائب التدريبية (اقراص CD)



م	عنوان الحقيبية التدريبية	الفئة المستهدفة	عدد نسخ CD
١	حقوق في مقابل واجباتي	إداريات	٣٠
٢	اعداد التقارير	إداريات	٢٧
٣	البريد الالكتروني Gmail	إداريات	٥٦
٤	برنامج معالجة النصوص Word 2010	إداريات	٦١
٥	مقدمة في الجداول الالكترونية Excel2010	إداريات	٣٣
٦	قواعد اعداد المراسلات الحكومية	إداريات	٣٠
٧	استخدام الحاسب الالي في الاعمال المكتبية	إداريات	٣٨
٨	اضاءات إلكترونية في المراسلات الحكومية	إداريات	٢٠
٩	اعداد الخطابات الحكومية من التحرير إلى الطباعة	قيادات	٣٠
١٠	توحيد نماذج المكاتبات	قيادات	٥٠
١١	أساسيات قواعد البيانات Access 2010	إداريات	٢٠
الاجمالي			٣٩٥

ب - احصائية اصدار الشهادات



م	نوع الشهادة	الفئة المستهدفة	عدد الشهادات
١	شهادة حضور برنامج تدريبي	موظفات	٣١٢٦
٢	شهادة خبرة تدريب	مدربات	١٤٢
٣	شهادة شكر وتقدير	عام	١٨٠
الاجمالي			٣٤٤٨

ج - احصائية رسائل الجوال (SMS)



م	مناسبة رسالة الجوال	الفئة المستهدفة	عدد الرسائل
١	تحديد الاحتياج المهني للموظفات الإداريات	إدارية	٨٧٣
٢	تحديد الاحتياج المهني للموظفات (نموذج الرئيس المباشر)	قائدة / رئيسة	١٥١
٣	اعلان خطة النمو المهني الرابعة للفصل الدراسي الأول	عام	١٠٠٠
٤	التذكير بالتسجيل ببرامج معهد الإدارة العامة	إدارية	٣٤٩٢
٥	التذكير بالتسجيل ببرامج يسر	إدارية	٨٧٣
٦	التذكير بالحضور للبرامج التدريبية	متدربات	٢٠٦٠
٧	رسائل تأجيل البرامج بسبب تعليق الدراسة	متدربات	٦٩
٨	تعميم ترشيح مدربات للتطوير الإداري	إدارية	١٢٦٨
٩	اعلان خطة النمو المهني الرابعة للفصل الدراسي الثاني	عام	١٠٠٠
١٠	قياس أثر برامج خطة النمو المهني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ	إدارية	٨٧٣
١١	قياس أثر برامج خطة النمو المهني (نموذج الرئيس المباشر)	قائدة / رئيسة	١٥١
١٢	استبيان باحثات	قائدة / رئيسة	١٥١
			١١٩٦١
الاجمالي			

د - احصائية الاعلام الإداري



م	نوع الاعلان	العدد
١	تصميم بنرات لانطلاق خطة النمو المهني الرابعة	٥
٢	تغريدات تويتر في حساب التخطيط والتطوير (@Gtwonaizah)	١٤٦
٣	التغطيات الاخبارية في موقع إدارة التعليم عنيزة	٦
٤	تفعيل البوابة الالكترونية	٣
٥	التغطيات الإخبارية في الصحف المحلية	١



م	تصنيف الخطاب	العدد
١	اكمال الدارسة	٦
٢	تسهيل مهمة باحثة	١١
٣	التدريب التعاوني	١٦
٤	اعلانات قبول البرامج التدريبية	١٤٢
٥	اشعار تغيب موظفة عن برنامج تدريبي	٧٩٣
٦	افادة تأخير موظفة عن البرنامج التدريبي	١٥
٧	افادة استئذان موظفة عن البرنامج التدريبي	٥
٨	تعميم تحديد الاحتياج المهني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ	١
٩	تعميم نتائج دراسة الاحتياج المهني للعام الدراسية ١٤٣٦/١٤٣٧هـ	١
١٠	تعميم الاستمرار في تدريب الإداريات داخل مقر عملهن	١
١١	تعميم خطة النمو المهني ١٤٣٦/١٤٣٧هـ	٢
١٢	قياس اثر برامج النمو المهني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ	٢
١٣	تعميم ترشيح مدربات للتطوير الإداري	١
١٤	تعميم التنظيمات الجديدة لبرامج معهد الادارة العامة	١
١٥	تعاميم داخلية	٦
١٦	خطابات داخلية للمدراس والاقسام	٥٩
١٧	محضر اجتماعات	٣
١٨	خطابات خارجية للوزارة	٤
١٩	خطابات لجهة خارجية	٧
٢٠	رسائل البريد الإلكتروني	٩٥٠
٢١	تحرير بيان حضور المتدربات	١٤٢

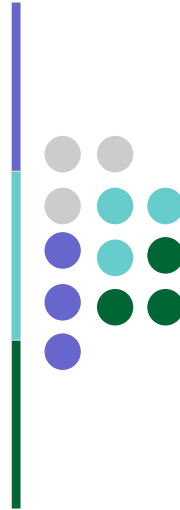


م	عنوان النموذج
١	اعادة تصميم نموذج افادة تغيب موظفة عن برنامج تدريبي
٢	نموذج افادة غياب موظفة قبل تنفيذ البرنامج التدريبي
٣	إعادة تصميم نموذج استئذان خلال البرنامج التدريبي
٤	إعادة تصميم نموذج تأخر عن برنامج تدريبي
٥	تصميم نموذج إنهاء مهمة إدخال برامج معهد الإدارة
٦	تصميم نموذج استمارة ترشيح مدرية للتطوير الاداري
٧	إعادة تصميم استمارة التدريب من واقع العمل
٨	تصميم استمارة الكترونية للترشيح لبرامج خطة النمو المهني الفصل الأول ١٤٣٦/١٤٣٧هـ
٩	تصميم استمارة الكترونية للترشيح لبرامج خطة النمو المهني الفصل الثاني ١٤٣٦/١٤٣٧هـ
١٠	تصميم استمارة إلكترونية لتحديد الاحتياج المهني للإدارية للعام الدراسي ١٤٣٦هـ/١٤٣٧هـ
١١	تصميم استمارة إلكترونية لتحديد الاحتياج المهني للرئيس المباشر للعام الدراسي ١٤٣٦هـ/١٤٣٧هـ
١٢	تصميم استمارة إلكترونية لقياس اثر برامج النمو المهني للرئيس المباشر للعام الدراسي ١٤٣٦هـ/١٤٣٧هـ
١٣	تصميم استمارة إلكترونية لقياس اثر برامج النمو المهني للإدارية للعام الدراسي ١٤٣٦هـ/١٤٣٧هـ
١٤	تصميم استمارة إلكترونية لترشيح مدرية للتطوير الإداري
١٥	اعادة تصميم استمارة تقييم برنامج تدريبي
١٦	تصميم نموذج ضيافة مدريات ومدريات



م	قاعدة البيانات
١	قاعدة بيانات رصد الحضور والغياب لكل متدربة
٢	قاعدة بيانات اعداد الموظفين من شاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين في المدارس والأقسام
٣	قاعدة بيانات التسجيل والقبول الإلكتروني للبرامج التدريبية
٤	قاعدة بيانات احصائية حضور المتدربات والغياب والاستئذان والتأخير والساعات التدريبية
٥	قاعدة بيانات تصميم خطة برامج النمو المهني
٦	قاعدة بيانات تحليل دراسة الاحتياج المهني
٧	قاعدة بيانات تفسير نتائج مؤشرات الإداء لساعات التدريب للموظف الإداري
٨	قاعدة بيانات المتقدمات لبرامج معهد الادارة
٩	قاعدة بيانات المتقدمات لبرنامج يسر
١٠	قاعدة بيانات للمدربات
١١	قاعدة بيانات بالموظفات الغير متدربات مع مكان العمل
١٢	قاعدة بيانات بالأقسام والروضات والمدارس والمراكز المشاركة في خطة النمو المهني

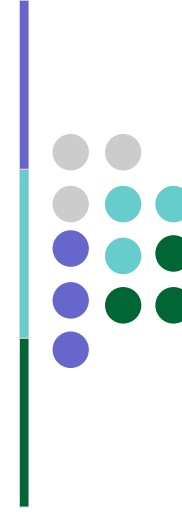
توصيات التطوير الإداري / بنات





م	التوصية
١	تبني الإدارة العمل على تعزيز الشراكات المجتمعية الداعمة للتطوير الإداري مع الجهات الحكومية والأهلية ومنها الجامعات ودور الخبرة والتدريب لتحقيق رؤية الوطن والتحول الوطني.
٢	تبني الإدارة شريك داعم لتأهيل أو بناء مقر مخصص للتطوير الإداري ، وشريك داعم لتشغيل خطط النمو المهني وبرامجها ، وأتمتت مراحل خطة النمو المهني .
٣	مازال التطوير الإداري بحاجة لتوفر بيئة تدريبية يتوسع من خلالها بتنفيذ خطط النمو المهني خاصة فيما يتعلق ببرامج الحاسب الآلي ولا يرتبط تزمين البرامج مع خطط التدريب التربوي.
٤	مازال التطوير الإداري بحاجة لموارد مالية تشغل وتدعم تنفيذ الخطط والبرامج وتتيح تنوع أساليبها.
٥	مازال التطوير الإداري بحاجة للدعم لتحقيق مؤشر تدريب الموظفين والموظفات.

شكر وتقدير



شكر سعادة مدير التعليم بمحافظة عنيزة
الاستاذ : محمد بن سليمان الفريح



شكر رئيس قسم التخطيط والتطوير
الاستاذ : علي بن عبدالله الحربي



شكر رئيس قسم التخطيط والتطوير المكلف الفصل الأول
الاستاذ : احمد بن صالح الهطلاني





شكر جامعة القصيم



شكر كلية العلوم والآداب للبنات بعنيزة



شكر مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني



شكر قسم تقنية المعلومات



شكر قسم التدريب التربوي (بنات)



شكر قسم الاعلام التربوي



شكر قسم الصيانة والتشغيل



شكر قسم الخدمات العامة



شكر إدارة الأمن والسلامة



شكر الشؤون الإدارية والمالية



شكر قسم التدريب التربوي (بنين)



شكر قسم العلاقات العامة



شكر قسم الاتصالات الإدارية





م	اسم المدرّبة / ة	مكان العمل	الوظيفة
١	أ . د علاء الدين أحمد فتحي السعيد	كلية العلوم والاداب بعنيزة	أستاذ بقسم التعليم الأساسي
٢	أ . د مندور عبدالسلام فتح الله	كلية العلوم والاداب بعنيزة	استاذ المناهج وطرق التدريس بقسم التعليم الأساسي
٣	أ . بدرية بنت راشد الشعيفاني	قسم التخطيط والتطوير	مساعدة رئيس قسم التخطيط والتطوير
٤	أ . نواف بنت علي التركي	شعبة التطوير الإداري	مساعدة رئيس التطوير الإداري
٥	ابراهيم بن علي البويدي	قسم توجيه وارشاد	مشرف توجيه وارشاد
٦	الهام بنت عبدالله القرعاوي	شعبة الترقّيات	إدارية
٧	أريج بنت يوسف الرشيد	الابتدائية الثلاثون	إدارية
٨	أشواق بنت ابراهيم النفيسه	شعبة الرواتب والبدلات	إدارية
٩	أمجاد بنت علي الزنيدي	قسم شؤون المعلمين	إدارية
١٠	أمل بنت راشد الديبان	المتوسطة الرابعة عشرة	إدارية
١١	أمل بنت ضيف الله المطيري	قسم تقنية المعلومات	مشرفة تقنية المعلومات
١٢	بتول بنت ابراهيم موسى	قسم نشاط الطالبات	إدارية
١٣	تهاني بنت عبدالله البادي	إدارة الأمن والسلامة المدرسة	مساعدة مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسة
١٤	حصّة بنت محمد القنيصي	قسم التدريب التربوي	إدارية
١٥	حصّة بنت محمد الهطلاني	قسم التدريب التربوي	مشرفة التدريب التربوي
١٦	حنان بنت صالح الخريجي	التطوير الإداري	إدارية
١٧	خالد بن عبدالله الحربي	قسم التوعية الإسلامية	مشرف التوعية الإسلامية
١٨	د . صفاء عبد الصبور عبد الوهاب عبدالغفور	كلية العلوم والاداب بعنيزة	أستاذ النحو والصرف المساعد بقسم اللغة العربية
١٩	د . محسن سيد يونس عثمان	كلية العلوم والاداب بعنيزة	أستاذ الأدب والنقد المساعد بقسم اللغة العربية
٢٠	د . يوسف بنت صالح الهقاص	قسم التدريب التربوي	مشرف التدريب التربوي
٢١	دارين عبدالعزيز الحبيب	قسم المتابعة	إدارية
٢٢	سماح بنت ابراهيم الهطلاني	الثانوية الرابعة	قائدة الثانوية الرابعة
٢٣	سماح بنت عبدالرحمن المسند	المتوسطة الأولى	إدارية

أ - شكر مدربات ومدربين برامج خطة النمو المهني



م	اسم المدرب/ة	مكان العمل	الوظيفة
٢٤	شعاع بنت خليفة الخليفة	قسم التدريب التربوي	ناشطة رئيسة قسم التدريب التربوي
٢٥	عبد الله بن محمد الغشام	قسم التوعية الإسلامية	رئيس التوعية الإسلامية
٢٦	علي بن محمد الزيادي	وزارة التعليم	مسؤول الترقيات بوزارة التعليم
٢٧	فاطمة بنت عمير المحسن	قسم تقنية المعلومات	مشرفة تقنية المعلومات
٢٨	فاطمة بنت محمد الحسين	قسم توجيه وارشاد الطالبات	مشرفة توجيه وارشاد
٢٩	فرح بنت علي السمنان	قسم رياض الأطفال	إدارية
٣٠	فهد بن عبد الله السلامة	قسم المتابعة	مفتش المتابعة
٣١	فوزية بنت ابراهيم السبيل	الثانوية الأولى	قائدة الثانوية الأولى
٣٢	فوزية بنت ابراهيم الحميد	الاختبارات والقبول	ناشطة رئيسة قسم الاختبارات والقبول
٣٣	لطيفة بنت فاهد النوفل	الثانوية العاشرة	معلمة حاسب آلي في الثانوية العاشرة
٣٤	معالي بنت علي البسام	التطوير الإداري	إدارية
٣٥	منى بنت صالح البطحي	قسم التدريب التربوي	مشرفة التدريب التربوي
٣٦	منى بنت عبد العزيز الشايفي	قسم التدريب التربوي	رئيسة قسم التدريب التربوي
٣٧	مها بنت عمر التركي	قسم المتابعة	مساعدة رئيس قسم المتابعة
٣٨	مي بنت محمد الدهام	شعبة الرواتب والبدلات	إدارية
٣٩	نادية بنت صالح التركي	قسم تقنية المعلومات	مشرفة تقنية المعلومات
٤٠	نجلاء بنت عبد الله الخراز	شعبة المقررات المدرسية	مسؤولة المقررات المدرسية
٤١	ندى بنت محمد الحارثي	قسم التدريب التربوي	مشرفة التدريب التربوي
٤٢	نوال بنت عبدالعزيز السواجي	شعبة التطوير الإداري	إدارية
٤٣	نورة بنت قبلان المطيري	قسم التدريب التربوي	مشرفة التدريب التربوي
٤٤	نوف بنت علي الوقداني	جامعة القصيم	عمادة خدمة المجتمع
٤٥	هدى بنت صالح الفريهيدي	قسم التوعية الإسلامية	إدارية
٤٦	وفاء بنت علي الصانع	قسم التوعية الإسلامية	مشرفة التوعية الإسلامية



ب - شكر مدربات التدريب من واقع العمل

م	اسم المدرية	مكان العمل	الوظيفة
١	اريج بنت يوسف الرشيد	الابتدائية الثلاثون	مساعد اداري
٢	اشواق بنت عبدالرحمن الصنقر	المتوسطة السادسة عشر	معلمة
٣	انتصار بنت محمد حسواني	المتوسطة الثالثة عشر	مساعد اداري
٤	أثار بنت جاهل الجاهل	الابتدائية التاسعة والعشرون	مساعد اداري
٥	أسماء بنت منصور الضلعان	الابتدائية التاسعة والعشرون	مديرة
٦	أفراح بنت صالح العتيبي	المتوسطة الثانية	كاتبة
٧	أمل بنت حمود الفريهيدي	الاشراف التربوي	مساعد اداري
٨	أمل بنت منصور الحميدان	الابتدائية السابعة والثلاثون	مساعد اداري
٩	باسمة بنت حمد الصيخان	الابتدائية العشرون	مساعد اداري
١٠	بدرية بنت سليمان الجهيمي	قسم تعليم الكبيرات	كاتبة
١١	بدور بنت عبدالله الدويرج	الثانوية الحادية عشر	مساعد اداري
١٢	بيضاء بنت قاعد العتيبي	المتوسطة الثالثة عشر	مساعد اداري
١٣	بيضاء بنت نايف مرزوق التوم	الروضة الخامسة	مساعد اداري
١٤	تهاني بنت صالح الدهام	الابتدائية التاسعة والعشرون	مساعد اداري
١٥	جميلة بنت عياد الحربي	الابتدائية الخامسة عشر	كاتبة
١٦	حياة صالح حمود الفريهيدي	المتوسطة الخامسة عشر	مساعد اداري
١٧	حصة بنت علي المحسن	الروضة الخامسة	مديرة
١٨	حصة بنت عبدالله الدحمان	قسم تعليم الكبيرات	كاتبة
١٩	خلود بنت حمد الهميلي	الثانوية الحادية عشر	مساعد اداري



م	اسم المدرّبة	مكان العمل	الوظيفة
٢٠	خلود بنت حمود الحربي	المتوسطة الثالثة عشر	مساعد اداري
٢١	خلود بنت عبدالمحسن الشرياني	ابتدائية وادي الجناح	مساعد اداري
٢٢	خلود جاهل الجاهل	الابتدائية الثالثة	مساعد اداري
٢٣	رولا بنت حمد الجناحي	الثانوية السادسة	سكرتيرة
٢٤	ريم بنت خالد المتروك	قسم التربية الخاصة	مساعد اداري
٢٥	ريم بنت علي العتيبي	قسم مراقبة المخزون	مساعد اداري
٢٦	ريم بنت مجاهد المطيري	المتوسطة الثالثة عشر	مساعد اداري
٢٧	سارة بنت نايف العتيبي	الاشراف التربوي	مساعد اداري
٢٨	عائشة بنت عبدالعزيز السلطان	الابتدائية التحفيظ الرابعة	مساعد اداري
٢٩	عائشة بنت محمد الحركان	المتوسطة الثالثة عشر	كاتبة
٣٠	عبير بنت عبدالله السويل	المتوسطة الثانية	مديرة
٣١	عجايب بنت عبدالله المطيري	المتوسطة الثالثة عشر	معلمة
٣٢	فوزية بنت ابراهيم الحميد	قسم الاختبارات والقبول	مشرفة
٣٣	فاطمة صالح سليمان السعيد	المتوسطة الخامسة عشر	مراقبة طلبية
٣٤	لولوة بنت ابراهيم المصري	الابتدائية التحفيظ الرابعة	مساعد اداري
٣٥	لولوة بنت صالح الدوسري	ابتدائية وادي الجناح	مساعد اداري
٣٦	لولوة بنت عبدالعزيز العقيل	الابتدائية التاسعة عشر	كاتبة
٣٧	مشاعل بنت عبدالله العميم	قسم شؤون الموظفين	مساعد اداري
٣٨	مضاوي بنت علي السمنان	الابتدائية التحفيظ ٢	كاتبة
٣٩	منى بنت محمد السعيد	المتوسطة الثالثة عشر	وكيلة
٤٠	منيرة بنت ابراهيم الدعزاز	قسم تعليم الكبيرات	مساعد اداري
٤١	منيرة بنت عبدالله الخلف	المتوسطة السادسة عشر	مساعد اداري



م	اسم المدربة	مكان العمل	الوظيفة
٤٢	منيرة بنت مفلح المطيري	الابتدائية الخامسة عشر	مساعد اداري
٤٣	مها بنت صالح الجبيلان	الابتدائية التاسعة والعشرون	مساعد اداري
٤٤	موضي بنت عالي المطيري	الابتدائية التاسعة والعشرون	مساعد اداري
٤٥	موضي بنت محماس المطيري	الابتدائية الخامسة عشر	مساعد اداري
٤٦	نادية صالح العيوني	الابتدائية الخامسة والثلاثون	مساعد اداري
٤٧	نورة بنت حمد الكريديس	الابتدائية الثلاثون	مساعد اداري
٤٨	نورة بنت صالح العطية	الابتدائية الخامسة عشر	مراقبة
٤٩	نورة محمد عثمان المحرج	الابتدائية الثامنة والعشرون	مساعد إداري
٥٠	أ. نواف علي التركي	التطوير الاداري	مساعدة رئيس التطوير الاداري
٥١	هدى بنت عبدالمحسن الشمشم	قسم الاختبارات والقبول	مساعد اداري
٥٢	هند بنت حماد الشبيلي	الروضة السابعة	مساعد اداري
٥٣	هند بنت محمد الرشيد	الابتدائية العشرون	مساعد اداري
٥٤	وفاء بنت حميدان الوابل	المتوسطة الثالثة عشر	مساعد اداري
٥٥	وفاء بنت محمد القنيعير	المتوسطة الحادية عشر	مساعد اداري
٥٦	وفاء بنت محمد القريان	الثانوية الحادية عشر	وكيلة

أ - شكر الروضات المشاركة في خطة النمو المهني



التدريب من واقع العمل	عدد المشاركة لكل فئة			المرحلة
	شاغلي بند المستخدمين	شاغلات بند المستخدمين	إداريات	رياض الاطفال
			١	ر١
	١	٢	٦	ر٢
		٢	٣	ر٣
	١	٣	٥	ر٤
٢	١	٢	٤	ر٥
	١	٣	٥	ر٦
٢	١	٢	٣	ر٧
	١	٢	٣	ر٨
	١		٤	ر٩
	١	٢	٤	ر١٠
	١	١		ر١١
	١	٢	٣	ر١٢
	١	١	٢	ر١٣
			١	ر١٤
			٣	ر١٥
			٥	ر١٦
		٤	١	مركز تدريب رياض الأطفال
			٢	مدارس النخبة الأهلية
		١	١	مدارس أنجال الابداع الأهلية
			٥	مدارس عنيزة العالمية



ب - شكر المدارس الابتدائية (بنات) المشاركة في خطة النمو المهني

المرحلة	عدد المشاركة لكل فئة			التدريب من واقع العمل
	إداريات	شاغلات بند المستخدمين	شاغلي بند المستخدمين	
ب ١	٤	١		
ب ٢	٧	٢	١	١
ب ٤	٦			
ب ٥	٥	١		
ب ٦	١			
ب ٧	٤	١		
ب ٨	١			
ب ٩	٦	٢	١	
ب ١٠	٦	٥		
ب ١١	٦	٢	١	
ب.د. لؤلؤة النعيم	٧	٣	١	
ب ١٣	١	١	١	١
ب ١٤	٤	٢	١	
ب ١٥	٦	٢	١	٣
ب ١٦	٥	١	١	
ب ١٧	٦	٢	١	
ب ١٨	٣	١		
ب ١٩	١			٢
ب ٢٠	٤	٢		٣
ب ٢١	٤	٢	١	
ب ٢٢	٥	٢	١	١



ب - شكر المدارس الابتدائية (بنات) المشاركة في خطة النمو المهني

التدريب من واقع العمل	عدد المشاركة لكل فئة			المرحلة
	شاغلي بند المستخدمين	شاغلات بند المستخدمين	إداريات	الابتدائية
		١	٥	ب ٢٣
		٢	٤	ب ٢٤
١			٢	ب ٢٥
	١	٢	٦	ب ٢٦
	١	٢	٣	ب ٢٧
٣٥		١	٦	ب ٢٨
٤		٢	٧	ب ٢٩
١		٣	٦	ب ٣٠
		٢	٦	ب ٣١
			٥	ب ٣٢
		٢	٦	ب ٣٣
			٦	ب ٣٤
٥		١	٤	ب ٣٥
		٢	٧	ب ٣٦
		٢	٨	ب ٣٧
			٧	ب ٣٨
١			٣	ب البويطن
٤			٤	ب الجناح
			١	ب الحفيرة
	١	١	٣	ب الروغاني
			٢	ب الوهلان



ب - شكر المدارس الابتدائية (بنات) المشاركة في خطة النمو المهني

التدريب من واقع العمل	عدد المشاركة لكل فئة			المرحلة
	شاغلي بند المستخدمين	شاغلات بند المستخدمين	إداريات	الابتدائية
	١	١	٧	ب ١ ت ق
١				ب ٢ ت ق
١				ب ٣ ت ق
٢		١	٤	ب ٤ ت ق
			١	مدارس عنيزة العالمية
		١	٢	مدارس أنجال الأبداع



ج - شكر المدراس المتوسطة (بنات) المشاركة في خطة النمو المهني

المرحلة المتوسطة	عدد المشاركة لكل فئة			التدريب من و اقع العمل
	إداريات	شاغلات بند المستخدمين	شاغلي بند المستخدمين	
١ م	٩	٥	١	
٢ م	٧	٣	٨	
٣ م	٨	٢	١	
٤ م	٦			
٥ م	٦	٢		
٦ م	٧	٢	١	
٧ م	٤	١	١	
٨ م	٦			
٩ م	٨	٢		
١٠ م	٨	٢	١	
١١ م	١		٢	
١٢ م	٥	١	١	
١٣ م	٥	٢	١٣	
١٤ م	٦	٢	١	
١٥ م	٧	٢	١	٧
١٦ م	٨	١	٥	
١٧ م	٣	٢	١	
١٨ م	٦	٢	١	
م وث ت ق	٧	١		
٢ م ت ق	٤	٢		
م الروغاني	٢	١		
م العونية	٥	١	١	
م وث الكبيرات	٦	١		
مدارس عنيزة العالمية	١			



د - شكر المدارس الثانوية (بنات) المشاركة في خطة النمو المهني

المرحلة الثانوية	عدد المشاركة لكل فئة			التدريب من واقع العمل
	إداريات	شاغلات بند المستخدمين	شاغلي بند المستخدمين	
ث ١	٨	٢	١	
ث ٢	٣	٣	٢	
ث ٣	٤			
ث ٤	٥	٣		
ث ٥	٨	٢	٢	١
ث ٦	٩	١		٢
ث ٧	٨	٣	٢	
ث ٨		١		
ث ٩		٢		
ث ١٠	٧			
ث ١١	٩			٩
ث ١٢	٧	٢	١	
ث ١٣	٣	٢	١	
ث ١٤	٨	٣		
مدارس عنيزة الاهلية	١			



هـ - شكر مراكز تعليم الكبيرات المشاركة في خطة النمو المهني

التدريب من واقع العمل	عدد المشاركة لكل فئة			المرحلة
	شاغلي بند المستخدمين	شاغلات بند المستخدمين	إداريات	مراكز تعليم الكبيرات
		١	١	مركز ١
			١	مركزه
	١	١	١	مركز ٦
		١	١	مركز ٨
		١	١	مركز ١٠
	١	٢	١	مركز ١١
		١	١	مركز ١٣
	١	١	١	مركز ١٤
		١	١	مركز الروغاني



٩ - شكر الأقسام والشعب النسائية المشاركة في خطة النمو المهني

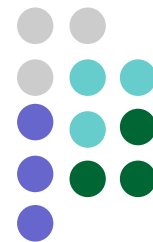
المرحلة	عدد المشاركة لكل فئة			التدريب من واقع العمل
	إداريات	شاغلات بند المستخدمين	شاغلي بند المستخدمين	
مكتب المساعدة	٥			
الإشراف التربوي	١٨	٢		٦
التوعية الإسلامية	٤			١
إرشاد وتوجيه الطالبات	٤			
نشاط الطالبات	٥	١		
الموهوبات	٥	٢	١	
تعليم الكبيرات	٢			٣
رياض الأطفال	٣			
التعليم الأهلي والأجنبي	٢			٢
التربية الخاصة	٢			١
الاختبارات والقبول	٥			٥
التدريب التربوي	٤	٢		
شؤون المعلمين	٧			
التجهيزات المدرسية	٧	١		
خدمات الطلاب	١	١		
تقنية المعلومات	٦	١		
المتابعة	٨	١		
العلاقات العامة	٣			
الجودة الشاملة	١			
التخطيط والتطوير	٣			
التخطيط المدرسي	١			



٩ - شكر الأقسام والشعب النسائية المشاركة في خطة النمو المهني

المرحلة	عدد المشاركة لكل فئة			التدريب من واقع العمل
	إداريات	شاغلات بند المستخدمين	شاغلي بند المستخدمين	
الصحة المدرسية	٥	٥		
الخدمات العامة	٧	٣٧	١٥	٣٧
خدمة المستفيدين	٣			
أمانة إدارة التربية والتعليم	٣	١		٤
الاعلام التربوي	٢			
ادارة الامن والسلامة	٢	٢		
شعبة تطوير المهارات	١			
شعبة التطوير الاداري	٥			
شعبة المقررات الدراسية	١			
شعبة المقاصف	٢			
شعبة النقل المدرسي	١			
شعبة تطوير المهارات التحصيل الدراسي	١			
شعبة الاتصالات الادارية	١			١
شعبة المستودعات	١			
شعبة مراقبة المخزون	٥			٤
شعبة شؤون الموظفين	٤			
وحدة الخدمات النسائية المساندة		١		

فريق العمل في التطوير الإداري / بنات



معدة تقرير التطوير الإداري بنات



مساعدة رئيس التطوير الإداري
أ. نواف بنت علي بن محمد التركي

جمع الإحصائيات ومراجعتها



حنان بنت صالح الخريجي

الطاقم الإداري



نوال بنت عبدالعزيز السواجي

عهد بنت ابراهيم الخشيبان

معالي بنت علي البسام

نوال بنت محمد العميريني

أماني بنت ناصر الصويان



gtd@onaizahedu.gov.sa



@Gtwonaizah



٠١٦٣٦٥٦٢٤٠