

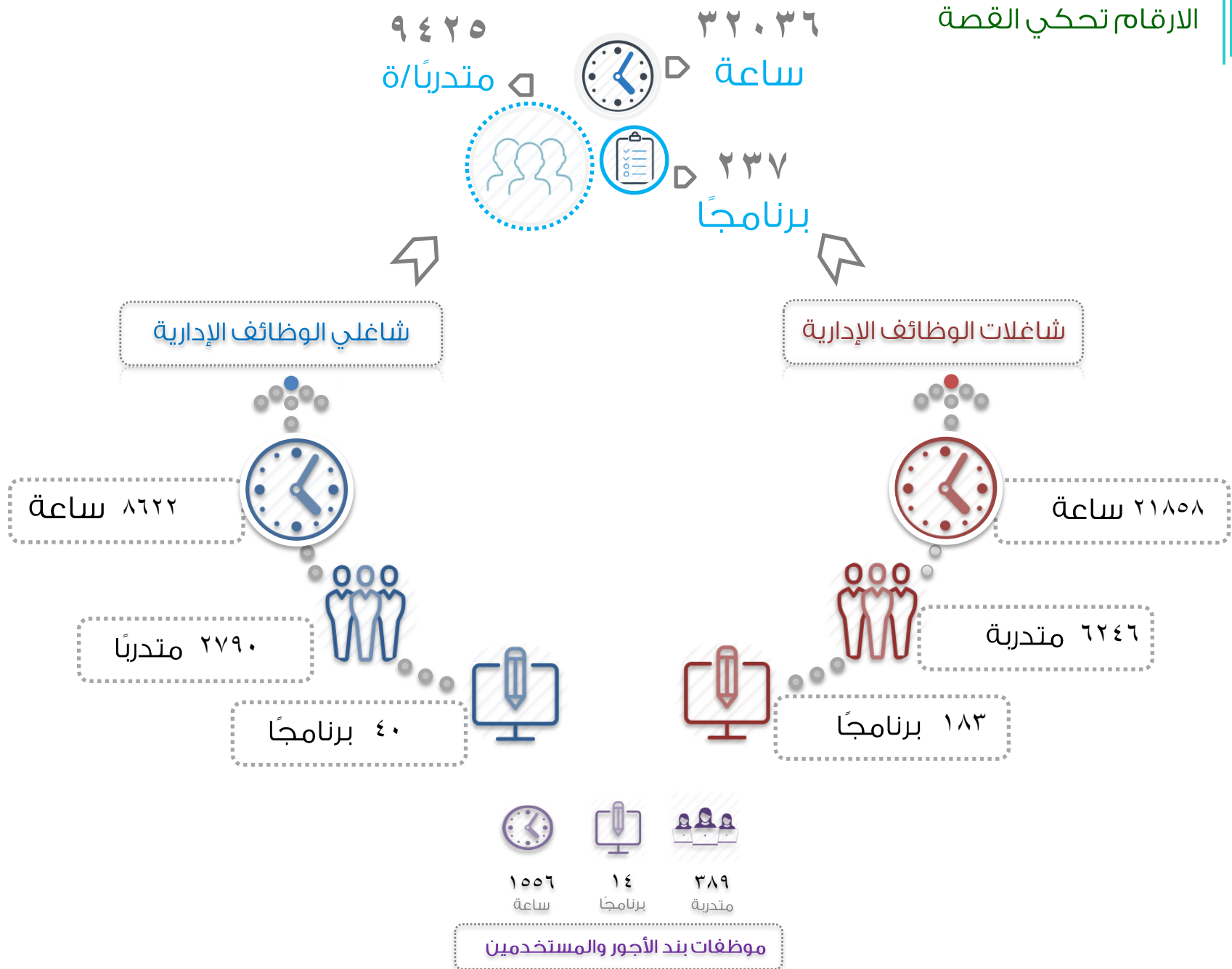


## تقرير

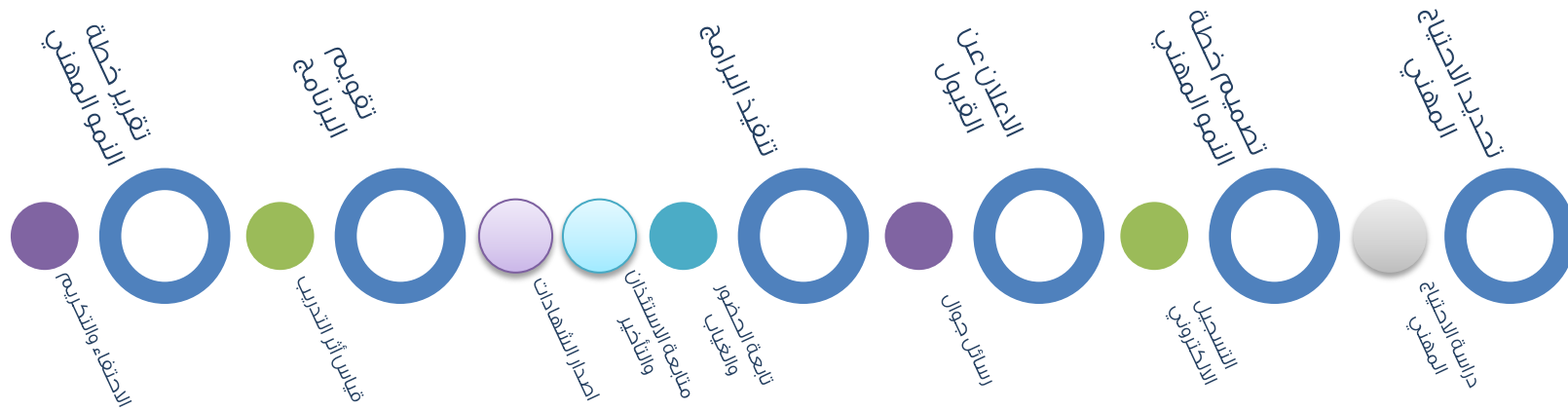
# خطة النمو المهني بدورتها الخامسة

للعام الدراسي ١٤٣٧هـ/١٤٣٨هـ





## 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 .

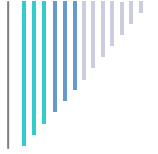
من هذا المنطلق كانت مهمة شعبة التطوير الإداري الأساسية هي السعي لإحداث التوازن من خلال تأهيل وتدريب الموظفين والموظفات وتنمية مهاراتهم الإدارية والشخصية ، بالإضافة للعديد من المهام الأخرى .

وهذا التقرير نتائج خطة برامج النمو المهني لشاغلات وشاغلي الوظائف الإدارية وبنء الأءور والمستخدمين ءلال العام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ ؛ تحت شعار ( نءو بنء جءارات الموارء البشرية )



<p>اصصائية البرامج المنفذة لفةة شاغلي الوضاائف الإءارفة (بنفن)</p> <p>مهارةف اءارفة مكءبفة والسلك الءنظفمف</p> <p>مهارةف ءاسوففة أساسفة - مءءمة</p> <p>فطن .. البرنامء الوقاءف الوطنف</p> <p>برامء نظام فارس</p> <p>برامء ضمن الشراكفة المءءمعة مع ءامعة القصفم</p> <p>برامء ضمن رؤفة المملكة العربفة السعوففة ٢٠٣٠</p> <p>الءرفب ءفر المباشر عبر الوسائط المءءةة</p>	ص ٢٩	<p>اصصائية البرامج المنفذة لفةة شاغلاء الوضاائف الإءارفة (بناء)</p> <p>مهارةف اءارفة مكءبفة والسلك الءنظفمف</p> <p>مهارةف ءاسوففة أساسفة - مءءمة</p> <p>فطن .. البرنامء الوقاءف الوطنف</p> <p>برامء ضمن الشراكفة المءءمعة مع ءامعة القصفم</p> <p>برامء ضمن رؤفة المملكة العربفة السعوففة ٢٠٣٠</p> <p>ءوراء ءروب الإلكءرونفة الءابعة لصفءوق ءنمفة الموارء البشرففة ءءف</p> <p>البرامء الءرفبفة الءاصة بالأقسام</p> <p>الءرفب من واقع العمل</p> <p>الءرفب بالزفرارة المءبالة</p> <p>الءرفب ءفر المباشر عبر الوسائط المءءةة</p>	ص ٦
<p>البرامء الءرفبفة المنفذة فف قءاع اخر</p> <p>برامء معء اءارة العامة</p> <p>برامء ضمن الشراكفة المءءمعة</p>	ص ٢٥	<p>اصصائية البرامج المنفذة لفةة شاغلاء بنء الأءور والمسءءمفن</p>	ص ٢٤
<p>اصصائاء وناءء</p> <p>ناءء واصصائاء عامة</p> <p>انفوءراففك</p> <p>الرسوم البفانفة</p>	ص ٣٩	<p>الءرفب الءعاونف والءطوعف</p> <p>الءرفب الءعاونف</p> <p>الءرفب الءطوعف</p>	ص ٣٧
<p>الءوصفاء</p>	ص ٥٠	<p>ءبل العملفاء لبرامء ءطة النمو المهنف</p> <p>العملفة (أ) قبل عقد البرنامء الءرفبف</p> <p>العملفة (ب) أثناء عقد البرنامء الءرفبف</p> <p>العملفة (ء) بعء الانءءاء من عقد البرنامء الءرفبف</p> <p>العملفة (ء) الوءائء المسءءمة</p>	ص ٤٣
<p>فرفف العمل</p> <p>للاءاصل مع الءطوفر الاءارف</p>	ص ٥٢		

## 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 )
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 ....
التدريب المنفذ بالزيارة بحيث تزو المتدربة المدربة في مكان عملها والعكس
التدريب المنفذ عبر الاتصال المرئي والمسموع والكتابي بالجوال والهاتف الثابت وبرامج التواصل الاجتماعي .

[شاغلي الوظائف الإدارية](#)

[شاغلات الوظائف الإدارية](#)

[شاغلات بند الأجور والمستخدمين](#)

[شاغلي بند الأجور والمستخدمين](#)

[التسجيل](#)

[المرشحين / المرشحات](#)

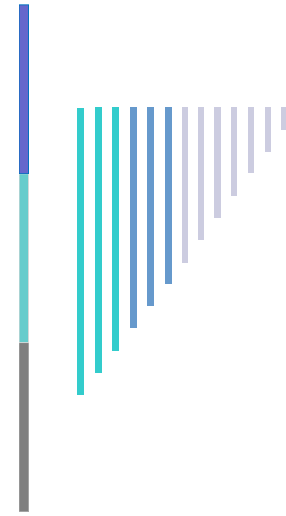
[المتدربين / المتدربات](#)

[التدريب من واقع العمل](#)

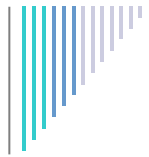
[التدريب بالزيارات المتبادلة](#)

[التدريب الغير مباشر بالوسائط المتعددة](#)

# احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلات الوظائف الإدارية (بنات)



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

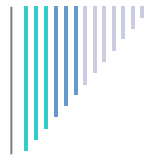


### الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستندان	عدد الساعات للمتدريبات
١	إدارة خدمات المستفيدين	إدارية	مي بنت مناحي العتيبي	١٤٣٨/٢/١هـ	١	٤	٨١	٧٥	٧٠	٥	١	٠	٢٨٠
٢	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	إدارية	عزيزة بنت صالح السمنان	١٤٣٨/٢/٢هـ	١	٤	٨٣	٣٠	٢٦	٤	٠	٠	١٠٤
٣	حل المشكلات واتخاذ القرار	إدارية	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٤٣٨/٢/٢٣هـ	١	٤	١٥١	٣٠	٢٤	٦	٠	١	٩٦
٤	حل المشكلات واتخاذ القرار	إدارية	شعاع بنت خليفة الخليفة	١٤٣٨/٢/٢٤هـ	١	٤	٩١	٣٠	٣١	٠	٠	٠	١٢٤
٥	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	موضي بنت عبدالله البسام	١٤٣٨/٢/٢٩هـ	١	٤	٦٥	٣٠	٢٥	٥	١	٠	١٠٠
٦	التربية الذاتية .. مدخل لتطوير الذات	إدارية	منى بنت صالح البطحي	١٤٣٨/٣/٢هـ	١	٤	١٣٢	٥٠	٤٥	٥	١	٠	١٨٠
٧	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	أمينة بنت ضيف الله الحميداني	١٤٣٨/٣/٥هـ	٢	٨	١٨٥	٣٠	٢٩	١	١	٠	٢٣٢
٨	إدارة الوقت	إدارية	نورة بنت محمد المحرج	١٤٣٨/٣/٧هـ	١	٤	٩٣	٣٠	٢٧	٣	٠	٠	١٠٨
٩	هندسة العمليات الإدارية	إدارية	مزيون بنت ضويحي الحبردي	١٤٣٨/٣/٨هـ	١	٤	١٠٦	٣٠	٢٧	٣	١	٠	١٠٨
١٠	إدارة الاداء..ماذا وكيف ننجز؟	إدارية	أ. نورة بنت سليمان الخويطر	١٤٣٨/٣/٩هـ	١	٤	١٢١	٣٠	٣٠	٠	٠	٠	١٢٠
١١	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	أمينة بنت ضيف الله الحميداني	١٤٣٨/٣/١٣هـ	٢	٨	١٠٨	٣٠	٣٠	٠	٠	١	٢٤٠
١٢	تأملات إدارية	إدارية	موضي بنت سليمان الخريجي	١٤٣٨/٣/١٩هـ	١	٤	٨٥	٣٠	٢٣	٧	٠	٠	٩٢
١٣	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	موضي بنت عبدالله البسام	١٤٣٨/٣/٢١هـ	١	٤	١١٦	٣٠	٢٤	٦	٠	٠	٩٦
١٤	النظام والانضباط	إدارية	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٨/٣/٢٩هـ	١	٤	٧٤	٦٠	٣٥	٢١	٠	٠	١٤٠
١٥	النظام والانضباط	إدارية	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٨/٣/٣٠هـ	١	٤	٥٣	٦٠	٤١	٢٦	٠	١	١٦٤
				الاجمالي	١٧	٦٨	١٥٤٤	٥٧٥	٤٨٧	٩٢	٥	٣	٢١٨٤



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



## الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستندان	عدد الساعات للمتدربات
١	تأملات إدارية	إدارية	موضي بنت سليمان الخريجي	١٤٣٨/٦/٢٣هـ	١	٤	١١٦	٣٠	٣٠	٠	٠	٠	١٢٠
٢	مهارات التفكير وتطبيقاته المهنية	إدارية	أ. منى بنت علي السويدي	١٤٣٨/٦/٢٨هـ	١	٤	٩٠	٣٠	٢٩	١	٠	٠	١١٦
٣	الابداع الإداري	إدارية	منى بنت عبد العزيز الشايقي	١٣- ١٤/٧/١٤٣٨هـ	٢	٨	١٨٤	٣٠	٢٧	٣	٠	٠	٢١٦
٤	اعداد التقارير	إدارية	أ. بدرية بنت راشد الشعيواني	١٤٣٨/٧/١٥هـ	١	٤	١١١	٣٠	٢٦	٤	٠	٠	١٠٤
٥	نجاحك بنبض قلبك	إدارية	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٨/٧/١٣هـ	١	٤	١٤٤	٥٠	٤٣	٧	٠	٠	١٧٢
٦	إدارة الأداء .. ماذا وكيف ننجز ؟	إدارية	أ. نورة بنت سليمان الخويطر	١٤٣٨/٧/٢١هـ	١	٤	١١٠	٣٠	٢٧	٣	٠	٠	١٠٨
٧	إدارة الذات الإيجابية	إدارية	تهاني بنت صالح العيدي	١٤٣٨/٧/٢٠هـ	١	٤	١١٨	٣٠	٢٣	٧	٠	١	٩٢
٨	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	أمينة بنت ضيف الله الحميداني	٢٢- ٢٣/٧/١٤٣٨هـ	٢	٨	١٨٥	٣٠	٢٣	٧	٠	٠	١٨٤
٩	هندسة العمليات الإدارية	إدارية	مزيون بنت ضويحي الحبردي	١٤٣٨/٧/٢٨هـ	١	٤	٩٦	٢٩	٢٤	٥	٠	٠	٩٦
١٠	الابداع الإداري	إدارية	منى بنت عبد العزيز الشايقي	١٤٣٨/٧/٢٩هـ ١٤٣٨/٨/١هـ	٢	٨	١٠٥	٣٠	١٩	١١	١	٠	١٥٢
١١	ندوة علمية ( أمراض الجودة العشرة )	إدارية	منى بنت صالح البطحي	١٤٣٨/٨/١هـ	١	٤	٩٧	١٠٠	٤٦	٥٤	٠	٠	١٨٤
١٢	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	أمينة بنت ضيف الله الحميداني	٤- ١٤٣٨/٨/٥هـ	١	٨	٨٤	٣٠	٢٢	٨	٠	٠	١٧٦
١٣	إدارة الأداء .. ماذا وكيف ننجز ؟	إدارية	أ. نورة بنت سليمان الخويطر	١٤٣٨/٨/٦هـ	١	٤	٦٨	٣٨	١٧	٢١	٠	٠	٦٨
				<b>الاجمالي</b>	<b>١٦</b>	<b>٦٨</b>	<b>١٥٠٨</b>	<b>٤٨٧</b>	<b>٣٥٦</b>	<b>١٣١</b>	<b>١</b>	<b>١</b>	<b>١٧٨٨</b>

## ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

### الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدريبات
١	معالجة النصوص Word2010	إدارية مستجدة	حنان بنت صالح الخريجي	١٤٣٨/١/٢٥هـ	٢	٨	٦٦	١٥	١٥	٠	٠	٠	١٢٠
٢	المخزن الإلكتروني	إدارية	مها بنت صالح النفيسة	١٤٣٨/٢/٦هـ	١	٤	٧٦	٢٠	١٨	٢	٠	٠	٧٢
٣	المخزن الإلكتروني	إدارية	مها بنت صالح النفيسة	١٤٣٨/٢/٧هـ	١	٤	٥٨	٢٠	١٩	١	٠	٠	٧٦
٤	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	مها بنت صالح النفيسة	١٤٣٨/٢/٢٣هـ	١	٤	١٠٦	٢٠	١٧	٣	٠	٠	٦٨
٥	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	مها بنت صالح النفيسة	١٤٣٨/٢/٢٤هـ	١	٤	٧٨	٢٠	١٦	٤	١	١	٦٤
٦	الخدمة الذاتية	إدارية	غادة عبدالله الصريخ	١٤٣٨/٢/٢٩هـ	١	٤	٨٧	٢٠	١٧	٣	٠	٠	٦٨
٧	الخدمة الذاتية	إدارية	رنا عبدالرحمن العويد	١٤٣٨/٣/١هـ	١	٤	٧٧	٢٠	١٥	٥	٠	٠	٦٠
٨	البريد الإلكتروني Gmail	إدارية	الهونف صالح النفيسة	١٤٣٨/٣/٢هـ	١	٤	١٠٥	٢٠	١٤	٦	٠	٠	٥٦
٩	الخدمة الذاتية	إدارية	رقية عائض المطيري	١٤٣٨/٣/١٢هـ	١	٤	٨٧	٢٠	٢٠	٠	٠	٠	٨٠
١٠	العروض التقديمية PowerPoint2010	إدارية	أمل ضيف الله الحميداني	١٤٣٨/٣/١٣هـ	٢	٨	٨٤	٢٠	١٤	٦	٠	١	١١٢
١١	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	الهونف صالح النفيسة	١٤٣٨/٣/١٩هـ	١	٤	٦٦	٢٠	١٦	٤	٠	٠	٦٤
١٢	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	الهونف صالح النفيسة	١٤٣٨/٣/٢٠هـ	١	٤	٤٣	٢٠	٢١	١	٠	٠	٨٤
١٣	تدوين الملاحظات Evernote	إدارية	ندى بنت محمد الحارثي	١٤٣٨/٣/٢١هـ	١	٤	٤٠	٢٠	١٥	٥	٠	٠	٦٠
١٤	الجدول الإلكتروني Excel 2010	إدارية	أمل ضيف الله الحميداني	١٤٣٨/٣/٢٢هـ	٢	٨	١١٦	٢٠	١٧	٥	٠	٣	١٢٠
١٥	النماذج الإلكترونية (بيانات واحصائيات)	إدارية	أنوف علي التركي	١٤٣٨/٣/٢٧هـ	١	٤	٧١	٢٥	١٨	٧	٠	٠	٧٢
١٦	النماذج الإلكترونية (بيانات واحصائيات)	إدارية	أنوف علي التركي	١٤٣٨/٤/٣هـ	١	٤	٤٤	٢٥	١٦	٩	٠	٠	٦٤
١٧	ملف الإنجاز الإلكتروني E-Portfolio	إدارية	ندى بنت محمد الحارثي	١٤٣٨/٤/٤هـ	١	٤	١٢٦	٢٠	١٣	٧	٠	٠	٥٢
١٨	تدوين الملاحظات Evernote	إدارية	ندى بنت محمد الحارثي	١٤٣٨/٤/٦هـ	١	٤	٤٥	٢٠	١٦	٤	٠	٠	٦٤
	الاجمالي				٢١	٨٤	١٣٧٥	٣٦٥	٢٩٧	٧٢	١	٥	١٣٥٦

## ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	الجدول الإلكتروني Excel 2010	إدارية	أمل ضيف الله الحميداني	١٤٣٨/٦/٢٢ هـ	١	٤	١٠٤	٢٠	١٧	٣	٠	٠	٦٨
٢	إدارة خدمات المستفيدين	إدارية	مي بنت مناحي العتيبي	١٤٣٨/٧/٢٧ هـ	١	٤	٨٥	٤٥	٤١	٤	١	٠	١٦٤
٣	الخطابات الحكومية من التحرير إلى الطباعة	إدارية	أمل بنت راشد الديبان	١٤٣٨/٦/٢٧ هـ	١	٤	١٥٣	٢٠	٢٠	٠	٠	٠	٨٠
٤		إدارية	أمل بنت راشد الديبان	١٤٣٨/٧/٢٦ هـ	١	٤	٢٩	٢٩	١٩	١٠	٠	٠	٧٦
٥		إدارية	أمل بنت راشد الديبان	١٤٣٨/٧/٢٧ هـ	١	٤	٣١	٣١	٢٦	٥	٠	٠	١٠٤
٦		إدارية	أمل بنت راشد الديبان	١٤٣٨/٧/٢٨ هـ	١	٤	٣١	٣١	١٢	١٩	٠	٠	٤٨
٧	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	الهونوف صالح النفيسة	١٤٣٨/٦/٢٨ هـ	١	٤	١٤٧	٢٠	٢٠	٠	٠	٠	٨٠
٨	نظام راسل	إدارية الأقسام	خلف بن ابراهيم الخلف عبدالله عبدالعزيز الغشام ريم علي العتيبي	١٤٣٨/٧/١ هـ	١	٤	١٢٣	٤٠	٣٩	١	٠	٠	١٥٦
٩	تصميم المواقع الالكترونية	إدارية	أ. نوف بنت علي التركي	١٤٣٨/٨/٥ هـ	١	٤	١٦٤	٢٠	١٤	٦	٠	٠	٥٦
				الاجمالي	٩	٣٦	٨٦٧	٢٥٦	٢٠٨	٤٨	١	٠	٨٣٢

### الفصل الدراسي الأول

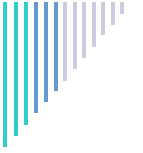
م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	التربية الاعلامية الناقدة	إدارية	حصة محمد الهطلاني	١٤٣٨/٣/١٥هـ	١	٤	٨٣	٣٠	٢٢	٨	٠	٠	٨٨
٢	التربية الاعلامية الناقدة	إدارية	حصة محمد الهطلاني	١٤٣٧/٥/١٩هـ	١	٤	٥٦	٣٠	٢٣	٧	٠	٠	٩٢
<b>الاجمالي</b>													
					٢	٨	١٣٩	٦٠	٤٥	١٥	٠	٠	١٨٠

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	التربية الاعلامية الناقدة	إدارية	حصة محمد الهطلاني	١٤٣٨/٣/١٥هـ	١	٤	٩٩	٤٩	٣٠	١٩	٠	٠	١٢٠
<b>الاجمالي</b>													
					١	٤	٩٩	٤٩	٣٠	١٩	٠	٠	١٢٠

الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدربات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدربات
١	تصميم الأنفوجرافيك (الثابت والمتحرك)	إدارية	أ. د علاء الدين أحمد فتحي السعيد	١٤٣٨/٢/٣هـ	١	٤	٩٠	٣٠	٢٠	١٠	٠	٠	٨٠
٢	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	د . صفاء عبد الصبور عبدالوهاب عبدالغفور	١٤٣٨/٢/٧هـ	١	٤	٧٦	٣٠	٢٥	٥	٠	٠	١٠٠
٣	طبيعة الشخصية الإدارية والتعامل الإيجابي	إدارية	أ . د مندور عبدالسلام فتح الله	١٤٣٨/٢/٨هـ	١	٤	١٣٦	٤٠	٣٢	٨	٠	١	١٢٨
٤	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	د . محسن سيد يونس عثمان	١٤٣٨/٣/١٢هـ	١	٤	٥١	٣٠	٣٢	٧	٠	٠	٩٢
٥	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel2010	إدارية	أ. أم الخير عامر عثمان	١٤٣٨/٣/١٦هـ	١	٤	٨٣	٢٠	١٦	٤	٠	١	٦٤
	<b>الاجمالي</b>				<b>٥</b>	<b>٢٠</b>	<b>٤٣٦</b>	<b>١٥٠</b>	<b>١٢٥</b>	<b>٣٤</b>	<b>٠</b>	<b>٢</b>	<b>٤٦٤</b>

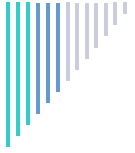


## الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستفدان	عدد الساعات للمتدريبات
١	ملامح التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠	إدارية	أ. عبد الله بن علي القرزعي	١٤٣٨/٣/٢٢ هـ	١	٤	٩٧	٦٠	٥٧	٣	٠	٢	٢٤٠
٢	ملامح التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠	إدارية	عبد الرحمن بن محمد المقبل	١٤٣٨/٣/٢٣ هـ	١	٤	٦٠	٦٠	٦٤	٠	٠	٠	٢٤٠
<b>الاجمالي</b>													
					٢	٨	١٥٧	١٢٠	١٢١	٣	٠	٢	٤٨٠

## الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستفدان	عدد الساعات للمتدريبات
١	إدارة الموارد البشرية	إدارية الإقسام	أ. عادل بن سليمان المهنا	١٤٣٨/٧/٢٣ هـ	١	٤	١٦٢	٣٠	٢٨	٠	١	٠	١١٢
٢	إدارة الموارد البشرية	إدارية الأقسام	أ. عادل بن سليمان المهنا	١٤٣٨/٨/١ هـ	١	٤	٨٣	٣٠	٢٢	٠	٢	٠	٨٨
<b>الاجمالي</b>													
					٢	٨	٢٤٥	٦٠	٥٠	٠	٣	٠	٢٠٠



## ٩ - البرامج التدريبية (دورات دروب الإلكترونية التابعة لصندوق تنمية الموارد البشرية هدف)

-شهادات معتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات وصندوق تنمية الموارد البشرية



م	برامج النمو المهني	المتدريبات	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريبات	عدد الساعات للمتدريبات
١.	سلسلة السكرتارية التنفيذية -تميز بأدائك	هيفاء الجابر	٢٠١٧/٠١/١٠	٢٠	٥	١	٥
٢.	سلسلة السكرتارية التنفيذية -مارس تطبيقات الحاسب	هيفاء الجابر	٢٠١٧/٠١/١٠	٣٠	٥	١	٥
٣.	مهارات السكرتارية	موضي المريخي	١٤٣٧/١١/٤	٢٠	٥	١	٥
٤.	سلسلة بناء الذات - مهارات بناء وتعزيز الثقة بالذات	فاطمة السعيد	٢٠١٧/١٢/٢٦	٢٠	٥	١	٥
				٩٠	٢٠	٤	٢٠

الاجمالي

## الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريّات	عدد الساعات للمتدريّات
١	مهامي ومسئولياتي في مدرستي	إدارية	تهاني بنت عبدالله البادي	١٣/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٢	مهامي ومسئولياتي في مدرستي	إدارية	تهاني بنت عبدالله البادي	١٤/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٢١	٨٤
٣	مهامي ومسئولياتي في مدرستي	إدارية	تهاني بنت عبدالله البادي	١٥/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٥	١٠٠
٤	مهامي ومسئولياتي في مدرستي	إدارية	تهاني بنت عبدالله البادي	٢٧/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٥	مهامي ومسئولياتي في مدرستي	إدارية	تهاني بنت عبدالله البادي	٢٦/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٢٤	٩٦
٦	الصندوق المدرسي	إدارية	خالد بن عبد الله الرشود	١٤/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٦٩	٢٧٦
٧	منهجية النقل المدرسي	مشرف النقل المدرسي	منيرة سليمان الخويطر مزنة بنت علي الحربي	٢٣/١/١٤٣٨هـ	١	٤	٣٣	١٣٢
								<b>٨٤٨</b>
								<b>٢١٢</b>
								<b>٢٨</b>
								<b>٧</b>
								<b>الاجمالي</b>

## الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدريّات	عدد الساعات للمتدريّات
١	نظام نور المرحلة الابتدائية	مسؤولة نور	فوزية بنت ابراهيم الحميد	١٦/٦/١٤٣٨	١	٤	٢٦	١٠٤
٢	نظام نور المرحلة الابتدائية	مسؤولة نور	فوزية بنت ابراهيم الحميد	١٧/٦/١٤٣٨	١	٤	١٨	٧٢
٣	نظام نور المرحلة المتوسطة	مسؤولة نور	فوزية بنت ابراهيم الحميد	٢٣/٦/١٤٣٨	١	٤	١٤	٥٦
٤	نظام نور المرحلة المتوسطة	مسؤولة نور	فوزية بنت ابراهيم الحميد	٢٤/٦/١٤٣٨	١	٤	١٠	٤٠
٥	نظام نور المرحلة الثانوية	مسؤولة نور	فوزية بنت ابراهيم الحميد	١/٧/١٤٣٨	١	٤	٧	٢٨
٦	نظام نور المرحلة الثانوية	مسؤولة نور	فوزية بنت ابراهيم الحميد	٢/٧/١٤٣٨	١	٤	١١	٤٤
٧	وسائل السلامة في المدارس	اداريات	تهاني بنت عبدالله البادي	٢٢/٦/١٤٣٨	١	٤	٨٨	٣٥٢
								<b>٦٩٦</b>
								<b>١٧٤</b>
								<b>٢٨</b>
								<b>٧</b>
								<b>الاجمالي</b>



## ج - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب من واقع العمل

### الفصل الدراسي الأول

م	المهارات التدريبية	المدرية	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
١	نظام نور	إيمان سليمان الصولي	٦	٢٤
٢	ارسال وتوريد الخطابات - تحرير المراسلات - البريد الالكتروني	بدرية سليمان الجهيمي	١	٢٤
٣	تحرير المراسلات المكتيبية - ارشفة البريد الوارد	حصة عبدالرحمن الهويش	٢	٥
٤	الخدمة الذاتية	حصة عبدالله الدحمان	١	٤
٥	الخدمة الذاتية	خلود الماص البراهيم	١٧	٣٤
٦	اعمال الوارد - تصنيف الملفات - البريد الالكتروني	خلود حمد الهيملي	٥	٢٤
٧	الخدمة الذاتية	خلود حمود الحربي	٣١	٦٢
٨	البريد الالكتروني	رقية علي الذياب	٦	١٢
٩	نظام فارس	رولا محمد الجناحي	٧	٧
١٠	الماسح الضوئي	ريم خالد المتروك	٧	٧
١١	الرؤية الوطنية في التعليم	سارة نايف العتيبي	٢٣	٤٦
١٢	اعداد التقارير - المقصف والصندوق المدرسي - نظام نور - توثيق البيانات والاجازات	سامية سليمان الدبيان	١٦	١٦
١٣	بوربوينت	طيبة عبدالله المسند	٣	١٢
١٤	الصادر والوارد	عبير عبدالعزيز الشحيتان	٢	٣
١٥	نظام نور	فاطمة ابراهيم القرطون	٤	١٦
١٦	مهارات الحاسب/كتابة وصياغة الخطابات/تنسيق الجداول	فاطمة صالح العنزي	١	٤
١٧	خدمات المستفيدين	فريدة عبدالعزيز الدخيل	١	١
١٨	النقل المدرسي	فوزية جبري العتيبي	١	٢
١٩	نظام نور	لولوة صالح الدوسري	١٠	٣٨

## ج - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب من واقع العمل

### الفصل الدراسي الأول

م	المهارات التدريبية	المدرية	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
٢٠	الخدمة الذاتية	مزنة غريب العتيبي	٤	١٦
٢١	نظام نور	منى عبدالله السليم	٦	٢٤
٢٢	اعداد التقارير -الاكسس - الاكسل . الوورد . تنظيم الملفات نظام الاتصالات الادارية	منيرة ابراهيم الدعزاز	٨	٣٢
٢٣	النقل المدرسي	منيرة عبدالله الخلف	١	٨
٢٤	النقل المدرسي	منيرة مذكر العتيبي	٥	٢٠
٢٥	مهارات الحاسب - تحرير الخطابات -تنسيق الجداول	موضي عبدالله السعيد	١	٤
٢٦	كيفية التعامل مع الصور الرقمية ونقلها ومعالجتها	نجلاء عبدالعزيز الموسى	١	٥
٢٧	البريد الالكتروني - البوابة الالكترونية ( الصيانة ) - أساسيات الحاسب - برنامج حسن - خدمة المستفيدين - نظام نور	نجد بخيت العتيبي	٩	٢٣
٢٨	الخدمة الذاتية - البوربوينت - تصميم الانفوجرافيك	نورة عبدالعزيز الغريبي	٣	١٢
٢٩	الخدمات الالكترونية في موقع ادارة التعليم - الصادر - الوارد	نورة عبدالله الدبيان	٣	١٢
٣٠	الرسائل النصية من الموقع الالكتروني - نظام نور	هيفاء عبيد الحربي	٣	١٢
		<b>الاجمالي</b>	<b>١٨٨</b>	<b>٥٠٩</b>

الفصل الدراسي الثاني

م	المهارات التدريبية	اسم المدربة	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
١	الصادر والوارد	اريج يوسف الرشيد	١	٢
٢	أساسيات برنامج الوورد - word 2010	أمل راشد الدبيان	٧	٢٨
٣	برنامج نور (ادخال الغياب) - برنامج الأمن والسلامة - التدريب على خطة المن والسلامة	أمل عبدالرحمن الحامد	٤	٢٠
٤	برنامج الاكسل - تحليل نتائج الاختبارات	أميرة محمد الحميدان	٧	٢٨
٥	أساسيات برنامج الوورد - كتابة الخطابات الرسمية	آمال ابراهيم الهذلي	٤	٣٢
٦	الخدمة الذاتية	أمينة ضيف الله الحميداني	١	٤
٧	أعمال مراقبة الطالبات - سجل الانتظارات - تسجيل الطالبات المستجندات	بدرية سليمان الهزاعي	٣	٦
٨	الخدمة الذاتية - الطلبات الإلكترونية - خدمات المستفيدين - النقل المدرسي	بدرية مفرح الحربي	٤	٢٠
٩	نظام فارس (التعريف وادخال الاجازات) - فن الحوار	بدور عبدالرحمن الدويرج	٢٢	٢٢
١٠	برنامج word - البريد الإلكتروني - تحرير الخطابات	جواهر سعيد المطيري	٤	٣٢
١١	نظام نور - برنامج حسن - التعامل مع الحاسوب - السكانر	حصه جهجاه العتيبي	٥	١٠
١٢	الصندوق المدرسي	حصه عبدالله الرشيد	٦	٢٤
١٣	حصر غياب المتدربات وارسال الافادات	حنان صالح الخريجي	١	٢
١٤	البريد الاللكتروني - رسم وادراج الجداول - Word (دمج المراسلات)	حنان محمد السلطان	٣	٩
١٥	الخدمة الذاتية	حياة صالح الفريهيدي	٧	١٤
١٦	تنظيم وفهرسة الملفات - البريد الاللكتروني - تحرير الخطابات	خلود عبدالعزيز الدهام	٣	١٢
١٧	نظام فارس - نظام نور - كتابة الخطابات	روضة عبدالله الناصر	٧	٢١
١٨	الإسعافات الأولية - استعمال طفايات الحريق - التحرير الصحفي	زكية فهد الشحيتان	٨	٨
١٩	الوارد - تنظيم الملفات وأرشفتها	سارة حمد الدليقان	١	٣
٢٠	كيفية البحث عن رقم وزاري - كيفية عمل اتصالات ادارية	سارة عدل العتيبي	١	٣

## ج - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب من واقع العمل

### الفصل الدراسي الثاني

م	المهارات التدريبية	اسم المدربة	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
٢١	توثيق الفواتير - التقرير الختامي	سامية سليمان الديبان	٤	٦
٢٢	نظام فارس مشكلات وحلول	سماح علي الوهبي	٦	٢٤
٢٣	الاتصالات الادارية - الصادر (البريد الالكتروني - السكنر)	عزيزة حسين الخميس	٤	١٦
٢٤	برنامج سجل الإنجاز	فادية عبدالرحمن الأسمرى	٨	١٦
٢٥	فن الحوار	فاطمة محمد الفره	١٤	٢٨
٢٦	مهارات التفكير وتطبيقاته المهنية	فريدة عبدالعزيز الدخيل	١	٢
٢٧	برنامج نور - برنامج حسن	فوزية صالح القرزعي	٢	٤
٢٨	ادخال الخطة التشغيلية الكتروني	لولوة ابراهيم العبد العالي	١	١
٢٩	مؤشرات قيادة الاداء المدرسي	مريم عبدالله محمد الغلث	٧	٢٨
٣٠	سجل المراجعات	مزنه سعد سويلم المبارك	٣	١٢
٣١	هندسة العمليات الادارية	مزبون ضويحي الحبردي	٤	٨
٣٢	اكسل ٢٠١٠	مشاعل صالح الخويطر	٧	٢٨
٣٣	تحرير وطباعة شهادات البرامج التدريبية و شهادات الخبرة	معالي علي البسام	٦	١٨
٣٤	نظام فارس - متابعة الحضور والانصراف	منيرة حسن المنيع	١	٣
٣٥	البريد الالكتروني	ندى راشد العليان	١	٣
٣٦	الخدمة الذاتية	نوال صالح العبيدين	٩	٩
٣٧	الادخال في برنامج معهد الادارة - متابعة الحضور والانصراف - تهيئة قاعات التدريب والضيافة - تصوير الحقائق التدريبية	نوال عبدالعزيز السواجي	٦	٤٨
٣٨	كتابة الخطابات الحكومية	نورة ابراهيم الرقيعي	٤	١٦
٣٩	مبادئ في الحاسب الآلي	نورة حبيب الحبيب	١	٣
٤٠	الخدمة الذاتية	نورة صالح الشويمان	١٩	٣٨
٤١	الرابط الالكتروني	نورة عبدالعزيز الغريبي	٣	٦

الفصل الدراسي الثاني

م	المهارات التدريبية	اسم المدربة	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
٤٢	برنامج الاتصالات الادارية	نورة عسوج الحري	١	٣
٤٣	نظام نور	نورة محمد الحبيب	٤	٤٨
٤٤	نظام نور - الاسعافات الأولية - تكافل	نورة مسعف العتيبي	٤	٤٨
٤٥	الوارد	نورة ناصر العقيلي	٣	٢٤
٤٦	نماذج التدريب التعاوني - احصائيات وبيانات	نوف علي التركي	٢	١٦
٤٧	تقني	هاجر محيا الرشيد	٦	١٨
٤٨	الصادر (كتابة الخطابات)	هدى حمد الهذيل	٣	١٢
٤٩	استخراج شهادة بدل فاقد	هدى عبدالرحمن الشمشم	١	٤
٥٠	الخدمة الذاتية	هند محمد الرشيد	١	١
		الاجمالي	٢٣٥	٧٩١

## ط - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب بالزيارات المتبادلة

### الفصل الدراسي الأول

م	المهارات التدريبية	المدرية	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
١	أساسيات الويندوز - أساسيات الورد	أروى عبدالله الحمود	١١	٢٢
٢	أساسيات الويندوز - أساسيات الورد	رهام عبدالعزيز المشيلح	١١	٢٢
٣	فن التعامل مع مرحلة المراهقة - مهارات التعامل مع انماط السلوك المختلفة للطالبات	منى علي السويدي	٢٢	٢٢
٤	ادارة خدمات المستفيدين	مي مناحي العتيبي	٧٣١	٢٩٢٤
٥	البريد الالكتروني - فهرسة الملفات	نوف أحمد المغيولي	٢	٤
٦	نظام نور	وجدان منصور الهقاص	١١	١١
٧	النفل المدرسي - خدمات المستفيدين	وفاء محمد القنيعير	٤	١٢
		<b>الاجمالي</b>	<b>٧٩٢</b>	<b>٣٠١٧</b>

## ط - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب بالزيارات المتبادلة

### الفصل الدراسي الثاني

م	المهارات التدريبية	اسم المدربة	عدد المتدربات	عدد الساعات التدريبية
١	Word 2010	أمل راشد الديبان	١	٤
٢	برنامج الصندوق المدرسي	أمل منصور الحميدان	١	٣
٣	برنامج العهدة	بدرية عواض الحربي	١٤	١٢٦
٤	دورة حياة برنامج تدريبي - word 2010 (دمج المراسلات)	حنان صالح الخريجي	٢	٤
٥	خطة الاخلاء في الحافلة المدرسية	خلود الماص إبراهيم	١٠	٣٠
٦	برنامج الاتصالات الادارية	ريم علي العتيبي	٤	٢٨
٧	نظام نور - نظام نور - برنامج word	مرام عبدالله النفيسه	٥	٥٠
٨	البريد الالكتروني - الصادر - الوارد	مضاوي علي السمنان	١٣	٣٩
٩	برنامج العهدة	منى عوض المطيري	٢	٤
١٠	كتابة الخطابات - التعامل مع البريد الالكتروني - word	نورة عبدالرحمن الجمعة	٣	٣
١١	نظام نور	نورة محمد المحرج	٣٠	٦٠
		الاجمالي	٨٥	٣٥١

## ي - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب غير المباشر عبر الوسائط المتعددة

### الفصل الدراسي الأول

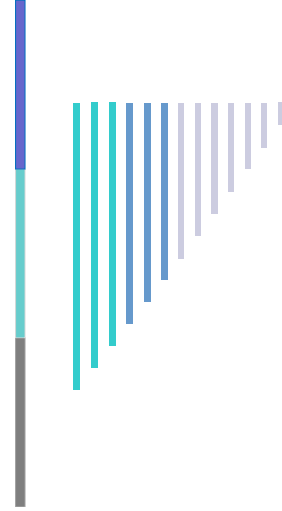
م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	الخدمة الذاتية	إدارية	شؤون الموظفين	مستمر خلال الفصل الأول	٤٥٠	٤٥٠
٢	خدمات المستفيدين	إدارية	مركز خدمات المستفيدين		٢٨٨	٢٨٨
٣	التسجيل بالبرامج التدريبية	إدارية	التطوير الإداري		١٥٠	٣٠٠
٤	الخدمة الذاتية - الاجازات	إدارية	شعبة الاجازات		٣٦٠	٧٢٠
٥	نظام فارس	إدارية	مركز فارس		٩٠٠	٢٧٠٠
٦	نظام نور	إدارية	قسم الاختبارات والقبول		٩٠٠	٢٧٠٠
٧	التسجيل ببرامج معهد الادارة	إدارية	التطوير الإداري		٢٠٠	٦٠٠
<b>الاجمالي</b>					<b>٣٢٤٨</b>	<b>٧٧٥٨</b>

### الفصل الدراسي الثاني

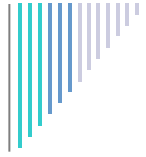
م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب/ة	التاريخ	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	الخدمة الذاتية	إدارية	شؤون الموظفين	مستمر خلال الفصل الثاني	٣٠٠	٣٠٠
٢	خدمات المستفيدين	إدارية	مركز خدمات المستفيدين		١٧٥	١٧٥
٣	التسجيل بالبرامج التدريبية	إدارية	التطوير الإداري		١٥٠	٣٠٠
٤	الخدمة الذاتية - الاجازات	إدارية	شعبة الاجازات		٢٤٠	٤٨٠
٥	نظام فارس	إدارية	مركز فارس		٦٠٠	١٨٠٠
٦	نظام نور	إدارية	قسم الاختبارات والقبول		٦٠٠	١٨٠٠
٧	التسجيل ببرامج معهد الادارة	إدارية	التطوير الإداري		٢٠٠	٦٠٠
<b>الاجمالي</b>					<b>٢٢٦٥</b>	<b>٥٤٥٥</b>



# احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلات بند الأجور والمستخدمين



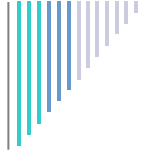
# أ- البرامج التدريبية فئة شاغلين بندا الأجر والمستخدمين



## الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدريبات
١	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	خ	عزيزة بنت صالح السمعان	١٤٣٨/٢/٦هـ	١	٤	٥٠	٢٥	٢٣	٢	٠	٠	٩٢
٢	الحقوق والواجبات في عقود الشركات	خ	أ. نوف بنت علي التركي	١٤٣٨/٣/١هـ	١	٤	٢٧	٢٠	١٧	٣	١	٠	٦٨
٣	الاتصال الفعال في العمل	خ	حصه محمد الهطلاني	١٤٣٨/٣/٩هـ	١	٤	٥٥	٣٠	٢٤	٦	٠	٠	٩٦
٤	فن المتعة في مهنة العمل	خ	معالي بنت علي البسام	١٤٣٨/٣/٢٦هـ	١	٤	٥٢	٦٠	٤٦	١٤	٠	٠	١٨٤
٥	فن المتعة في مهنة العمل	خ	معالي بنت علي البسام	١٤٣٨/٣/٢٧هـ	١	٤	٣٧	٦٠	٤٧	١٣	٠	١	١٨٨
٦	الترقيات	خ	علي بن حمود الطويرب	١٤٣٨/٤/٦هـ	١	٤	٦١	٥٥	٣٥	٢٠	٠	٠	١٤٠
٧	النظام والانضباط	خ	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٨/٤/٣هـ	١	٤	٥٣	٣٠	٢٣	٧	٠	١	٩٢
٨	النظام والانضباط	خ	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٨/٤/٤هـ	١	٤	٣٤	٣٠	٢٣	٧	٠	٠	٩٢
٩	الانتاجية والإنجاز	خ	أ. نوف بنت علي التركي	١٤٣٨/٤/٧هـ	١	٤	٦٩	٣٥	١٥	٢٠	٠	٠	٦٠
	✧ خ = المراسلات + المستخدمات + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات												
				الاجمالي	٩	٣٦	٤٣٨	٣٤٥	٢٥٣	٩٢	١	٢	١٠١٢

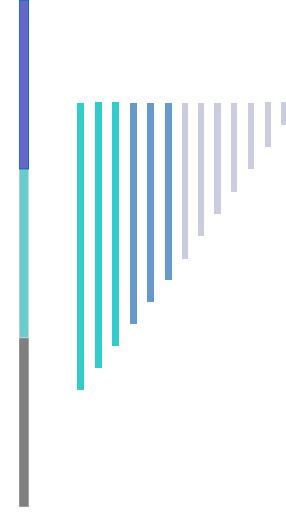
## أ- البرامج التدريبية فئة شاغلات بند الأجور والمستخدمين



### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	التسجيل	المرشحات	المتدريبات	الغياب	التأخير	الاستئذان	عدد الساعات للمتدريبات
١	النظام والانضباط	خ	وفاء بنت علي الصانع	١٤٣٨/٦/٢٧هـ	١	٤	٦٢	٣٥	٢٦	٩	٠	٠	١٠٤
٢	مهارات مهنية لتصلي للإنتاجية	خ	أ. نواف بنت علي التركي	١٤٣٨/٦/٢٩هـ	١	٤	٧٨	٣٥	٢٩	٦	٠	٠	١١٦
٣	الاتصال الفعال في العمل	خ	حصة بنت محمد الهطلاني	١٤٣٨/٧/٢٢هـ	١	٤	٦٣	٣٩	٣٣	٦	٠	٠	١٣٢
٤	الاتصال الفعال في العمل	خ	حصة بنت محمد الهطلاني	١٤٣٨/٧/٢٩هـ	١	٤	٤٥	٣٩	٣٠	٩	٠	٠	١٢٠
٥	مهارات مهنية لتصلي للإنتاجية	خ	أ. نواف بنت علي التركي	١٤٣٨/٨/٧هـ	١	٤	٥٦	٢٢	١٨	٤	٠	٠	٧٢
	✧ خ = المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات			<b>الاجمالي</b>	<b>٥</b>	<b>٢٠</b>	<b>٣٠٤</b>	<b>١٧٠</b>	<b>١٣٦</b>	<b>٣٤</b>	<b>٠</b>	<b>٠</b>	<b>٥٤٤</b>

# احصائية البرامج المنفذة لفئة شاغلي الوظائف الإدارية ( بنين )



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

### الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	إداري	إبراهيم بن عبد الله العبيسي	١٧/١/١٤٣٨هـ	١	٤	١٤	٨	٦	٣٢
٢	منازعات التأديب	إداري	عبد الرحمن بن محمد المقبل	٢٣/١/١٤٣٨هـ	١	٤	٩	٩	٠	٣٦
٣	الاشراف الاداري	إداري	عادل بن عبد الكريم الحرکان	١/٢/١٤٣٨هـ	١	٤	١٣	١٢	١	٤٨
٤	معالجة النصوص word	إداري	خالد بن عبد العزيز الشايقي	٧/٢/١٤٣٨هـ	١	٤	٩	٧	٢	٢٨
٥	الاتصال الفعال	إداري	د. يوسف بن صالح الهقااص	٢١-٢٢/٢/١٤٣٨هـ	٢	٨	٧	٧	٠	١١٢
٦	مهارات بناء فرق العمل	إداري	أ. محمد بن علي النصار	٢٨-٢٩/٢/١٤٣٨هـ	٢	٨	٨	٤	٤	٦٤
٧	مهام منسق الأمن والسلامة	إداري	باسم عبد الله العيان	١/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٤٧	٣٥	١٢	١٤٠
٨	مهام منسق الأمن والسلامة	إداري	باسم عبد الله العيان	٨/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٣٧	٣١	٦	١٢٤
٩	تنظيم وإدارة الحفلات	إداري	علي بن عبد العزيز السعيد	١٤/٣/١٤٣٨هـ	١	٤	٧	٧	٠	٢٨
١٠	إدارة الموارد البشرية	إداري	أ. عادل بن سليمان المهنا	٦-٧/٤/١٤٣٨هـ	٢	٨	١٥	١٠	٥	٨٠
<b>الاجمالي</b>										
					<b>١٣</b>	<b>٥٢</b>	<b>١٦٦</b>	<b>١٣٠</b>	<b>٣٦</b>	<b>٦٩٢</b>

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

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الضفة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	مؤشرات الأداء	إداري	عادل بن عبدالكريم الحركان	١٤٣٨/٦/٦هـ	١	٤	١٩	١٦	٣	٦٤
٢	الفهرسة ودورها الوثائقي	إداري	محمد بن سنهات العتيبي	١٤٣٨/٦/١٦هـ	١	٤	١٥	١٣	٢	٥٢
٣	كيف تحفز موظفيك	إداري	د. يوسف بن صالح الهفص	١٣- ١٤/٧/١٤٣٨هـ	٢	٨	٢٠	١٠	١٠	٨٠
٤	السكرتارية وإدارة المكاتب	إداري	عادل بن علي المسند	١٤٣٨/٨/٧هـ	١	٤	٣٠	٢٢	٨	٨٨
٥	هندسة العمليات الإدارية	إداري	عساف بن صنيتان الحربي	١٤٣٨/٧/٢٠هـ	١	٤	٣٠	١١	١٩	٤٤
٦	التعامل الاداري في بيئة العمل	إداري	عبدالله بن حمد الدليقان	١٤٣٨/٧/٢٣هـ	١	٤	٣٠	٢٣	٧	٩٢
٧	حقوق الموظف نظاما عند إحالته للتحقيق	إداري	محمد بن سنهات العتيبي	٢٦- ٢٧/٧/١٤٣٨هـ	٢	٨	٣٠	٩	٢١	٧٢
٨	التعامل مع ضغوط العمل	إداري	إبراهيم بن عبدالله العبيسي	١٤٣٨/٧/٢٧هـ	١	٤	٣٠	١١	١٩	٤٤
٩	ادارة خدمات المستفيدين	إداري	دبيان بن محمد الدبيان	١٤٣٨/٧/٢٨هـ	١	٤	٣٠	١٤	١٦	٥٦
١٠	حقوق في مقابل واجباتي	إداري	فهد بن عبدالله السلامة	١٤٣٨/٧/٢٩هـ	١	٤	٣٠	١٤	١٦	٥٦
١١	أخلاقيات المهنة	إداري	عبدالله بن محمد الغشام	١٤٣٨/٦/٢٩هـ	١	٤	٣٠	١٣	١٧	٥٢
١٢	مهارات بناء فرق العمل	إداري	موسى بن محمد الحرابي	٥- ٦/٨/١٤٣٨هـ	٢	٨	٣٠	٣	٢٧	٢٤
					١٥	٦٠	٣٢٤	١٥٩	١٦٥	٧٢٤

الاجمالي

## ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	تقنية الإنفوجرافيك INFOGEAPHIC	إداري	عادل بن سليمان المهنا	١٤٣٨/٦/٢٨ هـ	١	٤	٢٠	٢٠	٠	٨٠
٢	البريد الإلكتروني	إداري	خالد بن عبدالعزيز الشايفي	١٤٣٨/٧/١٥- ١٤ هـ	٢	٨	٢٠	٨	١٢	٦٤
٣	تحرير الخطابات الرسمية إلكترونياً	إداري	يحيى بن محمد الوهيد	١٤٣٨/٧/١٦ هـ	١	٤	٢٠	١٠	١٠	٤٠
٤	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إداري	فايق لاي في المطيري	١٤٣٨/٧/٢١ هـ	١	٤	٢٠	١٧	٣	٦٨
٥	نظام نور	إداري	ابراهيم محمد الدبيان	١٤٣٨/٧/٢٦ هـ	١	٤	٢٠	٧	١٣	٢٨
٦	كيفية تعبئة استمارة السلامة المدرسية	إداري	باسم بن عبد الله العليان	١٤٣٨/٧/٢٧ هـ	١	٤	٢٠	١٦	٤	٦٤
٧	أساسيات أمن المعلومات	إداري	سليمان بن عبد الله السلوم	١٤٣٨/٧/٢٨ هـ	١	٤	٢٠	١١	٩	٤٤
٨	الاستمارات والنماذج الإلكترونية	إداري	أحمد بن صالح الهطلاني	١٤٣٨/٧/٢٩ هـ	١	٤	٢٠	١٠	١٠	٤٠
٩	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إداري	فايق لاي في المطيري	١٤٣٨/٨/٤ هـ	١	٤	٢٠	٥	١٥	٢٠
١٠	نظام راسل	إداري	خلف بن ابراهيم الخلف عبد الله بن عبد العزيز الغشام	١٤٣٨/٨/٥ هـ	١	٤	٢٠	٢٠	٠	٨٠
١١	تحرير الخطابات الرسمية إلكترونياً	إداري	يحيى بن محمد الوهيد	١٤٣٨/٨/٦ هـ	١	٤	٢٠	٥	١٥	٢٠
					١٢	٤٨	٢٢٠	١٢٩	٩١	٥٤٨
										الاجمالي

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	المهارات الشخصية والاجتماعية لبرنامج فطن	إداري	أ.محمد بن علي النصار	١٤٣٨/٧/٢٣هـ	١	٤	٣٠	١١	١٩	٤٤
<b>الاجمالي</b>										
					١	٤	٣٠	١١	١٩	٤٤

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	الخدمة الذاتية - طلب الاجازات	إداري	عبدالله بن علي القرعاوي	١٤٣٨/٧/٢٢هـ	١	٤	٢٠	١٥	٥	٦٠
٢	الخدمة الذاتية - طلب ترقية	إداري	تركي بن عبد الله الغمزي	١٤٣٨/٧/٢٣هـ	١	٤	٢٠	١٧	٣	٦٨
<b>الاجمالي</b>										
					٢	٨	٤٠	٣٢	٨	١٢٨



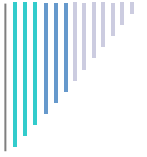


## د - البرامج التدريبية (ضمن الشراكة المجتمعية مع جامعة القصية)

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	طبيعة الشخصية الإدارية والتعامل الإيجابي	إداري	أ. د مندور عبدالسلام فتح الله استاذ المناهج وطرق التدريس بقسم التعليم الأساسي	١٤٣٨/٧/٢٦هـ	١	٤	٣٠	١١	١٩	٤٤
٢	تصميم العروض باستخدام برنامج (Prezi)	إداري	أ. د علاء الدين أحمد فتحي السعيد أستاذ بقسم التعليم الأساسي	١٤٣٨/٨/١هـ	١	٤	٢٠	١٠	١٠	٤٠
٣	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إداري	د . محسن سيد يونس عثمان أستاذ الأدب والنقد المساعد بقسم اللغة العربية	١٤٣٨/٨/٨هـ	١	٤	٣٠	١٩	١١	٧٦
					٣	١٢	٨٠	٤٠	٤٠	١٦٠

الاجمالي



## الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المرشحين	المتدربين	الغياب	عدد الساعات للمتدربين
١	اختيار واستقطاب الموارد البشرية	إداري	أ. عادل بن سليمان المهنا	٩ - ١٠/٦/١٤٣٨هـ	٢	٨	١٥	١٤	١	١١٢
				الاجمالي	٢	٨	١٥	١٤	١	١١٢

## ٩ - البرامج التدريبية المنفذة بأسلوب التدريب غير المباشر عبر الوسائط المتعددة

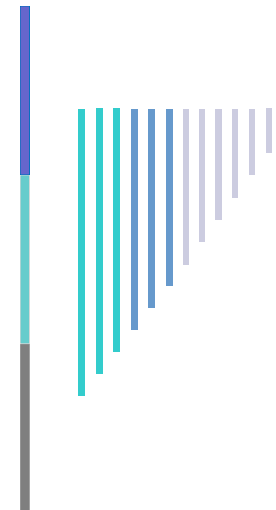
### الفصل الدراسي الأول

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	المتدربين	عدد الساعات للمتدربين
١	الخدمة الذاتية - الترقّيات	إداري	شعبة الترقّيات	مستمر خلال الفصل الأول	٣٦٠	٣٦٠
٢	الخدمة الذاتية -الاجازات	إداري	شعبة الاجازات		٣٦٠	٧٢٠
٣	خدمات المستفيدين	إداري	مركز خدمات المستفيدين		٧٣	٧٣
٤	نظام نور	إداري	قسم الاختبارات والقبول		٦٣٠	٤٢٠
٥	التسجيل بالبرامج التدريبية	إداري	التطوير الإداري		١٥٠	٣٠٠
٦	نظام فارس	إداري	مركز فارس		٩٠٠	٢٧٠٠
<b>الاجمالي</b>					<b>٢٤٧٣</b>	<b>٤٥٧٣</b>

### الفصل الدراسي الثاني

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب	التاريخ	المتدربين	عدد الساعات للمتدربين
١	الخدمة الذاتية - الترقّيات	إداري	شعبة الترقّيات	مستمر خلال الفصل الثاني	٢٤٠	٢٤٠
٢	الخدمة الذاتية -الاجازات	إداري	شعبة الاجازات		٢٤٠	٢٤٠
٣	خدمات المستفيدين	إداري	مركز خدمات المستفيدين		٧٣	٧٣
٤	نظام نور	إداري	قسم الاختبارات والقبول		٤٢٠	٨٤٠
٥	التسجيل بالبرامج التدريبية	إداري	التطوير الإداري		١٠٠	١٠٠
٦	نظام فارس	إداري	مركز فارس		٦٠٠	١٨٠٠
<b>الاجمالي</b>					<b>١٦٧٣</b>	<b>٣٢٩٣</b>

## البرامج التدريبية المنفذة في قطاع اخر

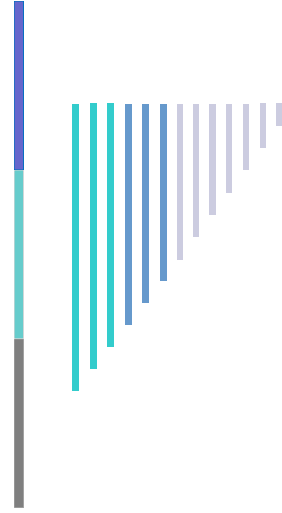


الفصل	عدد البرامج التدريبية	الفئة المستهدفة	القبول	عدد الساعات التدريبية
الاول	٦٩	إداريات	٦٩	١٢١٨
	٤٦	إداري	٤٦	١٠٨٠
الثاني	١٢	إداريات	١٢	١٩٨
	٣٧	إداري	٣٧	٦٩٦

ب - برامج ضمن الشراكة المجتمعية بين التطوير الإداري وكلية الآداب والعلوم بعنيزة بجامعة القصيم

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	برنامج أعداد العروض focusky	خريجات الجامعة	حصة عبد الرحمن النفيعي	١٤٣٨/٣/٢٢ هـ	١	٣	١٥	٤٥
٢	ملف الانجاز الالكتروني	طالبات + موظفات	ندى بنت محمد الحارثي	١٤٣٨/٦/٧ هـ	١	٤	١٠	٤٠
٣	الاستبانة الالكترونية	اعضاء هيئة التدريس + موظفات	أ. نوف بنت علي التركي	١٤٣٨/٧/١٣ هـ	١	٤	١١	٤٤
				<b>الاجمالي</b>	<b>١</b>	<b>٣</b>	<b>١٥</b>	<b>٤٥</b>

## التدريب التعاوني والتطوعي



## أ - التدريب التعاوني

( لطلاب وطالبات جامعة وكليات القصيم والمعاهد الصناعية والأهلية وكلية التميز )

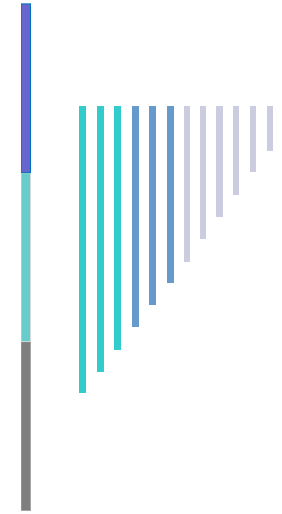
الفصل	الفئة المستهدفة	عدد المتدرب /ة
الأول	طلاب	٧
	طالبات	٣٠
الثاني	طلاب	١٠
	طالبات	٢٠
الاجمالي		٦٧

## ب - التدريب التطوعي

( ضمن الشراكة المجتمعية مع جامعة القصيم في تهيئة الخريجات لسوق العمل )

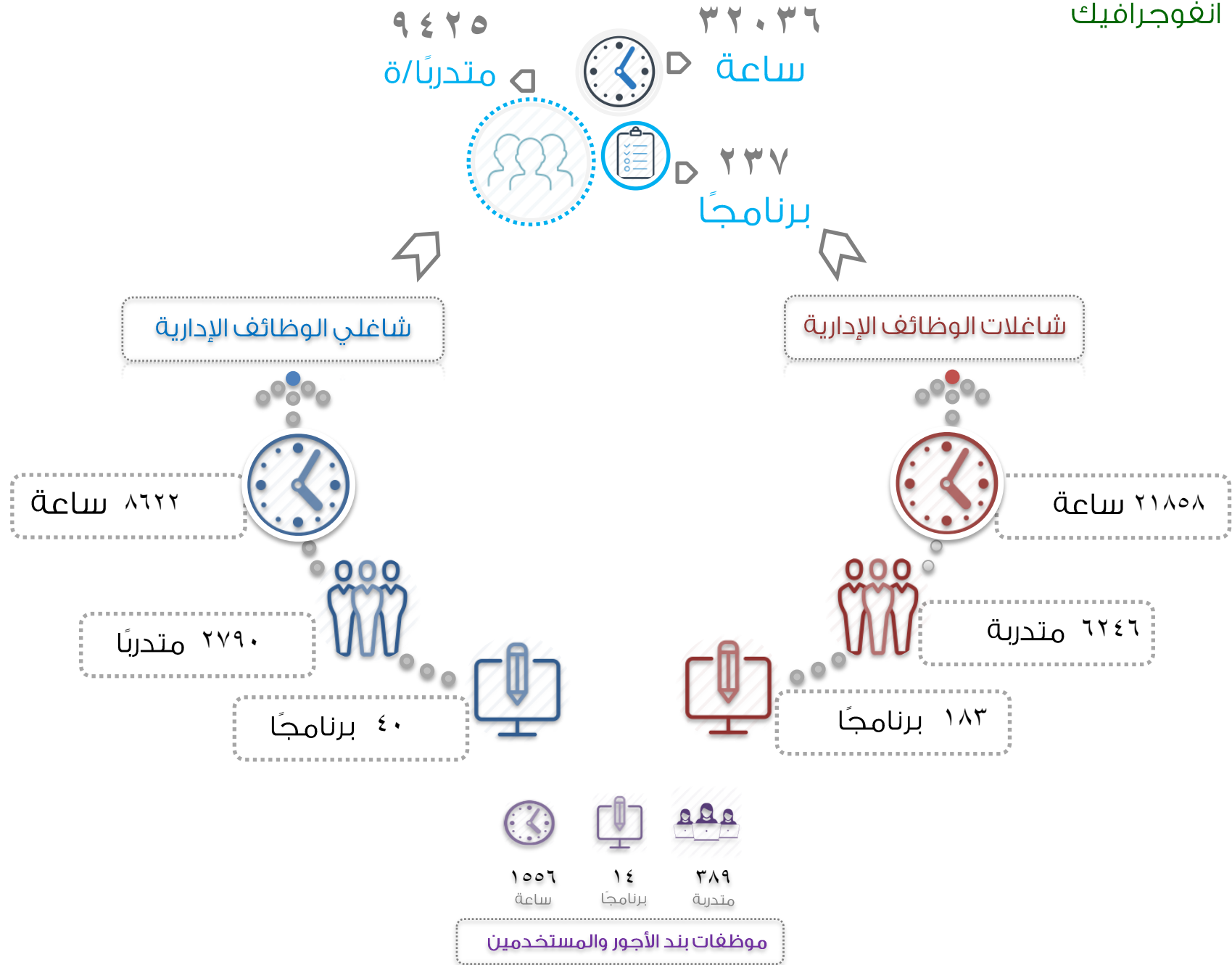
الفصل	الفئة المستهدفة	عدد المتدربة
الأول	خريجات	٧
الثاني	خريجات	٢٧
الاجمالي		٣٤

## احصائيات ونتائج

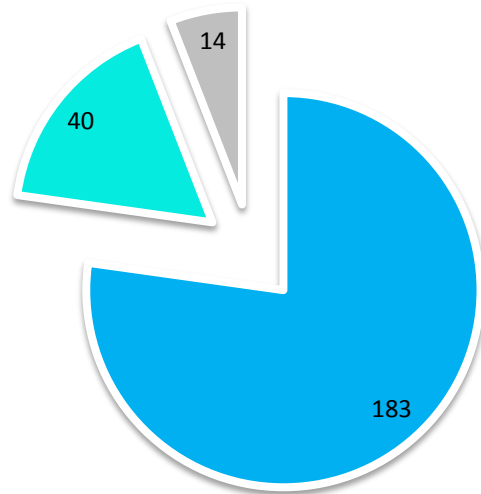




الفئة المستهدفة	الفصل الدراسي	عدد البرامج المنفذة	عدد المتدربين والمتدربات	عدد الساعات للمتدربين/المتدربات
شاغلات الوظائف الإدارية ( ٩٩٧ ) إدارية	الاول	٩٠	٣٧١٨	١٣٥٧٩
	الثاني	٩٣	٢٥٢٨	٨٢٧٩
	العام الدراسي	١٨٣	٦٢٤٦	٢١٨٥٨
شاغلي الوظائف الإدارية (٥٥٢) إداري	الاول	١٠	١٢١٣	٣٧٣٩
	الثاني	٣٠	١٥٧٧	٤٨٨٣
	العام الدراسي	٤٠	٢٧٩٠	٨٦٢٢
موظفات بند الأجور والمستخدمين	الاول	٩	٢٥٣	١٠١٢
	الثاني	٥	١٣٦	٥٤٤
	العام الدراسي	١٤	٣٨٩	١٥٥٦
<b>الاجمالي</b>		<b>٢٣٧</b>	<b>٩٤٢٥</b>	<b>٣٢٠٣٦</b>

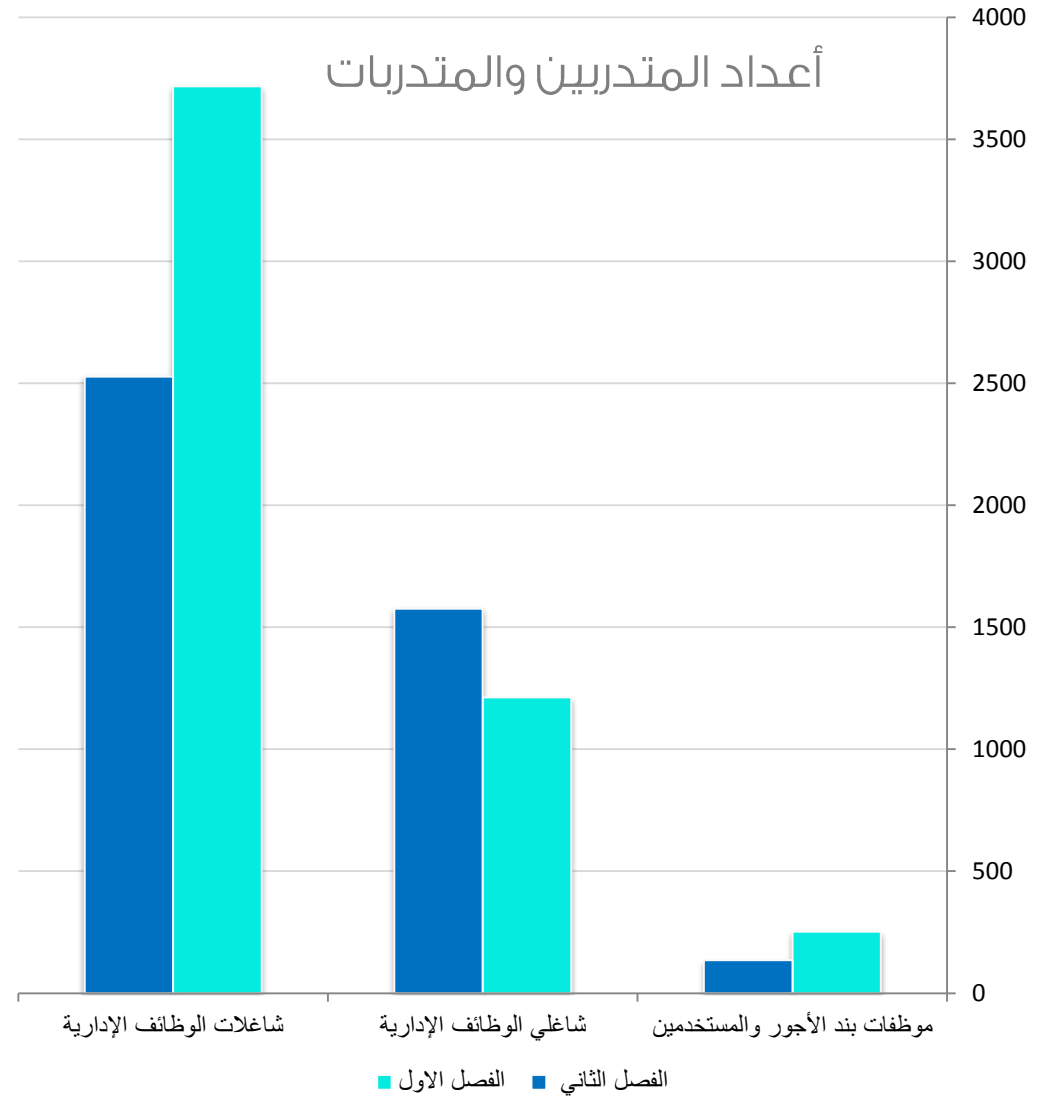


أعداد البرامج التدريبية

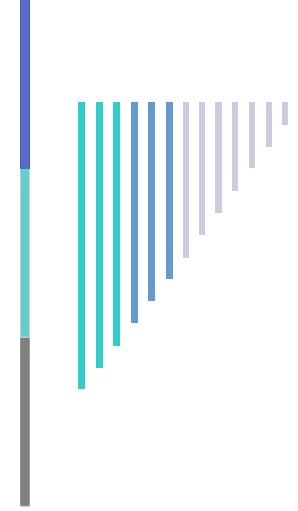


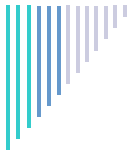
برامج الاداريين ■ برامج موظفات بند المستخدمين ■ برامج الاداريات

أعداد المتدربين والمتدربات



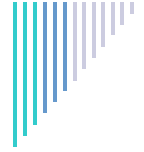
## دليل العمليات لبرامج خطة النمو المهني





العملية		( أ )	( قبل عقد البرنامج التدريبي )
الرمز	الاجراء	آلية تفعليه	
( أ / ١ )	فرز القبول وترشيح المتدربين للبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ١ / ١ ) من خلال التسجيل الالكتروني .</li> <li>▪ ( أ / ٢ / ١ ) اعداد قائمة بالمقبولين لكل برنامج تدريبي على حدة .</li> </ul>	
( أ / ٢ )	التواصل مع المدربين .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٢ / ١ ) الاتصال على المدرب قبل الاعلان عن البرنامج لتأكيد الموعد ، والاستفسار عن أي متطلبات يحتاجها في البرنامج .</li> </ul>	
( أ / ٣ )	حجز قاعات التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٣ / ١ ) التواصل مع قسم التدريب التربوي اسبوعيا لحجز قاعات التدريب وتحديد نوعها ( كبيرة - صغيرة - معمل حاسب )</li> </ul>	
( أ / ٤ )	تحرير خطاب الاعلان عن البرنامج التدريبي ومتابعة تصديره من قبل الاتصالات الادارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٤ / ١ ) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي ( الاسم - اليوم - التاريخ - المدرب - الفئة المستهدفة ) في نموذج الاعلان عن المقبولين .</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٢ ) اعتماده من قبل رئيس التخطيط والتطوير</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٣ ) ارساله لقسم الاتصالات الإدارية .</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٤ ) متابعة تصديره من خلال البريد الالكتروني</li> </ul>	
( أ / ٥ )	تحرير بيانات حضور وانصراف المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٥ / ١ ) نسخ الاسماء وبيانات البرامج في نموذج بيان الحضور والانصراف .</li> <li>▪ ( أ / ٥ / ٢ ) طباعة البيان قبل عقد البرنامج بيوم وتثبيته في ستاند التوقيع</li> </ul>	
( أ / ٦ )	رسائل الجوال لإبلاغ وتذكير المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٦ / ١ ) اعداد قائمة المقبولين ( اسماء + رقم جوال ) بمستند اكسل</li> <li>▪ ( أ / ٦ / ٢ ) استيراد القائمة في موقع يمامة لرسائل الجوال</li> </ul>	

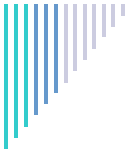
(قبل عقد البرنامج التدريبي)		(أ)	العملية
آلية تفعيله	الاجراء	الرمز	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ ٣/٦) انشاء الرسالة وتحديد المقبولين .</li> <li>▪ (أ ٤/٦) ارسال الرسالة قبل البرنامج بيوم او يومين للمتدربين والمدرّب .</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ ١/٧) التأكّد من وجود الاقلام والاوراق .</li> <li>▪ (أ ٢/٧) نظافة القاعة .</li> <li>▪ (أ ٣/٧) توفير الماء على الطاولات</li> <li>▪ (أ ٤/٧) التأكّد من عدد الكراسي يتوافق مع عدد المتدربين .</li> <li>▪ (أ ٥/٧) سلامة الاجهزة وشاشة العرض</li> <li>▪ (أ ٦/٧) وجود سبورة ورقية عند رغبة المدرّب</li> </ul>	تهيئة قاعات التدريب	(أ ٧)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ ١/٨) اعداد ضيافة للمدرّب</li> <li>▪ (أ ٢/٨) اعداد ضيافة للمتدربين ( برامج شاغلي بند الاجور والمستخدمين )</li> </ul>	الضيافة	(أ ٨)	



العملية	(ب)	(أثناء عقد البرنامج التدريبي)
الرمز	الاجراء	آلية تفعليه
(ب / ١)	متابعة سير البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب / ١/١) توجيه المتدربين لقاءات التدريب حسب مسمى البرنامج</li> <li>▪ (ب / ٢/١) التأكد من حضور المدرب لقاعة التدريب</li> <li>▪ (ب / ٣/١) ربط جهاز المدرب بالبروجكتر</li> </ul>
(ب / ٢)	توقيع حضور المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب / ١/٢) بعد دخول المتدربين القاعة اخذ توقيع الحضور .</li> <li>▪ (ب / ٢/٢) متابعة الاستئذان والتأخير</li> <li>▪ (ب / ٣/٢) بعد ساعة من بداية البرنامج التدريبي اخذ بيان الحضور</li> </ul>
(ب / ٣)	تحرير شهادات التدريب للمتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب / ١/٣) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (التاريخ - عدد الساعات - المدرب ) في نموذج شهادة حضور برنامج تدريبي .</li> <li>▪ (ب / ٢/٣) باستخدام خاصية دمج المراسلات في الورد يتم ادراج قائمة اسماء المتدربين .</li> <li>▪ (ب / ٣/٣) فتح ايقونة (تحرير قائمة المستلمين ) لحذف اسماء الغائبين .</li> <li>▪ (ب / ٤/٣) انهاء ودمج الاسماء بالشهادة .</li> <li>▪ (ب / ٥/٣) التأكد من عدد صفحات الورد مطابق لعدد الحاضرين .</li> <li>▪ (ب / ٦/٣) طباعة الشهادات .</li> <li>▪ (ب / ٧/٣) مراجعة الشهادات من واقع بيان الحضور</li> <li>▪ (ب / ٨/٣) ختم الشهادات .</li> </ul>

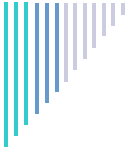
العملية	(ب)	(أثناء عقد البرنامج التدريبي)
الرمز	الاجراء	آلية تفعليه
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب ٩/٣/) اعتمادها من قبل رئيسة التطوير الاداري ورئيس قسم التخطيط والتطوير</li> </ul>
(ب ٤/)	تحرير شهادات الخبرة للمدرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب ١/٤/) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (اسم المدرب - التاريخ - عدد الساعات - عدد المتدربين) في نموذج شهادة خبرة تدريب .</li> <li>▪ (ب ٢/٤/) طباعة الشهادة</li> <li>▪ (ب ٣/٤/) ختم الشهادة</li> <li>▪ (ب ٤/٤/) وضع الشهادة في غلاف فاخر</li> <li>▪ (ب ٥/٤/) اعتمادها من قبل رئيسة التطوير الاداري ورئيس قسم التخطيط والتطوير</li> </ul>
(ب ٥/)	استمارات تقييم البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب ١/٥/) توزيع استمارات التقييم على المتدربين</li> <li>▪ (ب ٢/٥/) جمع الاستمارات</li> <li>▪ (ب ٣/٥/) عرض الاستمارات على المدرب</li> <li>▪ (ب ٤/٥/) ارسال الاستمارات للتطوير الإداري</li> <li>▪ (ب ٥/٥/) اعادة الاستمارات للمدرب لحفظها .</li> </ul>
(ب ٦/)	توزيع شهادات المتدربين والمدرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ب ١/٦/) شكر المدرب وتسليمه شهادة الخبرة من قبل الرئيس /ة</li> <li>▪ (ب ٢/٦/) كلمة ثقافة ادارية و توزيع الشهادات على المتدربين</li> </ul>





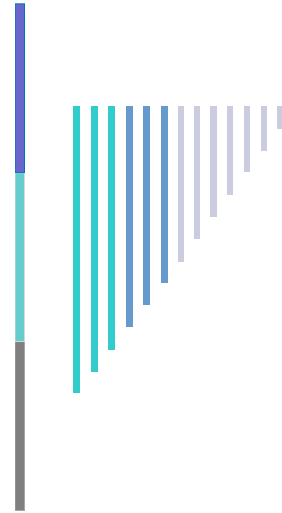
العملية	(ج)	(بعد الانتهاء من عقد البرنامج التدريبي)
الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(ج / ١)	إفادات الغياب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١ / ١) حصر اسماء الغائبين عن البرامج التدريبية</li> <li>▪ (ج / ١ / ٢) مقارنتها بإشعارات الغياب المرسلة .</li> <li>▪ (ج / ١ / ٣) حصر الاسماء الغير مرسله اشعار غياب .</li> <li>▪ (ج / ١ / ٤) تدوين كل اسم على حدة في نموذج افادة تغيب عن برنامج تدريبي</li> <li>▪ (ج / ١ / ٥) ارسال الافادة بالبريد الالكتروني لمكان عمل المتدرب الغائب .</li> <li>▪ (ج / ١ / ٦) متابعة استلام الرد على الافادات</li> <li>▪ (ج / ١ / ٧) حصر الافادات وحفظها في ملف .</li> </ul>
(ج / ٢)	احصائيات البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ٢ / ١) انشاء قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية تحتوي على ( اسم البرنامج - عدد المرشحين - عدد الحضور - عدد الغياب - اليوم - التاريخ - عدد الساعات .....</li> <li>▪ (ج / ٢ / ٢) حفظ بيان الحضور والانصراف</li> <li>▪ (ج / ٢ / ٣) تدوين البيانات بعد نهاية كل برنامج تدريبي .</li> </ul>

## د - دليل العمليات لبرامج خطة النمو المهني



الوثائق المستخدمة		( د )	العملية
النوع	عنوان الوثيقة		الرمز
نموذج	خطاب الاعلان عن المقبولين في البرنامج التدريبي		( د / ١ )
نموذج	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية ( يوم واحد )		( د / ٢ / ١ )
نموذج	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية ( يومين )		( د / ٢ / ٢ )
نموذج	استمارة تقييم برامج النمو المهني		( د / ٣ )
نموذج	شهادة حضور برنامج تدريبي		( د / ٤ )
نموذج	شهادة خبرة مدرب		( د / ٥ )
نموذج	اشعار اعتذار قبل عقد البرنامج التدريبي		( د / ٦ / ١ )
نموذج	افادة تغيب عن برنامج تدريبي		( د / ٦ / ٢ )
نموذج	بيان الاستئذان والتأخير		( د / ٧ )

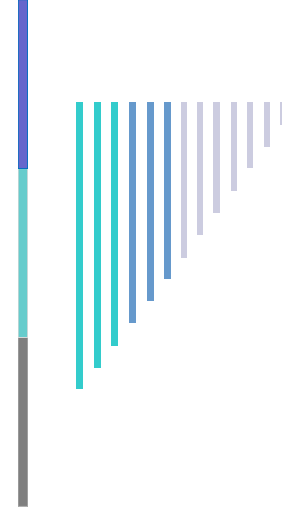
## التوصيات





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 ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠.
٢	تبني الإدارة استقطاب شريك لدعم تأهيل وتجهيز المقر المخصص للتطوير الإداري "بنات" وجاهزته للتدريب بداية العام ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ ، وإطلاق اسمه عليه.
٣	مازال التطوير الإداري بحاجة لموارد مالية تشغل وتدعم تنفيذ الخطط والبرامج وتتيح تنوع أساليبها، ونوصي تبني الإدارة استقطاب شريك داعم لتشغيل خطط النمو المهني وبرامجها ، وأتمتة برامج النمو المهني وعملياتها.
٤	العمل على توفير بيئة تدريبية يتوسع من خلالها تنفيذ خطط النمو المهني خاصة فيما يتعلق ببرامج الحاسب الآلي ، وفك ارتباط تزمينها من حيث تنفيذ البرامج مع خطط التدريب التربوي.
٥	تأسيس الكادر الوظيفي المساند لعمليات التطوير الإداري "بنين" بأربعة موظفين متميزين. اثنان منهم يكون مقر عملهما في قسم التدريب التربوي "بنين" لمتابعة تنفيذ البرامج . واثنان يعملان في قسم التخطيط والتطوير بالإدارة لمتابعة الاجراءات. (علماً بأن الخطة وكافة الاجراءات جاهزة من قبلنا والمطلوب متابعتها مع تنفيذ البرامج.)
٦	مازال التطوير الإداري بحاجة لدعم إجراءات تدريب الموظفين "بنين" لتحقيق مؤشر يواكب تدريب "البنات" . وذلك بقرارات من صاحب الصلاحية منها : ✓ تفعيل نسبة ٣٠٪ من أي مفاضلة للموظفين في الترقية والأداء الوظيفي وجائزة الموظف المتميز ..... ✓ إجازة عملية مسح الموظفين بالتدريب كمصدر معتمد من صاحب الصلاحية لاستهداف تدريبهم ... ✓ اتخاذ اجراءات حاسمة تجاه من يرفض التدريب ويتكرر غيابه ...

## فريق العمل



## رئيس التخطيط والتطوير المكلف

عبد الرحمن بن محمد المقبل

## معدة التقرير رئيسة التطوير الإداري

أ. نواف بنت علي بن محمد التركي

## الطاقم الإداري

نوال بنت عبدالعزيز السواجي

حنان بنت صالح الخريجي

يوسف بن سليمان الطويرب

## الفريق التطوعي

أفنان بنت صالح الخريجي

نواف بنت عبد الله الجلالي



gtd@onaizahedu.gov.sa



@Gtwonaizah



٠١٦٣٦٥٦٢٤٠