

## خطة التدريب للموظفين في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية<sup>١</sup>

مقدمة:

أُعدت في إعداد خطة تدريب العاملين في الجامعة على اعتبار أن عملية التدريب هي منتج تنطبق عليه نظريات الجودة. ومن المعروف أن جودة المنتجات بشكل عام تعتمد على ما يلي:

١- **جودة المدخلات:** وتتمثل جودة المدخلات في التدريب بما يلي:

١-١: جودة المدربين: والمقصود وجود مدربين بخبرة وكفاءة وعلى دراية بالمتطلبات اللازمة لتحقيق أهداف التدريب

١-٢: جودة المتدربين: حيث يجب أن يتوفر في المتدربين الحد الأدنى من المعارف والمهارات اللازمة لدخول البرنامج التدريبي المعين

١-٣: جودة بيئة التدريب: من حيث ملائمة المكان والمعدات والوسائل المساعدة للبرنامج التدريبي

١-٤: جودة البرامج: من حيث ملائمة محتوى البرنامج لتحقيق الأهداف

٢- **جودة العمليات:** وتشمل ضمان جودة الجوانب التالية:

٢-١: جودة تحديد الاحتياجات التدريبية

٢-٢: جودة طريقة التدريب من حيث ملائمة أساليب التدريب للأهداف

٢-٣: جودة التوقيت من حيث الوقت والمدة الزمنية للبرنامج

وبشكل عام فإن تحقيق معايير جودة عناصر المدخلات وعناصر العمليات تؤدي إلى جودة المنتج. وهنا لا بد من تعريف عناصر جودة المنتج على شكل قيم ومؤشرات قابلة للقياس وهي:

- مقدار التحسن في أداء المتدرب من حيث الإنتاجية

- مدى التطور الإيجابي في أساليب إنجاز المهام

- مدى تحسن جودة العمل المنجز

- مقدار الخفض في الكلفة اللازمة لإنجاز المهام

- مدى ارتفاع الرضا الوظيفي لدى المتدرب

- مدى ارتفاع رضا متلقي الخدمة

وحيث أن المطلوب من اللجنة هو وضع خطة للتدريب فإن ذلك يتطلب التخطيط للمدخلات والعمليات ووضع خطة لقياس النتائج.

**أولاً: خطة مدخلات التدريب:** وتشمل مدخلات التدريب ما يلي:

أ- المدربين: يتولى المركز الاستشاري في الجامعة اختيار المدربين سواء من داخل أو خارج الجامعة وحسب تعليمات المركز وبما يتناسب مع المحتوى التدريبي وذلك قبل مدة تكفي لاطلاع المدربين على متطلبات البرنامج والإعداد المسبق.

ب- المتدربين: تتولى وحدة الموارد البشرية تحديد أسماء المشاركين بكل برنامج تدريبي فيما يخص الدورات العامة والإجبارية وترسل الأسماء إلى المركز الاستشاري.

ج- على المركز الاستشاري تأمين أماكن التدريب والمعدات اللازمة لكل برنامج وله الاستعانة بأي مرافق أو خدمات تقدمها الإدارات الأخرى في الجامعة.

د- تتولى وحدة الموارد البشرية وأي جهة ذات اهتمام بالبرنامج التدريبي إعداد المحتوى العام للبرنامج في حين يتولى المركز الاستشاري وبالتعاون مع كافة المعنيين بمن فيهم المدربين إعداد المادة التدريبية قبل البدء بالتدريب.

هـ- يلتزم المركز الاستشاري بإرسال نتائج المتدربين لوحدة الموارد البشرية التي تقوم بدورها باعتمادها وحفظها في ملفات العاملين

<sup>١</sup> قرار مجلس العمداء ٢٠٢٠/٣٠، بتاريخ ٢٠٢٠/٩/٢١م.

ويُلخص الجدول التالي خطة مدخلات التدريب

### ملخص خطة مدخلات التدريب

ملاحظات	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	الإجراء	البند
	المركز الاستشاري	اختيار المدربين	المدربين
	وحدة الموارد البشرية والجهة التي يعمل لديها المرشح للبرنامج	تحديد اسماء المتدربين في كل برنامج	المتدربين
	المركز الاستشاري	تحديد اماكن ومتطلبات التدريب لكل برنامج	بيئة التدريب
للبرامج العامة يكتفى برأي الموارد البشرية	وحدة الموارد البشرية المركز الاستشاري + المدرب الجهة التي يعمل لديها المتدرب	١- تحديد الإطار العام للمحتوى التدريبي ٢- إعداد المادة التدريبية التفصيلية	المحتوى التدريبي

#### ثانياً: خطة العمليات: (تحديد الاحتياجات التدريبية):

أ-١- الاحتياجات التدريبية العامة: وهي ما يهدف الى رفع معرفة العاملين الجدد بشكل عام وتشمل الدورات التالية وتحدد عدد مرات انعقادها ومواعيدها عن طريق وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع المركز الاستشاري وبما يتناسب مع استراتيجيات وخطط الجامعة على أن يجتاز المتدربون بنجاح التدريب التالي:

أ-١-١- الثقافة والسلوك الوظيفي (التشريعات والواجبات والمسؤوليات). لجميع المعيّنين الجدد

أ-١-٢- مهارات الاتصال و إدارة الوقت. لجميع المعيّنين الجدد

أ-١-٣- مهارات الحاسوب وتطبيقاته (تتضمن الأرشفة). لجميع المعيّنين الجدد ويعفى منها كل من نجح بمادة مهارات الحاسوب (١) بمعهد او جامعة تعترف بها الجامعة

أ-١-٤- مهارات اللغة الانجليزية (محادثة وكتابة). لجميع المعيّنين الجدد ويعفى منها:

- كل من نجح بمادة اللغة الانجليزية (١) بمعهد او جامعة تعترف بها الجامعة.
- كل من حصل على العلامات التالية في امتحانات كفاءة اللغة الإنجليزية.

IELTS Score	TOEFL Score	TOEFL PBT Score
٥,٠+	٣٥+	٤١٧+

- خريجو المعاهد المتوسطة الشامل وأعلى في تخصصات اللغة الانجليزية المختلفة

#### أ-٢- الاحتياجات التدريبية المتخصصة

أ-٢-١ دورات في مجال إدارة الجودة

أ-٢-٢ دورات في الصحة والسلامة المهنية.

أ-٢-٣ دورات في المهارات الادارية وإعداد المراسلات والتقارير.

أ-٢-٤ دورات متخصصة حسب طبيعة عمل الموظف (سواء إدارية أو فنية أو

حرفية) بالتنسيق من مسؤول الإدارة التي يعمل فيها المتدرب وبما ينسجم مع متطلبات العمل.

أ-٢-٥ دورات المسار الوظيفي: وهي الدورات المعتمدة في خطة المسار الوظيفي للموظف

أ-3- دورات الإحلال الوظيفي: وهي الدورات التي تضمن وجود أشخاص مؤهلين للحلول مكان العاملين في كافة المواقع حال ترك أي منهم للعمل لأي سبب، وتحدد مواضيع الدورات ومدتها ومكان انعقادها بناءً على الوصف الوظيفي المطلوب

البند	الدورات المطلوبة	الجهة المسؤولة عن التنفيذ	الفئة المستهدفة
الاحتياجات التدريبية العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الثقافة والسلوك الوظيفي (التشريعات والواجبات والمسؤوليات)</li> <li>- مهارات الاتصال وإدارة الوقت</li> <li>- مهارات الحاسوب وتطبيقاته (تتضمن الأرشفة)</li> <li>- مهارات اللغة الانجليزية (محادثة وكتابة)</li> </ul>	الموارد البشرية + المركز الاستشاري	<ul style="list-style-type: none"> <li>- جميع المعينين الجدد</li> <li>- جميع المعينين الجدد (ويعفى من نجاح بمادة مهارات الحاسوب (1) بمعهد او جامعة تعترف بها الجامعة</li> <li>- لجميع المعينين الجدد ويعفى منها كل من نجاح بمادة اللغة الانجليزية (1) بمعهد او جامعة تعترف بها الجامعة</li> </ul>
الاحتياجات التدريبية المتخصصة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الجودة</li> <li>- الصحة والسلامة المهنية</li> <li>- المهارات الادارية وإعداد المراسلات والتقارير</li> <li>- تدريب متخصص</li> <li>- تدريب في المسار الوظيفي</li> <li>- دورات الإحلال الوظيفي</li> </ul>	وحدة الموارد البشرية والمركز الاستشاري والجهة التي يعمل لديها المرشح للبرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العاملون في الوظائف الإشرافية من رئيس فرع وأعلى</li> <li>- كافة العاملين في الجامعة</li> <li>- الوظائف المكتبية والإشرافية</li> <li>- تعليم مستمر في مجال عمل الموظف</li> <li>- الدورات المعتمدة في خطة المسار الوظيفي للموظف</li> <li>- المرشحون للحلول الوظيفي</li> </ul>

### ثالثاً: خطة المخرجات

المقصود بخطة المخرجات هو كيفية قياس مدى تحقيق الدورات للأهداف التي عقدت من أجلها وتشمل استبانة تصمم من قبل مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة تغطي ما يلي:

- مدى التحسن في أداء المتدرب من حيث الإنتاجية
- مقدار تحسن جودة العمل المنجز
- مدى ارتفاع مستوى الرضى عند متلقي الخدمة
- مقدار خفض الكلفة اللازمة لإنجاز المهام
- مدى ارتفاع الرضا الوظيفي لدى المتدرب

ولمعالجة الوضع القائم للعاملين الحاليين (غير المعينين الجدد) تتولى وحدة الموارد البشرية ضمان اجتيازهم لكافة الدورات التدريبية التي لم يحضروها سابقاً

وأخيراً يعاد النظر في هذه الخطة كل عامين أو كلما دعت الحاجة.