



Ministry of Higher Education
The Higher Institute of Marketing
Commerce & Information Systems
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة

مرفق 6 خطة التدريب لتنمية قدرات الموارد البشرية للمعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

(القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين والفنيين)

2025 - 2020

المحتوى

الصفحة	عناصر الخطة التدريبية	مسلسل
3	رؤية ورسالة والقيم الجوهرية للمعهد	1
3	ضوابط إعداد خطة التدريب	2
4	خطوات إعداد الخطة	3
4	الفئات المستهدفة	4
4	أهداف الخطة التدريبية	5
5	نتائج تحليل استبيانات تحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة أهداف الخطة التدريبية	6
9	الخطة التنفيذية عن عدد ونوعية التدريب المقترح وتتضمن: - الفئة المستهدفة - اسم / عدد الدورات التدريبية - اجمالي المطلوب تدريبهم من كل فئة مستهدفة - توقيت / مدة التدريب المقترحة لكل دورة تدريبية - مسئولية التنفيذ - المكان الذي سيتم فيه التدريب - الجهة القائمة بالتدريب - التكلفة المقترحة للتدريب	7
13	ألية تقييم البرامج التدريبية وقياس اثر ومردود التدريب	8
15	مسئولية تقييم وقياس اثر ومردود التدريب	9
16	نموذج إستطلاع الآراء حول قياس مردود وأثر التدريب	10

رؤية ورسالة والقيم الجوهرية للمعهد

رؤية المعهد
يسعى المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات أن يكون من المؤسسات الرائدة والتميزة في جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً
رسالة المعهد
يلتزم المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً ومهارياً وقادراً على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً وإنتاج أبحاث علمية وتقديم خدمة مجتمعية متنوعة بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة في إطار أخلاقيات المهنة.
القيم الجوهرية للمعهد
جودة الأداء والتطوير المستمر العمل الجماعي الإلتزام والمساءلة والمحاسبة المصداقية والشفافية العدالة وتكافؤ الفرص التفاعل والمشاركة المجتمعية. الأمانة العلمية التميز والتنافسية والإبتكار احترام الرأي الآخر

ضوابط إعداد الخطة

يلتزم المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات الحاسب بالتدريب والتعليم المستمر لموارده البشرية لضمان جودة الاداء الاكاديمي والاداري. وانطلاقاً من رؤية ورسالة المعهد وغاياته واهدافه الاستراتيجية وضعت لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة خطة التدريب لتتمية قدرات الموارد البشرية بالمعهد وفق الاحتياجات التدريبية الفعلية لكل فئات الموارد البشرية من القيادات الاكاديمية والإدارية واعضاء هيئة التدريس

والهيئة المعاونة والاداريين والفنيين وفق الضوابط التالية:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بكل فئة قبل شهر من بداية الخطة التدريبية وبدايه كل عام من أعوام الخطة من قبل لجنة التدريب بوحدة ضمان الجودة

2- تعد لجنة التدريب خطة واحدة لكل فئات المعهد تتضمن نوعيات مقترحة من البرامج التدريبية وفق

احتياجات كل فئة

3- رصد تكلفة مقترحة للصرف علي أنشطة التدريب

خطوات إعداد الخطة

1. تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تحديد الفئات المستهدف وضع خطة التدريب لها
- دراسة الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة
- تحدد قائمة بعدد ونوعية الدورات التدريبية المقترحة وفق الاحتياجات الفعلية لكل فئة من الموارد البشرية وتحدد مسؤولية التنفيذ والتوقيت والتكلفة المقترحة.

2. وضع الخطة التنفيذية التدريبية:

- تفرغ الدورات التدريبية في نموذج الخطة التدريبية وترفع إلى مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة للمناقشة مع الفئات المستهدفة واتخاذ الاجراءات التصحيحية
- وضع آلية لقياس اثر ومردود التدريب لكل فئة

الفئات المستهدفة

- 1- القيادات الاكاديمية والإدارية الحالية والمستقبلية
- 2- اعضاء هيئة التدريس
- 3- الهيئة المعاونة
- 4- الإداريين والفنيين

أهداف الخطة التدريبية

- تهدف الخطة الى تحقيق الهدف الاستراتيجي بالخطة الاستراتيجية 2025/2020
- الغاية الثالثة: موارد بشرية كافية ومتميز
- الهدف الاستراتيجي الثامن: ضمان كفاية الموارد البشرية وتحقيق القياسات المرجعية
- الهدف الاستراتيجي التاسع: تحسين كفاءة و قدرات ومهارات الموارد البشرية

ولتحقيق هذا الهدف الاستراتيجي تبنت الكلية مفاهيم وممارسات التنمية المستمرة لقدرات الموارد البشرية في 4 مجالات رئيسية هي:

1. تنمية المهارات القيادية والسلوكية للقيادات الحالية والقيادات المستقبلية.
2. تحسين كفاءة الموارد البشرية الإدارية لضمان جودة الاداء المؤسسي بالمعهد.
3. تحسين كفاءة اداء الموارد البشرية التدريسية لضمان وتحسين جودة العملية التعليمية.
4. تنمية قدرات الباحثين وتحسين كفاءة الاداء في العملية البحثية.

نتائج تحليل استبيانات تحديد الاحتياجات التدريبية لكل فئة

وفقا للاحتياجات الحالية والمستقبلية تم تصنيف الدورات التدريبية في المجموعات التالية حسب كل فئة من الفئات المستهدفة :

الصفات المستهدفة من التدريب	الدورات التدريبية المقترحة وفق نتائج تحليل استبيانات الاحتياجات التدريبية	اجمالي عدد الدورات التدريبية المقترحة
القيادات الأكاديمية	• دورات تدريبية للتعامل مع جائحة كورونا 1. الاجراءات الاحترازية وقت انتشار الوباء 2. الاجتماعات الالكترونية و التواصل عن بعد 3. طرق التعليم الالكترونية و التعليم الهجين 4. استخدام المنصة الالكترونية 5. طرق التقييم الالكتروني 6. القواعد السلوكية و الاخلاقية عند استخدام نظم التعلم الالكتروني • تنمية المهارات الادارية والقيادية : 1. ادارة الازمات والكوارث 2. القيادة والحوكمة 3. إعداد القيادات 4. العلاقات العامة 5. استراتيجيات حل المشكلات 6. اتخاذ القرار 7. ادارة التغيير 8. ادارة الموارد البشرية 9. ادارة الوقت وضغوط العمل 10. الجوانب القانونية والمالية بالمؤسسات التعليمية • تنمية مهارات الجودة : 1. التخطيط الاستراتيجي 2. التقويم الذاتي 3. التقرير السنوي	27

	4. اعداد الدراسة الذاتية 5. المراجعة الداخلية 6. المراجعة الخارجية • تنمية المهارات السلوكية : 1. مهارات الاتصال الفعال 2. حقوق الملكية الفكرية والنشر 3. اخلاقيات البحث العلمي • تنمية مهارات مهنية متخصصة في العملية التعليمية: 1. توصيف البرامج والمقررات وخرائط المنهج 2. تطبيق المعايير الاكاديمية	
32	• دورات تدريبية للتعامل مع جائحة كورونا 1. الاجراءات الاحترازية وقت انتشار الوباء 2. الاجتماعات الالكترونية و التواصل عن بعد 3. طرق التعليم الالكتروني و التعليم الهجين 4. استخدام المنصة الالكترونية 5. طرق التقييم الالكتروني 6. القواعد السلوكية و الاخلاقية عند استخدام نظم التعلم الالكتروني • تنمية مهارات الجودة : 1. التخطيط الاستراتيجي 2. التقويم الذاتي 3. تطبيق معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي 4. اعداد الدراسة الذاتية 5. المراجعة الداخلية 6. بروتوكولات المراجعة الخارجية 7. تحليل الاستبانات باستخدام برنامج SPSS • تنمية مهارات عامة : 1. العلاقات العامة 2. بناء وادارة فرق العمل 3. ادارة التغيير 4. ادارة الوقت وضغوط العمل • تنمية مهارات سلوكية : 1. مهارات الاتصال الفعال 2. مهارات العرض والتقديم الفعال 3. اخلاقيات واداب المهنة • تنمية مهارات مهنية متخصصة في العملية التعليمية: 1. توصيف البرامج والمقررات 2. تطبيق المعايير الاكاديمية 3. استراتيجيات التدريس والتعلم الفعال 4. نظم الامتحانات وطرق تقويم الطلاب	اعضاء هيئة التدريس

	5. اعداد تقارير المقررات البرامج والمقررات 6. استخدام التكنولوجيا في التدريس • تنمية قدرات الباحثين: 1. حقوق الملكية الفكرية والنشر 2. اخلاقيات البحث العلمي 3. النشر الدولي 4. إختيار وإعداد البحوث العلمية 5. أساليب البحث العلمي 6. المكتبة الرقمية	
30	• دورات تدريبية للتعامل مع جائحة كورونا 1. الاجراءات الاحترازية وقت انتشار الوباء 2. الاجتماعات الالكترونية و التواصل عن بعد 3. طرق التعليم الالكترونية و التعليم الهجين 4. استخدام المنصة الالكترونية 5. طرق التقويم الالكتروني 6. القواعد السلوكية و الاخلاقية عند استخدام نظم التعلم الالكتروني • تنمية مهارات الجودة : 1. التخطيط الاستراتيجي 2. التقويم الذاتي 3. تطبيق معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي 4. اعداد الدراسة الذاتية 5. المراجعة الداخلية 6. بروتوكولات المراجعة الخارجية 7. تحليل الاستبانات باستخدام برنامج SPSS • تنمية قدرات الباحثين : 1. حقوق الملكية الفكرية والنشر 2. أخلاقيات البحث العلمي 3. النشر الدولي 4. اختيار واعداد البحوث العلمية 5. اساسيات واساليب البحث العلمي 6. المكتبة الرقمية • تنمية المهارات السلوكية: 1. مهارات الاتصال الفعال 2. مهارات العرض والتقديم الفعال 3. اخلاقيات واداب المهنة • تنمية مهارات مهنية متخصصة في العملية التعليمية: 1. توصيف البرامج والمقررات وخرائط المنهج 2. تطبيق المعايير الاكاديمية 3. استراتيجيات التعلم الفعال	الهيئة المعاونة

	4. نظم الامتحانات وطرق تقويم الطلاب 5. استخدام التكنولوجيا في التدريس • أخرى : 1. الاسعافات الأولية والسلامة والصحة المهنية 2. الإطفاء والدفاع المدني 3. التعامل مع حالات الاخلاء والطوارئ	
24	• دورات تدريبية للتعامل مع جائحة كورونا 1. الاجراءات الاحترازية وقت انتشار الوباء 2. الاجتماعات الالكترونية و التواصل عن بعد 3. استخدام المنصة الالكترونية 4. القواعد السلوكية و الاخلاقية عند استخدام نظم التعلم الالكتروني • تنمية مهارات مهنية متخصصة : 1. مهارات تحفيز العاملين 2. خدمة العملاء 3. العلاقات العامة 4. السكرتارية 5. المحاسب الادارى المحترف 6. ادارة الوقت وضغوط العمل 7. التدريب في اللغة الإنجليزية 8. مهارات الحاسب الالى 9. تحليل الاستبانات باستخدام برنامج SPSS 10. التعامل مع نظم المعلومات الادارية MIS • تنمية مهارات الجودة : 1. التخطيط الاستراتيجي 2. التقويم الذاتي للدارسين 3. المراجعة الداخلية 4. اعداد الدراسة الذاتية • تنمية مهارات سلوكية : 1. مهارات الاتصال الفعال 2. اخلاقيات واداب المهنة 3. حقوق الملكية الفكرية والنشر • أخرى : 1. الاسعافات الأولية والسلامة والصحة المهنية 2. الإطفاء والدفاع المدني 3. التعامل مع حالات الاخلاء والطوارئ	القيادات الادارية والاداريين والفنيين

ملحوظة: يتم سنويا تحديد الاحتياجات التدريبية وقياس اثر ومردود التدريب وتضمن ما يستجد من برامج بالخطط السنوية للتدريب.

الخطة التنفيذية لعدد ونوعية الدورات التدريبية

م	الدورات التدريبية	الفئة المستهدفة	مدة الدورة التدريبية	الجهة القائمة بالتدريب	التكلفة المقترحة
1	توصيف البرامج والمقررات لمؤسسات التعليم العالي	- القيادات الأكاديمية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يومان	الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	20000 جنيه
2	التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين	يومان		20000 جنيه
3	التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين	يومان		20000 جنيه
4	تطبيق معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الإصدار الثالث يوليو 2015	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين	3 أيام		20000 جنيه
5	اعداد الدراسة الذاتية	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين	يومان	مدرب	6000 جنيه
6	بروتوكولات المراجعة الخارجية	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم - الإداريين	يومان	الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد	20000 جنيه
7	المراجعة الداخلية	القيادات الأكاديمية والإدارية	2 أيام	مدرب	5000 جنيه

			• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • الإداريين والفنيين		
8	التقرير السنوي	• القيادات	يوم	مدرب	3000 جنيه
9	استراتيجيات التدريس والتعلم الفعال	• القيادات الأكاديمية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يومان	مدرب	6000 جنيه
10	نظم الامتحانات وطرق تقويم الطلاب		يومان	مدرب	6000 جنيه
11	تطبيق المعايير الأكاديمية	• القيادات الأكاديمية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
12	اعداد تقارير وملفات البرامج والمقررات	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
13	استخدام التكنولوجيا في التدريس	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
14	حقوق الملكية الفكرية والنشر	• القيادات الأكاديمية والإدارية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم • إداريين وفنيين المكتبة وتكنولوجيا المعلومات والطلاب	يوم	مدرب	3000 جنيه
15	اخلاقيات البحث العلمي	• القيادات الأكاديمية • أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
16	أساليب البحث العلمي	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
17	النشر الدولي	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
18	اختيار واعداد البحوث العلمية	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه
19	المكتبة الرقمية	• أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب	3000 جنيه

20	اتخاذ القرارات وحل المشكلات	- القيادات الحالية - أعضاء هيئة تدريس كقيادات مستقبلية	يوم	مدرّب	3000 جنية
21	بناء وإدارة فرق العمل	أعضاء هيئة التدريس	يوم	مدرّب	3000 جنية
22	التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS	- أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين والفنيين	3 يوم	مدرّب من المعهد	-----
23	إدارة الالتزامات والكوارث	القيادات الأكاديمية والإدارية	يوم	مدرّب	3000 جنية
24	أعداد القيادات	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس	2 يوم	مدرّب	6000 جنية
25	العلاقات العامة	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس - الإداريين والفنيين	يوم	مدرّب	3000 جنية
26	إدارة التغيير	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس	يوم	مدرّب	3000 جنية
27	إدارة الموارد البشرية	القيادات الأكاديمية والإدارية	يوم	مدرّب	3000 جنية
28	إدارة الوقت وضغوط العمل	- القيادات الأكاديمية والإدارية - أعضاء هيئة التدريس - الإداريين والفنيين	يوم	مدرّب	3000 جنية
29	الجوانب القانونية والمالية بالمؤسسات التعليمية	القيادات الأكاديمية والإدارية	يوم		3000 جنية
30	الإسعافات الأولية والسلامة المهنية	- الهيئة المعاونة - الإداريين والفنيين	يوم	مدرّب (طبيب العيادة)	----
31	الإطفاء والدفاع المدني	- الهيئة المعاونة - الإداريين والفنيين	يوم	مدرّب (مسئول الأمن)	---
32	مهارات الاتصال الفعال	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرّب من المعهد	-----

			● الإداريين والفنيين		
33	مهارات العرض والتقديم الفعال	● أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب من المعهد	-----
34	اخلاقيات واداب المهنة	● أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ● الإداريين والفنيين	يوم	مدرب من المعهد	-----
35	خدمة العملاء	● القيادات الادارية ● الإداريين والفنيين	يوم	مدرب من المعهد	-----
36	السكرتارية	● الإداريين	يوم	مدرب من المعهد	-----
37	المحاسب الادارى المحترف	● القيادات الادارية ● الإداريين والفنيين	3يوم	مدرب من المعهد	-----
38	مهارات الحاسب الالى	● القيادات الادارية ● الإداريين والفنيين	2يوم	مدرب من المعهد	-----
39	التدريب في اللغة الإنجليزية	● القيادات الادارية ● الإداريين والفنيين	يوم	مدرب من المعهد	-----
40	اعداد المشروعات البحثية	● أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	يوم	مدرب من المعهد	-----
41	تنظيم المؤتمرات العلمية	● القيادات الاكاديمية ● أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم	يوم	مدرب من المعهد	-----

آلية تقييم البرامج التدريبية وقياس اثر ومردود التدريب

مسئولية التنفيذ:

- مدير وحدة ضمان الجودة
- رئيس لجنة التدريب التابعة لوحدة ضمان الجودة: بتقييم التدريب ومتابعة اثره ومردوده علي تحسن الأداء ومخرجات المعهد لكل فئة من فئات المعهد
- رئيس لجنة القياس والتقويم التابعة لوحدة ضمان الجودة باعداد استبيانات تقييم التدريب ومتابعة اثره ومردوده على تحسن الأداء ومخرجات المعهد لكل فئة من فئات المعهد وتوزيعها وتحليلها.

الفئات المستهدفة بقياس اثر ومردود التدريب:

- القيادات الاكاديمية والادارية
- أعضاء هيئة التدريس
- الهيئة المعاونة
- الإداريين والفنيين

توقيتات واهداف تقييم اثر ومردود التدريب:

1. بعد تنفيذ الدورات التدريبية مباشرة:
 - قياس اراء وانطباعات المتدربين عن التدريب
 - قياس التعلم وما اكتسبه المتدربين من معارف ومهارات
2. كل 12 شهرا من تنفيذ الدورات التدريبية:
 - قياس ما احثه التدريب من تغيير في السلوك عند المتدربين
 - قياس ما حققه التدريب من نتائج فعلية في تحسن الأداء ومخرجات المعهد

خطوات تقييم اثر ومردود التدريب:

1. التعرف علي سلبيات وايجابيات عملية التدريب ومضمون الدورة التدريبية: يتم ذلك بعد تنفيذ التدريب مباشرة من خلال:
 - توزيع استبيانات على المتدربين
 - تحليل النتائج لرصد سلبيات وايجابيات عملية التدريب والدورة التدريبية

- عرض النتائج من ايجابيات وسلبيات علي لجنة التدريب لاتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق النتائج
(تغيير المدرب - تغيير جهة التدريب - مراجعة محتوى التدريب وغيرها)

2. التعرف علي اثر ومردود التدريب في تحسين الاداء وتغيير السلوك: يتم ذلك علي فترات منتظمة كل 12 شهرا من تنفيذ التدريب من خلال معرفة راي الأطراف المستفيدة بالمعهد حول فاعلية التدريب في تحسين الأداء وذلك على النحو التالي:

- معرفة اراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين بعد تدريب القيادات الاكاديمية والإدارية لاستطلاع رايهم في نمط وأداء القيادة.
- معرفة اراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعد تدريب الجهاز الإداري لاستطلاع رايهم في أداء وسلوك الإداريين (استبيان قياس الآراء)
- معرفة اراء الطلاب بعد تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للتعرف علي رايهم في الأداء التعليمي (تقويم مقرر)

3. قياس مدى جودة ممارسات ومخرجات المعهد مثل الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات... وغيرها

4. التعرف علي ما تم انجازه من خطة التدريب وما تحقق من اهداف التدريب: يتم ذلك من خلال انشاء قاعدة بيانات تتضمن:

- عدد وأنواع البرامج المنفذة ونسبتها الس اجمالي البرامج التدريبية المستهدفة من الخطة
- عدد ونسبة المتدربين الى اجمالي عدد كل فئة من المتدربين
- إعداد تقرير يوضح مدى الالتزام بالخطة التدريبية وتحقيق أهدافها

5. التعرف علي نتائج وتقارير تقييم اداء الموارد البشرية بالمعهد لرصد مدى التحسن في الاداء بعد التدريب لكل من:

- أعضاء هيئة التدريس
- الهيئة المعاونة
- الإداريين والفنيين

6. تطوير التدريب ومعرفة مدى الحاجة الي برامج تدريبية جديدة: يتم ذلك من خلال:

- الاطلاع على التغذية الراجعة من الأطراف المستفيدة
- مناقشة مردود التدريب مع الفئات المستهدفة لتطوير التدريب ومعرفة مدى الحاجة الي برامج تدريبية جديدة

مسئولية تقييم وقياس اثر ومردود التدريب

الهدف	اجراءات التنفيذ	مسئولية التنفيذ	مؤشرات الاداء
تقييم وقياس اثر ومردود التدريب	تكليف لجنة القياس والتقويم بوحدة ضمان الجودة لتقييم التدريب ومتابعة اثره ومردوده لكل فئة	مدير وحدة ضمان الجودة	تشكيل لجنة القياس والتقويم معتمدة
	اعداد استبيانات وتوزيعها بعد انتهاء كل دورة تدريبية لتقييم التدريب من قبل المتدربين وتحليلها	رئيس لجنة القياس والتقويم	توافر استبيانات واستخدام نتائج تحليلها في تطوير التدريب مستقبلا
متابعة تنفيذ التدريب	الاستعانة بالمتدربين في التدريب بالمعهد	مدير وحدة ضمان الجودة المتدرب	وجود 20 % من المتدربين كمدرسين
	انشاء قاعدة بيانات للمتدربين تتضمن عدد ونوعية البرامج المنفذة	رئيس لجنة التدريب	قاعدة بيانات متكاملة عن التدريب
	اعداد استبيانات وتوزيعها للاطراف المستفيدة لاستطلاع الراي حول فاعلية التدريب في تحسين الاداء	رئيس لجنة القياس والتقويم	توافر استبيانات ونتائج تحليلها تشير الي تحسين وتطوير الاداء
	تحليل النتائج ومراجعة خطة التدريب وفق التغذية الراجعة	رئيس لجنة القياس والتقويم	تطوير في خطة التدريب
تقييم الاداء ورصد مدى التحسن في الاداء نتيجة التدريب	الاطلاع علي نتائج تقييم الاداء والتقارير الدورية عن الاداء لكل فئة	مدير وحدة ضمان الجودة	تحسن وارتفاع مستوى الاداء

نموذج إستطلاع الآراء حول قياس مردود وأثر التدريب

السادة / الأفاضل

تحية طيبة وبعد...

نرجو من سيادتكم الإجابة على تساؤلات هذا الاستقصاء، وذلك بوضع علامة (✓) بالمقياس امام العبارة التي تتناسب مع رأيكم حتى يمكن قياس مردود وأثر تدريب الدورات التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية ومن ثم وضع وتنفيذ خطة التدريب المناسبة التي تساعدك في التميز في أدائك الوظيفي.

شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،

● الاسم:	
● الوظيفة:	☐ قيادي ☐ عضو هيئة تدريس ☐ هيئة معاونة ☐ إداري

1- من فضلك وضح البيانات التالية:

م	اسم الدورة التي حصلت عليها	الترشيح للدورة		درجة الإستفادة			أوجه الإستفادة
		رغبة شخصية	بتوجيه القيادات	أوافق	محايد	لا أوافق	
1							
2							
3							
4							
5							

- 2- هل تشعر أن أدائك الوظيفي قد تحسن بعد حصولك على التدريب؟ لا () نعم ()
- 3- في حالة حدوث تحسن في الأداء بعد التدريب ... وضح درجة تحسن أدائك الوظيفي في البنود التالية:

م	البنود	درجة التحسن		
		أوافق	محايد	لا أوافق
1	الأداء العام.			
2	إيجاد حلول للمشكلات.			
3	التعاون مع الزملاء.			
4	القدرة على إتخاذ القرار.			
5	الإنتنظام وحسن سير العمل.			
6	الدقة في العمل.			
7	تبسيط إجراءات المهام الوظيفية.			
8	تقبل التوجيهات.			
9	تطوير أساليب العمل.			
10	سرعة الإنجاز (توفير في الوقت المخصص لأداء المهمة).			

- 4- هل قمت بنقل الخبرات التدريبية التي اكتسبتها إلى زملائك في العمل؟ لا () نعم ()
- 5- هل يسمح نظام العمل بتطبيق الخبرات والمهارات التي اكتسبتها من التدريب؟ (أي هل يوجد معوقات تمنعك من تطبيق ما اكتسبته من مهارات اثناء التدريب؟)

أوافق بشدة () أوافق () محايد () لا أوافق بشدة ()

6- في حالة (لا) أذكر السبب:

.....

- 7- هل ترى ضرورة لإجراء تدريب مماثل لباقي زملائك بالعمل؟ لا () نعم ()
- 8- هل ترى أنك في حاجة إلى دورات تدريبية أخرى؟ وهل لديك رغبة في الاشتراك في مثل هذه الدورات مستقبلاً لا () نعم ()
- في حالة (نعم) اذكر ما هي:

.....

.....