

الموارد البشرية - منظومة التدريب المتكاملة



دورة نظام التدريب

التحليل

تحليل
الإحتياجات
التدريبية

مراجعة أهداف
وخطط
المؤسسة

التطوير

تطوير منهجية
التدريب

تطوير أدوات
التدريب

التنفيذ

تنفيذ البرنامج
التدريبية
وإدارتها

التقييم

تقييم العملية
التدريبية

تنفيذ الإجراءات
التصحيحية

إعداد الدورات التدريبية

1. ادخال المعلومات الاساسية للدورة التدريبية (مسمى الدورة - كود الدورة - التصنيف)
2. ادارة المحددات التعريفية للدورة
3. تحديد شروط الانضمام للدورة من حيث (عمر الموظف - المؤهل - سنوات الخبرة العامة -سنوات الخبرة المتخصصة - اللغة)
4. ربط النظام مع استبيان وربطه بشروط الدورة
5. ادخال الوصف العام للدورة واهداف الدورة
6. ربط الدورة ببرنامج او حقيبة تدريبية
7. ادخال البرامج والشهادات العالمية الموازية للدورة
8. تحديد شروط الحصول على شهادة للدورة
9. تحديد الشهادات المقدمة بعد اكمال الدورة
10. ادخال المهارات المكتسبة من الدورة
11. معلومات معتمد الدورة (اسم المعتمد للدورة - تاريخ الاعتماد)



إعداد مسار التدريب

1. ربط الدورة التدريبية بالوظائف لتحديد الربط المباشر مع المسار الوظيفي
2. اعداد مسارات التدريب الخاصة بالوظيفة
3. تحديد الارتباط مع الدورات الاخرى
4. ربط مسار التدريب بملف الموظف



تأهيل واعتماد مراكز التدريب والمدربين والخبراء

1. ادارة شروط اعتماد الجهات التدريبية (مراكز تدريب / مستشاري تدريب / خبراء / مدربين)
2. تفعيل شروط الاعتماد لسنة معينة (او اي مدة يتم التوافق عليها)
3. اضافة المعلومات الاتية للجهات التدريبية
 - 3.1. المعلومات الاساسية (الاسم - شهادة الاعتماد)
 - 3.2. المؤهلات الاكاديمية والخبرات (بالنسبة لمستشاري التدريب / مدربين / الخبراء)
 - 3.3. الامكانيات الفنية والتدريبية (لمراكز التدريب)
 - 3.4. إدارة القاعات التدريبية للمركز التدريبي
 - 3.5. رفع صور الشهادات المطلوبة على النظام مباشرة
4. اعتماد جهة التدريب (مراكز تدريبية / مستشاري تدريب / مدربين / الخبراء) لتدريب تخصص معين واصدار شهادة اعتماد له بذلك (يمكن في حالة مراكز التدريب اعتماد عدد من التخصصات في الشهادة الواحدة)
5. ادارة معايير للمنافسة بين الجهات التدريبية من حيث (الالتزام بمواعيد التدريب / تقييم الجهة / المؤهلات او الامكانيات التدريبية / الخبرة في التدريب / أسعار التدريب)



معادلة دورات الموظف التدريبية

1. في حال حصول الموظف على شهادة دورة تدريبية خارج الشركة (في حال التعيين الاول او اثناء الخدمة) من مركز تدريب عالمي او داخلي ذو سمعة طيبة يتم عمل معادلة للدورات التدريبية للموظف على حسب التخصص وربطها بالدورات الداخلية التي تعادلها
2. إمكانية اعتماد الدورة التدريبية للموظف من قبل مدير وحدة التدريب وإدراجها في ملف الدورات الخاصة به (مع الاحتفاظ بمعلومات وصورة من شهادة التدريب الاصلية) أو يتم رفض اعتماد الدورة التدريبية للموظف (مع ابداء الاسباب المنطقية للموظف من الرفض)



جمع الاحتياجات التدريبية من الأقسام والإدارات

1. يتم تجميع كل الدورات المطلوبة من الأقسام والإدارات على حسب نوع الدورة والتصنيف
2. يتم دراسة وتحليل كل الاحتياجات التدريبية قبل مكتب التدريب
3. إضافة الدورات التدريبية المقترحة بعد مراجعة المتطلبات الأساسية للدورة من قبل مكتب التدريب بالمؤسسة .
4. التواصل من قبل وحدة التدريب مع الجهات التدريبية المعتمدة (مراكز تدريبية / مستشارين / مدربين / خبراء) لإرسال عروض اسعارهم الخاصة بالدورات التدريبية المستهدفة



إعداد الخطة السنوية للتدريب

1. عمل موازنة الدورات التدريبية المطلوبة للعام المطلوب للعام المحدد بناء على عروض الاسعار المقدمة من الجهات التدريبية (يتم اختيار المناسب منهم على حسب شروط وقواعد المنافسة التي تم اعدادها من قبل بخصوص تأهيل واعتماد الجهات التدريبية)
2. رفع موازنة الدورات التدريبية للإدارة العليا والادارة المالية لاعتماد الموازنة الخاصة بالتدريب
3. استلام الموازنة المعتمدة بعد التعديل من الادارة المالية والادارة العليا
4. التعديل على خطة التدريب الجديدة (باستصحاب الموازنة المعدلة)
5. ارسال موازنة التدريب بصورتها النهائية مرة اخرى للإدارة العليا للاعتماد
6. اعتماد خطة التدريب النهائية يتم عمل الجدول الزمني للدورات التدريبية (يمكن التنسيق مع الادارات والاقسام الطالبة)
7. الاحتفاظ بتاريخ الاعتمادات والملاحظات التي تمت من بدء الموازنة الى الاعتماد النهائي

تصميم البرامج والحقائب التدريبية

1. تجهيز البرامج والحقائب التدريبية للدورات المعتمدة (يتم البدء حسب الجدول الزمني للدورات التدريبية)
2. امكانية التواصل مع الجهات التدريبية (مركز تدريب / مستشار / مدرب / خبير) واعطاؤهم الاطار العام للدورة التدريبية (او يمكن الزامهم بحقيبة تدريبية معينة)
3. تصميم الحقيبة او البرنامج التدريبي للدورة وازافة نسخ منه في اعداد الدورة التدريبية



تنفيذ الدورات التدريبية

1. إرسال تنبيهات الى رؤساء الوحدات وكذلك الموظفين للتذكير بمواعيد الدورات التدريبية
2. تحضير الموظفين في الدورة التدريبية (يقوم النظام آلياً في هذه الحالة بمعالجة الحضور والانصراف للموظف في يوم الدورة)
3. إدارة قاعات التدريب المخصصة للدورة التدريبية .
4. تأكيد انتهاء الدورة في النظام مع تحديد نسبة انجاز الدورة (ساعات / محاضرات) وعندها يقوم النظام وبطريقة آلية بتوليد مطالبة مالية في نظام الحسابات لصالح الجهة التدريبية (مركز تدريبي / مستشار تدريب)
5. ادارة ثريات التدريب الخاصة بالموظفين وفي هذه الحالة يقوم النظام وبطريقة آلية بتوليد مطالبة مالية في نظام الحسابات لنثرات اي موظف في الدورة التدريبية

تقييم العملية التدريبية

1. تقييم الدورات التدريبية على عدد من المستويات :
 - 1.1 . تقييم المدرب للمتدربين في الدورة (اختياري بحسب نوع الدورة)
 - 1.2 . تقييم المتدربين للمدرب في الدورة
 - 1.3 . تقييم المتدربين للدورة التدريبية وبيئة التدريب
2. اذا كان تقييم الموظف ممتاز (نسبة النجاح) في الدورة عن طريق المدرب (او عن طريق امتحان في نهاية الدورة) يتم:
 - 2.1 . اضافة الدورة التدريبية بالتقدير لها (ان وجد) في ملف الموظف
 - 2.2 . اضافة المهارات التي تم اعدادها في مخرجات الدورة التدريبية
3. اضافة تقييم المدرب في ملف المدرب في النظام (يعتبر التقييم واحد من معايير المنافسة في الفوز بدورات تدريبية في الشركة)



إدارة دفعات مراكز التدريب

1. إنشاء السجل الأساسي لدفعات مراكز التدريب اليأ عند وضع الدورة التدريبية في مرحلة التنفيذ .
2. إمكانية عمل جدولة لدفعات المراكز التدريبية وتحديد تواريخ السداد المستحقة .
3. إمكانية توليد فواتير بالمطالبات المالية للمراكز بصورة الية وارسالها لنظام الحسابات .



نماذج لواجهات النظام

نشط 2 الجهات التدريبية 0 الموظفون

الدورة التدريبية المقترحة
دورة مهارات الاتصال الاداري

الكود
التصنيف
الحقائب والبرامج
التدريبية
استخراج شهادة الدورة
من النظام

معمد الدورة 43
تاريخ الإعتماد 12 نوفمبر، 2019

Adminstrator




دورات ادارية (Cat/001)


الوصف اهداف الدورة الوظائف شروط الانضمام الدورات المطلوبة تصنيف الموظف الشهادات الجدارات المكتسبه

16


إننا في مهارات النجاح للتنمية البشرية وإدراكاً منا بأهمية الاتصال في صقل شخصية الإنسان . وأهمية القيام بدورنا في المساهمة في تطوير قدرات العاملين بشكل خاص والمواد البشرية بشكل عام فقد قمنا بتصميم هذه الحقبة التدريبية التي تتميز بأن من قام بتصميمها هم خبراء التدريب والإدارة والعاملين لسنوات في مجال التدريب والإشراف المباشر عليها والذين قاموا بجمع الاحتياج التدريبي الفعلي من واقع الممارسات الفعلية في مجال الحقبة التدريبية وتصميم هذه الحقبة التي تهدف لتلبية الإحتياجات الحديثة للفئات المستهدفة .

بعض واجهات النظام

نشط  الجهات التدريبية ²  الموظفون ⁰ 

الدورة التدريبية المقترحة
دورة مهارات الاتصال الاداري 


الكود
التصنيف
الحقائب والبرامج
التدريبية
 استخراج شهادة الدورة
من النظام


مستند الدورة 43
تاريخ الإعتماد  دورات ادارية [CoE/001]

Administrator
12 نوفمبر، 2019

الوصف اهداف الدورة الوظائف شروط الانضمام الدورات المطلوبة تصنيف الموظف الشهادات الجدارات المكتسبه

الجنس
أقل عمر
اللغة

أقل مؤهل
أقل سنوات الخبرة العامه 18
سنوات الخبرة الخاصه  / العربية / Arabic

درجة البكالوريوس 
1
0

بعض واجهات النظام

نشط 2 الجهات التدريبية 0 الموظفون

الدورة التدريبية المقترحة

دورة مهارات الاتصال الاداري

الكود
التصنيف
الحقائب والبرامج
التدريبية
استخراج شهادة الدورة
من النظام

Administrator
12 نوفمبر, 2019

معتمد الدورة 43
تاريخ الإعتماد [Cat/001] دورات ادارية

الوصف اهداف الدورة الوطالف شروط الانضمام الدورات المطلوبة تصنيف الموظف الشهادات الجدارات المكتسبه

شهادات التدريب
الشهادات العالميه
الموازيه
شروط الحصول علي
الشهادة

شهادة اكمال * شهادة دبلوم *
شهادة خبير أنظمة الجودة *
الجلوس للامتحان النهائي للشهادة * عمل ورقة عمل عن الانظمة الادارية ف *

بعض واجهات النظام

نشط 0 الوثائق 1 الدورات التدريبية 0 التقييم

فردية المؤسسة مركز تدريب الخليج

العنوان

الشارع...
الشارع 2
المدينة
الرمز البريدي
دولة
5464656565
4654656565
مثلا www.odoo.com

هاتف
الجوال
البريد الإلكتروني
الموقع الإلكتروني

مراكز التدريب

دورات تقنية [Cat/003] دورات ادارية [Cat/001]

نوع جهة التدريب
الفلحة
حالة
الرمز البريدي

الإمكانيات الفنية و التدريبية

إعتماد المركز ملاحظات داخلية

الاسم

معمل مجهز للتدريب العملي سعة 30 دارس
قاعة دراسية سعة 20 طالب مكيفة
موقف سيارات ملحق مع مركز التدريب

بعض واجهات النظام

نشط

الاسم
تصنيف الخطه
المبلغ المخطط

الخطة التدريبية للعام 2020
خطه سنويه
0.00

الكود
نسبة الانجاز
العام التدريبي
التكلفه الفعليه

الم/002
100%
2019
0.00

فترة خطة التدريب

تاريخ البدايه
تاريخ النهايه

01 يناير, 2019
31 ديسمبر, 2019

الدورات التدريبية المقترحه

الرقم	الدورة التدريبية المقترحة	جهة التدريب	تاريخ البدء	إلى تاريخ	حالة
Trn/2019/001	دورة مهارات الاتصال الاداري		01 مايو, 2020		متمم



Office # 220, Techno Hub 2,
Silicon Oasis, Dubai, UAE
Office: +971 43208817
Mobile: +971 555905572
P.O. Box: 454576 Dubai
E: info@codissoft.com