



جامعة تبوك
University of Tabuk

وكالة الجامعة
عمادة الموارد البشرية



2020 - 2026

برامج التنمية المهنية لموظفي وموظفات الجامعة

الفصل الدراسي الأول
العام الجامعي

1442 هـ





الحمد لله الذي
جعلنا من
أهل الجنة



رؤية الجامعة

جامعة متميزة تعليمياً وبحثياً مسهمَةً في خدمة المجتمع

رسالة الجامعة

تقديم تعليم جامعي متميز لتخريج كوادر بشرية مؤهلة بالمعرفة والقدرات والمهارات لتلبية حاجات المجتمع والمشاريع التنموية بتبوك وفق بيئة تعليمية إدارية متميزة داعمة للبحوث الإبداعية.

رؤية عمادة الموارد البشرية:

التميز في تقديم الخدمات للموارد البشرية بالجامعة.

رسالة عمادة الموارد البشرية:

تقديم الخدمات للموارد البشرية بأعلى معايير الجودة والأداء المهني من مرحلة الاستقطاب حتى نهاية العمل.





مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد الخالق أجمعين وآله وصحبه والتابعين وبعد.

تمثل التنمية المهنية في المنظمات المختلفة تحدياً كبيراً مع ما يشهده العالم اليوم من تطور معرفي وتسارعي تقني.

وحرصاً من جامعة تبوك ممثلة في وكالة الجامعة على تحقيق التنمية المهنية لموظفي وموظفات الجامعة فقد أطلقت عمادة الموارد البشرية إصدارها الأول من برامج التدريب والتنمية المهنية بتاريخ ١٤٤٢/٢/٢٥هـ بواقع ١٠ برامج تدريبية بما أتاح ٤٠٠ فرصة تدريبية لموظفي وموظفات الجامعة، وقد احتوى الإصدار الأول على باقة متنوعة من البرامج التدريبية في ثلاثة مسارات تدريبية هي المسار الإشرافي، والمسار غير الإشرافي، والمسار العام.

وتهدف هذه البرامج وبصورة عامة إلى الارتقاء بأداء موظفي الجامعة من خلال إحداث تغيير إيجابي في معارفهم ومهاراتهم وقيمهم المرتبطة بمهامهم وواجباتهم الوظيفية.

والله نسأل السداد والتوفيق.

برامج التنمية المهنية للفصل الدراسي الأول

1442هـ

م	البرنامج التدريبي	المسار	مدة البرنامج	المدرّب	الفئة المستهدفة	تاريخ البدء
1	إدارة الأولويات	غير إشرافي	2 يوم	د. محمد عبدالوهاب	الموظفين + الموظفات	1442/2/25هـ
2	الإدارة القيادية الشاملة	إشرافي	3 أيام	د. أحمد الجهني	مديري الإدارات + المساعدات	3/2
3	إدارة الوقت والانجاز	غير إشرافي	2 يوم	أ. ممدوح العنزي	الموظفين + الموظفات	3/9
4	الاتصال الفعال في بيئة العمل	غير إشرافي	2 يوم	د. مصطفى السحت	الموظفين + الموظفات	3/16
5	استراتيجيات تحفيز الموظفين وتعزيز الانتماء والولاء المؤسسي	إشرافي	2 يوم	د. ماجد السلمي	مديري الإدارات + المساعدات	3/23
6	اخلاقيات العمل في المؤسسات التعليمية	عام	2 يوم	د. خليفة البلوي	الموظفين + الموظفات	4/1
7	مهارات العمل الجماعي وبناء فرق العمل	إشرافي	2 يوم	د. منصور المزعل	مديري الإدارات + المساعدات	4/8
8	مبادئ الإسعافات الأولية (مسرح رقم 4، مبنى كلية الطب)	عام	2 يوم	د. مرعي العمري	موظفي وموظفات إدارة الأمن	4/15
9	الإنجاز وزيادة الانتاجية	غير إشرافي	2 يوم	د. علاء حسين	الموظفين + الموظفات	4/15
10	تقويم الأداء الوظيفي	إشرافي	2 يوم	د. هاني عبده	مديري الإدارات + المساعدات	1422/4/22هـ

اسم البرنامج التدريبي

إدارة الأولويات

25-26 / 2 / 1442 هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

د. محمد عبد الوهاب إبراهيم

- أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المساعد، دكتوراه الفلسفة في التربية.
- عضو هيئة تدريس وأمين مجلس قسم الإدارة والتخطيط التربوي بكلية التربية والآداب جامعة تبوك.
- مراجع خارجي لمؤسسات التعليم قبل الجامعي بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ومُشرف علمي على بعض رسائل الماجستير.

أهداف البرنامج التدريبي

- يتوقع بعد نهاية البرنامج التدريبي أن يكون المتدرب قادر على أن:
- يحدد مفهوم الأولويات.
- يوضح فوائد البعد عن نمط إدمان الطوارئ.
- يوضح مفهوم إدارة الأولويات.
- يفرق بين مفهومي الكفاءة والفاعلية في التعامل مع الوقت.
- يحدد المبادئ التي تقوم عليها إدارة الأولويات.
- يتدرب على استخدام بعض أدوات إدارة الأولويات (الساعة والبوصلة، ومصفوفة الأولويات).
- يرتب خطوات التخطيط لوضع الأمور الأهم أولاً
- يربط بين إدارة الأولويات وقوة المهارات الإنسانية



اسم البرنامج التدريبي الإدارة القيادية الشاملة

1442/3/2 هـ - 1442/3/4 هـ



15
ساعة تدريبية



عدد الأيام
ثلاث أيام



المدرّب

د. أحمد بن عقال الله الجهني

- أستاذ الإدارة والتخطيط التربوي المساعد، وكيل عمادة الموارد البشرية بجامعة تبوك.
- دكتوراه في الفلسفة تخصص الإدارة التربوية من جامعة ولاية انديانا بالولايات المتحدة الأمريكية.

- عضو الجمعية العلمية السعودية للقيادة التربوية.

- أعد وقدم العديد من الدورات في التدريب والتطوير الإداري.

أهداف البرنامج التدريبي

- اكساب المشاركين معارف ومهارات العمل الإداري القيادي في المنظمات الحكومية.



اسم البرنامج التدريبي

إدارة الوقت والانجاز

1442/3/10-9هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

مدوح شلال العنزي

أهداف البرنامج التدريبي

- تمكين الموظفين من ادارة وقت العمل بكل كفاءة
- انجاز الموظف في إدارته
- عناصر الانجاز السريع
- صفات الموظف المحترف
- الولاء الوظيفي

- مدرب دولي معتمد من جهات عالمية معتمد للتدريب في أكثر من جهة رسمية منها التعليم الفني والمهني.
- درب في عدة دول بالعالم.
- خبرة تدريب ١٣ سنة تقريبًا.
- مؤلف لكتاب (حياتي غير).
- له عدة برامج تلفزيونية وإذاعية.



اسم البرنامج التدريبي

الاتصال الفعال في بيئة العمل

1442/3/17-16هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يوهان



المدرّب

د. مصطفى زكريا أحمد السحت

- أستاذ المناهج وطرق التدريس المشارك
- مستشار التدريب الدولي المعتمد من الأكاديمية المتحدة بالقاهرة.
- مستشار في التدريب وتنمية الموارد البشرية بمصر والوطن العربي.
- مدرب مدربين من المجلس الأمريكي ومن المعهد الأوروبي لمديري الأعمال.
- رئيس قسم البرامج التدريبية بعمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر.

أهداف البرنامج التدريبي

- يتعرف على استراتيجيات التواصل الفعال في بيئة العمل.
- يستخدم وسائل الاتصال الفعال في عمله بصورة مميزة.
- يستخدم المحاضر والخطابات والتقارير بصورة سليمة في بيئة عمله.
- يطبق عملياً استراتيجيات التواصل اللفظي وغير اللفظي في العمل.



اسم البرنامج التدريبي استراتيجيات تحفيز الموظفين وتعزيز الانتماء والولاء المؤسسي

1442/3/24-23 هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

د. ماجد بن قبل السلمي

عميد كلية إدارة الأعمال

أهداف البرنامج التدريبي

- إكساب المشاركين استراتيجيات تحفيز الموظفين وتعزيز الانتماء والولاء المؤسسي



اسم البرنامج التدريبي

أخلاقيات العمل في المؤسسات التعليمية

1442/4/2-1 هـ



10
ساعات تدريبية



عدد الأيام
يوهان



المدرّب

د. خليفة بن حماد البلوي

أهداف البرنامج التدريبي

- تغيير اتجاهات، زيادة معارف، تنمية مهارات وصقل خبرات المشاركين ليصبحوا قادرين على رسم خارطة واضحة المعالم لموضوع أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي من خلال: التعرف على سلوكيات وأخلاقيات الوظيفة العامة والممارسات التي يجب تجنبها، لتنفيذ مهام العمل بأعلى مستوى من الكفاءة والنزاهة والشفافية.
- التعرف على المفاهيم والمصطلحات المرتبطة بأخلاقيات العمل.
- تمييز السلوكيات الأخلاقية والغير أخلاقية لدى الموظف العام.
- تعدد التزامات الجهة العامة/ الحكومية تجاه الموظف.
- مناقشة التزامات الموظف العام لأداء مهام عمله بدقة ونزاهة.
- إكساب المشاركين آلية التعامل مع الممارسات السلبية.
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع زملاء العمل والرؤساء والمرؤوسين.
- تحديد آلية غرس مفهوم الرقابة الذاتية لدى الموظف.
- تطبيق الجودة السلوكية في ترسيخ الأخلاقيات المهنية.

- أستاذ القيادة التربوية المشارك ورئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي في كلية التربية والآداب بجامعة تبوك.
- حاصل على الدكتوراه والمجستير في القيادة التربوية من جامعة وسترن ميشغن في الولايات المتحدة الأمريكية.
- مهتم بالتدريب خاصة في التطوير المهني وقدم العديد من الدورات التدريبية في مجال القيادة والإدارة.
- له العديد من الأبحاث في هذا المجال.



اسم البرنامج التدريبي

مهارات العمل الجماعي وبناء فرق العمل

4/9-8م1442هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

د. منصور بن مزعل الطويلعي

- أستاذ مساعد في مناهج وتعليم الرياضيات
- دكتوراه في التربية - جامعة مانشستر (بريطانيا)
- ماجستير تعليم الرياضيات- جامعة ليدز (بريطانيا)
- مهتم ومدرّب في مجالات التطوير الذاتي والمهني

أهداف البرنامج التدريبي

- أولاً: التعرف على مفهوم وأهمية العمل الجماعي
- ثانياً: التعرف على أسس بناء وتشكيل فريق العمل
- ثالثاً: التدريب على بناء وتشكيل فريق عمل
- رابعاً: التعرف على دور وأهمية القيادة في فرق العمل
- خامساً: تحليل مواقف و تحديات تواجه قائد فريق العمل



اسم البرنامج التدريبي مبادئ الإسعافات الأولية

1442/4/16-15هـ



10
ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

د. مرعي بن محمد صالح العمري

عميد كلية الطب

أهداف البرنامج التدريبي

- اكساب المتدربين معارف ومهارات الإسعافات الأولية لغير العاملين في المجال الصحي



اسم البرنامج التدريبي الإنجاز وزيادة الانتاجية

15-16/4م1442هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

دكتور/ علاء على أحمد حسين

أهداف البرنامج التدريبي

- التعرف على ماهية الانتاجية (أو معدل الإنجاز) للموظف الحكومي.
- التعرف على أهمية قياس انتاجية الموظف الحكومي.
- التعرف على أفضل طرق قياس انتاجية الموظفين بدقة.
- التعرف على علاقة نمط الشخصية بضغط العمل ومعدل الإنجاز.
- الإلمام بالآثار السلبية المترتبة على ضغوط العمل على الفرد والمنظمة.
- التعرف على استراتيجيات إدارة الذات وتنظيم الوقت لزيادة الانتاجية.
- التعرف على استراتيجيات ترتيب الأولويات لتحسين مستوى الانتاجية.
- التعرف على ماهية الذكاء العاطفي وأثره على زيادة الانتاجية.
- التعرف على العادات والأفعال التي تؤدي لخفض انتاجية الموظف.
- التعرف على طرق ووسائل زيادة انتاجية الموظف في العمل سواء التي تخص الموظف نفسه أو التي تخص المنظمة التي يعمل بها.

- أستاذ مشارك ورئيس اللجنة العلمية بقسم المحاسبة ومشرف وحدة التخطيط الاستراتيجي بكلية إدارة الأعمال.
- عضو عامل بالجمعية السعودية للحكومة، مستشار وخبير تدريب بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية بجامعة الدول العربية.
- حاصل على جائزة المركز الثاني بجائزة راشد بن حميد للعلوم والثقافة لعام 2020.



اسم البرنامج التدريبي

تقييم الأداء الوظيفي

1442/4/23-22 هـ



10

ساعات تدريبية



عدد الأيام
يومان



المدرّب

د. هاني سعيد عبده

أهداف البرنامج التدريبي

- فهم أهمية تقييم الاداء الوظيفي للمؤسسات
- فهم الفرق بين تقييم وتقويم الاداء
- معرفة الأساليب الحديثة لتقييم الاداء
- الاعلام بمهارات تحليل العمل
- معرفة الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند التقييم
- الاعلام بصياغة مؤشرات قياس الاداء الفردي -
- معرفة مفهوم الادارة بالأهداف -
- الاعلام بكيفية تصميم الأهداف
- التعرف على طرق معالجة المشكلات المتعلقة بتقييم الاداء.

- دكتوراه في إدارة الأعمال /الرتبة الأكاديمية أستاذ مشارك في قسم الإدارة.
- عضو مؤسس جمعية المدربين الأردنيين 2010
- شهادة خبير معتمد في الموارد البشرية من الجمعية الدولية للموارد البشرية
- شهادة مدرب محترف من الجمعية الدولية لتدريب المدربين
- شهادة مدرب معتمد من جمعية المدربين الأردنيين





إحصائية عامة عن:

برامج التنمية المهنية لموظفي وموظفات الجامعة
المنفذة من قبل عمادة الموارد البشرية
الفصل الدراسي الأول 1442هـ



مسارات وأنواع البرامج التدريبية

- 4 إشرافي
- 5 غير إشرافي
- 1 تخصصي

21
يوم

عدد
البرامج
التدريبية

10

عدد
المدرّبين



المستفيدين

358



175



183



115

ساعة تدريبية

آليات العمل لبرامج التنمية المهنية لموظفي وموظفات الجامعة

1 تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نماذج جوجل google forms

1. من خلال آراء القيادات الأكاديمية
2. من خلال آراء مديري الإدارات
3. من خلال آراء موظفي وموظفات الجامعة أنفسهم

2 حصر الاحتياجات التدريبية وتصنيف

1. برامج تدريبية موجهة لمديري الإدارات ومساعداتهم (مسار إشرافي)
2. برامج تدريبية موجهة لموظفي وموظفات الجامعة (مسار غير إشرافي)
3. برامج تدريبية عامة موجهة للجميع

3 عمل قاعدة للمدربين باستخدام نماذج جوجل google forms

1. التواصل مع المدرب
2. تحديد أهداف محاور البرنامج التدريبي بالتنسيق مع المدرب
3. استلام الحقائق التدريبية

4 إعداد جدول البرامج التدريبية

1. إعداد جدول البرامج التدريبية وتعميمه على الجهات المختلفة
2. إبلاغ المدربين بمواعيد البرامج التدريبية

5 استلام ترشيحات الإدارات المختلفة

1. استقبال الترشيحات الأولية للإدارات المختلفة عبر مسار
2. فرز الترشيحات وإعداد قائمة الترشيحات النهائية لكل برنامج، والتي ترسل للإدارات المختلفة في الأسبوع السابق لموعد البرنامج

6 تنفيذ البرنامج التدريبي

1. تهيئة مقر التدريب
2. استقبال المدرب والمتدربين
3. توزيع الحقائق التدريبية
4. متابعة غياب وتأخر المتدربين والرفع في نهاية البرنامج إلى إداراتهم.
5. حصر إجمالي تأخر المتدربين ممن لم يحقق حضور 90% من وقت البرنامج
6. طباعة شهادة حضور الدورة
7. تقييم الدورة من قبل المتدربين عبر نموذج جوجل google forms معد لهذا الغرض من خلال مسح بركود مجهز لذلك
8. توزيع الشهادات على المتدربين ممن حقق شرط الحضور في نهاية اليوم الأخير من البرنامج التدريبي

7 تقييم البرنامج التدريبي

1. إرسال تقييم المتدربين للبرنامج والخدمات المساندة إلى وكيل عمادة الموارد البشرية
2. إرسال تقييم المتدربين للبرنامج إلى المدربين عبر البريد الإلكتروني.



شركاء النجاح

- وكالة الجامعة للتطوير والجودة
- كرسي الأمير فهد بن سلطان لدراسة قضايا الشباب وتنميتهم
- عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
- كلية التربية والآداب
- كلية إدارة الأعمال
- كلية الطب
- إدارة العلاقات العامة والإعلام

