**طلب موافقة الرئيس على برنامج نقل المعرفة**

**بيانات الموظف الشخصية:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم رباعي** | الاسم رباعي | | | | | | | | | | **آخر مؤهل علمي** | المؤهل العلمي |
| **السجل المدني** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **التخصص** | التخصص |
| **البريد الالكتروني** | البريد الالكتروني | | | | | | | | | | **تاريخ الحصول عليه** | تاريخ المؤهل |
| **الجوال** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **التحويلة** | رقم التحويلة |

**بيانات الموظف الوظيفية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة العمل**  **(وكالة – عمادة – إدارة – كلية)** | جهة العمل | **القسم أو الوحدة** | انقر لإدخال نص | |
| **المسمى الوظيفي** | انقر لإدخال المسمى | **تقدير تقييم الآداء لآخر سنتين** | | |
| **المسمى الفعلي** | انقر لإدخال المسمى | التقدير | | التقدير |

**مجالات التدريب:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المجال التدريبي** | المجال التدريبي | | **مدة الممارسة** | المدة |
| **نوع المجال التدريبي(اختياري)** | المجال التدريبي | | **مدة الممارسة** | المدة |
| **توقيع الموظف بالموافقة على التدريب بالممارسة** | | | التوقيع | | |

**يستكمل هذا الحقل من الرئيس المباشر**

**سعادة د. مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية حفظها الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:**

**نـرفق لكم طلب ترشيح الموظف الموضح اسمه ومـعلوماته أعلاه لممارسة نقل المعرفة للمجال التدريبي المشار إليه, ونفيدكم بموافقتنا على الترشيح وعلى صحة ما تضمنته البيانات .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الرئيس المباشر:** | **المسمى الوظيفي:** | **التوقيع:** |

**الختم:**

**تقرير المتدرب لنقل المعرفة**

بيانات المدرب:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المدرب | اسم المدرب | المجال التدريبي | المجال التدريبي |
| جهة العمل | جهة العمل | عدد ساعات التدريب | مدة التدريب |

بنود التقييم:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البـنـــــــد | الــــــرأي من (5-1) | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| التزام المدرب بالتدريب في مواعيده المحددة |  |  |  |  |  |
| تم نقل المعرفة في المجال التدريبي بصورة جيدة |  |  |  |  |  |
| انعكست خبرة المدرب على أدائه |  |  |  |  |  |
| كانت المادة التدريبية واضحة ومفهومة |  |  |  |  |  |
| تغطية المادة التدريبية جميع الأهداف المتفق عليها |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المهارات التي تم اكتسابها :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المتدرب | اسم الرئيس | التاريخ | التاريخ |
| المسمى الوظيفي | المسمى الوظيفي | التوقيع | التوقيع |

**قياس اثر التدريب(للرئيس المباشر )**

بيانات المتدرب:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المتدرب | اسم المتدرب | المجال التدريبي | المجال التدريبي |
| جهة العمل | جهة العمل | عدد ساعات التدريب | مدة التدريب |

بنود التقييم:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البـنـــــــد | الــــــرأي من (5-1) | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| االالتزام بالوقت المحدد للتدريب |  |  |  |  |  |
| مستوى المتدرب في المجال المطلوب قبل التدريب |  |  |  |  |  |
| ما مدى تحسن المتدرب بعد االتدريب |  |  |  |  |  |
| تغطية المادة التدريبية جميع الأهداف المتفق عليها |  |  |  |  |  |
| هل برأيك يستطيع الموظف نقل المعرفة في نفس المجال لموظفين آخرين |  |  |  |  |  |
| حقق برنامج نقل المعرفة التوقعات |  |  |  |  |  |

ملاحظات الرئيس المباشر حول اثر التدريب على الموظف إن وجد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الرئيس | اسم الرئيس | التاريخ | التاريخ |
| المسمى الوظيفي | المسمى الوظيفي | التوقيع | التوقيع |

**تقييم المدرب للموظف**

بيانات المتدرب:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المتدرب | | اسم المتدرب | |
| السجل المدني | السجل المدني | جهة عمل المتدرب | جهة عمل المتدرب |
| المجال التدريبي | المجال التدريبي | عدد ساعات التدريب | مدة البرنامج |
| تاريخ بداية البرنامج | تاريخ بداية البرنامج | تاريخ نهاية البرنامج | تاريخ نهاية البرنامج |

بنود التقييم:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البـنـــــــد | (5-1) | | | | |
| 5 ممتاز | 4 | 3 | 2 | 1 |
| التزام المتدرب بالحضور في المواعيد المحددة |  |  |  |  |  |
| تفاعل وحماس المتدرب أثناء البرنامج التدريبي |  |  |  |  |  |
| المبادرة في تعلم مهارات جديدة |  |  |  |  |  |
| مستوى المتدرب في المجال المطلوب قبل التدريب |  |  |  |  |  |
| ما مدى تحسن المتدرب بعد االتدريب |  |  |  |  |  |
| تقبل النقد |  |  |  |  |  |

ملاحظات عامة إن وجد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المدرب | اسم الرئيس | التاريخ | التاريخ |
| المسمى الوظيفي | المسمى الوظيفي | التوقيع | التوقيع |

**خطة تطبيق البرنامج:**

* **تحديد معايير القبول للمدرب**
* **وضع مميزات الانضمام للبرنامج**
* **نموذج تقرير المتدرب لمبادرة نقل المعرفة**
* **نموذج قياس اثر التدريب(للرئيس المباشر )**
* **نموذج تقييم المدرب للموظف.**
* **ادراج اختبار مايرز في رابط التسجيل للمدربين**
* **اطلاق رابط التسجيل في برنامج نقل المعرفة**
* **الإعلان الأول عن البرنامج وتعميمه على الهيئة الإدارية بتاريخ 26/05/1444هـ**
* **الإعلان الثاني عن البرنامج وتعميمه على الهيئة الإدارية بتاريخ 04/06/1444هـ**
* **الإجابة على التساؤلات والاستفسارات الواردة عن البرنامج عن طريق الإدارة العامة للموارد البشرية - وحدة ضمان الجودة على البريد الإلكتروني (**[HRD-DA@pnu.edu.sa](mailto:HRD-DA@pnu.edu.sa)) **وأرقام التواصل (43128-43127**).

**آلية العمل :**

* **متابعة التسجيل والتأكد من اكتمال الشروط على المتقدمين**
* **- فحص المتقدمات واختيار الأكفأ في مجالات التدريب، بحسب الاحتياج العملي والمهارات.**
* **- رفع الاحتياج من رؤساء الجهات للإدارة العامة للموارد البشرية .**
* **-الاتفاق على أهداف ومهام البرنامج بين الرئيس المباشر والموظف المتدرب والموظف المُدرب المعني بالتدريب**
* **-رفع المدرب للاستمارة الخاصة بالمتدرب للرئيس المباشر والموارد البشرية ، ورفع الموظف المعني إلى الرئيس المباشر تقريرًا حول مدى الاستفادة من البرنامج.**
* **رفع بيان مستوى التحسن، للإدارة العامة للموارد البشرية من قبل الرئيس المباشر**
* **-قياس مستوى التحسن للبرامج كاملاً بشكل سنوي**