

Document Summary

Document Code	5-2-1-2
Standard	fifth

Document Title	Training needs identification form
Issuer	Majmaah University, Deanship of Human Resources
Issue Date	2022

Summary:

The employee training needs identification form shows the training needs of each employee, through which the training plan for employees is built.

The importance of this form lies in:

1. Determine the training needs of the employees to be trained, the type of training required, and the expected results.
2. Providing the employee with some of the skills, knowledge, and attitudes necessary to improve current performance.

The form includes:

- Employee personal data
- occupational data
- Training need

Then the opinion of the direct manager is taken into account according to the employee's need and work priorities, and then the form is submitted to the Human Resources Department of Training and Delegation.

ملخص الوثيقة

2-1-2-5	كود الوثيقة:
الخامس	المعيار

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية	عنوان الوثيقة
جامعة المجمعة عمادة الموارد البشرية	جهة الإصدار
2022	تاريخ الإصدار

الملخص:

توضح استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف حيث يتم من خلالها تحديد الاحتياجات التدريبية لكل موظف ليتم من خلالها بناء خطة التدريب للموظفين.

وتكمن أهمية هذه الاستمارة من خلال:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب ، والنتائج المتوقعة .
2. إكساب الموظف بعض المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة لتحسين الأداء الحالي.

وتشمل الاستمارة على:

- البيانات الشخصية للموظف
- البيانات الوظيفية
- الاحتياج التدريبي

وتم يتم أخذ بعين الاعتبار رأي المدير المباشر حسب احتياج الموظف وحسب الالويات العمل ومن ثم رفع الاستمارة للموارد البشرية إدارة التدريب والايقاد.



استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف

الهدف من تعبئة الاستمارة :-

- يوضح تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب ، والنتائج المتوقعة منهم
- إكساب الموظف بعض المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة لتحسين الاداء الحالي

	الاسم	
	الجهة التابع لها	
	البريد الإلكتروني	
سنة الحصول عليها	المؤهل العلمي	

البيانات الشخصية

جهة العمل:			
			كلية / مركز / ادارة/ مكتب / قسم
تاريخ شغلها	اعتباراً من	/ /	مسمى الوظيفة الحالية:
المهام الوظيفية الأساسية التي تمارسها فعليا:			
1.			
2.			
3.			
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	مدى إجادتكم للغة الإنجليزية
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	مدى إجادتكم لاستخدام الحاسوب
بيان حاجتك لدورات في اللغة او استخدام الحاسوب :			
ملاحظات :		المستوى :	
ملاحظات :		المستوى :	

البيانات الوظيفية

الدورات التدريبية الادارية التي سبق لك حضورها				الدورات التدريبية الادارية التي تقترحها حسب أولوية الإحتياج التدريبي			
الجهة المدربة	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم الدورة
			.1				.1
			.2				.2
			.3				.3
			.4				.4
دورات الحاسوب التدريبية التي سبق لك حضورها				دورات الحاسوب التي تقترحها حسب أولوية الإحتياج التدريبي			
الجهة المدربة	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم البرنامج
			.1				.1
			.2				.2
			.3				.3
			.4				.4

الأحتياج التدريبي

الدورات التدريبية الفنية التي سبق لك حضورها (البدء بالأحدث)				الدورات الفنية الخاصة بعملك التي تقترحها حسب أولوية الاحتياج التدريبي			
الجهة المديرية	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم البرنامج
			1				1
			2				2
			3				3
			4				4

الاحتياج التدريبي

ثانيا : رأي المدير المباشر

<p>المدير المباشر:</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> غير موافق <input type="checkbox"/></p> <p>رأي المدير المباشر: <u>الاسباب (في حالة عدم الموافقة)</u></p> <p>المسمى الوظيفي: اعتماد المدير المباشر:</p> <p>التاريخ: / /</p>	<p>جهة المرشح</p>
--	-------------------

رأي المدير المباشر: الدورات التي يحتاجها الموظف

الحلول التدريبية الموصى بها	التدريب حسب الأولوية	أثرها على العمل			فجوة المهارة			الاحتياجات التدريبية
		منخفض	متوسط	عالي	منخفض	متوسط	عالي	

ملاحظات:

- يتم تعبئة اولا - من قبل الموظف المرشح للدورة / ثانيا- من قبل المدير المباشر
- ترسل استمارة تحليل الاحتياجات من قبل الجهة التابع لها الموظف الى عمادة الموارد البشرية إدارة التدريب والإيفاد