**نموذج استبيان الاحتياجات التدريبية**

**دراسة الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري بالكلية**

الاسم : الوظيفة الحالية : الدرجة الوظيفية :

القسم : التليفون: الإيميل :

**تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري واحدة من أهم وسائل التعرف علي نقاط الضعف والقوة بهدف النهوض بالعمل وتحسين مستوي الأداء بالكلية. ونتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية لذلك نناشد سيادتكم الدقة والأمانة في الإجابة علي هذه الأسئلة ونشكركم علي حسن تعاونكم معنا ولما سوف تبذلوه من وقت وجهد لاستيفاء هذا الاستبيان وتأكدوا من أن أي معلومات تقدمونها سوف تحاط بخصوصية شديدة.**

**من فضلك ضع علامة أمام ورشة العمل أو الدورة التدريبية التي تري أنه يجب انعقادها بالكلية وترغب في الالتحاق بها .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الدورة | ارغب | لا ارغب |
| 1 | **إدارة الوقت بفاعلية** |  |  |
| 2 | **دورة ورد** |  |  |
| 3 | **كيفية تصميم موقع الكتروني** |  |  |
| 4 | **دورة إكسل** |  |  |
| 5 | **دورة البوربوينت**  |  |  |
| 6 | **أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية** |  |  |
| 7 | **الإرشاد الأكاديمي** |  |  |
| 8 | **أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية** |  |  |
| 9 | **إنشاء واستخدام قواعد البيانات** |  |  |
| 10 | **الجوانب المالية والقانونية** |  |  |
| 11 | **كتابة السيرة الذاتية** |  |  |
| 12 | **مهارات استخدام الحاسب الآلي والانترنت** |  |  |
| 13 | **مهارة التواصل** |  |  |
| 14 | **تنظيم المؤتمرات العلمية** |  |  |
| 15 | **التوصيف الوظيفي**  |  |  |
| 16 | **دورة في الإدارة** |  |  |
| 17 | **دورة في مجال التخصص** |  |  |
| 18 | **دورة في ادارة المعامل** |  |  |
| 19 | **دورة في الامان** |  |  |
| 20 | **دورة في خطة الاخلاء والطورائ** |  |  |

دورات أخري ( اذكرها): ...............................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

**تقرير تحليل استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية 2023**

لكي تنهض أي مؤسسة أو منظمة لابد من أن تقوم بدراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين بها، والتعرف علي احتياجات هؤلاء العاملين بها بمختلف مسمياتهم ومستوياتهم الوظيفية، ومن هذا المنطلق سعت كلية الزراعة بمشتهر لدراسة وتحديد تلك الاحتياجات التدريبية لجميع منتسبي الكلية سواء كانوا قيادات أكاديمية، وأعضاء هيئة التدريس، ومعاوني أعضاء هيئة التدريس، وأعضاء الجهاز الإداري بالكلية، والطلاب الملتحقين بالكلية، والطلاب خريجي الكلية، حيث أن معرفة وتحديد احتياجاتهم التدريبية يؤدي إلي تحفيز وتحسين أداء العمل بالكلية، كما أن دراسة الاحتياجات التدريبية من أهم وسائل التعرف علي نقاط القوة والضعف بهدف النهوض بمنظومة العمل بالكلية وتحسين خدماتها، كما أن نتائج هذا الاستبيان سوف تساعد وحدة ضمان الجودة بالكلية علي تحسين وتحفيز الأداء بما يعود بالنفع علي الكلية ومنتسبيها.

وللتعرف علي أهم الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري بالكلية، فقد تم إعداد استمارة استبيان تحتوي علي 20 دورة تدريبية أو ورشة عمل مختلفة بحيث تضم معظم جوانب العمل المختلفة، وطلب من كل عضو أن يحدد مدي رغبته (أرغب – لا أرغب) من حيث كونه في حاجة لإقامة تلك الدورات لتزويد ما لديه من المعارف والمهارات التي يمكنه الحصول عليها من خلال تقديم تلك الدورة التدريبية له، حيث تم جمع 45 استمارة استبيان من أعضاء الجهاز الإداري بمختلف الإدارات والأقسام بالكلية، وعقب جمع الاستبيانات وتحليل نتائجها، تم تقسيم استجاباتهم إلي ثلاث فئات من حيث احتياجهم لتلك الدورات التدريبية، كما يلي:

**جدول يوضح عدد الدورات التدريبية وفقا لدرجة الاحتياج لتلك الدورات التدريبية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| درجة الاحتياج | نسبة الاحتياج | عدد الدورات التدريبية | % |
| دورات الاحتياج لها بشكل كبير (عاجلة) | أكثر من 75 % | 3 | 15 |
| دورات الاحتياج لها بشكل متوسط (سيان) | من 50- 75% | 10 | 50 |
| دورات الاحتياج لها بشكل منخفض (أجلة) | أقل من 50 % | 7 | 35 |
| الاجمالي | 20 | 100 |

|  |
| --- |
|  |

**رسم بياني يوضح عدد الدورات التدريبية وفقا لدرجة الاحتياج لتلك الدورات التدريبية**

تشير النتائج السابقة إلي أن 15 % من الدورات التدريبية وعددها ثلاث دورات تدريبية من التي تم عرضها علي السادة أعضاء الجهاز الإداري لتحديد احتياجاتهم التدريبية، كانت درجة الاحتياج لها كبير، بينما كان 50 % وعددهم 10 دورات تدريبية كانت درجة الاحتياج لها متوسط، في حين كان 35% وعددهم 7 دورات تدريبية كانت درجة الاحتياج لها منخفض.

ويمكن الاستفادة من البيانات السابقة في وضع الخطة التدريبية الخمسية للكلية لتلبية تلك الاحتياجات التدريبية للجهاز الاداري حيث يمكن البدء بعقد الدورات التدريبية التي أظهرت النتائج الاحتياج الكبير والمتوسط لها حيث يتم مراعاة وضع تلك الدورات في النصف الأول من الخطة الخمسية، بينما النصف الثاني من الخطة التدريبية الخمسية يوضع بها باقي الدورات التدريبية التي كانت درجة الاحتياج لها متوسط أو منخفض، كما هو موضح بالجدول التالي.

**جدول يوضح استجابات أعضاء هيئة التدريس وفقا لدرجة احتياجهم للدورات التدريبية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الدورة | أرغب | لا أرغب | % | الترتيب |
| 1 | إدارة الوقت بفاعلية | 37 | 8 | 82 | 1 |
| 2 | إدارة المعامل | 36 | 9 | 80 | 2 |
| 3 | التدريب علي برنامج الوورد (Word) | 34 | 11 | 76 | 3 |
| 4 | كيفية تصميم موقع الكتروني | 33 | 12 | 73 | 4 |
| 5 | أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية | 32 | 13 | 71 | 5 |
| 6 | التدريب علي خطة الإخلاء والطورائ | 32 | 13 | 71 | 5 |
| 7 | التدريب علي برنامج البوربوينت  | 31 | 14 | 69 | 6 |
| 8 | كتابة السيرة الذاتية | 31 | 14 | 69 | 6 |
| 9 | الجوانب المالية والقانونية | 29 | 16 | 64 | 7 |
| 10 | مهارة التواصل | 26 | 19 | 58 | 8 |
| 11 | مهارات استخدام الحاسب الآلي والانترنت | 25 | 20 | 56 | 9 |
| 12 | التدريب علي مهارات الإدارة | 25 | 20 | 56 | 9 |
| 13 | التدريب علي برنامج الإكسيل | 23 | 22 | 51 | 10 |
| 14 | الأمان المعملي | 22 | 23 | 49 | 11 |
| 15 | التدريب في مجال التخصص | 21 | 24 | 47 | 12 |
| 16 | التوصيف الوظيفي  | 20 | 25 | 44 | 13 |
| 17 | تنظيم المؤتمرات العلمية | 17 | 28 | 38 | 14 |
| 18 | إنشاء واستخدام قواعد البيانات | 14 | 31 | 31 | 15 |
| 19 | الإرشاد الأكاديمي | 13 | 32 | 29 | 16 |
| 20 | أخلاقيات المهنة وحقوق الملكية الفكرية | 10 | 35 | 22 | 17 |

**العدد الاجمالي للاستمارات = 45 عضو من الجهاز الاداري بالكلية**