الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

# الدليل الاسترشادي
# لمسؤولي التدريب في الحكومة الاتحادية
# حول استخدام أنظمة التدريب والتطوير

www.fahr.gov.ae

Federal Authority | هيئة اتحادية

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

# الدليل الاسترشادي
# لمسؤولي التدريب في الحكومة الاتحادية
# حـول استخـدام أنظمـة التدريـب والتطويـر


حقوق الطبــع © الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

**جميع حقوق الطبع محفوظة.**

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.



ص.ب 2350، أبو ظبي، الإمــارات العربيــة المتحــدة هاتف T +971 2 4036000
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates فاكس F +971 2 6266767

ص.ب 5002، دبـــــي، الإمــارات العربيــة المتحــدة هاتف T +971 4 2319000
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates فاكس F +971 4 2959888


Federal Authority | هيئــة اتحــادية


www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
@FAHR_UAE
مركز الاتصال الموحد: 600525524

# المحتويات


| | |
|---|---|
| مقدمة: | 5 |
| أهداف الدليل: | 6 |
| أولا: مبادئ نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية: | 7 |
| ثانيا: أهداف نظام التدريب والتطوير وآلياته المتبعة: | 7 |
| ثالثا: مراحل نظام التدريب والتطوير: | 8 |
| تحديد احتياجات التدريب والتطوير: | 8 |
| تخطيط برامج التدريب والتطوير: | 8 |
| تطبيق برامج التدريب والتطوير: | 8 |
| مراجعة فعالية برامج التدريب التطوير: | 8 |
| رابعا: نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية | 9 |
| الإطلاع على خطط التطوير الفردية | 9 |
| تحليل الإحتياجات التدريبية | 10 |
| تحديد طلبات التدريب القابلة للتطبيق | 10 |
| ربط الدورات في بنك الدورات | 11 |
| تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب | 11 |
| تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب | 12 |
| تكوين تقويم | 13 |
| تكوين خطة تدريبية | 13 |
| الاستعلام عن خطة التدريب | 14 |
| جدولة الدورات التدريبية | 14 |
| جدولة الدورة | 15 |
| استعراض الدورات التدريبية | 15 |
| اعتماد خطة التدريب | 16 |
| إرسال إشعار اعتماد الخطة لمسؤول التدريب | 16 |
| الإطلاع على خطة التدريب | 17 |
| تفاصيل خطة التدريب | 18 |
| تفاصيل الدورة التدريبية «الإنعقادات» | 19 |
| بيانات الدورة التدريبية «الإنعقادات» | 20 |
| بيانات الحضور للدورة التدريبية «الإنعقادات» | 21 |
| التسجيل في الدورات التدريبية | 22 |
| ارسال اشعار للموظف بالتسجيل في الدورة التدريبية | 23 |
| تحديث حالة التسجيلات | 24 |
| شاشات تقارير خطة التطوير الفردية | 25 |
| خامسا: مبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد» | 28 |
| مميزات الاشتراك في المنصة | 28 |
| متطلبات الاشتراك في المنصة | 28 |


## مقدمة:

يعرف التدريب بأنه نشاط مخطط له يهدف لتنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية والإدارية للأفراد العاملين، لتمكينهم من أداء فعال ومثمر يؤدي لبلوغ أهداف الجهة وأهداف الأفراد الشخصية بأعلى كفاءة ممكنة. يعتبر التدريب في الحكومة الاتحادية أحد وسائل تطوير رأس المال البشري، التي يعتمد عليها في رفع مستوى الكفاءة الوظيفية للموظفين، إذ يعتبر التدريب والتطوير بمفهومه الحديث أحد أهم الأطر الاستراتيجية الداعمة للأداء ضمن منظومة تنمية الموارد البشرية، التي تسعى الحكومة بشكل دؤوب لتحقيقها من أجل مواكبة التطورات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة، وذلك على اعتبار أن التدريب يسهم في نقل المعرفة الفنية والعملية بأساليب وآليات تمكن الموظف والوزارة أو الجهة الاتحادية من التعامل مع التطورات والتغييرات التي يفرضها التسارع المعرفي ضمن بيئة العمل، إلى جانب المهارات المهنية التي تلازم هذه المتغيرات.

**أهداف الدليل:**

1. التعرف على المبادئ الأساسية لنظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية، وارتباطه بالأنظمة الأخرى ضمن منظومة الموارد البشرية.
2. التعرف على الأهداف المرجوة من التدريب في الحكومة الاتحادية وآلياته المتبعة، إلى جانب تثقيف مسؤول التدريب بأساسيات التعلم المستمر ومنهجياته.
3. التعرف على أهم مراحل نظام التدريب والتطوير وضمان التطبيق الأمثل والاستفادة من كافة مميزات النظام الإلكتروني للتدريب والتطوير لدعم العملية التدريبة.
4. ترسيخ أساسيات نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية وفقاً للمراحل والآليات التي يقدمها النظام الإلكتروني، وذلك لتعزيز الاستخدام وتسهيل إجراءات التطبيق السليم للأنظمة.
5. التعريف بمبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد» والخدمات التي تقدمها للموظفين ومسؤولي التدريب في الوزارات والجهات الاتحادية.





## أولا: مبادئ نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية:

تحرص الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية على توفير أفضل التطبيقات في مجال الموارد البشرية لموظفي الحكومة الاتحادية، وتسعى بشكل مستمر إلى تطوير كل ما يدعم بشكل رئيسي إجراءات العمل ويضمن سهولة وسلاسة تطبيقها، كما أنها تعمل ضمن منهجية لا تغفل ترابط الأنظمة وتحرص على استدامة صلتها بالقوانين والتشريعات، إلى جانب رؤية الحكومة وتطلعاتها بشأن تمكين المورد البشري، لذا كان من أهم المبادئ التي حرصت الهيئة على تأكيدها ضمن نظام التدريب والتطوير ما يلي:

- **تأسيس** علاقة تكاملية بين أولويات استراتيجية الحكومة الاتحادية ومتطلبات التدريب والتطوير.
- **تعزيز** الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير.
- **توفير** فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفي الحكومة الاتحادية.
- **ضمان** الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير بصرف النظر عن الفئة الوظيفية التي يتبع لها الموظف.
- **وضع** معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء الفردي والأداء المؤسسي

## ثانيا: أهداف نظام التدريب والتطوير وآلياته المتبعة:

وترسيخاً للمبادئ الأساسية التي تؤكدها الهيئة في مجال التدريب والتطوير فقد وضعت الهيئة نصب عينيها أهمية المورد البشري وضرورة تطوير أدائه الوظيفي، وحملت على عاتقها مسؤولية توفير كافة الأساليب الداعمة للجهات الاتحادية لتأكيد أهمية العملية التدريبة، ودور إدارة الموارد البشرية في تنظيم هذه العملية وإجراءاتها حيث أنها تهدف إلى:

- **ضمان** دعم الموظفين في إعداد خطط تطويرية فردية، لتعزيز جوانب القوة والوقوف على نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.
- **العمل** على مساعدة الجهة الاتحادية في تأهيل الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة الحالية والمستقبلية من خلال توفير أشكال التدريب والتطوير لموظفيها.
- **قياس** مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردي والمؤسسي.
- **تطوير** أنشطة التدريب والتطوير بناء على استخدام أفضل الممارسات الحديثة المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة، ووضع الخطط التدريبية المطلوبة.

## ثالثا: مراحل نظام التدريب والتطوير:

يتكون نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية من أربع مراحل أساسية:

### تحديد احتياجات التدريب والتطوير:

يتم تحديد أولويات واحتياجات التدريب والتطوير والأنشطة، بناء على المتطلبات الاستراتيجية والمبادرات والكفاءات، وتحليل بيانات نتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين، كما توفر الأنظمة الاتحادية بعض الأدوات الداعمة لهذه العملية، حيث تعمل خطة التطوير الفردية على توفير مدخلات مبنية على نتائج الأداء السنوي، كما تعمل على تغذية البيانات الأساسية لنموذج تحليل الاحتياجات التدريبة والتي يعمل مسؤول التدريب على تحليلها وفقاً للعوامل الرئيسية للتحليل، حيث يتم من خلالها استنباط المعارف والمهارات الأساسية المطلوبة لوضع الخطة التدريبية النهائية للجهة الاتحادية.

### تخطيط برامج التدريب والتطوير:

تتولى الإدارة المعنية بالتدريب في شهري مارس وإبريل من كل عام، المباشرة في إعداد خطة التدريب للجهة، وذلك وفقاً لنتائج التحليل النهائي للاحتياجات، والتي يتم التشاور بشأنها مع كافة المعنيين في الجهة، كما يتم رفعها للاعتماد النهائي بعد إدخال التعديلات الواردة والملاحظات التي تشير إليها الأطراف المعنية.

### تطبيق برامج التدريب والتطوير:

يتم تطبيق الخطة السنوية وفقا للأصول المقررة في نظام التدريب والتطوير، كما عمدت الهيئة إلى توفير عدد من المبادرات التي تدعم عملية التطبيق وتسعى للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، حيث توفر مبادرة شركاء التدريب المفضلين في الحكومة الاتحادية «معارف» قاعدة كبيرة من مزودي التدريب المعتمدين ذوي الكفاءة العالية في المجال، بما يخدم الخطط التدريبية ويضمن توفير البرامج الفعالة للجهات الاتحادية بمعايير ذات جودة عالية.

أما بوابة «المورد» فتعتبر المنصة الإلكترونية التدريبية الأكثر تفاعلاً على مستوى الحكومة الاتحادية، حيث تعمل على توفير برامج تدريب إلكترونية تتضمن أشكالاً تدريبية مختلفة، مثل التدريب الإلكتروني، والورش الافتراضية الحية، إلى جانب المواد المقروءة والمسجلة كذلك.

### مراجعة فعالية برامج التدريب التطوير:

مراجعة مخرجات التدريب بما في ذلك تحسين برامج التدريب والاستجابة لأي تغيير في الاحتياجات، وتقييم برامج التدريب ومراجعة المهارات المكتسبة، حيث يعتبر تقييم العملية التدريبية أحد أهم المؤشرات التي تسهم في تحسين مستوى أداء الخدمات، وتضمن قيمة الاستثمار المتمثل في تطوير المورد البشري، لذا فهي ضرورية لتأكيد الاستفادة من الناحية المهنية.





## رابعا: نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية

بما أن عملية التدريب والتطوير تعتبر مسؤولية مشتركة لا تتحقق نتائجها الإيجابية إلا من خلال قيام كل الأطراف المشاركة فيها بتأدية المهام الموكلة إليها على الوجه الأمثل، وفي ضوء المسؤوليات التي يحددها هذا النظام، وبعد الانتهاء من إدخال كافة خطط التطوير الفردية في النظام من قبل الموظفين خلال شهر فبراير، سيتعين على المسؤول المباشر جمع وتحليل الاحتياجات التدريبية، وتكوين الخطط التدريبية من خلال نظام التدريب والتطوير الإلكتروني عبر اتباع الخطوات الموضحة أدناه:

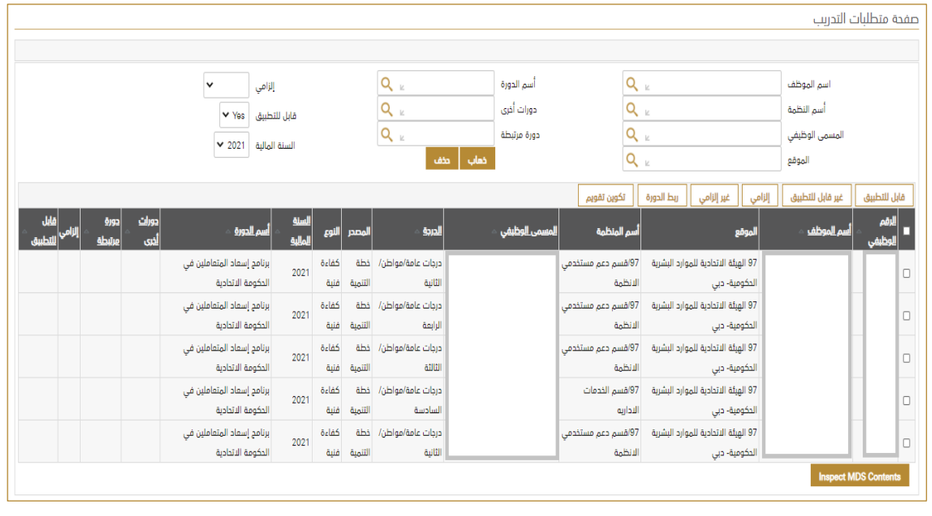
**شاشات جمع وتحليل الاحتياجات التدريبية**
**وتكوين الخطط التدريبية باستخدام خطط التطوير الفردية:**

### الإطلاع على خطط التطوير الفردية

للإطلاع على خطط التطوير الفردية لموظفي الجهة، يتعين الدخول من خلال خاصية «شاشات مسؤول التدريب» واختيار شاشة «الإحتياجات التدريبية» ثم الاستعلام بإختيار سنة الخطة في حقل «السنة المالية» واختيار (فارغ) وهو الإختيار الأول في حقل «قابل للتطبيق» حيث أن خطط التطوير الفردية تكون غير مصنفة بنعم أو لا من قبل مسؤول التدريب ومن ثم اختيار «ذهاب»

## تحليل الإحتياجات التدريبية

تظهر قائمة الإحتياجات التدريبية، حيث يقوم مسؤول التدريب بتحليل الإحتياجات واختيار طلبات التدريب القابلة للتطبيق وربطها بالدورات (مع مراعاة توحيد المسميات والمجموعات)

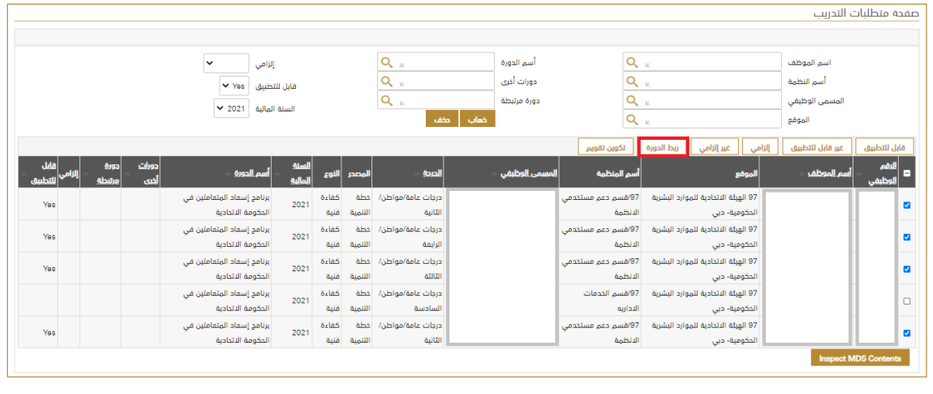



## تحديد طلبات التدريب القابلة للتطبيق

اختيار الدورات التدريبية القابلة للتطبيق ثم النقر على «قابل للتطبيق»

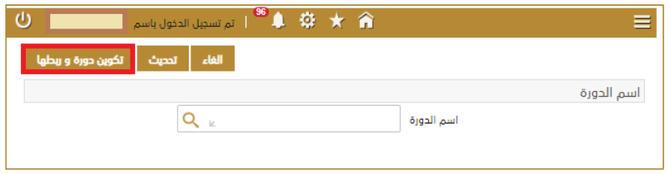
## ربط الدورات في بنك الدورات

يقوم مسؤول التدريب بربط كافة طلبات التدريب القابلة للتطبيق بدورات صحيحة في بنك الدورات، لوضع خطة تدريبية، وذلك عن طريق النقر على زر «ربط الدورة»



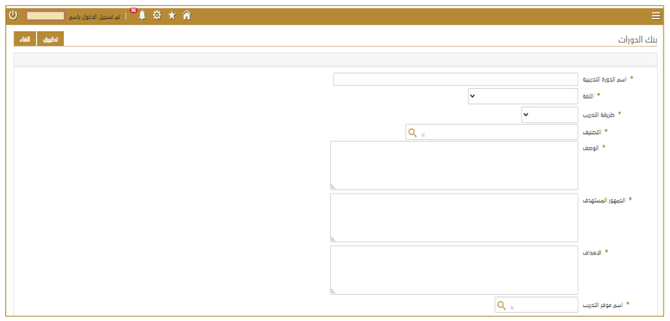

## تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب

قم بإختيار الدورة ثم اختيار «تكوين دورة و ربطها»

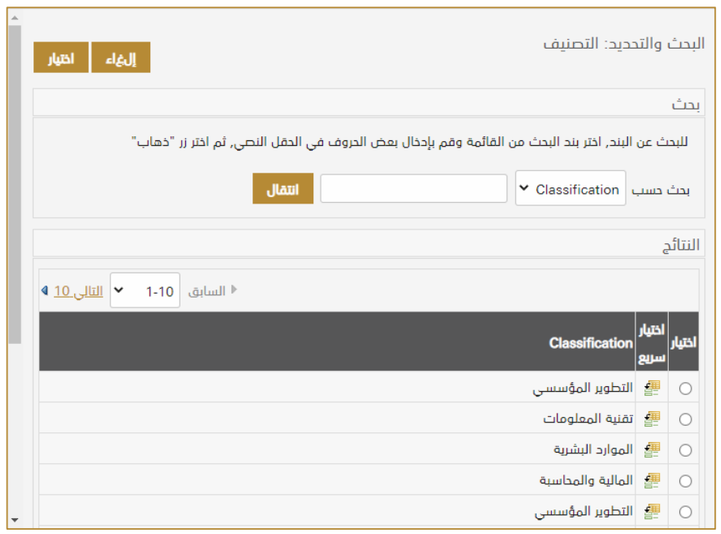



في شاشة بنك الدورات، يجب تعبئة الحقول الموضحة أدناه لتكوين الدورة :

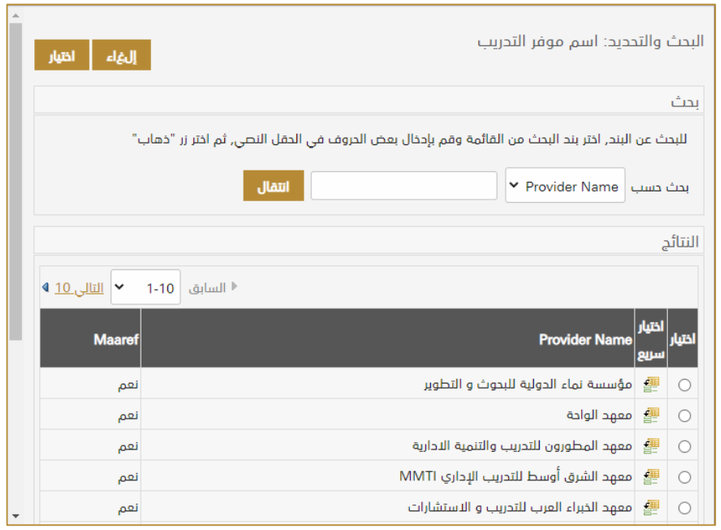
- اسم الدورة التدريبية
- اللغة
- طريقة التدريب
- التصنيف
- الوصف
- الجمهور المستهدف
- الأهداف
- اسم موفر التدريب



## تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب




**التصنيف:** يكون حسب العوائل الوظيفية المعتمدة وبالتالي عند الضغط على أحد هذه التصنيفات، ستظهر البرامج التدريبية التي تندرج تحت هذه العائلة الوظيفية.



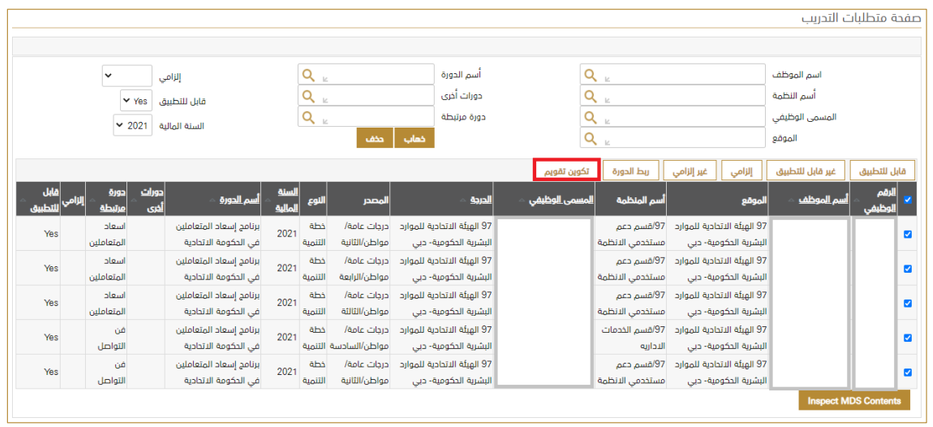

**اسم موفر التدريب:** تُظهِر القائمة شركاء التدريب المعتمدين من معارف.





## تكوين تقويم

بعد الانتهاء من التحليل واختيار الطلبات القابلة للتطبيق وربطها بالدورات، يقوم مسؤول التدريب بإختيار جميع الدورات التدريبية و الضغط على زر « تكوين تقويم» لتكوين الخطة التدريبية.

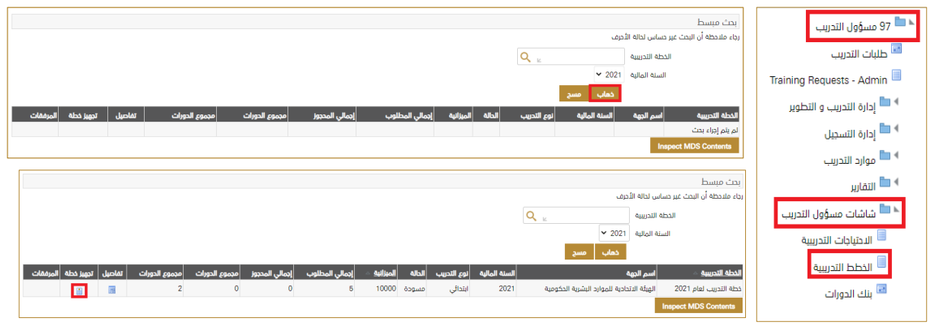



## تكوين خطة تدريبية

بعد تكوين الدورات التدريبية وربطها يتم اختيار جميع الدورات القابلة للتطبيق واختيار تكون تقويم ليتم إنشاء «خطة التدريب» وذلك عن طريق تعبئة بيانات الخطة مثل (اسم الخطة التدريبية، السنة المالية، الميزانية المرصودة ) ثم النقر على « حفظ».

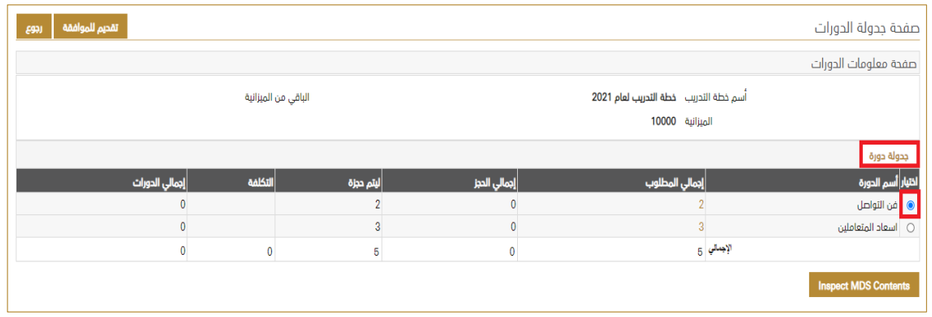
## الاستعلام عن خطة التدريب

يقوم مسؤول التدريب بالبحث عن الخطة التي تم إعدادها عن طريق الدخول بإستخدام صلاحية مسؤول التدريب واختيار شاشات مسؤول التدريب ثم النقر على «الخطط التدريبية» ويمكن الاستعلام من خلال خاصية البحث الموجودة في الشاشة المرفقة أو البحث عن طريق إختيار السنة المالية و من ثم النقر على « ذهاب». وعند ظهور الخطة يقوم المسؤول بإختيار خاصية « تجهيز الخطة».




## جدولة الدورات التدريبية

يقوم مسؤول التدريب بجدولة الدورات من خلال هذه الشاشة وذلك عن طريق اختيار الدورة المطلوبة ومن ثم واختيار « جدولة الدورة» لإدخال تفاصيل الدورة التدريبية.



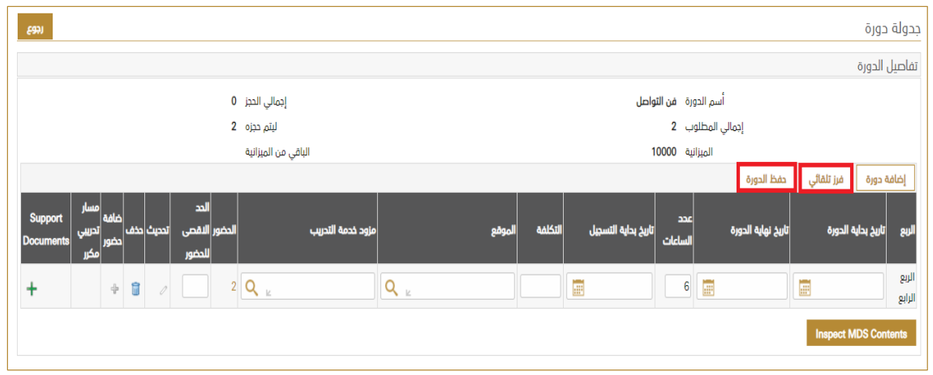





## جدولة الدورة

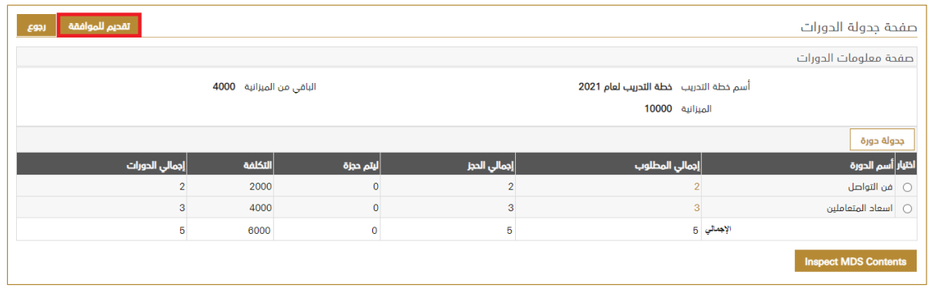
يقوم مسؤول التدريب بإختيار « الفرز التلقائي» لتسهيل عملية جدولة الدورة، ثم يقوم بتعبئة معلومات الدورة الموضحة في الشاشة المرفقة أدناه، عند الانتهاء من استكمال البيانات يتم اختيار «حفظ الدورة» .

يتم تكرار هذه الخطوات لجميع الدورات المجدولة في الخطة التدريبية لإعتمادها.




## استعراض الدورات التدريبية

في هذه الشاشة سيتمكن مسؤول التدريب من استعراض إجمالي الدورات المطلوبة، إجمالي الحجز وإجمالي الدورات المتبقية ليتم حجزها مع الميزانية والتكلفة المعتمدة. عند الإنتهاء من مراجعة البيانات، يقوم مسؤول التدريب بإختيار «تقديم للموافقة» وسيقوم النظام بإرسالها الى الرئيس المباشر للموافقة و الإعتماد.



## اعتماد خطة التدريب

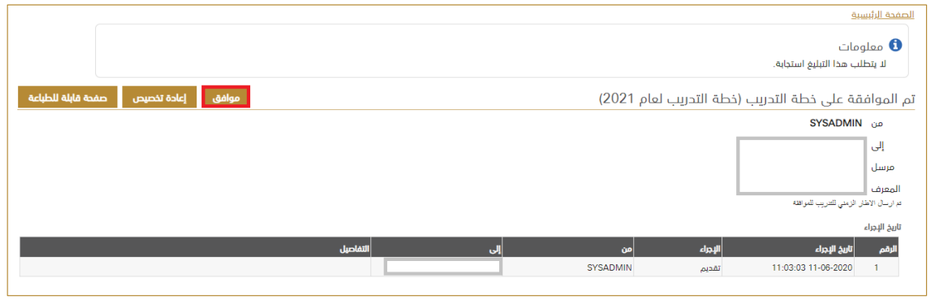
بمجرد ارسال مسؤول التدريب الخطة للموافقة والاعتماد، يصل اشعار في قائمة العمل للرئيس المباشر لمسؤول التدريب.

لدى الضغط على الاشعار يتسنى للرئيس المباشر الإطلاع على الخطة ومراجعتها ومن ثم رفضها او قبولها عن طريق اختيار «اعتماد».

## إرسال إشعار اعتماد الخطة لمسؤول التدريب

بعد اعتماد خطة التدريب من الرئيس المباشر، سيقوم النظام تلقائياً بإرسال اشعار لمسؤول التدريب للتعريف بحالة إعتماد الخطة التدريبية.

| من | النوع | الموضوع | مرسل | مستحق |
|---|---|---|---|---|
| SYSADMIN | FG HR | تم الموافقة على خطة التدريب (خطة التدريب لعام 2021) | 11-06-2020 | |

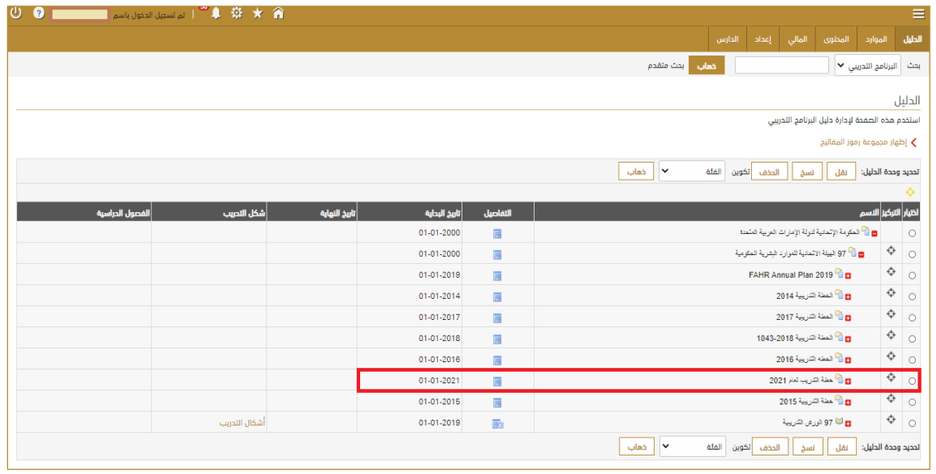







## الإطلاع على خطة التدريب

للإطلاع على الخطة التدريبية، يتم الدخول من خلال صلاحية مسؤول التدريب ثم اختيار خاصية « إدارة التدريب والتطوير» والنقر على « إدارة الدليل». ستظهر جميع خطط التدريب المعتمدة للجهة بالإضافة الى الخطة الجديدة.



# تفاصيل خطة التدريب

للإطلاع على تفاصيل الخطة، يتم اختيار خطة التدريب للسنة ومن ثم اختيار أي دورة مجدولة، بعد ذلك يتم اختيار « أشكال التدريب».

ثم الضغط على الخيار «1 فصل دراسي» الموجود في عمود الدورات التدريبية في جدول «شكل التدريب» والذي يوضح بيانات الدورة التدريبية.

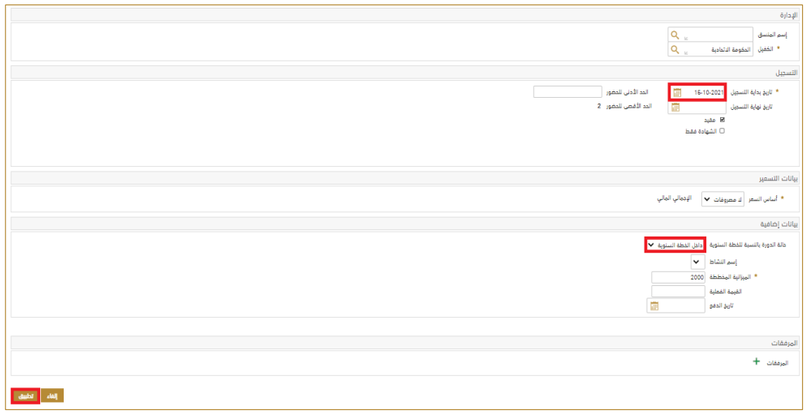
# تفاصيل الدورة التدريبية «الإنعقادات»

بعد الدخول على شاشة الفصل الدراسي واختيار «تحديث» الموجود في أعلى الشاشة، ستتظهر شاشة الدورة «الإنعقادات» التي يتم من خلالها تعبئة بيانات الفصل الدراسي مثل:

- تاريخ البداية
- تاريخ النهاية
- وقت البداية
- وقت النهاية
- المدة والوحدة

# بيانات الدورة التدريبية «الإنعقادات»

- تاريخ بداية التسجيل (ويكون قبل تاريخ الفصل الدراسي)
- حالة الدورة التدريبية بالنسبة للخطة السنوية
- داخل الخطة السنوية:إذا كانت الدورة التدريبية ضمن خطة الجهة الموضوعة في بداية السنة
- خارج الخطة السنوية: إذاكانت الدورة التدريبة إضافية أو غير محددة في بداية السنة مثل نادي الموارد البشرية وغيرها من الدورات التدريبية التي يتم اجرائها خلال السنة دون أن يتم جدولتها في بداية السنة
- اختيار«تطبيق»







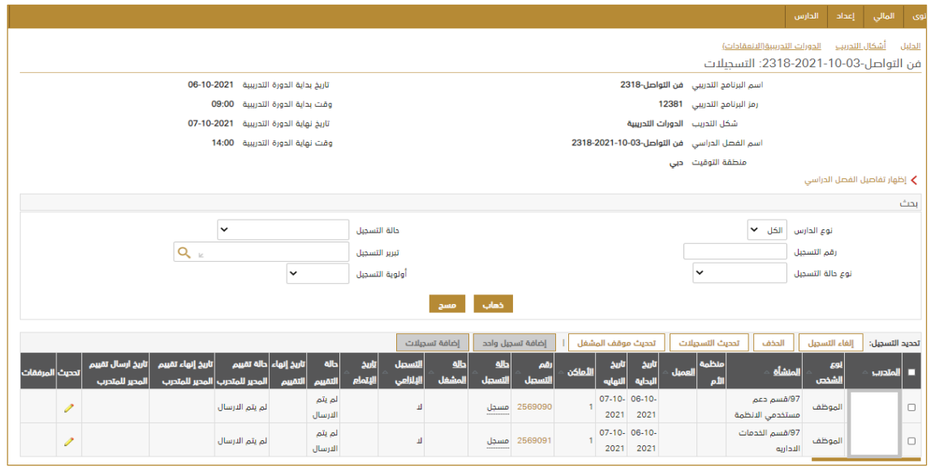

# بيانات الحضور للدورة التدريبية «الإنعقادات»

بعد إدخال البيانات الخاصة بالدورة التدريبية، يتم اختيار «ذهاب» الموجود في شاشة الإنعقادات في أعلى الشاشة لتحديد الحد الأقصى للحضور في الدورة التدريبية.

في حال تم أدخال عدد اكثر من المسجلين مسبقاً لحضور الدورة في حقل «الحد الأقصى للحضور» والضغط على زر «تطبيق» تكون حالة الدورة التدريبية «مؤكد» ويمكن إدراج المزيد من الموظفين فيها.

# التسجيل في الدورات التدريبية

في شاشة «الإنعقادات» عند اختيار «التسجيلات»، يمكن استعراض أسماء الموظفين المرشحين لحضور الدورة التدريبية. وفي جميع المراحل، يجب على مسؤول التدريب متابعة تنفيذ الدورات ورصد التغييرات للتأكد من عكسها على النظام بشكل صحيح.



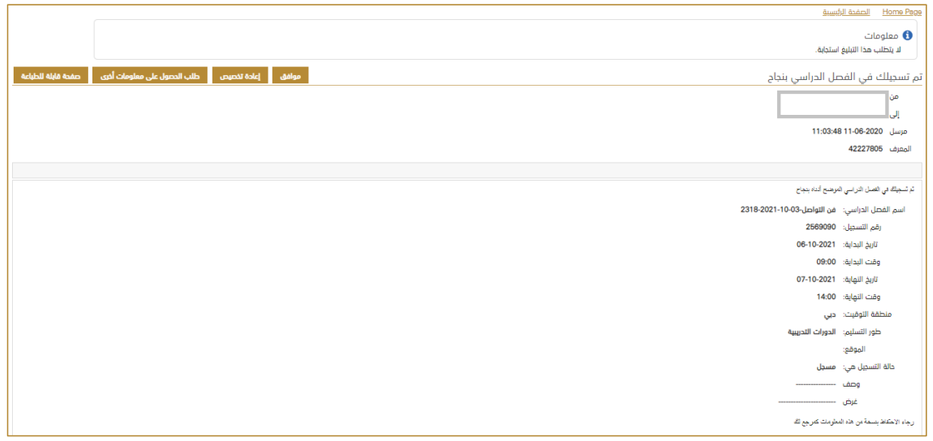





# ارسال اشعار للموظف بالتسجيل في الدورة التدريبية

عند تسجيل الموظف في الدورة التدريبية، سيقوم النظام تلقائياً بإرسال اشعار التسجيل في الدورة للموظف كما سيتم إرسال اشعار في حال حدوث أي تغيير في موعد الدورة.

عند الضغط على الاشعار ستظهر كافة التفاصيل الخاصة بالدورة التدريبية التي تم تسجيل الموظف فيها.

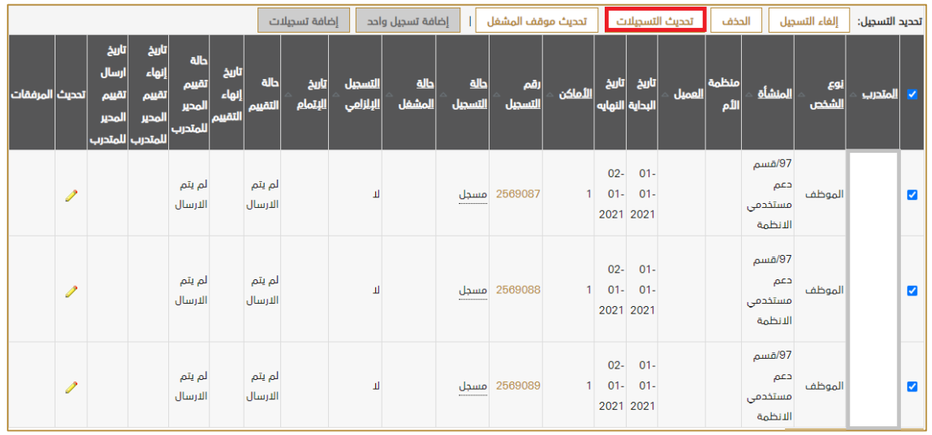


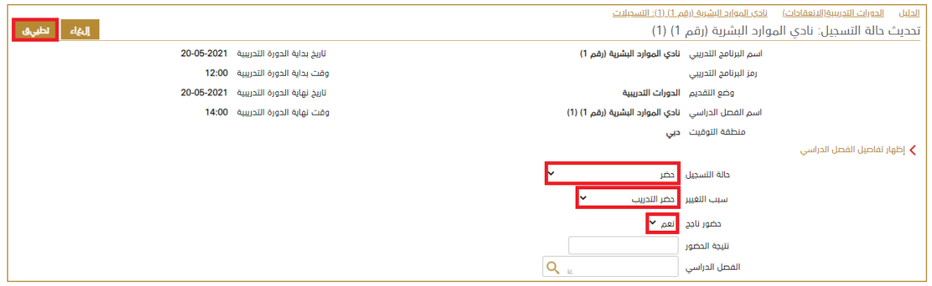
## تحديث حالة التسجيلات

بعد انتهاء موعد الدورة التدريبية والتأكد من حضور الموظفين، يقوم مسؤول التدريب بالدخول على شاشة الإنعقادات واختيار «التسجيلات»، ثم «تحديث التسجيلات»، وستظهر شاشة التحديث ليتم تسجيل حضور الموظف.

- حالة التسجيل: حضر
- سبب التغيير: حضر التدريب
- حضور ناجح: نعم
- ثم اختيار «تنفيذ».

سيتم ارسال اشعار للرئيس المباشر للموظف بعد 3 شهور من الدورة التدريبية لقياس أثر التدريب على أداء الموظف.








## شاشات تقارير خطة التطوير الفردية

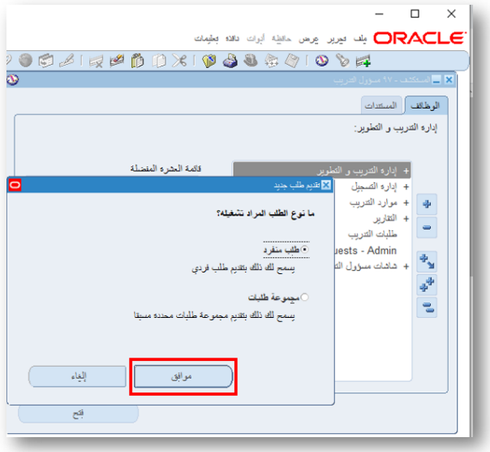
للاطلاع على تقرير خطط التطوير الفردية المدخلة في النظام:

من خلال صلاحية «مسؤول التدريب»

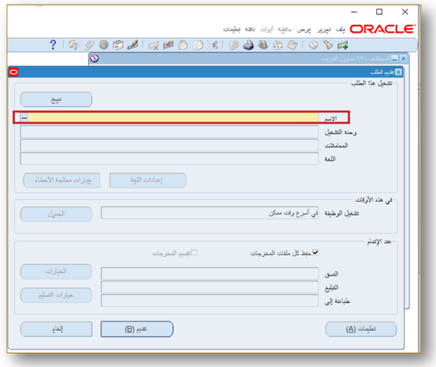
الضغط على :

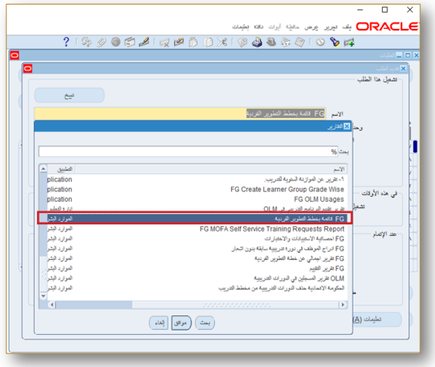
التقارير
تقديم التقرير

ومن ثم الضغط على: موافق



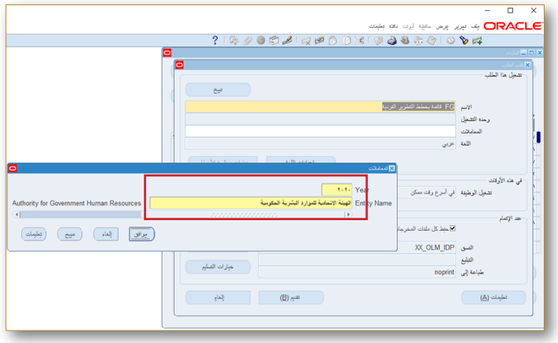
ومن ثم الضغط على: الاسم ، واختيار «قائمة بخطط التطوير الفردية»





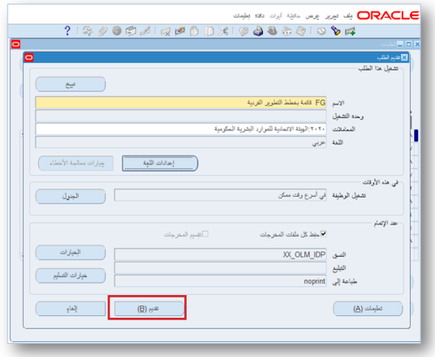
ومن ثم تحديد :

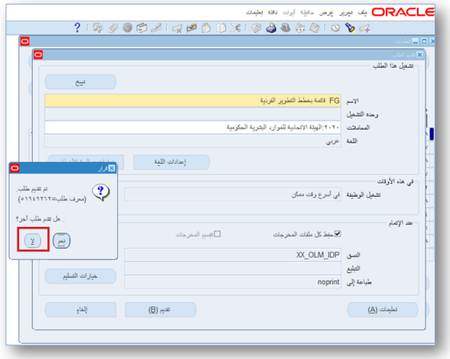
- السنة
- اسم الجهة
- الضغط على موافق



ومن ثم الضغط على :

- تقديم
- هل تقدم طلب آخر : لا



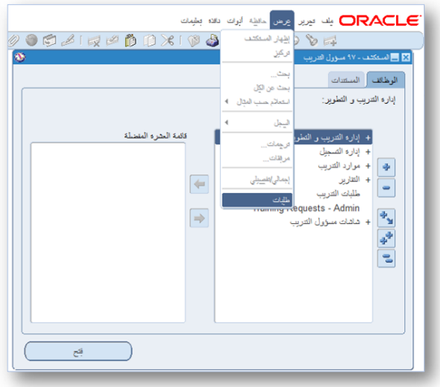


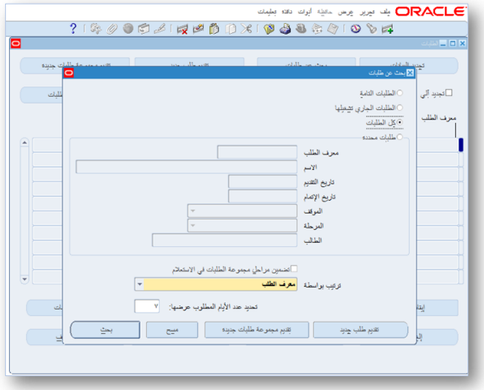




ومن ثم الضغط:

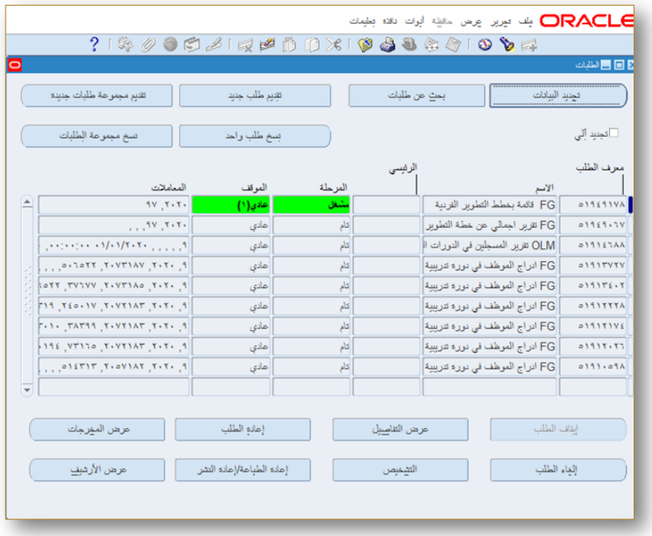
- عرض
- طلبات
- بحث





ومن ثم الضغط على :

- تجديد البيانات
- عرض المخرجات



## خامسا: مبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد»

ولغايات تحقيق النتائج المرجوة من عملية تخطيط تدريب وتطوير الموظفين، ولإعداد خطة التدريب والتطوير بصورة تتماشى مع الممارسات الإدارية الحديثة، وللمساهمة في توفير الدعم لمسؤولي التدريب في الحكومة الاتحادية فقد أطلقت الهيئة مبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد» أواخر العام 2019، والتي تعتبر منصة متكاملة لتقديم كافة خدمات التعلم المستمر، وتوفر مصادر متنوعة للتعلم الذاتي والموجه بما يخدم تطوير المهارات المعرفية والتخصصية المستقبلية لموظفي الحكومة الاتحادية.

### مميزات الاشتراك في المنصة

عند الاشتراك في منصة «المورد» سيتمكن مسؤولو التدريب في الوزارات والجهات الاتحادية من:

- إدارة الدورات التدريبية الخاصة بالجهة
- الحصول على رخص دورات إلكترونية تفاعلية مدفوعة
- ربط إطار الكفاءات التخصصية بالتدريب حسب نموذج الإمارات للقيادة الحكومية
- رفع مواد تدريبية (PDF-word-video-polices –procedures) وربطها باختبارات لتقييم قدرات الموظف.
- إجراء استبيانات داخلية وخارجية على مستوى الحكومة الاتحادية مع تحليل النتائج
- استخدام خاصية الفصول الافتراضية في التدريب أو الاجتماعات
- تفعيل أنظمة التقارير الذكية لإدارة التدريب والمعرفة

### متطلبات الاشتراك في المنصة

في حال رغبة الجهة بإعداد تصور كامل عن خطة التدريب الخاصة بها، يتعين على مسؤول التدريب موافاة شركة IT Corner التي تدير منصة «المورد» بالمتطلبات التالية :

- قائمة بتحليل الاحتياجات التدريبية إن وجدت، وفى حالة عدم وجود القائمة سوف تقوم الشركة بوضع تصور لخطة التدريب الفردية لكل موظف للجهة، وذلك بناء على المحددات التالية:
  - الدرجة الوظيفية
  - الفئة الوظيفية
  - العائلة الوظيفية
- وفي حال اعتماد الخطة من إدارة التدريب في الجهة سيتم عكسها على بوابة «المورد»، وستتولى الشركة مهمة تدريب الفريق المعني بالتدريب في الجهة على كيفية التنسيب للدورات التدريبية، واستخراج التقارير من المنصة، والتعامل مع مميزات منصة المورد.
- يمكن لكل جهة تقديم دوراتها التخصصية بصيغة (word – PDF ) لإدارة بوابة» المورد» للعمل على تحويلها إلى مادة تفاعلية، وإتاحتها على النظام بتصنيف خاص بالجهة، مع دفع الرسوم المقررة والتكلفة لمرة واحدة وليس لها تراخيص مدفوعة.





**مثال على خطة تدريب نموذجية من منصة المورد يمكن لمسؤول التدريب الاستعانة بها:**

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| **الفئة التخصصية المهنية** | | |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | الذكاء الاصطناعي التقدمي (8) ساعات |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | بلوك تشين تأسيسي |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | التصيد الإلكتروني |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | الذكاء الاصطناعي التأسيسي |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | انترنت الاشياء |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | امن المعلومات التوعية |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | أمن المعلومات |
| تقنية المعلومات | الشبكات | السحابة والأعمال |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | القيادة الخدمية |
| تقنية المعلومات | أمن المعلومات | الامن الالكتروني |
| التطوير المؤسسي | البحوث والدراسات | ادارة استشراف المستقبل |
| التطوير المؤسسي | التخطيط الاستراتيجي | معايير الجيل الرابع |
| التطوير المؤسسي | التميز المؤسسي | الآيزو 9001:2015 |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | الفرق عالية الأداء داخل الشركة |

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الإعلام | الاعلام | استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التوعية بالخدمات الحكومية |
| الإعلام | اجتماعي، الكتروني، مسموع، مرئي | التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي |
| الإعلام | الاعلام | أهم 10 أسرار للمبيعات |
| الإعلام | الاعلام | وسائل التواصل الاجتماعي في مكان العمل |
| الاقتصاد والإحصاء | الإحصاء (التحليل الاحصائي) | التحليل الاحصائي متقدم |
| الاقتصاد والإحصاء | الإحصاء (التحليل الاحصائي) | إتقان برنامج SPSS التحليل الإحصائي |
| التدقيق والحوكمة | التدقيق والحوكمة | الحوكمة المؤسسية مستوي متقدم |
| إدارة البرامج والمشاريع | إدارة البرامج والمشاريع | أساسيات إدارة المشاريع |
| إدارة البرامج والمشاريع | التدريب والتطوير | تدريب المدرب |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | قياس نتائج التدريب |
| الموارد البشرية | الموارد البشرية | إدارة الموهبة |
| الموارد البشرية | الاستقطاب والتوظيف | استراتيجيات التوظيف |
| الموارد البشرية | الموارد البشرية | الأداء العالي لفرق العمل عن بعد |
| الصحة والسلامة | السلامة المهنية | السلامة المكتبية وهندسة مكان العمل |





| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الصحة والسلامة | الطوارئ والأزمات والكوارث | إدارة الأزمات والكوارث |
| الصحة والسلامة | الطوارئ والأزمات والكوارث | إدارة الأزمات |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | استخدام طفاية الحريق |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | ممارسات السلامة العالمية |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | سلامة الرفع والرافعات |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | ايزو 50001 |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | ادارة المخاطر في حالات الطوارئ |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | الأدوار والمسؤوليات في أداء المهام المتصلة بالسلامة |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | العمل على المرتفعات |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة الكهربائية |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة البيولوجية |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | دورة توعية حول نظام السلامة والصحة المهنية ISO 45001: |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | مخاطر الأجهزة الميكانيكية وآلية حمايتها |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | التعامل مع المواد الكيميائية |

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | تقييم المخاطر / مخاطر الحريق |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | التحقيق في الحوادث |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | مكافحة الحرائق -المتقدمة |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | سلامة الحرائق / مراقبي الحرائق / مشير الإطفاء |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة وإدارة الأزمات |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | قواعد وسلامة الرفع / الحمل |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | العمل والتفتيش على السقالات |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | سلامة الحرائق / مراقبي الحرائق / مشير الإطفاء |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | إحاطة السلامة التنفيذية العليا لإدارة مخاطر الطوارئ ISO50001 |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | مكافحة الحرائق -التأسيسي |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | قيادة التحقيق |





| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | التدريب التعريفي والتوجيهي على السلامة في بيئة العمل |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | المناولة اليدوية |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | تقييم المخاطر |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | الانزلاق والتعثر والسقوط |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | القيادة الدفاعية |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | معدات العرض |
| الفئة الإشرافية والقيادية | | |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | تطوير المدراء الجدد |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | الإدارة بعملية 6 سيجما |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | المديرون في المناصب الوسطى |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | بناء الفريق من خلال التناغم |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | القيادة والتأثير |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | سياسة المكتب للمدراء |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | القيادة الذاتية |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | إنشاء الفريق الافتراضي وإدارته |
| التطوير المؤسسي | الأداء المؤسسي | المرأة في القيادة |

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| التطوير المؤسسي | إدارة المعرفة | إدارة المعارف |
| المالية والمحاسبة | المالية والمحاسبة | الميزانيات والتقارير المالية |
| الموارد البشرية | إدارة أداء الموظفين | ادارة الأداء |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | إيصال النقد البناء |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | إنشاء فريق للمدراء |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | كيف تصبح رئيسًا محبوبًا |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | الإشراف على الآخرين |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | التدريب والتوجيه |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | تبسيط المهارات |
| الموارد البشرية | المزايا والمكافات | تحفيز الموظف |
| الموارد البشرية | علاقات الموظفين | إجراء مراجعات الموظفين السنوية |
| الفئة التنفيذية | | |
| الاعلام | الاعلام | فن الخطابة |
| الاعلام | التسويق وإدارة الفعاليات | التخطيط للفعاليات |
| الاعلام | التسويق وإدارة الفعاليات | أساسيات التسويق عبر الإنترنت |





| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الاعلام | التسويق وإدارة الفعاليات | أساسيات التسويق |
| الاعلام | التسويق وإدارة الفعاليات | التسويق متعدد المستويات |
| الاعلام | التسويق وإدارة الفعاليات | التغلب على اعتراضات المبيعات |
| الاعلام | الاعلام | اتيكيت التحدث على الهاتف |
| الاعلام | الاعلام | الإعلام والعلاقات العامة |
| الاعلام | التسويق وإدارة الفعاليات | تسويق وسائل التواصل الاجتماعية |
| التدقيق والحوكمة | التدقيق والحوكمة | الحوكمة المؤسسية مستوي تأسيسي |
| التطوير المؤسسي | خدمة المتعاملين | اسعاد المتعاملين |
| التطوير المؤسسي | خدمة المتعاملين | تدريب مركز الاتصال |
| التطوير المؤسسي | خدمة المتعاملين | دعم العملاء |
| التطوير المؤسسي | التطوير المؤسسي | تطوير سلوك الشركات |
| التطوير المؤسسي | خدمة المتعاملين | خدمة العملاء |
| التطوير المؤسسي | | التعامل مع العميل الصعب |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | المضايقة في مكان العمل |

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | الصحة والعافية في العمل |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة في مكان العمل |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة وإدارة الأزمات |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة في الحر |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | توجيه قصير عن السلامة |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | تعريف السلامة في بيئة العمل |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | مادة تعريفية بالخدمات ونطاق عمل مكتب البيئة |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | العمل فى الاماكن الضيقة |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | الضوضاء في مكان العمل |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | السلامة القائمة على السلوك |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | التوعية البيئية |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | إحاطة سلامة كبار المسؤولين التنفيذيين |
| الصحة والسلامة | الصحة والسلامة | التوعية البيئة |
| المالية والمحاسبة | العقود والمشتريات | أساسيات التفاوض |
| المالية والمحاسبة | العقود والمشتريات | ادارة العقود |





| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| الموارد البشرية | علاقات الموظفين | عمليات إنهاء خدمة الموظف |
| الموارد البشرية | الموارد البشرية | الفجوات الفاصلة بين الأجيال |
| الموارد البشرية | الموارد البشرية | ادارة الموارد البشرية |
| الموارد البشرية | الموارد البشرية | تأهيل الألفية |
| الموارد البشرية | الموارد البشرية | تنوع مكان العمل |
| الموارد البشرية | تخطيط الموارد البشرية | تخطيط تعاقب الأعمال |
| الموارد البشرية | الاستقطاب والتوظيف | توظيف الموظفين |
| الموارد البشرية | التدريب والتطوير | تدريب موظفي المعرض التجاري |
| تقنية المعلومات | تقنية المعلومات | إدارة الشبكات داخل المؤسسة |
| خدمات الدعم | خدمات الدعم | تدريب مركز الاتصال |
| خدمات الدعم | خدمات الدعم | كتابة العروض |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | مهارات العرض والألقاء |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | ديناميكية فرق العمل الجماعي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | حل المشكلات واتخاذ القرارات الابتكارية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | قيادة التغيير |

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | ادارة الوقت والسيطرة على ضغوط العمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | العنف في مكان العمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الولاء المؤسسي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | القراءة |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | السعادة والإيجابية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إدارة الوقت والسيطرة على ضغوط العمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | التمكين السياسي بدولة الامارات |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | قيادة التغيير |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | التوجيه الفعال |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الحزم والثقة بالنفس |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إبداع في حل المشاكل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | تنمية الإبداع |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | مهارات التعامل مع الآخرين |





| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إدارة الوقت |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | استراتيجيات الاتصال |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | عشر مهارات بسيطة تحتاجها |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | مهارات العرض |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | أساسيات لغة الجسد |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | أخلاقيات العمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | قيادة التغيير |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | العمل الجماعي وبناء الفريق |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الاتصال بالشبكة خارج الشركة |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الاخلاقيات في مكان العمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الكتابة التجارية التعاونية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | وسائل التواصل الاجتماعي في مكان العمل |

| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إجراءات المكتب الإداري |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الكتابة العملية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | المساعدين التنفيذيين والشخصيين |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إدارة الاجتماعات |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | دعم الإدارة |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | مسك الدفاتر الأساسي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | مهارات تنظيمية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | السيطرة على الغضب |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إدارة الانتباه |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الذكاء العاطفي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | تحسين الوعي الذاتي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | زيادة سعادتك |





| العائلة الوظيفية الرئيسية | العائلة الوظيفية الفرعية | البرامج المقترحة من المورد |
|---|---|---|
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | أساسيات التدريب على الحياة |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إدارة القلق في مكان العمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الإنتاجية الشخصية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | القيام بالمبادرات |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | تحديد الهدف وإنجاز الأشياء |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | مهارات البحث عن عمل |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | إدارة الشؤون المالية الشخصية |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الخطابة العامة |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | تعليم اجتماعي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | الذكاء الاجتماعي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | ادارة الاجهاد |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | التفكير النقدي |
| تشمل جميع العوائل الوظيفية | تشمل جميع العوائل الوظيفية | تحسين الوعي الذهني |

يمكن لمسؤول التدريب الاستفادة من جميع البرامج التدريبية أو الحصول على جميع خدمات منصة المورد وفقا للأسعار التفضيلية المرفقة، وذلك حسب اتفاقية التعاون المبرمة بين الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وشركة «IT Corner». وفي حال رغبة الجهة في استخدام جميع خدمات منصة المورد، يرجى الاطلاع على تفاصيل تكلفة تفعيل باقة خصائص إدارة ومتابعة الدورات:

| الرقم | عدد موظفي الجهة | الحد الأدنى للتراخيص | مدة صلاحية الرخصة |
|---|---|---|---|
| 1 | 300-1 | 500 | سنويا |
| 2 | 700-301 | 1000 | سنويا |
| 3 | 2000-701 | 2000 | سنويا |
| 4 | 5000-2001 | 4000 | سنويا |
| 5 | أكثر من 5000 | 6000 | سنويا |

| الرقم | البيان | التكلفة مرة واحدة |
|---|---|---|
| 1 | مواد بصيغة<br>word or PPT في حدود 50 ورقة | 40,000 |
| 2 | مواد بصيغة<br>word or PPT في حدود 80 ورقة | 55,000 |
| 3 | مواد بصيغة<br>word or PPT في حدود 120 ورقة | 65.000 |
| 4 | كتب تفاعلية في حدود 100 ورقة<br>ويشمل فيديو إنفوجراف تعريفي عن الكتاب | 18,000 |
| 5 | فيديو إنفوجراف 2D فى حدود 3 دقائق | 9,000 |