

تقرير إنجازات قطاع التدريب خلال شهر يوليو 2020

أولاً: تنفيذ البرامج:

• الأنشطة القومية:

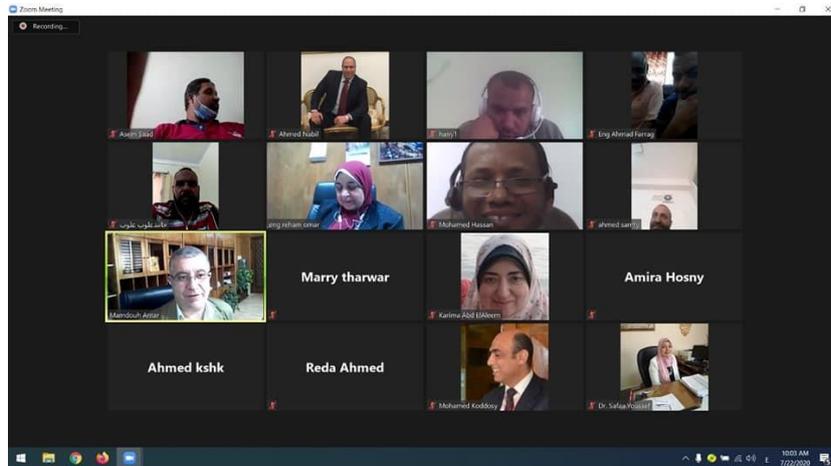
- تنفيذ عدد (9) نشاط تدريبي لعدد (164) متدرب باستخدام منصة التعلم عن بعد (E-Learning) بالمقر الرئيسي وفرع إسنا كالتالى:

حسب جهة الإشراف

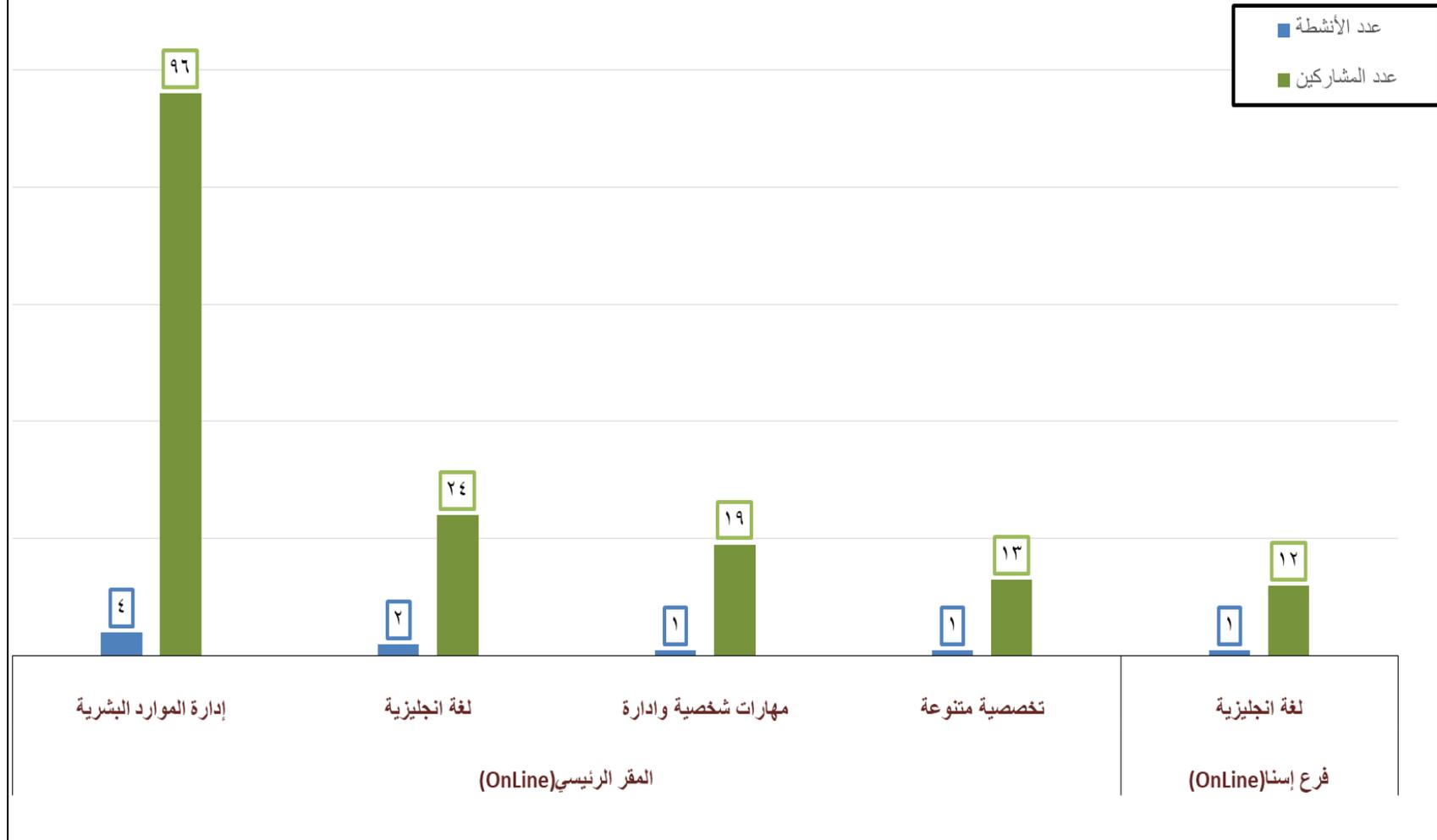
عدد المشاركين	عدد الأنشطة	جهة الإشراف
		المقر الرئيسي (OnLine)
٩٦	٤	إدارة الموارد البشرية
٢٤	٢	لغة انجليزية
١٩	١	مهارات شخصية وإدارة
١٣	١	تخصصية متنوعة
		فرع إسنا (OnLine)
١٢	١	لغة انجليزية
١٦٤	٩	الإجمالى

حسب نوعية البرنامج

عدد المشاركين	عدد الأنشطة	نوعية البرنامج
٩٦	٤	إدارة الموارد البشرية
١٩	١	مهارات شخصية وإدارة
٣٦	٣	لغة انجليزية
١٣	١	تخصصية متنوعة
١٦٤	٩	الإجمالى



عدد الأنشطة والمشاركين على المستوى المحلي (دورات OnLine)
 خلال شهر يوليو ٢٠٢٠
 حسب نوعية البرنامج



ثانياً: التخطيط والتقييم والمتابعة:

أعمال تم الانتهاء منها:

- إرسال الخطة لجهات الوزارة المختلفة.
- إعداد بيان بالدورات التدريبية المدرجة بالخطة التي سيتم توظيفها في مقترح ربط المسار الوظيفي بحضور الدورات التدريبية.
- اعداد برنامج تحليل تقييم السادة المتدربين والمشرفين الفنيين للحصول على التقييم النهائى لجميع عناصر التدريب.
- اعداد بيان بأسماء شركات التدريب التى أثبتت كفاءة وجدارة والتزام أثناء تنفيذ البرامج التدريبية للقطاع على مدار العام الماضى ليتم اقرارها من خلال لجنة تقييم المحاضرين **كشركات معتمدة لدى قطاع التدريب.**
- تصميم نماذج ليتم استيفائها بواسطة شركات التدريب المختلفة ليسهل على اللجنة اجراء المقارنات الفنية والمالية بين الشركات.
- تصميم نموذج تقييم شركات التدريب ليتم تفعيل تطبيقه خلال تنفيذ الخطط التدريبية المستقبلية، لتصبح مرجع أساسى لتقييم أداء الشركات مستقبلا.
- إعداد نموذج عرض أسعار يحتوى الاشتراطات الفنية والمالية لتقوم الشركات بملئه للتقدم لتنفيذ الدورات.
- اعداد تقرير يوضح نسب الدورات المستحدثة التى تم ادراجها بخطة العام المالى 2021 /2020 بالمقر الرئيسى والافرع.

أعمال جارى القيام بها:

- دراسة طرح عملية تنفيذ الخطة التدريبية للعام المالى 2021/2020 بمناقصة بنظام الاتفاقية الإطارية واعداد الاشتراطات الفنية لكراسة الشروط، واعداد مذكرة لهيئة الخدمات الحكومية للاستفسار عن قواعد واجراءات الاتفاقية الاطارية وبعض الامور القانونية المتعلقة بها وآلية تنفيذها.
- اعداد التقييم المجمع لكافة الدورات التى تم تنفيذها بالمقر الرئيسى والافرع خلال العام المالى 2020 /2019.
- تصميم سلسلة برامج وحلقات توعيه عن جائزة مصر للتميز الحكومى.
- تحديث دليل البرامج القومية.
- إعداد تقرير يوضح عدد الدورات المقترحة بالخطة ومن خارجها على مستوى المقر الرئيسى والأفرع.

أعمال تتم بشكل دوري:

- تسجيل الدورات المنفذه من الخطة التدريبية أولاً بأول وإعداد بيان بها لمتابعة تنفيذ الخطة.
- تحليل استمارات تقييم الدورات المحلية التي يتم تنفيذها بالقطاع وفروعه للوقوف على التقييم النهائي للسادة المحاضرين وللخدمات المقدمة للسادة المتدربين لاعداد تقارير نهائية للعمل فى ضوءها.
- متابعة أداء السادة المحاضرين أثناء تنفيذ الدورات التدريبية لتقييم مدى تجاوبهم مع السادة المتدربين ومدى تغطية عناصر البرنامج التدريبى.
- متابعة الدورات التي يتم تنفيذها on line للوقوف على المعوقات وتحديد سبل تذليلها مع العمل على التطوير والتحسين المستمر.
- دراسة السيرة الذاتية للمحاضرين ليتم الاستعانه بافضلهم فى تنفيذ الدورات التدريبية.
- إعداد تقارير إنجازات القطاع مدعمة بالصور والرسومات البيانية وتقديمها للوزارة بصفة دورية.
- إعداد تقارير بالمشروعات التي يقوم القطاع بتنفيذها.
- جمع عروض شركات التدريب لتنفيذ الخطة التدريبية للعام المالى 2021/2020.

ثالثاً: شئون المقر:

الأعمال المدنية:

- 1- أعمال تم الانتهاء منها :
 - تم تغيير ستائر للمكاتب 214 - 215 - 216 - 217 - 218 - 219.
- 2- أعمال جاري القيام بها :
 - جاري عمل جرد لمحتويات الفندق.
- 3- أعمال تتم بشكل دوري :
 - ✓ إدارة وتشغيل الفندق وملحقاته
 - تشغيل سخانات الغاز والمغاسل.
 - تشغيل ونظافة حمام السباحة.
 - النظافة والصيانة وتجهيز الغرف.
 - توفير الخامات وتواجد العاملين.
 - ✓ نظافة المبنى الإدارى وملحقاته
 - النظافة والصيانة و تجهيز القاعات.
 - توفير الخامات وتواجد العاملين.
 - الصيانة المستمرة لأعمال (السباكة - الالوميتال - الستائر - الكراسى).

الأعمال الميكانيكية والكهربائية:

أولا : الأعمال الميكانيكية و التكييف:

1- أعمال تم الانتهاء منها:

- تم الإنتهاء من تركيب أكسبنشن فالف للكمبوسور رقم (1) لشيلر رقم (2).
- تم تغيير بلف عاكس لجهاز شارب اسبليت بغرفة السيرفر علي حساب شركة العربي.
- تم تغيير كمبوسور تكييف اسبليت قاعة (8).
- تم عمل صيانة وغسيل وحدات خارجية بمكتب السرفر و غرفة شاشات كاميرات المراقبة وقاعة أميانتيت وقاعة (7).

2- أعمال تتم بشكل دوري :

- الصيانة المستمرة لأعطال التكييف (مركزي - إسبليت) .
- متابعة تشغيل الشيلرات وضغوط المياه ونظام التكييف المركزي.
- متابعة وتشغيل قاعات المحاضرات.
- متابعة تشغيل الوحدات بالمكاتب والوحدات الإسبليت.
- متابعة أعمال التشغيل والصيانة لظلمبات:
 - حمام السباحة.
 - نظام الاطفاء بالمياه للفندق.
 - التكييف المركزي.

ثانيا: الأعمال الكهربائية:

1- أعمال تم الانتهاء منها:

- تغيير اللمبات التالفة بلمبات أخرى 120سم بمكتب شؤون المقر.
- تم عمل الصيانة اللازمة داخل غرفة ديزل الدايو وتقويل الخزان الخاص بتشغيل المولد.
- تم تغيير وتركيب عدد (8) لمبة نيون 120 سم .
- تغيير وتركيب عدد (4) ترانس 40 وات وعدد (8) ستارتر عادي داخل غرفة لوحات ديزل الدايو وغرفة الدايو.
- تم توصيل مفتاح بتشينو A 26 ومفتاح 3 فاز وتركيب عدد(18) لمبة نيون 120 سم وعدد (25) ستارتر عادة وعدد (6) ترنس كهربائي بمكتب المخازن.
- تم توصيل الفوتوسل الخاصة باللوحة الجديدة لشعار القطاع واللوحة الرخام.
- تم استبدال عدد (42) كشاف نيون 60 سم بقاعة أميانتيت بعدد (34) كشاف ليد موفر للطاقة وتركيب عدد (3) كشاف ليد دائري 24 وات بدل النيون العادي.

2- أعمال جاري القيام بها:

- جاري متابعة شركة الكهرباء لتغيير اللوحة الحلقية لخط (2) وخط (1) الخاص بالقطاع وكذلك عدد (2) كابل داخلي.
- جاري متابعة شركة الكهرباء وذلك لعمل مقايسة تقديرية لتغيير عدد (2) محول 1 ميغاوات بنفس مواصفات المحولات القديمة.

3- أعمال تتم بشكل دوري:

- الصيانة المستمرة لأعمال الكهرباء.
- متابعة غرفة المحولات.
- متابعة الصيانة المستمرة لأعمال المولدات (الدايو - الدويتس).

ثالثاً : أعمال السيارات:

1- أعمال جاري القيام بها:

- جاري عمل عمرة موتور كاملة للسيارة رقم ص ر / 9642 تويوتا أفانزا.
- جاري عمل طلب لإصلاح السيارة رقم ط ر / 2435 نيسان دوبل كابينة بتغيير طقم دبياج كامل.
- جاري عمل طلب لإصلاح السيارة رقم ص ر / 9817 أوپل فكترا.

2- أعمال تتم بشكل دوري:

- الصيانة المستمرة و العاجلة لتغيير زيت وفلاتر وتيل فرامل للسيارات وأي أعطال من تنظيف دورة الجاز وتنظيف دورة البنزين وغسيل البوابة.

أعمال ماكينات الطباعة والتصوير والسنترالات:

- متابعة أعمال صيانة ماكينات التصوير والفاكسات.
- متابعة الصيانة المستمرة لأعمال التليفونات والسنترال.
- جاري عمل مقايسات لتحسين شبكة التليفونات.

رابعاً: مركز المعلومات:

بيانات المرشحين الواردة من الجهات المختلفة من الوزارة:

- إدخال الترشيحات الواردة لدورات الخطة التدريبية المحلية من الجهات المختلفة بالوزارة.
- اعداد بيان دورى يوضح اعداد السادة المرشحين لحضور دورات الخطة التدريبية
- تجهيز كشوفات بأسماء السادة المرشحين لحضور الدورات التدريبية التى سيتم تنفيذها بعد التأكد من مطابقتهم لإشتراطات الحضور المذكورة بالخطة وإرسالها لإدارة تنفيذ البرامج لتنفيذ تلك الدورات التدريبية في الميعاد المحدد لها.

التقارير:

- إعداد تقارير إنجازات بالرسومات البيانية توضح الأنشطة المحلية المنفذة بالقطاع و فروعها وتقديمها للوزارة.
- تم إعداد تقرير سنوي يوضح نسبة ما تم تنفيذه الى ما لم يتم تنفيذه من خطة العام المالي 2019 / 2020 بالمقر الرئيسي والأفرع، وتقرير يوضح نسبة ما تم تنفيذه من داخل الخطة الى ما تم تنفيذه من خارجها بالمقر الرئيسي والأفرع.

حفظ البيانات:

- السيرة الذاتية وبيانات المحاضرين.
- تقييمات المحاضرين بعد إنتهاء الدورات التدريبية بالتنسيق مع إدارة التقييم والمتابعة .
- إدخال وتحديث بيانات المتدربين المشاركين فى الأنشطة المحلية المنفذة بالمقر الرئيسي والأفرع.

الموقع الإلكتروني:

- يتم تغذية الموقع بأخبار القطاع بصفة يومية.
- يتم تحديث الموقع الإلكتروني بصفة مستمرة لتحسين وتطوير الخدمات.
- جرى رفع الموقع الإلكتروني للقطاع (باللغة الانجليزية).
- بحث تطوير المنصة الإلكترونية للتعلم عن بعد (Moodle) عن طريق إضافة خدمات من خلال شركة إستضافة الموقع الإلكتروني الحالية.

قواعد البيانات:

- تم الإنتهاء من اعداد قاعدة بيانات لنزلاء الفندق وجرى تدريب العاملين عليها وتصميم التقارير اللازمة.
- يتم تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية والمتدربين والمدربين بصفة مستمرة بما يتوافق مع المستجدات.
- جرى إعداد قاعدة بيانات للشركات التي تقوم بتنفيذ الدورات التدريبية.
- جرى إعداد قاعدة بيانات لعروض شركات التدريب لتنفيذ الخطة التدريبية.

خامساً: التسويق والاعلام :

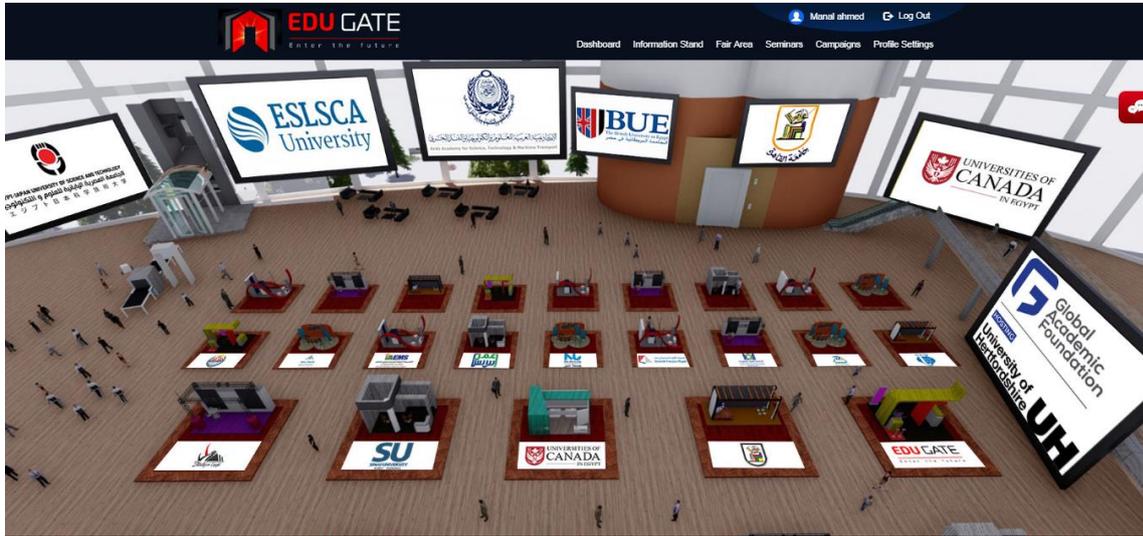
النشاط الاعلامي (للمقر الرئيسي والفروع):

- نشر جميع اخبار تنفيذ الأنشطة التدريبية المحلية والإقليمية في المقر الرئيسي والأفرع على صفحة التواصل الاجتماعي.

- متابعة الردود والإستفسارات على صفحة التواصل الاجتماعي.
- إعداد وتصميم ونشر الإعلانات على صفحة القطاع.
- إعداد وتصميم النشرة الاخبارية الشهرية للقطاع باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد النشرات الصحفية لإنجازات القطاع الاسبوعية والشهرية والسنوية وارسالها للإعلام المائي.

النشاط التسويقي (للمقر الرئيسي والفروع):

- تم عمل تطبيق (mobile app.) على الهاتف المحمول خاص بخدمات قطاع التدريب ليتم من خلاله التعريف بالقطاع .
- تم الدخول الى منصة البوابة التعليمية عبر الفيديو كونفرنس للتواصل مع الجهات الجامعية للتعريف بالقطاع ومناقشة سبل التعاون مع هذه الجهات سواء على مستوى المقر الرئيسي او الفروع .



- حضور ورشة عمل online خاصة بمؤسسة ICDL هدف الورشة توضيح وشرح المقررات الجديدة الخاصة بدراسة شهادة ICDL .

سادساً: فعاليات أخرى :

- عقد إجتماعات إفتراضية بحضور السيد الدكتور / ممدوح عنتر رئيس قطاع التدريب الإقليمي للموارد المائية والري وقيادات القطاع من خلال إستخدام تقنية الفيديوكونفرانس:
- في ضوء توجهات الدولة نحو العمل من خلال بيئة رقمية متكاملة وفي إطار منهجية قطاع التدريب الإقليمي للموارد المائية والري في دعم القدرات الفنية للعاملين بالوزارة إستعداداً للتحول إلى "الرقمنة" تم الإجتماع مع أحد خبراء الجامعة الامريكية لإستعراض ومناقشة الإعداد للبرامج

- التدريبية "المدير الرقمي" و "الموظف الرقمي". بهدف تنمية مهاراتهم المعرفية والعملية في هذا المجال لمواكبة التطور الرقمي والوصول الى افضل النتائج المرجوة .
- ومن أجل الوصول بخطى متلاحقة للتحويل إلى المجتمع الرقمي وتحقيق أهداف الشمول المالي، تم الاجتماع لإعداد ومناقشة البرنامج التدريبي (النظام المحاسبي الحكومي في ظل منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني) بهدف تنمية المهارات العلمية والعملية في التعامل بشكل صحيح مع هذه المنظومة الإلكترونية .