

دور بناء قاعدة بيانات في رسم مسارات الموظفين الوظيفية

دراسة ميدانية "جامعة حلب"

عمر وصفي عقيلي، فاطمة عفرم*

قسم إدارة الأعمال، كلية الاقتصاد، جامعة حلب، حلب

الملخص

تسعى سورية اليوم إلى أتمتة العمل الإداري في الجهاز الحكومي تلبية لمتطلبات جودة الأداء وانجاز الأعمال في الزمان والمكان المناسبين. ومع أنها لا تزال في البدايات لكنها لا تستطيع التراجع فقد أصبحت المعلوماتية واقع لا مفر منه. وقد انطلقت الباحثة من واقع المعلوماتية في الجهاز الحكومي تمهيداً لاقتراح قاعدة بيانات تخدم المسارات الوظيفية للموظفين، تساعد على وضع الانسان المناسب في المكان المناسب، والسعي لإحداث توافق بين شاعل الوظيفة والشروط اللازمة لشغل هذه الوظيفة، وما ينتج عن ذلك من توافق بين أهداف الأفراد وأهداف المنظمات التي يعملون بها.

المقدمة:

تعتبر قواعد البيانات حجر الأساس في رسم إستراتيجية عمل إدارة الموارد البشرية وتنفيذ مهمتها في التعامل الفعال والإيجابي مع المورد البشري في السوق والمجتمع ، وبشكل خاص في مجال وضع إستراتيجية المسارات الوظيفية للعاملين، بما يسهم وبشكل موضوعي وفعال في وضع الإنسان المناسب في المكان المناسب.

أهمية الدراسة:

إن المعلومات مورد هام لا بد من استغلاله في عملية إدارة المؤسسات سيما وأن كلفة دراسة القرار تبقى أقل بكثير من الخسارة المرافقة للقرارات غير المدعومة بالمعلومات، ولا تزال مؤسساتنا الحكومية تخطو خطواتها الأولى في هذا الاتجاه، من حيث إيلاء المعلومة الأهمية المطلوبة واعتبارها مورداً اقتصادياً هاماً يحقق الأمان والاستقرار للمنظمات.

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف أهمها:

- ١ - إبراز أهمية الترقية كوسيلة محفزة لتحقيق طموحات الموارد البشرية.
- ٢ - توضيح أهمية المعلومات ودورها في رسم المسارات الوظيفية للموظفين .
- ٣ - توضيح أثر وجود قاعدة بيانات للموارد البشرية في تخطيط المسارات الوظيفية للموظفين.

مشكلة الدراسة:

يفتقد الأسلوب الحالي لتجهيز لصف الثاني من القيادات في المستويات الإدارية كافة من الجهاز الإداري الحكومي في سورية إلى الموضوعية، بسبب عدم وجود قاعدة بيانات للموارد البشرية قادرة على توفير المعلومات اللازمة للإدارة العليا لتتمكن من رسم إستراتيجية بشرية تضع من خلالها الإنسان المناسب في المكان المناسب.

فرضيات الدراسة:

- بعد الرجوع للأدبيات ذات العلاقة التي أتاحت للباحثة، وانسجاماً مع الأهداف ومشكلة الدراسة فقد تم صياغة الفرضيات الآتية:
- ١ - لا يوجد أثر بين وجود قاعدة بيانات وتوفير درجة عالية من الموضوعية في عمليات المسارات الوظيفية للموظفين.

٢ - لا يوجد أثر بين وجود قاعدة بيانات وتوفير رضا العاملين عن مساراتهم الوظيفية .

٣ - لا يوجد أثر بين وجود قاعدة بيانات ونتائج تقييم أداء العاملين وعمليات رسم المسارات الوظيفية .

٤ - لا يوجد أثر بين وجود قاعدة بيانات ونتائج برامج التعلم والتدريب والتنمية و المسارات الوظيفية .

٥ - لا يوجد أثر بين وجود قاعدة بيانات وتوفير درجة عالية من جودة استثمار عنصرى الوقت والتكلفة في عمليات المسارات الوظيفية للموظفين .

متغيرات الدراسة:

تقوم الدراسة على متغيرين المتغير المستقل ويمثل قاعدة البيانات، والآخر تابع يمثل المسارات الوظيفية للموظفين.

منهجية الدراسة:

تعتبر هذه الدراسة وصفية تحليلية لأنها اعتمدت في الجانب النظري على أهم ما ورد في الكتب والدوريات والمقالات والنشرات المتعلقة برسم مسارات الموظفين الوظيفية وقواعد البيانات. أما في الجانب الميداني فقد تم بناء قاعدة بيانات للموارد البشرية.

مجتمع وعينة الدراسة:

شمل مجتمع الدراسة جامعة حلب، أما العينة فقد تم اختيارها بشكل عشوائي وتمثلت برؤساء الأقسام والدوائر في رئاسة الجامعة والكليات والمعاهد التابعة لها.

الدراسات السابقة:

يمكن الإشارة إلى البعض منها:

١ - دراسة [العوامل، ١٩٩٥]: وتناولت التعرف إلى واقع المسار الوظيفي في الإدارة العامة في الأردن، وتوصلت الدراسة إلى نتائج عديدة منها ضعف الاهتمام بالمسار الوظيفي على المستويات الفردية والتنظيمية والمجتمعية.

٢ - دراسة [Baruch, 1999]: حيث قامت بتقديم منظور شمولي لتطبيقات إدارة الموارد البشرية التي يمكن أن تستخدم من قبل المنظمات من أجل تخطيط وإدارة مسارات العاملين، والتي يمكن أن تستخدم من قبل المنظمات خلال الألفية الثالثة.

٣ - دراسة [James J, 2000]: وتناولت مسألة الحفاظ على رضا المهنيين في أنظمة المعلومات عن مسارهم، وأشارت النتائج إلى أن المبحوثين شعروا برضا أكبر عن مسارهم مع حصولهم على دعم قوي.

٤ - دراسة [Jennifer M, Chris, 2001]: تبحث في الدور الذي يؤديه المشرفون في دعم العاملين وتطوير مسارهم الوظيفي، وكشفت النتائج أن المرؤوسين الذين يعتقدون بأن رؤسائهم يعطونهم الثقة والسلطة في أداء الوظيفة، هم أكثر ولاءً لمنظمتهم.

٥ - دراسة [أبو تايه، ٢٠٠١]: وتناولت العوامل المؤثرة في التكيف مع التغيير في المسار الوظيفي، وقد توصلت الدراسة إلى وجود علاقة ذات دلالة إحصائية بين العوامل الهيكلية والسلوكية مجتمعة وبين التكيف مع التغيير في المسار.

أ- الإطار النظري:

١- تعريف قاعدة البيانات: تعرف قاعدة البيانات بأنها

- تنظيم منطقي لمجموعات من الملفات المرتبطة فيما بينها، حيث تكون البيانات فيها متكاملة ومرتبطة معاً بعلاقات متينة [Efraim, 2003].
- مجموعة من البيانات المخزنة في الحاسوب والمنظمة بشكل يلبي متطلبات المستخدم بطريقة سهلة وفعالة [الحميدي، ٢٠٠٥].

• "مخزن لجميع البيانات ذات العائدة والأهمية لمستخدم نظام المعلومات" [الصباغ، ١٩٩٦].

وحيث أن البيانات هي اللبنة الأساسية في نظام المعلومات، لذلك تحتاج المنظمات إلى جمع ومعالجة وتخزين كميات هائلة من البيانات للحصول على المعلومات المطلوبة في اتخاذ القرارات، ولتنظيم إدارة قواعد البيانات الأثر الأساسي في أداء هذه الوظيفة.

ويمكن تعريف نظم إدارة قواعد البيانات بأنها

- برنامج يساعد على خلق ومعالجة وإدارة قواعد البيانات [Kroneke, 2005].
- البرامج الجاهزة التي تتولى عمليات تنقية وتصنيف وتحليل ومعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها [الحميدي، ٢٠٠٥].
- عبارة عن مجموعة البرامج التي تمكن المستخدم من الوصول إلى المعلومات ومعالجة الملفات المترابطة مع بعضها البعض. [شلباية، درويش، ٢٠٠٢].

٢- أنواع قواعد البيانات **Types of Data Base**: تمثل المنظمة كم هائل من

البرمجيات والتطبيقات، ينتج عنها كم هائل من البيانات المتنوعة المكررة والموزعة في عدد من الملفات المختلفة.

وهنا يبرز دور نظم إدارة قواعد البيانات كصلة وصل بين برامج التطبيق والأماكن الموجودة فيها ملفات البيانات. وتجدر الإشارة إلى أن نظم المعلومات المعاصرة تستخدم مختلف أنواع النماذج من قواعد البيانات، يمكن أن نذكر منها [النجار، ٢٠٠٧].

١. نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية:

تتكون من مجموعة جداول وعلاقات تربطها، أي يمكننا أخذ البيانات المخزنة في جدول آخر على أن يشترك الجدولان بحقل رئيس يسمى الحقل المفتاحي.

٢. نظم إدارة قواعد البيانات الهرمية:

يتكون النموذج الهرمي من سجل يسمى الجذر Root يتفرع منه مجموعة من الشجيرات الفرعية المرتبطة بجذر ذي قيم أدنى، أي أن الشجرة تتكون من مجموعة هرمية من السجلات، وتصف هذه الطريقة علاقة (واحد لمتعدد).

٣. نظم إدارة قواعد البيانات الشبكية:

تكون البيانات هنا ممثلة بمجموعة من السجلات. وهي تصف علاقة متعدد لمتعدد وتعد قاعدة البيانات الشبكية أكثر مرونة في تصحيح نظم إدارة قواعد البيانات.

٤. نظم إدارة قواعد البيانات الشبكية (الموجهة نحو الهدف)
[Kennth,2004].

تتعامل نماذج قواعد البيانات من هذا النوع مع مجموعة أشياء حسية وملموسة كالأفراد وما يتعلق بأدائهم أو المكان ومجموعة العمليات. والبيانات في هذا النمط تظهر بشكل بيانات من نوع جديد كالصوت أو الصورة أو وسائط متعددة أخرى.

وبالتالي يمكن القول إن تحديد النموذج المناسب في تصميم قواعد البيانات يجب أن يأخذ بعين الاعتبار احتياجات المنظمة ومتطلبات المستخدمين، لتكون قاعدة البيانات فيما بعد بمثابة المورد للمعلومات المتعلقة بعمل المنظمة ككل.

٣- مزايا وعيوب نظام إدارة قواعد البيانات:

- استخدام نظام إدارة قواعد البيانات قادر على توفير العديد من المزايا والفوائد لكل من المنظمات والمستخدمين، والتي من أهمها ما يلي [ماكليود، ١٩٩٠]
١. تقليل تكرار البيانات: أدى استخدام نظام إدارة قاعدة البيانات إلى الحد من مشكلة تكرار البيانات في النظم الفرعية المختلفة.
 ٢. تحقيق استقلالية البيانات: وفرت نظم إدارة قواعد البيانات استقلالية قواعد البيانات عن البرامج التي تستخدمها، أي إمكانية إعادة تنظيم أو تغيير أو تعديل البيانات دون الحاجة إلى تعديل في كل البرامج التي تستخدم هذه البيانات.

٣. تكامل البيانات من ملفات مختلفة: يوفر نظام إدارة قواعد البيانات إمكانية الربط بين البيانات الموجودة ضمن النظام، وبالتالي استنتاج العديد من المعلومات الهامة من خلال تلك العلاقات بين البيانات.
٤. استرجاع البيانات والمعلومات بسرعة: توفر نظم إدارة قواعد البيانات العلاقات الطبيعية والمنطقية في معالجة البيانات، وهذا ينعكس إيجاباً في تحسين الاتصال بين المستفيد والنظام.
٥. تحسين أمن البيانات: يعمل نظام إدارة قواعد البيانات على جعل البيانات المنظمة في قواعد بيانات أكثر أمناً من البيانات الأخرى الموجودة في المنظمة. وترى الباحثة أنه أصبح بالإمكان ومن خلال ما يسمى بنظام إدارة قواعد البيانات تخزين كم هائل من البيانات تفوق القابلية البشرية بأسلوب دقيق ومتكامل، ومتابعة التغيرات التي تطرأ على البيانات المخزنة، وإجراء التعديلات المطلوبة عليها في المكان والزمان المناسبين.
- وبالرغم من المزايا السابقة التي يحققها استخدام نظام إدارة قواعد البيانات، إلا أنه يحتوي على عدد من العيوب أهمها [الحسنية، ٢٠٠٦]:

- ١- غالية الثمن.
 - ٢- بحاجة إلى أفراد مدربين تقنياً لإمكان فهمها واستخدامها.
 - ٣- تترك إمكان اتصال عناصر من خارج المنظمة بمعلومات المنظمة مهما ازدادت قوة الحماية.
 - ٤- تزيد من فرصة غير المخولين بإجراء تعديلات على النظام الافتراضي الذي ينعكس سلباً على النظام الطبيعي.
 - ٤- تعريف مسار المستقبل الوظيفي:
- أخذت المنظمات في الآونة الأخيرة تولي المسارات الوظيفية وتخطيطها وتطويرها أهمية كبرى. وفيما يلي عدد من التعاريف التي تناولت تحديد معنى المسار الوظيفي بشكل عام:

١- " عملية تتابع الوظائف التي يمكن أن يشغلها الفرد خلال حياته الوظيفية في المنظمة " [Wayne,1995].

٢- " تعاقب المواقع الوظيفية التي يحتلها الفرد خلال حياته الوظيفية " [عباس،علي،١٩٩٩].

٣- " التطور التدريجي الوظيفي المخطط المرن، أفقياً ورأسياً، والذي يصل بالفرد إلى أهدافه " [حجازي،٢٠٠٥].

٤- " تحقيق التوافق بين إمكانات وقدرات الفرد واحتياجات المنظمة، وذلك من خلال مجموعة القرارات والإجراءات التنظيمية التي تهيئ فرص العمل المناسبة والمفيدة للفرد والمنظمة على مدار حياة الفرد الوظيفية [أبو بكر، حيدر، ٢٠٠١].

استناداً إلى ما سبق يمكن القول بأن المسار الوظيفي هو سلسلة متعاقبة من التغيرات الوظيفية التي تحدث في حياة الموظف العملية منذ بداية تعيينه وحتى تقاعده عن العمل.

٥- أهمية المسار الوظيفي:

يمكن القول بأن هناك الكثير من الأسباب التي تدعو المنظمات للاهتمام بتخطيط المسارات الوظيفية منها [عبد الباقي،٢٠٠٠].

١- إن اهتمام المنظمات بإعداد خطط المسارات الوظيفية للعاملين ينعكس على سمعة المنظمة ويزيد من قدرتها في استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية.

٢- إن المنظمات التي لا تولي اهتماماً لتحديد المسارات الوظيفية وتطويرها ستواجه العديد من المشاكل مستقبلاً، مما سينعكس سلباً على قدرتها في الاستمرار.

٣- يساعد وجود برامج لتخطيط وتطوير المسارات الوظيفية للعاملين على تطوير مهارات الأفراد ورفع قدرتهم على التكيف مع المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية.

٤- تواجه المنظمات أثناء عملها ظروف عدم التأكد نتيجة المنافسة الشديدة والمتغيرات المحلية والدولية، وهذا يدفع المنظمة للاهتمام بتحديد وتخطيط المسارات الوظيفية للعاملين.

٥- يساعد تحديد المسارات الوظيفية على وجود مرشحين تم إعدادهم إعداداً جيداً يمكنهم من تولى مهام الوظائف المرشحين لشغلها بسهولة.

٦- يساعد تخطيط المسارات الوظيفية في زيادة فعالية برامج التدريب من خلال توثيق الصلة بينها وبين رغبات وطموحات العاملين الوظيفية.

٦- صعوبات تخطيط المسار الوظيفي:

هناك العديد من العوامل التي تؤثر في تخطيط مسار مستقبل الموظفين

الوظيفي منها [عقيلي، ٢٠٠٥]:

- بعد التغيير السمة الأساسية للبيئة المحيطة بالمنظمات. الأمر الذي انعكس على استمرارية التغيير في بيئة عملها الداخلية وبالتالي تغيير في عدد ونوعية الوظائف وتلافي ذلك يتوجب جعل المسارات مرنة، قابلة للتغيير وجعل برامج التدريب مستمرة.

- يتعامل تخطيط مسارات المستقبل الوظيفي مع متغيرات مستقبلية، وهذا سيحدث خلافاً في تخطيط مسارات المستقبل الوظيفي وإمكانية تحقيقها. ولتفادي هذه المشكلة يتوجب إيجاد نظام فعال لتقييم الأداء والاعتماد على نتائجه في المسارات الحالية وإمكانية تعديلها عند الضرورة.

- من المشاكل التي تواجه المنظمات عند تخطيط مسارات الموظفين الوظيفية الوظائف الشاغرة أو الخالية. ولحل هذه المشكلة يمكن اعتماد سياسة التقاعد المبكر والاعتماد على مسارات الترقية غير المتخصصة.

٧- مسؤولية تخطيط المسار الوظيفي:

تعد مسؤولية هذا التخطيط مسؤولية مشتركة بين ثلاثة أطراف هم: الموظف نفسه، ورئيسه المباشر، إدارة الموارد البشرية وذلك على النحو التالي [عقيلي، ٢٠٠٥]:

فيما يخص الموظف نفسه فتتمثل مسؤوليته بالتقييم الموضوعي لإمكاناته وقدراته الحالية وتحديد طموحاته المستقبلية بدقة وبذلك يستطيع تحديد ما يحتاجه من تدريب لشغل وظائف أعلى مستقبلاً. أما فيما يخص مسؤولية الرئيس المباشر فتتمثل بتحديد

إمكانات المرؤوس بدقة وموضوعية ونتائج تقييم أدائه، وعليه تحديد حجم ونوعية البرامج التدريبية التي يمكن أن يخضع لها. وتتلخص مسؤولية إدارة الموارد البشرية في مجال تخطيط مسارات الموظفين الوظيفية بما يلي:

تخطيط ورسم مسارات الخدمة الوظيفية التنظيمية وتحديد نوعية وعدد الوظائف و متطلبات أداء كل وظيفة من الوظائف، وتحديد المهارات والمعارف التي يحتاجها الموظف، ومن ثم تحديد نوعية برامج التدريب والتنمية التي يجب أن تقوم بها إدارة الموارد البشرية.

ب- مراحل بناء قاعدة البيانات المقترحة:

- * المرحلة الأولى: تحديد الوظائف في الجامعة للموظفين، ووضع مواصفات الوظيفة ومواصفات شاغل الوظيفة بناءً على الهيكل التنظيمي.
- * المرحلة الثانية: إنشاء قواعد بيانات تتعلق بذاتية العاملين وذاتية وظائفهم والتنقلات والدورات والإجازات، وإنشاء قواعد بيانات تتعلق بتقييم الأداء للعاملين، وربط هذه القواعد مع بعضها، ومن ثم إجراء اختبار متطلبات رسم المسارات الوظيفية.

تقييم الأداء واختيار متطلبات المسارات الوظيفية للعاملين في جامعة حلب

تهتم قاعدة البيانات هذه بآلية عمل خاصة بالعاملين في جامعة حلب من

حيث:

- تخزين البيانات كافة التي تعنى بالموارد البشرية.
- إعداد وتصميم آلية عمل تعنى بتقييم الأداء بشكل آلي التي تعتبر نتائجها على درجة كبيرة من الأهمية فيما يتعلق بتحديد المسارات الوظيفية للعاملين في الجامعة.
- دراسة واختبار معايير تحديد المسارات الوظيفية للعاملين في جامعة حلب بالمقارنة بين المعايير الموضوعية لكل وظيفة وبين ما تم تحصيله وتحققه من قبل كل عامل فيما يتعلق بمختلف المعايير الموضوعية لكل وظيفة.

أولا - المدخلات:

تم اعتماد وتصميم مجموعة من الجداول تخزن فيها مختلف البيانات المتعلقة بأمور الموارد البشرية وبما يخدم هدف عمل قاعدة البيانات. ويمكن تقسيم مدخلات قاعدة البيانات إلى القسمين التاليين:

القسم الأول يعنى بقاعدة البيانات المرتبطة بتقييم الأداء.

القسم الثاني يعنى بقاعدة البيانات المرتبطة برسم المسارات الوظيفية للموظفين.

القسم الأول - مدخلات قاعدة البيانات فيما يتعلق بتقييم الأداء:

تم في هذا القسم توفير الجداول الضرورية التي تساعد على إتمام عملية تقييم الأداء بشكل آلي للوصول إلى النتيجة النهائية وتخزينها في الجداول المحددة

١-جدول درجات التقييم: تم تصميم هذا الجدول ليتوافق مع نموذج تقييم الأداء المتبع في القطاع العام والمقسم إلى ثلاثة أقسام (الكفاءات الأساسية، مهام الوظيفة، الأهداف). حيث تخزن في هذا الجدول الدرجات المعطاة لكل عامل وفقا للاستمارة المعدة ووفقا لكل سؤال. والشكل التالي يوضح حقول هذا الجدول:

د. عقيلي ، عفرم

Microsoft Access - [مرشد الأداء] *
 جدول الأداء - 01-12-2015
 عرض البيانات كجدول

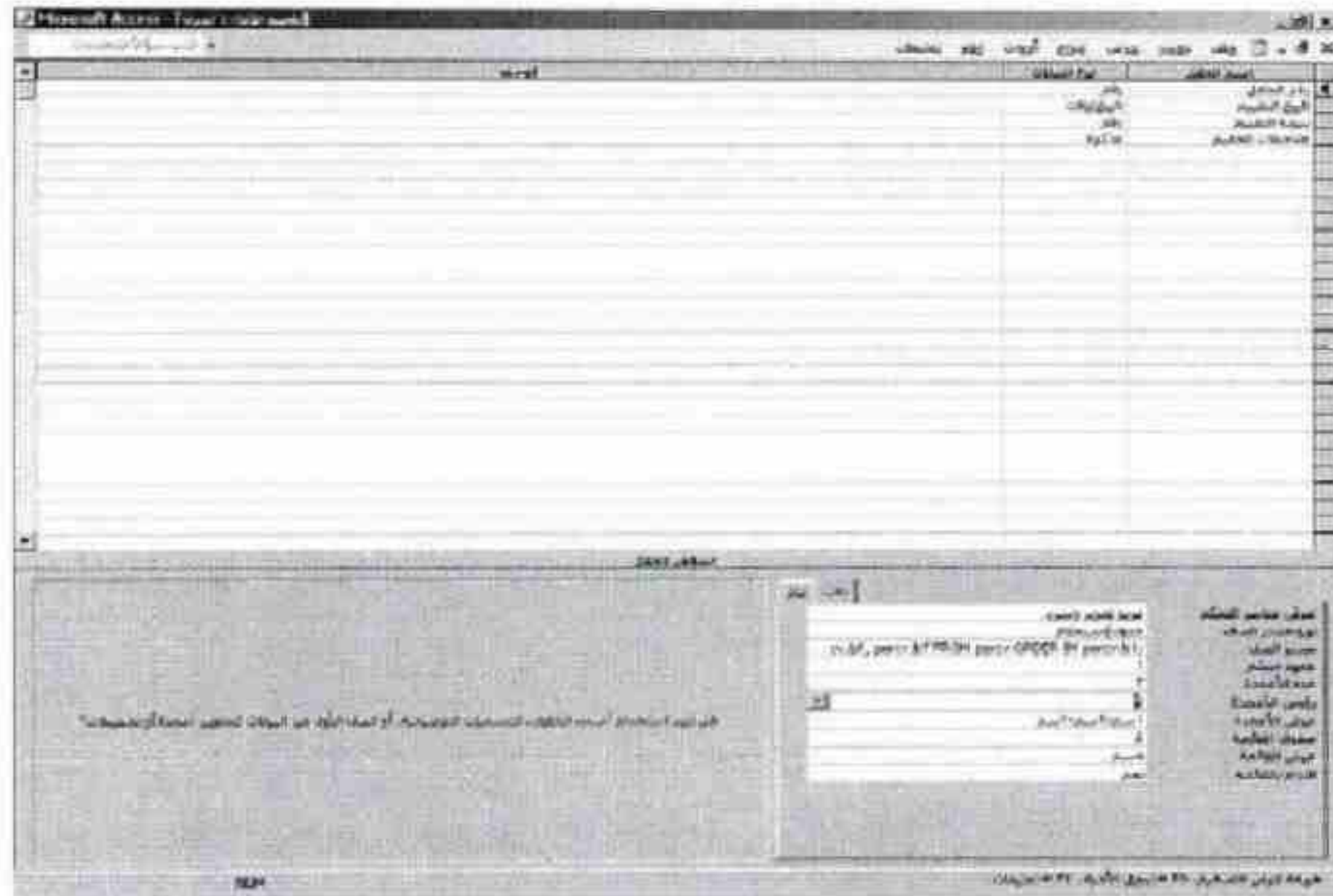
الاسم	رقم الامتحان	الوقت	النسبة المئوية	الدرجة
	01		95	
	02		95	
	03		95	
	04		95	
	05		95	
	06		95	
	07		95	
	08		95	
	09		95	
	10		95	
	11		95	
	12		95	
	13		95	
	14		95	
	15		95	
	16		95	
	17		95	
	18		95	
	19		95	
	20		95	
	21		95	
	22		95	
	23		95	
	24		95	
	25		95	
	26		95	
	27		95	
	28		95	
	29		95	
	30		95	
	31		95	
	32		95	
	33		95	
	34		95	
	35		95	
	36		95	
	37		95	
	38		95	
	39		95	
	40		95	
	41		95	
	42		95	
	43		95	
	44		95	
	45		95	
	46		95	
	47		95	
	48		95	
	49		95	
	50		95	

ملاحظة: الجدول يظهر نتائج الامتحان الدوري لجميع الطلبة. يمكن البحث في نتائج الامتحان الدوري من خلال معرفه نتيجة تقييم الأداء الدورية السابقة.

أداة تقييم الأداء - 01-12-2015 - [مرشد الأداء] *
 صفحة عرض النتائج - 01-12-2015

الشكل رقم (١)

٢- جدول تقييم الأداء: صمم هذا الجدول لتخزين نتائج تقييم الأداء الدوري بحيث يمكن من خلاله معرفة نتيجة تقييم الأداء الدورية السابقة.



الشكل رقم (٢)

٣- جدول نتائج تقييم الأداء: خصص هذا الجدول لحفظ البيانات المتعلقة بنتائج تقييم الأداء، وهذا الجدول يساعد بشكل مباشر في استخراج التقارير المختلفة المرتبطة بتقييم الأداء. والشكل التالي يوضح حقول هذا الجدول:

The screenshot shows a Microsoft Access window with a table named 'العمال' (Workers). The table has three columns: 'الرقم' (ID), 'الاسم' (Name), and 'العنوان' (Address). The table is currently empty. Below the table is a form with several fields, including 'الاسم', 'العنوان', and 'الرقم'. The form is also empty.

الشكل رقم (٣)

القسم الثاني - مدخلات قاعدة البيانات فيما يتعلق برسم مسارات العاملين الوظيفية:

من الجداول الهامة في هذا القسم:

١- جدول الذاتية الشخصية: خصص هذا الجدول لتخزين البيانات الشخصية عن العامل إضافة إلى إعطائه رقماً فريداً خاصاً يتميز به عن بقية العاملين بمختلف مستوياتهم. وقد قسم هذا الجدول إلى العديد من الحقول يمكن إيضاحها بالشكل التالي:

رقم الحقول	اسم الحقول	نوع الحقول
1	رقم الحقول	رقم
2	اسم الحقول	نص
3	التسمية	نص
4	الرقم الفعلي	رقم
5	البيانات	نص
6	البيانات	نص
7	البيانات	نص
8	البيانات	نص
9	البيانات	نص
10	البيانات	نص
11	البيانات	نص
12	البيانات	نص
13	البيانات	نص
14	البيانات	نص
15	البيانات	نص
16	البيانات	نص
17	البيانات	نص
18	البيانات	نص
19	البيانات	نص
20	البيانات	نص

الشكل رقم (٤)

٢- جدول ذاتية الوظيفة: يهتم هذا الجدول بتخزين مختلف البيانات المتعلقة بالعامل من حيث الأمور الوظيفية، حيث تم تكوين مجموعة من الحقول في هذا الجدول كما هو موضح بالشكل التالي:

الترتيب	الاسم	الوصف
1	تدريب على استخدام الحاسوب	تدريب على استخدام الحاسوب
2	تدريب على استخدام الإنترنت	تدريب على استخدام الإنترنت
3	تدريب على استخدام الهاتف	تدريب على استخدام الهاتف
4	تدريب على استخدام الماكينة	تدريب على استخدام الماكينة
5	تدريب على استخدام الآلة	تدريب على استخدام الآلة
6	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب
7	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب
8	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب
9	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب
10	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب
11	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب
12	تدريب على استخدام الحاسب	تدريب على استخدام الحاسب

الشكل رقم (٥)

٣- جدول دورات تدريب العاملين؛ يحتل هذا الجدول درجة كبيرة من الأهمية كونه يعني بتخزين البيانات المتعلقة بالدورات التي خضع لها كل عامل، وهذه البيانات تعتبر مهمة فيما يتعلق باختبارات المسارات الوظيفية. والشكل التالي يوضح الحقول التي تم إعدادها في هذا الجدول.

البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات
البيانات	البيانات

الشكل رقم (٦)

٤- جدول تنقلات العاملين: يتم فيه تخزين كافة البيانات المتعلقة بتنقلات العامل داخل وخارج الجامعة، إضافة إلى البيانات الخاصة بترك العمل بشكل مؤقت أو بشكل دائم، وكذلك البيانات المرتبطة بتنقلات العامل داخل الجامعة وهذا الجزء من البيانات يعتبر مهما جدا على اعتبار انه يحدد الفترة الزمنية التي اكتسبها العامل داخل الجامعة

والشكل التالي يوضح الحقول التي يحتويها هذا الجدول:

ID	Name	Title	Department	Salary	Hire Date	Commission	Manager	Job	Location	Address	Phone	Fax	Email	Photo
1	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
2	Adam	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	adam@oilcorp.com	
3	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
4	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
5	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
6	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
7	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
8	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
9	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
10	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
11	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
12	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
13	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
14	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
15	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	
16	John	Analyst	Marketing	10000	11/07/2001	0.1	10	Analyst	London	1234 Main St	011 44 203 4567890	011 44 203 4567890	john@oilcorp.com	

الشكل رقم (٧)

إضافة إلى الجداول السابقة في كلا القسمين يوجد بعض الجداول التي تعنى بحفظ البيانات المرتبطة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية مثل: جدول الإجازات غير المأجورة، جدول الإجازات المأجورة، جدول العقوبات، جدول المكافآت، جدول الوظائف، جدول أسماء الكليات.

وقد تم تصميم عدد من النماذج تتعامل مع جميع متطلبات إدخال البيانات :

- 1- نموذج مدخلات ذاتية العاملين: يحتوي هذا النموذج على العديد من صفحات التبيويب المرتبطة بنماذج فرعية كل نموذج فرعي يتصل بشكل مباشر بجدول بحيث يتم تخزين البيانات الخاصة بكل عامل وفقا لرقمه المبين أعلى النموذج.

رقم العامل	الاسم الاول	النسبة			
١	احمد	محمد			
تاريخ الازالة	المكشفت	القطيوت	اجازة منجورة	اجازات اخر منجورة	الفوات التدريبية
2000/06/06	تاريخ المشرقة بالتوفيق	تاريخ توكفه العمل للادوي في المنجورة	ثروة العمل مؤقتاً	الانوية الشخصية	ذاتية الوظيفة
	تاريخ الازالة	مطلن لوكاف	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	المنطقة
	اسم الام وفسبها	اسم الام	البلدية	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	اسم الام	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة
	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة	تاريخ الوفاة

الشكل رقم (٨)

٢- مدخلات درجات تقييم الأداء: خصص هذا النموذج لإدخال درجات تقييم الأداء لكل عامل وفقاً لرقمه بعد ربطه بمصدر البيانات وهو جدول درجات التقييم آنف الذكر.

الاهداف		مهام الوظيفة		الكفاءات الاساسية	
٤,٩٠	٤٧	٤,٠٠	٢٢	٥,٠٠	١١
٤,٢٠	٢٨	٤,٠٠	٢٢	٥,٠٠	١٢
	٤٤	٤,٠٠	٢٤	٤,٢٠	١٣
	٣٠		٢٥	٥,٠٠	١٤
	٣١		٢٦	٤,٠٠	١٥
				٥,٠٠	١٦
				٤,١٣	١٧
				٣,٠٠	١٨
				٤,٠٠	١٩
				٥,٠٠	٢٠
				٤,٠٠	٢١
				٤,٣٥	١
				٤,٣٧	٢
				٥,٠٠	٣
				٤,٩٠	٤
				٤,٣٠	٥
				٤,٩٠	٦
				٤,٩٠	٧
				٤,٠٠	٨
				٤,٧٠	٩
				٤,٩٠	١٠

الشكل رقم (٩)

بعد تأمين متطلبات قاعدة البيانات من المدخلات الضرورية والمقترنة بالعاملين تأتي المرحلة الثانية وهي إجراء عملية قياس وحساب نتائج تقييم الأداء للعاملين بشكل آلي ولكل العاملين.

ثانياً - معالجة البيانات:

تقوم هذه المرحلة على إجراء العمليات التالية:

- ١- إجراء حساب وقياس درجات تقييم الأداء للوصول إلى نتيجة تقييم الأداء بشكل آلي لجميع العاملين مجتمعين وذلك بغية الحصول على تقرير تفصيلي حول نتائج تقييم الأداء.
- ٢- اختبار مدى توفر معايير رسم المسارات الوظيفية لدى العاملين كافة تبعاً لنتائج تقييم الأداء.

وفيما يلي نبذة سريعة عن كل مرحلة على حدة:

أ - تقييم الأداء: بعد أن تم في المرحلة السابقة إدخال درجات تقييم الأداء وتخزينها في الجدول المخصص لهذا الغرض، وبغرض القيام بعملية قياس

درجات تقييم الأداء للوصول إلى نتائج عملية تقييم الأداء تم تصميم نموذج يقوم بشكل آلي (من خلال كتابة كود بلغة فيجوال بيسك داخل هذا النموذج) بحساب نتائج تقييم الأداء مع إظهار هذه النتائج ضمن تقرير بسيط قابل للطباعة محددًا فيه نتائج التقييم لكل عامل على حدة، مع إمكانية وضع مخطط بياني يبين نتائج التقييم بشكل عام لجميع العاملين. والشكل التالي يبين النموذج الذي سوف يتم خلاله قياس نتائج تقييم الأداء بعد تحديد تاريخ تقييم الأداء ليصار بشكل آلي حفظ نتائج التقييم في ذاتية العامل:

الشكل رقم (١٠)

وبعد الضغط على مفتاح "معاينة" سوف يظهر لنا نتائج تقييم الأداء وفقا للبيانات الأولية الافتراضية المنخلة في الجداول على النحو التالي :

تقرير تقييم الأداء الخاص بالعلمين						
الرمز	الإسم	تقرير الأداء		مهارات الوظيفة		الاهداف
		النتيجة	الدرجة	النتيجة	الدرجة	
١	أحمد حمد	١.٢٠	ج	١.٠٠	ج	١.١٠
٢	محمد سعيد	٢.١٥	وسط	٢.١٢	وسط	٢.١٠
٣	ياسر محمد	٢.٢١	وسط	٢.١٥	ج	٢.١٢
٤	عمر أحمد	٢.١٥	وسط	٢.٢٢	ج	٢.١٠

الشكل رقم (١١)

ب- اختبار معايير المسارات الوظيفية: بعد أن تم في المرحلة السابقة إجراء عملية تقييم الأداء وتخزينها سوف يتم في هذه المرحلة اختبار مدى توفر المعايير الخاصة برسم المسارات الوظيفية لكل عامل بشكل آلي بحيث يمكن أن نحدد وفقاً لهذه المرحلة الوظائف المتاحة لكل عامل وفقاً للمعايير المتوفرة لديه وبناء على نتائج تقييم الأداء إذ اعتمدنا على الآلية التالية:

- إذا كانت نتيجة تقييم الأداء "جيدة" فيحق للعامل الترقى في وظيفته.
- إذا كانت نتيجة تقييم الأداء "متوسط" فيحق للعامل الانتقال على نفس المستوى الوظيفي الخاص به.
- إذا كانت نتيجة تقييم الأداء "ضعيف" هنا يجب تخفيض المستوى الوظيفي لهذا العامل.

والشكل التالي يظهر النموذج الذي من خلاله سوف تتم عملية الاختبار وعرض التقارير المختلفة التي تظهر المسارات الوظيفية المختلفة للعاملين.

الشكل رقم (١٢)

بداية ينبغي الضغط على مفتاح " إجراء الاختبار " لتحديد الوظائف المتاحة لكل عامل وفقا للمعايير المنطبقة عليه وهذه العملية تتم لمرة واحدة حيث تخزن النتائج بشكل آلي في جدول مستقل يمكن الرجوع إليه حين استعراض التقارير المختلفة، علما أن عدد الوظائف المحددة وفقا للتوصيف الموضوع من قبل الباحثة تبلغ /١٢٥/ وظيفة فيما يتعلق بالعاملين أصحاب الفئة الأولى حصراً.

ثالثاً - المخرجات:

اقتصرت التقارير التي تم إعدادها على نتائج تقييم الأداء ونتائج اختبار مسارات العاملين الوظيفية والتي تعتبر فحوى قاعدة البيانات فيما يتعلق بعملية تقييم الأداء فقد تم عرض احد التقارير سابقا وفيما يلي يمكن عرض بعض التقارير عن هذه العملية

وهذه التقارير هي كالآتي:

١- تقرير عن نتائج تقييم الأداء فيما يتعلق بالكفاءات الأساسية: حيث يظهر هذا التقرير نتيجة تقييم الأداء لكل العاملين (مع إمكانية الرسم البياني) فيما يتعلق بالكفاءات الأساسية وتتم هذه العملية كالآتي:

الشكل رقم (١٣)

ويأخذ التقرير الشكل التالي:

الوظيفة	الاسم	الرقم	الوظيفة
موظف	محمد محمد	١٠٠	موظف
موظف	محمد محمد	١٠١	موظف
موظف	ياسر محمد	١٠٢	موظف
موظف	عمر محمد	١٠٣	موظف

الشكل رقم (١٤)

٢ - تقرير عن نتائج تقييم الأداء فيما يتعلق بالمهام الوظيفية: يظهر هذا التقرير نتيجة تقييم الأداء لكل العاملين (مع إمكانية الرسم البياني) فيما يتعلق بالمهام الوظيفية.

٣ - تقرير عن نتائج تقييم الأداء فيما يتعلق بالأهداف: يظهر هذا التقرير نتيجة تقييم الأداء لكل العاملين (مع إمكانية الرسم البياني) فيما يتعلق بالأهداف.

- فيما يتعلق بعملية رسم المسارات الوظيفية للموظفين ومن خلال النموذج الذي يظهر بالشكل رقم (٨) يمكن اختيار العديد من التقارير المهمة في رسم المسارات الوظيفية للموظفين والتي تعتبر معلوماتها هامة للإدارة خصوصا وان هذه العملية تتم دون تدخل العامل البشري في عملية الاختبار.

١ - تقرير عن جميع الوظائف المتاحة لجميع العاملين بغض النظر عن نتيجة تقييم الأداء وبأخذ الشكل التالي:

The screenshot shows a Microsoft Access window with a table view. The table has several columns, including what appears to be employee ID, name, and job status. The data is organized in a grid format typical of Access tables.

الشكل رقم (١٥)

٢- تقرير عن الوظائف المتاحة في حال كانت نتيجة التقييم "جيد" لمختلف المستويات الإدارية بأسلوب عرض (إما أفقي أو عمودي)

٣- تقرير عن الوظائف المتاحة في حال كانت نتيجة التقييم "متوسط" لمختلف المستويات الإدارية بأسلوب عرض (إما أفقي أو عمودي) وهي الوظائف المحتمل أن ينتقل لها العامل في نفس المستوى الإداري الحالي للعامل.

والشكل التالي يظهر التقرير بشكل عمودي:

رقم العامل	رقم الوظيفة الحالية	اسم الوظيفة الذي	نوع الوظيفة	المستوى الإداري	الدرجة الوظيفية
1	1110	ملازم الامانة	1150	0	1
2	1110	ملازم نظارة الطاقم - المرحلة المتوسطة الأولى	1150	0	2
3	1110	ملازم نظارة الطاقم - الدراسات العليا	1150	0	3
4	1110	ملازم الامانة والمسؤوليات	1150	0	4
5	1110	ملازم الدراسات الهندسية	1110	0	5
6	1110	ملازم ادارة المشاريع	1120	0	6
7	1110	ملازم الصيانة والمعدات	1110	0	7

الشكل رقم (١٦)

٤- تقرير عن الوظائف المتاحة في حال كانت نتيجة التقييم "ضعيف" لمختلف المستويات الإدارية بأسلوب عرض (إما أفقي أو عمودي) وهي الوظائف التي يمكن أن ينقل إليها العامل من مستواه الإداري الحالي إلى مستوى إداري أدنى.

٥- النتائج:

- ١- توصلت الباحثة إلى إثبات صحة لفرضيات الدراسة النظرية نتيجة اختبار قاعدة البيانات وتطبيقها عملياً على عينة افتراضية.
- ٢- يؤدي تطبيق قاعدة البيانات إلى رفع الروح المعنوية للعاملين وشعورهم بسعادة.
- ٣- يلزم تطبيق قاعدة البيانات تهيئة الدورات التخصصية للعاملين لتنميتهم وتطويرهم.
- ٤- يمكن لإدارة الموارد البشرية اعتماد نظام تقييم أداء محوسب فعال لجميع العاملين.
- ٥- ترخص كلفة تطبيق قاعدة البيانات أمام المردود العالي الذي سيعود على المنظمات من خلال إيلاء الاهتمام لعاملها.

٦- يوفر تطبيق قاعدة البيانات الكثير من الوقت الضائع وجهود الإدارة والابتعاد عن المحسوبية والانتماءات والتدخلات من الجهات الوصائية.
٧- يوفر تطبيق قاعدة البيانات إمكانية تعديل المسار الوظيفي عند تغيير أي من المدخلات سواء المتعلقة بالفرد نفسه أو بشروط شغل الوظيفة أو بنتائج تقييم أدائه.

٨- تحقق قاعدة البيانات عدالة توزيع العاملين في الوظائف المستحقة بما يتناسب مع مؤهلاتهم وقدراتهم ومهاراتهم ويوفر اختيار القيادات البديلة.

٦- التوصيات:

- ١- بناء قواعد بيانات في مؤسساتنا الحكومية تقدم بنك متكامل للمعلومات عن الموظف (قدراته وميوله وتقييم أدائه) ترتبط بتخطيط القوى العاملة على مستوى المنظمة.
- ٢- ترجمة التحديات التنافسية كاحتياجات تدريبية لتحديد أهداف وخطط وبرامج التدريب والتطوير.
- ٣- تبني استراتيجية تدريبية تستند إلى رؤية واضحة ومحددة تربط بين احتياجات الموظف التدريبية وترقيته الوظيفية، أي ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي.
- ٤- تبني المؤسسات الحكومية التدريب المستمر كجزء من العمليات الوظيفية المطلوبة للموظف في مختلف مراحل حياته الوظيفية في عالم سريع التحول والتغير.
- ٥- السعي لتزويد المديرين بأساليب الإبداع لاستخدامها في السلوك الإبداعي ضمن فرق عمل ممكنة ومحفزة.
- ٦- إيجاد قاعدة بيانات موارد بشرية قادرة على توفير المعلومات اللازمة للإدارة العليا لتمكينها من رسم إستراتيجية بشرية بناءً على أسس علمية وموضوعية.

- ٧- ضرورة تخصيص ميزانية تسمح بإقامة دورات تدريبية لجميع العاملين الإداريين بما يساعد على إحداث نقلة نوعية حقيقية في الأداء تمكنهم من مسايرة متطلبات وظائفهم.
- ٨- استمرار البحث في هذا المجال وتطويره (بناء قواعد البيانات) كي يشمل عينات أخرى حكومية وخاصة، وكذلك اعتماد إضافات ومتغيرات جديدة ودراستها مستقبلاً.

المراجع

- ١-العوامل نائل، ١٩٩٥- تخطيط المسار الوظيفي للمديرين في الوزارات والدوائر المركزية في الأردن. مؤتمة للبحوث والدراسات، المجلد العاشر، العدد السادس، ص ٥١-٨٣.
- 2-BARUCH, Y., 1999- 'Integrated Career Systems for the 2000 S,' International Journal of Manpower, V. 20, Issue.,
- 3- JIANG, JAMES J., 2000- 'Supervisor Support and Career Anchor Impact on the Career Satisfaction of the Entry-Level Information Systems, V.16, Issue3.,
- 4-KIDD JENNIFER. M; SMEWING, CHRIS., 2001- 'The Role of the Supervisor in Career and Organizational Commitment'. European Journal of Work and Organizational Psychology, V.10, Issue1.
- ٥- أبو تايه نايف، ٢٠٠١-العوامل المؤثرة في التكيف مع التغيير في المسار الوظيفي. مجلة دراسات العلوم الإدارية، مجلد ٢٨، ع ١.
- 6-EFRAIM TURBAN , KEIY RAINER, RICHARD POTTER., 2003-Introduction to Information Technology (2 nd/ed) , John Wiley & Sons Corporation, Newyork ,P. 732.
- ٧- الحميدي نجم؛ وآخرون، ٢٠٠٥- نظم المعلومات الإدارية (مدخل معاصر)، دار وائل، عمان، الأردن، ص: ١٨١.
- ٨-الصباغ عماد عبد الوهاب، ١٩٩٦-الحاسوب في إدارة الأعمال (أنظمة، تطبيقات، إدارة)، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص: ١١٣.
- 9-DAVID M. KROENKE, 2005- Using MIS, Upporsaddle River, New Jersey, Prentice Hall, P(81).
- ١٠- الحميدي نجم؛ وآخرون، ٢٠٠٥- مرجع سبق ذكره ، ص: ١٨.
- ١١- شلبياية، مراد ؛ درويش، نهلة؛ أبو مغلي، وائل، ٢٠٠٢- مفاهيم أساسية في قواعد البيانات، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص: ٢٤.
- ١٢- النجار فايز جمعة صالح، ٢٠٠٧- نظم المعلومات الإدارية، الطبعة الثانية، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص.ص: ٢٠٥-٢٠٨.

- ١٣-KNNTH C,LOUDON & JAME P, LOUDON., 2004-
Management Information Systems: Managinig the Digital Firms(8th/ed). Prentice.Hall International , Newjersey:Inc,P. 230.
- ١٤- ماکليود رايموند، ١٩٩٠- تعريب سرور علي سرور، **نظم المعلومات الإدارية** ، دار المريخ ، الرياض، ص:٤٤٩.
- ١٥- الحسنية سليم، ٢٠٠٦- **نظم المعلومات الإدارية** ،مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الطبعة الثالثة، عمان، الأردن، ص:٤٩.
- ١٦-WAYNEF.CAFCIO,1995-**ManagingHumanResource (used)**. New York, Megraw Hill,p(334).
- ١٧- عباس سهيلة محمد؛ علي علي حسين، ١٩٩٩- **إدارة الموارد البشرية**، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، ص ١٥٣.
- ١٨- حجازي محمد حافظ، ٢٠٠٥- **إدارة الموارد البشرية**، دار الوفاء، الإسكندرية، ص ٣٥٨.
- ١٩- أبو بكر مصطفى محمد؛ حيدر معالي فهمي، ٢٠٠١- **الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية**، الدار الجامعية، الإسكندرية، ص ٢١٢.
- ٢٠- عبد الباقي صلاح الدين محمد، ٢٠٠٠- **إدارة الموارد البشرية**، الدار الجامعية، الإسكندرية، ص ٢٦١-٢٦٣.
- ٢١- عقيلي عمر وصفي، ٢٠٠٥- **إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)**، دار وائل للنشر، عمان، الأردن، ص ٥٦٣-٥٦٤.
- ٢٢ - عقيلي عمر وصفي، ٢٠٠٥- مرجع سبق ذكره، ص ٥٦٢-٥٦٦.

The Role of Establishment a Data Base in Formulating Staff Career Paths

(A Field Study In University of Aleppo)

Omar Wasfi Akili, Fatima Afram*

Dept. of Business Administration, Faculty of Economics, University of Aleppo, syria

Abstract

Today, Syria is seeking to automate the administrative work at the governmental body to meet the requirements of the quality of performance and delivery of work in time and place. Although it's still in the beginning but IT can not retreat now that it has become inescapable reality. The researcher began from the reality of IT in the public service as a prelude to the proposal of a database that serve the career paths for staff, help put the right individual in the right place, and seek to bring about an agreement between the incumbent and the conditions required to fill this post, and the result of consensus among the goals of the individuals and the objectives of the organizations which they work for.