



سياسة التنمية المهنية لموظفي الجامعة

بيانات الاعتماد		المحتويات
٢٦٥٢٨	رقم الاصدار	• وصف السياسة
١٤٤٥/٠٤/٠١هـ	تاريخ الاعتماد	• من يجب أن يطلع على هذه السياسة
معالي رئيس الجامعة	أقرها	• تنظيمات السياسة

من يطلع على هذه السياسة:

أعضاء هيئة التدريس
 الموظفون الإداريون
الطلبة
كل العاملين

رئيس الجامعة
 وكلاء الجامعة
 العمداء
 مدير الإدارات ورؤساء الأقسام



المقدمة:

إن جامعة الملك خالد وتماشيا مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وتحقيقا لمستهدفات برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية وبرنامج تنمية القدرات البشرية تدرك بأن التنمية المهنية للموارد البشرية بجامعة الملك خالد، بنيتى صورها وأشكالها، تلعب دوراً بارزاً في تحقيق مستهدفات الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية.

وتأسيسا على ما تقدم فإن هذه السياسة التي تحدد ضوابط وإجراءات التنمية المهنية لموظفي الجامعة، وتشتمل على مسؤولية التطوير المهني لموظفي الجامعة، وأوعية برامج التنمية المهنية لموظفي الجامعة، وضوابط المشاركة في كل منها، تتسق مع نظيراتها من سياسات الموارد البشرية في الجامعة التي تراعي احتياجات الجامعة ومستهدفاتها، ونمو مواردها البشرية وكفاءتها، بما يرسم مستقبلاً أفضل للجميع.

المفردات:

- برامج التنمية المهنية: هي مجموعة البرامج والعمليات والأنشطة التي تهدف إلى تحسين قدرات الموظفين المعرفية والمهارية والإدارية والفنية وإحداث تغييرات إيجابية في اتجاهاتهم وسلوكهم وتحسين ثقافة العمل وبيئته من أجل تحقيق أهداف الجامعة وطموحات الموظفين أنفسهم.
- الموظف: هو كل موظف يشغل وظيفة بالسلم العام أو بسلم المعلمين أو بسلم المستخدمين أو بسلم بند الأجور.

مسؤولية التطوير المهني لموظفي الجامعة:

تعتبر التنمية المهنية لموظفي الجامعة واجبا وظيفيا يجب أن يسعى له الموظف بنفسه، ويؤثر سلبا وإيجابا في تقييم أدائه الوظيفي، كما تلتزم الجامعة وفقا لمواردها المالية والبشرية بتوفير أفضل فرص النمو المهني لمنسوبيها، وتعتبر الإدارة العامة للموارد البشرية هي الجهة المخولة بتنظيم وتقديم برامج التنمية المهنية لمنسوبي الجامعة على اختلاف كوادرمهم ومستوياتهم الوظيفية، وتلتزم وحدات الجامعة المختلفة بتقديم احتياجاتها التدريبي إلى الإدارة العامة للموارد البشرية في الربع الثالث من كل عام مالي، كما تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان برامج التنمية المهنية للجميع بطريقة عادلة ومحفزة.

أوعية برامج التنمية المهنية لموظفي الجامعة:

تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بتقديم برامج تطوير مهني عالي الجودة لموظفي الجامعة من خلال عدد من الأوعية ومنها:



أولاً: البرامج التدريبية:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية وتشمل:

- المعارف العامة للموظف العام وتتضمن:
 - المعرفة العميقة والمتجددة بواجبات الموظف العام، وباستخدامات التقنية في الأعمال الإدارية، والمعرفة بمستحدثات العمل الإداري.
 - الجدارات السلوكية العامة وتتضمن:
 - العمل الجامعي، القابلية للتغيير، الانضباط، المبادرات، الانتماء، التعلم المستمر، حل المشكلات، تحديد الأولويات، التواصل الفعال، التفكير الإبداعي.
 - الجدارات التخصصية وتتضمن:
 - الشؤون المالية، الموارد البشرية، القانون، تقنية المعلومات، الإدارة الهندسية، التشغيل والصيانة، العلاقات العامة، الإعلام، الامن، السلامة والصحة المهنية.
 - الجدارات القيادية والإدارية وتتضمن:
 - التخطيط الاستراتيجي، التحفيز، الإدارة، التفكير الاستراتيجي، إدارة المشاريع، إدارة فرق العمل، التوجيه والتأثير، صناعة القرارات، إدارة الأداء، القيادة الفعالة، تعزيز الانتماء الوظيفي، القيادة الإدارية.
 - وتحتسب المشاركة في كل دورة تدريبية (بنقطة لكل ساعة تدريبية) وفقاً للضوابط التالية:
 - أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف، والجهة الإدارية التي يعمل بها.
 - أن تكون الفرصة التدريبية ضمن نصاب الفرص المتاحة للموظف سنوياً.
 - ألا يسبق للموظف حضور البرنامج التدريبي نفسه خلال المرتبة الحالية.

ثانياً: برامج التدريب بمعهد الإدارة العامة:

- يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي يقدمها معهد الإدارة العامة وتشمل:
- البرامج القصيرة - القدرة الواحدة - (متاحة لشاغلي المرتبة الثانية إلى العاشرة)
 - البرامج الموجهة والتي تكون من عشرة أيام فما فوق (متاحة لشاغلي المرتبة السابعة إلى العاشرة)
 - الحلقات التطبيقية: (متاحة لشاغلي المراتب الحادية عشرة فأعلى)
- وتحتسب المشاركة في كل برنامج (بنقطة لكل ساعة تدريبية)، وفقاً للضوابط التالية:
- 1- موافقة مدير الإدارة أو الرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج.
 - 2- أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها
 - 3- ألا يكون قد صدر بحق الموظف قرار تأديبي أو حسم يتجاوز ١٥ يوماً خلال العام نفسه.
 - 4- أن يلتزم الموظف بتقديم ورشة تدريبية في موضوع البرنامج التدريبي لنقل المعرفة إلى الموظفين أصحاب العلاقة (خاص بالبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية)

ثالثاً: برامج التدريب التخصصية المقدمة من الهيئات والجهات الحكومية ذات العلاقة:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي تقدمها الهيئات والجهات الحكومية (مثال: وزارة المالية، وزارة الموارد البشرية، الجمعيات العلمية المتخصصة، المركز الوطني للوثائق والمحفوظات: الخ) بواقع برنامج واحد برسوم أو برنامجين مجانية خلال العام المالي وتحتسب المشاركة في كل برنامج (بنقطة لكل ساعة تدريبية)، وفقاً للضوابط التالية:

- 1- أن تكون جهة عمل الموظف موافقة على حضور الموظف للبرنامج.
- 2- أن يكون البرنامج تخصصي وله علاقة مباشرة بالعمل الفعلي الذي يمارسه الموظف المراد ترشيحه.
- 3- أن تكون الجهة الحكومية متخصصة في تقديم هذا النوع من التدريب
- 4- أن يكون الترشيح من خلال الإدارة العامة للموارد البشرية
- 5- أن يتواءم البرنامج مع حاجة الجامعة وتوجهاتها المستقبلية.
- 6- أن يلتزم الموظف بتعبئة نموذج الالتزام بنقل المعرفة لفريق العمل بعد حضور البرنامج.
- 7- ألا يكون البرنامج من البرامج المدعومة من صندوق هدف.
- 8- أن تتوافر الموارد المالية الكافية في بند التدريب لسداد الرسوم - إن وجدت-

رابعاً: برامج التعلم الذاتي والتعليم المستمر:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي تقدمها المنصات المعتمدة للتدريب والتي تقع تحت مظلة جهات حكومية (على سبيل المثال لا الحصر مثال: المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني (Future) بالشراكة مع المنصات العالمية (Coursera) و (Edx) و (Udacity) و (Future Learn)، منصة إثنائي، دروب.. الخ) أو المشاركة في بعض البرامج التي تقدمها بعض الجهات الحكومية ذات العلاقة أو الحصول على شهادة احترافية وفقاً للضوابط التالية:

- 1- أن يكون البرنامج أو الشهادة الاحترافية له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهة عمله أو المسمى الوظيفي الذي يشغله
- 2- ألا يتعارض وقت البرنامج مع أوقات العمل الرسمية.
- 3- أن يتم تعبئة النموذج الخاص بهذه البرامج والتوقيع عليه من رئيس الجهة التابع لها الموظف والرفع به إلى الإدارة العامة للموارد البشرية قبل الالتحاق بالبرنامج
- 4- تحتسب كل ساعة تدريبية بنقطة، وكل شهادة احترافية (رخصة مهنية) ب/ ٣٠ نقطة.

خامساً: برامج التنمية المهنية المقدمة من الجهات داخل الجامعة:

تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية الجهات على تقديم برامج تنمية مهنية لمنسوبيها وغيرهم، كما تشجع منسوبي الجامعة من الموظفين للالتحاق بهذه البرامج لتطوير مهاراتهم، وتعتمد الإدارة العامة للموارد البشرية هذا النوع من التدريب ضمن نقاط التدريب في معايير الترقيات وفق آلية الاحتمساب الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما تحتسب المشاركة في كل برنامج من هذه البرامج (بنقطة لكل ساعة تدريبية)، وفقاً للضوابط التالية:



١- أن يكون البرنامج معتمدا لدى الإدارة العامة للموارد البشرية ضمن أنشطة التنمية المهنية لمنسوبي الجامعة.

٢- أن يكون مقدا البرنامج مؤهلاً في موضوع البرنامج.

وفي جميع الأحوال - وحتى يتم احتساب ساعات (نقاط) النمو المهني للمشاركين في البرنامج- فيجب أن تلتزم الجهة بطلب الموافقة على إقامة البرنامج وفق النموذج المعتمد قبل إقامة النشاط بأسبوعين على الأقل وأن يتم تنفيذ النشاط في المكان والزمان والموضوع المعتمد من فريق التطوير المهني بالجامعة، وأن يشير الإعلان للنشاط إلى اعتماده وعدد ساعات (نقاط) التطوير المهني المعتمدة له، وأن يكون تسجيل الحضور والمشاركين آلياً ولجميع الموظفين ذوي العلاقة في الجامعة، وألا تمنح شهادة الحضور أو المشاركة إلا لمن ثبت حضوره فعلياً لكامل مدة النشاط ويكون إصدار الشهادات عن طريق الإدارة العامة للموارد البشرية.

سادساً: برامج الزيارات المهنية:

تتيح الإدارة العامة للموارد البشرية للموظفين المكلفين بمناصب إدارية فرصة التعرف على التجارب الناجحة في الجهات المتميزة سواء كانت حكومية أو خاصة، وتحتسب هذه الزيارة بعشر نقاط ضمن نقاط النمو المهني وفقاً للضوابط التالية:

١- أن تكون جهة الزيارة متخصصة ومتميزة في مجال عمل الموظف المشارك في الزيارة.

٢- تأييد الرئيس الأعلى للجهة لطلب مدير الإدارة للقيام بهذه الزيارة.

٣- أن تعتمد الإدارة العامة للموارد البشرية نشاط الزيارة ضمن أنشطة التنمية المهنية للموظف قبل القيام بها.

٤- أن يقدم الموظف المشارك في الزيارة - بعد الزيارة- تقريراً عن الزيارة وأبرز أوجه الاستفادة مع خطة تنفيذية لنقل المعرفة وتطبيق الممارسات المميزة في الجهة.

سابعاً: برامج إكمال الدراسة:

تسعى الجامعة إلى منح فرص استكمال دراسة مؤهل الدبلوم، الدبلوم العالي، البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه لذوي المواهب من موظفي الجامعة، ووفقاً لعدد المقاعد والتخصصات المعلنة سنوياً من إدارة الموارد البشرية، ولتحقيق أكبر عائد من هذه الفرص فقد تم تنظيم هذه الفرص ووفقاً للضوابط التالية:

١- حصول الموظف على القبول بأحد كليات الجامعات

٢- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة ما لا يقل عن سنتين.

٣- أن يكون حاصلًا على درجة (٤,٧٥ فأعلى)، في تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.

٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية لآخر سنتين، وليس محالاً للتحقيق.

٥- أن يكون التخصص المرغوب دراسته، يتوافق مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي. ومن التخصصات المستهدفة ضمن خطة إدارة الموارد البشرية.

٦- ويخضع تخفيض رسوم البرامج المدفوعة إلى تنظيمات الجامعة بهذا الشأن.

- كما تدعم الجامعة إكمال الموظفين لدراساتهم الجامعية خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً للضوابط التالية:
- ١- أن يكون حاصلًا على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
 - ٢- ألا تتعارض ساعات الدراسة مع أوقات الدوام الرسمي أو تؤثر على مهام العمل.
 - ٣- ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية أو وظيفية على الجامعة.
 - ٤- أن يتم استكمال نموذج [طلب إكمال دراسة مسائية] لدى الإدارة العامة للموارد البشرية.

- كما تقدم الجامعة لموظفيها فرصة الابتعاث لإكمال الدراسة لمرحلة (الدبلوم العالي أو الماجستير) في التخصصات التي تتطلب تأهيلاً متقدماً في الجامعات المتقدمة وفقاً للضوابط التالية:
- ١- أن يكون حاصلًا على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
 - ٢- أن يكون قد أمضى في الخدمة بالجامعة ما لا يقل عن ثلاث سنوات.
 - ٣- أن يكون حاصلًا على درجة (٤,٩٠ فأعلى)، في تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
 - ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية، وليس محالاً للتحقيق.
 - ٥- أن يكون التخصص المرغوب دراسته، يتوافق مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي. ومن التخصصات المستهدفة ضمن خطة إدارة الموارد البشرية.
 - ٦- أن يكون قد ساهم في تقديم مبادرات نوعية، وأفكاراً إبداعية.
 - ٧- أن تنطبق عليه شروط وضوابط الابتعاث في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
 - ٨- أن تتوافر الموارد المالية الكافية في البند المخصص للابتعاث.

ثامناً: برنامج دعم الحصول على الشهادات المهنية:

برنامج دعم الحصول على الشهادات المهنية الاحترافية: وهو برنامج دعم مالي تنظمه الإدارة العامة للموارد البشرية بالتنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) لدعم الراغبين في الحصول على شهادات مهنية احترافية في مجالات معينة يتطلبها سوق العمل ووفق ضوابط الصندوق، وتحتسب كل شهادة احترافية ب ٣٠ نقطة.

نقاط التنمية المهنية لموظفي الجامعة:

- يتم احتساب نقاط التنمية المهنية للموظفين وفقاً للآتي:
- ١- تعتبر السنة المالية هي الفترة الزمنية للحصول على نقاط التنمية المهنية المطلوبة من موظفي الجامعة.
 - ٢- يجب أن يحصل الموظف العام خلال العام المالي على الحد الأدنى من نقاط التنمية المهنية سنوياً وفقاً لما يلي:



نقاط التنمية المهنية المطلوبة سنويا			الحد الأدنى سنويا	المرتبة
القيادة	التخصصية	المسارات العامة		
١٠ نقاط	٣٠ نقطة	٤٠ نقطة	٨٠ نقطة	العاشرة فما دون
٢٠ نقطة	٢٥ نقطة	٢٥ نقطة	٧٠ نقطة	١٢-١١
٢٠ نقطة	٢٥ نقطة	١٠ نقطة	٦٠ نقطة	١٣-١٢
٣٠ نقطة	٢٠ نقطة	-	٥٠ نقطة	١٥-١٤

- ١- يمكن لأي جهة/ أو موظف بالجامعة اقتراح أنشطة للتنمية المهنية غير المذكورة أعلاه، على أن تتفق وأهداف الجامعة، وأن يكون النشاط تطويريا وليس تأهيلياً، ومن جهة معتمدة لتقديم هذا النوع من برامج التنمية المهنية وبعد التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لاعتماده وتحديد عدد ساعات التنمية المهنية له.
- ٢- يمكن للموظف المؤهل لتقديم التدريب أن يقدم برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة بشرط الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية باسم الموظف ومؤيدات تأهيله لتقديم التدريب، واسم البرنامج والمستهدفين بالبرنامج والحقيبة التدريبية المراد تدريبها قبل بدء التدريب بأسبوعين على الأقل للتدقيق واعتمادها ضمن خطة الجامعة للتدريب والإعلان عنها حسب التنظيمات المتبعة، وتحتسب كل ساعة تدريبية يقدمها الموظف بثلاث ساعات للتنمية المهنية.

منح التطوير المهني:

لدعم موظفي الجامعة لتحقيق مزيد من النمو المهني عالي الجودة فيمكن للموظف - إذا حقق الحد الأدنى من نقاط النمو المهني وفقاً لمرتبته- التقدم على منح التطوير المهني السنوية والتي تشمل دورات تدريبية إضافية وطنية ودولية وفقاً لموارد الجامعة المالية، وسيشرح لهذه البرامج أعلى الحاصلين على نقاط النمو المهني من الموظفين سنوياً، وفي حال زاد عدد المتقدمين للمنح التدريبية عن عدد المنح المعتمدة سنوياً فتكون الأولوية وفقاً لما يلي: الأكثر نقاطاً، ثم الأسبق تحقيقاً، ثم الأعلى رتبة، ثم الأعلى منصباً، ثم الأقدم تعييناً في الجامعة.

قياس أثر هذه البرامج في أداء موظفي الجامعة.

تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتعاون مع مركز القياس والتقييم بإعداد تقارير دورية عن أثر برامج التنمية المهنية في تطوير أداء موظفي الجامعة بشكل دوري ويحدد التقرير نقاط القوة وفرص التحسين، وأبرز المقترحات للتطوير المستمر لهذه البرامج، على أن يعتمد التقرير على جمع البيانات من مصادر متعددة وأدوات قياس متنوعة تتصف بالموثوقية والشمولية.

(استمارة ترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة)

البيانات الشخصية	
الاسم الرباعي	رقم الهوية الوطنية
المسمى الوظيفي	المرتب
العمل الفعلي	الجهة
البرنامج المرشح له	مدة البرنامج/مكان التنفيذ
عدد البرامج المقبول بها خلال العام المالي الحالي	آلية التنفيذ
<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> عن بعد

ضوابط الالتحاق بالبرنامج
(١) موافقة مدير الإدارة أو الرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج. (٢) أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها. (٣) ألا يكون قد صدر بحق الموظف قرار تأديبي أو حسم يتجاوز ١٥ يوماً خلال العام نفسه. (٤) أن يلتزم الموظف بتقديم ورشة تدريبية في موضوع البرنامج التدريبي لنقل المعرفة إلى الموظفين أصحاب العلاقة (خاص بالبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية).

المهام الفعلية
(١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)

أقرار الموظف
أقر بأنني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وبأن البرنامج الملحق به يتناسب مع مهام : <input type="checkbox"/> مهام عملي الفعلي التي أمارسها في جهة عملي. <input type="checkbox"/> المسمى الوظيفي. وأتحمل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك. الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

مصادقة جهة المرشح	الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
البرنامج يتناسب مع العمل الفعلي للموظف <input type="checkbox"/> أووافق <input type="checkbox"/> لالأوافق البرنامج يتناسب مع المسمى الوظيفي للموظف <input type="checkbox"/> أووافق <input type="checkbox"/> لالأوافق مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

استمارة إكمال الدراسة (خارج أوقات الدوام الرسمي)

البيانات الشخصية	
الاسم الرباعي	
رقم الهوية الوطنية	الرقم الوظيفي
المسمى الوظيفي	المرتبة
العمل الفعلي	الجهة

بيانات الدراسة	
نوع الدراسة	<input type="checkbox"/> دبلوم <input type="checkbox"/> دبلوم عالي <input type="checkbox"/> بكالوريوس
	<input type="checkbox"/> الماجستير <input type="checkbox"/> الدكتوراه <input type="checkbox"/> أخرى
اسم الجامعة / المعهد	آلية الدراسة
	حضور <input type="checkbox"/> عن بعد <input type="checkbox"/>

ضوابط الالتحاق بالبرنامج
١) أن يكون حاصلًا على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
٢) ألا تتعارض ساعات الدراسة مع أوقات الدوام الرسمي أو تؤثر على مهام العمل.
٣) ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية أو وظيفية على الجامعة.
٤) أن يتم استكمال نموذج [طلب إكمال دراسة مسائية] لدى الإدارة العامة للموارد البشرية.

أقرار الموظف
أقر بأنني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وبأن الدراسة الملتحق بها خارج أوقات الدوام الرسمي ولا تتعارض مع مهام وظيفتي، وفي حال صدور الموافقة من الجامعة على إكمال دراستي للدرجة الموضحة أعلاه أتعهد بعدم المطالبة بأي التزامات مالية مترتبة على التحاق بالدراسة، وعدم المطالبة بأي تحسين وظيفي في حال الحصول على المؤهل العلمي وفقاً للفقرة (أ) من المادة (٣٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وأتحمل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٥ - / / ٢٠٢٠

مصادقة جهة المرشح	الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة	موافقة الإدارة العامة للموارد البشرية
	دراسة الموظف خارج أوقات الدوام الرسمي ولا تتعارض مع عمله الفعلي <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> لوافق	مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع:	الختم
	التاريخ: / / ١٤٤٥ - / / ٢٠٢٠	التاريخ: / / ١٤٤٥ - / / ٢٠٢٠	

(استمارة ترشيح الهيئات والجهات الحكومية)

وزارة المالية وزارة الموارد البشرية المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أخرى.....

البيانات الشخصية	
الاسم الرباعي	رقم الهوية الوطنية
رقم الهوية الوطنية	المسمى الوظيفي
المرتب	العمل الفعلي
الجهة	البرنامج المرشح له
مدة البرنامج	مكان التنفيذ
آلية التنفيذ	عدد البرامج المقبول بها خلال العام المالي الحالي
<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> عن بعد

ضوابط الالتحاق بالبرنامج
١) أن تكون جهة عمل الموظف موافقة على حضور الموظف للبرنامج. ٢) أن يكون البرنامج تخصصي وله علاقة مباشرة بالعمل الفعلي الذي يمارسه لموظف المراد ترشيحه. ٣) أن تكون الجهة الحكومية متخصصة في تقديم هذا النوع من التدريب. ٤) أن يكون الترشيح من خلال الإدارة العامة للموارد البشرية. ٥) أن يتواءم البرنامج مع حاجة الجامعة وتوجهاتها المستقبلية. ٦) أن يلتزم الموظف بتعبئة نموذج الالتزام بنقل المعرفة لفريق العمل بعد حضور البرنامج. ٧) أن لا يكون البرنامج من البرامج المدعومة من صندوق هدف. ٨) أن يكون ضمن العدد المخصص لكل موظف. ٩) أن تتوفر الموارد المالية الكافية في بند التدريب لسداد الرسوم إن وجدت.

تعهد الموظف
و أتعهد أنا الموقع أدناه بأن : • المعلومات المدونة أعلاه صحيحة وأتحمل المسؤولية الكاملة في حالة عدم صحتها. • كما التزم بنقل المعرفة لفريق العمل بعد حضور البرنامج. الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

مبررات الترشيح
حاجة العمل لهذا البرنامج <input type="checkbox"/> أخرى اذكرها:

مصادقة جهة المرشح	الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
أوافق على ترشح الموظف للبرنامج لتناسبه مع العمل الفعلي. مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ / / ٢٠م	مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ / / ٢٠م	مسمى الوظيفة: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ / / ٢٠م

(استمارة إكمال الدراسة)

البيانات	الاسم الرباعي	
	رقم الهوية الوطنية	الرقم الوظيفي
	المسمى الوظيفي	المرتبة
	العمل الفعلي	الجهة

بيانات الدراسة	نوع الدراسة	مدة البرنامج	مقر الدراسة
	<input type="checkbox"/> دبلوم <input type="checkbox"/> دبلوم عالي <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> الماجستير <input type="checkbox"/> الدكتوراه <input type="checkbox"/> أخرى		
اسم الجامعة / المعهد	آلية الدراسة	حضور <input type="checkbox"/> عن بعد <input type="checkbox"/>	

ضوابط الالتحاق
١) حصول الموظف على القبول بأحد كليات الجامعات. ٢) أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة ما لا يقل عن سنتين. ٣) أن يكون حاصلًا على درجة (٤,٧٥ فأعلى)، في تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين. ٤) أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية لآخر سنتين، وليس محالًا للتحقيق. ٥) أن يكون التخصص المرغوب دراسته، يتوافق مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي، ومن التخصصات المستهدفة ضمن خطة إدارة الموارد البشرية. ٦) ويخضع تخفيض رسوم البرامج المدفوعة إلى تنظيمات الجامعة بهذا الشأن.

أقرار الموظف
أقر بأنني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وبأن الدراسة الملتحق بها تتناسب مع مهام عملي الفعلي الذي أمارسه أو مع مسمي الوظيفي، ومن التخصصات المستهدفة ضمن خطة إدارة الموارد البشرية، وأتحمل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

مصادقة جهة المرشح	الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
الدراسة تتناسب مع حاجة العمل <input type="checkbox"/> أوافق <input type="checkbox"/> لاأوافق	الدراسة تتناسب مع العمل الفعلي للموظف <input type="checkbox"/> أوافق <input type="checkbox"/> لاأوافق	مسمى الوظيفة:
مسمى الوظيفة:	الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	التاريخ: / / ٢٠م	التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م