



الدليل الاجرائي لخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير -برامج مركز الأعمال بمعهد الإدارة العامة-

تحديث أغسطس- ٢٠٢٣ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

- تمهيد.
- التعريف بخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير.
- ضوابط عامة.
- برامج مركز الاعمال بمعهد الإدارة العامة
- ✓ ضوابط تقديم طلب الموافقة على برامج مركز الاعمال بمعهد الإدارة العامة
- ✓ الإجراءات
- إجراءات تعامل وكالة الابتعاث والتدريب مع الطلبات الواردة.



تمهيد

سعيًا من وكالة الابتعاث والتدريب لتنظيم العمل المؤسسي عملت إدارة التدريب على تصميم الأدلة الإجرائية لعملياتها الأساسية، حيث تأتي أهمية بناء الأدلة الإجرائية في تجويد العمل وتحسينه وضبط منظومته، بتحديد العمليات الأساسية للإدارة وإجراءاتها المفصلة، والمسؤولين من جهات أو أشخاص بصفاتهم الاعتبارية عن تنفيذ هذه الإجراءات لضمان انسيابية سير العمل وتلافي حدوث أي مشاكل في حال وقوع طارئ أو تدوير وظيفي.

ويأتي هذا الدليل لتحديد الضوابط المتبعة لقبول هذه الطلبات، والسياسات واللوائح التي يستند إليها، والإجراءات التي تتبّع عند رفع طلب الموافقة على برامج التطوير والتدريب.



التعريف بخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير

نظراً للتعميم الصادر من اللجنة الدائمة لإدارة وتنفيذ الترقيات الوظيفية والذي ينص على ضرورة إضافة الدورات التدريبية لغرض الترقية عبر منصة موارد، على أن يكون ذلك مسبقاً بالتوصية بالموافقة من عمادة الموارد البشرية. ونظراً إلى رغبة عمادة الموارد البشرية بتيسير إجراءات العمل على منسوبي ومنسوبات الجامعة وسرعة حصولهم على الموافقة قامت وكالة العمادة للابتعاث والتدريب بتحويل الخدمة من التقديم الورقي التي كانت تستغرق فيه إصدار الموافقة ٦ أسابيع، إلى التقديم الإلكتروني والذي يحصل فيه الموظف على الموافقة في حال اكتمال بياناته وسلامته طلبه من يوم إلى ٣ أيام عمل بحد أقصى.

تدعم هذه الخدمة جميع برامج التطوير والتدريب والتي تتطلب الموافقة المسبقة من عمادة الموارد البشرية قبل الحصول عليها وهي:

- ١/ برامج مركز الأعمال من معهد الإدارة العامة.
- ٢/ الشهادات الاحترافية مثل (إدارة المشاريع PMP – برنامج سكوبا للماليين).
- ٣/ البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية.

مصطلحات:

- يقصد بالبرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية برامج اعتمدها الوزارة كنقاط يستفيد منها الموظف في الترقية وتنفيذها جهات حكومية محددة مثل (برامج المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء التابع للديوان العام للمحاسبة).
- يقصد بالشهادات الاحترافية شهادات الاعتماد في مجال متخصص من جهة حكومية أو دولية مثل شهادة PMP وشهادة الزمالة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



ضوابط عامة

- يتم التقديم على طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير إلكترونياً عبر نظام وافي وهو مرتبط بموافقة الرئيس المباشر.
- وصول الطلب الى وكالة الابتعاث والتدريب لا يعني الموافقة وانما يتطلب ذلك دراسته ثم أخذ التوصية بالموافقة من عمادة الموارد البشرية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- معالجة الطلب في وكالة الابتعاث والتدريب ومنح الموافقة لا يعني الموافقة على البرامج كنقاط في الترقية وانما يتطلب ذلك الدراسة والتدقيق والمراجعة ثم أخذ التوصية بالموافقة النهائية من وحدة الترقيات في عمادة الموارد البشرية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- منح الموافقة مرتبط باحتساب الشهادة لأغراض الترقية فقط ولن تتكفل الجامعة بأي مصروفات للتدريب أو مكافآت للتميز.
- يشترط إقرار مقدم الطلب بما يلي:
 - 1/ ان ما ذكر في الطلب من معلومات حول البرنامج - الشهادة الاحترافية وارتباطه بمساره الوظيفي صحيح.
 - 2/ يتعهد الموظف بعدم مطالبة الجامعة بأي مبالغ مالية لقاء حصوله على شهادة إتمام البرنامج - الشهادة الاحترافية أو حصوله على تقدير ممتاز.
 - 3/ يقر بأنه مستوفي لأي شروط خاصة بالجهة المنفذة للبرنامج / المانحة للشهادة (مثل تناسب المسمى الوظيفي، خبرات سابقة، تدريب سابق، مستوى اللغة الإنجليزية)
- سلامة المعلومات المدخلة من الأخطاء الإملائية واستيفاء كافة البيانات سبب رئيسي لعدم التأخر في صدور الموافقة.
- يتم إشعار الموظف عن حالة الطلب من خلال الرسائل النصية والبريد الإلكتروني كما يمكن تتبع حالة الطلب على النظام
- لعمادة الموارد البشرية الحق في تعديل شروط وضوابط التقديم على طلبات الموافقة على برامج التدريب والتطوير متى ما دعت الحاجة لذلك وبما تقتضيه المصلحة العامة وبناءً على توصية اللجان المختصة.



برامج مركز الاعمال بمعهد الإدارة العامة

ضوابط تقديم طلب الموافقة على برامج مركز الاعمال بمعهد الإدارة العامة

- التقديم على طلب الموافقة الكترونياً عبر نظام وافي ومرتبطة بموافقة الرئيس المباشر.
- التقديم على برامج مركز الاعمال القصيرة والموجهة فقط ولا تقبل طلبات الموافقة على برامج الايفاد أو دبلوم اللغة الإنجليزية.
- الموافقة على الطلب لا تتيح التفرغ وإنما يمكن للموظف اخذ إجازة اعتيادية من رصيده للبرامج الصباحية، أو حضور البرامج المسائية مع الالتزام بالحضور للدوام.
- لابد من وصول طلب الموافقة الى وكالة الابتعاث والتدريب في نظام وافي بعد موافقة الرئيس المباشر بمدة لا تقل عن ٣ أيام عمل على الأقل من بدء البرنامج التدريبي.
- صدور الموافقة على الطلب قبل التسجيل في مركز الاعمال وقبل دفع الرسوم المالية. ولا تتحمل وكالة الابتعاث والتدريب تبعات مخالفة هذا الشرط.
- لا ينظر في الشهادات السابقة الا إذا كان تاريخ الحصول على الشهادة قبل تاريخ ١٤٤٣/٥/١ هـ ويجب إرفاق نسخة من الشهادة ونسخة من خطاب الموافقة من عمادة الموارد البشرية في ملف واحد في المرفقات بصيغة pdf في حال سبق الحصول على الموافقة ورقياً.
- طلبات الموافقة التي سبق رفعها يدوياً بخطاب رسمي قبل تفعيل الخدمة الكترونياً ينطبق عليها الشرط التالي: لابد ان يصل الخطاب لوكالة الابتعاث والتدريب بمدة لا تقل عن ستة أسابيع قبل بداية البرنامج التدريبي المراد الالتحاق به.



الإجراءات:

١/ التقديم عن طريق نظام وافي (بوابة الجامعة الالكترونية - الأنظمة الالكترونية - تسجيل الدخول على نظام وافي - الخدمات - وكالة الابتعاث والتدريب - ايقونة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير).

٢/ تعبئة النموذج متضمنا كافة البيانات المتعلقة بالطلب:

- ✓ نوع البرنامج: اختيار برامج مركز الاعمال بمعهد الإدارة العامة
- ✓ هل تم الحصول على الشهادة (نعم أم لا)
- ✓ مسمى البرنامج التدريبي.
- ✓ تحديد مقر التنفيذ (حضورى ام عن بعد).
- ✓ تحديد فترة تنفيذ البرنامج (صباحي ام مسائي).
- ✓ تحديد مدة البرنامج التدريبي
- ✓ تحديد تاريخ بداية البرنامج التدريبي.
- ✓ تحديد تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي.
- ✓ ذكر المهام الرئيسية للوظيفة.
- ✓ الارتباط بالمسمى الوظيفي حيث يتم الاختيار من ضمن القائمة المنسدلة التالية:



- تتناسب مع المسمى الوظيفي الحالي.
- تتناسب مع العمل المكلف به.
- ✓ ذكر بعض المهام الرئيسية للوظيفة

٣/ رفع الملفات التي يرغب الموظف بإرفاقها بصيغة PDF. (مثل شهادة إتمام البرنامج التدريبي إن سبق الحصول عليه قبل تاريخ ١/٥/١٤٤٣ هـ ولم يتم الحصول على موافقة مسبقة من عمادة الموارد البشرية وذلك كما ورد في التعميم رقم ٣٢٥٨٤ وتاريخ ٢/٥/١٤٤٣ هـ)

٤/ قراءة التعهد المرفق والموافقة على الالتزام بما ورد فيه

٥/ ارسال الطلب ليصل الى الرئيس المباشر لإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض.

٦/ في حال موافقة الرئيس المباشر يصل الطلب الى وكالة الابتعاث والتدريب.

٧/ دراسة الطلب حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات وإصدار القرار بالموافقة أو الرفض.

٨/ في حال صدور الموافقة يقوم الموظف بالدخول على موقع مركز الاعمال بمعهد الإدارة العامة وتسديد الرسوم المالية

٩/ بعد إتمام البرنامج التدريبي يرفق الموظف شهادة الحضور عبر منصة موارد.



إجراءات تعامل وكالة الابتعاث والتدريب مع الطلبات الواردة.

1. استقبال الطلبات الواردة الى وكالة الابتعاث والتدريب عبر نظام وافي من قبل مسؤولي الترشيح.
2. مراجعة الطلبات وتدقيقها وفقا لعدد من الاشتراطات منها:
 - ✓ صحة المعلومات المدخلة حول البرنامج /الشهادة الاحترافية.
 - ✓ الارتباط الفعلي بين مجال البرامج التدريبية/ الشهادات الاحترافية والمسار الوظيفي للموظف والمهام الفعلية والمسعى الوظيفي.
3. في حال وجود حاجة لتعديل الطلب لخطأ او نقص في البيانات المدخلة يتم إعادة الطلب الى مقدم الطلب لتعديل ما يلزم ومن ثم إعادة ارساله مرة أخرى.
4. في حال رفض الطلب يوضح مسؤول الترشيح اسباب الرفض في خانة الملاحظات ويمكن لمقدم الطلب الاطلاع عليها ورفع طلب جديد متلافيا ما ورد في الملاحظات.
5. في حال مطابقة الطلب للشروط واللوائح يتم الرد بالموافقة المبدئية من قبل مسؤول الترشيح.
6. يصل الطلب الى المسؤول الأعلى لإبداء الرأي النهائي ويتم الرد على الطلب في النظام. وفي حال الموافقة يصل بريد الكتروني الى مقدم الطلب ليتمكن من الحصول على التدريب.
7. في حال ارفق المتدرب نموذج للترشيح من الجهة المنفذة، يوقع ويختتم من وكالة الابتعاث والتدريب.
8. لا يمكن لمقدم الطلب إدخال طلب جديد عبر نظام وافي الا بعد الانتهاء من معالجة الطلب السابق.
9. بعد حصول المتدرب على الشهادة التي تمت الموافقة عليها يرفع الشهادة على منصة موارد -الخدمات الالكترونية-الدورات، ويتحقق مسؤول النظام عن منصة موارد من الطلب عبر الدراسة والتدقيق والمراجعة ثم أخذ التوصية بالموافقة من وحدة الترقيات في عمادة الموارد البشرية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات لإدراجها واحتسابها لأغراض الترقية.



نم بحمد الله