



الدليل الاجرائي لخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير -الشهادات الاحترافية والبرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية-

إعداد: أ. ليلى بنت محمد العبودي
وكالة الابتعاث والتدريب
تحديث أغسطس- ٢٠٢٣ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتويات

- تمهيد.
- التعريف بخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير.
- ضوابط عامة.
- الشهادات الاحترافية
 - ✓ ضوابط تقديم طلب الموافقة على الشهادات الاحترافية
 - ✓ الإجراءات
- البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية
 - ✓ ضوابط تقديم طلب الموافقة على البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية
 - ✓ الإجراءات
- إجراءات تعامل وكالة الابتعاث والتدريب مع الطلبات الواردة.
- ملحق ١ (الشهادات المعتمدة من عمادة الموارد البشرية).



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 بصفتهم 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 طلبات الموافقة على برامج التطوير والتدريب، والسياسات واللوائح التي يستند إليها، والإجراءات التي تتبّع عند رفعها.



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.
- الموافقة على الطلب لا تشمل التفرغ وانما يمكن للموظف أخذ إجازة من رصيد إجازته الاعتيادية في حال وجود حاجة ماسة الى تفرغه عن العمل.
- يشترط إقرار مقدم الطلب بما يلي:
 - ١/ ان ما ذكر في الطلب من معلومات حول البرنامج - الشهادة الاحترافية وارتباطه بمساره الوظيفي صحيح.
 - ٢/ يتعهد الموظف بعدم مطالبة الجامعة بأي مبالغ مالية لقاء حصوله على شهادة إتمام البرنامج - الشهادة الاحترافية أو حصوله على تقدير ممتاز.
 - ٣/ 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 البريد 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.



الشهادات الاحترافية

ضوابط تقديم طلب الموافقة على الشهادات الاحترافية

- التقديم على طلب الموافقة الكترونياً عبر نظام وافي ومرتبطة بموافقة الرئيس المباشر.
- التقديم على طلب الموافقة مرتبطة بالشهادة الرئيسية وليس للبرامج والدورات التحضيرية أو التي تحتاج لمستويات عدة للحصول عليها.
- التقديم على طلب الموافقة مرتبطة فقط بالشهادات المحددة من قبل وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية. (ملحق ١)
- في حال كان من متطلبات الجهة المنفذة للبرنامج/ المانحة للشهادة أن يكون ترشيح المتدرب من جهة العمل، يمكن إرفاق نموذج الترشيح ضمن الطلب لتوقيعه من صاحب الصلاحية في حال الموافقة، ويتم ارسال الخطاب بعد التوقيع عبر نظام مراسل او البريد الإلكتروني.
- يمكن للموظف طلب تعويض عن المبالغ المالية التي دفعها للحصول على الشهادة أو جزءاً منها من صندوق تنمية الموارد البشرية هدف حسب الأنظمة واللوائح وللاطلاع يمكن زيارة الموقع التالي <http://iu.sa/Yp98E>
- لا ينظر في الشهادات السابقة الا إذا كانت الشهادة سارية، وتاريخ الحصول عليها قبل ٣١ أغسطس ٢٠٢٢ م، وكانت من ضمن الشهادات المحددة من قبل وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، ويجب إرفاق نسخة من الشهادة.
- يحق للموظف الذي حصل على الموافقة المسبقة من عمادة الموارد البشرية ممثلة بوكالة الابتعاث والتدريب للحصول على شهادة احترافية مدعومة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) الحصول على إقرار من وكالة الابتعاث والتدريب بعدم تكفل الجامعة بدفع مصاريف التدريب/الاختبار.



الإجراءات

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

٢/ تعبئة النموذج متضمنا كافة البيانات المتعلقة بالطلب:

- ✓ نوع البرنامج: اختيار شهادة احترافية.
- ✓ هل تم الحصول على الشهادة (نعم أم لا).
- ✓ مسمى الشهادة الاحترافية باللغة العربية.
- ✓ مسمى الشهادة الاحترافية باللغة الإنجليزية.
- ✓ اختصار مسمى الشهادة الاحترافية.
- ✓ الجهة المانحة للشهادة الاحترافية.
- ✓ تحديد مقر التنفيذ (حضورى ام عن بعد).
- ✓ تحديد فترة تنفيذ البرنامج (صباحي ام مسائي).
- ✓ نوع الجهة (حكومية/ خاصة / دولية).
- ✓ تحديد التاريخ المتوقع للحصول على الشهادة الاحترافية.
- ✓ مدة سريان الشهادة (أن وجدت)
- ✓ الارتباط بالمسمى الوظيفي الاختيار من ضمن القائمة المنسدلة التالية:



- تتناسب مع المسعى الوظيفي
 - تتناسب مع العمل المكلف به
 - تتناسب مع المسار الوظيفي المخطط له.
 - ✓ ذكر المهام الرئيسية للوظيفة.
- 3/ رفع الملفات التي يرغب الموظف بإرفاقها بصيغة PDF (ان وجدت).
 - 4/ قراءة التعهد المرفق والموافقة على الالتزام بما ورد فيه
 - 5/ ارسال الطلب ليصل الى الرئيس المباشر لإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض.
 - 6/ في حال موافقة الرئيس المباشر يصل الطلب الى وكالة الابتعاث والتدريب.
 - 7/ دراسة الطلب حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات وإصدار القرار بالموافقة او الرفض.
 - 8/ بعد الحصول على الشهادة الاحترافية يقوم الموظف برفعها عبر منصة موارد.



البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية

ضوابط تقديم طلب الموافقة على البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية

- التقديم على طلب الموافقة الكترونياً عبر نظام وافي ومرتبطة بموافقة الرئيس المباشر.
- عند طلب الجهة المنفذة للبرنامج أن يكون ترشيح المتدرب من جهة العمل، يرفق نموذج الترشيح ضمن الطلب لتوقيعه من صاحب الصلاحية في حال الموافقة.
- ان يكون المتقدم أحد المستهدفين للبرنامج التدريبي.
- أن تنطبق عليه الشروط الخاصة بالجهة المنفذة للبرامج.
- التقديم خاص بطلب الموافقة على البرامج الجديدة فقط ولا ينظر في الشهادات التي سبق وحصل عليها مقدم الطلب سابقاً.

الإجراءات:

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

٢/ تعبئة النموذج متضمناً كافة البيانات المتعلقة بالطلب:

- ✓ نوع البرنامج: البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية
- ✓ 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.
 - ✓ تحديد الارتباط بالمسمى الوظيفي حيث يتم الاختيار من ضمن القائمة المنسدلة:
 - تتناسب مع المسمى الوظيفي الحالي.
 - تتناسب مع العمل المكلف به.
 - تتناسب مع المسار الوظيفي المخطط له.
 - ✓ ذكر المهام الرئيسية للوظيفة.
- ٣/ رفع الملفات التي يرغب الموظف بإرفاقها بصيغة PDF. (مثل نموذج الترشيح)
- 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 او الرفض.
- ٨/ بعد إتمام البرنامج التدريبي يرفق الموظف الشهادة 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. أما في حال كان الطلب يتعلق بالموافقة على شهادة احترافية سبق الحصول عليها وتمت الموافقة عليه فيرفع مقدم الطلب الشهادة عبر منصة موارد.
8. في حال ارفق المتدرب نموذج للترشيح من الجهة المنفذة، يوقع ويختتم من وكالة الابتعاث والتدريب.
9. لا يمكن لمقدم الطلب إدخال طلب جديد عبر نظام وافي الا بعد الانتهاء من معالجة الطلب السابق.



١٠. بعد حصول المتدرب على الشهادة التي تمت الموافقة عليها يرفع الشهادة على منصة موارد-الخدمات الالكترونية-إضافة دورة، 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.



ملحق ١

الشهادات المعتمدة من عمادة الموارد البشرية

| م | الاسم باللغة العربية | الاسم باللغة الانجليزية | الاختصار | النوع | المصدر | جهة الاعتماد | الصلاحية / سنة | المستوى |
|---|---|--|------------|--------|--------|--|----------------|---------|
| ١ | شهادة المستوى التأسيسي لإدارة خدمات تقنية المعلومات | Foundation-IT ITIL® 4 Service Management Certification | ITIL-ITSM | اختبار | دولية | AXELOS | مستمرة | مبتدئ |
| ٢ | مكتبة البنية التحتية المعلوماتية | ITIL® v3 Intermediate Certification | ITIL | اختبار | دولية | AXELOS | مستمرة | متوسط |
| ٣ | شهادة مطور تفاعلي مشارك | Associate Reactive Developer | -- | اختبار | دولية | OutSystems | مستمرة | مبتدئ |
| ٤ | شهادة محترف معتمد من جمعية إدارة الموارد البشرية | SHRM CERTIFIED PROFESSIONAL | SHRM-CP | اختبار | دولية | جمعية إدارة الموارد البشرية / The Society for Human Resource Management (SHRM) | مستمرة | متقدم |
| ٥ | الشهادة المتقدمة في إدارة الموارد البشرية | The Advanced Certificate in Human Resource Management | SHRM ACHRM | اجتياز | دولية | جمعية إدارة الموارد البشرية / The Society for Human Resource Management (SHRM) | غير محدد | متوسط |
| ٦ | الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت | Internet & Computing Core Certification | IC3 | اختبار | دولية | Certiport | 3 | مبتدئ |
| ٧ | شهادة محلل الأمن السيبراني | CompTIA Cybersecurity Analyst | +CySA | اختبار | دولية | CompTIA | 3 | متوسط |
| ٨ | عمليات المراقبة والأمن المستمرة | GIAC Continuous Monitoring Certification | GMON | اختبار | دولية | (GIAC) Global Information Assurance Certification | 4 | متقدم |
| ٩ | محترف ادوبي في التصميم المرئي | Adobe Certified Professional in Visual Design | | اختبار | دولية | Adobe | غير محدد | متوسط |

وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية



| | | | | | | | | |
|-------|----------|---|-------|--------|-------|---|---------------------------------------|----|
| متوسط | 3 | Association for the Advancement of Cost Engineering (AACE International) | دولية | اختبار | CEP | Certified Estimating Professional | محترف تقدير معتمد | ١٠ |
| مبتدئ | 3 | CISCO | دولية | اختبار | CCNA | Cisco Certified Network Associate | شهادة خبير شبكات سيسكو المعتمد | ١١ |
| متوسط | 3 | CISCO | دولية | اختبار | CCNP | Cisco Certified Network Professional | محترف شبكات سيسكو المعتمد | ١٢ |
| متقدم | 2 | CISCO | دولية | اختبار | CCIE | Cisco Certified Internetwork Expert | شهادة خبير شبكات سيسكو المعتمد | ١٣ |
| متقدم | 3 | Disaster Recovery Institute International (DRi)/ المعهد الدولي لتحليل الأعمال / International Institute of Business Analysis (IIBA) | دولية | اختبار | CBCP | The Certified Business Continuity Professional | محترف استمرارية الأعمال المعتمد | ١٤ |
| متوسط | 3 | Information Systems Audit and Control Association ISACA / جمعية التدقيق والرقابة نظم المعلومات على | دولية | اختبار | CRISC | Certified in Risk and Information Systems Control | معتمد في إدارة المخاطر ونظم المعلومات | ١٥ |
| مبتدئ | 3 | Information Systems Audit and Control Association ISACA / جمعية التدقيق والرقابة نظم المعلومات على | دولية | اختبار | CSX-P | Cybersecurity Practitioner Certification | شهادة ممارس الأمن السيبراني | ١٦ |
| متوسط | 1 | Microsoft | دولية | اختبار | MOS | Microsoft office specialist | شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس | ١٧ |
| متوسط | غير محدد | Oracle | دولية | اختبار | - | Oracle Database Administration 2019 | شهادة إدارة قواعد بيانات أوراكل ٢٠١٩ | ١٨ |
| متقدم | غير محدد | IIMA الجمعية الأمريكية للمحاسبين الإداريين | دولية | اختبار | CMA | Certified Management Accountant | شهادة المحاسب الإداري المعتمد | ١٩ |
| | غير محدد | السجل الدولي للمراجعين المعتمدين / (IRCA) The International Register of Auditors Certificated | دولية | اختبار | | Lead Auditor Certified ISO 9001 | كبير مدققي نظام إدارة الجودة ٩٠٠١ | ٢٠ |

وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية



| | | | | | | | | |
|-------|----------|--|--------|--------|-------|--|--|----|
| متوسط | 3 | المجلس الدولي لمستشاري التجارة الإلكترونية / EC-Council The International Council of Electronic Commerce Consultants | دولية | اختبار | CEH | Certified Ethical Hacker | شهادة المخترق الأخلاقي المعتمد | ٢١ |
| مبتدئ | غير محدد | المركز الوطني للتعليم الإلكتروني بالتنسيق مع المركز الوطني للقياس | خاصة | اختبار | ELTS | - | الشهادة الاحترافية في الدعم التقني للتعليم الإلكتروني | ٢٢ |
| | غير محدد | المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني | خاصة | اختبار | | - | شهادة إتقان | ٢٣ |
| متقدم | غير محدد | الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين SOCPA | خاصة | اختبار | SOCPA | - | شهادة زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين | ٢٤ |
| | غير محدد | الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين SOCPA | خاصة | اختبار | SOCPA | - | شهادة فني المحاسبة | ٢٥ |
| | غير محدد | جائزة الملك عبد العزيز للجودة | حكومية | اجتياز | | - | شهادة المقيم الداخلي | ٢٦ |
| متوسط | غير محدد | جمعية تدريب الأعمال الدولية / International Business Training Association (IBTA) | دولية | اختبار | CBP | Leadership | محترف اعمال معتمد في القيادة الادارية | ٢٧ |
| | 1 | جمعية محققي الاحتيال المعتمدين الدولية (ACFE) Association of Certified Fraud Examiners | دولية | اختبار | CFE | Certified Fraud Examiner | شهادة خبير كشف الاحتيال | ٢٨ |
| متوسط | 3 | جمعية مهندسي الطاقة / Association of Energy Engineers AEE | دولية | اختبار | CEM | Certified Energy Manager | مدير الطاقة المعتمد | ٢٩ |
| متقدم | 3 | جمعية مهندسي الطاقة / Association of Energy Engineers AEE | دولية | اختبار | CEA | Certified Energy Auditor | مدقق الطاقة المعتمد | ٣٠ |
| | غير محدد | معهد HRCI® | دولية | اختبار | HRCI | Professional Level Certificate in Human Resources International (PHRI) (HRCI) | شهادة المستوى المهني في الموارد البشرية الدولية (PHRI) (HRCI) | ٣١ |



| | | | | | | | |
|----------|---|-------|--------|------------|--|--|----|
| غير محدد | معهد HRCI® | دولية | اختبار | aPHRi | The Associate Professional in Human Resources – International (aPHRi) | شهادة المشارك المهنية في الموارد البشرية الدولية (HRCI) aPHRi | ٣٢ |
| مستمرة | معهد المحللين الماليين CFA Institute | دولية | اختبار | CFA | Chartered Financial Analyst | شهادة محلل مالي معتمد | ٣٣ |
| 3 | معهد إدارة المشاريع PMI/ Project Management Institute | دولية | اختبار | (PMI-RMP)® | certified Change Management Professional | محترف إدارة المخاطر | ٣٤ |
| 3 | معهد إدارة المشاريع PMI/ Project Management Institute | دولية | اختبار | PMP | Project Management Professional | شهادة محترف ادارة مشاريع | ٣٥ |
| مستمرة | معهد تشارترد للأفراد والتنمية / Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) | دولية | اختبار | CIPD | Chartered Institute of Personnel and Development Certificate - Foundation Level 3 (CIPD) | شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - المستوى الثالث التأسيسي (CIPD) | ٣٦ |
| مستمرة | معهد تشارترد للأفراد والتنمية / Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) | دولية | اختبار | CIPD | Chartered Institute of Personnel and Development Certificate - Foundation Level 5(CIPD) | شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - المستوى الخامس (CIPD) | ٣٧ |
| متوسط | 3 (ATD)Association for Talent Development | دولية | اختبار | | The Associate Professional in Talent Development | المساعد المحترف في تنمية المواهب APTD | ٣٨ |
| متقدم | مستمرة OutSystems | دولية | اختبار | -- | Architecture Specialist (OutSystems 11) | أخصائي معماري | ٣٩ |

وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية



| | | | | | | | | |
|-------|--------|------------|-------|--------|----|--|---------------------------------------|----|
| متقدم | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Mobile Developer Specialist (OutSystems 11) | أخصائي مطور أجهزة الجوال | ٤٠ |
| متقدم | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Expert Traditional Web Developer (OutSystems 11) | مطور ويب تقليدي خبير | ٤١ |
| متوسط | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Professional Traditional Web Developer (OutSystems 11) | مطور ويب تقليدي محترف | ٤٢ |
| مبتدئ | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Associate Traditional Web Developer (OutSystems 11) | مطور ويب تقليدي مشارك | ٤٣ |
| متقدم | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Professional DevOps Engineer (OutSystems 11) | مهندس DevOps محترف | ٤٤ |
| متقدم | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Professional Platform Ops Engineer (OutSystems 11) | مهندس عمليات النظام الأساسي الاحترافي | ٤٥ |
| متقدم | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Associate Tech Lead (OutSystems 11) | قائد تقني مشارك | ٤٦ |
| مبتدئ | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Associate Developer (ODC) | مطور مشارك (ODC) | ٤٧ |
| مبتدئ | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Security Specialist (OutSystems 11) | أخصائي أمن | ٤٨ |

وكالة الابتعاث والتدريب بعماة الموارد البشرية



| | | | | | | | | |
|-------|----------|---|-------|--------|----|---|------------------------------|----|
| متوسط | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Front-end Developer Specialist (OutSystems 11) | أخصائي مطور الواجهة الأمامية | ٤٩ |
| متقدم | مستمرة | OutSystems | دولية | اختبار | -- | Delivery Specialist | اخصائي توصيل | ٥٠ |
| -- | غير محدد | الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين SOCPA | خاصة | اختبار | -- | -- | اخصائي ضريبة القيمة المضافة | ٥١ |



تم بحمد الله