



الدليل الإجرائي للترشيح والتنفيذ

تحديث - أغسطس - ٢٠٢٣ م



تمهيد

إن تقديم البرامج التدريبية النوعية هو أحد العمليات الأساسية لإدارة التدريب بوكالة الابتعاث والتدريب، وتتنوع هذه البرامج حسب الجهات المقدمة لها مثل برامج الكلية التطبيقية التي تنفذ داخل الجامعة لمنسوبيها، وتتكون من برنامجين (إدخال البيانات باللغة العربية لمدة أربعة أسابيع، تحرير الخطابات الرسمية والعروض لمدة ستة أسابيع)، برامج معهد الإدارة العامة، البرامج التدريبية القصيرة التي تنفذ من وكالة الابتعاث والتدريب داخل الجامعة، والبرامج التدريبية والمشاريع التي تنفذ مع جهات خارجية.

وسعيًا من وكالة الابتعاث والتدريب لتنظيم العمل المؤسسي تعمل إدارة التدريب على تصميم الأدلة الإجرائية لعملياتها الأساسية، وتأتي أهمية بناء الأدلة الإجرائية في تجويد العمل وتحسينه وضبط منظومته، لذا يحدد في هذا الدليل الإجراءات التي تتبع لتنفيذ البرامج التدريبية، والضوابط المتبعة للترشيح والقبول فيها، والنماذج والخطابات المستخدمة أثناء اتباع الإجراءات المحددة.



إجراءات الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة

المسؤول	الخطوة	م
وكيل الابتعاث والتدريب مساعد مدير إدارة التدريب	بعد أن يرد خطاب من معهد الإدارة العامة إلى جامعة الامام بإدارة التدريب يفيد بمواعيد الترشيح وموضح فيه البرامج التدريبية، تقوم إدارة التدريب بإعداد مذكرة عرض " خطاب عرض " على الخطاب الوارد من معهد الإدارة كي يعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب أو يتم تسليم الخطاب الوارد من معهد الإدارة مناقلة إلى المشرف على مكتب وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لكي تعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المشكلة من معالي رئيس الجامعة لتحديد البرامج التدريبية المناسبة.	١
عميد الموارد البشرية	رفع محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لمعالي رئيس الجامعة موضح فيه توصيات اللجنة للموافقة عليها.	٢
وكيل الابتعاث والتدريب مساعد مدير إدارة التدريب	يرد نسخة من المحضر بعد موافقة رئيس الجامعة لإدارة التدريب ومن ثم تقوم الإدارة بالتعميم على وحدات الجامعة بخطاب صادر من قبل عميد الموارد البشرية وعلى موقع الجامعة ورسائل نصية لمنسوبي الجامعة، يفيد ببدء الترشيح على البرامج التدريبية واستقبال الطلبات.	٣
منسوبي ومنسوبات الجامعة	يقوم الراغبون بالتقدم للبرامج المعلنة بتقديم طلباتهم للترشيح عبر الخدمات في نظام وافي (يقونة طلب الترشيح للبرامج التدريبية—معهد الإدارة العامة) حيث يتم الاطلاع على البرامج المطروحة واختيار ما يناسبهم وعند رفع الطلب بالترشح للدورة تصل إلى رئيسه المباشر لأبداء الرأي بالموافقة أو الرفض، وفي حال الرفض يتم توضيح سبب الرفض على نظام وافي.	٤
وحدة الترشيحات	انتقال الطلبات إلى مسؤولو الترشيح في إدارة التدريب " فقط المقبولة اما المرفوضة فلا تصل لإدارة التدريب "	٥
وحدة الترشيحات	برامج الايفاد: يرفع طلب الترشيح عبر نظام وافي ويتم ارسال الملفات المطلوبة عبر القنوات الرسمية (مراسل) وتتم عملية التدقيق والفرز النهائي للمتقدمين وتحديد المرشحين ثم تتم الموافقة على طلب المتقدم عن طريق نظام وافي وتصل رسالة نصية للمرشح تفيد بقبول طلب التحاقه بالبرنامج التدريبي	٦
وحدة الترشيحات	البرامج القصيرة والموجهة والحلقات التطبيقية: يتم استقبال ومعالجة طلبات المتقدمين إلكترونياً ومن ثم تعميدها عبر نظام وافي، فالطلبات المستوفية الشروط يتم الموافقة عليها وتصل رسالة نصية للمرشح تفيد بقبول طلب تسجيله في برامج معهد الإدارة العامة. اما في حالة وجود ما	٧



	يمنع الترشح مثل قبول الموظف لبرنامجين خلال العام الحالي فيتم رفض طلبه وشرح ذلك في الملاحظات.	
وكيل الابتعاث والتدريب	تعميد طلبات الترشيح على موقع معهد الإدارة العامة.	٨
وحدة الترشيحات	إرسال اشعارات القبول إلى المقبولين عبر البريد الالكتروني بعد اعلان نتائج القبول من معهد الإدارة العامة.	٩
مساعد مدير إدارة التدريب	بعد إتمام الموظف للبرنامج التدريبي ترفع جهته شهادة إتمام البرنامج لإدارة التدريب ليتم اعداد قرار إداري لصرف مستحقته المالية (التدريب الداخلي يصرف للموظف بدل نقل وفقاً لللائحة التنفيذية للموارد البشرية المادة ٢٥٠ / التدريب الخارجي " خارج المنطقة التي يعمل بها المترشح" يصرف له بدل نقل أو أمر اركاب وانتداب بناءً على المادة ٢٥١ و ٢٥٠ وفقاً لللائحة التنفيذية للموارد البشرية ويصرف مكافأة تفوق للبرامج المنتهية باختبار ومدتها ٤ أسابيع فأكثر).	١٠
عميد الموارد البشرية	يوقع القرار الإداري لصرف المستحقات المالية من قبل عميد الموارد البشرية ويتم ارساله إلى إدارة الرواتب والنفقات لاستكمال الصرف. (النموذج رقم ٥)	١١

الضوابط

- الضوابط الخاصة بمعهد الإدارة العامة (مرور ٦ أشهر على تاريخ الترقية، مرور عام على آخر برنامجين حصل عليهما المتدرب



المستند النظامي

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية:

مادة (١٦٦) يتعين على كل جهة حكومية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري.

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية:

مادة (١٧٦) تتحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

مادة (٢٤٩) يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير التي يعمل بها) ١٠٠٪ (من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه، وذلك للأشهر الثلاثة الأولى فقط، ثم يوقف صرفه ولا يجمع بينه وبين بدل الترحيل.

مادة (٢٥٠) يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه.

مادة (٢٥٣) تصرف مكافأة قدرها نصف راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل. ويحدد إطار العمل التنظيمي ضوابط تحدد من يُعد متفوقاً.



إجراءات الترشيح لبرنامجي ادخال البيانات باللغة العربية وبرنامج تحرير الخطابات والعروض الرسمية

المسؤول	الخطوة	م
وكيل الابتعاث والتدريب مساعد مدير إدارة التدريب	إعداد خطة تدريبية سنوية.	١
وكيل الابتعاث والتدريب	عرض الخطة التدريبية السنوية على اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث المشكّلة من معالي رئيس الجامعة.	٢
عميد الموارد البشرية	بعد ذلك يتم رفع محضر اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث لمعالي رئيس الجامعة موضح فيه توصيات اللجنة للموافقة على خطة التدريب السنوية.	٣
وكيل الابتعاث والتدريب مساعد مدير إدارة التدريب	ارسال خطاب للإدارة العامة للميزانية للارتباط على بند التدريب ويتم الرد منهم بالارتباط أو الرفض.	٤
وكيل الابتعاث والتدريب مساعد مدير إدارة التدريب	عند الرد بالموافقة على الارتباط المالي من إدارة الميزانية يتم مخاطبة الكلية التطبيقية لتحديد الجدول الزمني لتنفيذ الدورات التدريبية.	٥
وكيل الابتعاث والتدريب مساعد مدير إدارة التدريب	التعميم على وحدات الجامعة عبر نظام مراسل وعلى موقع الجامعة ورسائل نصية لمنسوبي الجامعة وعبر حساب تويتر الخاص بوكالة الابتعاث والتدريب، يفيد ببدء الترشيح على الدورات التدريبية.	٦
وحدة الترشيحات	فتح التقديم على البرامج التدريبية على نظام وافي عبر خدمة (طلب الترشيح على الدورات التدريبية المنوعة) التابعة لعمادة الموارد البشرية والتي تسير العملية فيها كآتي: (تقديم الطلب من قبل الموظف- ابداء الرأي من الرئيس المباشر (موافقة/رفض) مع توضيح السبب- اعتماد إدارة التدريب (قبول/عدم قبول) مع توضيح السبب- ارسال رسالة للمتقدم بحالة طلبه (قبول/رفض).	٧
وحدة الترشيحات	بعد ذلك تقوم إدارة التدريب بتطبيق معايير الفرز والمفاضلة بين المتقدمين.	٨



وحدة الترشيحات	بعد فرز المتقدمين وتحديد المرشحين تتم الموافقة على طلب المتقدم عن طريق نظام وافي وتصل رسالة نصية للمرشح تفيد بقبوله بالبرنامج التدريبي.	٩
مديرة إدارة التدريب	إرسال قائمة الأسماء النهائية للمقبولين في البرامج الى منسق التدريب في الكلية التطبيقية للبدء في تنفيذ البرنامج.	١٠
وحدة التنسيق والمتابعة	استلام كشوف الحضور من الكلية التطبيقية عند بداية تنفيذ البرنامج لإرسالها لجهات المتدربين ولوحدة مراقبة الأداء الوظيفي.	١١
عميد الموارد البشرية مساعد مدير التدريب	استلام خطاب موجه إلى عميد الموارد البشرية من الكلية التطبيقية يتضمن أسماء المتدربين، يحال من قبل العميد إلى إدارة التدريب بعد الانتهاء من البرنامج	١٢
مساعد مدير التدريب وحدة الترشيحات	إصدار القرار الإداري "ويكون قرار جماعي يتضمن جميع المستحقين" لصرف المستحقات المالية للمتدربين وهي بدل نقل او امر اركاب، وبدل انتداب (لمن يأتي من منسوبي الجامعة من خارج المنطقة)، ومكافأة تفوق " الامتياز".	١٣
عميد الموارد البشرية	اعتماد القرار من قبل عميد الموارد البشرية وإرساله إلى إدارة الرواتب والنفقات، ليتم الصرف وفقاً للمادة (٢٥٠ و ٢٥١ و ٢٥٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية بالخدمة المدنية وفي السابق كان الصرف بدل النقل او امر الاركاب وفقاً للمادة (٢٥ /٣٤) وخارج المنطقة الانتداب المادة (٢٦/٣٤) ومكافأة التفوق وفقاً للمادة (٣٠/٣٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية بالخدمة المدنية.	١٤

الضوابط

- الأولوية لمن لم يسبق له الحصول على أي من البرنامجين من قبل يليه من لم يحصل على البرنامج الذي تقدم للترشيح عليه، والأقدم استحقاقاً للترقية.
- مراعاة عدد المرشحين من كل جهة تطبيقاً لمبدأ النسبة والتناسب.



المستند النظامي

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية:

مادة (١٦٦) يتعين على كل جهة حكومية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري.

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية: مادة (١٧٦) تتحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

مادة (٢٤٩) يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير التي يعمل بها) ١٠٠٪ (من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه، وذلك للأشهر الثلاثة الأولى فقط، ثم يوقف صرفه ولا يجمع بينه وبين بدل الترحيل.

مادة (٢٥٠) يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه.

مادة (٢٥٣) تصرف مكافأة قدرها نصف راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل. ويحدد إطار العمل التنظيمي ضوابط تحدد من يُعد متفوقاً.



إجراءات تنفيذ الدورات التطويرية المنفذة من جهة خارجية

المسؤول	الخطوة	م
وكيل الابتعاث والتدريب	اعتماد الخطة التشغيلية لوكالة الابتعاث والتدريب	١
فريق إدارة التدريب	تحديد الشروط والمواصفات الخاصة بالبرنامج التدريبي (أو مجموعة البرامج) وإعداد كراسة الشروط والمواصفات الواجب توفرها	٢
وكيل الابتعاث والتدريب مديرة إدارة التدريب	رفع خطاب طلب طرح الخطة للطرح المباشر من عميد الموارد البشرية إلى فضيلة وكيل الجامعة، والذي يحيله إلى الإدارة العامة للمنافسات والمشتريات، ومنها يرفع خطاب إلى الإدارة العامة للميزانية لطلب الارتباط المالي من الميزانية، وعند تحديد المبلغ المخصص للارتباط تقوم الإدارة العامة للمشتريات والمنافسات بطرح البرامج على منصة اعتماد.	٣
عميد الموارد البشرية وكيل الابتعاث والتدريب فريق إدارة التدريب	ترسل العروض الواردة على منصة اعتماد من مدير عام الإدارة العامة للميزانية ورئيس لجنة الشراء المباشر إلى عميد الموارد البشرية والذي يحيلها بدوره إلى وكيل الابتعاث والتدريب، ليتم تشكيل لجنة فنية من وكالة الابتعاث والتدريب لدراسة العروض فنياً ومن ثم رفع خطاب إلى مدير عام الميزانية بالأسباب الفنية للرد على العروض المرفوضة من العروض الواردة.	٤
وكيل الابتعاث والتدريب مديرة إدارة التدريب مساعد مدير إدارة التدريب	بعد اعتماد عرض الجهة المنفذة للبرنامج وتلقي نسخة من خطاب معالي رئيس الجامعة للجهة بتعميدها تنفيذ البرنامج، يتم التواصل معها والاتفاق على تفاصيل البرامج وآلية تنفيذها.	٥
وحدة الترشيحات	الترشيح للبرامج التدريبية وفقاً للاحتياج التدريبي.	٦
وحدة التنسيق والمتابعة	الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية.	٧
وحدة التنسيق والمتابعة	رفع حضور المشاركين في البرامج إلى جهاتهم الإدارية.	٨
وحدة التنسيق والمتابعة	متابعة تسليم شهادات الحضور للمشاركين في نهاية اليوم التدريبي الأخير من كل برنامج.	٩



إعداد التقرير النهائي للبرامج التدريبية	١٠
وحدة القياس والتقويم والتقارير	
رفع إفادة للإدارة العامة للمالية بإتمام البرامج لصرف مستحقات الجهة	١١
مديرة إدارة التدريب	

المستند النظامي

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية:

مادة (١٦٦)

يتعين على كل جهة حكومية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري



إجراءات تنفيذ الدورات التطويرية المقامة داخل الجامعة

م	الخطوة	المسؤول
	اعداد الخطة التشغيلية بناءً على دراسة الاحتياج التدريبي لمنسوبي الجامعة.	مديرة إدارة التدريب وحدة تحديد الاحتياجات التدريبية
١	التنسيق للبرنامج التدريبي والتواصل مع المدرب لتحديد موعد تنفيذ البرنامج، وطلب الأهداف والمحاور منه.	وحدة التنسيق والمتابعة
٢	التواصل مع عمادة تقنية المعلومات لطلب وإرسال النموذج الخاص بالتسجيل في البرامج التدريبية التي تتطلب عدد محدد من المتدربين (النموذج رقم ١)	وحدة التنسيق والمتابعة
٣	الإعلان عن إقامة برنامج تدريبي (النموذج رقم ٢)	وحدة العلاقات العامة / وحدة الخدمات الالكترونية
٤	إنشاء استبانة حضور وتقييم للبرامج التدريبية. (النموذج رقم ٣)	وحدة القياس والتقويم والتقارير
٥	فرز أسماء المرشحين المقبولين في البرامج التي لها عدد محدد من المقاعد للمتدربين.	وحدة الترشيحات
٦	حجز القاعة التدريبية للبرامج المنفذة حضورياً أو إنشاء رابط الكتروني للبرامج المنفذة عن بعد أو رفع خطاب لعمادة تقنية المعلومات لتنفيذ البرنامج على سيسكو وبيكس حسب طبيعة البرنامج التدريبي.	وحدة التنسيق والمتابعة
٧	إرسال إشعارات القبول مع الرابط الالكتروني للبرنامج التدريبي المنفذ عن بعد، أو موقع القاعة التدريبية للبرامج الحضورية	وحدة التنسيق والمتابعة
٨	في البرامج المنفذة عن بعد يتم التواصل مع المدرب قبل بدء البرنامج بساعة لعمل تجربة للربط والتأكد من جاهزية الغرفة لبدء البرنامج التدريبي. وفي البرامج المنفذة حضورياً يتم استقبال المدرب وتجهيز القاعات بالأدوات اللازمة من أجهزة وقرطاسية.	وحدة التنسيق والمتابعة
٩	*الدخول للغرفة الافتراضية ومنح القبول للحضور، ومتابعة الدردشة، والرد على جميع الاستفسارات الواردة، ومتابعة المشكلات التقنية الطارئة، التي تظهر في بعض البرامج التدريبية والعمل على حلها، مثل إسناد مهمة التنظيم لغير المنظم في تنفيذ بعض البرامج التدريبية. * التواجد في القاعة التدريبية الحضورية للتنسيق والمتابعة والدعم.	وحدة التنسيق والمتابعة
١٠	حصر الحضور الفعلي للمتدربين وعمل جداول بأسمائهم وسجلاتهم المدنية وتحديث قاعدة بيانات البرامج على سحابة إدارة التدريب	وحدة التنسيق والمتابعة



وحدة التنسيق والمتابعة	رفع كشوف الحضور إلى عمادة تقنية المعلومات لإصدار شهادات الحضور إلكترونياً ورفعها على منصة موارد	١١
وحدة التنسيق والمتابعة	إرسال كشوف الحضور للبرامج الحضورية إلى وحدة الشؤون الإدارية في جهات المتدربين.	١٢
وحدة القياس والتقويم والتقارير	إعداد تقرير بنقاط القوة والضعف حول كل برنامج تدريبي يتم تنفيذه سواءً حضورياً أو عن بعد.	١٣
وحدة القياس والتقويم والتقارير	إعداد التقرير الختامي للبرامج التدريبية.	١٤

المستند النظامي

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية:

مادة (١٦٦)

يتعين على كل جهة حكومية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري



انتهى بحمد الله وتوفيقه