



ملحق البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجودي والجوازي في الخدمة المدنية لعام 2023
صادر بمقتضى أحكام المادة (5/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجودي والجوازي

ملحق (أ)

أولاً: قائمة البرامج الأساسية للترفيع الوجودي والجوازي للفئة الأولى

المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية المخصصة للدرجة	عدد الساعات	إيضاحات
الأول	من الأولى الى الخاصة	- رسم السياسات وصنع القرار	20	- يجوز للموظف في الدرجة الأعلى الالتحاق في أي برنامج تدريبي من البرامج التدريبية للدرجة الأدنى منها في نفس المستوى في حال عدم مشاركته في البرنامج مسبقاً.
		- إدارة المخاطر والازمات	20	
	من الثانية الى الأولى	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	20	
		- التفكير الاستراتيجي واستشراف المستقبل	20	
الثاني	من الثالثة الى الثانية	- الخطط التشغيلية ومؤشرات قياس الأداء	20	
		- إدارة الجودة الشاملة	20	
		- إدارة التغيير والابتكار الحكومي	20	- مع مراعاة ما جاء في المادة (48/أ،ب) من نظام الخدمة المدنية، يجب على الموظف المعين على أي درجة أن يلتحق ببرنامج:
		- حل المشكلات واتخاذ القرار	20	- توجيه الموظف الجديد
	من الرابعة الى الثالثة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	25	- المهارات الإدارية المتكاملة
		- التخطيط الاستراتيجي	25	
		- مهارات التفكير والابداع	25	- يجوز للموظف من المستوى الأول الدرجة الأولى الى الخاصة اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج (أ) او (ب)
الثالث	من الخامسة الى الرابعة	- مهارات الاتصال والعمل الجماعي	25	
		- مهارات تحليل وعرض البيانات	25	
	من السادسة الى الخامسة	- تنمية الذات وإدارة ضغوط العمل	25	
		- المهارات الإدارية المتكاملة	30	
من السابعة الى السادسة	- توجيه الموظف الجديد	30		

ملحق (أ)

ثانيا: قائمة البرامج الأساسية للترفيه الوجودي والجوازي للفئة الثانية

المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية المخصصة للدرجة	عدد الساعات	إيضاحات
الأول	من الثانية الى الأولى	- رسم السياسات وصنع القرار	20	- يجوز للموظف في الدرجة الأعلى الالتحاق في أي برنامج تدريبي من البرامج التدريبية للدرجة الأدنى منها في نفس المستوى في حال عدم مشاركته في البرنامج مسبقاً.
		- إدارة المخاطر والازمات	20	
	من الثالثة الى الثانية	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	20	
		- التفكير الاستراتيجي واستشراف المستقبل	20	
الثاني	من الرابعة الى الثالثة	- الخطط التشغيلية ومؤشرات قياس الأداء	20	
		- إدارة الجودة الشاملة	20	
		- إدارة التغيير والابتكار الحكومي	20	
		- حل المشكلات واتخاذ القرار	20	
	من الخامسة الى الرابعة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	25	
		- التخطيط الاستراتيجي	25	
		- مهارات التفكير والابداع	25	
		- مهارات الاتصال والعمل الجماعي	25	
من السادسة الى الخامسة	- تنمية الذات وإدارة ضغوط العمل	25		
	- مهارات تحليل وعرض البيانات	25		
الثالث	من السابعة الى السادسة	- مهارات تحليل وعرض البيانات	25	
	من الثامنة إلى السابعة	- المهارات الإدارية المتكاملة	30	
	من التاسعة إلى الثامنة	- توجيه الموظف الجديد	30	

ملحق (ب)

قائمة البرامج العامة

1. برامج تدريبية يوفرها معهد الإدارة العامة:

يتم الاختيار من هذه البرامج بما يتوافق مع طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف والمهارات المطلوبة للوظيفة شريطة انسجامها مع المرتكزات المحددة في المادة (4) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجودي والجوازي، وتتضمن ما يلي:

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
البرامج المتعلقة بإدارة تطوير الأداء المؤسسي			
1.	التركيز على النتائج	10	العاملين في مجال التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي
2.	إدارة العلاقة مع الشركاء	20	العاملين في وحدات تطوير الأداء المؤسسي، المعنيين بإدارة العلاقات مع شركاء الدائرة بمختلف تصنيفاتهم ومستوياتهم
3.	الإدارة الاستراتيجية	30	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
4.	إدارة الأداء المؤسسي وتحديد النتائج	25	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
5.	التفكير التصميمي	15	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
6.	ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي	15	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي
7.	تقييم الأثر التشريعي	25	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي والوحدات القانونية
8.	التسويق الرقمي	20	العاملين في العلاقات العامة والتسويق ووحدات تطوير الأداء المؤسسي
9.	إدارة السمعة المؤسسية وتحسين الصورة الذهنية	20	العاملين في وحدات العلاقات العامة والتسويق ووحدات تطوير الأداء المؤسسي
10.	الرشاقة المؤسسية	15	موظفي الموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي
11.	هندسة العمليات والتحول الرقمي	20	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي
البرامج المتعلقة بإدارة الرقابة الداخلية			
1.	الحوكمة الرشيدة وأعمال وحدة الرقابة الداخلية	12	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية
2.	خطط وحدة الرقابة الداخلية المبنيّة على المخاطر	15	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية
3.	تقييم المخاطر القانونية والمؤسسية	20	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية والشؤون القانونية

الفئة المستهدفة	عدد الساعات	اسم البرنامج	#
البرامج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية			
العاملين في إدارة الموارد البشرية	15	حوكمة الموارد البشرية	.1
العاملين في إدارة الموارد البشرية	15	إدارة المزايا الوظيفية	.2
العاملين في إدارة الموارد البشرية	10	سياسات الموارد البشرية	.3
العاملين في إدارة الموارد البشرية	20	تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب	.4
العاملين في إدارة الموارد البشرية	20	إدارة المواهب المحترفة	.5
العاملين في إدارات الموارد البشرية	6	اعداد جدول التشكيلات	.6
موظفي الموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي	15	الرشاقة المؤسسية	.7
برامج أخرى			
كافة الموظفين ممن تتطلب طبيعة عملهم التعرف على ممارسات الحوكمة	25	تعزيز ممارسات الحوكمة	.1
العاملين في المكاتب الأمامية (مكاتب خدمة الجمهور)	12	إسعاد متلقي الخدمة	.2
العاملين في مجال التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي	10	التركيز على النتائج	.3
العاملين في وحدات تطوير الأداء المؤسسي ، المعنيين بإدامة إدارة العلاقات مع شركاء الدائرة بمختلف تصنيفاتهم ومستوياتهم	20	إدارة العلاقة مع الشركاء	.4
مدراء المشاريع المعنيين بتحليل المشاريع وإعداد دراسات الجدوى	20	دراسات الجدوى الاقتصادية	.5
المدراء ورؤساء الاقسام	20	التمكين	.6
العاملين في مجال إدارة التوثيق والأرشفة في القطاع العام	20	إدارة وتصنيف الوثائق	.7
شاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية والعاملين في الوحدات التنظيمية للموارد البشرية ، رؤساء فرق العمل واللجان وكل من تتطلب وظيفة عمله إدارة العمل عن بعد	15	الإدارة الفعالة للعمل عن بعد	.8
المعنيين بإدارة ومتابعة صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالدوائر ، والعاملين في وحدات الاتصال والإعلام والعلاقات العامة	15	الإدارة الفعالة لصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية	.9
جميع موظفي القطاع العام	20	رائد الأعمال الحكومي	.10
جميع موظفي القطاع العام	20	كتابة التقارير الفنية والمراسلات	.11

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
.12	مهارات الاتيكيت والبروتوكول	20	شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية، العاملين في العلاقات العامة، التشريفات واستقبال الوفود، موظفي خدمة الجمهور
.13	فن التعامل مع وسائل الإعلام	20	العاملين في الوحدات التنظيمية المعنية بالتعامل مع وسائل الإعلام، الناطقين بالإعلاميين، ومن تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع وسائل الإعلام
.14	تقييم الأثر التشريعي	25	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي والوحدات القانونية
.15	إدارة المخزون والمستودعات	20	العاملين في المشتريات واللوازم والمستودعات
.16	الذكاء الاصطناعي	20	كافة موظفي القطاع العام
.17	تعزيز القدرات المؤسسية للوقاية من الفساد	20	كافة موظفي القطاع العام
.18	التسويق الرقمي	20	العاملين في العلاقات العامة والتسويق و وحدات تطوير الأداء المؤسسي
.19	إدارة السمعة المؤسسية وتحسين الصورة الذهنية	20	العاملين في وحدات العلاقات العامة والتسويق و وحدات تطوير الأداء المؤسسي
.20	ادارة الموازنة الموجبة بالنتائج	12	العاملين في الادارات المالية وشاغلي الوظائف القيادية والاشرفية
.21	الأمن السيبراني	12	كافة موظفي القطاع العام
.22	مهارات التفاوض وإدارة الحوار	20	كافة موظفي القطاع العام
.23	تدريب مدربين TOT	30	العاملين في مجال التدريب، ومقدمي العروض التقديمية
.24	مهارات الحاسوب الشامل	30	كافة موظفي القطاع العام
.25	مهارات اكسل - متقدم	20	كافة موظفي القطاع العام
.26	الامتثال لمعايير النزاهة الوطنية	15	كافة موظفي القطاع العام
.27	بناء قدرات أمناء السر	20	امناء السر في القطاع الحكومي، الهيئات العامة، القطاع الخاص
.28	إدارة المشاريع PM	40	تعتبر إدارة المشاريع من الموضوعات الحيوية التي استمدت أهميتها من خلال التوجه نحو إقامة مشاريع ذات أغراض خاصة من أجل تحقيق التنمية المستدامة، وقد جاء هذا البرنامج لضمان حسن تصميم وتدقيق في المشاريع في القطاع العام ويعمل هذا البرنامج على تأهيل المشاركين للتقدم للامتحان الخاص بإدارة المشاريع من الجهات ذات العلاقة.

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
29.	تأهيل وتطوير شاغلي وظيفة مدير	60	مدراء الادارات/ المديریات/ الوحدات والمرشحين لإشغال أي منها وفق خطط الاحلال والتعاقب بموجب أحكام نظام الخدمة المدنية.
30.	تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الاشرافية	60	موظفي الخدمة المدنية من شاغلي الوظائف الإشرافية أو المرشحين لإشغالها.
31.	التعامل مع متلقي الخدمة ومهارات اللباقة الوظيفية	30	كافة موظفي القطاع العام
كافة البرامج التدريبية التي يعقدها أو يعتمدها المعهد وفق الاحتياجات التدريبية للدوائر			

2. برامج تدريبية تعقد من جهات مانحة أو هيئات أو منظمات دولية داخل المملكة أو خارجها شريطة تحقيقها لأحكام المادة (10/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية.
3. برامج تدريبية تعقد من خلال الدائرة أو من خلال الاستعانة بأي جهة أخرى شريطة تحقيقها لأحكام المادة (10/ب، ج) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية.
4. برامج التحق بها الموظف على نفقته الخاصة شريطة تحقيقها أحكام المادة (11) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية.
5. أي برنامج تدريبي تم التحاق به قبل صدور ملحق البرامج لعام 2023 وكان يعتمد لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي يعتمد للترفيع
6. برنامجي المسار الإداري "تأهيل وتطوير شاغلي وظيفة مدير" وبرنامج "تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الاشرافية" تُعتمد للترفيع كبرامج تدريبية من الملحق "ب"