

Ref.:

الرقم: ٤٩١١/١٠/١

Date: \ \

التاريخ: ٢٠٢٥/٨/١٤

..... معالي

..... سماحة

..... عطوفة

الموضوع: ملحق البرامج التدريبية

للترفيع الوجوبي للعام 2026

تحية طيبة وبعد،،،

ضمن خطط معهد الإدارة العامة لتطوير البرامج التدريبية لموظفي القطاع العام والارتقاء بمخرجاتها، واستناداً لأحكام المادة (١/5) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية الصادرة بمقتضى المادة (14) من نظام المعهد، يسرنا أن نرفق لكم ملحق البرامج التدريبية المعتمد للترفيع الوجوبي لموظفيكم للعام 2026. للاطلاع والايجاز لمن يلزم لديكم بالتنسيق مع المعهد لترشيح موظفيكم والمشاركة بالبرامج المذكورة خلال الفترة المقبلة، وفقاً للتفاصيل المرفقة من حيث مستوى ودرجة الموظف.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

المدير العام

المهندسة سهام أحمد الخوالده



ملحق البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي لعام 2026

صادر بمقتضى أحكام المادة (5/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية الصادرة بمقتضى المادة (14) من نظام معهد الإدارة العامة

ملحق (أ)

أولاً: قائمة البرامج الأساسية للترفيع الوجوبي للفتة 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		- مع مراعاة ما جاء في المادة (26/ أ) من نظام إدارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024 وتعديلاته تلتزم الدائرة باشارك موظفيها تحت التجربة على حزمة برامج توجيه الموظف الجديد.
		- التفكير الاستراتيجي واستشراف المستقبل	20		
الثاني	من الثالثة الى الثانية	- التخطيط الاستراتيجي	25	- يجوز للموظف من المستوى الأول / الدرجة الأولى الى الخاصة اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج (أ) او (ب)	
		- إدارة الجودة الشاملة	20		
		- إدارة التغيير والابتكار الحكومي	20		
		- حل المشكلات واتخاذ القرار	20		
	من الرابعة الى الثالثة	- الخطط التشغيلية ومؤشرات قياس الأداء	20		
		- مهارات التفكير والابداع	25		
		- مهارات تحليل وعرض البيانات	25		
		- كتابة التقارير الفنية والمراسلات	20		
	من الخامسة الى الرابعة	- مهارات الاتصال والعمل الجماعي	25		
		- إدارة الوقت وترتيب الأولويات	15		
		- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	25		
		- تنمية الذات وإدارة ضغوط العمل	25		
الثالث	من السادسة الى الخامسة	- المهارات الإدارية المتكاملة	30		
	من السابعة الى السادسة	- توجيه الموظف الجديد	30		

ملحق (أ)

ثانيا: قائمة البرامج الأساسية للترفيه الوجداني 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	
الثاني	من الثالثة الى الثانية	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	20	
		- التفكير الاستراتيجي واستشراف المستقبل	20	
	من الرابعة الى الثالثة	- التخطيط الاستراتيجي	25	
		- إدارة الجودة الشاملة	20	
		- إدارة التغيير والابتكار الحكومي	20	
		- حل المشكلات وصنع القرار	20	
	من الخامسة الى الرابعة	- الخطط التشغيلية ومؤشرات قياس الأداء	20	
		- مهارات تحليل وعرض البيانات	25	
		- مهارات التفكير والابداع	25	
		- كتابة التقارير الفنية والمراسلات	20	
الثالث	من السادسة الى الخامسة	- مهارات الاتصال والعمل الجماعي	25	- مع مراعاة ما جاء في المادة (26 / أ) من نظام إدارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024 وتعديلاته تلتزم الدائرة باشتراك موظفيها تحت التجربة على حزمة برامج توجيه الموظف الجديد.
		- تنمية الذات وإدارة ضغوط العمل	25	
	من السابعة الى السادسة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	25	
		- إدارة الوقت وترتيب الأولويات	15	
	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، 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 التنظيمي	30	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي والوحدات القانونية والوحدات المعنية برسم السياسات
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.	الرقابة 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 المبينة على المخاطر	15	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية
3.	تقييم المخاطر القانونية والمؤسسية	20	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية والشؤون القانونية
البرامج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية			

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

#	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 الإعلاميين، 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 ووحدات تطوير الأداء المؤسسي
19.	إدارة السمعة المؤسسية وتحسين الصورة الذهنية	20	العاملين في وحدات العلاقات العامة والتسويق ووحدات تطوير الأداء المؤسسي
20.	ادارة الموازنة الموجهة بالنتائج	12	العاملين في الادارات المالية وشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية
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.	الامتنثال لمعايير النزاهة الوطنية	15	كافة موظفي القطاع العام
27.	بناء قدرات أمناء السر	20	امناء السر في القطاع الحكومي، الهيئات العامة ، القطاع الخاص
28.	الدورة التحضيرية لإدارة المشاريع الاحترافية	35	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 لامتحان 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 الاشرافية او المرشحين لإشغالها.
31.	التعامل مع متلقي الخدمة ومهارات اللباقة الوظيفية	30	كافة موظفي القطاع العام
32.	تعزيز قدرات العاملين في الصفوف الأمامية	30	موظفي القطاع العام العاملين في الصفوف الأمامية وعلى اتصال مباشر مع متلقي الخدمة
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 اجتيازه الاختبارات المطلوبة.
3. برامج تدريبية تعقد من خلال الدائرة أو من خلال الاستعانة بأي جهة أخرى شريطة تحقيقها لأحكام المادة (9) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي.
4. برامج التحقق بها الموظف على نفقته الخاصة شريطة تحقيقها أحكام المادة (10) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي.

أحكام عامة:

1. في حال تعديل وضع الموظف ونقله إلى فئة وظيفية أعلى، وكان البرنامج التدريبي المطلوب ضمن الفئة الجديدة واحداً ولا بديل له وكان الموظف قد سبق والتحق به في الفئة الوظيفية السابقة وتم ترفيعه بناءً عليه، فيُسمح للموظف باستبدال هذا البرنامج ببرنامج تدريبي آخر يتناسب مع حاجاته التدريبية الفعلية:
2. أي برنامج تدريبي تم التحاق به قبل صدور ملحق البرامج لعام 2026 وكان يعتمد لغايات الترفيع الوجوبي يعتمد للترفيع.
3. يجوز لغايات سد الفجوات اشراك الموظفين في البرامج التدريبية ضمن الملحق (أ) أو (ب) سواء كان الموظف مستحق للترفيع أو لم يكن وسواء كان الموظف معين قبل 2024/7/1 أو بعد ذلك.
4. في حال بروز أي حالة لم يرد بند يغطيها ضمن هذا الملحق يتم رفعها للمدير العام في المعهد لغاية النظر فيها والبت بخصوصها.