



ملحق البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية لعام 2021  
صادر بمقتضى أحكام المادة (5/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي  
والجوازي

أولاً: قائمة البرامج الاجبارية/ للمسار الوظيفي العام

أ. الترفيع الوجوبي/ الفئة الأولى

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية المخصصة للدرجة	عدد الساعات	ايضاحات
الأولى	الأول	من الأولى الى الخاصة	- إدارة المعرفة - إدارة المخاطر والأزمات	20 20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 6-18) من المادة (48/أ) من نظام الخدمة المدنية والبنود (1-3) من الفقرة (ب) من ذات المادة يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد - الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف
		من الثانية الى الأولى	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي - رسم السياسات وصنع القرار	30 20	
		من الثالثة الى الثانية	- إدارة الجودة الشاملة متقدم - إدارة التغيير	20 20	
		من الرابعة الى الثالثة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل - اساسيات ادارة الجودة الشاملة - مهارات التفكير والابداع	20 15 30	
	الثاني	من الخامسة الى الرابعة	- الاتصال والتواصل الفعال - مهارات تحليل وعرض البيانات	30 30	
		الثالث	من السادسة الى الخامسة	- برنامج تمكين الموظف الجديد	
	من السابعة الى السادسة		- برنامج توجيه الموظف الجديد	30	

ب. الترفيع الجوبي / الفئة الثانية

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية	عدد الساعات	ايضاحات
الثانية	الأول	من الثانية الى الأولى	- إدارة المعرفة	20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 1-5) من المادة (48/أ) من نظام الخدمة المدنية يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد - الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف
			- إدارة المخاطر والأزمات	20	
		من الثالثة الى الثانية	- إدارة التغيير	20	
			- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	30	
	الثاني	من الرابعة الى الثالثة	- إدارة الجودة الشاملة متقدم	20	
			- مهارات التفكير والابداع	30	
		من الخامسة الى الرابعة	- اساسيات ادارة الجودة الشاملة	15	
			- مهارات تحليل وعرض البيانات	30	
	الثالث	من السادسة الى الخامسة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	20	
			- الاتصال والتواصل الفعال	30	
		من السابعة الى السادسة	- برنامج تمكين الموظف الجديد	30	
			- برنامج توجيه الموظف الجديد	30	

ج. الترفيع الجوازي / الفئة الأولى:

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية	عدد الساعات	ايضاحات
الأولى	الأول	من الثانية الى الأولى	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	30	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 6-18) من المادة (48/أ) من نظام الخدمة المدنية والبنود (1-3) من الفقرة (ب) من ذات المادة يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد - الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف جوازيا
			- رسم السياسات وصنع القرار	20	
		من الثالثة الى الثانية	- إدارة الجودة الشاملة متقدم	20	
			- إدارة التغيير	20	
	الثاني	من الرابعة الى الثالثة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	20	
			- اساسيات ادارة الجودة الشاملة	15	
			- مهارات التفكير والابداع	30	
		من الخامسة الى الرابعة	- الاتصال والتواصل الفعال	30	
			- مهارات تحليل وعرض البيانات	30	

فيما يخص متطلب الترفيع الجوازي من الدرجة الأولى إلى الدرجة الخاصة، فيتم اختيار البرنامج من قائمة البرامج الاختيارية.

د. الترفيع الجوازي/ الفئة الثانية:

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية	عدد الساعات	ايضاحات
الثانية	الثاني	من الرابعة الى الثالثة	- إدارة الجودة الشاملة متقدم	20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 1-5) من المادة (48/أ) من نظام الخدمة المدنية يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد - الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف جوازيا
		من الخامسة الى الرابعة	- مهارات التفكير والابداع - اساسيات ادارة الجودة الشاملة	30	
		من السادسة الى الخامسة	- مهارات تحليل وعرض البيانات - مهارات تخطيط وتنظيم العمل	15	
				30	
	الثالث	من السابعة الى السادسة	- الاتصال والتواصل الفعال	20	
				30	

فيما يخص متطلب الترفيع الجوازي من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الثانية، ومن الدرجة الثانية إلى الدرجة الأولى، فيتم اختيار البرنامج من قائمة البرامج الاختيارية.

ثانياً: قائمة البرامج الاجبارية / للمسار الاداري

#	البرامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة	ايضاحات
1	تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الإشرافية	60 ساعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس شعبة</li> <li>- رئيس قسم</li> <li>- رئيس وحدة بمستوى قسم أو شعبة</li> <li>- المرشحين لإشغال تلك الوظائف حسب خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي</li> </ul>	<p>تراعى أحكام المادة (89) من نظام الخدمة المدنية وأحكام المادة (9) من أسس أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي عند إلحاق الموظفين بهذه البرامج</p>
2	تأهيل وتطوير شاغلي وظيفة مدير	60 ساعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير ادارة</li> <li>- مدير مديرية</li> <li>- مدير وحدة بمستوى مديرية</li> <li>- المرشحين لإشغال تلك الوظائف حسب خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي</li> </ul>	

### ثالثاً: قائمة البرامج الاختيارية

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 الوجوبي والجوازي، وتتضمن ما يلي:

1. برامج يوفرها معهد الإدارة العامة ضمن مجالات الإدارة العامة وهي:

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
1	تعزيز ممارسات الحوكمة	30	كافة الموظفين ممن تتطلب طبيعة عملهم التعرف على ممارسات الحوكمة
2	إسعاد متلقي الخدمة	12	العاملين في المكاتب الامامية، (مكاتب خدمة الجمهور)
3	إدارة الاجتماعات الذكية	15	مدراء المديرية ورؤساء الاقسام، الموظفين التي تتطلب طبيعة عملهم التحضير للاجتماعات
4	التحول الرقمي	20	مدراء المديرية ورؤساء الاقسام المختصون والمعنيون في التحول الالكتروني
5	استشراف المستقبل	25	العاملين في مجال التخطيط والمتابعة وتطوير الأداء المؤسسي
6	التركيز على النتائج	10	العاملين في مجال التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي
7	إدارة العلاقة مع الشركاء	20	العاملين في وحدات تطوير الأداء المؤسسي، المعنيين بإدامة إدارة العلاقات مع شركاء الدائرة بمختلف تصنيفاتهم ومستوياتهم
8	دراسات الجدوى الاقتصادية	20	مدراء المشاريع المعنيين بتحليل المشاريع وإعداد دراسات الجدوى
9	السكرتارية وإدارة المكاتب	20	مدراء ومنسقين المكاتب، السكرتارية
10	التمكين	20	المدراء ورؤساء الاقسام
11	إدارة وتصنيف الوثائق	20	العاملين في مجال إدارة التوثيق والارشاف في القطاع العام
12	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
13	الإدارة الفعالة لصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية	15	المعنيين بإدارة ومتابعة صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالدوائر، العاملين في وحدات الاتصال والاعلام والعلاقات العامة
14	رائد الأعمال الحكومي	20	جميع موظفي القطاع العام
15	كتابة التقارير الفنية والمراسلات	20	جميع موظفي القطاع العام
16	مهارات الاتيكيت والبروتوكول	20	شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية، العاملين في العلاقات العامة، التشريعات واستقبال الوفود، موظفي خدمة الجمهور
17	فن التعامل مع الجمهور	25	العاملين في المكاتب الأمامية ومكاتب خدمة الجمهور، مراكز الاتصال في المؤسسات الحكومية
18	فن التعامل مع وسائل الإعلام	20	العاملين في الوحدات التنظيمية المعنية بالتعامل مع وسائل الإعلام، الناظرين الإعلاميين، ومن تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع وسائل الإعلام
19	أساسيات إدارة وتنمية الموارد البشرية	20	العاملين في إدارة الموارد البشرية
20	التخطيط الفعال للموارد البشرية	30	العاملين في إدارة الموارد البشرية
21	مهارات وصف وتصنيف الوظائف	30	العاملين في إدارة الموارد البشرية
22	إدارة الأداء وتقييمه	20	العاملين في إدارة الموارد البشرية

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
23	حوكمة الموارد البشرية	25	العاملين في إدارة الموارد البشرية
24	إدارة المزايا الوظيفية	15	العاملين في إدارة الموارد البشرية
25	سياسات الموارد البشرية	10	العاملين في إدارة الموارد البشرية
26	تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب	25	العاملين في إدارة الموارد البشرية
27	إدارة المواهب المحترفة	20	العاملين في إدارة الموارد البشرية
28	الإدارة الاستراتيجية	50	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
29	إدارة الأداء المؤسسي وتحديد النتائج	25	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
30	أدوات الجودة	15	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
31	التفكير التصميمي	15	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
32	إدارة العمليات وتحسين الخدمات	40	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
33	ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي	15	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي
34	تقييم الأثر	25	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي والوحدات القانونية
35	الإدارة الفعالة للشراء الحكومي	30	شاغلي وظيفة المدير المعني بالشراء الحكومي، وشاغلي الوظائف الإشرافية للوحدة التنظيمية (وحدة/قسم/شعبة) المعنية بشكل مباشر بالشراء الحكومي، والموظفين العاملين في وحدات الشراء في الدوائر الحكومية، وروؤساء وأعضاء لجان الشراء واللجان الفنية، أعضاء لجان الاستلام، مسؤولي وموظفي وحدات الرقابة الداخلية، وموظفي الجهات الرقابية الخارجية (وزارة المالية، ديوان المحاسبة وهيئة النزاهة ومكافحة الفساد)
36	حوكمة إجراءات الشراء الحكومي	30	شاغلي وظيفة المدير المعني بالشراء الحكومي، وشاغلي الوظائف الإشرافية للوحدة التنظيمية (وحدة/قسم/شعبة) المعنية بشكل مباشر بالشراء الحكومي، والموظفين العاملين في وحدات الشراء في الدوائر الحكومية، وروؤساء وأعضاء لجان الشراء واللجان الفنية، أعضاء لجان الاستلام، مسؤولي وموظفي وحدات الرقابة الداخلية، وموظفي الجهات الرقابية الخارجية (وزارة المالية، ديوان المحاسبة وهيئة النزاهة ومكافحة الفساد)
37	إدارة المخزون والمستودعات	20	العاملين في المشتريات واللوازم والمستودعات

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) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية.
4. برامج التحقق 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 برامج أخرى لم ترد في البنود من 1-4 أعلاه شريطة التنسيق المسبق مع المعهد للتأكد من تعذر عقد البرنامج لدى المعهد وفق أحكام المادة (10/ب) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية.