



رقم الصادر العام : 4000  
عدد المرفقات : 1  
التاريخ : 1441/12/01



وزارة التعليم  
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة  
إدارة الموارد البشرية  
وحدة تطوير الموارد البشرية

الرؤية: الريادة في بناء جيل منتم، منتج، منافس.  
الرسالة: تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة.  
القيم: الإلتقان . التكامل . المرونة . الإبداع . المسؤولية المجتمعية . المواكبة.

الموضوع: بشأن تقرير منجزات وحدة تطوير الموارد البشرية  
خلال العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

وفقه الله

معالي مساعد وزير التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى عناية الوزارة بتنمية الموارد البشرية وتسخير كافة الإمكانيات لإتاحة فرص النمو المهني وفق متطلبات العمل ورفع الأداء وتجويده ، يسعدنا أن نضع بين يدي معاليكم تقرير منجزات وحدة تطوير الموارد البشرية خلال العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ وفق مؤشرات الأداء ، يتضمن (احصائيات برامج النمو المهني ، الأعمال الإدارية ، أدلة العمليات ، التطلعات والمقترحات التطويرية) شاكراً ومقدراً عنايتكم ورعايتكم .

وتقبلوا تحياتي وتقديري

مدير التعليم بمحافظة عنيزة

خالد بن جاييز الحربي

QR التقرير



<https://cutt.us/onaizah-2020>

- صورة لمكتبنا
- صورة لسعادة المساعدين
- صورة لإدارة الموارد البشرية
- صورة لوحدة تطوير الموارد البشرية

ن.ع. التركي





## وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة  
إدارة الموارد البشرية  
تطوير الموارد البشرية

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## تقرير

# منجزات وحدة تطوير الموارد البشرية

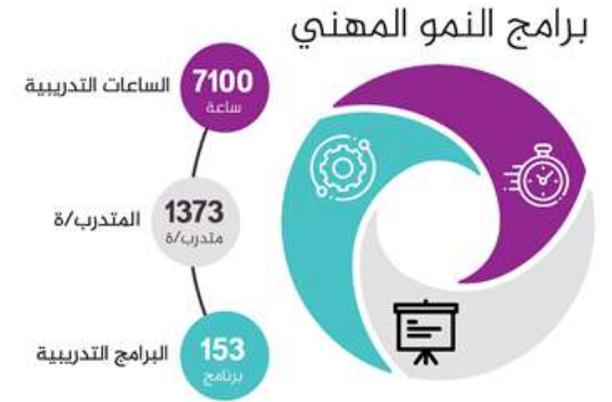
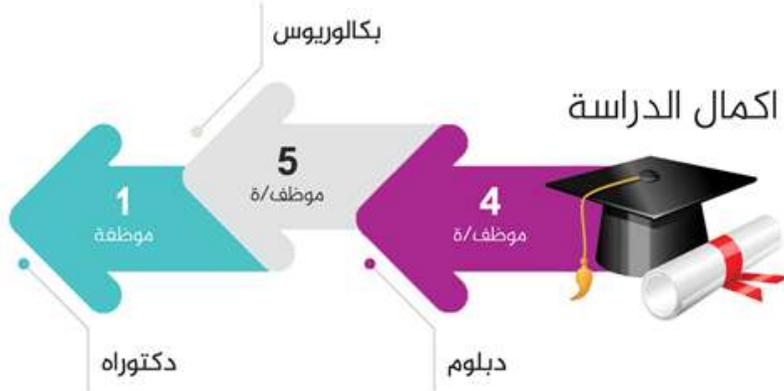
بإدارة تعليم عنيزة

خلال العام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ



وزارة التعليم  
Ministry of Education  
إدارة تعليم عنيزة

# منجزات وحدة تطوير الموارد البشرية بإدارة تعليم عنيزة خلال العام الدراسي 1440/1441هـ



## مبادرة التدريب التعاوني التطوعي



ص ٢٥	خامساً : التطلعات والمقترحات التطويرية
٥ - ١	بيئة التدريب
٥ - ٢	خطط النمو والتطوير المهني
٥ - ٣	اتمّنة ( حوسبة ) عمليات التدريب
٥ - ٤	حواجز التدريب
٥ - ٥	الفئات المستهدفة ببرامج التدريب
٥ - ٦	أدلة العمل
٥ - ٧	فريق عمل تطوير الموارد البشرية
٥ - ٨	الشراكات المجتمعية
٥ - ٩	تبادل الخبرات والتجارب
ص ٣١	فريق العمل
	فريق عمل وحدة تطوير الموارد البشرية وسائل التواصل
ص ٣٣	الملاحق
	ملحق ١ - دليل عمليات برنامج الزيارات المهنية -جدارات ملحق ٢ - دليل عمليات برامج النمو المهني ملحق ٣ - دليل عمليات برنامج التدريب التعاوني التطوعي ملحق ٤ - دليل عمليات اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة

ص ٤	أولاً : احصائيات برامج النمو المهني
١ - ١	برامج الخطة التأهيلية للموظفات المعينات حديثاً
١ - ٢	برنامج الزيارات المهنية ( جدارات )
١ - ٣	برامج التدريب داخل مقر واقع العمل
١ - ٤	البرامج المنفذة من الاقسام
١ - ٥	برامج معهد الإدارة العامة
١ - ٦	برامج منصة إثنائي والتدريب عن بعد
١ - ٧	البرامج الخارجية الوزارية
١ - ٨	برامج شاغلات بند الأجور والمستخدمين
ص ١٥	ثانياً : احصائيات التدريب التعاوني
٢ - ١	التدريب التعاوني ( طلاب وطالبات الكليات والجامعات والمعاهد )
٢ - ٢	مبادرة التدريب التعاوني التطوعي في مجال الاعمال الإدارية والسكرتارية
ص ١٧	ثالثاً : احصائيات اكمال الدراسة
٣ - ١	الايفاد الداخلي
٣ - ٢	الانتساب والدراسة والمسائية
ص ١٩	رابعاً : احصائيات العمليات الإدارية
٤ - ١	احصائية الاتصالات الادارية ( الخطابات الصادرة )
٤ - ٢	احصائية رسائل الجوال (SMS) المرسله بنظام مراسل
٤ - ٣	احصائية اصدار الشهادات واعتمادها
٤ - ٤	احصائية النماذج
٤ - ٥	احصائية قواعد البيانات
٤ - ٦	احصائية أدلة العمليات الاجرائية



جميع الموظفين على ( سلم الموظفين العام ) ( مساعد إداي ، كاتب . ناسخ ، مراقب طلبه . مبرمج ، سكرتير ، مشغل اجهزة .... )
جميع الموظفين على ( سلم الموظفين العام ) ( مساعد إداي ، كاتب . ناسخ ، مراقب طلبه . مبرمج ، سكرتير ، مشغل اجهزة .... )
جميع الموظفين على بند الأجور والمستخدمين ( المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات )
عدد المتدربين والمتدربات الذين حضروا البرنامج التدريبي .
تم حساب الساعات التدريبية وفق معادلة مؤشرات قياس الأداء كالتالي : الساعات التدريبية = عدد المتدربين × عدد الساعات التدريبية لليوم الواحد × عدد الأيام
التدريب المنفذ داخل بيئة العمل سواء في المدرسة ، القسم ....
التدريب المنفذ بالزيارة بحيث تزور المتدربة المدرسة في مكان عملها .

شاغلي الوظائف الإدارية

شاغلات الوظائف الإدارية

شاغلات بند الأجور والمستخدمين

المتدربين / المتدربات

عدد الساعات للمتدرب/ة

التدريب داخل مقر العمل

التدريب بالزيارات المهنية – جدرات



## احصائيات برامج النمو المهني



## \* ١- برامج الخطة التأهيلية للموظفات المعينات حديثاً

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة/ة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة	الموظفات المعينات حديثاً	فاطمة بنت مشرع العتيبي مشرفة المتابعة	١٤٤١/٠٢/٠٩ هـ	١	٤	١٩	٧٦
٢	السلوك التنظيمي		أمجاد بنت علي الزنيدي مساعدة رئيس العلاقات العامة	١٤٤١/٠٢/١٠ هـ	١	٤	١٩	٧٦
٣	نظام فارس		غادة بنت عبد الله الصريح مساعدة رئيس عمليات الموارد البشرية	١٤٤١/٠٢/١١ هـ	١	٤	١٩	٧٦
٤	أساسيات الحاسب الآلي		مها بنت صالح النفيسة قسم تقنية المعلومات	١٤٤١/٠٢/١٥ - ١٤ هـ	٢	٨	١٦	٦٤
٥	معالجة النصوص ( word )		هنوف بنت صالح النفيسة مشرفة تقنية المعلومات	١٤٤١/٠٢/١٦ هـ	١	٤	١٥	١٢٠
				الاجمالي	٦	٢٤	٨٨	٤١٢

\* تعميم سعادة مدير التعليم رقم ٢٠٦١ وتاريخ ١٤٤١/٠٢/٠٤ هـ المبني على قرار مساعد وزير التعليم رقم ٩٦٢٢ وتاريخ ١٤٤١/٠١/٢٠ هـ المتضمن تعيين عدد من البدليات ، وبناء على الفقرة رقم (٨) التي تنص على (إلحاق المعينات ببرنامج تدريبي في إدارة التعليم التي يتم تعيينهن بها ... )



## ٢ - ١ برنامج الزيارات المهنية (جدارات) \*

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	عدد المتدربة	عدد الساعات للمتدربة
١	Kinemaster لتصميم مقاطع الفيديو	إدارية	سعاد بنت سليمان الدوسري إدارية في المتوسطة الثامنة عشرة	١٤٤١/٤/٤هـ	١	٤	١٣	٥٢
٢	الصادر والوارد	إدارية	آمنة محمد يحيى مجرشي إدارية في الثانوية السابعة	١٤٤١/٤/٥هـ	١	٤	٦	٢٤
٣	تحرير الخطابات وتصديرها في نظام راسل	إدارية + مشرفة	منيرة بنت إبراهيم الدعزاز إدارية في قسم التعليم المستمر	١٤٤١/٤/٨هـ	١	٤	١١	٤٤
٤	المفاتيح السبع للأشخاص الناجحين	إدارية	نورة بنت محمد المحرج إدارية في ابتدائية التحفيظ الثانية	١٤٤١/٤/١١هـ	١	٤	٢٠	٨٠
٥	تحرير الخطابات وتصديرها في نظام راسل	إدارية	منيرة بنت إبراهيم الدعزاز إدارية في قسم التعليم المستمر	١٤٤١/٤/١٢هـ	١	٤	٨	٣٢
٦	الجدارات الوظيفية	إدارية	نوف بنت علي التركي مساعد مدير إدارة الموارد البشرية	١٤٤١/٤/١٣هـ	١	٤	٢٨	١١٢
٧	نظام نور	إدارية	أسماء صالح السمnan إدارية في الثانوية الخامسة	١٤٤١/٤/٢١هـ	١	٤	٤	١٦
٨	الحائط الالكتروني	إدارية	خلود حمود الحربي إدارية في المتوسطة ١٣	١٤٤١/٦/١٦	١	٤	٢١	٨٤
٩	مهارات الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	إدارية	وضحاء محمد الحربي	١٤٤١/٦/١٧	١	٤	١٦	٦٤
١٠			إدارية في قسم التربية الخاصة	١٤٤١/٦/٣٠	١	٤	١٨	٧٢
١١	الجودة	إدارية	ندى محمد الحارثي مشرفة التدريب والابتعاث	١٤٤١/٦/٢٢	١	٤	٢٥	١٠٠
١٢	نظام نور (المقاصف)	إدارية	مي إبراهيم العوض إدارية في الابتدائية ٣٣	١٤٤١/٦/٢٣	١	٤	١١	٤٤



## ٢ - ١ برنامج الزيارات المهنية (جدارات) \*

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	عدد المتدرب/ة	عدد الساعات للمتدرب/ة
١٣	تحرير الخطابات	إدارية	منيرة إبراهيم الدعزاز إدارية في قسم التعليم المستمر	١٤٤١/٦/٢٣	١	٤	١٦	٦٤
١٤	تطبيقات قوئل	إدارية	نورة عبدالعزيز الغريبي إدارية في قسم التعليم المستمر	١٤٤١/٦/٢٥	١	٤	١٥	٦٠
١٥	الاجازات في نظام فارس	إدارية	بدرية سليمان الهزاعي -قائدة وعد عبدالعزيز الموسى -إدارية الابتدائية ٢٢	١٤٤١/٦/٣٠	١	٤	١٠	٤٠
١٦	المفاتيح السبع للأشخاص الناجحين	إدارية	نورة محمد المحرج إدارية في ابتدائية التحفيظ الثانية	١٤٤١/٧/٦	١	٤	١٥	٦٠
١٧	نظام نور	إدارية	هند ناصر العرفج إدارية في مجمع تحفيظ القرآن الكريم	١٤٤١/٧/١٠	١	٤	١١	٤٤
١٨	تعزيز فاعلية الجودة الشخصية	إدارية	ابتسام ناصر القرزعي مشرفة قسم الجودة وقياس الأداء	١٤٤١/٧/١٠	١	٤	٢٩	١١٦
١٩	تنظيم الاتصالات الإدارية	إداري	عبدالله علي الحواس إداري في المدرسة السعودية الابتدائية	١٤٤١/٧/١	١	٤	١٣	٥٢
٢٠	الأمّن والسلامة في المدارس	إداري	باسم عبدالله العليان	١٤٤١/٧/٣	١	٤	١٤	٥٦
٢١			مشرف إدارة الأمن والسلامة المدرسية	١٤٤١/٧/٩	١	٤	١٨	٧٢
الاجمالي					٢١	٨٤	٣٢٢	١٢٨٨

\*

- تعميم سعادة مدير التعليم رقم ١٥٦٤ وتاريخ ١٦/٠٣/١٤٤١هـ بشأن المشاركة في برنامج الزيارات المهنية ( جدارات ) خلال العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

- مرفق ملحقا ( دليل عمليات إجراءات برنامج الزيارات المهنية جدارات )

- ما هو برنامج جدارات ؟ ( فيديو تعريفي ) <https://cutt.us/5aRKh>

QR





## ٣ - ١ برامج التدريب داخل مقر العمل

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	الترقيات وصلاحيه بياناتي في نظام فارس	إدارية	إلهام عبدالله القرعاوي مسؤولة الترقيات والنقل	١٢	٢٠٤
٢	العهد	إدارية	بدور عبدالعزيز النقيثان إدارية في قسم مراقبة المخزون	١	٤
٣	النقل المدرسي ببرنامج نور	إدارية	لولوه عبدالعزيز المسند مشرفة النقل المدرسي	١	٤
٤	العهد	إدارية	منى عوض المطيري إدارية في قسم مراقبة المخزون	١	١
٥	الصندوق المدرسي	إدارية	مها علي العتيق وكيلة الثانوية العاشرة	٢	٨
٦	نظام نور	إدارية	ندى صالح الصالحي إدارية في الثانوية الثانية	١	٨
٧	الصندوق المدرسي	إدارية	نورة سالم الغشام إدارية في الابتدائية الأولى	١	٤
٨	النقل المدرسي ببرنامج نور	إدارية	هند عبدالله الثلاب إدارية في شعبة النقل المدرسي	١	٤
٩	التعامل مع الرؤساء والموظفين وأولياء الأمور - إصدار النشرات الداخلية والقرارات الإدارية -تصنيف الملفات واعداد السجلات -نظام فارس	إدارية	هيفاء حمد العبيد قائد الابتدائية الأولى	١٠	٣٢



## ٣ - ١ برامج التدريب داخل مقر العمل

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١٠	اعمال الكاتبة (الصادر والوارد)	إدارية	رحاب إبراهيم المعتاز إدارية في الابتدائية الثامنة والعشرون	٣	١٢
١١	نظام فارس - نظام نور (معلمات)	إدارية	سامية سليمان الديان إدارية في الابتدائية الأولى	٢	٤
١٢	خدمات قوئل درايف	إدارية	عبير سليمان السويدي مشرفة قسم التوجيه والإرشاد	٥	٤٠
١٣	برنامج راسل	إدارية	لولوة صالح البدراني مركز الاتصالات الإدارية	٢	١٢
١٤	العهد - الصندوق المدرسي	إدارية	مها علي العتيبي إدارية في الثانوية العاشرة	٣	١٢
١٥	النقل المدرسي ببرنامج نور	إدارية	موضي صالح المريخي إدارية في مجمع الروغاني	١	٨
١٦	النقل المدرسي	إدارية	نورة صالح الشمشم إدارية في المتوسطة الثامنة عشرة	١	٨
١٧	المفاتيح السبع للأشخاص الناجحين	إدارية	نورة يحيى القشيميط إدارية في قسم قياس الأداء	٤	١٦
١٨	سجل الشراكة المجتمعية	إدارية	هدى عبدالله الصيخان إدارية في الروضة الثانية عشرة	١	٣
١٩	السكرتارية - الصادر والوارد - المراسلات الكتابية والإلكترونية - تحرير الخطابات - تنظيم الملفات	إدارية	هيفاء عبيد الحربي إدارية في المتوسطة الثامنة عشرة	٥	٢٠

## ٣ - ١ برامج التدريب داخل مقر العمل

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
٢٠	السكرتارية	إدارية	آمال بنت إبراهيم الهذلي رئيسة قسم الطفولة المبكرة	٥	٢٠
٢١	الكاريزما	إدارية	أمل بنت حمود الضريهيدي إدارية في قسم الطفولة المبكرة	٨	٨
٢٢	الصندوق المدرسي	إدارية	مها علي العتيبي	٧	١٤
٢٣	النقل المدرسي	إدارية	إدارية في الثانوية العاشرة	١	٢
٢٤	النقل المدرسي ببرنامج نور	إدارية	هند عبد الله الثلاب إدارية في النقل المدرسي	٢	٨
			الاجمالي	٧٥	٤٠٤

❖ تعميمي سعادة مدير التعليم رقم ٧١٢٧ وتاريخ ١٤٤١/٠٥/٠٤ هـ ورقم ١١٠٩٦ وتاريخ ١٤٤١/١٠/٢١ هـ

بشأن شكر وتقدير المدرسين والمتدربين والمدربات المشاركين في برنامج جدارات والتدريب داخل مقر العمل خلال الفصل الأول والثاني من العام ١٤٤٠/١٤٤١ هـ.



## ٤ - البرامج المنفذة من الاقسام والجهة المساندة وحدة تطوير الموارد البشرية

م	برامج النمو المهني	القسم المنفذ	الفئة المستهدفة	المدربة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	عدد المتدرب/ة	عدد الساعات للمتدرب/ة
١	بوابة تواصل الالكترونية	مركز خدمات المستفيدين	رئيسيات - مشرفات	مي بنت مناحي العتيبي نوف بنت علي التركي	١٤٤١/١/٢٠هـ	١	٢	٩٣	١٨٦
٢	بوابة تواصل الالكترونية		قائدات	نوف بنت علي التركي	١٤٤١/٢/١٠هـ	١	٢	٥١	١٠٢
٣	منهجية النقل المدرسي	النقل المدرسي	مسؤولات النقل	لولوه بنت عبدالعزيز المسند	١٤٤١/٢/١١هـ	١	٤	٧٢	٢٨٨
٤	النقل المدرسي ببرنامج نور		المدرسي	مزنة بنت علي الحربي	١٤٤١/٢/٢١هـ	١	٤	١٩	٧٦
٥	منصة بياناتي الوظيفية	عمليات الموارد البشرية	إداريات	إلهام بنت علي القرعاوي رنا بنت عبد الرحمن العويد	١٤٤١/٢/١٥هـ	١	٢	٨٥	١٧٠
٦	ورشة مهام منسقات الأمن والسلامة	الأمن والسلامة	مسؤولات الأمن والسلامة	تهاني بنت عبدالله البادي مساعدة مدير إدارة الأمن والسلامة	١٤٤١/٢/١٦هـ	١	٤	٨٣	٣٣٢
٧	ورشة تدريبية في مبادرة سكاكر	الصحة المدرسة	المرشدات الصحيات	د/عقيل العقيل ومجموعة من الاخصائيات	١٤٤١/٣/١٦هـ	١	٤	٢٨	١١٢
٨	لقاء حول مبادرة رشاقة والتعريف بأهم برامج ومبادرات الصحة المدرسية			فريق من إدارة الصحة المدرسية	١٤٤١/٢/١٧هـ	١	٤	٤١	١٦٤
٩	نظام راسل	الاتصالات الإدارية	إداريات أقسام الشؤون التعليمية	عبدالله بن عبدالعزيز الغشام	١٤٤١/٢/٢٤هـ	١	٤	٣٣	١٣٢
١٠	نور للصندوق المدرسي	التغذية والمقاصف	مسؤولات المرحلة الابتدائية	باسمة عبدالله الغرير مها علي العتيبي	١٤٤١/٢/٢٤هـ	١	٤	٤٠	١٦٠
١١	نور للصندوق المدرسي		مسؤولات المرحلة المتوسطة والثانوية	مي إبراهيم العوض رولا حمد الجناحي	١٤٤١/٢/٢٥هـ	١	٤	٤٠	١٦٠



## ١ - ٤ البرامج المنفذة من الأقسام والجهة المساندة وحدة تطوير الموارد البشرية

م	برامج النمو المهني	القسم المنفذ	الفئة المستهدفة	المدربة	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	عدد المتدرب/ة	عدد الساعات للمتدرب/ة
١٢	بناء الخطة التشغيلية للإدارة للعام المالي ٢٠٢٠م	التخطيط والتطوير	موظفين وحدات	زامل محمد الصغير	١٤٤١/٦/٢	١	٤	١٤	٤٢
١٣			إدارة الموارد البشرية	مشرف الخطيط والسياسات	١٤٤١/٦/٣	١	٤	١٠	٤٠
١٤			موظفات وحدات	بدرية راشد الشعيفاني	١٤٤١/٦/٤	١	٤	١٩	٧٦
١٥	المقاصف المدرسية الواقع والمأمول	التغذية والمقاصف	المتعهدات والبائعات	قسم خدمات الطلاب	١٤٤١/٦/١٥	١	٤	٧٦	٣٠٤
١٦	آلية التنظيم والعمل الإداري في مراكز مصادر التعلم	التجهيزات المدرسية	مسؤولات مراكز مصادر التعلم	حنان عبدالله الحربي مشرفة التجهيزات المدرسية	١٤٤١/٦/٢٢	١	٤	٣٤	١٣٦
١٧	إدارة التواصل عبر الإعلام الجديد	الإعلام التربوي	المنسقات الإعلامية	غادة محمد العقيلي	١٤٤١/٧/٢	١	٤	٢٨	١١٢
١٨				تهاني محمد الصيخان	١٤٤١/٧/٦	١	٤	١٥	٦٠
				سماح راشد السبيعي					
				الاجمالي		١٨	٦٦	٧٨١	٢٦٥٢



## ١ - ٥ برامج معهد الإدارة العامة

القطاع	الفصل	عدد البرامج التدريبية	عدد المتدربين	عدد الساعات التدريبية
بنين	الاول	( ٢٨ ) برنامج تدريبي	(٢٣) متدرب	( ٥٧٠ ) ساعة
	الثاني	( ٢٢ ) برنامج تدريبي	(١٥) متدرب	( ٤٩٠ ) ساعة
بنات	الاول	( ١١ ) برنامج تدريبي	(١٠) متدربة	( ٤٠٥ ) ساعة
	الثاني	( ١٨ ) برنامج تدريبي	(١٤) متدربة	( ٥٥٥ ) ساعة
الاجمالي		٧٩ برنامج تدريبي	٦٢ متدرب/ة	٢٠٢٠ ساعة

\* تعميم سعادة مدير التعليم رقم ١٠٥٩٤ وتاريخ ١٤٤١/٠٧/٢٨هـ بشأن خطوات التسجيل ببرامج معهد الإدارة العامة المنفذة عن بعد



## ١ - ٦ برامج منصة إثمائي و التدريب عن بعد \*

الفصل	عدد البرامج التدريبية	عدد المتدربين/ات
الاول	١١٠	١١٠
الثاني	١٠١٤	٤٥٠
الاجمالي	١١٢٤ برنامج تدريبي	٥٦٠ متدرب/ة

\* تعميم سعادة مدير التعليم رقم ١٠٥٤٩ وتاريخ ١٤٤١/٠٧/٢٨هـ بشأن حضور برامج منصة إثمائي.

## ٧ - البرامج الخارجية الوزارية

مكان التنفيذ	عدد الساعات التدريبية	عدد المتدربين		عدد الايام	التاريخ	الفئة المستهدفة	البرنامج التدريبي
		بنات	بنين				
الرياض	٤٠	١	١	٥	١٤٤١/٠٢/٢١هـ	موظفي ادارة الموارد البشرية	إعداد المدربين
الشرقية	٤٠	-	٢	٥	١٤٤١/٠٥/٠٣هـ	شاغلي الوظائف الهندسية وفنية	إدارة المشاريع الاحترافية
عبر الدائرة التلفزيونية	٤	-	٣	٣	١٤٤١/٠٧/٠٨هـ	موظفي قسم المشتريات	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
عن بعد	٤٠	-	١	١٠	١٤٤١/٠٧/٢٤هـ	موظفي إدارة المراجعة الداخلية	برامج ديوان المراقبة ( المراجعة الحكومية في الأجهزة الحكومية )
عن بعد	٢٠	١	-	٥	١٤٤١/١٠/٢٩هـ	موظفات إدارة المراجعة الداخلية	برامج ديوان المراقبة ( الإدارة المالية )
	١٤٤		٨	٢٨	الاجمالي		

## ٨ - برامج شاغلات بند الأجور والمستخدمين

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرية	التاريخ	عدد الايام	عدد الساعات للبرنامج	المتدربات	عدد الساعات للمتدربات
١	التميز الشخصي	مراسلات	وفاء بنت علي الصانع مشرفة التدريب التربوي	١٤٤١/٠٤/١٤هـ	١	٤	٣٢	١٢٨

عدد اماكن التدريب



عدد المستفيدين

احصائيات التدريب  
التعاوني

٢

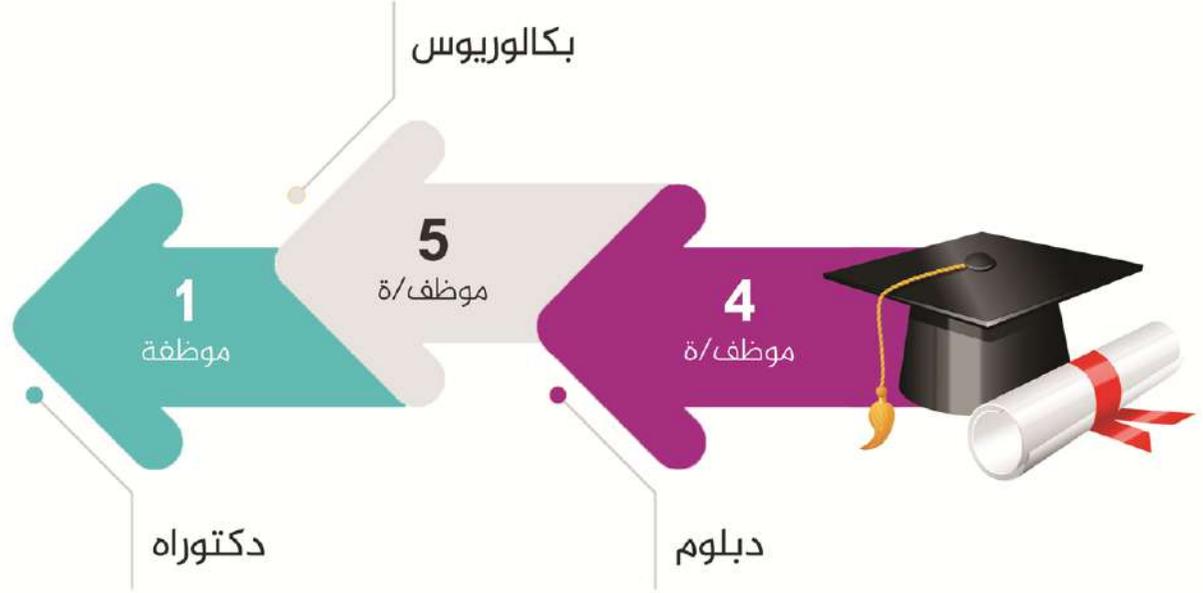
## ٢-١ التدريب التعاوني ( طلاب وطالبات الكليات والجامعات والمعاهد )

العدد	الفئة المستهدفة	القطاع
١٣	طلاب	بنين
١٠	طالبات	بنات
٢٣	الاجمالي	

## ٢-٢ مبادرة التدريب التعاوني التطوعي في مجال الاعمال الإدارية والسكرتارية والحاسب الآلي \*

عدد اماكن التدريب	العدد	الفئة المستهدفة	القطاع
١	١	الخريجون	بنين
٥٢	١٩٧	الخريجات	بنات
٥٣	١٩٨	الاجمالي	

\* ملحق ٣ - دليل عمليات مبادرة برنامج التدريب التعاوني التطوعي



٣

احصائيات  
اكمال الدراسة

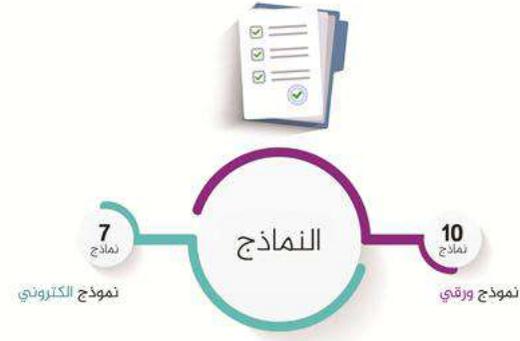
### ٣-١ الايفاد الداخلي\*

القطاع	العدد	المدة	البرنامج	جهة الايفاد
بنات	١	سنة دراسة	دبلوم الموارد البشرية	معهد الادارة العامة
بنين	٢	سنة دراسة	دبلوم تقنية المعلومات	
		سنة دراسة	دبلوم الامن السيبراني	
الاجمالي	٣			

\* ملحق ٤ - دليل عمليات اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة

### ٣ - ٢ الانتساب والدراسة والمسائية

القطاع	المرحلة الدراسية	العدد
بنين	بكالوريوس	٤
بنات	(١) دبلوم (١) بكالوريوس (١) دكتوراه	٣
الاجمالي		٧



## احصائيات العمليات الإدارية



العدد	موضوع الخطاب	نوع الخطاب الصادر
٧	قرارات الموافقة على إكمال الدراسة	قرار
٣٢	خطابات التدريب التعاوني	خطاب داخلي
١٩٨	خطابات التدريب التعاوني التطوعي	
٢١	خطابات طلبات من الاقسام	
٤	خطابات تهنئة	
٢١	اعلان القبول في برامج الزيارات المهنية جدارات	نشرة داخلية
٢	نتيجة المقولين والمقبولات في برامج معهد الإدارة العامة الفصل التدريبي الأول والثاني ١٤٤٠/١٤٤١هـ	
١	الترشيح لبرنامج القيادات لشاغلات الوظائف الإدارية	تعميم
١	استبيان القياس الدوري للارتباط المهني (الوظيفي) لموظفي القطاع الحكومي لعام ١٤٤١هـ - ٢٠١٩	
١	الترشيح للبرنامج الوطني لتأهيل موظفي وقيادات الموارد البشرية	
١	انطلاق المرحلة الخامسة من برنامج أتقن	
٢	المشاركة في برنامج الزيارات المهنية ( جدارات ) خلال العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ	
١	فتح التقديم على برامج معهد الإدارة العامة الفصل التدريبي الثاني ١٤٤٠/١٤٤١هـ	
١	فتح التقديم على برامج معهد الإدارة العامة الفصل التدريبي الأول ١٤٤١/١٤٤٢هـ	
١	الاحتياج التدريبي لبرامج ذوي الاحتياجات الخاصة من الكادر الإداري	
١	خطوات التسجيل ببرامج معهد الادارة العامة المنفذة عن بعد	
١	حضور برامج منصة إثماني	
١	فتح التقديم على برامج الإيفاد للموظفين والموظفات في معهد الإدارة العامة للفصل الأول لعام ١٤٤١/١٤٤٢هـ.	

## ٤-١ احصائية الاتصالات الادارية (الخطابات الصادرة)

العدد	موضوع الخطاب	نوع الخطاب الصادر
١	شكر وتقدير المدرجات المشاركات في برنامج جدارات والتدريب داخل مقر العمل الفصل الأول ١٤٤٠/١٤٤١هـ	تعميم شكر
١	شكر وتقدير المدرجات المشاركات في برنامج جدارات والتدريب داخل مقر العمل الفصل الثاني ١٤٤٠/١٤٤١هـ	
٢	التدريب التعاوني لكلية التقنية	خطاب خارجي
١	الدورات التدريبية لمبادرة ( شبابنا ثروتنا )	
١	طلب تنفيذ برنامج تدريبي ( تنمية مهارات الاتصال بالحوار )	
١	المرشحات لبرنامج القيادات من شاغلات الوظائف الإدارية	خطاب وزاري
١	ترشيحات برنامج لتأهيل موظفي وقيادات الموارد البشرية ( CIPD )	
١	ترشيحات برنامج إدارة المشاريع الاحترافية	
١	ترشيحات برنامجي ( أخصائي التعويضات والمزايا ، وأخصائي تطوير المواهب )	
١	ترشيحات برامج ذوي الاحتياجات الخاصة من الكادر الإداري	
٣	تقرير منجزات وحدة تطوير الموارد البشرية خلال العام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ	
٣١١	الاجمالي	

## ٤- ٢ احصائية رسائل الجوال (SMS) المرسلّة بنظام مراسل

عدد الرسائل	الفئة المستهدفة	مناسبة رسالة الجوال
٢٨	الموظفات المعينات حديثا	تهنئة وتحديد الاحتياج المهني
٥٢٢	المتدرب/ة	التذكير بالحضور للبرامج التدريبية
٥١	المدرّب/ة	شكر المدرّب/ة للتدريب
٥١	قائدة	شكر القائدة لتهيئة بيئة التدريب
١٠٠	متدريبات التدريب التطوعي	دعوة لاستلام شهادات التدريب التطوعي
<b>٧٥٢</b>	<b>الاجمالي</b>	

## ٤- ٣ احصائية اصدار الشهادات واعتمادها

عدد الشهادات	الفئة المستهدفة	نوع الشهادة
١٣١١	المتدرب/ة	شهادة حضور برنامج تدريبي
٧٤	المدرّب/ة	شهادة خبرة تدريب
١٩٨	متدريبات التدريب التطوعي	شهادة خبرة تدريب تعاوني تطوعي
١٩٨	متدريبات التدريب التطوعي	شهادة برنامج السكرتارية والحاسب الالي
١١٢٤	المتدرب/ة	اعتماد الشهادات في نظام فارس
<b>٢٩٠٥</b>	<b>الاجمالي</b>	

م	عنوان النموذج	نوعه
١	نموذج افادة تغيب عن برنامج تدريبي	ورقي
٢	نموذج افادة غياب قبل تنفيذ البرنامج التدريبي	ورقي
٣	نموذج بيان حضور وانصراف برنامج تدريبي	ورقي
٤	نموذج استئذان خلال البرنامج التدريبي	ورقي
٥	نموذج تأخر عن برنامج تدريبي	ورقي
٦	استمارة تقويم برنامج تدريبي	ورقي + إلكتروني
٧	استمارة التدريب من واقع العمل	ورقي
٨	استمارة توثيق تدريب برنامج الزيارات المهنية جدارات	ورقي
٩	استمارة المشاركة في التدريب ضمن الزيارات المهنية جدارات الفصل الأول الفصل الأول ١٤٤٠/١٤٤١هـ	ورقي + إلكتروني
١٠	استمارة الكترونية لترشيح لبرامج الزيارات المهنية جدارات الفصل الأول الفصل الأول ١٤٤٠/١٤٤١هـ	إلكتروني
١١	استمارة إلكترونية لتحديد الاحتياج المهني للموظفات المعينات حديثاً	إلكتروني
١٢	استمارة إلكترونية لترشيح سكرتارية إدارة الموارد البشرية	إلكتروني
١٣	استمارة الترشيح لبرامج ذوي الاحتياجات الخاصة	إلكتروني
١٤	نماذج مبادرة التدريب التعاوني التطوعي	ورقي + إلكتروني

## ٤-٥ احصائية قواعد البيانات

م	عنوان القاعدة
١	قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية
٢	قاعدة بيانات تصميم خطة برامج النمو المهني
٣	قاعدة بيانات التدريب من واقع العمل
٤	قاعدة بيانات التدريب التعاوني التطوعي
٥	قاعدة بيانات اكمال الدراسة والابفاد

## ٤-٦ احصائية أدلة العمليات الاجرائية \*

م	عنوان الدليل
١	دليل عمليات برامج النمو المهني
٢	دليل عمليات برنامج الزيارات المهنية جدارات
٣	دليل عمليات برنامج التدريب التعاوني التطوعي
٤	دليل عمليات البرامج الإعدادية لمعهد الادارة العامة
٥	دليل خطوات التسجيل في برامج معهد الادارة المنفذة عن بعد

\* الأدلة ملحقة بالتقرير .



التطلعات  
والمقترحات التطويرية

## ١-٥ بيئة التدريب

١. توفير بيئة تدريبية يتوسع من خلالها تنفيذ خطط النمو المهني خاصة فيما يتعلق ببرامج الحاسب الآلي .
٢. دعم التكامل مع مركز التطوير المهني التعليمي في الوزارة .

## ٢-٥ خطط النمو والتطوير المهني

١. وضع خطط لبرامج النمو المهني بمجالات ادارية وتقنية متطورة ومتقدمة مع حقائب تدريبية تعمم على جميع ادارات التعليم مع رفع تقارير اداء دورية للوزارة .
٢. متابعة مؤشر ساعات التدريب للموظف الاداري يكون مباشره من الادارة العامة لتطوير الموارد البشرية بالوزارة ، حتى تستفيد الادارات من التغذية الراجعة المقدمة من جهة اختصاص بالتدريب .
٣. تحديد جهة مشرفة على أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم المهنية .
٤. دعم توجه توسيع أساليب وأنشطة النمو المهني وعدم اقتصره على التدريب المباشر. ( مثل التدريب من واقع العمل – الزيارات المهنية ... ) ولدينا مبادرة فيها .
٥. دعم توجه التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد لتوفير التكلفة والوقت والجهد وتوفير منصات الكترونية تخدم الادارات عامة ، وبالإمكان الاستفادة من منصات مركز التطوير المهني التعليمي .
٦. اضافة هدف يحقق أهداف تطوير الموارد البشرية ضمن الاهداف الاستراتيجية و مبادرات التحول الوطني ٢٠٢٠ لوزارة التعليم . حيث لا يوجد للأسف .
٧. العمل على ايجاد تنظيم واضح لاعتماد البرامج في نظام فارس .
٨. توضيح من يدرج اسمه وتوقيعه في اعتماد شهادات البرامج التدريبية هل :  
( مدير التعليم - مدير ادارة الموارد البشرية - مدير وحدة تطوير الموارد البشرية - المدرب/ة )



### ٣-٥ اتمتة ( حوسبة ) عمليات التدريب

١. اتمتة ( حوسبة ) عمليات التدريب بدءاً من تحديد الاحتياج الى قياس الاثر . بنظام الكتروني والاستفادة من تجارب الادارات الاخرى في الاتمتة او نظام الترشيح في معهد الادارة العامة ، او تفعيل نظام التدريب في نظام فارس . بحيث يخدم النظام الإلكتروني كلا من : -
  - تحديد الاحتياج التدريبي
  - بناء الخطط التدريبية
  - توزيع البرامج التدريبية حسب عدد القاعات والمقاعد.
  - الية الترشيح والقبول الإلكتروني
  - رصد الحضور والغياب الكترونيا
  - طباعة الشهادات مباشرة من النظام
  - قاعدة بيانات شاملة لجميع المتدربين .
٢. استثمار نظام فارس في توفير معلومات كاملة عن الموظفين ونموهم المهني.
٣. فتح مجال في نظام فارس لرصد البرامج التدريبية للموظفين كحق وظيفي لهم.

### ٤-٥ حوافز التدريب

١. ربط النمو المهني بالحاجة ومتطلبات العمل كواجب وحق وظيفي وربطه بحوافز ومنها المطالبة بعدد ساعات تدريبية (وتخصيص درجات لها) في مفاضلات الترقية والنقل والاداء الوظيفي وغيرها .
٢. دعم حوافز النمو المهني في مقابل تحديد معايير واضحة لمحاسبة المتغيبين والعازفين عن البرامج والأنشطة .



## ٥-٥ الفئات المستهدفة ببرامج التدريب

١. تحديد الفئات المستهدفة بالتدريب واصدار الشهادات هل هم فقط شاغلي الوظائف الادارية ؟
٢. فئة بند الاجور والمستخدمين هل من ضمن الفئات المستهدفة بالتدريب ؟  
وفي حال لم تكن ، من الجهة المسؤولة عن تدريبهم وتطويرهم ؟
٣. تطوير القيادات والمواهب من الموظفين من يستهدف ؟
٤. تنظيم عمليات التدريب واصدار الشهادات للأقسام التي تنفذ برامج تدريبية وتستهدف في البرنامج الواحد فئتين ( تعليمي وإداري ) مثلا برامج النقل المدرسي - الصحة المدرسية - نظام نور - نظام راسل - نظام فارس .  
حيث أن قسم التدريب التربوي بتوجيه من الوزارة يرفض اصدار شهادات للموظف الاداري حتى لو كان البرنامج منفذ من قبل التدريب التربوي .

وفي هذا الرابط مقترح سابق لتنظيم عمليات التدريب بين قسم التدريب ووحدة تطوير الموارد البشرية :



<https://cutt.us/jKs1W>

## ٥-٦ أدلة العمل

١. أهمية وجود دليل تنظيمي واجرائي لمهام تطوير الموارد البشرية .
٢. أهمية وجود نماذج موحدة ومحكمة ومتجددة لأبرز اجراءات العمل .
٣. وبالإمكان الاستفادة من نماذجنا وتطويرها و دليل العمليات في أغلب المهام . وايضا من الإدارات الاخرى .  
رابط المخزن الالكتروني للتنمية المهنية يحوي على أدلة العمل لدينا



<https://sites.google.com/view/tatwir-onaizah>



## ٧-٥ فريق عمل تطوير الموارد البشرية

١. أهمية دقة مهام فريق عمل تطوير الموارد البشرية .
٢. العناية بما ورد مجملاً وعمماً في الد
٣. ليل التنظيمي والإجرائي للمدارس. كما أن هناك حاجة لتوصيف وظائف ومهام الموظفين في الأقسام.
٤. تحديد معايير علمية لترشيح مدرّبين إداريين وتأهيلهم ببرامج تدريبية نوعية وتفريغهن للعمل في تطوير الموارد البشرية.
٥. العناية بسميات فريق العمل واعدادهم مثل ( مدير وحدة - مساعد - مشرف برامج - مشرف تدريب - مشرف أداء ..... ) وان يصدر لهم قرار إداري ويتابع تشكيل فريق العمل من قبل الادارة العامة لتطوير الموارد البشرية بالوزارة كما هو شأن التشكيلات الإشرافية في الكادر التعليمي ، بحيث يكون جهة مختصة عن التشكيلات الإشرافية الإدارية .
٦. أهمية التأكيد على وجود ( مدخل بيانات - منسق برامج - مراسل - مسؤول ضيافة وكافتريا )
٧. توسيع الكوادر بما يكفل مواجهة متطلبات خطط نمو مهني متكاملة بأساليب مختلفة وممارسة مهام إدارية وفنية أخرى.
٨. معلوم أهمية الاصطلاح الإداري وتوحيده وعكسه اتجاه إيجابي نحو الموظف ووظيفته ومؤسسته عليه نؤكد أهمية اعتماد اصطلاح .. (شاغلو وشاغلالات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين) أو (شاغلي وشاغلالات الوظائف الإدارية) وفق تصنيف الخدمة المدنية ، بدلا من تسمية ( شاغلي الوظائف غير التعليمية ) !!!

### ٨-٥ الشراكات المجتمعية

١. تعزيز الشراكات المجتمعية الداعمة لتطوير الموارد البشرية مع الجهات الحكومية والأهلية ومنها الجامعات ودور الخبرة والتدريب .
٢. مازال تطوير الموارد البشرية بحاجة لموارد مالية تشغل وتدعم تنفيذ الخطط والبرامج وتتيح تنوع أساليبها ، ونوصي تبني الوزارة استقطاب شريك داعم لتشغيل خطط النمو المهني وبرامجها ، وأتمتة برامج النمو المهني وعملياتها.

### ٩-٥ تبادل الخبرات والتجارب

١. الاستفادة من خبرات وتجارب الإدارات الأخرى وتعميمها .
٢. تقديم التغذية الراجعة المهنية والمعرفية بعد رفع التقارير مع خطاب الشكر .
٣. متابعة أداء وحدات تطوير الموارد البشرية في الإدارات بشكل ربع سنوي .
٤. تفعيل أسلوب المقارنة المرجعية بين وحدات تطوير الموارد البشرية في الإدارات .
٥. تشكيل لجان في الوزارة يكون ضمن أعضائها ممثل من وحدة تطوير الموارد البشرية في إدارات التعليم بالمناطق .
٦. الاستفادة من أصحاب الخبرات الطويلة في مجال التنمية المهنية وتطوير الموارد البشرية في الإدارات وتكليفهم كمستشارين عن بعد في الوزارة بالإضافة إلى مهامهم في مقر عملهم من باب الدعم لهم والنهل من خبراتهم .

فريق العمل

## فريق عمل وحدة تطوير الموارد البشرية

- نواف بنت علي بن محمد التركي (معدة التقرير)
- نوال بنت عبد العزيز بن عبد الله السواجي
- حنان بنت صالح بن سليمان الخريجي
- عواطف بنت سليمان بن عبد الله العبيدي
- هيفاء بنت محمد بن صالح الشميمري

## وسائل التواصل

@ gtd@onaizahedu.gov.sa

٠١٦٣٦٥٦٢٤٠

الملاحق

م	عنوان الملحق
ملحق ١	دليل عمليات برنامج الزيارات المهنية جدارات
ملحق ٢	دليل عمليات برامج النمو المهني
ملحق ٣	دليل عمليات برنامج التدريب التعاوني التطوعي
ملحق ٤	دليل عمليات اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة



## وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة  
إدارة الموارد البشرية  
تطوير الموارد البشرية

ملحق ١ /

# دليل عمليات برنامج الزيارات المهنية ( جدارات )



## نظرة عامة

# برنامج الزيارات المهنية ( جدارات )



### الحوافز

- شهادة تنفيذ برنامج تدريبي للمدرب
- شهادة حضور برنامج تدريبي للمتدرب
- شهادة شكر وتقدير للمدرسة / القسم



### مكان التنفيذ

- في المدارس والروضات والأقسام



### مدة الزيارة

- يوم واحد بواقع ثلاث ساعات تدريبية لكل برنامج تدريبي



### الهدف العام

- تبادل الخبرات بين الموظفين داخل بيئة العمل .
- استثمار الموارد البشرية القادرة على تحسين الأداء وتطويره وفق أسس تنظيمية وعلمية مخططة لها .



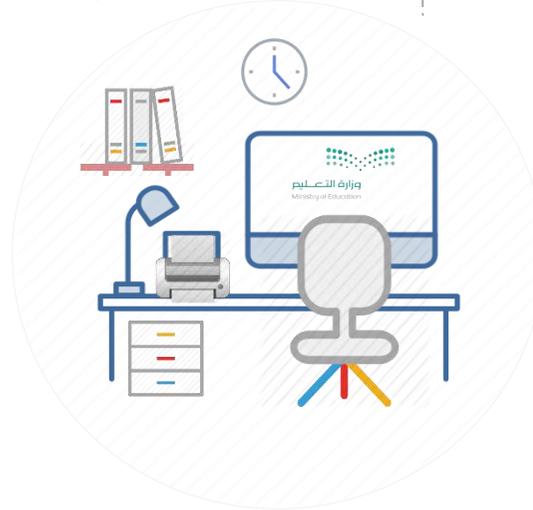
### الفئة المستهدفة

- شاغلي وشاغلات الوظائف الإدارية



### مؤشر الأداء

- ( ١٠٠٠٠ ) ساعة تدريبية



# خطة سير برنامج الزيارات المهنية (جدارات)

## خطة الزيارة المهنية (جدارات)

يجتمع الرئيس المباشر بالموظفين الراغبين بالمشاركة في التدريب لوضع خطة عمل تتضمن اسم البرنامج وتحديد موعد الزيارة لتهيئة بيئة العمل للتدريب .



## المشاركة في برنامج جدارات

عن طريق تعبئة الاستمارة الورقية و الالكترونية واستكمال جميع البيانات وارسالها لوحدة تطوير الموارد البشرية



## بدء التسجيل

الاعلان عن جميع البرامج التدريبية المنفذة عن طريق الزيارات المهنية ( جدارات ) وإتاحة التسجيل للفضة المستهدفة وفق الاحتياج التدريبي لكل موظف وموظفة



## اعلان القبول

يعلن قبول كل برنامج تدريبي على حده عبر البريد الإلكتروني موضع فيه : ( الاسماء - التاريخ - الزمن - مكان الزيارة ) وترسل رسائل للتذكير عبر الجوال



## تهيئة بيئة التدريب

استعداد المدرب ودعم الرئيس المباشر في تهيئة بيئة التدريب والاشراف المباشر عليه .



## تنفيذ وتوثيق التدريب بالزيارة

التزام المتدرب بالحضور قبل الموعد ب ( ١٥ ) دقيقة وتوقيع الحضور في استمارة توثيق التدريب



## شهادات البرنامج

تُرسل استمارة توثيق التدريب لوحدة تطوير الموارد البشرية لإصدار الشهادات ، بحيث يمنح المتدرب شهادة حضور برنامج تدريبي ويمنح المدرب شهادة تنفيذ تدريب .



## قياس الاثر

العناية التامة بتقويم أثر برنامج الزيارات المهنية (جدارات) وانعكاسه على تطوير الأداء .





الرمز	الاجراء	آلية تفعليه
(أ ١)	المشاركة في التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/١) الاعلان عن فتح المشاركة في برنامج الزيارات المهنية جدارات وفق النماذج ( د ١/١) و( د ٢/١)</li> <li>أ (٢/١) استقبال الاستمارات الورقية وحفظها في ملف .</li> <li>أ (٣/١) مطابقتها مع التسجيل الالكتروني.</li> <li>أ (٤/١) التواصل مع المشاركين لاستكمال البيانات .</li> </ul>
(أ ٢)	فرز استمارات المشاركة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٢) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي ( الاسم - الشهر - التاريخ - المدرب - الفئة المستهدفة - مكان التدريب - عدد المتدربات) في قاعد بيانات الاكسل ( ق ١/ ) .</li> <li>أ (٢/٢) فرز البرامج حسب الشهر الحالي .</li> <li>أ (٣/٢) التواصل مع المديرية للاستفسار عن محتوى البرنامج و الاتفاق على اسم البرنامج وموعد التنفيذ والعدد.</li> <li>أ (٤/٢) اعداد قائمة ببرامج الاسبوع ( اسم البرنامج - يوم وتاريخ التنفيذ - المديرية - مكان التنفيذ - عدد المتدربات ) .</li> </ul>
(أ ٣)	التواصل مع المديرين	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٣) الاتصال على المدرب قبل الاعلان عن البرنامج لتأكيد الموعد ، والاستفسار عن أي متطلبات يحتاجها في البرنامج .</li> </ul>
(أ ٤)	الإعلان عن التسجيل بالبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٤) تدوين بيانات البرامج التدريبية في استمارة الترشيح الالكترونية ( د ٢/ )</li> <li>أ (١/٤) اعلان التسجيل بالبرامج التدريبية اسبوعياً عبر البريد الالكتروني مع تدوين التعليمات وإدراج رابط التسجيل .</li> </ul>
(أ ٥)	فرز القبول وترشيح المتدربين للبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٥) فرز القبول وترشيح المتدربين للبرامج التدريبية من خلال التسجيل الالكتروني . ( ق ٢/ )</li> <li>أ (٢/٥) اعداد قائمة بالمقبولين لكل برنامج تدريبي على حدة .</li> </ul>
(أ ٦)	تحرير خطاب اعلان القبول بالبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٦) اعداد خطاب القبول في البرامج التدريبية ورفاق قائمة الاسماء يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي ( الاسم - اليوم - التاريخ - المدرب - الفئة المستهدفة - مكان التنفيذ - إحداثيات الموقع - رقم الهاتف ) في نموذج الاعلان عن المقبولين ( د ٥/ )</li> <li>أ (٢/٦) تأشير مدير وحدة تطوير الموارد البشرية واعتماده من قبل مدير إدارية الموارد البشرية.</li> <li>أ (٣/٦) تصديره من خلال نظام راسل .</li> <li>أ (٤/٦) ارسال خطاب القبول عبر البريد الالكتروني .</li> </ul>
(أ ٧)	حجز قاعات التدريب (في حال تنفيذ البرنامج في الاقسام)	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٧) التواصل مع قسم التدريب التربوي اسبوعياً لحجز قاعات التدريب وتحديد نوعها ( كبيرة - صغيرة - معمل حاسب )</li> </ul>

الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(أ / ٨)	تحرير بيانات حضور وانصراف المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ / ٨/١) نسخ الاسماء وبيانات البرامج في نموذج بيان الحضور والانصراف .</li> <li>▪ (أ / ٨/٢) تحويل بيان الحضور والانصراف إلى صيغة pdf</li> </ul>
(أ / ٩)	ارسال متطلبات البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ / ٩/١) قبل عقد البرنامج بيوم ارسال عبر البريد الالكتروني كلاً من المستندات : ( بيان الحضور والانصراف ، استمارة تقييم برنامج تدريبي ، استمارة توثيق تدريب )</li> <li>▪ (أ / ٩/٢) التواصل مع المدرب/ة وتبليغها بتعليمات التدريب والتأكيد على فتح البريد الالكتروني لطباعة المستندات .</li> </ul>
(أ / ١٠)	رسائل الجوال لإبلاغ وتذكير المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ / ١٠/١) اعداد قائمة المقبولين ( اسماء + رقم جوال ) بمستند اكسل .</li> <li>▪ (أ / ١٠/٢) استيراد القائمة في موقع يمامة لرسائل الجوال</li> <li>▪ (أ / ١٠/٣) انشاء الرسالة وتحديد المقبولين .</li> <li>▪ (أ / ١٠/٤) ارسال الرسالة قبل البرنامج بيوم او يومين للمتدربين (أختي المدرب/ة- نذكرك بموعد البرنامج التدريبي (...يوم ..... /.../١٤٤٠هـ في (...)).</li> <li>▪ (أ / ١٠/٤) ارسال الرسالة قبل البرنامج بيوم او يومين للمدرب (عزيزتي المدرجة- نذكرك بموعد برنامجك (... يوم ... /.../١٤٤٠هـ).</li> </ul>
(أ / ١١)	تهيئة قاعات التدريب في حال (في حال تنفيذ البرنامج في الاقسام)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (أ / ١١/١) التأكد من وجود الاقلام والاوراق .</li> <li>▪ (أ / ١١/٢) نظافة القاعة .</li> <li>▪ (أ / ١١/٣) توفير الماء على الطاولات</li> <li>▪ (أ / ١١/٤) التأكد من عدد الكراسي يتوافق مع عدد المتدربين .</li> <li>▪ (أ / ١١/٥) سلامة الاجهزة وشاشة العرض</li> <li>▪ (أ / ١١/٦) وجود سبورة ورقية عند رغبة المدرب</li> </ul>

## العملية ( ب ) أثناء عقد البرنامج التدريبي



الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
( ب / ١ )	متابعة سير البرامج التدريبية (في حال تنفيذ البرنامج في الاقسام )	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ١ / ١ ) توجيه المتدربين لقاءات التدريب حسب مسمى البرنامج التدريبي</li> <li>▪ ( ب / ١ / ٢ ) التأكد من حضور المدرب لقاعة التدريب</li> <li>▪ ( ب / ١ / ٣ ) ربط جهاز المدرب بالبروجكتر</li> </ul>
( ب / ٢ )	توقيع حضور المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٢ / ١ ) بعد دخول المتدربين القاعة اخذ توقيع الحضور .</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٢ ) متابعة الاستئذان والتأخير</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٣ ) بعد ساعة من بداية البرنامج التدريبي اخذ بيان الحضور</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٤ ) التواصل مع المدرب/ة لإرسال صورة من بيان الحضور والانصراف في (Whats App) .</li> </ul>
( ب / ٣ )	تحرير شهادات التدريب للمتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٣ / ١ ) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (التاريخ - عدد الساعات - المدرب ) في نموذج شهادة حضور برنامج تدريبي .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٢ ) باستخدام خاصية دمج المراسلات في الورد يتم ادراج قائمة اسماء المتدربين .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٣ ) فتح ايقونة (تحرير قائمة المستلمين ) لحذف اسماء الغائبين .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٤ ) انتهاء ودمج الاسماء بالشهادة .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٥ ) التأكد من عدد صفحات الورد مطابق لعدد الحاضرين .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٦ ) طباعة الشهادات .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٧ ) مراجعة الشهادات من واقع بيان الحضور</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٨ ) ختم الشهادات .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٩ ) اعتمادها من قبل المدرب ومديرة تطوير الموارد البشرية ومدير إدارة الموارد البشرية .</li> </ul>
( ب / ٤ )	تحرير شهادات الخبرة للمدرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٤ / ١ ) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (اسم المدرب - التاريخ -عدد الساعات - عدد المتدربين ) في نموذج شهادة خبرة تدريب .</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٢ ) طباعة الشهادة</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٣ ) ختم الشهادة</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٤ ) وضع الشهادة في غلاف فاخر</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٥ ) اعتمادها من قبل مديرة تطوير الموارد البشرية ومدير إدارة الموارد البشرية .</li> </ul>

الرمز	الاجراء	آلية تفعليه
( ب / ٥ )	استمارات تقييم البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ١ / ٥ ) توزيع استمارات التقييم على المتدربين</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٥ ) التأكيد على المتدربين تعبئة الاستمارة الالكترونية عن طريق الباركود .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٥ ) جمع الاستمارات</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٥ ) عرض الاستمارات على المدرب</li> <li>▪ ( ب / ٥ / ٥ ) ارسال الاستمارات لوحدة تطوير الموارد البشرية .</li> <li>▪ ( ب / ٦ / ٥ ) اعادة الاستمارات للمدرب لحفظها .</li> </ul>
( ب / ٦ )	شهادة شكر للمدرسة / القسم	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ١ / ٦ ) اعداد شهادة شكر وتقدير للمدرسة / القسم المنفذ للتدريب .</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٦ ) تسليم الشهادة لقائد المدرسة / لرئيس القسم ...</li> </ul>

## العملية (ج) بعد عقد البرنامج التدريبي



الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(ج / ١)	حفظ بيانات الحضور والانصراف واستمارات توثيق التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>ج / ١/١) التواصل مع المدرب/ة والتأكيد على ارسال (بيان الحضور والانصراف ، واستمارة توثيق تدريب).</li> <li>ج / ١/٢) حفظ بيان الحضور والانصراف في الملف المخصص .</li> <li>ج / ١/٣) حفظ استمارة توثيق التدريب في الملف المخصص .</li> </ul>
(ج / ٢)	رسائل الشكر	<ul style="list-style-type: none"> <li>ج / ١/٢) ارسال رسالة شكر للمدرب/ة (المدربة المتألقة .... نتمن لك مشاركتك في برنامج جدارت أسعدتنا نتائج تقييم البرنامج الإيجابية كل الشكر والتقدير لعطاءاتك ..فريق عمل تطوير الموارد البشرية)</li> <li>ج / ٢/٢) ارسال رسالة شكر لرئيسة القسم او القائدة (القائدة .....جزيل الشكر وعظيم الامتنان للدعم والمتابعة في تهيئة ( ج / ١/٢) بيئة التدريب وتمكين المدربة ودوركم القيادي في نجاح برنامج جدارت.. فريق عمل تطوير الموارد البشرية)</li> </ul>
(ج / ٣)	إفادات الغياب	<ul style="list-style-type: none"> <li>ج / ١/٣) حصر اسماء الغائبين عن البرامج التدريبية</li> <li>ج / ٢/٣) مقارنتها بإشعارات الغياب المرسله .</li> <li>ج / ٣/٣) حصر الاسماء الغير مرسله اشعار غياب .</li> <li>ج / ٤/٣) تدوين كل اسم على حدة في نموذج افادة تغيب عن برنامج تدريبي</li> <li>ج / ٥/٣) ارسال الافادة بالبريد الالكتروني لمكان عمل المتدرب الغائب .</li> <li>ج / ٦/٣) متابعة استلام الرد على الافادات</li> <li>ج / ٧/٣) حصر الافادات وحفظها في ملف .</li> </ul>
(ج / ٤)	احصائيات البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>ج / ١/٤) انشاء قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية تحتوي على ( اسم البرنامج - عدد المرشحين - عدد الحضور - عدد الغياب - اليوم - التاريخ - عدد الساعات .....)</li> <li>ج / ٢/٤) تدوين البيانات بعد نهاية كل برنامج تدريبي .</li> </ul>



النوع	عنوان الوثيقة	الرمز
نموذج وود	استمارة المشاركة في برنامج الزيارات المهنية جدارات	( د / ١ / ١ )
استمارة الكترونية	استمارة المشاركة في برنامج الزيارات المهنية جدارات	( د / ١ / ٢ )
نموذج وود	استمارة توثيق تدريب ضمن برنامج الزيارات المهنية جدارات	( د / ٣ )
نموذج وورد	خطاب الاعلان عن المقبولين في البرنامج التدريبي	( د / ٤ )
نموذج وورد	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية ( يوم واحد )	( د / ٥ )
نموذج وورد	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية ( يومين )	( د / ٦ / ١ )
نموذج وورد	استمارة تقويم برامج النمو المهني	( د / ٦ / ٢ )
نموذج وورد	شهادة حضور برنامج تدريبي	( د / ٧ )
نموذج وورد	شهادة خبرة مدرب	( د / ٨ )
نموذج وورد	اشعار اعتذار قبل عقد البرنامج التدريبي	( د / ٩ )
نموذج وورد	افادة تغيب عن برنامج تدريبي	( د / ١٠ / ١ )
نموذج وورد	بيان الاستئذان والتأخير	( د / ١٠ / ٢ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية	( د / ١١ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات المشاركين في برنامج الزيارات المهنية جدارات	( د / ١٢ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات فرز الترشيح للبرامج	( ق / ١ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات القبول لكل برنامج على حدة مع رقم الجوال ومكان العمل	( ق / ٢ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات احصائية البرامج التدريبية	( ق / ٣ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات بالمدرسين	( ق / ٤ )



## وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة

إدارة الموارد البشرية

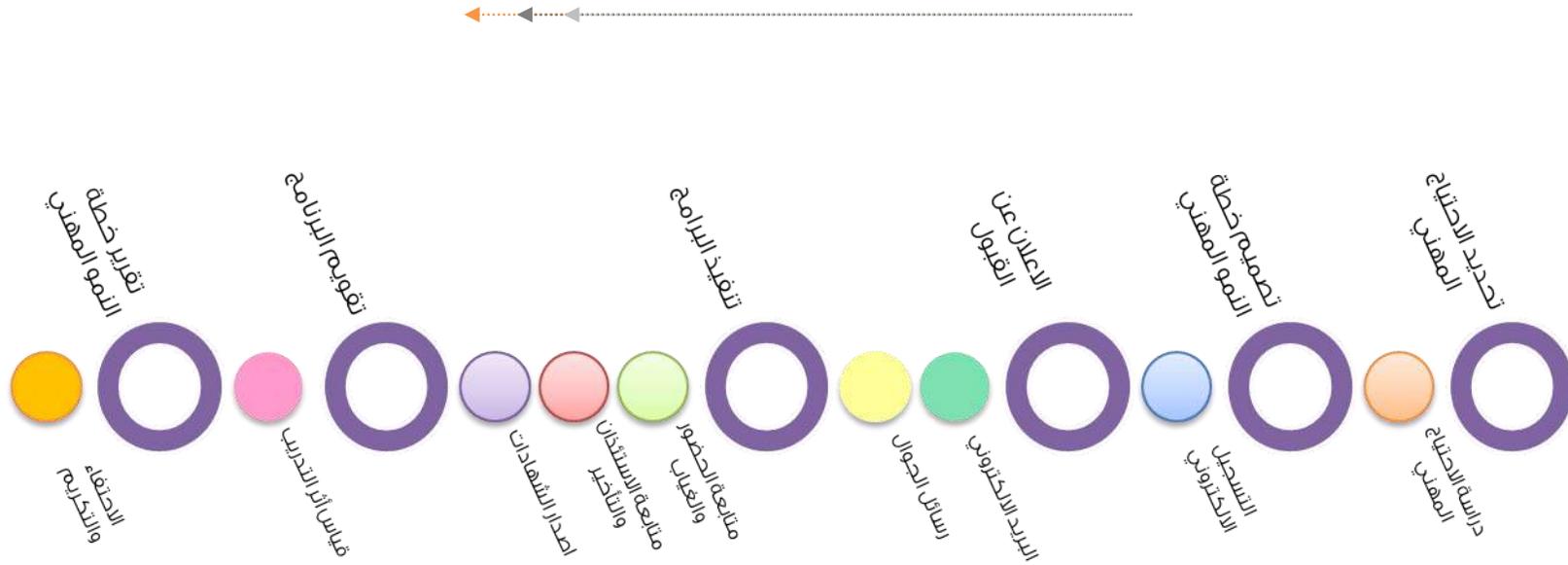
تطوير الموارد البشرية

ملحق / ٢



## دليل عمليات

## برامج النمو المهني



## العملية ( أ ) قبل عقد البرنامج التدريبي

الرمز	الاجراء	آلية تفعليه
( أ / ١ )	فرز القبول وترشيح المتدربين للبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ١ / ١) من خلال التسجيل الالكتروني .</li> <li>أ / ١ / ٢) اعداد قائمة بالمقبولين لكل برنامج تدريبي على حدة .</li> </ul>
( أ / ٢ )	التواصل مع المدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٢ / ١) الاتصال على المدرب قبل الاعلان عن البرنامج لتأكيد الموعد ، والاستفسار عن أي متطلبات يحتاجها في البرنامج .</li> </ul>
( أ / ٣ )	حجز قاعات التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٣ / ١) التواصل مع قسم التدريب التربوي اسبوعيا لحجز قاعات التدريب وتحديد نوعها ( كبيرة - صغيرة - معمل حاسب )</li> </ul>
( أ / ٤ )	تحرير خطاب الاعلان عن البرنامج التدريبي ومتابعة تصديره من قبل الاتصالات الادارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٤ / ١) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي ( الاسم - اليوم - التاريخ - المدرب - الفئة المستهدفة ) في نموذج الاعلان عن المقبولين .</li> <li>أ / ٤ / ٢) اعتماده من قبل رئيس التخطيط والتطوير</li> <li>أ / ٤ / ٣) ارساله لقسم الاتصالات الإدارية .</li> <li>أ / ٤ / ٤) متابعة تصديره من خلال البريد الالكتروني</li> </ul>
( أ / ٥ )	تحرير بيانات حضور وانصراف المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٥ / ١) نسخ الاسماء وبيانات البرامج في نموذج بيان الحضور والانصراف .</li> <li>أ / ٥ / ٢) طباعة البيان قبل عقد البرنامج بيوم وتثبيته في ستاند التوقيع</li> </ul>
( أ / ٦ )	رسائل الجوال لإبلاغ وتذكير المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٦ / ١) اعداد قائمة المقبولين ( اسماء + رقم جوال ) بمستند اكسل</li> <li>أ / ٦ / ٢) استيراد القائمة في موقع يمامة لرسائل الجوال</li> <li>أ / ٦ / ٣) انشاء الرسالة وتحديد المقبولين .</li> <li>أ / ٦ / ٤) ارسال الرسالة قبل البرنامج بيوم او يومين للمتدربين والمدرب .</li> </ul>
( أ / ٧ )	تهيئة قاعات التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٧ / ١) التأكد من وجود الاقلام والاوراق .</li> <li>أ / ٧ / ٢) نظافة القاعة .</li> <li>أ / ٧ / ٣) توفير الماء على الطاومات</li> <li>أ / ٧ / ٤) التأكد من عدد الكراسي يتوافق مع عدد المتدربين .</li> <li>أ / ٧ / ٥) سلامة الاجهزة وشاشة العرض</li> <li>أ / ٧ / ٦) وجود سبورة ورقية عند رغبة المدرب</li> </ul>
( أ / ٨ )	الضيافة	<ul style="list-style-type: none"> <li>أ / ٨ / ١) اعداد ضيافة للمدرب</li> <li>أ / ٨ / ٢) اعداد ضيافة للمتدربين ( برامج شاغلي بند الاجور والمستخدمين )</li> </ul>

الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
( ب / ١ )	متابعة سير البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ١ / ١ ) توجيه المتدربين لقاءات التدريب حسب مسمى البرنامج التدريبي</li> <li>▪ ( ب / ١ / ٢ ) التأكد من حضور المدرب لقاءة التدريب</li> <li>▪ ( ب / ١ / ٣ ) ربط جهاز المدرب بالبروجكتر</li> </ul>
( ب / ٢ )	توقيع حضور المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٢ / ١ ) بعد دخول المتدربين القاعة اخذ توقيع الحضور .</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٢ ) متابعة الاستئذان والتأخير</li> <li>▪ ( ب / ٢ / ٣ ) بعد ساعة من بداية البرنامج التدريبي اخذ بيان الحضور</li> </ul>
( ب / ٣ )	تحرير شهادات التدريب للمتدربين	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٣ / ١ ) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (التاريخ - عدد الساعات - المدرب ) في نموذج شهادة حضور برنامج تدريبي .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٢ ) باستخدام خاصية دمج المراسلات في الورد يتم ادراج قائمة اسماء المتدربين .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٣ ) فتح ايقونة (تحرير قائمة المستلمين ) لحذف اسماء الغائبين .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٤ ) انهاء ودمج الاسماء بالشهادة .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٥ ) التأكد من عدد صفحات الورد مطابق لعدد الحاضرين .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٦ ) طباعة الشهادات .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٧ ) مراجعة الشهادات من واقع بيان الحضور</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٨ ) ختم الشهادات .</li> <li>▪ ( ب / ٣ / ٩ ) اعتمادها من قبل رئيسة التطوير الاداري ورئيس قسم التخطيط والتطوير</li> </ul>
( ب / ٤ )	تحرير شهادات الخبرة للمدرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٤ / ١ ) يتم تدوين بيانات البرنامج التدريبي (اسم المدرب - التاريخ - عدد الساعات - عدد المتدربين ) في نموذج شهادة خبرة تدريب .</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٢ ) طباعة الشهادة</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٣ ) ختم الشهادة</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٤ ) وضع الشهادة في غلاف فاخر</li> <li>▪ ( ب / ٤ / ٥ ) اعتمادها من قبل رئيسة التطوير الاداري ورئيس قسم التخطيط والتطوير</li> </ul>
( ب / ٥ )	استمارات تقييم البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٥ / ١ ) توزيع استمارات التقييم على المتدربين</li> <li>▪ ( ب / ٥ / ٢ ) جمع الاستمارات</li> <li>▪ ( ب / ٥ / ٣ ) عرض الاستمارات على المدرب</li> <li>▪ ( ب / ٥ / ٤ ) ارسال الاستمارات للتطوير الإداري</li> <li>▪ ( ب / ٥ / ٥ ) اعادة الاستمارات للمدرب لحفظها .</li> </ul>
( ب / ٦ )	توزيع شهادات المتدربين والمدرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( ب / ٦ / ١ ) شكر المدرب وتسليمه شهادة الخبرة من قبل الرئيس /ة</li> <li>▪ ( ب / ٦ / ٢ ) كلمة ثقافة ادارية وتوزيع الشهادات على المتدربين</li> </ul>

## العملية (ج) بعد عقد البرنامج التدريبي

الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(ج / ١)	إفادات الغياب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١/١) حصر اسماء الغائبين عن البرامج التدريبية</li> <li>▪ (ج / ٢/١) مقارنتها بإشعارات الغياب المرسله .</li> <li>▪ (ج / ٣/١) حصر الاسماء الغير مرسله اشعار غياب .</li> <li>▪ (ج / ٤/١) تدوين كل اسم على حدة في نموذج افادة تغيب عن برنامج تدريبي</li> <li>▪ (ج / ٥/١) ارسال الافادة بالبريد الالكتروني لمكان عمل المتدرب الغائب .</li> <li>▪ (ج / ٦/١) متابعة استلام الرد على الافادات</li> <li>▪ (ج / ٧/١) حصر الافادات وحفظها في ملف .</li> </ul>
(ج / ٢)	احصائيات البرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١/٢) انشاء قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية تحتوي على ( اسم البرنامج - عدد المرشحين - عدد الحضور - عدد الغياب - اليوم - التاريخ - عدد الساعات .....)</li> <li>▪ (ج / ٢/٢) حفظ بيان الحضور والانصراف</li> <li>▪ (ج / ٣/٢) تدوين البيانات بعد نهاية كل برنامج تدريبي .</li> </ul>

## العملية ( د ) الوثائق المستخدمة

النوع	عنوان الوثيقة	الرمز
نموذج وورد	خطاب الاعلان عن المقبولين في البرنامج التدريبي	( د / ١ )
نموذج وورد	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية ( يوم واحد )	( د / ٢ / ١ )
نموذج وورد	بيان حضور وانصراف البرامج التدريبية ( يومين )	( د / ٢ / ٢ )
نموذج وورد	استمارة تقييم برامج النمو المهني	( د / ٣ )
نموذج وورد	شهادة حضور برنامج تدريبي	( د / ٤ )
نموذج وورد	شهادة خبرة مدرب	( د / ٥ )
نموذج وورد	اشعار اعتذار قبل عقد البرنامج التدريبي	( د / ٦ / ١ )
نموذج وورد	افادة تغيب عن برنامج تدريبي	( د / ٦ / ٢ )
نموذج وورد	بيان الاستئذان والتأخير	( د / ٧ )
نموذج اكسل	قاعدة بيانات احصائيات البرامج التدريبية	( د / ٨ )



## وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة  
إدارة الموارد البشرية  
تطوير الموارد البشرية

ملحق / ٣



## دليل عمليات

# مبادرة برنامج التدريب التعاوني التطوعي

من واقع العمل في مجال الأعمال الإدارية والسكرتارية والحاسب الآلي

# برنامج التدريب التعاوني التطوعي

من واقع العمل في مجال الأعمال الإدارية والسكرتارية والحاسب الآلي



## حوافر التدريب

- شهادة خبرة وظيفية
- شهادة حضور برنامج تدريبي



## هدف البرنامج

- تهيئة الخريجين والخريجات لسوق العمل في مجال الأعمال الإدارية والسكرتارية والحاسب الآلي، بما يحقق غايات الرؤية الوطنية ٢٠٣٠



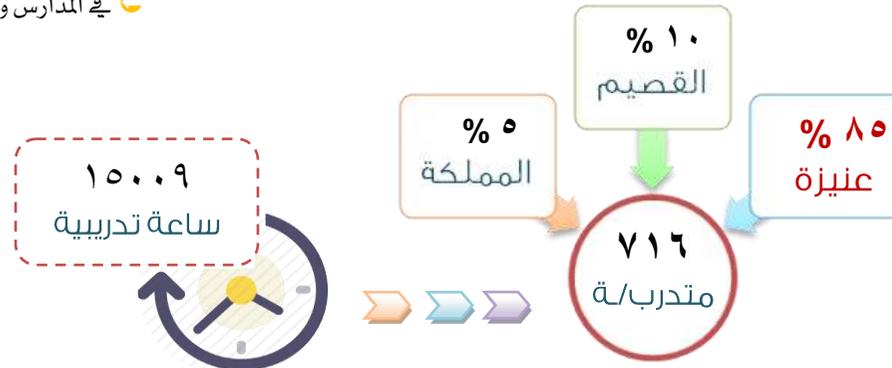
## مكان التدريب

- في المدارس والأقسام التابعة لإدارة التعليم بعنيزة



## مدة التدريب

- شهر واحد
- أربع ساعات في اليوم



## مرتكزات البرنامج

- استمرار للشراكة المجتمعية بين إدارة تعليم عنيزة و جامعة القصيم لتهيئة الخريجات لسوق العمل في مجال الأعمال الإدارية والسكرتارية والحاسب الآلي
- تحقيق غايات الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ .
- رغبة المجتمع في استغلال أوقات الخريجين والخريجات .

## هدف البرنامج

- تهيئة الخريجين والخريجات لسوق العمل في مجال الأعمال الإدارية والسكرتارية والحاسب الآلي .

## الفئة المستهدفة

- خريجين وخريجات المرحلة الجامعية والدبلوم والثانوي .



المملكة العربية السعودية

وزارة الداخلية  
(٢٧٢)

إمارة منطقة القصيم  
٢٠٠٤

إدارة العلاقات العامة والإعلام



رقم سجل الإمارة ٧٠٠٠٨٧٥١٥٨

سعادة الاستاذ / عبدالرحمن بن ابراهيم السليم

محافظ عنيزة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :-

تلقينا كتابكم رقم ٨١٨٥ وتاريخ ١٤٣٩/٣/٤ هـ المبني على خطاب مدير تعليم محافظة عنيزة المشفوع به الدليل العلمي لمبادرة التدريب التعاوني التطوعي والذي يعد رافداً من روافد تحقيق أهداف رؤية الوطن ٢٠٣٠ .

نشكركم على ذلك ونقدر هذه المبادرة الرائعة من تعليم محافظة عنيزة لدعم خريجي وخريجات الجامعات والكليات المتخصصة في جهات الإدارة التعليمية والإدارية ، متمنين لكم جميعاً من الله دوام العون والتوفيق .

والسلام عليكم،،،

د. فيصل بن مشعل بن سعود بن عبدالعزيز

أمير منطقة القصيم

ع/١٤٣٩/٣/٠٤

سنترال الإمارة : +٩٦٦٦٣٢٣١٨١٨

www.alqassim.gov.sa

## دليل عمليات الاجراءات الإدارية لبرنامج التدريب التعاوني التطوعي

التسجيل وانهاء اجراءات التقديم		( أ )	العملية
الرمز	الاجراء	آلية تفعليه	
( أ / ١ )	متابعة وفرز التسجيل الالكتروني للمتقدمين والمتقدمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ١ / ١ ) متابعة التسجيل الالكتروني ، استمارة إلكترونية (س / ١ ) .</li> <li>▪ ( أ / ١ / ٢ ) اعداد قائمة دورية بالقبول والاولوية لخريجات البكالوريوس ودبلوم الحاسب الالي ومهارة الحاسب (ممتاز - جيد جدا - برامج اخرى متطورة ) وموعد التدريب بالشهر الحالي .</li> </ul>	
( أ / ٢ )	ارسال رسائل نصية للمتقدمين والمتقدمات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٢ / ١ ) ارسال رسائل نصية عن طريق نظام (مراسل) لدعوة المقبولات لأنهاء اجراءات التدريب ؛ نص: الرسالة ( يسعد تطوير الموارد البشرية باستقبالك يوم .. تاريخ ... لأنهاء اجراءات التدريب التعاوني التطوعي من الساعة (٩) إلى الساعة (١٢) . يرجى احضار : صورة من وثيقة التخرج ، صورة الهوية الوطنية أو كرت الأسرة ، للاستفسار : ٠١٦٣٦٥٦٢٤٠٠ )</li> </ul>	
( أ / ٣ )	استقبال المتقدمات واستلام الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٣ / ١ ) طباعة قائمة يومية بأسماء المتقدمات للمقابلة .</li> <li>▪ ( أ / ٣ / ٢ ) استقبال المتقدمات في مكتب تطوير الموارد البشرية بالترحيب والابتسام .</li> <li>▪ ( أ / ٣ / ٣ ) استلام الوثائق ( صورة الوثيقة ، صورة من الهوية الوطنية او كرت العائلة )</li> <li>▪ ( أ / ٣ / ٤ ) التأكد من اسم المتدربة في كرت العائلة مطابق للوثيقة .</li> </ul>	
( أ / ٤ )	المقابلة ومعلومات عن التدريب التعاوني التطوعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ( أ / ٤ / ١ ) تبدأ المقابلة بطرح الاسئلة التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ماهي المعلومات التي لديك عن التدريب التعاوني التطوعي ؟</li> <li>- ماهو هدفك من التدريب ؟ - ماهي مهارتك بالحاسب الالي ؟</li> </ul> </li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٢ ) اعطاء نبذة مختصرة عن التدريب التعاوني التطوعي هو برنامج يهدف إلى تهيئة الخريجة لسوق العمل في مجال الاعمال الادارية والسكرتارية والحاسب الالي ، مدة التدريب شهر وقابلة للتمديد ، ساعات العمل اربع ساعات خلال وقت الدوام الرسمي مع التأكيد على الانضباط بوقت محدد خلال الشهر مثلا اختارت المتدربة الدوام من (٨ - ١٢) تستمر بهذا الوقت طوال الشهر ؛ لإكساب المتدربة مهارة الانضباط )</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٣ ) اعطاء فكرة عن النماذج المستخدمة أثناء التدريب (رفع المباشرة ، الحضور والانصراف ، تدوين المهارات ، توثيق التدريب ، انتهاء التدريب )</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٤ ) تطوير المتدربة بالتعلم الذاتي من خلال قراءة كتب : (اخلاقيات المهنة ، ادارة الوقت ، الموظف الناجح ، التخطيط والانجاز ...)</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٥ ) سؤال المتقدمة عن موعد رغبتها في بداية التدريب ، وفي حال رغبتها بالتدريب بعد أكثر من شهر تدوين ذلك في الوثيقة .</li> <li>▪ ( أ / ٤ / ٦ ) سؤال المتدربة عن مكان رغبتها في التدريب ( مدرسة او قسم ) و تدوين ذلك في الوثيقة ، مع مساعدتها في الخيارات المتاحة وفق قاعدة بيانات (ق / ١ ) ، والاستفادة من احداثيات ونطاقات المدارس في موقع إدارة تعليم عنيزة .</li> </ul>	

التسجيل وانهاء اجراءات التقديم		(أ)	العملية
آلية تفعليه	الاجراء	الرمز	
<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (٧/٤) التأكد من جوال المتقدمة وابلغها بأنها ستصلها رسالة نصية بمكان التدريب وتاريخ المباشرة .</li> <li>أ (٨/٤) ختم المقابلة بالعبارة التالية ( سعدنا بك ومجرد تقديمك للتدريب ورغبتك بالتعلم فهو شرف وحق علينا ان ندعمك ونساعدك . قد تسمعي رسائل سلبية من البيئة الخارجية مثل ( لماذا تتدربي ، ما الفائدة من التطوع ..... ) تجاهليها والاهم لا تؤثر فيك ، كوني بشخصيتك الطموحة مؤثرة لمن حولك للتعلم والتطوع ، وفقك الله وبأمان الله وشكرا لحضورك .</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٥) مطابقة بيانات الوثائق مع التسجيل الالكتروني .</li> <li>أ (٢/٥) اعداد قاعدة البيانات (ق/٢) وازافة مكان التدريب وتهيئتها للعملية (ب) .</li> <li>أ (٣/٥) حفظ مستندات المتقدمة في ملف وفق تصنيف اماكن التدريب ( اقسام ، رياض أطفال ، ابتدائي ، متوسط ، ثانوي )</li> </ul>	مطابقة الوثائق وحفظها	(٥/ أ)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>أ (١/٦) متابعة الاستمارة الالكترونية لطلبات استقبال المتدربات المتعاونات من المدارس والاقسام (س/٢).</li> <li>أ (٢/٦) تضيغ الطلبات في قاعدة البيانات ( ق / ١ )</li> <li>أ (٣/٦) الاستفادة من البيانات لعرضها على المتقدمات اثناء المقابلة .</li> </ul>	طلبات المدارس والاقسام	(٦/ أ)	

توجيه المتدربات لاماكن التدريب		(ب)	العملية
آلية تفعليه	الاجراء	الرمز	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ب (١/١) الاستفادة من قاعدة بيانات ( ق/٢ ) في توجيه المتدربات لاماكن التدريب .</li> <li>ب (٢/١) تدوين الاعداد بعد التوجيه في قاعدة بيانات (ق/١).</li> <li>ب (٣/١) اعداد خطاب توجيه المتدربة وفق نموذج الخطاب (ن/١) مع استخدام خاصية دمج المراسلات مع قاعدة بيانات المتدربات ، وتدوين رقم وتاريخ الخطاب والمرفقات .</li> <li>ب (٤/١) طباعة الخطابات وتأشيرها من قبل مديرة تطوير الموارد البشرية .</li> <li>ب (٥/١) ارفاق النماذج (ن/٢) ، ( ن/٣ ) ، ( ن/٤ ) ، ( ن/٥ ) ، ( ن/٦ ) ، ( ن/٧ )</li> <li>ب (٦/١) ارسال الخطابات لمديرة تطوير الموارد البشرية لاعتمادها .</li> <li>ب (٧/١) وضع نماذج الاستلام من قبل السكرتير .</li> <li>ب (٨/١) تسليم الخطابات لقسم الاتصالات الإدارية .</li> </ul>	توجيه المتدربات المتطوعات	(١/ ب)	

العملية		(ج)	(مباشرة المتدربات المتعاونات )
الرمز	الاجراء	آلية تفعليه	
(ج / ١)	ابلاغ المتدربات بالمباشرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١/١) التواصل هاتفيا لعينة من المدارس للتأكد من استلام خطابات توجيه المتدربات .</li> <li>▪ (ج / ٢/١) ارسال رسائل نصية عن طريق نظام ( مراسل ) لإبلاغ المتدربات بمكان وتاريخ التدريب ؛ نص الرسالة (اختي المتدربة يبدأ تدريبكم في ... يوم .... التاريخ ... نؤكد على الالتزام بالحضور يوميا وفي حال الغياب يرجى ابلاغ القائدة .. بالتوفيق )</li> </ul>	
(ج / ٢)	خطابات التوجيه الصادرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١/٢) حفظ نسخة من خطابات التوجيه بعد تصديرها (PDF) المرسل بالبريد الالكتروني ، وطباعتها وحفظها في قاعدة البيانات (ق/٤).</li> </ul>	
(ج / ٣)	متابعة مباشر المتدربات المتطوعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١/٣) استلام اشعار مباشرة المتدربات وتدوين تاريخ المباشرة في قاعدة البيانات ( ق / ٢ ) .</li> <li>▪ (ج / ٢/٣) رفع مستند (PDF) للمباشرة بقاعدة البيانات (ق/٤) .</li> <li>▪ (ج / ٣/٣) حفظ اشعار المباشرة في ملف وفق تصنيف اماكن التدريب ( اقسام ، رياض أطفال ، ابتدائي ، متوسط ، ثانوي )</li> <li>▪ (ج / ٤/٣) مراجعة البيانات المدونة بنموذج المباشرة مع بيانات القاعدة (ق/٢) .</li> <li>▪ (ج / ٥/٣) بعد اسبوع من توجيه المتدربات فرز من لم يرسل اشعار المباشرة في قاعدة البيانات والتواصل هاتفيا مع المدارس والاقسام للتأكد من مباشرة المتدربات .</li> <li>▪ (ج / ٦/٣) في حال وجود متدربات لم يباشرن التواصل مع المتدربة برقم جوالها والاستفسار عن اسباب عدم مباشرتها .</li> <li>▪ (ج / ٧/٣) في حال لم تستجيب المتدربة على الجوال يتم ارسال رسالة نصية (اختي المتدربة ... الاسم نأمل التواصل مع تطوير الموارد البشرية للأهمية للاستفسار :٠١٦٣٦٥٦٢٤٠ )</li> </ul>	
(ج / ٤)	اعتذار المتدربات المتطوعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (ج / ١/٤) في حال رغبة متدربة بالاعتذار عن التدريب أو التأجيل بعد صدور خطاب التوجيه ابلاغها بالحضور للتطوير الاداري لتعبئة نموذج الاعتذار (ن / ٨) .</li> <li>▪ (ج / ٢/٤) تدوين الاعتذار في قاعدة البيانات (ق/٢) .</li> <li>▪ (ج / ٣/٤) حفظ استمارة الاعتذار في ملف وفق تصنيف اماكن التدريب ( اقسام ، رياض أطفال ، ابتدائي ، متوسط ، ثانوي )</li> </ul>	

العملية	(د)	
الرمز	الاجراء	آلية تفعيله
(د / ١)	متابعة اداء المتدريبات المتطوعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (د / ١/١) بعد شهر من مباشرة المتدريبات متابعة استلام نموذج توثيق المهارات (ن/٥) ونموذج الحضور والانصراف (ن/٤)</li> <li>▪ (د / ٢/١) التدوين بقاعدة البيانات من ارسل نماذج متابعة الاداء (ق/٣) .</li> <li>▪ (د / ٣/١) حفظ نماذج الاداء في ملف وفق تصنيف اماكن التدريب (اقسام ، رياض أطفال ، ابتدائي ، متوسط ، ثانوي )</li> <li>▪ (د / ٤/١) التواصل هاتفيا مع المدارس والاقسام التي لم ترسل نماذج الاداء.</li> </ul>
(د / ٢)	متابعة توثيق التدريب	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (د / ١/٢) استلام نموذج (ن/٦) استمارة توثيق تدريب متدربة داخل مقر العمل .</li> <li>▪ (د / ٢/٢) تدوين بيانات النموذج في جدول بمستند وورد .</li> <li>▪ (د / ٣/٢) اصدار شهادة المتدربة (ن/٩) .</li> <li>▪ (د / ٤/٢) اصدار شهادة المدربة (ن/١٠) .</li> <li>▪ ((د / ٥/٢) مراجعة الشهادات من واقع استمارة توثيق التدريب</li> <li>▪ (د / ٦/٢) ختم الشهادات .</li> <li>▪ (د / ٧/٢) ارسال الشهادات لمكان عمل المتدربة والمدرية .</li> <li>▪ (د / ٧/٢) توقيع المتدربة على بيان استلام الشهادات في حال حضورها للاستلام او من ينوب عنها (ن/١٢) .</li> <li>▪ (د / ٩/٢) حفظ استمارة توثيق تدريب في ملف وفق تصنيف اماكن التدريب (اقسام ، رياض أطفال ، ابتدائي ، متوسط ، ثانوي )</li> </ul>
(د / ٣)	شهادة الخبرة الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (د / ١/٣) استلام نموذج انتهاء التدريب (ن/٧)</li> <li>▪ (د / ٢/٣) مراجعة تقارير أداء المتدربة .</li> <li>▪ (د / ٣/٣) تدوين تاريخ بداية التدريب ونهايته وفق النماذج .</li> <li>▪ (د / ٤/٣) اصدار شهادة الخبرة الوظيفية وفق النموذج (ن/١١)</li> <li>▪ (د / ٥/٣) ختم الشهادة .</li> <li>▪ (د / ٦/٣) تأشيرها من قبل مديرة تطوير الموارد البشرية .</li> <li>▪ (د / ٧/٣) ارسال الشهادة لمدير إدارة الموارد البشرية لاعتمادها .</li> <li>▪ (د / ٨/٣) اخذ صورة من شهادة الخبرة الوظيفية بعد الاعتماد .</li> <li>▪ (د / ٩/٣) تدوين انتهاء التدريب في قاعدة البيانات (ق/٢) .</li> <li>▪ (د / ١٠/٣) حفظ اشعار انتهاء تدريب مع صورة شهادة الخبرة في ملف وفق تصنيف اماكن التدريب (اقسام ، رياض أطفال ، ابتدائي ، متوسط ، ثانوي )</li> </ul>

العملية		(هـ)	(تقييم الأداء والرضا للمستفيد)
الرمز	الاجراء	آلية تفعيله	
(١/هـ)	تقييم الاداء	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (١/١/هـ) ارسال رسائل جوال للرئيس المباشر بالرابط الالكتروني لاستمارة تقييم أداء المتدربة (س/٣) .</li> </ul>	
(٢/هـ)	استمارة رضا المستفيد	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (١/٢/هـ) ارسال رسائل جوال للمتدربة بالرابط الالكتروني لاستمارة رضا المستفيد (س/٤) .</li> </ul>	
(٣/هـ)	تحليل النتائج	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (١/٣/هـ) تحليل نتائج كلا الاستمارتين والاستفادة من النتائج في تطوير عمليات التدريب التعاوني التطوعي .</li> </ul>	

العملية		(و)	(التقارير)
الرمز	الاجراء	آلية تفعيله	
(١/و)	اعداد التقارير	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (١/١/و) اعداد تقارير دورية واحصائيات عن التدريب التعاوني التطوعي بالاستفادة من جميع قواعد البيانات .</li> <li>▪ (٢/١/و) رفع التقرير لسعاد مدير التعليم</li> <li>▪ (٣/١/و) التغريد بحساب التوتير .</li> </ul>	

( تفسير رموز الوثائق )		( ز )	العملية
النوع	عنوان الوثيقة	الرمز	
استمارة إلكترونية	استمارة التقديم على التدريب التعاوني التطوعي في مجال الاعمال الادارية والسكترتارية	( س / ١ )	
استمارة إلكترونية	استمارة حصر طلبات استقبال متدربات التدريب التعاوني التطوعي في مجال الاعمال الادارية والسكترتارية في المدارس والأقسام	( س / ٢ )	
استمارة إلكترونية	استمارة تقييم أداء متدربة التدريب التعاوني التطوعي من قبل الرئيس المباشر	( س / ٣ )	
استمارة إلكترونية	استمارة رضا المستفيد متدربة التدريب التعاوني التطوعي .	( س / ٤ )	
قاعدة بيانات اكسل	احصائية المتدربات المتطوعات في المدارس والاقسام ( مكان التدريب / عدد الطالبات / عدد المتدربات / عدد الاعتذار / عدد الانهاء )	( ق / ١ )	
قاعدة بيانات اكسل	بيانات شاملة للمتدربات المتطوعات ( الاسم / الجنس / تاريخ الميلاد / السجل المدني / رقم الجوال / المؤهل / الجامعة / التخصص / السكن / مكان التدريب / المرحلة / الدفعة / تاريخ المباشرة / تاريخ الانهاء / شهادة الخبرة / المدة / ملاحظات )	( ق / ٢ )	
قاعدة بيانات اكسل	متابعة نماذج أداء المتدربات المتعاونات المتطوعات	( ق / ٣ )	
قاعدة بيانات اكسس	قاعدة بيانات الاستعلام عن بيانات المتدربات المتطوعات	( ق / ٤ )	
نموذج وورد	خطاب توجيه متدربة متعاونة متطوعة لمكان التدريب	( ن / ١ )	
نموذج	نموذج مباشرة متدربة التدريب التعاوني التطوعي	( ن / ٢ )	
نموذج	آلية التدريب التعاوني التطوعي	( ن / ٣ )	
نموذج	بيان حضور وانصراف متدربة التدريب التعاوني التطوعي	( ن / ٤ )	
نموذج	استمارة توثيق المهارات المكتسبة فترة التدريب التعاوني	( ن / ٥ )	
نموذج	استمارة توثيق تدريب المتدربة داخل مقر العمل	( ن / ٦ )	
نموذج	اشعار انتهاء تدريب متدربة التدريب التعاوني التطوعي	( ن / ٧ )	
نموذج	اشعار اعتذار متدربة التدريب التعاوني التطوعي	( ن / ٨ )	
نموذج	شهادة حضور برنامج تدريبي ( متدربة )	( ن / ٩ )	
نموذج	شهادة خبرة تدريب ( مدربة )	( ن / ١٠ )	
نموذج	شهادة الخبرة الوظيفية	( ن / ١١ )	
نموذج	بيان استلام شهادات	( ن / ١٢ )	



## وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة

إدارة الموارد البشرية

تطوير الموارد البشرية

ملحق / ٤



## دليل عمليات

# اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة

## دليل عمليات اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة الفصل الاول ١٤٤١/١٤٤٢هـ

الاجراء	تفاصيل الاجراء	الجهة المنفذة
الاعلان	١. اعلان فتح التقديم على برامج الايفاد في تويتر معهد الادارة العامة .	معهد الادارة العامة
	٢. تعميم فتح التقديم على برامج الإيفاد للموظفين والموظفات في معهد الإدارة العامة للفصل الأول لعام ١٤٤١/١٤٤٢هـ.	وحدة تطوير الموارد البشرية
الترشيح في نظام معهد الادارة	١. استقبال مسوغات الترشيح ومراجعتها وتطبيق شروط الايفاد على المتقدمين/ات	وحدة تطوير الموارد البشرية
	٢. جمع وترتيب وتحويل جميع المسوغات إلى ملف واحد بصيغة PDF وضغطها إلى حجم 2m	
	٣. رفع المسوغات في نظام ترشيح معهد الادارة العامة حسب القطاع : ( البنين ) الدخول ببيانات مسؤول الترشيح : الاستاذ عبد المجيد الحلفي . ( البنات ) الدخول ببيانات مسؤول الترشيح : نوف التركي .	
٤. أخذ لقطة من شاشة الترشيح في النظام لكل مرشح .		
٥. يغلق الترشيح لبرامج الايفاد .		معهد الادارة العامة
الاعتماد	١. تعتمد الترشيحات من قبل وزارة التعليم .	وزارة التعليم ( الادارة العامة لتطوير الموارد البشرية )

دليل عمليات اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة الفصل الاول ١٤٤١/١٤٤٢هـ

الجهة المنفذة	تفاصيل الاجراء	الاجراء
معهد الادارة العامة	<p>١. تصل الترشيحات لمعهد الادارة العامة للفرز الأولي .</p> <p>٢. المرشحين/ات للمقابلة يظهر في نظام الترشيح اشعار موعد مقابلة موضح فيه التفاصيل ( الزمن والمكان ... )</p> <p>٣. الغير مقبولين/ات يظهر في نظام الترشيح اشعار اعتذار .</p> <p>٤. المرشحين/ات للمقابلة تصلهم من المعهد رسائل نصية لإجراء المقابلة الشخصية .</p>	المقابلة الشخصية
وحدة تطوير الموارد البشرية	٥. يرسل عبر البريد الالكتروني لتطوير الموارد البشرية اشعار موعد المقابلة لجهة عمل المرشح/ة .	
معهد الادارة العامة	<p>١. تقريبا بعد اسبوع من المقابلة تظهر النتائج .</p> <p>٢. المقبولين /ات نهائي ، يظهر في نظام الترشيح اشعار قبول نهائي .</p> <p>٣. المقبولين /ات نهائي تصلهم من المعهد رسائل نصية .</p> <p>٤. الغير مقبولين بعد المقابلة . يظهر في نظام الترشيح اشعار اعتذار.</p>	النتائج
وحدة تطوير الموارد البشرية	٥. يرسل عبر البريد الالكتروني لتطوير الموارد البشرية اشعار القبول لجهة عمل المرشح/ة .	
معهد الادارة العامة	١. يرسل المعهد نتائج القبول لوزارة التعليم لا صدار قرارات الايفاد.	
وزارة التعليم ( الادارة العامة لتطوير الموارد البشرية )	<p>٢. حسب المقاعد التي تحددها وزارة التعليم لكل إدارة تعليم يتم الموافقة على الايفاد واصدار القرارات .</p> <p>٣. متابعة قرارات الايفاد مع الوزارة .</p> <p>٤. تصل القرارات عبر نظام راسل .</p>	قرار الايفاد
وحدة تطوير الموارد البشرية	٥. يسلم للموظف الموفد نسخة من قرار الايفاد .	
وحدة عمليات الموارد البشرية	٦. ترسل نسخة من قرار الايفاد لعمليات الموارد البشرية لصرف بدل الترحيل .	

دليل عمليات اجراءات برامج الايفاد لمعهد الادارة العامة الفصل الاول ١٤٤١/١٤٤٢هـ

الجهة المنفذة	تفاصيل الاجراء	الاجراء
الموظف/ة	تبدأ الدراسة مع بداية الفصل الدراسي الأول يوم الاحد ١١/٠١/١٤٤٢هـ	بداية الدراسة
وحدة عمليات الموارد البشرية	حسب ما ورد في الفقرة ( ٥ ) في تعهد الدراسة يرسل الموظف الموفد نتائج الدراسة بعد نهاية كل فصل دراسي لوحدة تطوير الموارد البشرية	متابعة الدراسة
معهد الادارة العامة	١ . بعد التخرج يرسل المعهد شهادات الدبلوم والسجل الاكاديمي لوزارة التعليم .	التخرج واستلام الشهادات
وزارة التعليم ( الادارة العامة لتطوير الموارد البشرية )	٢ . ترسل وزارة التعليم شهادات الدبلوم والسجل الاكاديمي لإدارات التعليم .	
وحدة تطوير الموارد البشرية	٣ . يؤخذ نسخة من الشهادة والسجل للحفظ في ملف الايفاد ٤ . تسلم الشهادة والسجل الاكاديمي للموظف/ة ببيان استلام	
وحدة عمليات الموارد البشرية	٥ . ترسل نسخة من الشهادة لوحدة عمليات الموارد البشرية لتوثيق المؤهل .	

٣٥	النماذج والوثائق	يعبأ من قبل ..	الاعتماد
.١	استمارة الالتحاق بالبرامج الإعدادية (برامج الأيفاد للموظفين)	الموظف/ة المرشح	تعتمد من المرشح/ة والرئيس المباشر + الختم
.٢	نموذج إيفاد ( ملف وورد )	الموظف/ة المرشح يعبأ فقررة ( أولاً ) وفقررة (سادساً من ١ إلى ٦ ) فقط	تعتمد من مسؤول التدريب والأيفاد ومسؤول الموارد البشرية
.٣	نموذج ايفاد رقم ( ١٠٥ ) تعهد بغرض مواصلة الدراسة داخل المملكة	الموظف/ة المرشح	تعتمد من المرشح/ة والرئيس المباشر + الختم
.٤	صورة من الهوية الوطنية	الموظف/ة المرشح	يكتب رقم السجل المدني بدقة
.٥	تعريف من جهة العمل موثق يشمل (تاريخ التعيين والمرتبة والوظيفة)	الموظف/ة المرشح	من نظام فارس أو عمليات الموارد البشرية
.٦	صورة المؤهل ( وثيقة التخرج )	الموظف/ة المرشح	مصدقة من جهة العمل
.٧	صورة من السجل الأكاديمي ( للبيكالوريوس فقط )	الموظف/ة المرشح	مصدقة من جهة العمل

إدارة الموارد البشرية  
تطوير الموارد البشرية

✉ [gtd@onaizahedu.gov.sa](mailto:gtd@onaizahedu.gov.sa)  
☎ ٠١٦٣٦٥٦٢٤٠