



الموضوع: الخطة التدريبية لبرامج معهد الإدارة العامة
لعام ٢٠٢٥م (المرحلة الأولى)

تعميم هام وعاجل

لجميع الإدارات والأقسام والوحدات والمدارس والروضات الحكومية

وفقهم الله

المكرم /ة رئيس /ة مديرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة الى البريد الالكتروني الوارد من الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية بالوزارة بشأن انطلاق خط التدريب السنوي لعام ٢٠٢٥م ، وفق الخطة التحولية الإستراتيجية للمعهد ، والتي تهدف إلى تطوير القيادات الإشرافية وموظفي القطاع العام من خلال برامج مخصصة ؛ بناء على الاحتياج التدريبي للجهات الحكومية ، عليه نؤكد على إبلاغ من يرغب من منسوبيكم الترشح للبرامج التدريبية ومراعاة التالي :-

١. الترشيح شامل لجميع الموظفين والموظفات على سلم الموظفين العام .
٢. الاطلاع على النشرة التعريفية وضوابط الترشيح ومعايير المفاضلة في المرفق .
٣. اختيار البرامج التدريبية للمرحلة الأولى من القائمة المرفقة فقط .
٤. اختيار مقر التنفيذ ونوع التدريب حضورى فقط .
٥. بعد تعبئة استمارة الترشيح الخاصة ببرامج معهد الإدارة ٢٠٢٥م ومراجعة البيانات يتم اعتمادها من الرئيس المباشر ورفعها عن طريق حساب الموظف/ة في المنجز الإلكتروني .
٦. إعلان القبول من قبل معهد الإدارة العامة عن طريق على البوابة الإلكترونية الموحدة لمعهد الإدارة العامة لذا نأمل متابعة القبول بشكل دوري .
٧. آخر موعد لاستقبال الاستمارات وفق الإطار الزمني المحدد من الوزارة يوم الثلاثاء الموافق ١٤٤٦/٠٧/٠٧ هـ .
٨. الاطلاع على حقوق المتدرب والخطة وتبليغ جميع الموظفين والموظفات وتزويدهم بنسخة وأخذ توقيعهم بالعلم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير التعليم بالإناية

فهد بن عبد الله العليان



- صورة لمكتبنا
- صورة لقسم الموارد البشرية
- صورة لخدمات الموارد البشرية



حقوق المتدرب في البرامج التدريبية

(وفق ماورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ التفرغ التام لحضور البرنامج التدريبي . ▪ يمنح المتدرب إجازة يومين قبل الدورة ويومين بعدها . ▪ بدل انتداب . ▪ مكافئة تدريب . ▪ تذكرة اركاب بالطائرة أو تعويض مالي . <p>(عن طريق تعبئة الاستمارات في : موقع إدارة تعليم عنيزة < الخدمات < نماذج وملفات الموارد البشرية)</p>	<p style="text-align: center;">حضورى</p> <p>(خارج مدينة مقر العمل بمسافة لا تقل عن (٧٥) كم)</p>	<p>نوع البرنامج التدريبي</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التفرغ التام لحضور البرنامج التدريبي . 	<p style="text-align: center;">حضورى</p> <p>(داخل مدينة مقر العمل)</p>	
	<p style="text-align: center;">عن بعد</p>	

الخطة والأدلة والنماذج الخاصة للترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الخطة التدريبية لبرامج معهد الإدارة العامة لعام ٢٠٢٥م (المرحلة الأولى) https://hr-onaiz.com/public/storage/files/1736065355.pdf
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل عمل المنجز الإلكتروني - الجزء السابع- رفع استمارة معهد الإدارة العامة. https://hr-onaiz.com/files/show/1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ للحصول على الاستمارات الخاصة لبرامج معهد الإدارة العامة لعام ٢٠٢٥م بصيغتين (word+ pdf) في المنجز الإلكتروني. https://hr-onaiz.com/files/show/3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل المستخدم للبوابة الإلكترونية الموحدة لمعهد الإدارة العامة. https://hr-onaiz.com/public/storage/files/1666041405.pdf
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطوات إضافة شهادات البرامج التدريبية في نظام فارس. https://hr-onaiz.com/files/show/8

الخطة التدريبية

لبرامج معهد الإدارة العامة لعام 2025م

انطلاق خطة التدريب السنوي لعام 2025م، وفق الخطة التحولية الإستراتيجية للمعهد، والتي تهدف إلى تطوير القيادات الإشرافية وموظفي القطاع العام من خلال برامج مخصصة؛ بناءً على الاحتياج التدريبي للجهات الحكومية.

المدة

أربع فصول دراسية

البداية

الربع الأول من عام 2025م

البرامج التدريبية

برامج تخصصية موجهة

الفئة المستهدفة

شاغلو الوظائف الإدارية

الإطار الزمني للتدريب في المرحلة الأولى



الأسئلة الشائعة



دليل خطة التدريب

التطوير المستمر.. يعزز أداء ويبني مهارة



وزارة التعليم
Ministry of Education

خطة تدريب برامج معهد الإدارة العامة

(المرحلة الأولى - شهر فبراير)

2025م



الصفحة	الموضوع	
2	الخطة الزمنية للتدريب في المرحلة الأولى	1
3	ضوابط الترشيح	2
3	معايير المفاضلة	3
4	الترشيح والاعتذار في البرامج التدريبية للمرحلة الأولى	4
5	الخطة التدريبية للمرحلة الأولى	5



الإطار الزمني للتدريب في المرحلة الأولى





ضوابط الترشيح ومعايير المفاضلة

ضوابط الترشيح

١. الترشيح يكون لشاغلي الوظائف الإدارية في سلم الموظفين العام فقط.
٢. أن يكون الترشيح للحلقات التطبيقية للقيادات الإشرافية من الكادر الإداري من المرتبة الحادية عشر فأعلى.
٣. يحق للموظف أن يترشح لـ (6) أيام تدريبية خلال عام 2025م.
٤. أن تتناسب البرامج التخصصية مع مهام العمل الفعلية للمرشحين .

معايير المفاضلة

- مناسبة الدورات التخصصية للقطاع الذي يعمل به الموظف وواقع عمله الفعلي.
- عدد الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف (باستثناء برامج دورات مركز الأعمال)، حيث الأولوية لمن لم يحصل على التدريب وفق الترشيح بالخطة العامة ومن ثم الأقل تدريباً.
- تاريخ آخر دورة تدريبية، حيث الأولوية للأقدم في تاريخ التدريب ثم الأحدث.
- الأقدمية في تاريخ الحصول على المرتبة التي يشغلها الموظف.
- الأولوية في الترشيح للحلقات التطبيقية للوظائف الإشرافية (مدير إدارة – قسم –وحدة) من شاغلي المرتبة الحادية عشر فأعلى، ثم يأتي بعد ذلك شاغلي المراتب من الحادية عشرة فأعلى من غير الوظائف الإشرافية.



الترشيح والاعتذار في البرامج التدريبية للمرحلة الأولى

المرشح في إدارات التعليم

- الاطلاع على الخطة التدريبية المرفقة وتحديد البرامج المستهدفة.
- إرسال الترشيح لمدخل البيانات في إدارة الموارد البشرية بإدارات التعليم.
- تدقيق الترشيح والتأكد من استيفاء الضوابط وتطبيق معايير المفاضلة.
- إشعار القبول على البرنامج سيصل من خلال قنوات معهد الإدارة العامة (رسائل قصيرة – بوابة المتدربين).

المرشح في جهاز الوزارة

- الاطلاع على الخطة التدريبية المرفقة وتحديد البرامج المستهدفة.
- إرسال الترشيح من خلال رابط مخصص سيرسل من قبل الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية.
- تدقيق الترشيح والتأكد من استيفاء الضوابط وتطبيق معايير المفاضلة.
- إشعار القبول في البرنامج سيصل من خلال قنوات معهد الإدارة العامة (رسائل قصيرة – بوابة المتدربين).

الاعتذار عن حضور البرنامج

- يجب على المرشح رفع اعتذاره عن حضور البرنامج قبل 7 أيام من بداية التدريب، ولن يقبل أي اعتذار بعد هذه المدة، وفي حال التأخر برفع الاعتذار يتم استبعاده من الترشيح لبرامج المعهد خلال عام 2025.

- رفع الاعتذار على البريد الإلكتروني المخصص للمشروع HRT-IPA@ MOE.GOV.SA



الخطة التدريبية للمرحلة الأولى

م	اسم البرنامج	مدة التنفيذ	تاريخ التنفيذ - هجري	تاريخ التنفيذ - ميلادي	مقر التنفيذ
1	إدارة المكاتب	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
2	التخطيط التنبؤي في الموارد البشرية	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
3	السكرتارية التنفيذية	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
4	حل المشكلات واتخاذ القرارات	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
5	مؤشرات الأداء	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
6	مهارات العرض والإلقاء	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
7	مهارات فن التفاوض	5	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
8	إدارة الأصول	3	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
9	التخطيط المالي الفعال	3	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
10	مهارات إدارة المهام	3	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
11	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	3	1446-08-03	2025-02-02	مدينة الرياض
12	إدارة المكاتب	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
13	الإكسل المحاسبي	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
14	التخطيط التنبؤي في الموارد البشرية	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
15	السكرتارية التنفيذية	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
16	حل المشكلات واتخاذ القرارات	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
17	كتابة التقارير الفعالة	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
18	مؤشرات الأداء	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
19	مهارات العرض والإلقاء	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
20	مهارات فن التفاوض	5	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض
21	إدارة الأصول	3	1446-08-10	2025-02-09	مدينة الرياض



الخطة التدريبية للمرحلة الأولى

مقر التنفيذ	تاريخ التنفيذ - ميلادي	تاريخ التنفيذ - هجري	مدة التنفيذ	اسم البرنامج	
مدينة الرياض	2025-02-09	1446-08-10	3	إعداد الكراسات لنظام المنافسات الحكومية	22
مدينة الرياض	2025-02-09	1446-08-10	3	إعداد وصياغة الأوراق القضائية	23
مدينة الرياض	2025-02-09	1446-08-10	3	غسل الأموال	24
مدينة الرياض	2025-02-09	1446-08-10	3	مهارات إدارة المهام	25
مدينة الرياض	2025-02-09	1446-08-10	3	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	26
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	إجراءات التقاضي أمام ديوان المظالم	27
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	إدارة المكاتب	28
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	التخطيط التنبؤي في الموارد البشرية	29
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	السكرتارية التنفيذية	30
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	حل المشكلات واتخاذ القرارات	31
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	مؤشرات الأداء	32
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	مهارات العرض والإلقاء	33
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	5	مهارات فن التفاوض	34
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	3	إعداد الدراسات والاستشارات القانونية	35
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	3	التخطيط المالي الفعال	36
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	3	مهارات إدارة المهام	37
مدينة الرياض	2025-02-16	1446-08-17	3	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	38
مدينة الرياض	2025-02-23	1446-08-24	5	كتابة التقارير الفعالة	39
مدينة الرياض	2025-02-23	1446-08-24	3	إعداد الدراسات والاستشارات القانونية	40
مدينة الرياض	2025-02-23	1446-08-24	3	الجرانم المعلوماتية	41
مدينة الرياض	2025-02-23	1446-08-24	3	مهارات إدارة المهام	42
مدينة جدة	2025-02-02	1446-08-03	5	كتابة التقارير الفعالة	43



الخطة التدريبية للمرحلة الأولى

مقر التنفيذ	تاريخ التنفيذ - ميلادي	تاريخ التنفيذ - هجري	مدة التنفيذ	اسم البرنامج	
مدينة جدة	2025-02-02	1446-08-03	5	مهارات فن التفاوض	44
مدينة جدة	2025-02-02	1446-08-03	3	إدارة تجربة الموظف	45
مدينة جدة	2025-02-02	1446-08-03	3	إدارة مخاطر الأمن السيبراني	46
مدينة جدة	2025-02-02	1446-08-03	3	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	47
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	5	أخصائي موارد بشرية	48
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	5	إجراءات التقاضي أمام ديوان المظالم	49
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	5	المالية لغير الماليين	50
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	5	حل المشكلات و اتخاذ القرارات	51
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	5	مهارات فن التفاوض	52
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	3	التخطيط التنفيذي	53
مدينة جدة	2025-02-09	1446-08-10	3	تجربة المستخدم	54
مدينة جدة	2025-02-16	1446-08-17	5	إدارة المكاتب	55
مدينة جدة	2025-02-16	1446-08-17	5	الإكسل المحاسبي	56
مدينة جدة	2025-02-16	1446-08-17	5	السكرتارية التنفيذية	57
مدينة جدة	2025-02-16	1446-08-17	5	كتابة التقارير الفعالة	58
مدينة جدة	2025-02-16	1446-08-17	5	مؤشرات الأداء	59
مدينة جدة	2025-02-23	1446-08-24	3	إعداد الكراسات لنظام المنافسات الحكومية	60
مدينة الدمام	2025-02-02	1446-08-03	5	إدارة المكاتب	61
مدينة الدمام	2025-02-02	1446-08-03	5	التعامل مع تحديات وتعقيدات العمل	62
مدينة الدمام	2025-02-02	1446-08-03	5	كتابة التقارير الفعالة	63
مدينة الدمام	2025-02-02	1446-08-03	5	مؤشرات الأداء	64



الخطة التدريبية للمرحلة الأولى

مقر التنفيذ	تاريخ التنفيذ - ميلادي	تاريخ التنفيذ - هجري	مدة التنفيذ	اسم البرنامج	
مدينة الدمام	2025-02-02	1446-08-03	5	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية	65
مدينة الدمام	2025-02-02	1446-08-03	3	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	66
مدينة الدمام	2025-02-09	1446-08-10	5	إدارة المكاتب	67
مدينة الدمام	2025-02-09	1446-08-10	5	المالية لغير الماليين	68
مدينة الدمام	2025-02-09	1446-08-10	5	حل المشكلات و اتخاذ القرارات	69
مدينة الدمام	2025-02-09	1446-08-10	5	مؤشرات الأداء	70
مدينة الدمام	2025-02-09	1446-08-10	3	المهارات الإحصائية للإداريين	71
مدينة الدمام	2025-02-09	1446-08-10	3	مهارات إدارة المهام	72
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	5	الإكسل المحاسبي	73
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	5	السكرتارية التنفيذية	74
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	5	المالية لغير الماليين	75
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	5	المراجعة الداخلية	76
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	5	حل المشكلات و اتخاذ القرارات	77
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	5	مهارات فن التفاوض	78
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	3	إدارة مخاطر الأمن السيبراني	79
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	3	التخطيط التنفيذي	80
مدينة الدمام	2025-02-16	1446-08-17	3	تجربة المستخدم	81
مدينة أبها	2025-02-02	1446-08-03	5	حل المشكلات و اتخاذ القرارات	82
مدينة أبها	2025-02-09	1446-08-10	5	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية	83
مدينة أبها	2025-02-16	1446-08-17	5	المرافعات أمام الجهات الشرعية	84
مدينة أبها	2025-02-16	1446-08-17	5	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية	85
مدينة أبها	2025-02-16	1446-08-17	3	مهارات إدارة المهام	86



وزارة التعليم
Ministry of Education



استمارة ترشيح البرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة

لعام ٢٠٢٥م

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
قسم الموارد البشرية
وحدة خدمات الموارد البشرية

البيانات الشخصية	الاسم (رباعي):	الأول	الأب	الجد	الأخير	
	رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال):	سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد				
	آخر مؤهل علمي:	التخصص:				
	رقم الجوال:	مكان العمل (المدرسة / القسم) :				

البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)				
أسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	عدد الايام	مقر التنفيذ	حضورى - عن بعد
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				
٦.				

نود إعلامكم بأنه تم تعديل عدد أيام الترشيح خلال السنة لتصبح (٦) أيام.

البيانات الوظيفية	جهة العمل:	إدارة:	المنطقة:	المدينة (أو المحافظة):
	مسمى الوظيفة في فارس:	العمل الفعلي:		
	المرتبة: ()	تاريخ الحصول على المرتبة: / / ١٤هـ		
	تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة):	/ / ١٤هـ		

تاريخ الحصول على آخر برنامج تدريبي بمعهد الإدارة العامة (باستثناء برامج مركز الاعمال): / / ١٤هـ

جهة المرشح	الرئيس المباشر:	مسمى الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
	الاسم:			
	المسنول عن التدريب:	مسمى الوظيفة:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤هـ
	الاسم:			

- للحصول على الاستمارة بصيغتين (word+ pdf) صفحة نماذج وأدلة في المنجز الإلكتروني (معهد الإدارة)
- بعد تعبئة استمارة الترشيح ومراجعة البيانات يتم اعتمادها من الرئيس المباشر ورفعها عن طريق حساب الموظف/ة في نظام المنجز الإلكتروني كما هو موضح في: (دليل عمل المنجز الإلكتروني - الجزء السابع- رفع استمارة معهد الإدارة العامة) على الرابط :

<https://hr-onaz.com/files/show/1>

للاستفسار التواصل مع فريق تطوير الموارد البشرية واتس أب رقم (٠١٦٣٦٥٦٢٤٠) تحويلة (١١٦)