



# الدليل الاجرائي لخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير

الشهادات الاحترافية والبرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية

إعداد: أ. ليلي بنت محمد العبودي

وكالة الأبتعاث والتدريب

٢٠٢٢م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## المحتويات

- تمهيد.
- التعريف بخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير.
- ضوابط عامة.
- الشهادات الاحترافية
- ✓ ضوابط تقديم طلب الموافقة على الشهادات الاحترافية
- ✓ الإجراءات
- البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية
- ✓ ضوابط تقديم طلب الموافقة على البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية
- ✓ الإجراءات
- إجراءات تعامل وكالة الابتعاث والتدريب مع الطلبات الواردة.
- ملحق ١ (الشهادات المعتمدة من عمادة الموارد البشرية).



## تمهيد

سعيًا من وكالة الابتعاث والتدريب لتنظيم العمل المؤسسي عملت إدارة التدريب على تصميم الأدلة الإجرائية لعملياتها الأساسية، حيث تأتي أهمية بناء الأدلة الإجرائية في تجويد العمل وتحسينه وضبط منظومته، بتحديد العمليات الأساسية للإدارة وإجراءاتها المفصلة، والمسؤولين من جهات أو أشخاص بصفاتهم الاعتبارية عن تنفيذ هذه الإجراءات لضمان انسيابية سير العمل وتلافي حدوث أي مشاكل في حال وقوع طارئ أو تدوير وظيفي.

ويأتي هذا الدليل لتحديد الضوابط المتبعة لقبول طلبات الموافقة على برامج التطوير والتدريب، والسياسات واللوائح التي يستند إليها، والإجراءات التي تتبّع عند رفعها.



## التعريف بخدمة طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير

نظراً للتعميم الصادر من اللجنة الدائمة لإدارة وتنفيذ الترقيات الوظيفية والذي ينص على ضرورة إضافة الدورات التدريبية لغرض الترقية عبر منصة موارد، على أن يكون ذلك مسبقاً بالتوصية بالموافقة من عمادة الموارد البشرية.

ونظراً إلى رغبة عمادة الموارد البشرية بتيسير إجراءات العمل على منسوبي ومنسوبات الجامعة وسرعة حصولهم على الموافقة قامت وكالة العمادة للابتعاث والتدريب بتحويل الخدمة من التقديم الورقي التي كانت تستغرق فيه إصدار الموافقة ٦ أسابيع، إلى التقديم الإلكتروني والذي يحصل فيه الموظف على الموافقة في حال اكتمال بياناته وسلامة طلبه من يوم إلى ٥ أيام عمل بحد أقصى.

تدعم هذه الخدمة جميع برامج التطوير والتدريب والتي تتطلب الموافقة المسبقة من عمادة الموارد البشرية قبل الحصول عليها وهي:

- ١/ برامج مركز الأعمال من معهد الإدارة العامة.
- ٢/ الشهادات الاحترافية مثل (إدارة المشاريع PMP – برنامج سكوبا للماليين).
- ٣/ البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية.

### مصطلحات:

- يقصد بالبرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية برامج اعتمدها الوزارة كنقاط يستفيد منها الموظف في الترقية وتنفيذها جهات حكومية محددة مثل (برامج المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء التابع للديوان العام للمحاسبة).
- يقصد بالشهادات الاحترافية شهادات الاعتماد في مجال متخصص من جهة حكومية أو دولية مثل شهادة PMP وشهادة الزمالة للهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



## ضوابط عامة

- يتم التقديم على طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير إلكترونياً عبر نظام وافي وهو مرتبط بموافقة الرئيس المباشر.
- وصول الطلب الى وكالة الابتعاث والتدريب لا يعني الموافقة وانما يتطلب ذلك دراسته ثم أخذ التوصية بالموافقة من عمادة الموارد البشرية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- معالجة الطلب في وكالة الابتعاث والتدريب ومنح الموافقة لا يعني الموافقة على البرامج كنقاط في الترقية وانما يتطلب ذلك الدراسة والتدقيق والمراجعة ثم أخذ التوصية بالموافقة النهائية من وحدة الترقيات في عمادة الموارد البشرية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- منح الموافقة مرتبط باحتساب الشهادة لأغراض الترقية فقط ولن تتكفل الجامعة بأي مصروفات للتدريب أو مكافآت للتميز.
- الموافقة على الطلب لا تشمل التفرغ وانما يمكن للموظف أخذ إجازة من رصيده لإجازته الاعتيادية في حال وجود حاجة ماسة الى تفرغه عن العمل.
- يشترط إقرار مقدم الطلب بما يلي:
  - 1/ ان ما ذكر في الطلب من معلومات حول البرنامج - الشهادة الاحترافية وارتباطه بمساره الوظيفي صحيح.
  - 2/ يتعهد الموظف بعدم مطالبة الجامعة بأي مبالغ مالية لقاء حصوله على شهادة إتمام البرنامج - الشهادة الاحترافية أو حصوله على تقدير ممتاز.
  - 3/ يقر بأنه مستوفي لأي شروط خاصة بالجهة المنفذة للبرنامج / المانحة للشهادة (مثل تناسب المسمى الوظيفي، خبرات سابقة، تدريب سابق، مستوى اللغة الإنجليزية)
- سلامة المعلومات المدخلة من الأخطاء الإملائية واستيفاء كافة البيانات سبب رئيسي لعدم التأخر في صدور الموافقة.
- يتم إشعار الموظف عن حالة الطلب من خلال البريد الإلكتروني كما يمكن تتبع حالة الطلب على النظام.



- لعمادة الموارد البشرية الحق في تعديل شروط وضوابط التقديم على طلبات الموافقة على برامج التدريب والتطوير متى ما دعت الحاجة لذلك وبما تقتضيه المصلحة العامة وبناءً على توصية اللجان المختصة.



## الشهادات الاحترافية

### ضوابط تقديم طلب الموافقة على الشهادات الاحترافية

- التقديم على طلب الموافقة إلكترونياً عبر نظام وافي ومرتبطة بموافقة الرئيس المباشر.
- التقديم على طلب الموافقة مرتبطة بالشهادة الرئيسية وليس للبرامج والدورات التحضيرية أو التي تحتاج لمستويات عدة للحصول عليها.
- التقديم على طلب الموافقة مرتبطة فقط بالشهادات المحددة من قبل وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية. (ملحق ١)
- في حال كان من متطلبات الجهة المنفذة للبرنامج/ المانحة للشهادة أن يكون ترشيح المتدرب من جهة العمل، يمكن إرفاق نموذج الترشيح ضمن الطلب لتوقيعه من صاحب الصلاحية في حال الموافقة، ويتم ارسال الخطاب بعد التوقيع عبر نظام مراسل او البريد الإلكتروني.
- يمكن للموظف طلب تعويض عن المبالغ المالية التي دفعها للحصول على الشهادة أو جزءاً منها من صندوق تنمية الموارد البشرية هدف حسب الأنظمة واللوائح وللإطلاع يمكن زيارة الموقع التالي <http://iu.sa/Ypg8E>
- لا ينظر في الشهادات السابقة الا إذا كانت الشهادة سارية، وتاريخ الحصول عليها قبل ٣١ أغسطس ٢٠٢٢ م، وكانت من ضمن الشهادات المحددة من قبل وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، ويجب إرفاق نسخة من الشهادة.
- يحق للموظف الذي حصل على الموافقة المسبقة من عمادة الموارد البشرية ممثلة بوكالة الابتعاث والتدريب للحصول على شهادة احترافية مدعومة من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) الحصول على إقرار من وكالة الابتعاث والتدريب بعدم تكفل الجامعة بدفع مصاريف التدريب/الاختبار.





## الإجراءات

١/ التقديم عن طريق نظام وافي (بوابة الجامعة الالكترونية - الأنظمة الالكترونية - تسجيل الدخول على نظام وافي- الخدمات - وكالة الابتعاث والتدريب- طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير.

٢/ تعبئة النموذج متضمنا كافة البيانات المتعلقة بالطلب:

- ✓ نوع البرنامج: اختيار شهادة احترافية.
- ✓ هل تم الحصول على الشهادة (نعم أم لا).
- ✓ مسمى الشهادة الاحترافية باللغة العربية.
- ✓ مسمى الشهادة الاحترافية باللغة الإنجليزية.
- ✓ اختصار مسمى الشهادة الاحترافية.
- ✓ الجهة المانحة للشهادة الاحترافية.
- ✓ تحديد مقر التنفيذ (حضورى ام عن بعد).
- ✓ تحديد فترة تنفيذ البرنامج (صباحي ام مسائي).
- ✓ نوع الجهة (حكومية/ خاصة / دولية).
- ✓ تحديد التاريخ المتوقع للحصول على الشهادة الاحترافية.
- ✓ مدة سريان الشهادة (أن وجدت)



✓ الارتباط بالمسمى الوظيفي الاختيار من ضمن القائمة المنسدلة التالية:

- تتناسب مع المسمى الوظيفي
- تتناسب مع العمل المكلف به
- تتناسب مع المسار الوظيفي المخطط له.
- ✓ ذكر المهام الرئيسية للوظيفة.

٣/ رفع الملفات التي يرغب الموظف بإرفاقها بصيغة PDF (ان وجدت).

٤/ قراءة التعهد المرفق والموافقة على الالتزام بما ورد فيه

٥/ ارسال الطلب ليصل الى الرئيس المباشر لإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض.

٦/ في حال موافقة الرئيس المباشر يصل الطلب الى وكالة الابتعاث والتدريب.

٧/ دراسة الطلب حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات وإصدار القرار بالموافقة او الرفض.

٨/ بعد الحصول على الشهادة الاحترافية يقوم الموظف برفعها عبر منصة موارد.



## البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية

### ضوابط تقديم طلب الموافقة على البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية

- التقديم على طلب الموافقة إلكترونياً عبر نظام وافي ومرتببط بموافقة الرئيس المباشر.
- عند طلب الجهة المنفذة للبرنامج أن يكون ترشيح المتدرب من جهة العمل، يرفق نموذج الترشيح ضمن الطلب لتوقيعه من صاحب الصلاحية في حال الموافقة.
- ان يكون المتقدم أحد المستهدفين للبرنامج التدريبي.
- أن تنطبق عليه الشروط الخاصة بالجهة المنفذة للبرامج.
- التقديم خاص بطلب الموافقة على البرامج الجديدة فقط ولا ينظر في الشهادات التي سبق وحصل عليها مقدم الطلب سابقاً.

### الإجراءات:

١/ التقديم عن طريق نظام وافي (بوابة الجامعة الالكترونية - الأنظمة الالكترونية - تسجيل الدخول على نظام وافي- الخدمات - وكالة الابتعاث والتدريب- طلب الموافقة على برامج التدريب والتطوير.

٢/ تعبئة النموذج متضمناً كافة البيانات المتعلقة بالطلب:

✓ نوع البرنامج: البرامج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية



- ✓ مسمى البرنامج التدريبي
  - ✓ تحديد مقر التنفيذ (حضورى ام عن بعد).
  - ✓ تحديد فترة تنفيذ البرنامج (صباحي ام مسائي).
  - ✓ تحديد مدة البرنامج التدريبي
  - ✓ تحديد تاريخ بداية البرنامج التدريبي.
  - ✓ تحديد تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي.
  - ✓ تحديد الارتباط بالمسمى الوظيفي حيث يتم الاختيار من ضمن القائمة المنسدلة:
  - تناسب مع المسمى الوظيفي الحالي.
  - تناسب مع العمل المكلف به.
  - تناسب مع المسار الوظيفي المخطط له.
  - ✓ ذكر المهام الرئيسية للوظيفة.
- ٣/ رفع الملفات التي يرغب الموظف بإرفاقها بصيغة PDF. (مثل نموذج الترشيح)
- ٤/ قراءة التعهد المرفق والموافقة على الالتزام بما ورد فيه.
- ٥/ ارسال الطلب ليصل الى الرئيس المباشر لإبداء الرأي بالموافقة أو الرفض.
- ٦/ في حال موافقة الرئيس المباشر يصل الطلب الى وكالة الابتعاث والتدريب.
- ٧/ دراسة الطلب حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات وإصدار القرار بالموافقة او الرفض.
- ٨/ بعد إتمام البرنامج التدريبي يرفق الموظف الشهادة عبر منصة موارد.



## إجراءات تعامل وكالة الابتعاث والتدريب مع الطلبات الواردة.

١. استقبال الطلبات الواردة الى وكالة الابتعاث والتدريب عبر نظام وافي من قبل مسؤولي الترشيح.
٢. مراجعة الطلبات وتدقيقها وفقا لعدد من الاشتراطات منها:  
✓ صحة المعلومات المدخلة حول البرنامج /الشهادة الاحترافية.  
✓ الارتباط الفعلي بين مجال البرامج التدريبية/ الشهادات الاحترافية والمسار الوظيفي للموظف والمهام الفعلية والمسعى الوظيفي.
٣. في حال وجود حاجة لتعديل الطلب لخطأ او نقص في البيانات المدخلة يتم إعادة الطلب الى مقدم الطلب لتعديل ما يلزم ومن ثم إعادة ارساله مرة أخرى.
٤. في حال رفض الطلب يوضح مسؤول الترشيح اسباب الرفض في خانة الملاحظات ويمكن لمقدم الطلب الاطلاع عليها ورفع طلب جديد متلافيا ما ورد في الملاحظات.
٥. في حال مطابقة الطلب للشروط واللوائح يتم الرد بالموافقة المبدئية من قبل مسؤول الترشيح.
٦. يصل الطلب الى المسؤول الأعلى لإبداء الرأي النهائي ويتم الرد على الطلب في النظام. وفي حال الموافقة يصل بريد الكتروني الى مقدم الطلب ليتمكن من الحصول على التدريب.
٧. أما في حال كان الطلب يتعلق بالموافقة على شهادة احترافية سبق الحصول عليها وتمت الموافقة عليه فيرفع مقدم الطلب الشهادة عبر منصة موارد.
٨. في حال ارفق المتدرب نموذج للترشيح من الجهة المنفذة، يوقع ويختم من وكالة الابتعاث والتدريب.
٩. لا يمكن لمقدم الطلب إدخال طلب جديد عبر نظام وافي الا بعد الانتهاء من معالجة الطلب السابق.
١٠. بعد حصول المتدرب على الشهادة التي تمت الموافقة عليها يرفع الشهادة على منصة موارد -الخدمات الالكترونية- إضافة دورة، ويتحقق مسؤول النظام عن منصة موارد من الطلب عبر الدراسة والتدقيق والمراجعة ثم أخذ التوصية بالموافقة من وحدة الترقيات في عمادة الموارد البشرية حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات لإدراجها واحتسابها لأغراض الترقية.



## ملحق ١

### الشهادات المعتمدة من عمادة الموارد البشرية

م	الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	الاختصار	النوع	المصدر	جهة الاعتماد	الصلاحية / سنة	المستوى
١	شهادة المستوى التأسيسي لإدارة خدمات تقنية المعلومات	Foundation-IT ITIL® 4 Service Management Certification	ITIL-ITSM	اختبار	دولية	AXELOS	مستمرة	مبتدئ
٢	مكتبة البنية التحتية للمعلوماتية	ITIL® v3 Intermediate Certification	ITIL	اختبار	دولية	AXELOS	مستمرة	متوسط
٣	شهادة مطور تفاعلي مشارك	Associate Reactive Developer	--	اختبار	دولية	OutSystems	مستمرة	مبتدئ
٤	شهادة محترف معتمد من جمعية إدارة الموارد البشرية	SHRM CERTIFIED PROFESSIONAL	SHRM-CP	اختبار	دولية	جمعية إدارة الموارد البشرية / The Society for Human Resource Management (SHRM)	مستمرة	متقدم
٥	الشهادة المتقدمة في إدارة الموارد البشرية	The Advanced Certificate in Human Resource Management	SHRM ACHRM	اجتياز	دولية	جمعية إدارة الموارد البشرية / The Society for Human Resource Management (SHRM)	غير محدد	متوسط
٦	الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت	Internet & Computing Core Certification	IC3	اختبار	دولية	Certiport	3	مبتدئ
٧	شهادة محلل الأمن السيبراني	CompTIA Cybersecurity Analyst	+CySA	اختبار	دولية	CompTIA	3	متوسط

## وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية



متقدم	4	(GIAC) Global Information Assurance Certification	دولية	اختبار	GMON	GIAC Continuous Monitoring Certification	عمليات المراقبة والأمن المستمرة	٨
متوسط	غير محدد	Adobe	دولية	اختبار		Adobe Certified Professional in Visual Design	محترف ادوبي في التصميم المرئي	٩
متوسط	3	Association for the Advancement of Cost Engineering (AACE International)	دولية	اختبار	CEP	Certified Estimating Professional	محترف تقدير معتمد	١٠
مبتدئ	3	CISCO	دولية	اختبار	CCNA	Cisco Certified Network Associate	شهادة خبير شبكات سيسكو المعتمد	١١
متوسط	3	CISCO	دولية	اختبار	CCNP	Cisco Certified Network Professional	محترف شبكات سيسكو المعتمد	١٢
متقدم	2	CISCO	دولية	اختبار	CCIE	Cisco Certified Internetwork Expert	شهادة خبير شبكات سيسكو المعتمد	١٣
متقدم	3	Disaster Recovery Institute International (DRi)/ المعهد الدولي لتحليل الأعمال+ (IIBA) International Institute of Business Analysis	دولية	اختبار	CBCP	The Certified Business Continuity Professional	محترف استمرارية الأعمال المعتمد	١٤
متوسط	3	Information Systems Audit and Control Association ISACA / جمعية التدقيق والرقابة نظم المعلومات على	دولية	اختبار	CRISC	Certified in Risk and Information Systems Control	معتمد في إدارة المخاطر ونظم المعلومات	١٥
مبتدئ	3	Information Systems Audit and Control Association ISACA / جمعية التدقيق والرقابة نظم المعلومات على	دولية	اختبار	CSX-P	Cybersecurity Practitioner Certification	شهادة ممارس الأمن السيبراني	١٦
متوسط	1	Microsoft	دولية	اختبار	MOS	Microsoft office specialist	شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس	١٧
متوسط	غير محدد	Oracle	دولية	اختبار	-	Oracle Database Administration 2019	شهادة إدارة قواعد بيانات أوراكل ٢٠١٩	١٨

## وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية



متقدم	غير محدد	الجمعية الأمريكية للمحاسبين الإداريين IIMA	دولية	اختبار	CMA	Certified Management Accountant	شهادة المحاسب الإداري المعتمد	١٩
	غير محدد	السجل الدولي للمراجعين المعتمدين / (IRCA) The International Register of Auditors Certificated	دولية	اختبار		Lead Auditor Certified ISO 9001	كبير مدققى نظام إدارة الجودة ٩٠٠١	٢٠
متوسط	3	المجلس الدولي لمستشاري التجارة الإلكترونية / EC-Council The International Council of Electronic Commerce Consultants	دولية	اختبار	CEH	Certified Ethical Hacker	شهادة المخترق الأخلاقي المعتمد	٢١
مبتدئ	غير محدد	المركز الوطني للتعليم الإلكتروني بالتنسيق مع المركز الوطني للقياس	خاصة	اختبار	ELTS	-	الشهادة الاحترافية في الدعم التقني للتعليم الإلكتروني	٢٢
	غير محدد	المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني	خاصة	اختبار		-	شهادة إتقان	٢٣
متقدم	غير محدد	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA	خاصة	اختبار	SOCPA	-	شهادة زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين	٢٤
	غير محدد	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA	خاصة	اختبار	SOCPA	-	شهادة فني المحاسبة	٢٥
	غير محدد	جائزة الملك عبد العزيز للجودة	حكومية	اجتياز		-	شهادة المقيم الداخلي	٢٦
متوسط	غير محدد	جمعية تدريب الأعمال الدولية / International Business Training Association (IBTA)	دولية	اختبار	CBP	Leadership	محترف اعمال معتمد في القيادة الادارية	٢٧
	1	جمعية محققى الاحتيال المعتمدين الدولية (ACFE) Association of Certified Fraud Examiners	دولية	اختبار	CFE	Certified Fraud Examiner	شهادة خبير كشف الاحتيال	٢٨
متوسط	3	جمعية مهندسي الطاقة / Association of Energy Engineers AEE	دولية	اختبار	CEM	Certified Energy Manager	مدير الطاقة المعتمد	٢٩
متقدم	3	جمعية مهندسي الطاقة / Association of Energy Engineers AEE	دولية	اختبار	CEA	Certified Energy Auditor	مدقق الطاقة المعتمد	٣٠





غير محدد	معهد HRCI®	دولية	اختبار	HRCI	Professional Level Certificate in Human Resources International (PHRi) (HRCI)	شهادة المستوى المهني في الموارد البشرية الدولية (HRCI) PHRi	٣١
غير محدد	معهد HRCI®	دولية	اختبار	aPHRi	The Associate Professional in Human Resources – International (aPHRi)	شهادة المشارك المهنية في الموارد البشرية الدولية (HRCI) aPHRi	٣٢
مستمرة	معهد المحللين الماليين CFA Institute	دولية	اختبار	CFA	Chartered Financial Analyst	شهادة محلل مالي معتمد	٣٣
3	معهد إدارة المشاريع PMI/ Project Management Institute	دولية	اختبار	(PMI-RMP)®	certified Change Management Professional	محترف إدارة المخاطر	٣٤
3	معهد إدارة المشاريع PMI/ Project Management Institute	دولية	اختبار	PMP	Project Management Professional	شهادة محترف ادارة مشاريع	٣٥
مستمرة	معهد تشارترد للأفراد والتنمية / Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD)	دولية	اختبار	CIPD	Chartered Institute of Personnel and Development Certificate - Foundation Level 3 (CIPD)	شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - المستوى الثالث التأسيسي (CIPD)	٣٦
مستمرة	معهد تشارترد للأفراد والتنمية / Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD)	دولية	اختبار	CIPD	Chartered Institute of Personnel and Development Certificate - Foundation Level 5(CIPD)	شهادة معهد تشارترد للأفراد والتنمية - المستوى الخامس (CIPD)	٣٧



تم بحمد الله