

قرار مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة 2012م
باعتتماد نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011م بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012م في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته،
- وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،

قرر:

المادة (1)

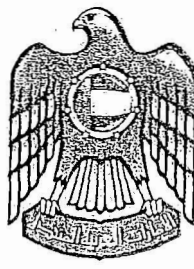
يُعتمد نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية المرفق بهذا القرار وملحقاته.

المادة (2)

تتولى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية ممارسة الصلاحيات الآتية:

1. تطوير وتحديث النظام المشار إليه في المادة (1) من هذا القرار وفق أفضل الممارسات الإدارية الحديثة، على أن تعتمد أية تعديلات يتم اقتراحها بشأن النظام من قبل مجلس الوزراء.
2. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
3. تعديل دليل الإجراءات والنماذج المرفقة بالنظام كلما اقتضت الضرورة لذلك.





المادة (3)

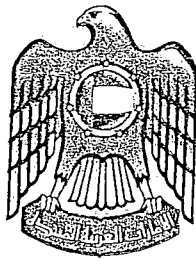
يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا :

بتاريخ: ١٨ / ٥ / ١٤٣٣ هـ

الموافق: ٩ / مايو / 2012 م





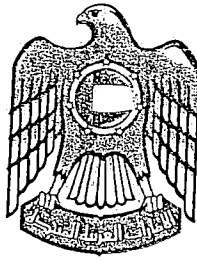
نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية

المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ٢٠١٢

مايو ٢٠١٢

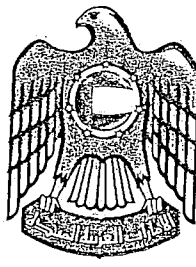


www.government.ae



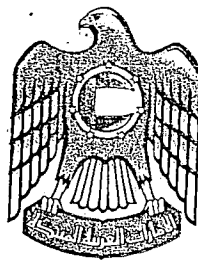
رقم الصفحة	جدول محتويات
٣	الموضوع
٤	المقدمة
٤	الفصل الأول : الإطار العام
٧	أولاً : التعريفات
٧	ثانياً : المبادئ
٧	ثالثاً : نطاق التطبيق
٨	رابعاً : الأهداف
١٠	خامساً : مراحل نظام التدريب والتطوير
١٠	الفصل الثاني : المهام والمسؤوليات
١٠	أولاً : الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
١٠	ثانياً : الوزير المعني
١١	ثالثاً : الإدارة العليا في الجهات الاتحادية
١١	رابعاً : إدارات الموارد البشرية والإدارات المعنية بالتدريب
١٣	خامساً : الرؤساء المباشرين
١٤	سادساً : الموظفون
١٥	الفصل الثالث : مراحل نظام التدريب والتطوير على مستوى الجهة الاتحادية
١٥	أولاً : تحديد احتياجات التدريب والتطوير
١٦	ثانياً : تخطيط التدريب والتطوير
١٨	ثالثاً : تطبيق ومراجعة خطة التدريب والتطوير السنوية
١٨	رابعاً : مراجعة فعالية التدريب والتطوير السنوي
١٩	الفصل الرابع : مراحل نظام التدريب والتطوير على المستوى الفردي
١٩	أولاً : تحديد احتياجات التدريب والتطوير - خطة التطوير الفردية
٢١	ثانياً : تطبيق مراجعة خطة التدريب والتطوير الفردية
٢١	ثالثاً : مراجعة فعالية خطة التدريب والتطوير الفردية
٢٢	الفصل الخامس : أشكال التدريب وآليات التطبيق
٢٣	أولاً : الدورات والبرامج التدريبية
٢٧	ثانياً : الإجازة والمنح الدراسية
٢٨	ثالثاً : التدوير الوظيفي والندب التطويري
٣٠	رابعاً : المهام التطبيقية





٣٠	خامسا : برنامج الظل الوظيفي
٣٢	سادسا: الإعارة
٣٣	سابعا: المؤتمرات والندوات
٣٤	ثامنا: برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي
٣٥	الفصل السادس: الأحكام العامة والختامية



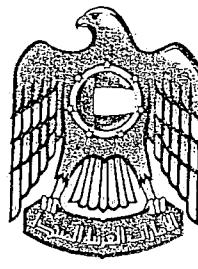


مقدمة

يعرف التدريب بأنه نشاط مخطط له يهدف لتنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية والإدارية للأفراد العاملين لتمكينهم من أداء فعال ومثمر يؤدي لبلوغ أهدافهم الشخصية وأهداف الجهات الاتحادية . وعليه يعتبر التدريب في الحكومة الاتحادية احد وسائل تطوير راس المال البشري التي يعتمد عليها في رفع مستوى الكفاءة الوظيفية للموظفين اذ يعتبر التدريب والتطوير بمفهومه الحديث اطار عمل متكامل وخياراً استراتيجياً في منظومة وتنمية الموارد البشرية التي تسعى لتحقيقها الحكومة الاتحادية من أجل مواكبة التحديات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة على اعتبار أن التدريب يؤدي الى نقل المعرفة الفنية والعملية بطريقة تمكن الموظف العام والجهة الاتحادية من مواجهة أي تحديات يفرضها التسارع المعرفي ضمن بيئة العمل .

لذا وانطلاقاً من مسؤولية الهيئة التي رتبها المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية الحكومية وتعديلاته فقد قامت الهيئة بإعداد هذا النظام مستندة بذلك الى اجداث الممارسات الادارية في هذا المجال لإيمانها بضرورة منح فرص تطوير شاملة لجميع الكوادر البشرية العاملة في الحكومة الاتحادية لغايات تحقيق الاهداف وفق الخطط الاستراتيجية بالفاعلية التي تضمن التصاعد الدائم في الأداء وصولاً الى الغاء الفجوة بين الاداء الحالي والمستهدف الذي يحددها نظام ادارة الاداء ويساهم في معالجتها هذا النظام الذي يساهم في تحديد الاحتياجات الفعلية للتدريب واختيار افضل اشكال التدريب التي سوف تحقق اهداف الجهة الحالية والمستقبلية كما ان هذا النظام مرتبط بمخرجات نظام ادارة الاداء والتي تعتبر مدخلات لهذا النظام من حيث تطوير الموظف في جميع الجوانب السلوكية والمهنية والعلمية.





الفصل الأول: الاطار العام

أولاً : التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الحكومة: حكومة الدولة.

مجلس الوزراء: مجلس وزراء الدولة.

القانون: المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون.

نظام إدارة الأداء: النظام الخاص بتقييم أداء موظفي الحكومة الاتحادية والمعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء.

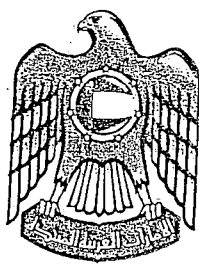
الجهة الاتحادية: الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية الخاضعة لأحكام القانون .

الهيئة: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

الإدارة العليا: هي وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.

الرئيس المباشر: هو الشخص الذي يضطلع بمهام ومسؤوليات الإشراف المباشر على الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم وإعداد برامج التطوير الخاصة بهم.





الموظف: هو من يشغل إحدى الوظائف الواردة في ميزانية أية جهة حكومية اتحادية ويخضع لاحكام هذا النظام.

موازنة التدريب والتطوير: هي المخصصات المالية المحددة للتدريب والتطوير ضمن الميزانية المعتمدة للجهة الاتحادية بما فيها تكاليف التدريب المعرفة في هذا النظام.

تكاليف التدريب: تشمل النفقات والرسوم والمخصصات المالية التي صرفت للموظف أثناء التحاقه بأي شكل تدريبي — باستثناء الرواتب — إضافة لأي نفقات أخرى متعلقة بالسفر والإقامة والبدلات اليومية التي تتحملها جهة العمل.

أشكال التدريب: هي أنواع التدريب المنصوص عليها في هذا النظام.

البرامج التدريبية: بيئة تدريبية تحتوي على منهج تعليمي ضمن ساعات تدريبية محددة تهدف إلى تزويد الموظفين بالمعارف والمهارات والكفاءات اللازمة لهما وفق خطة تدريبية معدة مسبقاً.

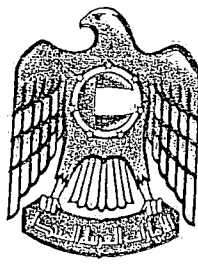
إجازة دراسية: أجازة مدفوعة الراتب والتكاليف أو الراتب فقط تمنح للموظف المواطن للحصول على مؤهل علمي أعلى سواء داخل الدولة أو خارجها وتكون إما بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي وذلك وفق الشروط التي يحددها القانون واللائحة التنفيذية.

برنامج الظل الوظيفي: شكل من أشكال التدريب يقوم بموجبة موظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية كظل خلال مهامه اليومية للاستفادة من خبرته في العمل.

برنامج التدوير الوظيفي: شكل تدريبي يتم بموجبة تدوير الموظف وفقاً لجدول زمني على الأقسام والإدارات التابعة لجهة العمل للقيام بمهام محددة لإثراء خبرته حول المهام الوظيفية والخدمات التي تؤديها جهة العمل.

المهام التطبيقية: شكل تدريبي يهدف إلى تدريب الموظف على القيام بمهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.





ندوة/مؤتمر: لقاء يتم التنسيق له مسبقاً لغاية نقل الخبرات وتقديم الاستشارات وتبادل المعلومات بين المشاركين.

موظف ذو مستوى أداء يفوق التوقعات: الموظف الذي يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى (يفوق التوقعات فما فوق) ويتمتع بقدرات وإمكانات عالية إضافة لمتبعه بعناصر الكفاءة المشار إليها بإطار عام الكفاءات السلوكية.

موظف ذو مستوى أداء يلي التوقعات: الموظف الذي تتوافر لديه الإمكانيات العالية وعناصر الكفاءة المطلوبة ضمن إطار عام الكفاءات السلوكية ولكن أداؤه يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى (يلي التوقعات).

موظف ذو مستوى أداء بحاجة إلى تحسين: الموظف الذي يصنف وفق نظام إدارة الأداء ضمن مستوى (بحاجة إلى تحسين).

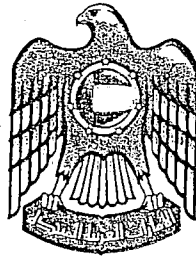
تحليل احتياجات التدريب: هي دراسة تمكن الجهة الاتحادية من التعرف على الاحتياجات التدريبية اللازمة لموظفيها بحيث يتم الاستناد إليها عند إعداد الخطط التدريبية لضمان معالجة التدريب للثغرات في المعرفة أو المهارات والكفاءات بأسلوب فعال وتكاليف مجدية وذلك من أجل تمكين الجهة من أداء مهامها بفاعلية.

خطة التدريب والتطوير المؤسسي: هي عبارة عن خطة تعد على مستوى الجهة الاتحادية تتضمن أشكال التدريب والتطوير اللازمة لموظفيها تحدد فيها الاحتياجات التدريبية وفقاً لجدول زمني سنوي على ضوء موازنة التدريب والتطوير المعتمدة لها.

خطة التطوير الفردية: (I.D.P) هي عبارة عن خطة عمل معده بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة (معرفية وفنية وكفاءات سلوكية قيادية أو أساسية) ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من أجل إعداداته لتولي مسؤوليات أخرى مستقبلية.

إطار الكفاءات السلوكية: هو عبارة عن إطار عام يتضمن المهارات (القيادية أو الأساسية) الخاضعة للقياس والتي يتعين توافرها لدى موظفي الحكومة الاتحادية.





المدرّب الداخلي: هو موظف على كادر الجهة الاتحادية يتمتع بقدره وكفاءة عالية يناط به تقديم برامج تدريبية محدده.

المُرشد: هو الموظف الذي يتمتع بكفاءة وقدره عالية ويناط به القيام بدور المعلم للموظف الذي يقرر تدريبه لديه ضمن برنامج الظل الوظيفي.

المُشرف: موظف يتم تكليفه من قبل الرئيس المباشر للتأكد من قيام الموظف المدرب من تنفيذ برنامج التدريب على المهام التطبيقية.

ثانياً: المبادئ

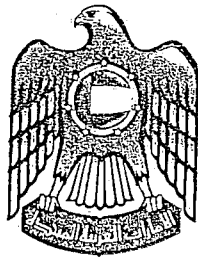
يستند نظام التدريب والتطوير الى عدة مبادئ من أهمها:

١. تأسيس علاقة تكاملية بين اولويات استراتيجية الحكومة الاتحادية ومتطلبات التدريب والتطوير.
٢. تعزيز الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير من حيث وضع تصور مسبق ومخطط له لتحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لأولويات الجهة الاتحادية من جهة ونتائج تقييم الأداء من جهة أخرى.
٣. توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفي الحكومة الاتحادية.
٤. ضمان الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير بصرف النظر عن الفئة الوظيفية التي يتبع لها الموظف.
٥. وضع معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء الفردي و الأداء المؤسسي.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام على كافة موظفي الجهات الاتحادية.





رابعاً : الأهداف

يهدف نظام التدريب والتطوير إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء من خلال تحقيق الاهداف التالية:

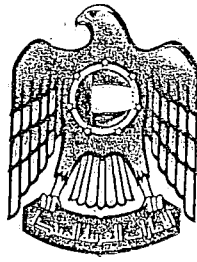
١. ضمان اعداد خطط تطويرية فردية للموظفين لتعزيز جوانب القوة والوقوف على نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.
٢. العمل على مساعدة الجهات الاتحادية على تأهيل الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة الحالية والمستقبلية من خلال توفير اشكال التدريب والتطوير لموظفيها.
٣. تطوير أنشطة التدريب والتطوير بناء على استخدام افضل الممارسات الحديثة المتعلقة بتحديد احتياجات الجهة الاتحادية التدريبية ووضع الخطط التدريبية المطلوبة.
٤. قياس مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردي والمؤسسي.

خامساً : مراحل نظام التدريب والتطوير

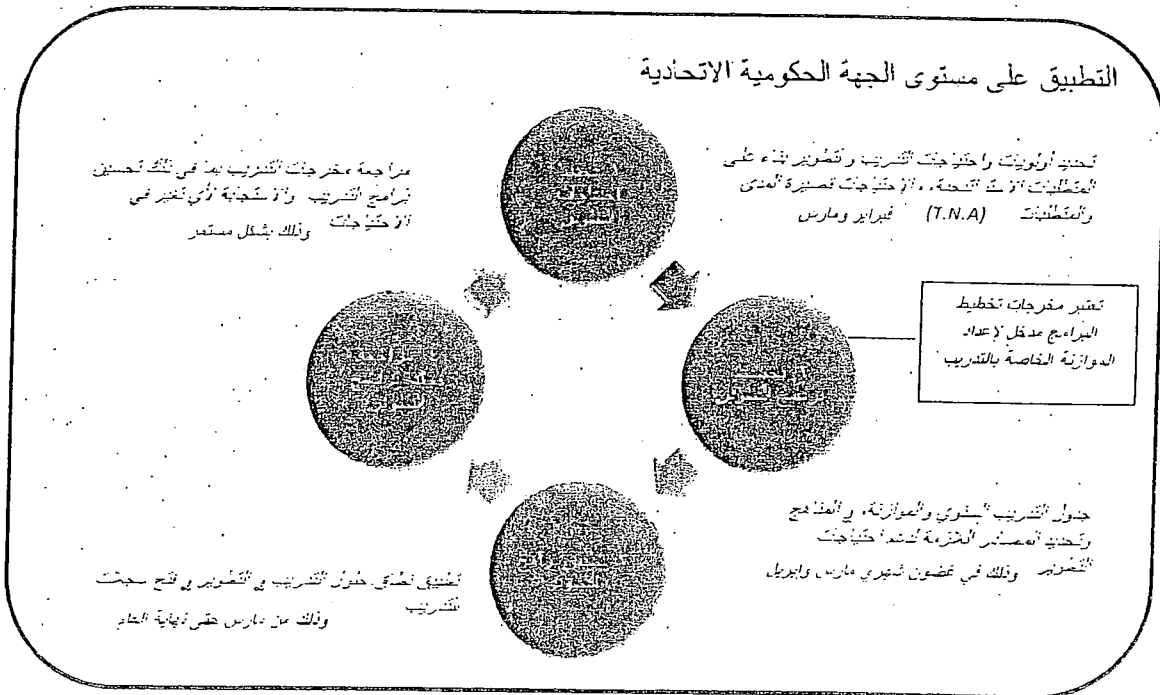
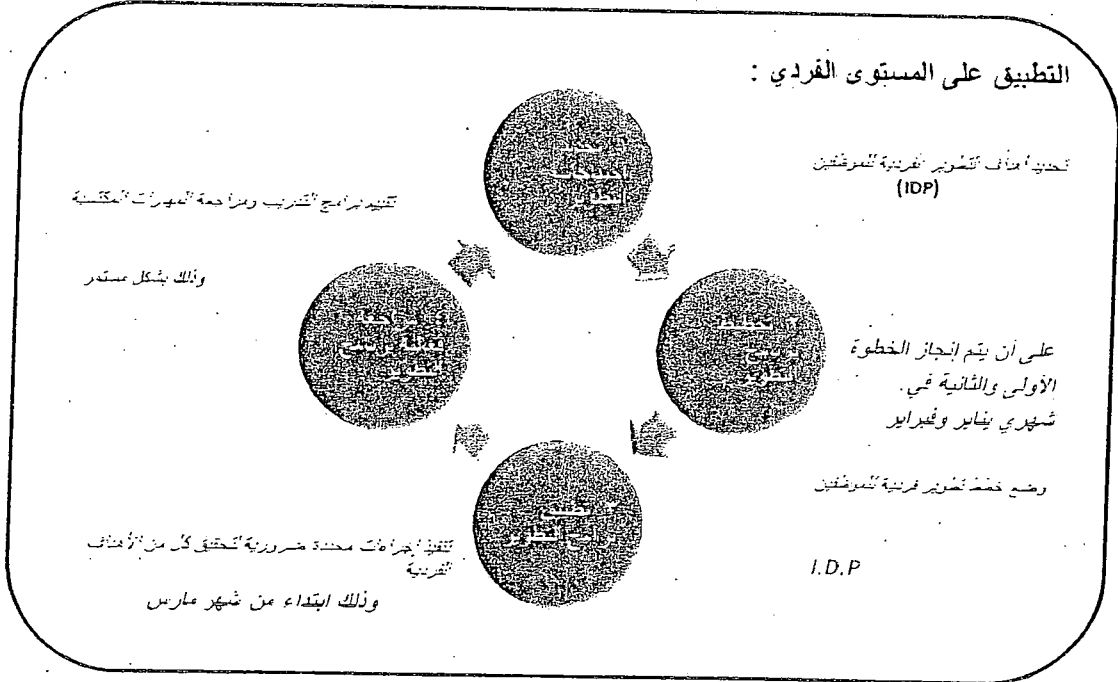
يتكون نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية من أربع مراحل اساسية تشكل مجموعها المحور الرئيس لتطبيق النظام سواء على المستوى الفردي او المستوى الحكومي وهي:

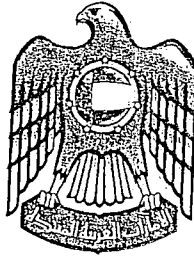
١. تحديد احتياجات التدريب والتطوير.
٢. تخطيط برامج التدريب والتطوير.
٣. تطبيق برامج التدريب والتطوير.
٤. مراجعة فعالية برامج التدريب والتطوير.





ويوضح الرسم البياني التالي دورة تلك المراحل على المستويين الفردي والحكومي.





الفصل الثاني: المهام والمسؤوليات

بما ان عملية التدريب والتطوير تعتبر مسئولية مشتركة لا تتحقق نتائجها الايجابية الا من خلال قيام كل الأطراف المشاركة فيها بتأدية المهام الموكولة إليها على الوجه الأمثل في ضوء المسؤوليات التي يحددها هذا النظام لذا كان لا بد من تحديد الاطراف المعنية بتطبيق هذا النظام كالتالي:

اولاً: الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

تمثل مهام الهيئة الرئيسية فيما يلي:

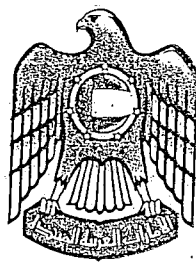
١. تطوير أنظمة وسياسات وإجراءات التدريب المطبقة في الحكومة الاتحادية.
٢. تقديم الاستشارات للجهات الاتحادية فيما يتعلق بتطبيق ودعم مبادرات التطوير الاستراتيجية كبرامج التوطين والتعاقب الوظيفي وغيرها من البرامج المماثلة.
٣. وضع ضوابط ومعايير يتم على اساسها اعتماد مقدمي خدمات التدريب من قبل الجهات الاتحادية لغايات ضمان تحقيق أعلى معايير التدريب.
٤. تطوير معايير ومؤشرات ومقاييس تساعد في تقييم فعالية التدريب.
٥. التأكد من التزام الجهات الاتحادية بتنفيذ أحكام هذا النظام.
٦. القيام بمراجعة دورية للنظام للتأكد من فعاليته وتطوير أحكامه بما يتماشى مع استراتيجية الحكومة الاتحادية.
٧. تلقي ودراسة التقارير المرفوعة إليها من قبل الجهات الاتحادية حول مؤشرات قياس اثر التدريب على مستوى الجهة الاتحادية.

ثانياً: الوزير المعني ومن في حكمه

تشمل مهام الوزير المعني ومن في حكمه المسؤوليات الرئيسية التالية:

١. اعتماد خطة التدريب والتطوير السنوية.
٢. الاضطلاع بالدور الرئيس والمسؤول عن تطبيق نظام التدريب والتطوير.
٣. توفير الموارد اللازمة لغايات تطبيق النظام في الجهة الاتحادية.





٤. التوجيه المباشر للمعنيين داخل الجهة الاتحادية نحو الاهتمام بتفعيل النظام حسب القواعد والأحكام والإجراءات المقررة فيه وإجراء التقييم المستمر لنتائج وتأثيرات تطبيق النظام على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.
٥. اعتماد خطط التطوير الفردية لشاغلي وظائف الإدارة العليا.

ثالثاً: الإدارة العليا في الجهات الاتحادية

يتمثل دور الإدارة العليا في ما يلي:

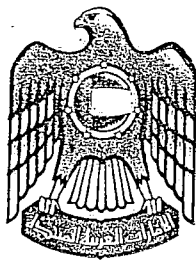
١. الاشراف العام على تطبيق النظام في الجهة الاتحادية.
٢. الابعاز لإدارات الموارد البشرية لمتابعة أهداف التدريب والتطوير لكل جهة .
٣. ترسيخ ثقافة التعليم والتطوير المستمر من خلال مراقبة تطبيق المدراء لكافة عمليات التدريب والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الالتزام بها.
٤. تشجيع الوحدات التنظيمية على تدريب وتطوير موظفيها من خلال استثمار الموارد المالية المتوفرة.
٥. الاتصال الفعال مع مدراء الإدارات حول مسائل التدريب والتطوير المناسبة واقتراح أفضل البرامج الملائمة لكل تخصص.
٦. التأكد من توافق خطة التدريب والتطوير مع الخطة الاستراتيجية للجهة .
٧. التأكد من توفر المخصصات المالية في ميزانية الجهة الاتحادية لحساب المصروفات المترتبة على التدريب والتطوير.
٨. مراجعة خطة التدريب والتطوير السنوية ورفعها للوزير ومن في حكمه أو من يفوضه للاعتماد.

رابعاً: إدارات الموارد البشرية و/أو الإدارات المعنية بالتدريب

يتعين على إدارات الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:

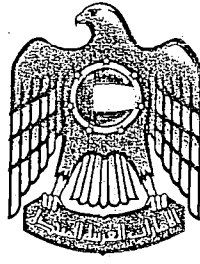
١. شرح وتطبيق برامج وسياسات وإجراءات التدريب والتطوير المعتمدة في الحكومة الاتحادية.





٢. دراسة وتحليل احتياجات التدريب المؤسسي بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية ببناء على الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للجهة الاتحادية ونتائج تقييم الاداء واحتياجات التدريب على مستوى الافراد والادارات.
٣. اعداد خطة تدريب وتطوير سنوية على ضوء نتائج تقييم الاداء ووفق الاولويات الاستراتيجية للجهة الاتحادية.
٤. الالتزام بإدارة موازنة التدريب والتطوير ضمن الحدود المتفق عليها والمحددة في الموازنة السنوية للجهة الاتحادية.
٥. ادارة مراحل تطبيق هذا النظام على مستوى الجهة الاتحادية.
٦. تزويد الهيئة بنسخة عن خطة التدريب والتطوير السنوية للجهة الاتحادية ضمن الاطار الزمني الذي تحدده الهيئة.
٧. متابعة الادارات المعنية في الجهة الاتحادية من اجل إعداد خطط التطوير الفردية الـ (I.D.P) السنوية داخل الجهة الاتحادية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم الالتزام بالتطبيق ومراقبة تنفيذها.
٨. تطبيق مبادرات التطوير الاستراتيجية كبرامج توظيف الوظائف والتعاقب الوظيفي وبرنامج قيادات الحكومة الاتحادية.
٩. التنسيق مع مقدمي خدمات التدريب الخارجي لإعداد أو تطوير محتوى البرامج او الدورات التدريبية المخطط تقديمها للموظفين على ضوء احتياجات الجهة الاتحادية ووفق خطة الجهة التطويرية.
١٠. مراجعة خطط التطوير الفردية (I.D.P) الخاصة بالموظفين المصنفين ضمن مستوى اداء يفوق التوقعات فما فوق وكذلك مراجعة خطط تحسين الاداء للموظفين المصنفين ضمن مستوى اداء بحاجة الى تحسين.
١١. عقد دورات تدريبية داخلية أو برامج الزامية معتمدة وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل كبرنامج تعريف الموظفين الجدد.
١٢. تقديم الاستشارات المتعلقة بالتدريب والتطوير للإدارة العليا.





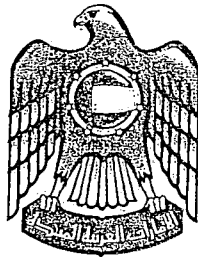
١٣. إعداد تقارير سنوية حول فعالية التدريب من خلال تقييم عملية التدريب وفق معايير ومؤشرات قياس تضعها الهيئة.
١٤. قياس النتائج المترتبة على تطبيق برامج التدريب والتطوير بما يتلاءم مع المبادئ التي تحددها استراتيجية واحتياجات الجهة.
١٥. رفع التقارير السنوية الإحصائية للإدارة العليا والهيئة عن نتائج تطبيق النظام وفقاً للمؤشرات التي تضعها الهيئة بهذا الشأن.
١٦. تزويد الرؤساء المباشرين بتقرير عن مدى التزام الموظف بالشكل التدريبي المقرر له.
١٧. التأكد من الالتزام بالإجراءات المرتبطة بتطبيق النظام.

خامساً: الرؤساء المباشرين:

على الرئيس المباشر القيام بالمهام والاختصاصات التالية:

١. المشاركة الفعالة بتحليل احتياجات التدريب والتطوير لجميع الوظائف التابعة له وتحديد جدول زمني للتطوير والتدريب.
٢. المساهمة في إعداد برامج تدريبية تؤدي إلى الغاء الفجوة بين الأداء الحالي والمستهدف للموظف.
٣. الاتفاق حول خطة التدريب والتطوير الفردية (I.D.P) مع كل موظف بما في ذلك تحديد أهداف التطوير والاتفاق على ما يمكن تنفيذه من برامج التدريب والتأهيل اللازمة لتحسين أدائه وذلك في ضوء نتائج نظام إدارة الأداء.
٤. مساعدة الموظفين في تحديد احتياجاتهم للتدريب المهني اللازم لإنجاز جميع أهداف التطوير ضمن خطة التطوير الفردية (I.D.P) واقتراح معايير محددة لقياس التقدم نحو تحقيق هذه الأهداف.
٥. المراجعة الدورية لخطط التدريب والتطوير للتأكد من التنفيذ السليم لها.
٦. توزيع المهام الوظيفية المناطة بالموظف المتدرب بطريقة تمكنه من تخصيص الوقت الكافي للالتحاق ببرنامج التدريب والتطوير وفق خطة التدريب والتطوير السنوية.
٧. الالتزام بالمواعيد المحددة للدورات والبرامج التدريبية التي يتم تحديدها بكل دقة من جانب جهات التدريب الخارجي.





تعتمد إدارة الموارد البشرية خطة المهام التطبيقية طبقاً للإجراء رقم ٣-٢-٥ من دليل الاجراءات ويتم تسجيل العدد الكامل للأيام التي استغرقها العمل في المهام التطبيقية / خطة المشروع في سجل التدريب والتطوير الخاص بالموظف المعني.

لا يستحق الموظف الذي يقوم بمهام تطبيقية ضمن مشروع أي مستحقات مالية اضافية — عدا راتبه — وذلك طيلة المدة التدريبية بصرف النظر عن الواجبات التي تم إسنادها له خلال هذه المدة.

خامساً: برنامج الظل الوظيفي

الظل الوظيفي هو أحد أشكال التدريب الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية "كظل" خلال أدائه المهام اليومية.

يعدّ برنامج الظل الوظيفي شكلاً تدريبياً يناسب:

١. الموظفين الجدد.
 ٢. في الحالات التي تتطلب تطبيقات عملية للتدريب .
 ٣. تطبيقه كملحق تكميلي للبرامج التدريبية لتعميق فهم المادة العلمية الجديدة.
- يحق للموظفين من كافة الدرجات والمستويات في الجهة الاتحادية الالتحاق ببرنامج الظل الوظيفي. ويجب أن تخضع مهام برنامج الظل الوظيفي للمعايير التالية:

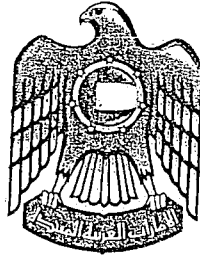
١. تحديد مهام برنامج الظل الوظيفي من قبل الرئيس المباشر والموظف المعني والموظف المرشد.
٢. يجب أن تكون مدة برنامج الظل الوظيفي بين اليوم وعشرة أيام عمل كحد أقصى.

يتم تحديد الموظف المرشد (Mentor) وفقاً للشروط التالية:

١. أن يكون قد أمضى في وظيفته أكثر من عام.
٢. أن يكون قد حقق على الأقل نتيجة "يلبي التوقعات" خلال آخر تقييم للأداء.
٣. أن تتوفر لديه القدرات اللازمة للقيام بالمهمة الموكولة إليه.

الأحكام الخاصة بالظل الوظيفي:





٣. تلبية احتياجات تدريبية لدى الجهة المعار إليها الموظف حيث يؤدي هذا الأخير دوراً في رفع مستوى الأداء وتطوير المهارات.

وقد نظم القانون واللائحة التنفيذية أحكام الإعارة بشكل مفصل.

ولضمان التخطيط السليم لعودة هؤلاء الموظفين يجب ان تتضمن خطة التطوير الفردية اتباع بعض الخطوات خلال مراحل التخطيط لطلبات الإعارة الخارجية التي تزيد عن عام وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣) - ٢ (٧) من دليل الاجراءات وتتلخص في:

١. تقديم تقرير كامل بالإعارة يوضح مساهمتها في أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية.

٢. تقديم خطة اتصال تحدد كيفية استمرار الموظف المعار بالتواصل مع فريقه الأساسي ومديره المباشر خلال فترة الإعارة.

٣. تقديم خطة بالموارد تشمل كيفية إتمام المهام الوظيفية خلال مدة الإعارة.

٤. تقديم خطة العودة تشمل تاريخ وآلية التحاق الموظف العائد إلى وظيفة بعد انتهاء مدة الإعارة.

وتسجل إدارة الموارد البشرية التاريخ المحتمل للعودة من الإعارة وتتواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل ستة أشهر وثلاثة أشهر من التاريخ المخطط له للعودة وذلك لمناقشة دوره ووظيفته المحددة عند عودته.

وتحدد اللائحة التنفيذية شروط واحكام الاعارة.

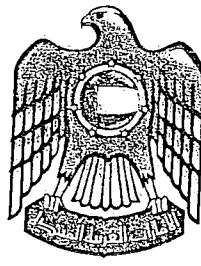
كما يتعين تزويد الهيئة بإعداد الموظفين المعارين وفق نموذج رقم (د) ضمن الملحق (ب)

سابعاً: المؤتمرات والندوات (المهام الرسمية)

تعتبر مشاركة الموظف في المؤتمرات شكل من اشكال التدريب إما لزيادة المعرفة أو التواصل مع ذوي الخبرة في المجالات المعرفية، لذا يتعين على الجهة الاتحادية ربط ذلك بخطة التطوير الفردية للموظف كوسيلة من وسائل تطويره حيث تكون المشاركة إما بتقديم ورقة عمل أو تلقي معرفة وخبرة جديدة.

أما بشأن واجبات الوفد ومخصصات الإيفاد فقد حددتها اللائحة التنفيذية، ووفقاً للإجراءات المنصوص عليها في البند رقم (٣-٢-٨) من دليل الإجراءات.



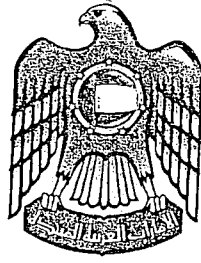


على ان تقوم الجهة الاتحادية بتزويد الهيئة بإعداد الموظفين المشاركين في الندوات والمؤتمرات وفق النموذج رقم (هـ) المرفق ضمن الملحق (ب).
ويعتبر حضور مثل هذه المؤتمرات شكل من أشكال التدريب وفقاً للضوابط المعمول بها في القانون واللائحة التنفيذية.

ثامناً: برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي

التعاقب الوظيفي هو عملية استراتيجية منظمة ومحكمة تضمن استمرار وجود موظفين مؤهلين ولديهم الكفاءة والقدرة على تبوء وظائف مهمة في الحكومة الاتحادية .
وعليه ستقوم الهيئة بالتعاون مع الجهات الاتحادية المختصة بإعداد برنامج تخطيط التعاقب الوظيفي تمهيداً لتطبيقه على مستوى الحكومة الاتحادية.

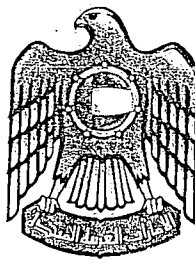




الفصل السادس: الأحكام العامة والختامية

١. تقوم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بوضع ضوابط ومعايير يتم على أساسها اعتماد مقدمي خدمات التدريب من قبل الجهات الاتحادية لغايات ضمان تحقيق أعلى معايير التدريب.
٢. يعتبر هذا النظام مكمل لنظام إدارة الأداء والأحكام والضوابط المعمول بها في اللائحة التنفيذية.
٣. تتولى الهيئة مراجعة وتعديل أحكام هذا النظام كلما لزم الأمر ، على أن يرفع أي تعديل لمجلس الوزراء للاعتماد.
٤. تلتزم الجهات الاتحادية بتطبيق هذا النظام والنماذج المرفقة في الملحق رقم (ب).
٥. يجوز للجهات الاتحادية تعديل النماذج الميئة في متن دليل الإجراءات وفقا لما تقتضيه متطلبات العمل لديها بينما يتعذر تعديل أي نموذج من النماذج المستقلة الميئة في الملحق رقم (ب).
٦. يتم الرجوع إلى أحكام القانون واللائحة التنفيذية عند تطبيق هذا النظام وخاصة ما يتعلق بأشكال التدريب التي وردت فيهما.

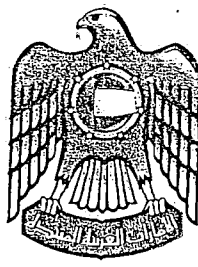




الدليل الخاص بإجراءات نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية



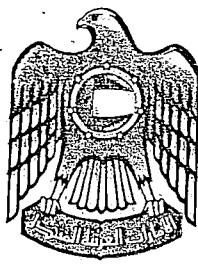
www.government.ae



جدول المحتويات

المقدمة	٣
١-١ تحليل احتياجات التدريب المؤسسي	٤
١-٢ خطة التدريب والتطوير	١٢
٢-٢ موازنة التدريب والتطوير	15
٣-٢ خطط التطوير الفردية	١٧
٤-٢ المدربون الداخليون	١٩
١-١-٣ إدارة التسجيل	٢١
٢-١-٣ تقييم أداء المتدرب	٢٧
٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف	٣٠
٤-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية	٣٢
١-٢-٣ الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل	٣٤
٢-٢-٣ العودة من الإجازة الدراسية	٣٩
٣-٢-٣ إجازة إدارة الامتحان	٤١
٤-٢-٣ التدوير الوظيفي والندب التطويري	٤٤
٥-٢-٣ المهام التطبيقية	٤٩
٦-٢-٣ الظل الوظيفي	٥٤
٧-٢-٣ الإعارة	٥٨
٨-٢-٣ العودة من الإعارة	٦٠
٩-٢-٣ المؤتمرات والندوات	٦٢
١-٤ مراجعة فعالية التدريب	٦٥





المقدمة

يهدف هذا الدليل الى تزويد الوزارات والجهات الاتحادية بالآليات اللازمة لتنفيذ نظام التدريب والتطوير المعتمد حيث يتضمن هذا الدليل النماذج والإجراءات والمهام والخطوات اللازمة لتنفيذ النظام.

1-1 تحليل احتياجات التدريب والتطوير على مستوى الجهة الاتحادية

الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى دراسة وتمكين الجهات الحكومية الاتحادية من تحديد احتياجات أولويات التدريب وبيان الوضع الراهن للتدريب بما في ذلك الصعوبات وسبل معالجتها ومدى فعالية التدريب في الجهة الاتحادية إضافة إلى تحديد مواطن الضعف التي تحتاج إلى تطوير من قبل الرؤساء المباشرين في مختلف الإدارات والأقسام وتحديد أنواع الحلول التدريبية المفضلة لدى المعنيين في الجهة الاتحادية والتكلفة التقديرية المتوقعة لتطبيق برامج التدريب والتطوير.

المعنيين بالإجراء

إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب

المدخلات

- الأهداف الإستراتيجية للجهة الاتحادية
- بيانات احصائية خاصة بالموظفين
- المستوى العلمي ونوعية المؤهلات لدى الموظفين
- الخبرات السابقة لدى الموظفين
- المهام والمسؤوليات الوظيفية الحالية والمستقبلية للموظفين (وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي)
- مستوى الكفاءات الحالية حسب نتائج تقييم الأداء
- الاطار العام للكفاءات
- نتائج عملية مراجعة الأداء الدورية
- البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
- يتم الإنجاز خلال شهري فبراير ومارس من كل عام
- الأدوات المتوفرة لإدارة الموارد البشرية
- دليل استرشادي لمقابلة الإدارة العليا حول تحليل احتياجات التدريب و التطوير
- دليل استرشادي للقيام بورشة عمل لاستكشاف احتياجات التدريب و التطوير.
- نموذج استطلاع آراء الموظفين حول تحليل احتياجات التدريب و التطوير
- عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

1-2 خطة التدريب والتطوير

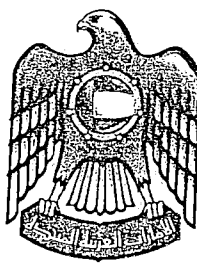
مرجعية الإجراء

1-1 تحليل احتياجات التدريب والتطوير

الدليل الاجرائي .

1-1 تحليل احتياجات التدريب والتطوير

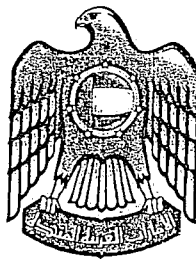




الإجراءات رقم (1)

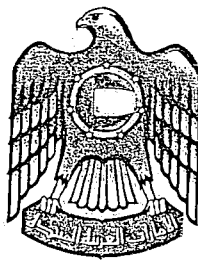
الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	إعداد قائمة بالبيانات المطلوبة	تتضمن هذه البيانات معلومات تتعلق بما يلي: • أهداف المؤسسة الاستراتيجية • البيانات الأساسية حول الموظفين مثل الجنسية والجنس والعمر... الخ ، بالإضافة إلى بيانات دأمة أخرى مثل معدلات دوران الوظيفي . • الكفاءات المستقبلية والقدرات المطلوب توفرها لدى الموظفين بمختلف المستويات لتحقيق هذه الأهداف . • مستوى المهارة أو المعرفة المطلوبة لتمكين الموظفين من تحسين مستويات أدائهم الحالية ، نقاط الضعف في الأداء أو أية احتياجات تدريب لازمة لإعداد الموظفين لإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الاتحادية والوصول إلى المستوى الأعلى من التطوير المهني.
٢	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	آلية تجميع وتحديث البيانات	يتوجب على المدير المعني بالتدريب عملية تجميع البيانات ووضع تصور شامل عن الوضع الحالي للتدريب واقتراح الحلول اللازمة لأي من نقاط ضعف وإيجاد حلول إبداعية مبتكرة ، وتشمل هذه الآلية ما يلي : • دراسة الخطط الإستراتيجية ومعايير العمل الجديد والوصف الوظيفي • إجراء مقابلات مع المدراء ، وتكون هذه المقابلات عادة مصادر أساسية للمعلومات حول الخطط وتنظيم العمل والتغيرات ، أو قد تتوسع لتشمل الحقائق المتوفرة في المستندات التوثيقية . • إجراء مقابلات واستبيانات ، واستطلاعات لأراء المدراء والموظفين والمندوبين الآخرين ، أو من يمثلهم . • تحليل ديموغرافي (مثل الجنسية والعمر إلخ) المتوفرة في قاعدة البيانات الخاصة بالموارد البشرية • دراسة الإطار العام للكفاءات وتحليل مستوى كفاءة الموظفين . مراجعة نتائج تقييم الأداء
٣	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	إعداد تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية	إعداد تقرير شامل حول مردود احتياجات التدريب في الجهات الاتحادية . وقد يكون ذلك بمثابة مستند رسمي يشكل أساساً لخطة





التدريب والتطوير السنوية. يجب أن يحدد هذا التقرير الأولويات بين احتياجات التدريب التي يتم تحديدها، بالإضافة إلى أية عراقيل وعقبات تمنع تنفيذ التدريب الفعال في الجهة الاتحادية، وأنواع الدورات التدريبية المفضلة لدى موظفيكم، وأي مجالات محددة يحتاج فيها المدراء لتدريب وتطوير المهارات بين أعضاء فرق عملهم، وأي استثمارات أو موارد مطلوبة لتنفيذ الحلول المقترحة. يمكن أن يشمل تقرير تحليل احتياجات التدريب ما يلي: ١. المقدمة • الخلفية / النطاق/ الأسلوب ٢. النتائج الرئيسية: • الأهداف الإستراتيجية وأولويات التدريب • ملخص نقاط الضعف في الأداء/احتياجات التدريب اللازمة لردم الفجوة • رأي الرؤساء المباشرين عن التدريب المعمول به حالياً / وجهات النظر حول الحلول المقترحة ٣. الحلول المقترحة • إطار عمل التدريب والتطوير • الدورات والأنشطة التدريبية • التدريب الذاتي • نوع المتابعة والدعم المطلوب من الجهة لانجاح التدريب • الشكل التدريبي المطلوب • المدربون والبنية التحتية للتدريب • خطة التواصل والاتصال ٤. المنهجية / التطبيق ٥. التكاليف التقديرية			
	المصادقة على تقرير تحليل الاحتياجات التدريبية	مدير إدارة الموارد البشرية	4
	الاعتماد	الإدارة العليا	5





الدليل الاسترشادي لمقابلة الإدارة العليا حول احتياجات التدريب

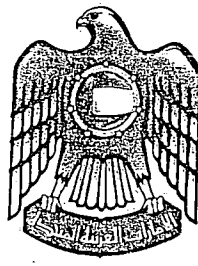
يستخدم هذا الدليل مع الإدارة العليا في الجهات الاتحادية لإجراء مقابلات حول احتياجات التدريب والتطوير و يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا الدليل بما يتلائم مع متطلبات الجهة الاتحادية .

تفاصيل المقابلة:

الاسم :	القسم :
المسمى الوظيفي:	المدة الزمنية في الوظيفة الحالية:

١. يرجى تعريف أهداف ومهام (القطاع / الإدارة / القسم) .
٢. ما هي الأهداف الأساسية ؟ ما هي الأولويات الثلاثة الأهم التي حددتموها للسنة القادمة؟ كيف تتوقعون أن تتغير أولوياتكم خلال السنوات الثلاثة القادمة؟
٣. أين تتوقعون أكبر إمكانيات في تحسين الأداء ضمن الوحدات التنظيمية التابعة لكم ؟
٤. بيان ثلاثة إلى خمس مشاكل تواجهونها ضمن قطاعكم تعيق تحقيقكم للمستوى المطلوب في الأداء .
٥. لنفرض أن هذه المؤسسة تخصص موارد غير محدودة لأهداف التدريب والتطوير. ما هو نوع الدورات التدريبية التي قد ترغبون بتنظيمها؟ وكيفية تقديمها (التدريب الإلكتروني، أو التدريب على رأس العمل، أو التدريب خارج مكان العمل، إلخ)؟
٦. ما هي أشكال التدريب التي قد تساعدكم للاستفادة القصوى من المهارات والكفاءات المتوفرة حالياً؟
٧. هل سبق أن تم تقديم أية مبادرات أو دورات تدريبية ؟ ولما اخترتم هذا الشكل ؟
٨. كيف تصفون ثقافة العمل ؟ هل يتمتع الموظفون بالتحفيز؟
٩. هل تعتقدون أن لديكم الموظفين المناسبين الذين ينجزون الأعمال والوظائف المناسبة في بالشكل الصحيح؟ هل بإمكان الموظفين لديكم حالياً الاستفادة من التدريب في الإعداد لمواجهة التحديات المستقبلية ؟
١٠. كيف تصفون عملية التدريب والتطوير الناجحة؟ ما هي أشكال التدريب التي تعتقدون أنها تفيدكم ؟ (تدريب على رأس العمل، تعليم الكتروني، .. إلخ).
١١. هل ثمة نقاط ضعف أخرى من حيث المعرفة أو المهارة لم نناقشها بعد؟





١٢. هل لديكم تصور واضح عن كيفية تخصيص موازنة التدريب والتطوير البشرية؟

١٣. ما هي الخطوات المحددة والواقعية التي تستطيع إدارة الموارد البشرية القيام بها لمساعدتكم في تلبية احتياجات التدريب والتطوير؟

الدليل الاسترشادي لورشة عمل لاستكشاف احتياجات التدريب والتطوير

يستخدم هذا الدليل لعقد ورش العمل التي تتضمن موظفين من كافة الجهات الحكومية على أن لا يزيد عدد المشاركين في كل ورشة عن عشر موظفين مع مراعاة عدم حضور الموظف مع رئيسه المباشر في ذات الورشة كما يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تحديث وتعديل هذا الدليل بما يتوافق مع احتياجات الجهة الاتحادية.

أسماء المشاركين في ورشة العمل :

الاسم	القسم

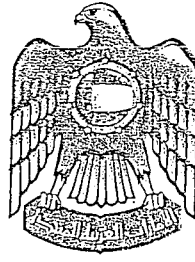
التعريف بورشة العمل :

الهدف من ورشة العمل هو المساعدة في تحديد أولويات التدريب والتطوير التي يجب أن تعتمد عليها الجهة . وسوف تساعد أراؤكم في فهم أشكال التدريب التي تحتاجونها لتأدية وظائفكم بالشكل الأمثل، وتحديد الحواجز التي تعتقدون أنها تعيق فرصكم في التدريب والتطوير، وكيف يمكن للجهة أن تدعم بشكل أفضل تحقيقكم لأهدافكم المهنية.

الأسئلة المستخدمة لورشة العمل :

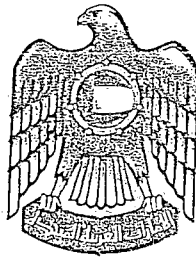
١. ما هي أهمية التدريب والتطوير بالنسبة إليكم شخصياً؟ هل تتناسب تجاربكم التدريبية والتطويرية في هذه الجهة مع توقعاتكم لدى تسلمكم وظيفتكم؟ هل شكلت فرص التدريب والتطوير عنصراً مهماً في اختياركم للمكان الذي تعملون فيه؟
٢. كيف تعتقدون أن هذه الجهة تقيم التدريب والتطوير؟ هل يمكنكم أن تحددوا، بالأمثلة، كيف ساعدكم هذا القسم في تلبية احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟ هل يتم منحكم وقتاً كافياً للتدريب والتطوير؟ هل يتعاطى مدراءكم بجدية مع طلباتكم المتعلقة بالتدريب والتطوير؟ هل تستثمر هذه المؤسسة بالشكل الكافي في التدريب والتطوير؟
٣. حددوا المشاكل الرئيسية في وظائفكم التي تعيق تحقيقكم لمستوى الإنتاجية الذي تريدونه. كيف برأيكم سيساعدكم التدريب في معالجة هذه المشاكل؟





- ٤ لنفرض ، أن هذه الجهة تخصص موارد غير محددة لأهداف التدريب والتطوير . ما هو أشكال الدورات التدريبية التي ترغبون أن يتم تنظيمها؟ وكيفية تقديمها (التدريب الإلكتروني، أو التدريب على رأس العمل، أو التدريب خارج مكان العمل، إلخ)؟
- ٥ هل تناقشتم مع رئيسكم المباشر هذا العام بخصوص احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟ هل تعتقدون أن رئيسكم المباشر يفهم اتجاهاتكم ومخططاتكم في التطوير المهني للسنوات الخمس القادمة؟
- ٦ كيف يتم إعلامكم بفرص التدريب التي توفرها هذه الجهة؟ هل يتم إعلامكم بالشكل الصحيح بالدورات التدريبية التي يتم تنظيمها؟
- ٧ ما هي الخطوات المحددة والواقعية التي تعتقدون أن بإمكان هذه الجهة القيام بها لتلبية احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟





تموزج رقم (١) - استطلاع آراء الموظفين حول تحليل احتياجات التدريب والتطوير

يهدف استطلاع تحليل احتياجات الجهة في التدريب إلى ضمان تلبية البرامج التدريبية لاحتياجاتكم، والإسهام في خلق فرص جديدة تساعدكم في تلبية احتياجاتكم المستقبلية. علماً أن وجهات نظركم وآراءكم تحتل الأهمية الكبرى بالنسبة لنا، ونحن نقدر تخصيصكم الوقت في الإجابة على أسئلة هذا الاستبيان، ونضمن سرية هوية المشاركين فيه إذ لن يتم ذكر أي أسماء ضمن التقرير النهائي.

يرجى تحديد الفئة التي تشعرون أنها تصف عملكم بالشكل الأفضل في هذه الجهة:	
١	الفئة القيادية
٢	الفئة الإشرافية
٣	الفئة التنفيذية
٤	الفئة التخصصية

أكثر من ٦ أيام	٦-٥ أيام	٤-٣ أيام	٢-١ أيام	٠ يوم
0	0	0	0	0

حدد عدد أيام التدريب التي حضرتموها خلال السنة الماضية.

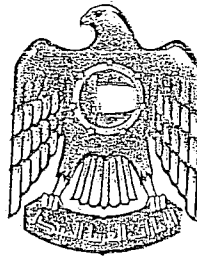
هل تناقشتم مع الرئيس المباشر خلال السنة الماضية بخصوص احتياجاتكم في التدريب والتطوير؟
0 نعم
0 كلا

هل لديكم خطة تطوير فردية (IDP) رسمية حالياً؟
0 نعم
0 كلا

إذا كان الجواب نعم.....
هل أنجزتم في السنة الماضية الأهداف المحددة في خطة التطوير الفردية (IDP) ؟
0 نعم
0 كلا

إذا كان الجواب "كلا"، يرجى توضيح الأسباب التي حالت دون حضوركم للفعاليات التدريبية المحددة في الخطة. مثال: تمت إعارتي إلى قسم آخر لمدة ستة أشهر. وبالتالي، لم يكن لدي الوقت الكافي لحضور كافة الفعاليات التدريبية.





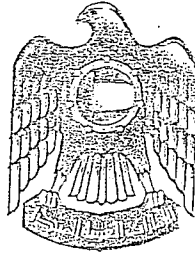
يرجى تصنيف درجة تفضيلكم لأشكال التدريب المختلفة التالية:

المفضل لدي ٥	٤	٣	٢	لا يهتمني الدرجة ١	
0	0	0	0	0	١ تدريب داخلي (مع مدربين خارجيين)
0	0	0	0	0	٢ تدريب داخلي (مقدم من قبل موظفينا)
0	0	0	0	0	٣ تدريب خارجي (من قبل مدربين خارجيين)
0	0	0	0	0	٤ دراسات أكاديمية رسمية
0	0	0	0	0	٥ إغارة
0	0	0	0	0	٦ المهام التطبيقية
0	0	0	0	0	٧ الظل الوظيفي
0	0	0	0	0	٨ التدوير الوظيفي

يرجى تصنيف مدى تأثير الحواجز والعراقيل التي تعتقدون أنها تحول دون حصولكم على فرص التدريب والتطوير في هذه المؤسسة.

حاجز رئيسي ٥	٤	٣	٢	ليس حاجزا ١	
0	0	0	0	0	١ لا أستطيع الحصول على إجازة من العمل لحضور التدريب
0	0	0	0	0	٢ لا أعرف ما هي الدورات التدريبية المتوفرة لي
0	0	0	0	0	٣ لا توجد أية دورات تدريبية تلبي احتياجات التدريب الخاصة بي
0	0	0	0	0	٤ لا أشعر أن التدريب ضروري لنوع العمل الذي أقوم به
0	0	0	0	0	٥ أوقات الدورات التدريبية ليست مناسبة على الإطلاق
0	0	0	0	0	٦ لم يتم تخصيص موازنة للتدريب في قسمي
0	0	0	0	0	٧ لدي تجربة سيئة مع نوعية التدريب الذي تم تقديمه السنة الماضية
0	0	0	0	0	٨ لا يمنحنا المدير الوقت الكافي لمناقشة احتياجاتنا التدريبية





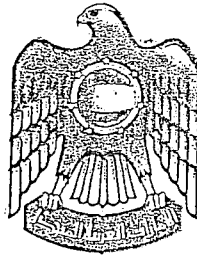
يرجى تصنيف درجة تفضيلكم لاشكال التدريب المختلفة التالية:

المفضل الذي هـ	٤	٣	٢	لا يهتمني الدرجة ١		
٠	٠	٠	٠	٠	١	تدريب داخلي (مع مدربين خارجيين)
٠	٠	٠	٠	٠	٢	تدريب داخلي (مقدم من قبل موظفينا)
٠	٠	٠	٠	٠	٣	تدريب خارجي (من قبل مدربين خارجيين)
٠	٠	٠	٠	٠	٤	دراسات أكاديمية رسمية
٠	٠	٠	٠	٠	٥	إعارة
٠	٠	٠	٠	٠	٦	المهام التطبيقية
٠	٠	٠	٠	٠	٧	الظل الوظيفي
٠	٠	٠	٠	٠	٨	التدوير الوظيفي

يرجى تصنيف مدى تأثير الحواجز والعراقيل التي تعتقدون أنها تحول دون حصولكم على فرص التدريب والتطوير في هذه المؤسسة.

حاجز رئيسي هـ	٤	٣	٢	ليس حاجزا ١		
٠	٠	٠	٠	٠	١	لا أستطيع الحصول على إجازة من العمل لحضور التدريب
٠	٠	٠	٠	٠	٢	لا أعرف ما هي الدورات التدريبية المتوفرة لي
٠	٠	٠	٠	٠	٣	لا توجد أية دورات تدريبية تلبي احتياجات التدريب الخاصة بي
٠	٠	٠	٠	٠	٤	لا أشعر أن التدريب ضروري لنوع العمل الذي أقوم به
٠	٠	٠	٠	٠	٥	أوقات الدورات التدريبية ليست مناسبة على الإطلاق
٠	٠	٠	٠	٠	٦	لم يتم تخصيص موازنة للتدريب في قسمي
٠	٠	٠	٠	٠	٧	لدي تجربة سيئة مع نوعية التدريب الذي تم تقديمه السنة الماضية
٠	٠	٠	٠	٠	٨	لا يمنحنا المدير الوقت الكافي لمناقشة احتياجاتنا التدريبية





ان قمت بفتح الصفحة المخصصة للتدريب التالية في السنة القادمة، ما مدد، ان تساط هذه الدورات
باحتياجات أعمالكم؟

مرتبة بشكل وثيق	مرتبة أبدأ	ليست	مرتبة أبدأ	مرتبة بشكل وثيق
٥	٤	٣	٢	١
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠
٠	٠	٠	٠	٠

ما هي أشكال التدريب الأخرى المخصصة التي تحتاجون إليها لأداء وظائفكم الحالية على أفضل وجه؟
مثال: أحتاج إلى تدريب على رأس العمل مثل التدريب على مهام مشاريع خاصة للاستفادة من مهارات
مايكروسوفت التي اكتسبتها مؤخراً.

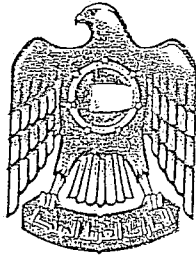
هل تشعر أن هذه الجهة تولي قيمة وأهمية للتدريب والتطوير؟

يرجى إرسال النماذج بعد ملئها إلى الإدارة المعنية بالتدريب.

تعليمات خاصة بإدارة الموارد البشرية :

يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا النموذج بما يتوافق مع احتياجات الجهة المعنية





١-٢ إستراتيجية التطوير والتدريب على مستوى الجهة الاتحادية

الهدف

أن تكون خطة التدريب والتطوير مبنية على أسس علمية تتضمن اشكال التدريب المناسبة والوصف الخاص بحلول التدريب والنتائج المرجوة لكل حل تدريبي والتكلفة الإجمالية لتلك الحلول المعنيين بالاجراء

- الإدارة المعنية بالتدريب
- إدارة الموارد البشرية

المدخلات

- تقرير نتائج تحليل احتياجات التدريب

البرنامج الزمني للإنجاز

يتم إعداد الخطة في شهر ابريل مراجعتها ويتم مراجعتها كل ستة أشهر .

الأدوات المتوفرة

- نموذج منهاج التدريب نموذج رقم (٣)
- نموذج خطة التدريب والتطوير السنوية المرفق المرفق بالنظام

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

١-١ موازنة التدريب و التطوير على مستوى الجهة الحكومية

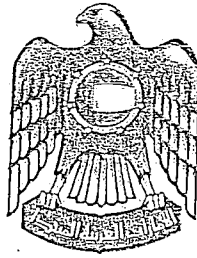
مرجعية الإجراء

١-٢ إعداد خطة التدريب والتطوير

الدليل الإجرائي

١-٢ خطة التدريب والتطوير

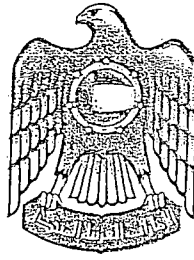




اتجاهات وتتم (٢٢)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية	استخدام نموذج خطة التدريب والتطوير وفق نموذج رقم (أ) المرفق بالنظام والتي تتم في شهر إبريل كل عام بالاستناد إلى المتطلبات التي يتم تحديدها خلال مرحلة تحليل احتياجات التدريب والتطوير. يتم إعداد مسودة خطة التدريب والتطوير السنوية والتي تشمل التفاصيل التالية • أنواع طول التدريب لكل وظيفة بما في ذلك التدريب الإلزامي. • الوصف الخاص بطول التدريب. • النتائج المرجوة من كل حل تدريبي. • المدة المقررة للحلول التدريبية. • عدد المستفيدين من طول التدريب. • الجدول الزمني المقترح للتدريب. • التكلفة الإجمالية للحلول التدريبية.
٢	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	مراجعة واستشارة المدراء المعنيين حول مسودة الخطة	مناقشة مسودة خطة التدريب والتطوير مع الرئيس المباشر المعني ومدير إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي لمعرفة ما إذا كانت الحلول المقترحة سوف تلبي الاحتياجات. ومناقشة التحديات تمهيدا لاعتمادها
٣	مدير إدارة الموارد البشرية/ مدير الشؤون	التأكد من مدير الشؤون المالية في الجهة الاتحادية من مدى توفر مخصصات مالية لخطة التدريب والتطوير	إذا تبين وجود مخصصات تعتمد الخطة وفي حالة عدم وجود مخصصات مالية يعاد النظر في الخطة على ضوء المخصصات المتاحة
٤	الإدارة العليا	اعتماد الخطة	
٥	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	تقديم الخطة السنوية داخل الجهة الاتحادية وفق مؤشرات الاداء الرئيسية التي تصدرها الهيئة	
٦	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	إجراء تقييم ومراجعة فصلية لخطة التدريب والتطوير	مراجعة احتياجات التدريب مع مدير الموارد البشرية واستخدام التغذية الراجعة من الموظفين ومن المدراء التنفيذيين في كل فصل وذلك لضمان تلبية الخطة للاحتياجات المتغيرة للجهة الحكومية، وتحديث بيانات الخطة حسبما يكون ضروريا.
٧	مدير إدارة الموارد البشرية أو المدير المعني بالتدريب	موافاة الهيئة الاتحادية بنسخة من الخطة التدريبية	





شعبة تنمية (2) - علاقة وصف لحدأه شكل، تدريبي

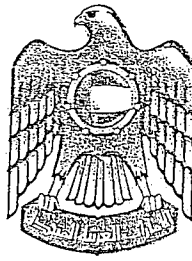
أشكال التدريب

الشكل التدريبي :
مقدم (مقدمي) خدمات التدريب:
مجموعة المستهدفين
• ما هي مجموعة المتدربين التي سوف تستفيد من الشكل التدريبي؟
هدف التدريب (استناداً إلى المتطلبات التي يتم تحديدها في تحليل احتياجات التدريب المؤسسي)
• ما هي الأهداف الرئيسية للتدريب ؟
النتائج المرجوة من التدريب
• ما هي الكفاءات والمهارات التي سيكتسبها المتدربون لدى إتمام هذه الدورة؟
بنية الشكل التدريبي
• ما هو عدد الجلسات التي تشملها الدورة وبرنامجها وجدولها الزمني والمدرسين والمتطلبات الضرورية المسبقة في التعليم والتدريب والمطالعة إلخ.
مواد التدريب
• تتضمن مواد الدعم المطلوبة داخل وخارج الجهة (الغرف، التجهيزات، والدعم التقني والكتب إلخ)
أساليب التقييم
• كيف سيتم تقييم المتدربين عند نهاية برنامج التدريب؟

موافقة مدير الإدارة المعني بالتدريب:
التاريخ:
تعليمات خاصة بإدارة الموارد البشرية :

يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا النموذج بما يتوافق مع احتياجات الجهة المعنية





٢-٣ موازنة التدريب والتطوير

الهدف

تُخصّص الحكومة الاتحادية لكل وزارة أو جهة اتحادية ضمن موازنتها بند خاص يمكنها من تنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية.

المنعنين بالاجراء

- إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب
- إدارة الشؤون المالية

المدخلات

- تقرير نتائج احتياجات التدريب
- خطة التدريب والتطوير

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• يتم الإنجاز في شهر مايو من كل عام

الأدوات المتوفرة

- نموذج رقم (١) لاحتياجات التدريب والتطوير

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ١-١ تحليل احتياجات التدريب المؤسسي
- ٢-١ خطة التطوير والتدريب السنوية

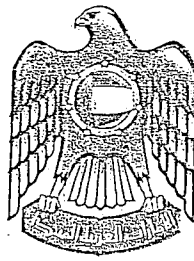
مرجعية الإجراء

- ٢-٢ موازنة التدريب والتطوير

الدليل الإجرائي

- ٢-٢ موازنة التدريب والتطوير



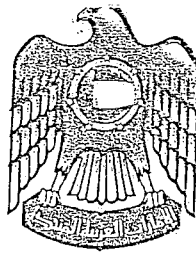


الإجراءات رقم (٣)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراءات	التبويب
١	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير الموارد البشرية	إنجاز مسودة موازنة باستخدام تكلفة الشكل الواحد باستخدام نموذج رقم رقم (١) المرفق بالنظام	تدوين البيانات التالية: • اسم الشكل • التصنيف، • تكلفة الشكل التدريبي تشمل تكاليف الشكل الواحد بالنسبة للشكال التي يتم تقديمها خارجياً: • رسوم الشكل المحدد • مصاريف الإقامة والسفر، • مصاريف المعيشة اليومية تشمل تكاليف الأشكال الداخلية: • أتعاب المدرب • تكلفة الشكل • مصاريف الغرف والإقامة • تجهيزات تقنية ICT (مثل أجهزة الكمبيوتر، إلخ...) • مصاريف الطعام خلال الدورة (وجبات الغداء) • تكلفة المواد الداعمة (أقراص مضغوطة، كتب، إلخ...)
٢	مدير الإدارة المعني بالتدريب-الرئيس المباشر	المجموع التقديري للمشاركين في كل دورة.	ويجب أن يكون ذلك مستنداً إلى تقييم واقعي لما يلي: • نقاط الضعف في المهارات ضمن القسم • المزايا المتوقعة تحصيلها من التدريب المقترح • قدرة فريق العمل على تغطية الوظائف الشاغرة خلال فترات التدريب • التطوير المخطط لمجموعات معينة مثل الموظفين ذوي المواهب العالية، المواطنين، وكبار القادة، أية عوامل قد تعيق الموازنة.
٣	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير الموارد البشرية	حساب التكلفة لكل شكل والموازنة الكلية المقترحة للجبهة	
٤	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير الموارد البشرية	جمع كافة موازنات الوحدات التنظيمية ضمن نموذج الملحق ب في موازنة شاملة واحدة	يجب مناقشة هذه الموازنة الشاملة مع مدير إدارة الموارد البشرية للحصول على الموافقة الأولية وبعد هذه المناقشة قد يتم إجراء تعديلات على موازنة القسم من خلال تعديل العدد الكلي للمشاركين في كل دورة
٥	مدير إدارة الموارد البشرية أو مدير الشؤون المالية	الموافقة وتقديم هذه الموازنة كجزء من عملية تخصيص موازنة الجهة الاتحادية والموارد البشرية السنوية	
٦	الإدارة العليا	الموافقة كجزء من عملية تخصيص الموازنة السنوية	
٧	مدير إدارة الموارد البشرية/ مدير الإدارة المعني	إجراء أي تعديلات مطلوبة لموازنة الوحدة	

دليل إجراءات نظام التدريب والتطوير - الهيئة العامة للتعليم والتدريب رقم ١٦





بالتدريب	التنظيمية	
إدارة الموارد البشرية / مدير الإدارة المعنوية بالتدريب	إصدار موازنات التدريب والتطوير النهائية الخاصة بالجهة المعنية	

٢-٣ خطط التطوير الفردية (IDP)

هي عبارة عن خطة عمل معده بشكل يتلاءم مع وظيفة الشخص المعني لتطوير كفاءات محددة (معرفية وفنية وكفاءات سلوكية قيادية او اساسية) ويكون من شأنها تحسين أدائه في وظيفته الحالية أو من اجل إعداده لتولي مسؤوليات أخرى جديدة.

المعنيين بالاجراء

- الموظف
- الرئيس المباشر

المدخلات

- وثيقة الأداء السنوي
- نتائج مراجعة تقييم الأداء

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• يتم الإنجاز في شهري يناير وفبراير من كل عام

الأدوات المتوفرة

- نموذج خطة التطوير الفردية (IDP) المرفقة
- عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
- نتائج تقييم الأداء

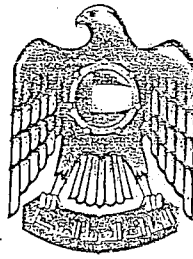
مرجعية الاجراء

٢-٣ خطط التطوير الفردية

الدليل الإجرائي

٢-٣ خطط التطوير الفردية

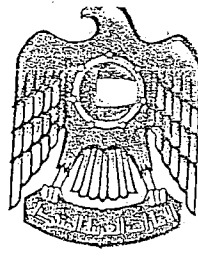




الإجراءات رقم (٤)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الموظف	اعداد تصور عن خطة التطوير الفردية وفق نموذج رقم (أ) المرفق بالنظام	يقوم الموظف وفقاً لنموذج خطة التطوير الفردية بإعداد تصور عن الخطة على أن يتضمن ما يلي : • أهداف التطوير. • وضع معايير واضحة لقياس إنجاز وتحقيق كل هدف من أهداف التطوير. • الخطوات المطلوبة لإنجاز وتحقيق جميع أهداف التطوير. • الدعم المطلوب لإنجاز جميع أهداف التطوير.
٢	الرئيس المباشر والموظف	مراجعة الخطة مع الموظف مرتين خلال العام على الأقل	التأكد من احتياجات الموظف التدريبية لنفس السنة وتوفير سبل الدعم المطلوبة لإنجاح الخطة الفردية
٣	الموظف/ الرئيس المباشر	إقرار والمصادقة على خطة التطوير الفردية	
٤	إدارة الموارد البشرية	مراجعة الخطة الفردية لمستوى أداء يفوق التوقعات ويحتاج إلى تحسين	• التأكد من أن الخطة تتوافق مع متطلبات التدريب للموظف واحتياجات الجهة الاتحادية وإنها متفقة مع الميزانية
٥	الإدارة العليا	اعتماد خطة التطوير الفردية	للموظفين الحاصلين على تقييم أداء يفوق التوقعات فما فوق أو بحاجة إلى تحسين





٤-٣ المدربون من داخل الجهة

الهدف
استخدام الكفاءات البشرية المؤهلة القادرة على التدريب في الحكومة الاتحادية عندما تتعلق تلك الكفاءات أو المهارات بمجال عمل أو تخصص الجهة الاتحادية .
المعنيين بالاجراء
• الإدارة المعنية بالتدريب

المدخلات
• خطة التدريب والتطوير

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• يتم تحديده حسب مقتضيات مصلحة العمل

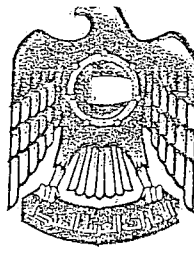
الأدوات المتوفرة
• نموذج منهاج التدريب والتطوير

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
١-٢ خطة التدريب والتطوير
١-٣ إدارة التدريب

مرجعية الإجراء
٤-٢ المدربون الداخليون

الدليل الإجرائي
٤-٢ المدربون الداخليون

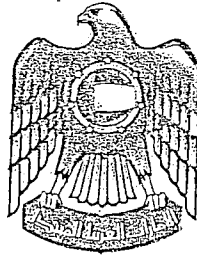




الإجراءات رقم (5)

البيان	الإجراء	المهام والمسؤوليات	ن
مراجعة متطلبات التدريب لتحديد البرامج التدريبية الأكثر ملائمة ليتم تنفيذها داخلياً. ويتم اللجوء للمدرب الداخلي في الحالات التالية	تحديد البرامج الداخلية بحسب خطة التدريب والتطوير التي سوف يتم إجراؤها داخلياً	الإدارة المعنية بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	١
• حين تتوفر درجة عالية من المعرفة بالجهة الاتحادية لدى المدربين	تحديد المدربين الداخليين المحتملين	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	٢
• حين تكون المهارات اللازمة للتدريب هي مهارات تختص بالجهة الاتحادية	التأكد من إمكانية قيام المدربين الداخليين من القيام بالمهام التدريبية	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	٣
• حين تتوفر كوادر مؤهلة داخل الجهة الاتحادية تتمتع بأداء متميز وخبرة في مجال العمل	اطلاع المدرب الداخلي على أهداف البرنامج	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	٤
مراجعة ملفات المهارات الخاصة بمؤهلات أو الاتصال المباشر مع الرؤساء المباشرين لتحديد المدربين الداخليين	اعداد مسودة مادة علمية للبرنامج المقرر التدريب به من قبل إدارة الموارد البشرية والتنسيق مع الإدارة المعنية بالتدريب لتوفير الامكانيات اللازمة	المدرّب الداخلي	٥
مراجعة الرؤساء المباشرين واطلاعهم على خطط التدريب وبحث إمكانية تفريغ الموظفين التابعين لهم للقيام بعملية التدريب وضمان عدم عرقلة العمل نتيجة تفريغ هؤلاء الموظفين	اعتماد المادة العلمية من قبل الإدارة العليا	المدرّب الداخلي	٦
تزويد المدرب الداخلي بالمهام الموكلة إليه ومعرفة مدى إمكانيةه للقيام بهذا الدور	توفير الدعم الفني لمتطلبات البرنامج	الإدارة المعنية بالتدريب	٧
إعداد مسودة مادة علمية للبرنامج المقرر التدريب به من قبل إدارة الموارد البشرية والتنسيق مع الإدارة المعنية بالتدريب لتوفير الامكانيات اللازمة	تحديث بيانات سجل الموظف مع عدد أيام التدريب التي تم تنفيذها	مدير الإدارة المعني بالتدريب	٨





٣-١-١ إدارة التسجيل في الدورات التدريبية

الهدف

تسجيل الموظفين في دورات تدريبية محددة حيث تبرز أهمية وضرورة التدريب كمقومات أساسية في خطة التطوير الفردية، ويتضمن هذا تحديث سجلات الحضور.

- المعنيين بالإجراء
- الموظف
- الرئيس المباشر
- الإدارة المعنية بالتدريب

المدخلات

- الجدول الزمني لإدارة التدريب والتطوير السنوية نموذج رقم (٢)
- خطة التطوير الفردية
- قانون الموارد البشرية
- اللائحة التنفيذية
- نظام التدريب والتطوير

البرنامج الزمني للإتجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسب المتطلبات

الأدوات المتوفرة

- استمارة التسجيل في الدورات التدريبية
- سجل حضور الدورات التدريبية

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٣-٢ خطة التطوير الفردية

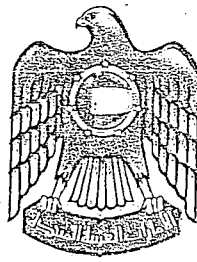
مرجعية الإجراء

٣-١-١ إدارة التدريب

الدليل الإجرائي

٣-١-١ إدارة التدريب

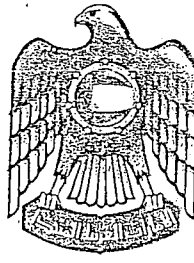




الإجراءات رقم (٦)

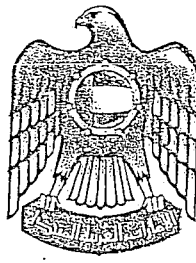
الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراءات	البيان
١	الموظف	تحديد أولوية التدريب كما هو موضح في خطة التطوير الفردية	مراجعة الخطوات المطلوبة في إنجاز أهداف التطوير كما هي محددة في خطة التطوير الفردية. تحديد أولوية المختصة أو فعايلات التدريب الموضحة في هذه الخطة
٢	الموظف	تحديد تاريخ الدورة التدريبية المناسبة له	مراجعة برنامج التدريب والتطوير السنوي لتحديد الموعد المناسب للالتحاق بالدورة التدريبية التي يفضلها. مناقشة تاريخ التدريب المناسب مع الرئيس المباشر
٣	الموظف	تعبئة كافة البيانات في نموذج التسجيل	يرجى التأكد من إدراج المعلومات التالية في الطلب: • التاريخ المفضل للدورة (بحسب الجدول الزمني للتدريب والتطوير). • تاريخ الدورة البديل (في حال كان التاريخ المفضل مشغولاً) • تفاصيل التعليم واللغة كما هي محددة في النموذج • ملخص يبين أهمية مشاركتكم في الدورة المحددة من حيث إسهامها في تحقيق أهدافكم التطويرية الفردية.
٤	الرئيس المباشر	الموافقة على تاريخ الالتحاق بالدورة التدريبية	يتعين على الموظف الحصول على الموافقات اللازمة للالتحاق بالدورة التدريبية
٥	الموظف	إرسال النموذج إلى إدارة الموارد البشرية	إرسال نموذج التسجيل في الدورة التدريبية إلى إدارة الموارد البشرية
٦	منسق التدريب والتطوير	مراجعة التسجيل في الدورة التدريبية للإنجاز والاستكمال	مراجعة نموذج التسجيل في الدورة التدريبية للتأكد من توفر الموافقات اللازمة.
٧	منسق التدريب والتطوير	التأكد على التسجيل في الدورة التدريبية	ضمان وجود مكان شاغر للموظف في تاريخ الدورة التدريبية المطلوبة، والتأكد من توفر موازنة مخصصة لها ضمن موازنة التدريب والتطوير للإدارة المعنية. في حال التأكد مما ورد أعلاه، يتم إدراج بيانات وتفاصيل الموظف في نظام إدارة الموارد البشرية والتأكد على التسجيل في الدورة التدريبية مع الموظف و الرئيس المباشر. وفي حال عدم توفر المكان أو الميزانية المذكورين أعلاه، يتم الاتصال بالموظف ليختار تاريخ تدريب بديل وتسجيله فيه كما يكون مناسباً، أو وضعه على لائحة الانتظار.
٨	منسق التدريب والتطوير	تحديث موازنة التدريب والتطوير الخاصة بالقسم المعني	تخفيض موازنة القسم من خلال تحديد التكلفة الكاملة للدورة التدريبية
٩	منسق التدريب والتطوير	توزيع تعليمات قبل التحاق المشاركين بالدورة	توزيع أي تعليمات مسبقة قبل التحاق المشاركين بالدورة التدريبية قبل أسبوع من تاريخ الدورة (المكان، الزمان، إلخ وأي تفاصيل أخرى مطلوبة)
١٠	منسق التدريب والتطوير	إرسال النموذج المطلوب إلى مقدمي التدريب	إرسال النماذج المطلوبة إلى مقدمي خدمات التدريب (حسبما يكون مناسباً)





١١	المدير المعني بالتدريب أو إدارة الموارد البشرية	تحديث سجلات الموظفين وتضمينها عدد أيام الدورة التدريبية التي حضرها	تحديث سجلات الموظفين وتضمينها هذه الدورة. إذا لم يحضر الموظف الدورة عليه إخطار الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
----	---	--	--





نموذج رقم (3) التسجيل للتدريب

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف نفسه. يرجى العلم أن الرئيس المباشر والإدارة العليا يجب أن يوافقا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. علما أن الطلبات التي لا تتضمن الموافقات المطلوبة لن يتم قبولها.

التفاصيل الشخصية

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة البقاء في الوظيفة الحالية:	الرئيس المباشر:
الجنسية:	اللغات:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل الدورة أو أي نشاط تدريبي آخر ترغبون بالتسجيل فيه

اسم الدورة:	
عدد أيام التدريب:	
تاريخ الدورة المفضل:	
تاريخ الدورة البديل:	
يرجى العلم أنه سيتم إبلاغكم في حال عدم توفر مكان لكم في تاريخ الدورة المفضل لديكم أو تاريخ الدورة البديل، وسيتم وضعكم على لائحة الانتظار.	

تفاصيل المستوى التعليمي

أعلى درجة في المستوى التعليمي	☐ خريج دراسات جامعية عليا
	☐ خريج جامعي
	☐ بعض الدراسات الجامعية
	☐ مدرسة ثانوية
تفاصيل أعلى المؤهلات لديك	الاسم:
	تاريخ الحصول على المؤهل التعليمي:

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه الدورة في تحقيق أهداف التدريب والتطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

إقرار الطالب

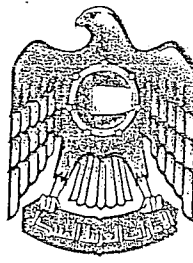
- لقد قمت باستكمال كافة المتطلبات لهذه الدورة كما هي محددة في برنامج التدريب والتطوير السنوي.
- لقد قرأت وفهمت نظام التدريب والتطوير والالتزام بما فيه من أحكام
- أؤكد أن جميع المعلومات المقدمة في هذا الطلب هي معلومات دقيقة وصحيحة.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة المدير	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الإدارة العليا	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

للاستخدام من قبل إدارة التدريب والتطوير فقط

مجموع تكلفة الدورة التدريبية	عدد ساعات التدريب
تنفيذي:	التاريخ:

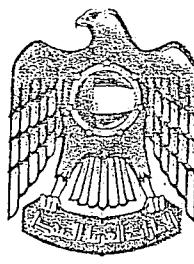




قائمة خاصة بالإدارة المعنية بالتدريب (أ)

قائمة التدقيق في متطلبات الدورات التدريبية الخارجية	
في المرحلة التي تسبق الدورة التدريبية	
١.	إرسال بريد إلكتروني بخصوص التسجيل في الدورة إلى جميع المشاركين فيها.
٢.	إرسال القائمة النهائية بالمشاركين في الدورة تدريبية إلى مقدم خدمات التدريب.
٣.	إتمام ترتيبات سفر المشاركين في التدريب (خارج الدولة).
٤.	إرسال بريد إلكتروني للمشاركين بالتدريب يتضمن تعليمات تسبق الالتحاق (الموقع والزمان، إلخ).
٥.	توزيع بيانات وتفاصيل الدورة إلى المشاركين بالدورة التدريبية (إذا كان مطلوباً).
٦.	إرسال سجل بالمشاركين المتوقعين في الدورة إلى مقدم خدمات التدريب.
٧.	إرسال نماذج تقييم فعالية الدورة التدريبية الجزء الأول إلى مقدم خدمات التدريب.
في المرحلة التي تلي الدورة التدريبية	
٨.	الحصول على السجل الكامل لبيانات المشاركين في الدورة التدريبية من مقدم خدمات التدريب
٩.	تحديث سجلات الموظفين من خلال تضمينها عدد الأيام التي قضوها في الدورة التدريبية
١٠.	إبلاغ المدير / مدير القسم بحالات الغياب غير المبررة عن الدورات وحالات الإلغاء المتأخرة
١١.	الحصول على نتائج تقييم فعالية الدورة التدريبية من مقدم خدمات التدريب
١٢.	مقارنة ومراجعة بيانات فعالية الدورة التدريبية
١٣.	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استناداً إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية
١٤.	توزيع الشهادات المستلمة من مقدم خدمات التدريب
١٥.	توزيع الجزء الثاني من نماذج تقييم فعالية التدريب إلى الموظفين (بعد ثلاثة أشهر من الدورة التدريبية)
١٦.	الحصول على استبيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية
١٧.	مقارنة بيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية
١٨.	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استناداً إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية

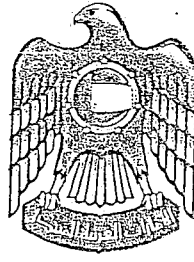




قائمة تدقيق الإدارة المعنية بالتدريب (ب)

قائمة تدقيق خاصة بالتدريب الداخلي	
في المرحلة التي تسبق الدورة التدريبية الداخلية	
١. تحديد مقدمي خدمات التدريب الداخليين	○
٢. إعداد منهاج الدورة التدريبية	○
٣. إعداد مواد الدورة التدريبية	○
٤. استكمال جدول أعمال الدورة التدريبية	○
٥. استكمال متطلبات موقع الدورة التدريبية (الصالة، الطعام والشراب، وجهاز العروض التقديمية (الخ)	○
٦. يتم إرسال بريد إلكتروني بخصوص التسجيل في الدورة إلى جميع المشاركين فيها	○
٧. القائمة النهائية للمشاركين بالتدريب	○
٨. إرسال بريد إلكتروني حول تعليمات ما قبل الالتحاق إلى جميع المشاركين بالدورة (المكان والزمان الخ)	○
٩. توزيع بيانات الدورة التدريبية للمشاركين بالتدريب (إذا كان مطلوباً)	○
في المرحلة التي تلي الدورة التدريبية	
١٠. الحصول على سجل كامل بالمشاركين في الدورة التدريبية من مقدمي خدمات التدريب	○
١١. تحديث سجلات الموظفين من خلال تضمينها عدد الأيام التي قضوها في الدورة التدريبية	○
١٢. إبلاغ المدير / مدير القسم بحالات الغياب غير المبررة عن الدورات وحالات الإلغاء المتأخرة	○
١٣. الحصول على نتائج تقييم فعالية الدورة التدريبية من مقدم خدمات التدريب	○
١٤. مقارنة ومراجعة بيانات فعالية الدورة التدريبية	○
١٥. اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استناداً إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية	○
١٦. إعداد وتوزيع شهادات الاستكمال / الإنجاز	○
١٧. توزيع الجزء الثاني من نماذج تقييم فعالية التدريب إلى الموظفين (بعد ثلاثة أشهر من الدورة التدريبية)	○
١٨. الحصول على استبيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية	○
١٩. مقارنة بيانات المستوى ٢ من تقييم فعالية الدورة التدريبية	○
٢٠. اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة استناداً إلى استبيان فعالية الدورة التدريبية	○



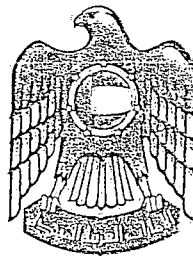


سجل حضور الدورة التدريبية

اسم الدورة:	التاريخ:
المكان:	اسم المدرب:

الاسم	القسم	عدد الحضور	عدد الغياب (بدون سبب)	عدد الغياب (بسبب)	الملاحظات (يرجى تدوين الملاحظات حول الحضور المتأخر أو الغياب)





٣-١-٣ تقييم أداء المتدرب

الهدف

تقييم مهارات ومعرفة ومستويات المتدربين في الدورات التدريبية المجدولة

المعنيين بالإجراء

• مقدمين خدمات التدريب

المدخلات

• تسجيل التدريب

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

• مستمر

الأدوات المتوفرة

• تقييم قياسي للمتدرب

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٣-١-١ إدارة التدريب

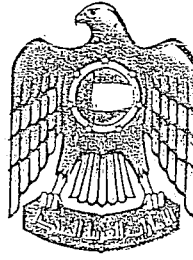
مرجعية الإجراء

٣-١-٢ تقييم أداء المتدرب

الدليل الإجرائي

٣-١-٢ تقييم أداء المتدرب

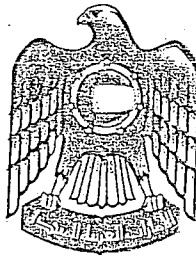




الإجراءات رقم (٧)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	منسق التدريب والتطوير	تزويد مقدمي خدمة التدريب بنموذج تقييم معياري	في حال تم اعتماد مدرب متعاقد بشكل مباشر مع الجهة الحكومية لتقديم خدمات تدريب محددة أو في حال تم اعتماد مدرب داخلي، تقدم الإدارة المعنية بالتدريب للمدرب نموذج للتقييم المعياري. علماً أن هذا النموذج يمكن تطبيقه للدورات الخارجية.
٢	مقدمي خدمات التدريب	تعديل نموذج تقييم المدرب بما يتماشى مع معايير المهارات والمعارف المحددة لهذه الدورة	يجوز للمدرب أن يعدل بيانات النموذج بإدراج المهارات أو المعارف أو السلوكيات المطلوبة في هذه الدورة
٣	المدرب	تعبئة بيانات نموذج التقييم	يجب ملئ نموذج خاص بكل موظف حكومي يحضر الدورة التدريبية
٤	منسق التدريب والتطوير	تحديث سجل الموظف بإدراج نتائج التقييم	تسجيل بيانات التقييم المفصلة في نظام إدارة الموارد البشرية وإرسال نسخة من النتائج إلى الرئيس المباشر
٥	منسق التدريب والتطوير	اتخاذ الإجراءات اللازمة	وعندما تكون نتائج التقييم دون المستوى المطلوب ودون التوقعات، تقوم إدارة الموارد البشرية برفع المسألة إلى الرئيس المباشر الذي يحدد الإجراءات التي يجب اتخاذها





نموذج رقم (4) تقييم أداء المتدرب

- تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل المدرب
- يرجى تعبئة بيانات التقييم على أساس معاييرك المباشرة لمستوى أداء المتدرب؛ ويجب ألا تتأثر نتائج التقييم بما بلغكم من الآخرين حول سلوك أو مهارات أو كفاءات الموظف المعني.
- إذا لم يكن بوسعكم تحديد درجات لجميع الخصائص والمزايا في كل وظيفة، يمكنكم استخدام خانة "غير قادر على التعليق".
- يرجى تدوين الملاحظات في حال اختياركم لدرجة "بحاجة إلى تحسين" أو درجة "يلبي التوقعات بشكل غير مستمر".
- يرجى النظر جيداً في ملاحظاتكم المكتوبة، حيث إن المتدربين يعتمدون الملاحظات المتضمنة كإقتراحات عملية للتغيير وتخطيط الأهداف المناسبة في التدريب وتصحيح نقاط الضعف (إذا كان مطلوباً).
- لدى الانتهاء من تعبئة بيانات النموذج، يرجى التوقيع عليه وتدوين التاريخ وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية في موعد لا يتجاوز الأسبوع الواحد بعد انتهاء الدورة التدريبية.

تفاصيل الموظف

اسم الموظف:	القسم:
-------------	--------

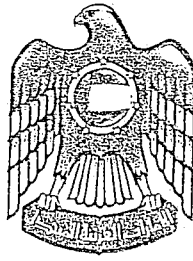
تفاصيل الدورة

اسم المدرب:	التاريخ:
اسم الدورة المنجزة:	

المعرفة	بحاجة إلى تحسين	يلبي التوقعات بشكل غير مستمر	يلبي التوقعات	يفوق التوقعات	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	غير قادر على التعليق
يمتلك معرفة وثيقة وفهم شامل لموضوع الدورة التدريبية						
يثبت كفاءة فنية في ما يلي:						
موضوع ثانوي للدورة						
موضوع ثانوي للدورة						
موضوع ثانوي للدورة						
موضوع ثانوي للدورة						

السلوكيات	بحاجة إلى تحسين	يلبي التوقعات بشكل غير مستمر	يلبي التوقعات	يفوق التوقعات	يفوق التوقعات بشكل ملحوظ	غير قادر على التعليق
يثبت الأمانة والاستقامة والموثوقية والدقة في المواعيد						
يظهر التعاطف والتعاون واحترام الآخرين وتقبل التنوع						
يثبت تمتعه بدرجة عالية من التحفيز والإرادة القوية في التعلم والتدريب						
يفهم ويدرك قدراته وحدوده ويثبت استعداداً لقبول النصيحة من المدربين						



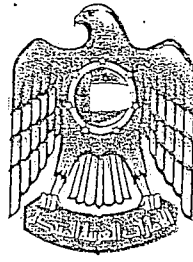


التقييم الشامل

بشكل عام يلبي المنسوب المتطلبات الخاصة في هذا المستوى من التدريب	نعم	لا
ملاحظات:		

التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:





٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف

الهدف

ضمان أن تستعيد الجهة الاتحادية التكاليف المالية التي تزيد عن (٥,٠٠٠ درهم) للمشاركات في الدورات التدريبية في حال استقال الموظف قبل أن يستكمل ستة أشهر بعد الدورة التدريبية في الوظيفة.

المعنيين بالاجراء

- إدارة الموارد البشرية

المدخلات

- التسجيل في الدورة التدريبية
- الاستقالة

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- مستمر

الأدوات المتوفرة

- غير مطلوبة

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- الاستقالة

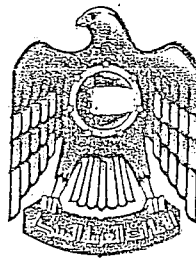
مرجعية الإجراء

٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف

الدليل الإجرائي

٣-١-٣ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال استقالة الموظف

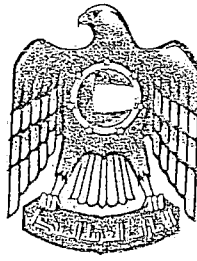




الإجراءات رقم (٨)

الخطوة	المهام والمسؤولية	الإجراء	البيان
١	منسق إدارة التدريب والتطوير	مراجعة جميع الدورات التدريبية التي تمت المشاركة فيها خلال العام الماضي	تحديد ما إذا كان تم حضور أي دورات تدريبية خلال الستة أشهر الماضية تزيد رسومها عن ٥,٠٠٠ درهماً.
٢	منسق إدارة التدريب والتطوير	حساب التكلفة الواجب تسديدها على كل دورة تزيد رسومها عن ١٠,٠٠٠ درهم	لكل دورة تدريبية تزيد رسومها عن ٥,٠٠٠ درهم، يتم تحديد إجمالي رسوم المشاركة في الدورة التدريبية واقتطاع ذلك تبعاً لعدد الأشهر المتبقية على التزام التدريب. على سبيل المثال إذا استقال الموظف مباشرة عند نهاية الدورة التدريبية تكون كامل الرسوم واجبة الدفع ومستحقة. وفي حال استقال الموظف بعد خمسة شهور من الدورة التدريبية يتم احتساب ٦ / ١ من مجمل الرسوم المدفوعة
٣	منسق إدارة التدريب والتطوير	حساب التكلفة الكلية المستحقة الدفع لبرنامج الاعتماد المهني	يتعين على الموظف المستقيل تسديد الرسوم بشكل نسبي عن أي برامج اعتماد مهنية (بصرف النظر عن التكلفة) شارك فيها
٤	منسق إدارة التدريب والتطوير	إبلاغ قسم الرواتب بالتكاليف الإجمالية المراد استردادها	إضافة إجمالي كافة رسوم الدورات ليتم تسديدها وإبلاغ قسم الرواتب بأية خصومات متوجبة تبعاً. يكون المبلغ الإجمالي مستحق وقابل للاسترداد عن طريق دفعة واحدة أو آليات استرداد أخرى يتم تحديدها بشكل منفصل حين يتبين أن الدفعة الواحدة غير ممكنة.





٣-١-١٤ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية

الهدف :

ضمان استرداد الجهة الاتحادية للتكاليف التي تم انفاقها لغرض المشاركة في الدورات التدريبية في حال فشل الموظف في تلبية الحد الأدنى من ساعات الحضور المطلوبة أو إذا خرق وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة المطبقة في الحكومة الاتحادية أو أي شروط أخرى مرتبطة بالتدريب والتطوير التي يكون منصوصاً عليها في اللائحة التنفيذية

المعنيين بالاجراء

- إدارة الموارد البشرية

المدخلات

- التسجيل في الدورة التدريبية
- تقييم أداء المتدرب

الخط الزمني للعملية

- مستمر

الأدوات المتوفرة

- غير مطلوبة

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- لا توجد

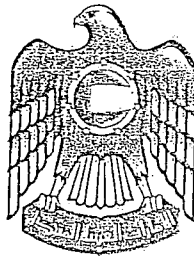
مرجعية الإجراء

٣-١-٤ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية

الدليل الإجرائي

٣-١-٤ إعادة رسوم الدورات التدريبية في حال عدم الوفاء بمتطلبات الدورة التدريبية

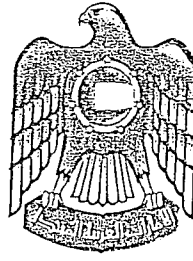




الإجراءات رقم (٩)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	إخطار الرئيس المباشر حول عدم في تلبية الموظف للمتطلبات	إخطار الرئيس المباشر بشأن أي موظف يفشل في تلبية الحد الأدنى من متطلبات الحضور أو يخرق وثيقة مبادئ السلوك المعني وأخلاقيات الوظيفة العامة المطبقة في الحكومة الاتحادية
٢	منسق إدارة التدريب والتطوير	احتساب التكلفة الواجب استردادها والمستحقة	احتساب رسوم الدورة الإجمالية
٤	منسق إدارة التدريب والتطوير	إبلاغ قسم الرواتب بالتكاليف الإجمالية المراد استردادها	إبلاغ قسم الرواتب حول أي استقطاعات مطلوبة ويكون المبلغ الإجمالي قابل للاسترداد عن طريق الخصم من راتب الموظف أو أية مستحقات أخرى تعود للموظف للجهة الاتحادية
٥	منسق إدارة التدريب والتطوير	تحديد ما إذا كان ثمة حاجة إلى وقف مشاركة الموظف في الدورة	تحديث سجل الموظف بشأن أي وقف لمشاركته في أي تدريب يتم تحديده تبعاً
٦	مدير الإدارة المعني بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر	اتخاذ أي إجراءات عقابية أخرى مطلوبة	اتخاذ أي إجراءات عقابية أخرى حسب الأنظمة المعمول بها





٣-٢-١ الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل

الهدف
تقييم ما إذا كان الموظف مؤهلاً لأخذ إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل بغرض الحصول على مؤهل أعلى.

المعنيين بالإجراء
• إدارة الموارد البشرية والإدارة المعنية بالتدريب

المدخلات

- قانون الموارد البشرية
- اللائحة التنفيذية
- خطة التطوير الفردية
- نظام التدريب والتطوير

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• استناداً إلى مدة البرنامج الدراسي

الأدوات المتوفرة

- طلب إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل
- إخطار بشأن انقطاع وتوقف الإجازة الدراسية

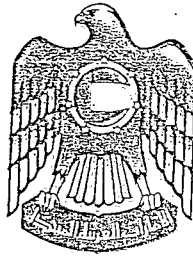
عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
٣-١-١ خطة التدريب الفردية (IDP)
نتائج نظام التقييم

٣-٢ خطة التطوير التدريبية

مرجعية الإجراء
٣-٢-١ الإجازة الدراسية

الدليل الإجرائي
٣-٢-١ الإجازة الدراسية

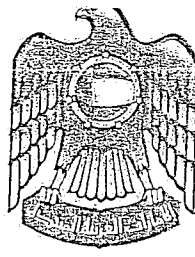




الإجراءات رقم (١٠)

الخطوة	المهام والمسؤولية	الإجراء	البيان
١	الموظف	تقديم طلب إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل حسب خطة التطوير الفردية	توافر الشروط والمتطلبات المحددة بالمرسوم بقانون واللائحة التنفيذية ونظام التدريب والتطوير
٢	إدارة الموظف والإدارة المعنية بالتدريب	دراسة طلب الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل	التأكد من مدى توافق الطلب مع الشروط والأحكام المعمول بها
٣	الموظف	تحديد المؤسسات التعليمية والحصول على القبول الأكاديمي	يقوم الموظف بالحصول على قبول أكاديمي من أحد الجامعات أو المعاهد المعترف بها. مناقشة البدائل المقترحة مع الأطراف المعنية (الإدارة العليا، المدير المعني بالتدريب، إدارة الموارد البشرية... إلخ)
٤	مدير الإدارة	الموافقة على طلب الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل	الحصول على موافقة مدير الإدارة وإرسال نموذج الطلب إلى إدارة الموارد البشرية
٥	مدير الإدارة المعني بالتدريب	التأكيد على أن الموظف يلبي المتطلبات والشروط المسبقة	يؤكد على أن الموظف يلبي المتطلبات المسبقة الخاصة بالإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل حسب المقرر في نظام التدريب والتطوير.
٦	الوزير المعني أو من يفوضه	الموافقة النهائية على الطلب	تقوم إدارة الموارد البشرية برفع الطلب إلى الوزير أو من يفوضه





نموذج رقم (5) طلب الإجازة الدراسية

يتعين تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف؛ كما يتعين الحصول على موافقة الرئيس المباشر على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. وستحصل إدارة الموارد البشرية على موافقة الوزير المعني أو من يفوضه قبل منحة الإجازة.

التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة بقاء في الوظيفة الحالية:	مدير:
الجنسية:	عنوان البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:	هل سبق أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة؟ ☐ نعم ☐ لا
يرجى العلم أنه إذا سبق لك أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة عليك مناقشة هذا الطلب مع إدارة الموارد البشرية.	

تفاصيل الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل التي ترغب بالتسجيل فيه:

اسم الدورة:	
اسم البرنامج التعليمي:	
مدة الدورة:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	

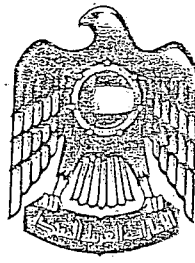
تفاصيل المؤهلات العلمية السابقة:

أعلى مستوى تعليمي	☐ خريج دراسات جامعية عليا
	☐ خريج جامعة
	☐ بعض الدراسات الجامعية
	☐ مدرسة ثانوية
نوع التخصص:	
سنة الحصول على المؤهل التعليمي:	

يرجى تحديد كيفية إسهام هذا الشكل التدريبي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المبينة في خطة التطوير الفردية الخاصة بكم:

يرجى تحديد المزايا التي تعود بها هذه الشكل على الجهة:





دراسة خطة التواصل أثناء الإجازة (كيفية الحفاظ على وسائل الاتصال والتواصل مع القسم/ الإدارة وأعضاء فريق العمل و الرئيس المباشر خلال فترة الإجازة الدراسية)

خطة العودة (متى وكيف سوف تعود للانضمام إلى فريق العمل بعد انتهاء الإجازة؟)

تاريخ العودة

القسم/ الإدارة التي ستعود إليها

المسؤوليات المتوقعة عند العودة

إقرار الموظف المعني :

- لقد قرأت وفهمت نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية .
- أؤكد بأن كافة المعلومات المقدمة والمذكورة في هذا الطلب هي معلومات حقيقية ودقيقة

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

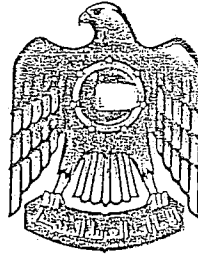
لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط

ملاحظات

الإدارة المعنية بالتدريب	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

موافقة الوزير المعني	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي





نموذج رقم (6) إخطار بتوقف الإجازة الدراسية

نتم تعبئة بيانات هذا الإخطار من قبل الرئيس المباشر، أو مدير الإدارة أو إداره الموارد البشرية.
التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:
هل سبق أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة ؟ ☐ نعم ☐ كلا	
يرجى العلم أنه إذا سبق لك أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة عليك مناقشة هذا الطلب مع إدارة الموارد البشرية.	

تفاصيل برنامج الدراسة المسجل فيه الموظف:

اسم الدورة:	
اسم المؤسسة:	
مدة الدورة:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	

سبب توقف الإجازة الدراسية:

يرجى إرفاق أي دليل ذي صلة بسبب إيقاف إجازة الدراسة الخاصة بالموظف (مثل نتائج الامتحان):

مقدم من قبل :	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:	

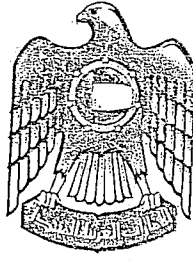
لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط

هل توقفت الإجازة الدراسية؟	☐ نعم ☐ كلا
تاريخ بدء تنفيذ الإيقاف (اليوم/ الشهر/ السنة)	
هل تم اتخاذ إجراء عقابي؟	☐ نعم ☐ كلا
هل تم إخطار الموظف؟	☐ نعم ☐ كلا
ما هي التكلفة الكلية المراد مطالبة الموظف بتسديدها (بالدرهم)؟	
هل تم تحديث بيانات سجل الرواتب؟	☐ نعم ☐ كلا

ملاحظات:

تنفيذ:	التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:	





٣-٢-٣ العودة من الإجازة الدراسية

الهدف
ضمان إنجاز جميع الخطوات اللازمة والتخطيط السليم لعودة الموظف من الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل.

المعنيين بالاجراء
• إدارة الموارد البشرية

المدخلات
• خطة التطوير الفردية
• خطة القوى العاملة
• طلب الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• حسبما يكون مطلوباً

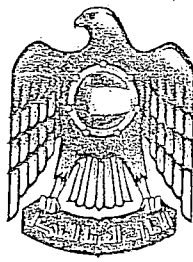
الأدوات المتوفرة
• طلب إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل
• إخطار بالتوقف عن الإجازة الدراسية

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
٣-٢ خطة التطوير الفردية

مرجع الاجراء
٢-٢-٣ العودة من الإجازة الدراسية

الدليل الاجرائي
٢-٢-٣ العودة من الإجازة الدراسية

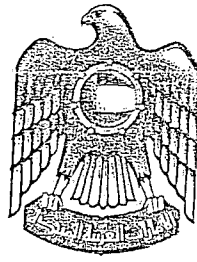




الإجراءات رقم (11)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	إدارة الموارد البشرية/ الرئيس المباشر/ الموظف	إخطار الموظف والرئيس المباشر حول تاريخ العودة القادم	متابعة تاريخ عودة الموظف من الإجازة الدراسية بنظام التفريغ الكامل استناداً إلى نموذج طلب الإجازة الدراسية. يتعين على إدارة الموارد البشرية التواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل ستة أشهر وثلاثة أشهر من تاريخ العودة بهدف الاتفاق بشأن الوظيفة المحددة التي سيشغلها الموظف داخل الجهة الاتحادية.
٢	الموظف/ الرئيس المباشر/ إدارة الموارد البشرية	الاتفاق على تاريخ العودة	يناقش الموظف والرئيس المباشر التاريخ المتوقع للعودة للعمل
٣	الموظف/ الرئيس المباشر/ إدارة الموارد البشرية	الاتفاق بشأن الوظيفة بعد العودة إلى العمل	الاتفاق على تفاصيل المهام التي سيتولاها الموظف لدى عودته. تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الرئيس المباشر بمعلومات حول المهام التي قد يتولاها الموظف بعد عودته بحسب خطة محددة مسبقاً. ويتم الاتفاق على شروط وأحكام المهام الجديدة
٤	إدارة الموارد البشرية	تحديث بيانات عقد العمل	في حال تولى الموظف وظيفة جديدة، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعد عقد عمل جديد وأن تتسق مع الموظف والرئيس المباشر والمدير التنفيذي للحصول على الموافقات ذات الصلة. ويجب أن يطبق هذا الإجراء المتطلبات والإجراءات الخاصة بهذه السياسية
٥	إدارة الموارد البشرية	تحديث بيانات سجل الموظف	تحديث بيانات سجل الموظف و/ أو جدول الرواتب حسبما يكون مطلوباً





٣-٣-٣ - إجازة أداء امتحان

الهدف
تقديم ما إذا كان الموظف يستحق إجازة مدفوعة لحضور فصول دراسية أو للتحضير لتقديم
اختبارات وامتحانات أكاديمية.

المعنيين بالإجراء
• إدارة الموارد البشرية

المدخلات
• الجدول الزمني للامتحان أو للدراسة

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• مستمرة

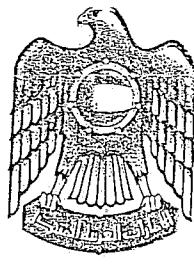
الأدوات المتوفرة
• طلب إجازة أداء امتحان
عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
• لا توجد

مرجعية الإجراء
٣-٢-٣ إجازة أداء امتحان

الدليل الإجرائي

٣-٢-٣ إجازة أداء امتحان

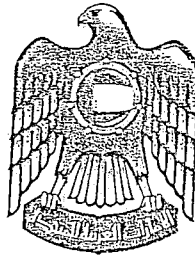




الإجراءات رقم (١٣)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الموظف	تحديد الحاجة للإجازة الدراسية	وقد يكون ذلك نتيجة ل: • متطلبات الفصول الدراسية المستمرة خلال الفصل الدراسي أو • متطلبات الاختبارات والحضور والدراسة
٢	الموظف	تعبئة بيانات طلب إجازة أداء امتحان	تعبئة بيانات طلب إجازة أداء امتحان (إذن دراسي قصير)
٣	الرئيس المباشر	الموافقة على طلب إجازة أداء امتحان	
٤	الموظف	إرفاق الطلب بالوثائق الداعمة إلى إدارة الموارد البشرية	إرسال طلب إجازة أداء امتحان مرفقاً بالوثائق الداعمة المطلوبة (الجدول الزمني للامتحانات) إلى إدارة الموارد البشرية
٥	منسق إدارة التدريب والتطوير	العمل على الطلب وتحديث بيانات سجل الموظف	اتخاذ الإجراءات اللازمة للطلب من خلال تحديث بيانات سجل الموظف وإخطار قسم الرواتب بحسب الأصول المعمول بها:





طلب إذن دراسي قصير

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف. يرجى العلم أنه يتعين الحصول على موافقة مدير الإدارة على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية، ولن يتم النظر في أي طلبات من دون الحصول على الموافقة المطلوبة بحسب الاجراءات المتبعة.

التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل البرنامج التعليمي المسجل فيه

اسم المعهد / الجامعة:	
اسم الجهة الاتحادية:	
مدة البرنامج:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	

تتم تعبئة بيانات هذا القسم فقط من أجل الإجازة الدراسية المستمرة (أي بالنسبة للفصول الدراسية على أساس مستمر خلال مدة الدورة الدراسية الخاصة بكم)

نموذج الدراسة الموافق عليه:

العدد الإجمالي لساعات الدراسة يومياً	
الأحد	
الاثنين	
الثلاثاء	
الأربعاء	
الخميس	
العدد الإجمالي لساعات الدراسة أسبوعياً	
تاريخ بدء الفصل الدراسي:	تاريخ نهاية الفصل الدراسي:

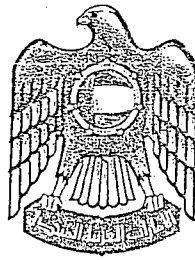
تتم تعبئة بيانات هذا القسم فقط لإجازة الامتحانات (أي إجازة لمدة فترة الامتحان أو التحضير للامتحان)

العدد الإجمالي لأيام الإجازة الدراسية:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
تاريخ العودة للعمل:	
ملاحظة: يرجى إرفاق نسخة من الجدول الزمني للاختبارات الصادر من المؤسسة التعليمية المسجل فيها الموظف. فإذا لم يتوفر جدول زمني، يجب إرسال نسخة من إيصال قاعة الاختبارات إلى إدارة الموارد البشرية عند عودتكم. علماً أنه لا يجوز للمؤسسة تسديد راتب الإجازة في حال عدم تقديمكم للوثائق الداعمة المطلوبة ذات الصلة.	

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة مدير الإدارة:	التاريخ:
التوقيع:	

دليل إجراءات نظام التدريب والتطوير - الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب 45





الاسم:	المسمى الوظيفي
تنفيذ:	لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:

٤-٣-٣ التدوير الوظيفي والندب التطويري

الهدف

تشجيع المدراء والموظفين على الانضمام إلى برامج التدوير الوظيفي حيث يتم تدوير الموظف تبعاً لجدول زمني للقيام بمهام محددة بهدف إكسابه مجالاً واسعاً من الخبرات وتعريفه على مختلف الوظائف والمهام داخل الجهة الاتحادية.

المعنيون بالاجراء

- الرئيس المباشر
- إدارة الموارد البشرية

المدخلات

- خطة التطوير الفردية

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسبما يكون مطلوباً

الأدوات المتوفرة

- نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي
- نموذج اتفاقية الإشراف

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

- ٣-٢ خطة التطوير الفردية

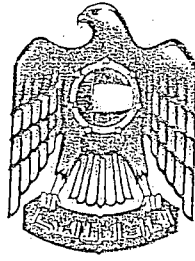
مرجع الاجراء

- ٤-٢-٣ التدوير الوظيفي

الدليل الاجرائي

- ٤-٢-٣ التدوير الوظيفي



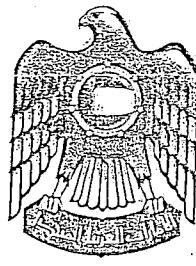


الإجراءات رقم (١٣)

الخطوة	المهام والمسؤولية	الاجراء	التيبين
١	الرئيس المباشر	تحديد الحاجة للتدوير الوظيفي	مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية تحديد ما إذا كان التدوير الوظيفي مناسباً خاصة إذا كان الموظف: • يفضل العمل في المجال الإداري أو الإشرافي وليس التخصصي. • يرغب في اكتساب خبرة سريعة فيما يتعلق بكافة الأعمال التي تمارسها الجهة الاتحادية (يطبق على الموظفين الجدد أو الخريجين الجدد) • يرغب في التدريب على مهارات محددة.
٢	الموظف/ الرئيس المباشر / الرئيس المضيف	مناقشة الهدف والأهداف والالتزام الزمني بالتدوير الوظيفي	يجب أن يتم تحديد برنامج التدوير الوظيفي والاتفاق عليه بين الرئيس المباشر الأساسي والرئيس المباشر المضيف والموظف الموفد. علماً أنه يجب ألا تقل مدة كل تدوير وظيفي عن شهر وألا تزيد عن شهرين. ويُسمح باعتماد أي عدد من عمليات التدوير الوظيفي يجب الاتفاق على أهداف التدوير الوظيفي مع الرئيس المباشر الأساسي والرئيس المباشر المضيف قبل بدء التدوير الوظيفي.
٣	الرئيس المباشر	مراجعة ترتيبات تحديد موظف بديل لإنجاز الأعمال والمهام الروتينية	يجب على الرئيس المباشر الأساسي أن يشرح لإدارة الموارد البشرية كيف ستُنجز المهام الإدارية أثناء التدوير الوظيفي وآلية وتاريخ عودة الموظف إلى وظيفته الأساسية عقب انتهاء عملية التدوير الوظيفي.
٤	الرئيس المباشر/ الرئيس المضيف	تعيين مشرف خلال فترة التناوب الوظيفي	تخصيص مشرف على الموظف خلال فترة التدوير الوظيفي.
٥	الموظف	تعبئة بيانات نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي	توثيق الأهداف المحددة والمهام التي سيتم تنفيذها خلال فترة التدوير الوظيفي. الحصول على موافقة الرئيس المباشر والرئيس المباشر المضيف خلال التدوير الوظيفي على هذه الأهداف.
٦	الرئيس المباشر/ الرئيس المباشر/ الرئيس المضيف	الموافقة على نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي	
٧	الموظف	تقديم نموذج اتفاقية التدوير الوظيفي المعبأة البيانات	
٨	مدير الإدارة المعنية	التأكيد على أن خطة التدوير الوظيفي	التأكيد على أن خطة التناوب الوظيفي تلبي المتطلبات المسبقة للتدوير الوظيفي والمقررة في نظام التدريب والتطوير

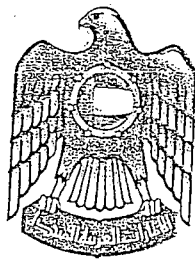
لإلزام إجراءات نظام التدريب والتطوير - الهيئة العامة للتطوير البشرية 47





الخطوة	المهام والمسؤولية	الاجراء	البيان
	بالتدريب أو دير إدارة الموارد البشرية	تتبع معايير التدوير الوظيفي	
٩	الموظف	إجراء التدوير الوظيفي	تنفيذ وإجراء التدوير الوظيفي وفقاً للإطار الزمني والأهداف المتفق عليها
١٠	الموظف / الرئيس المباشر/ الرئيس المباشر المضيف	مناقشة الخبرات المكتسبة من التناوب الوظيفي	مراجعة الخبرات المكتسبة خلال التدوير الوظيفي. يجري الرئيس المباشر المضيف مراجعة لأداء المشروع لدى انتهاء التدوير الوظيفي ويتم إدراج هذه المراجعة في مراجعة الأداء السنوي التي يعدها الرئيس المباشر الأصلي.
١١	الموظف	تقديم العدد الإجمالي للأيام المقضية في التدوير الوظيفي	تقديم العدد الإجمالي للساعات المقضية في التدوير الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية
١٢	منسق التدريب والتطوير	تحديث البيانات الشخصية لسجل الموظف في ما يتعلق بالتدوير الوظيفي	تحديث سجلات الموظف من خلال تضمينها عدد الأيام التي قضاها في التدوير الوظيفي ومراجعة أداء المشروع





نموذج رقم (٧) اتفاقية التدوير الوظيفي

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، يرجى الاسم أن رئيسه المباشر والمباشر والمباشر المباشر، المضيف ومدير ادارتك يجب أن يوافقوا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
تاريخ التعيين في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل التدوير الوظيفي:

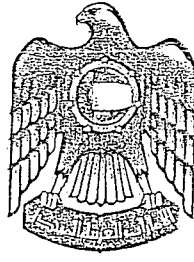
التدوير الوظيفي في القسم:	
المدير المضيف:	
اسم القسم:	
مدة التدوير الوظيفي:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
الواجبات أثناء التدوير الوظيفي:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة التدوير الوظيفي في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

يرجى تحديد كيفية استفادة الإدارة المضيغة أو القسم المضيف من هذا التدوير الوظيفي (الإدارة/ القسم الذي سوف تلتحق به).

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الرئيس المباشر المضيف في قسم التدوير الوظيفي	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي





نموذج رقم (٨) اتفاقية الإشراف

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف والمشرف خلال الاجتماع الأول.

تفاصيل الموظف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
تاريخ التعيين:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل المشرف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

نبرم طوعية علاقة إشراف بما فيه المصلحة والإفادة لكلا الطرفين. وسنسعى إلى إرساء أنشطة تطويرية فعالة خلال الوقت المخصص لهذه العلاقة. علماً أننا قمنا بمناقشة النقاط المحددة المختصة بالإشراف والتوجيه كفرصة تطويرية. ولكي نغهم بشكل صحيح هذه العلاقة عمدنا إلى تدوين البيانات التالية:

مدة التدوير

مدى تكرار عقد الاجتماعات

الشروط المتعلقة بسرية المعلومات الخاصة بمواضيع المناقشة

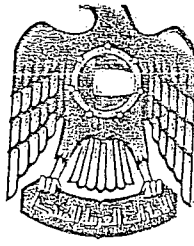
الالتزام الزمني التقريبي للمشرف

الدور المحدد للمشرف (استشارات، إعطاء نموذج يُحتذى به في العمل، الإشراف ومنح التغذية الراجعة والتدريب والتوصية بإجراء النشاطات التطويرية واقتراح أو تقديم الأبحاث، إلخ).

توقيع الموظف	التاريخ:
التوقيع:	المسمى الوظيفي
الاسم:	موافقة المشرف
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

دليل إجراءات نظام التدريب والتطوير - الهيئة العامة للتطوير والتدريب - 50





المهام التطبيقية ٥-٣-٣

الهدف
تشجيع الموظفين على الانخراط في المهام التطبيقية التي يتم فيها تكليف الموظف بأداء مهام ضمن مشروع أو فريق عمل خارج نطاق عمله المباشر.

المعنيون بالأجراء

- الرئيس المباشر
- إدارة الموارد البشرية

المدخلات

- خطة التطوير الفردية

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• حسبما يكون مطلوباً

الأدوات المتوفرة

- نموذج اتفاقية المهام التطبيقية
- نموذج اتفاقية الإشراف

عناصر الارتباط المعتمدة بالعملية
٣-٢ خطة التطوير الفردية

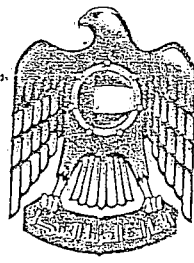
مرجع الاجراء

٥-٢-٣ المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة

الدليل الاجرائي

٥-٢-٣ المهام التطبيقية

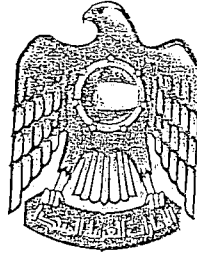




الإجراءات رقم (14)

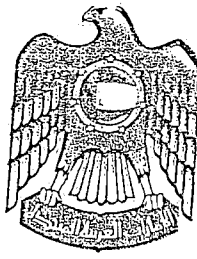
الخطوة	المهام والمسؤولية	الاجراء	البيان
١	الموظف/ف/الرئيس المباشر	تحديد الحاجة للمهام التطبيقية.	مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بكم تحديد ما إذا كانت المهام التطبيقية شكلاً تدريجياً مناسباً للموظف (الموظفين) في حال كانوا: • موظفين مرشحين للأدوار والمناصب الجديدة. • مدراء جدد يحتاجون لتطوير مهاراتهم التواصلية • موظفين قد يفيدهم توسيع آفاق معرفتهم من خلال العمل مع أفراد جدد أو تقنيات حديثة وجديدة.
٢	الموظف/ف/الرئيس المباشر	مناقشة المهام التطبيقية المناسبة	يجب أن يتم تحديد المهام التطبيقية الخاصة بالاتفاق بين الرئيس المباشر والموظف كجزء من خطة التطوير الفردية.
٣	الموظف/ف/الرئيس المباشر	طلب الموافقة على المهام التطبيقية الخاصة	بالنسبة للمشاريع القائمة، يجب أن يوافق مدير المشروع على المهام التطبيقية الخاصة. بالنسبة للمشاريع المزمع إقامتها، يجب أن يتم اعتماد المهام التطبيقية الخاصة من قبل المدير التنفيذي عند تقديم جدول للمشروع يبين فوائد وتكاليف المشروع.
٤	الرئيس المباشر	مراجعة ترتيبات التوظيف لإنجاز المهام الروتينية	يتعين على المدير المباشر أن يشرح لإدارة الموارد البشرية خطته وكيفية تغطيته كافة الاحتياجات اللازمة للقيام بالمهام اليومية لضمان عدم تأثرها بذلك المشروع.
٥	الرئيس المباشر	تكاليف مشرف على الموظف	يجب على المدير المباشر تحديد وتكاليف مشرف على الموظفين خلال مدة العمل على المشروع. ويتحمل هذا المشرف مسؤولية مساعدة الموظف في الحصول على الاحتياجات اللازمة لإنجاز المشروع.
٦	الموظف	تعبئة بيانات اتفاقية المهام التطبيقية الخاصة	توثيق الأهداف والمهام المحددة التي سيتم تنفيذها خلال فترة المهام التطبيقية الخاصة. وطلب الموافقة على تلك الأهداف من المدير المباشر وكذلك من مدير المشروع/ والمشرف عليه.
٧	الرئيس المباشر/ مدير المشروع/ الرئيس التنفيذي (إذا كان مطلوباً)	الموافقة على نموذج اتفاقية المهام التطبيقية الخاصة	
٨	الموظف	تقديم نموذج الاتفاقية إلى إدارة الموارد البشرية	تقديم خطة المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة إلى إدارة الموارد البشرية
٩	مدير الإدارة المعنية بالتدريب أو مدير إدارة الموارد البشرية	التأكد من أن خطة المهام التطبيقية الخاصة تلبي متطلبات المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة كما هو مبين في سياسة التطوير والتدريب	التأكد من أن خطة المهام التطبيقية الخاصة تلبي متطلبات المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة كما هو مبين في سياسة التطوير والتدريب





الخطوة	المهام والمسؤولية	الاجراء	البيان
١٠	الموظف	تنفيذ المهام التطبيقية الخاصة	تنفيذ المهام التطبيقية الخاصة وفقاً للأطر الزمنية والأهداف المتفق عليها مسبقاً.
١١	الموظف/المرئيس المباشر/مدير المشروع/المراقب	مناقشة الخبرات المتوفرة في المهام التطبيقية الخاصة	مراجعة مدى توفر الخبرات اللازمة للمهام التطبيقية الخاصة، حيث يراجع مدير المشروع أو المشرف أداء المشروع لدى إتمام المهام التطبيقية ويتم إدراج هذه المراجعة ضمن مراجعة الأداء السنوي التي يعدها المدير المباشر الأصلي
١٢	الموظف	تقديم العدد الإجمالي للساعات المقضية في التطبيقية المشاريع الخاصة	تقديم العدد الإجمالي للساعات التي قضاها الموظف في إنجاز المهام التطبيقية الخاصة إلى إدارة الموارد البشرية.
١٣	منسق التدريب المعني	تحديث البيانات الشخصية لسجل الموظف فيما يتعلق بالمهام التطبيقية الخاصة	تحديث سجلات الموظف من خلال تضمينها عدد ساعات المهام التطبيقية الخاصة ومراجعة أداء المشروع





نموذج رقم (9) اتفاقية المهام التطبيقية / المشاريع الخاصة

تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، ويرجى العلم بأنه يجب الحصول على موافقة الرئيس المباشر ومدير المشروع ومدير الإدارة على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل المهام التطبيقية / المشاريع الخاصة:

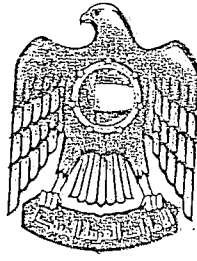
اسم المهام الموسعة/ المشاريع الخاصة:	
مدير المشروع:	
اسم القسم (إذا كان مختلفاً):	
مدة المهمة/ المشروع:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
المهام المحددة للمهمة/ المشروع:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه المهام التطبيقية / المشاريع الخاصة في إنجاز أهداف التطوير الخاصة بكم:

يرجى تحديد كيفية مساهمتكم في المهام التطبيقية / المشاريع الخاصة:

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير المشروع	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي





نموذج رقم (10) اتفاقية الإشراف

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الرئيس المباشر والمشرف خلال الاجتماع الأول.

تفاصيل الموظف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل المشرف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

نبرم طوعية علاقة إشراف بما فيه المصلحة والإفادة لكلا الطرفين. وسنسعى إلى إرساء أنشطة تطويرية فعالة خلال الوقت المخصص لهذه العلاقة. علماً أننا قمنا بمناقشة النقاط المحددة المختصة بالإشراف والتوجيه كفرصة تطويرية. ولكي نفهم بشكل صحيح هذه العلاقة عمدنا إلى تدوين البيانات التالية:

مدة العلاقة

مدى تكرار عقد الاجتماعات

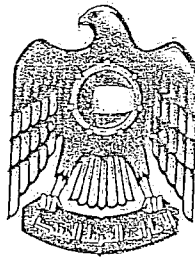
الشروط المتعلقة بسرية المعلومات الخاصة بمواضيع المناقشة

الالتزام الزمني التقريبي للمشرف

الدور المحدد للمشرف (استشارات، إعطاء نموذج يُحتذى به في العمل، الإشراف ومنح التغذية الراجعة والتدريب والتوصية بإجراء النشاطات التطويرية واقتراح أو تقديم الأبحاث، إلخ).

توقيع الموظف	التاريخ:
التوقيع:	المسمى الوظيفي:
الاسم:	
موافقة المشرف	التاريخ:
التوقيع:	المسمى الوظيفي:
الاسم:	





٦-٢-٣ - الظل الوظيفي

الهدف
تشجيع المدراء والموظفين على المشاركة في فعاليات الظل الوظيفي حيث يقوم الموظف بمرافقة موظف مؤهل ومتخصص ذو كفاءة عالية "كظل" خلال أدائه المهام اليومية.

المعنيون بالاجراء
• الرئيس المباشر
• إدارة الموارد البشرية أو مدير الإدارة المعني بالتدريب

المدخلات
• خطة التطوير الفردية

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• حسبما يكون مطلوباً

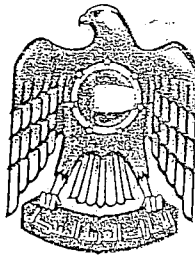
الأدوات المتوفرة
• نموذج اتفاقية الظل الوظيفي

عناصر الارتباط المعتمدة بالعملية
٢-٢ خطة التطوير الفردية

مرجع الاجراء
٦-٢-٣ الظل الوظيفي

الدليل الاجرائي
٦-٢-٣ الظل الوظيفي



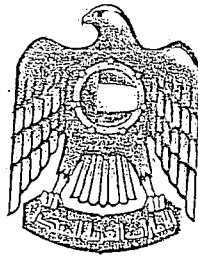


الإجراءات رقم (١٥)

الخطوة	المهام والمسؤولية	الاجراء	البيان
١	الموظف / الرئيس المباشر	تحديد الحاجة للظل الوظيفي	مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية تحديد ما إذا كان الظل الوظيفي شكلاً تدريبياً مناسباً: • الموظفين الجدد • في الحالات التي تتطلب تطبيقات عملية للتدريب • متابعة للفصول التدريبية لتعزيز التدريب الجديد
٢	الموظف / الرئيس المباشر / الموظف المرشد	مناقشة مهام الظل الوظيفي المناسبة	تحديد مهام برنامج الظل الوظيفي والموافقة عليها من قبل الرئيس المباشر والموظف المرشد والموظف الظل (المرافق له). يجب أن تتراوح مدة برنامج الظل الوظيفي بين اليوم وعشرة أيام كحد أقصى. ويجوز تعيين أكثر من موظف مرشد للموظف الظل على أن يتناوبوا في ما بينهم لفترات محددة مسبقاً. وفي هذه الحالة يجب ألا تزيد المدة الإجمالية للظل الوظيفي المنجز عن عشرة أيام عمل. يمكن أن يطبق هذا البرنامج داخل الجهة الاتحادية نفسها وفي جهات اتحادية أخرى تابعة للحكومة الاتحادية أو لدى مؤسسات خارجية.
٣	الموظف / الرئيس المباشر / الموظف المرشد	مناقشة الظل الوظيفي مع الموظفين المرشدين المحتملين	
٤	الموظف / الرئيس المباشر / الموظف المرشد	تحديد أهداف الظل الوظيفي	يجب الاتفاق على أهداف مهام برنامج الظل الوظيفي بين الموظف والموظف المرشد قبل البدء بهذا البرنامج.
٥	الموظف	تعبئة بيانات نموذج الظل الوظيفي	توثيق الأهداف والمهام المحددة الواجب تنفيذها خلال مرحلة الظل الوظيفي. يجب أن يوافق على هذه الأهداف الرئيس المباشر والموظف المرشد.
٦	الرئيس المباشر / الموظف المرشد	الموافقة على نموذج الظل الوظيفي	
٧	الموظف	تقديم استمارة اتفاقية الظل الوظيفي معبأة البيانات	تقديم خطة الظل الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية
٨	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	التأكد من أن خطة الظل الوظيفي تتبع المعايير المحددة لها	التأكد من أن خطة الظل الوظيفي تلبي المتطلبات والمعايير المحددة لها في خطة التطوير الفردية
٩	الموظف	تنفيذ مهام الظل الوظيفي	تنفيذ الظل الوظيفي وفقاً للآطر الزمنية والأهداف المتفق عليها مسبقاً
١٠	الموظف / الرئيس	مناقشة الخبرات	مراجعة الخبرات المكتسبة من برنامج الظل والوظيفي،







نموذج رقم (11) اتفاقية الظل الوظيفي

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف، مع العلم أنه يتعين الحصول على موافقة الرئيس المباشر والموظف المرشد ومدير الإدارة قبل إرسال هذا الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.

التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
المدة المنقضية في الوظيفة الحالية:	المدير:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

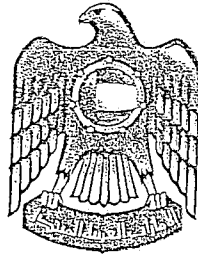
تفاصيل الظل الوظيفي:

مجال الظل الوظيفي:	
الموظف المرشد:	
اسم القسم (إذا كان مختلفاً):	
مدة الظل الوظيفي:	
تاريخ البدء:	
تاريخ الانتهاء:	
الواجبات خلال الظل الوظيفي:	

يرجى تحديد كيفية مساهمة هذا الظل الوظيفي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الخاصة بكم.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة الموظف المرشد	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة مدير الإدارة	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:





٣-٢-٧ الإعارة

الهدف

الإعارة هي وضع الموظف مؤقتاً خارج جهة عمله الأصلية مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بها على أن تتحمل الجهة المعار إليها راتبه كأصل عام.

المعنيين بالإجراء

- إدارة الموارد البشرية أو المدير المعني بالتدريب
- الرئيس المباشر
- الموظف

المدخلات

- خطة التطوير الفردية
- المرسوم بقانون اتحادي بشأن الموارد البشرية الحكومية
- اللائحة التنفيذية

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسيماً يكون مطلوباً

الأدوات المتوفرة

- طلب الإعارة

عناصر الارتباط المعتمدة بالعملية

- لا يوجد

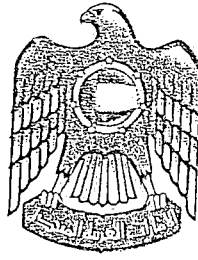
مرجع الإجراء

٣-٢-٧ الإعارة

الدليل الإجرائي

٣-٢-٧ الإعارة

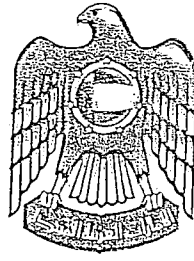




الخطوات (١٦)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	الموظف/ الرئيس المباشر/ الرئيس التنفيذي	تحديد الحاجة للإعارة	الأسباب التي تؤدي إلى الإعارة: • إتاحة الفرصة لإعادة تدريب الموظفين الذين تأثروا بتغيير جذري في الوزارة أو الجهة الاتحادية. • تلبية احتياجات تطويرية للموظفين ذوي الإمكانيات العالية بما يتفق مع خطط التطوير الفردية الخاصة بهم. • تلبية احتياجات تدريبية لدى الجهة المعار إليها الموظف حيث يؤدي هذا الأخير دوراً في رفع مستوى الأداء وتطوير المهارات. يجوز اقتراح الإعارة إما من قبل الموظف أو الجهة الاتحادية بناء على طلب الجهة المستعيرة
٢	الرئيس المباشر/ مدير الإدارة/ مدير الإدارة المعنية بالتدريب	اعتبار الموظف مناسباً للإعارة	تحديد ما إذا كان هذا الموظف مناسباً لتنفيذ مهام الإعارة مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية: • تأمين البديل عن الموظف المعار • مدة خدمة الموظف في الوظيفة الحالية • إمكانية التطوير المهني باتجاه تولي الوظائف القيادية • تقييمات مختلف مراحل الأداء
٣	الموظف/ الجهة المعيرة/ الرئيس المباشر في الجهة المستعيرة/ مدير الإدارة المعنية بالتدريب	مناقشة التفاصيل مع الجهة المعيرة والجهة المستعيرة	تشمل النقاط المحددة للمناقشة: • الهدف من الإعارة • الأهداف المطلوب إنجازها أثناء الإعارة • المزايا بالنسبة إلى القسم / المؤسسة المضيفة والمعيرة • المسمى الوظيفي أثناء الإعارة • الراتب أثناء الإعارة وساعات وشروط وأحكام الإعارة (إذا كانت مختلفة عما هو حالياً) • فترة الإعارة • عملية إدارة الأداء (خاصة في حال الإعارة الخارجية) • الاتصال والتواصل وترتيبات العودة للعمل
٤	الموظف/ / الرئيس المباشر في الجهة المستعيرة/ مدير الإدارة المعنية بالتدريب	اقتراح تاريخ بداية ونهاية الإعارة	اقتراح تاريخ مناسب لبداية ونهاية الإعارة بالنظر إلى ضغط العمل ومتطلبات العمل في الجهة الاتحادية. في ما يلي مسائل يجب النظر فيها: • هل من حاجة إلى توظيف موظفين إضافيين خلال تلك الفترة؟ • إذا كان الجواب نعم، ماذا سوف يحدث للموظف البديل عند عودة الموظف؟
٥	الموظف	تعبئة بيانات طلب الإعارة	
٦	السلطة المختصة بالموافقة على الإعارة في الجهتين	الموافقة على نموذج طلب الإعارة	
٧	إدارة الموارد البشرية	التأكيد على الإعارة وتحديث بيانات الموظف	تقديم تأكيد خطي للإعارة يشمل أي تغييرات مؤقتة على الشروط والأحكام وتحديث بيانات وسجل الموظف و/أو جدول الرواتب حسبما يكون مناسباً





٨-٢-٣ العودة من الإعارة

الهدف
ضمان إنجاز جميع الخطوات اللازمة والتخطيط السليم لعودة الموظف من الإعارة الطويلة الأمد.

المعنيين بالاجراء
• إدارة الموارد البشرية

المدخلات
• خطة التطوير الفردية
• طلب الإعارة

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• حسبما يكون مطلوباً

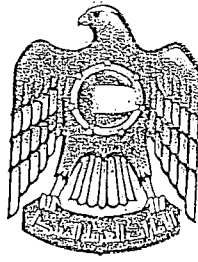
الأدوات المتوفرة
• طلب الإعارة

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
٣-٢ خطة التطوير الفردية

مرجع الاجراء
٨-٢-٣ العودة من الإعارة

الدليل الاجرائي
٨-٢-٣ العودة من الإعارة

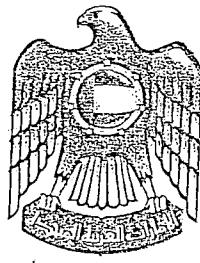




الخطوة ١: رقم (١٧)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	إدارة الموارد البشرية/ الرئيس المباشر/ الموظف	إخطار الموظف والرئيس المباشر حول تاريخ العودة القادم	متابعة تاريخ عودة الموظف من الإغارة استناداً إلى نموذج طلب الإغارة. يتعين على إدارة الموارد البشرية التواصل مع الرئيس المباشر والموظف قبل ستة أشهر وثلاثة أشهر من تاريخ العودة بهدف الاتفاق بشأن الوظيفة المحددة التي سيشغلها الموظف داخل الجهة الاتحادية لدى عودته.
٢	الموظف/ الرئيس المباشر/ إدارة الموارد البشرية	الاتفاق على تاريخ العودة	يناقش الموظف والرئيس المباشر التاريخ المتوقع للعودة للعمل
٣	الموظف/ الرئيس المباشر/ إدارة الموارد البشرية	الاتفاق بشأن الوظيفة بعد العودة إلى العمل	الاتفاق على تفاصيل المهام التي سيتولاها الموظف لدى عودته. تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الرئيس المباشر بمعلومات حول المهام التي قد يتولاها الموظف بعد عودته بحسب خطة معدة مسبقاً. ويتم الاتفاق على شروط وأحكام المهام الجديدة
٤	إدارة الموارد البشرية	تحديث بيانات عقد العمل	في حال تولى الموظف وظيفة جديدة، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعد عقد عمل جديد وأن تتسق مع الموظف الرئيس المباشر والمدير التنفيذي للحصول على الموافقات ذات الصلة. ويجب أن يطبق هذا الإجراء المتطلبات والإجراءات الخاصة بهذا الدليل
٥	إدارة الموارد البشرية	تحديث بيانات سجل الموظف	تحديث بيانات سجل الموظف و/ أو جدول الرواتب حسبما يكون مطلوباً





٩-٢-٣ المؤتمرات والندوات

الهدف

تشجيع اعتماد المؤتمرات والندوات الرسمية كفعاليات تطويرية

المعنيين بالاجراء

- إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية بالتدريب
- الرئيس المباشر
- الموظف

المدخلات

- خطة التطوير الفردية

البرنامج الزمني للإجاز (المهلة الزمنية المحددة)

- حسبما يكون مطلوباً

الأدوات المتوفرة

- طلب حضور مؤتمر

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية

٣-٢ خطة التطوير الفردية

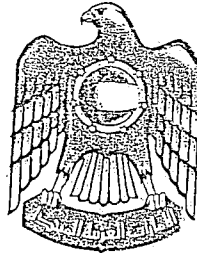
مرجع الاجاء

٩-٢-٣ المؤتمرات والندوات

الدليل الاجرائي

٩-٢-٣ المؤتمرات والندوات

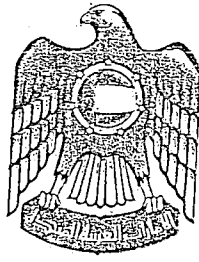




الخطوات رقم (١١٠)

الخطوة	المهام والمسؤولية	الإجراء	البيان
١	الموظف	تحديد الحاجة لحضور الندوة أو المؤتمر	مراجعة الخطوات المطلوبة لإنجاز أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الخاصة بكم تحديد مدى ارتباط أية مؤتمرات تطويرية مهيبة بتحقيق أهدافكم
٢	الموظف	تحديد تساريخ المؤتمر/ الندوة	مناقشة موعد المؤتمر وإمكانية الحضور مع الرئيس المباشر
٣	الموظف	تعينة طلب حضور المؤتمر	تعينة كافة بيانات طلب حضور المؤتمر وإرفاق نشرة المؤتمر والاستمارات المطلوبة من قبل المؤسسات المنظمة للمؤتمر
٤	الرئيس المباشر و/أو الإدارة العليا	الموافقة على طلب حضور المؤتمر	يجب على الموظف الحصول على الموافقات الضرورية عند التسجيل في الدورات التدريبية بما في ذلك موافقة المدير و/أو الإدارة العليا
٥	الموظف	تقديم النموذج إلى إدارة الموارد البشرية	حالما تتم تعبئة البيانات ويتم الموافقة يتم إرسال نموذج طلب حضور المؤتمر إلى إدارة الموارد البشرية
٦	منسق إدارة التدريب والتطوير	التحقق من بيانات نموذج طلب حضور المؤتمر	مراجعة طلب حضور المؤتمر لضمان اشتماله على كافة الموافقات المطلوبة قبل تقديمه
٧	منسق إدارة التدريب والتطوير	مراجعة موازنة القسم المعني المخصصة للمؤتمرات لحضور المؤتمرات	مراجعة الموازنة القسم المعني المخصصة للمؤتمرات لضمان توفر موازنة لتغطية كامل تكاليف المشاركة في المؤتمر
٨	منسق إدارة التدريب والتطوير	تعبئة بيانات التسجيل في المؤتمر	تعبئة استمارة التسجيل في المؤتمر الخاصة بمنظمي المؤتمر وإجراء الترتيبات اللازمة للسفر
٩	منسق إدارة التدريب والتطوير	تحديث بيانات موازنة القسم المعني المخصصة للمؤتمرات لحضور المؤتمرات	تحديث بيانات موازنة القسم المعني المخصصة للمؤتمرات من خلال إدراج تكلفة الدورة التدريبية
١٠	منسق إدارة التدريب والتطوير	تحديث بيانات السجل الشخصية للموظف	تحديث السجل الشخصي للموظف من خلال إدراج بيانات حضوره للمؤتمر مثل التواريخ وعدد الأيام والمكان والتكلفة





طلب حضور مؤتمر / ندوة

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف والحصول على موافقة الرئيس المباشر والإدارة العليا على هذا الطلب قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية. علماً أن أي طلبات لا تشتمل على هذه الموافقات الخاصة لن يتم أخذها بعين الاعتبار.

يرجى إرفاق نشرة المؤتمر (بيان تفاصيل المؤتمر) وطلب التسجيل في المؤتمر المعبأ البيانات مع هذا النموذج.

التفاصيل الشخصية:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
مدة الخدمة في الوظيفة الحالية:	المدير:
الجنسية:	اللغات:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

تفاصيل الدورة التدريبية أو التعليمية التي ترغب بالتسجيل فيها:

اسم المؤتمر:	
تاريخ المؤتمر:	
موقع المؤتمر:	

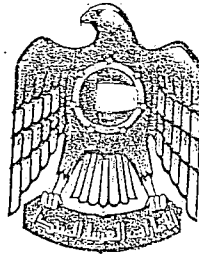
يرجى تحديد كيفية مساهمة هذه الدورة في تحقيق أهداف التطوير المحددة في خطة التطوير الفردية الخاصة بك.

إقرار الموظف

- لقد قرأت وفهمت سياسة الحكومة الاتحادية فيما يتعلق بتكاليف التدريب. وأفهم أيضاً أنه إذا توقفت عن العمل لدى الحكومة الاتحادية طواعية خلال مدة الدورة التدريبية فإنه يجوز أن يطلب مني تسديد كل أو جزء من تكاليف هذه الدورة.

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة الرئيس المباشر	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي
موافقة الإدارة العليا	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي





١-٤ مراجعة فعالية التدريب

الهدف
تقييم الدورات التدريبية لتحديد ما إذا كانت تلبى الأهداف المحددة ضمن الإطار الزمني المخطط لها.

المعنيين بالاجراء
• إدارة الموارد البشرية

المدخلات
• الادارة المعنية بالتدريب

البرنامج الزمني للإنجاز (المهلة الزمنية المحددة)
• مستمر

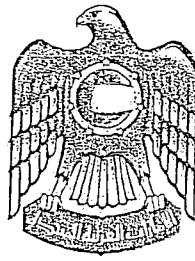
الأدوات المتوفرة
• استبيان مراجعة فعالية التدريب - الجزء ١
• استبيان مراجعة فعالية التدريب - الجزء ٢

عناصر الارتباط المعتمدة للعملية
١-٣ إدارة التدريب

مرجع الاجراء
١-٤ مراجعة فعالية التدريب

الدليل الاجرائي
١-٤ مراجعة فعالية التدريب

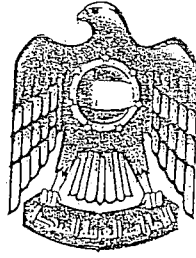




الإجراءات رقم (١٩)

الخطوة	المهام والمسؤوليات	الإجراء	البيان
١	مقدم خدمات التدريب	توزيع استبيان على جميع المتدربين	عند انتهاء الدورة التدريبية يوزع مقدم خدمات التدريب استبيانات على كافة المشاركين في الدورة.
٢	المشاركين في الدورة التدريبية	تعبئة بيانات الاستبيان وإعادة تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان.	يتعين على كل مشارك في الدورة التدريبية أن يملأ الاستبيان ويعيده إلى مقدم خدمات التدريب قبل مغادرة موقع الدورة.
٣	منسق التدريب المعني	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان.	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان في قاعدة بيانات محددة مسبقاً.
٤	منسق التدريب المعني	توزيع استمارة تقييم بعد حوالي ثلاثة أشهر من انتهاء الدورة التدريبية	توزيع الجزء الثاني من تقييم فعالية التدريب إلى كل موظف مشارك بعد حوالي ثلاثة أشهر من انتهاء الدورة التدريبية.
٥	الموظف	تعبئة الاستبيان مع تحديد نواحي الاستفادة من التدريب	يتعين على الموظف أن يعبئ بيانات هذا النموذج مع ذكر النواحي التي طبق فيها ما اكتسبه خلال الدورة التدريبية.
٦	الموظف/ الرئيس المباشر	مناقشة المجالات التي يستطيع فيها الرئيس دعم الموظف	يمكن التشاور مع الرئيس بهدف تحديد مجالات التطوير الأخرى، وكيفية دعم المدير للتطبيق الأكثر فعالية للدورة التدريبية.
٧	الموظف/ الرئيس المباشر	التوقيع على النموذج وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية	يجب أن يوقع الرئيس المباشر والموظف على هذا النموذج قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.
٨	منسق التدريب المعني	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان.	تدوين الإجابات الواردة في الاستبيان ضمن قاعدة بيانات محددة مسبقاً.
٩	مدير الإدارة المعنية بالتدريب	مقارنة النتائج	مقارنة النتائج واستخدامها في تقييم جودة برنامج التدريب وكفاءة مقدمي خدمات التدريب والعائدات على الاستثمار في التدريب، وتقديمها إلى الإدارة العليا لتتم مراجعتها وتحديد فعالية الدورة التدريبية.





استبيان فعالية التدريب - الجزء الأول

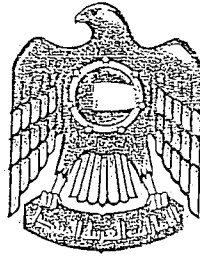
تتم تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف بتاريخ الدورة التدريب. يرجى تقديم هذا الطلب إلى
مقدم خدمات التدريب قبل مغادرة موقع الدورة التدريبية.

تفاصيل الدورة:

الاسم:	القسم:
الدورة التدريبية:	التاريخ:
مقدم خدمات التدريب:	الموقع:

لا أوافق البيئة	لا أوافق أوافق	أعارض قليلاً	أوافق قليلاً	أوافق بشدة	
0	0	0	0	0	1. حققت هذه الدورة التدريبية أهدافي الفردية.
0	0	0	0	0	2. لقد اكتسبت فيها أعظم لموضوع الدورة التدريبية من خلال مشاركتي فيها
0	0	0	0	0	3. سيرتفع مستوى أدائي الوظيفي نتيجة حضوري هذه الدورة التدريبية
0	0	0	0	0	مقدم خدمات التدريب في هذه الدورة:
0	0	0	0	0	4. تمتع بكامل الجهوية لتقديم هذه الدورة التدريبية
0	0	0	0	0	5. عمل على خلق بيئة تدريب وتعليم مناسبة
0	0	0	0	0	6. نظم الجلسات التدريبية بشكل مناسب للاستفادة القصى من الدورة التدريبية خلال الوقت المحدد لها
0	0	0	0	0	7. خبير في مجال اختصاصه
0	0	0	0	0	8. كان متجاوباً مع احتياجات المجموعة
0	0	0	0	0	9. كان عدد المشاركين في هذه الدورة التدريبية مناسباً.
0	0	0	0	0	أنا راض عن المستوى التعليمي الذي تم تقديمه إلي.
0	0	0	0	0	10. تتميز المنشآت الخاصة بالدورة التدريبية بأعلى مستويات الجودة





أية أجزاء من الدورة التدريبية تعتبر الأكثر أهمية؟
ما هي الأمور التي أثارت اهتمامك في هذا البرنامج؟
هل ثمة مسائل توقعت أن تتعلمها خلال هذا البرنامج ولكنها لم تكن مدرجة فيه؟
يرجى تزويدنا بملاحظاتك بخصوص جودة هذه الدورة التدريبية.

خطة تطبيق الدورة التدريبية:

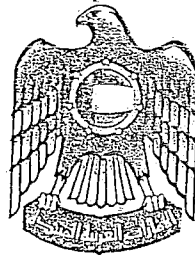
ما هي المكتسبات من هذه الدورة التدريبية التي تود تطبيقها؟
متى ترغب في إنجاز ذلك؟
ما هو الدعم الذي تحتاجه لإنجاز ذلك؟

سوف تستلم في غضون ثلاثة أشهر استبيان متابعة فعالية التدريب؛ ويجب تعبئة بياناته بالتنسيق مع الرئيس المباشر. ويهدف هذا الاستبيان إلى تقييم التغييرات التي نتجت من حضورك للدورة التدريبية. يرجى التواصل مع إدارة الموارد البشرية إذا كانت لديكم أية استفسارات.

نشكر تخصيصكم الوقت لملء هذا الاستبيان، آملي أن تكونوا قد استفدتم من هذه الدورة التدريبية.

دليل إجراءات نظام التدريب والتطوير - الهيئة العامة للتطوير والتدريب البشرية 70





استبيان فعالية التدريب - الجزء الثاني

يجب تعبئة بيانات هذا الطلب من قبل الموظف بعد ثلاثة شهور من حضور الدورة التدريبية. يرجى مناقشة هذا الاستبيان مع رئيسك المباشر وطلب موافقته عليه قبل إرساله إلى إدارة الموارد البشرية.

تفاصيل الدورة:

الاسم:	القسم:
الدورة التدريبية:	التاريخ:
مقدم التدريب:	الموقع:

لا أوافق البيئة	لا أوافق أوافق	أعارض قليلًا	أوافق قليلًا	أوافق بشدة
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

١ ارتفع مستوى أدائي الوظيفي نتيجة حضور هذه الدورة التدريبية
٢ سنحت لي فرصة الاستفادة من المهارات التي تعلمتها في هذه الدورة التدريبية.

إذا لم تسنح لك فرصة الاستفادة من المهارات يرجى تحديد أسباب ذلك:

٣. لم أتعلم أي شيء. أستطيع تطبيقه	0
٤. لم تسنح لي الفرصة	0
٢٧. كنت مشغولاً جداً	0
٢٨. شُبط الآخرون حاولتي في التغيير	0

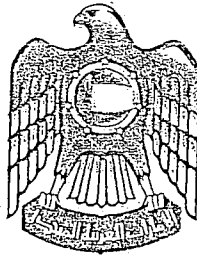
إذا سنحت لك الفرصة للاستفادة من مهاراتك يرجى الإجابة على الأسئلة التالية:

ما هي نقاط التعليم والتدريب التي قمت بتطبيقها بعد هذه الدورة؟
يرجى تحديد أي دليل يشير إلى تطبيقك لما تعلمته خلال هذه الدورة (عمليات جديدة، أنظمة، تحسن في رضا العملاء، إلخ...).

يرجى من جميع المشاركين في هذا الاستبيان الإجابة على الأسئلة التالية:

هل ثمة نواح تدريبية كانت ستجعل برنامج الدورة التدريبية أكثر إفادة لك لو أنها توفرت فيها؟
هل ساعدت التجارب في تحديد احتياجات أخرى لديك في التدريب والتطوير؟





تتم تعبئة بيانات هذا الجزء من قبل الرئيس المباشر:

	لا أوافق البيئة	لا أوافق	أعارض قليلاً	أوافق قليلاً	أوافق بشدة	
١	0	0	0	0	0	لاحظت ارتفاعاً في مستوى أداء الموظفين في مكان العمل منذ حضورهم هذه الدورة التدريبية
٢	0	0	0	0	0	لاحظت مؤشرات تثبت استفادة الموظفين من المهارات المكتسبة في هذه الدورة التدريبية
٣	0	0	0	0	0	لن أتردد في إرسال موظف آخر لحضور هذه الدورة التدريبية

إذا لم يُفسح المجال أمام موظفك للاستفادة من المهارات المكتسبة من هذه الدورة التدريبية يرجى الإجابة على الأسئلة التالية:

كيف يمكنك أن تدعم الموظف للاستفادة من المهارات المكتسبة من هذه الدورة التدريبية؟
يرجى تحديد الإجراءات التي يمكن تطبيقها والموارد التي يحتاجها الموظف لإنجازها والمهلة المحددة لها.

إذا أفسح المجال أمام موظفك للاستفادة من المهارات المكتسبة في هذه الدورة التدريبية يرجى الإجابة على الأسئلة التالية:

ما هي النتائج التي لاحظت تأثيراتها لدى الموظف والتي تدل على تطبيق المهارات المكتسبة من هذه الدورة التدريبية؟ (عمليات جديدة، أنظمة، تحسن في رضا العملاء).

توقيع الموظف:	التاريخ:
موافقة المدير:	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي

يرجى إرسال الاستمارات المعبأة البيانات إلى الإدارة المعنية بالتدريب.



						1
						2
						3
						4
						5

توقيع الموظف:	التاريخ:
توقيع الرئيس المباشر:	التاريخ:

اعتماد الإدارة العليا للموظفين المصنفين ضمن مستوى يفوق التوقعات فما فوق

اعتماد الإدارة العليا



وزارة / هيئة

[illegible]

*يرفع هذا التقرير بصورة نصف سنوية للهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

اسم و توقیع

مدير الإدارة المعنية بالتدريب



نموذج رقم : (ب)

نموذج التطوير الفردي (IDP)

خاص وسري

☐ تنفيذ برنامج الإحلال وخطط التوظيف ☐ التدرج الوظيفي ☐ الاحتياجات التطويرية ☐ أخرى	أهداف نموذج هذا النموذج الخاص بالتطوير الفردي	اسم الموظف:	المسمى الوظيفي:
		الدرجة الوظيفية:	
	تاريخ ملء النموذج:	الرئيس المباشر:	
	تاريخ مراجعة النموذج:	المدير التالي:	

التعليمات

كنتيجة لتقييم الأداء السنوي يتعين على الرئيس المباشر تحديد جوانب التطوير الفنية والسلوكية التي يحتاجها الموظف لتطوير أدائه حيث تعتبر مجالات التحسين التي يتم تحديدها في وثيقة الأداء السنوي هي الأساس لوضع خطط التطوير الفردية التي يجب أن ترتبط بسياسة التدريب والتطوير في الجهة الاتحادية .

بعد الانتهاء من تعبئة النموذج والتوقيع عليه من قبل الموظف والرئيس المباشر ترسل نسخة عنه إلى ممثل الموارد البشرية من خلال مدير الإدارة المعنية، والاحتفاظ بنسخة للرجوع إليها عند الحاجة.

اهداف التطوير	معايير النجاح	الخطوات اللازمة	تدريب أساسي ام داعم؟	التحاجة للدعم المتطلبات	البرنامج الزمني للاحتجاز	تقييم البرنامج
	ما هي الأدلة التي تبرزها لتثبت بأنك حققت هدف التطوير؟	ماذا ستفعل لتحقيق هدف التطوير (على سبيل المثال: دورات تدريبية خاصة، الانضمام إلى مشروع، مهمات ضمن العمل)؟	تحديد ما إذا كانت الدورات التدريبية للموظف تصب في العمل الرئيسي للمؤسسة	ما هي الاحتياجات اللازمة لتحقيق هدف التطوير ؟	بحلول اليوم/الشهر/السنة ، يجب أن نكون قد أنجزنا	ما هو وضع تقييم برنامج التطوير ؟ (على سبيل المثال: أنجز، تأجل، مستمر، ألغي). قدم الأسباب حيثما كان مناسباً.

