



سياسة التنمية المهنية لموظفي الجامعة

بيانات الاعتماد		المحتويات
مسودة	رقم الاصدار	• وصف السياسة
٢٧ سبتمبر ٢٠٢٣	تاريخ الاعتماد	• من يجب أن يطلع على هذه السياسة
غير معتمدة	أقرها	• تنظيمات السياسة

من يطلع على هذه السياسة:

أعضاء هيئة التدريس
الموظفون الإداريون
الطلبة
كل العاملين

☒ رئيس الجامعة
☒ وكلاء الجامعة
☒ عمداء
☒ مدير الإدارات ورؤساء الأقسام

المقدمة:

إن جامعة الملك خالد وتماشيا مع رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وتحقيقا لمستهدفات برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية وبرنامج تنمية القدرات البشرية تدرك بأن التنمية المهنية للموارد البشرية بجامعة الملك خالد تلعب دوراً بارزاً في تحقيق مستهدفات الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية.

وتأسيسا على ما تقدم فإن هذه السياسة تحدد ضوابط وإجراءات التنمية المهنية لموظفي الجامعة، ومسؤولية التطوير المهني لموظفي الجامعة، وأوعية برامج التنمية المهنية لموظفي الجامعة، وضوابط المشاركة في كل منها،

المفردات:

- برامج التنمية المهنية: هي مجموعة البرامج والعمليات والأنشطة التي تهدف إلى تحسين قدرات الموظفين المعرفية والمهارية والإدارية والفنية وإحداث تغييرات إيجابية في اتجاهاتهم وسلوكهم وتحسين ثقافة العمل وبيئته من أجل تحقيق أهداف الجامعة وطموحات الموظفين أنفسهم.
- الموظف: هو كل موظف يشغل وظيفة بالسلم العام أو بسلم المعلمين أو بسلم المستخدمين أو بسلم بند الأجور.

مسؤولية التطوير المهني لموظفي الجامعة:

تعتبر التنمية المهنية لموظفي الجامعة واجبا وظيفيا يجب أن يسعى له الموظف بنفسه، ويؤثر سلبا وإيجابا في تقييم أدائه الوظيفي، كما تلتزم الجامعة وفقا لمواردها المالية والبشرية بتوفير أفضل فرص النمو المهني لمنسوبيها، وتعتبر الإدارة العامة للموارد البشرية هي الجهة المخولة بتنظيم وتقديم برامج التنمية المهنية لمنسوبي الجامعة على اختلاف كوادرهم ومستوياتهم الوظيفية، وتلتزم وحدات الجامعة المختلفة بتقديم احتياجاتها التدريبية إلى الإدارة العامة للموارد البشرية في الربع الثالث من كل عام مالي، كما تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان برامج التنمية المهنية للجميع بطريقة عادلة ومحفزة.

أوعية برامج التنمية المهنية لموظفي الجامعة:

تتنوع أوعية برامج تطوير مهني لموظفي الجامعة لتشمل :

أولاً: البرامج التدريبية:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التالية :

- المعارف العامة للموظف العام وتتضمن: المعرفة العميقة والمتجددة بواجبات الموظف العام، وباستخدامات التقنية في الأعمال الإدارية، والمعرفة بمستحدثات العمل الإداري.
 - الجدارات السلوكية العامة وتتضمن: العمل الجامعي، القابلية للتغيير، الانضباط، المبادرات، الانتماء، التعلم المستمر، حل المشكلات، تحديد الأولويات، التواصل الفعال، التفكير الإبداعي.
 - الجدارات التخصصية وتتضمن: الشؤون المالية، الموارد البشرية، القانون، تقنية المعلومات، الإدارة الهندسية، التشغيل والصيانة، العلاقات العامة، الإعلام، الأمن، السلامة والصحة المهنية.
 - الجدارات القيادية والإدارية وتتضمن: التخطيط الاستراتيجي، التحفيز، الإدارة، التفكير الاستراتيجي، إدارة المشاريع، إدارة فرق العمل، التوجيه والتأثير، صناعة القرارات، إدارة الأداء، القيادة الفعالة، تعزيز الانتماء الوظيفي، القيادة الإدارية.
- وتحتسب المشاركة في كل دورة تدريبية (بنقطة لكل ساعة تدريبية) وفقاً للضوابط التالية:
- أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف، والجهة الإدارية التي يعمل بها.
 - أن تكون الفرصة التدريبية ضمن نصاب الفرص المتاحة للموظف سنوياً.
 - ألا يسبق للموظف حضور البرنامج التدريبي نفسه خلال المرتبة الحالية.

ثانياً: برامج التدريب بمعهد الإدارة العامة:

يمكن للموظف المشاركة في البرامج التدريبية التي يقدمها معهد الإدارة العامة والتي تشمل:

- البرامج القصيرة -القدرة الواحدة - (متاحة لشاغلي المرتبة الثانية إلى العاشرة)
 - البرامج الموجهة والتي تكون من عشرة أيام فما فوق (متاحة لشاغلي المرتبة السابعة إلى العاشرة)
 - الحلقات التطبيقية: (متاحة لشاغلي المراتب الحادية عشرة فأعلى)
- وتحتسب المشاركة في كل برنامج (بنقطة لكل ساعة تدريبية)، وفقاً للضوابط التالية:
- 1- موافقة مدير الإدارة أو الرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج.
 - 2- أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها

- ٣- ألا يكون قد صدر بحق الموظف قرار تأديبي أو حسم يتجاوز ١٥ يوما خلال العام نفسه.
- ٤- أن يلتزم الموظف المرشح في البرامج الموجهة أو الحلقات التطبيقية بتقديم ورشة تدريبية في موضوع البرنامج التدريبي لنقل المعرفة إلى الموظفين أصحاب العلاقة .

ثالثاً: برامج التدريب التخصصية المقدمة من الهيئات والجهات الحكومية ذات العلاقة:

- يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي تقدمها الهيئات والجهات الحكومية (مثال: وزارة المالية، وزارة الموارد البشرية، الجمعيات العلمية المتخصصة، المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.. الخ) بواقع برنامج واحد برسوم أو برنامجين مجانية خلال العام المالي وتحسب المشاركة في كل برنامج (بنقطة لكل ساعة تدريبية)، وفقاً للضوابط التالية:
- ١- أن تكون جهة عمل الموظف موافقة على حضور الموظف للبرنامج.
 - ٢- أن يكون البرنامج تخصصي وله علاقة مباشرة بالعمل الفعلي الذي يمارسه الموظف المراد ترشيحه.
 - ٣- أن تكون الجهة الحكومية متخصصة في تقديم هذا النوع من التدريب
 - ٤- أن يكون الترشيح من خلال الإدارة العامة للموارد البشرية
 - ٥- أن يتواءم البرنامج مع حاجة الجامعة وتوجهاتها المستقبلية.
 - ٦- أن يلتزم الموظف بتعبئة نموذج الالتزام بنقل المعرفة لفريق العمل بعد حضور البرنامج.
 - ٧- ألا يكون البرنامج من البرامج المدعومة من صندوق هدف.
 - ٨- أن تتوافر الموارد المالية الكافية في بند التدريب لسداد الرسوم - إن وجدت-

رابعاً: برامج التعلم الذاتي والتعليم المستمر:

يمكن للموظف المشاركة في البرامج التدريبية التي تقدمها المنصات المعتمدة للتدريب والتي تقع تحت مظلة جهات حكومية (على سبيل المثال لا الحصر: المنصة الوطنية للتعليم الإلكتروني (Future) بالشراكة مع المنصات العالمية (Coursera) و (Edx) و (Udacity) و (Future Learn)، منصة إثرائي، دروب.. الخ) سواء كانت شهادات احترافية أو برامج تدريبية أخرى وفقاً للضوابط التالية:

- ١- أن يكون البرنامج أو الشهادة الاحترافية له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالمهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهة عمله أو المسمى الوظيفي الذي يشغله
- ٢- ألا يتعارض وقت البرنامج التدريبي مع أوقات العمل الرسمية.
- ٣- أن يتم تعبئة النموذج الخاص بمثل هذه البرامج والتوقيع عليه من رئيس الجهة التابع لها الموظف والرفع به إلى الإدارة العامة للموارد البشرية قبل الالتحاق بالبرنامج
- ٤- تحسب كل ساعة تدريبية بنقطة، وكل شهادة احترافية (رخصة مهنية) بـ ٣٠ نقطة.

خامسًا: برامج التنمية المهنية المقدمة من الجهات داخل الجامعة:

تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية الجهات على تقديم برامج تنمية مهنية لمنسوبيها وغيرهم، كما تشجع منسوبي الجامعة من الموظفين للالتحاق بهذه البرامج لتطوير مهاراتهم، وتعتمد الإدارة العامة للموارد البشرية هذا النوع من التدريب ضمن نقاط التدريب في معايير الترقّيات وفق آلية الاحتساب الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، كما تحتسب المشاركة في كل برنامج من هذه البرامج (بنقطة لكل ساعة تدريبية)، وفقا للضوابط التالية:

- أن يكون البرنامج معتمدا لدى الإدارة العامة للموارد البشرية ضمن أنشطة التنمية المهنية لمنسوبي الجامعة.
- أن يكون مقدم البرنامج مؤهلاً للتدريب في موضوع البرنامج.
- وفي جميع الأحوال - وحتى يتم احتساب ساعات (نقاط) النمو المهني للمشاركين في البرنامج- فيجب أن تلتزم الجهة بطلب الموافقة على إقامة البرنامج وفق النموذج المعتمد قبل إقامة النشاط بأسبوعين على الأقل وأن يتم تنفيذ النشاط في المكان والزمان والموضوع المعتمد من فريق التطوير المهني بالجامعة، وأن يشير الإعلان للنشاط إلى اعتماده وعدد ساعات (نقاط) التطوير المهني المعتمدة له، وأن يكون تسجيل الحضور والمشاركين آليا ولجميع الموظفين ذوي العلاقة في الجامعة، وألا تمنح شهادة الحضور أو المشاركة إلا لمن ثبت حضوره فعليا لكامل مدة النشاط ويكون إصدار الشهادات عن طريق الإدارة العامة للموارد البشرية.

سادسًا: برامج الزيارات المهنية:

تتيح الإدارة العامة للموارد البشرية للموظفين المكلفين بمناصب إدارية فرصة التعرف على التجارب الناجحة في الجهات المتميزة سواء كانت حكومية أو خاصة، وتحتسب هذه الزيارة بعشر نقاط ضمن نقاط النمو المهني وفقا للضوابط التالية:

- ١- أن تكون جهة الزيارة متخصصة ومتميزة في مجال عمل الموظف المشارك في الزيارة.
- ٢- تأييد الرئيس الأعلى للجهة لطلب مدير الإدارة للقيام بهذه الزيارة.
- ٣- أن تعتمد الإدارة العامة للموارد البشرية نشاط الزيارة ضمن أنشطة التنمية المهنية للموظف قبل القيام بها.
- ٤- أن يقدم الموظف المشارك في الزيارة - بعد الزيارة- تقريراً عن الزيارة وأبرز أوجه الاستفادة مع خطة تنفيذية لنقل المعرفة وتطبيق الممارسات المميزة في الجهة.

سابعاً: برامج إكمال الدراسة:

تسعى الجامعة إلى منح فرص استكمال دراسة مؤهل الدبلوم، الدبلوم العالي، البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه لذوي المواهب من موظفي الجامعة، ووفقاً لعدد المقاعد والتخصصات المعلنة سنوياً من إدارة الموارد البشرية، ولتحقيق أكبر عائد من هذه الفرص فقد تم تنظيم هذه الفرص ووفقاً للصوابط التالية:

- حصول الموظف على القبول بأحد كليات الجامعات
- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة ما لا يقل عن سنتين.
- أن يكون حاصلًا على درجة (٤.٧٥ فأعلى)، في تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية لآخر سنتين، وليس محالاً للتحقيق أو مكفوف اليد
- أن يكون التخصص المرغوب دراسته متوافقاً مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي. ومن التخصصات المستهدفة ضمن خطة إدارة الموارد البشرية.

كما تدعم الجامعة إكمال الموظفين لدراساتهم الجامعية خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً للصوابط التالية:

- أن يكون حاصلًا على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
- ألا تتعارض ساعات الدراسة مع أوقات الدوام الرسمي أو تؤثر على مهام العمل.
- ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية أو وظيفية على الجامعة.
- أن يتم استكمال نموذج [طلب إكمال دراسة مسائية] لدى الإدارة العامة للموارد البشرية.

كما تقدم الجامعة لموظفيها فرصة الابتعاث لإكمال الدراسة لمرحلة (الدبلوم العالي أو الماجستير) في التخصصات التي تتطلب تأهيلاً متقدماً في الجامعات المتقدمة وفقاً للصوابط التالية:

- أن يكون حاصلًا على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
- أن يكون قد أمضى في الخدمة بالجامعة ما لا يقل عن ثلاث سنوات.
- أن يكون حاصلًا على درجة (٤.٩٠ فأعلى)، في تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية، وليس محالاً للتحقيق أو مكفوف اليد.
- أن يكون التخصص المرغوب دراسته متوافقاً مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي. ومن التخصصات المستهدفة ضمن خطة إدارة الموارد البشرية.

- أن يكون قد ساهم في تقديم مبادرات نوعية، وأفكاراً إبداعية أو ساعات تطوعية للجامعة.
- أن تنطبق عليه شروط وضوابط الابتعاث في لائحة الابتعاث والتدريبي لمنسوبي الجامعات واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- أن تتوافر الموارد المالية الكافية في البند المخصص للابتعاث.

ثامناً: برامج تطوير اللغة الإنجليزية للموظفين:

- تمنح الجامعة عدداً من المقاعد المجانية للموظفين بالجامعة لدراسة اللغة الإنجليزية بمركز اللغة بجامعة الملك خالد وفقاً للضوابط التالية:
- أن يكون قد أمضى في الخدمة بالجامعة، ما لا يقل عن سنتين.
 - أن يكون حاصلاً على درجة (٤.٥ فأعلى)، في تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية، وليس محالاً للتحقيق أو مكفوف اليد.
 - أن يعمل في جهات الجامعة التي تتطلب ممارسة اللغة الإنجليزية.

تاسعاً: برنامج دعم الحصول على الشهادات المهنية:

تشجع الجامعة موظفيها على الحصول على شهادات مهنية مدعومة من برنامج دعم الحصول على الشهادات المهنية الاحترافية: وهو برنامج دعم مالي بالتنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) لدعم الراغبين في الحصول على شهادات مهنية احترافية في مجالات معينة يتطلبها سوق العمل ووفق ضوابط الصندوق، وتحتسب كل شهادة احترافية ب ٣٠ نقطة.

نقاط التنمية المهنية لموظفي الجامعة:

يتم احتساب نقاط التنمية المهنية للموظفين وفقاً للآتي:

- ١- تعتبر السنة المالية هي الفترة الزمنية للحصول على نقاط التنمية المهنية المطلوبة من موظفي الجامعة.
- ٢- يجب أن يحصل الموظف خلال العام المالي على الحد الأدنى من نقاط التنمية المهنية سنوياً وفقاً لما يلي:

نقاط التنمية المهنية المطلوبة سنوياً			الحد الأدنى سنوياً	المرتبة
القيادة	التخصصية	المسارات العامة		
١٠ نقاط	٣٠ نقطة	٥٠ نقطة	٩٠ نقطة	العاشرة فما دون
٢٠ نقطة	٣٠ نقطة	٣٠ نقطة	٨٠ نقطة	١٢-١١

١٣-١٢	٧٠ نقطة	١٠ نقطة	٣٠ نقطة	٣٠ نقطة
١٥-١٤	٦٠ نقطة	-	٢٠ نقطة	٤٠ نقطة

٣- يمكن لأي جهة/ أو موظف بالجامعة اقتراح أنشطة للتنمية المهنية غير المذكورة أعلاه، على أن تتفق وأهداف الجامعة، وأن يكون النشاط تطويرياً وليس تأهلياً، ومن جهة معتمدة لتقديم هذا النوع من برامج التنمية المهنية وبعد التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لاعتماده وتحديد عدد ساعات التنمية المهنية له.

٤- يمكن للموظف المؤهل لتقديم التدريب أن يقدم برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة بشرط الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية باسم الموظف ومؤيدات تأهيله لتقديم التدريب، واسم البرنامج والمستهدفين بالبرنامج والحقيبة التدريبية المراد تدريبها قبل بدء التدريب بأسبوعين على الأقل للتدقيق واعتمادها ضمن خطة الجامعة للتدريب والإعلان عنها حسب التنظيمات المتبعة، وتحتسب كل ساعة تدريبية يقدمها الموظف بثلاث ساعات للتنمية المهنية.

منح التطوير المهني:

لدعم موظفي الجامعة لتحقيق مزيد من النمو المهني عالي الجودة فيمكن للموظف - إذا حقق الحد الأدنى من نقاط النمو المهني وفقاً لمرتبته- التقدم على منح التطوير المهني السنوية والتي تشمل دورات تدريبية إضافية وطنية ودولية وفقاً لموارد الجامعة المالية ، وسيرشح لهذه البرامج أعلى الحاصلين على نقاط النمو المهني من الموظفين سنوياً، وفي حال زاد عدد المتقدمين للمنح التدريبية عن عدد المنح المعتمدة سنوياً فتكون الأولوية وفقاً لما يلي: الأكثر نقاطاً، ثم الأسبق تحقيقاً، ثم الأعلى رتبة، ثم الأعلى منصباً، ثم الأقدم تعييناً في الجامعة.

قياس أثر هذه البرامج في أداء موظفي الجامعة.

تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتعاون مع مركز القياس والتقويم بإعداد تقارير دورية عن أثر برامج التنمية المهنية في تطوير أداء موظفي الجامعة بشكل دوري ويحدد التقرير نقاط القوة وفرص التحسين، وأبرز المقترحات للتطوير المستمر لهذه البرامج، على أن يعتمد التقرير على جمع البيانات من مصادر متعددة وأدوات قياس متنوعة تتصف بالموثوقية والشمولية.