



سياسة التنمية المهنية لموظفي الجامعة

Professional Development Policy
for public Employee



الإصدار الثاني: 2024

المقدمة:

إن جامعة الملك خالد وتماشيا مع رؤية المملكة العربية السعودية 2030 وتحقيقا لمستهدفات برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية وبرنامج تنمية القدرات البشرية تدرك بأن التنمية المهنية للموارد البشرية بجامعة الملك خالد، بشتى صورها وأشكالها، تلعب دوراً بارزاً في تحقيق مستهدفات الجامعة وتوجهاتها الإستراتيجية. وتأسيساً على ما تقدم فإن هذه السياسة التي تحدد ضوابط وإجراءات التنمية المهنية لموظفي الجامعة، وتشتمل على مسؤولية التطوير المهني لموظفي الجامعة، وقنوات برامج التنمية المهنية لموظفي الجامعة، وضوابط المشاركة في كل منها، تتسق مع نظيراتها من سياسات الموارد البشرية في الجامعة التي تراعي احتياجات الجامعة ومستهدفاتها، ونمو مواردها البشرية وكفاءتها، بما يرسم مستقبلاً أفضل للجميع.

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 واجبا وظيفيا يجب أن يسعى له الموظف بنفسه بجامعة الملك خالد.

▪ تلتزم الجامعة وفقا لمواردها المالية والبشرية بتوفير أفضل فرص النمو المهني لمنسوبيها، وتعتبر الإدارة العامة للموارد البشرية هي الجهة المخولة بتنظيم وإدارة وتقديم برامج التنمية المهنية لمنسوبي الجامعة على اختلاف كوادرمهم ومستوياتهم الوظيفية المشار إليها أعلاه وفقا لهذه السياسة، مع مراعاة الصلاحيات الممنوحة للجنة الدائمة لتطوير الموارد البشرية الإدارية.

▪ تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان برامج التنمية المهنية للجميع بطريقة عادلة ومحفزة.

الاحتياجات التدريبية:

وانطلاقاً من كون تحديد الاحتياجات التدريبي البداية الحقيقية للعملية التدريبية، والذي يتم من خلال منهجية شاملة تركز على ثلاثة مستويات رئيسية، وتهدف هذه المنهجية إلى تحسين الأداء عبر مختلف المستويات الثلاثة الموضحة أدناه ومن خلال تحليل البيئة الداخلية والخارجية، وتحديد الفجوات التدريبية، وضمان اتساق البرامج التدريبية مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة. وقد أولت الإدارة عناية مباشرة بهذا الشأن، باعتبار الموارد البشرية رأس المال الفكري للجامعة، ولغرض تطوير وتحسين ادواتهم، وتنمية معارفهم، والانتقال بهم من مستوى النقص في المهارات، إلى مستويات الكفاية والالتقان، ولضمان تحقق تلك الغايات فإن القاعدة الأساسية في تحديد الاحتياجات التدريبية يكون من خلال التالي:

1- احتياجات الموظفين:

هذا المستوى يهدف إلى تحديد الفجوات في الكفاءة الشخصية التي تؤثر على الأداء الوظيفي ويركز على تحليل احتياجات كل موظف على حدة. يتم تحديد هذه الاحتياجات من خلال مراجعة الأدوار الوظيفية المطلوبة، والسلوكيات التي يجب أن يتحلى بها الموظف، والمسار الوظيفي الذي يتوقع تحقيقه. والأطراف المعنية هم:

أ- الموظف نفسه.

ب- المدير المباشر.

ت- إدارة الموارد البشرية.

ويتم تحديد الاحتياجات التدريبي في هذا المستوى من خلال التالي:

أ- الوصف الوظيفي: يتم استخدام الوصف الوظيفي الحالي لكل موظف كمرجع رئيسي لتحديد الفجوات المهارية والكفاءات المطلوبة. يتضمن ذلك معرفة المهارات التقنية والمعرفية التي يحتاجها الموظف لأداء دوره بشكل فعال.

ب- المسار الوظيفي: يعتمد على تحليل تطور مسار الموظف داخل المؤسسة والتعرف على المهارات والخبرات اللازمة لكل مرحلة من مراحل تطوره.

ت- السلوكيات المطلوبة: يتم التركيز على السلوكيات والكفاءات الشخصية التي يجب أن يتحلى بها الموظف لتحقيق النجاح في دوره الوظيفي.

المدخلات الأساسية هي كالتالي:

- أ- نتائج تقييم الأداء الوظيفي.
- ب- مقابلات الموظفين وملاحظات المدراء.
- ت- تقارير الأداء السابقة.
- ث- تحليل الأداء الوظيفي.

2- احتياجات الجهات:

هذا المستوى يتناول تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الجهات. ويهدف الى تطوير أداء الجهات المختلفة داخل الجامعة، بهدف تحسين كفاءتها التنظيمية والإدارية. هذا المستوى يركز على تحديد الاحتياجات التدريبية التي تمكن الجهات من تحقيق أهدافها بكفاءة. والأطراف المعنية في هذا المستوى هي جميع الجهات بالجامعة

ويتم تحديد الاحتياجات بناء على:

- أ- ثقافة الجهة: يتم تحليل الثقافة العامة للجهة للتأكد من وجود بيئة تشجع على التعاون والتواصل الفعال. في حال وجود نقص في التواصل أو التنسيق، يتم تحديد البرامج التدريبية التي تحسن هذه الجوانب.
- ب- أهداف الإدارة: يُنظر في مدى توافق أهداف الإدارة مع الأهداف العامة للجامعة، وفي حال وجود أي فجوات، يتم تحديد الاحتياجات التدريبية التي تساعد الإدارة على تحقيق تلك الأهداف.
- ت- الأنشطة والعمليات: يتم تحليل الأنشطة والعمليات اليومية التي تقوم بها الإدارة لمعرفة مدى فعاليتها وما إذا كانت هناك حاجة لتحسين المهارات أو تحديث العمليات

المدخلات الأساسية هي كالتالي:

- أ- تحليل الأداء الجماعي للفريق.
- ب- مراجعة المشاريع والعمليات.
- ت- التغذية الراجعة من المستفيدين وأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.

3- احتياجات الجامعة:

ويشمل هذا المستوى تحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى الجامعة ككل لضمان تماشي إستراتيجيات التدريب مع الأهداف المؤسسية الكبرى والقدرة على التكيف مع التغيرات الداخلية والخارجية. لكي تصل الجامعة إلى العالمية.

ويتم تحديد الاحتياجات بناء على:

- أ- السياق الداخلي: تحليل البيئة الداخلية للجامعة بما يشمل رؤية ورسالة الجامعة القيم والثقافة المؤسسية، والأهداف الاستراتيجية. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية المتعلقة بالتطوير القيادي وتحسين التواصل المؤسسي.
- ب- السياق الخارجي: النظر في الاحتياجات والمتطلبات القانونية والتنظيمية، والظروف الاقتصادية والاجتماعية، والتطورات التكنولوجية. يتم تدريب الموظفين على التقنيات الحديثة والمعرفة المطلوبة للامتثال للقوانين واللوائح الجديدة.
- ت- أصحاب المصلحة: إشراك جميع الأطراف المعنية عبر أدوات مثل الاستبيانات، المقابلات، والتغذية الراجعة، وتحليل الأداء الفعلي مقارنة بالمعايير المطلوبة. هذا التحليل الشامل سيساعد في تحديد الفجوات والكفاءات التي تحتاج إلى تعزيز لتحسين أداء الجامعة بشكل عام.

قنوات برامج التنمية المهنية لموظفي الجامعة:

- 1- تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإدارة وتنظيم برامج التطوير المهني عالي الجودة لموظفي الجامعة بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وفقاً للمسارات التدريبية التالية: المسار المالي، مسار المشتريات والمخازن، المسار القانوني وحكومة الإجراءات، مسار الموارد البشرية، مسار السكرتارية وإدارة المكاتب، المسار الإداري والقيادي، مسار العلاقات والإعلام، المسار الأمني، مسار إدارة المخاطر والسلامة المهنية، المسار الهندسي، مسار التشغيل والصيانة، المسار التقني، المسار الاجتماعي والنفسي، المسار الإداري المساعد، المسار الاستراتيجي والجودة، مسار خدمة المستفيدين، مسار المكتبات ومصادر المعلومات، مشروع التعاقد الوظيفي، الريادة والابتكار، العمل التطوعي
- 2- تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية باحتساب البرامج التدريبية ضمن نقاط التدريب المعتمدة للترقية وذلك من خلال القنوات التدريبية التالية:

أولاً: برامج التدريب بمعهد الإدارة العامة:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي يقدمها معهد الإدارة العامة وتشمل:

- 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).
- برامج مركز الأعمال بمعهد الإدارة العامة

الشروط المنظمة لقبول التدريب وحضور البرامج من خلال هذه القناة كالتالي:

1. أن يتم استكمال تعبئة الاستمارة المعتمدة لذلك من قبل الرئيس المباشر في الجهة (لا يقل منصبه عن مدير إدارة فأعلى)
2. أن يعتمد الطلب بالموافقة من الإدارة العامة للموارد البشرية قبل حضور أي برنامج.
3. أن يتوافق البرنامج مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها
4. لا تتحمل الجامعة أي تكاليف تترتب على حضور برامج مركز الأعمال بالمعهد، أما تكاليف البرامج القصيرة والبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية فتكون وفقاً للسياسة المعتمدة في كل فترة زمنية حسب بنود الميزانية المتاحة.
5. أن يلتزم الموظف الملتحق بأي برنامج عدا برامج مركز الأعمال بالمعهد بإعداد ملخص لا يقل عن (10) شرائح عرض (Power point) لأهم المهارات والمعارف التي اشتمل عليها البرنامج لنشر المعرفة ونقلها إلى أصحاب العلاقة (خاصة بالحلقات التطبيقية) ويرفع إلى إدارة تطوير الموارد البشرية.
6. تلتزم إدارة تطوير الموارد البشرية بنشر العرض على البريد الإلكتروني لجميع منسوبي الجامعة الإداريين، وينشر على بوابة الإدارة العامة للموارد البشرية (ايقونة نقل المعرفة).
7. لا يتم صرف الاستحقاق المالي لقاء حضور البرنامج الا بعد ارفاق صورة مع شهادة الحضور.
8. البرامج التي يستحق عليها الموظف مكافأة تفوق يطبق عليه ما تضمنته المواد باللائحة التنفيذية للموارد البشرية ولائحة الأطر التنظيمية لللائحة.

ثانياً: برامج التدريب التخصصية المقدمة من جهات حكومية او شبه حكومية من غير معهد الإدارة العامة:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي تقدمها (الجهات الحكومية او شبه الحكومية) بواقع برنامج واحد برسوم أو برنامجين مجانية خلال العام المالي وفقاً للضوابط التالية:

1. أن تكون جهة عمل الموظف موافقة على حضور الموظف للبرنامج من خلال تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك.
2. أن يكون البرنامج تخصصي وله علاقة مباشرة بالعمل الفعلي الذي يمارسه الموظف المراد ترشيحه في جهته.
3. أن تكون الجهة الحكومية متخصصة في تقديم هذا النوع من التدريب
4. أن يتواءم البرنامج مع حاجة الجامعة وتوجهاتها المستقبلية.
5. أن يعتمد الطلب بالموافقة من الإدارة العامة للموارد البشرية قبل حضور أي برنامج.
6. أن يكون الترشيح لموظف واحد فقط من الجهة ذات العلاقة خلال السنة المالية إذا كان البرنامج يتطلب دفع رسوم
7. ألا يكون البرنامج من البرامج المدعومة من صندوق هدف إذا كان البرنامج يتطلب دفع رسوم.
8. أن تتوافر الموارد المالية الكافية في بند التدريب لسداد الرسوم - إن وجدت- وبما يتواءم مع خطط التدريب الأخرى.

ثالثاً: برامج التنمية المهنية المقدمة من الإدارة العامة للموارد البشرية وفقاً للضوابط التالية:

1. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعداد خطة تدريبية سنوية بالتعاون مع جميع جهات الجامعة وكذلك مع جهات ومراكز تدريب من خارج الجامعة وفقاً للمسارات التدريبية المحددة، بشرط أن تعرض على اللجنة المختصة لتطوير الموارد البشرية الإدارية وتعتمد من صاحب الصلاحية
2. يكون تحديد مكان تنفيذ هذه البرامج وفقاً للميزانيات المتاحة والمخصصة للتدريب بالجامعة
3. البرامج التي تقدم من الجهات داخل الجامعة يجب أن تلتزم الجهة بأخذ الموافقة على إقامة البرنامج من الإدارة العامة للموارد البشرية قبل إقامة النشاط وفق الاستمارة المعتمدة لذلك، وأن يتم تنفيذ النشاط في المكان والزمان والمسار والتخصص المتفق عليه.
4. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار شهادات حضور البرنامج.

آلية الإعلان والترشيح:

1. تلتزم الإدارة العامة بالإعلان عن برامج معهد الإدارة العامة قبل كل فصل تدريبي بناء على ما يعلن من المعهد من خلال التعميم أو أي قناة تراه مناسبة للنشر
2. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بالإعلان عن برامج التنمية المهنية المقدمة من خلالها عن طريق الإعلان على منصة HR-TRINING على بوابة الموارد البشرية.
3. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بتحديد الفئات المستهدفة حسب نوعية البرامج التدريبية المراد تنفيذها.
4. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بتحديد الشروط العامة والخاصة لكل برنامج على المنصة.
5. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية كذلك بنشر الإعلان عن هذه البرامج عبر البريد الإلكتروني لجميع الفئات المستهدفة.
6. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بفرز الطلبات حسب الشروط المعلنة لكل برنامج.
7. يكون الترشيح حسب الضوابط التي تحدد من اللجنة الدائمة لتطوير الموارد البشرية الإدارية.

رابعاً: برامج التعلم الذاتي والتعليم المستمر وفقاً للضوابط التالية:

يمكن مشاركة الموظف في البرامج التدريبية التي تقدمها المنصات المعتمدة للتدريب والتي تقع تحت مظلة جهات حكومية وفقاً للضوابط التالية:

1. أن يكون البرامج له علاقة مباشرة بالمهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهة عمله أو المسمى الوظيفي الذي يشغله.
2. ألا يتعارض وقت البرنامج مع أوقات العمل الرسمية.
3. أن يتم تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك من قبل الرئيس المباشر في الجهة التابع لها الموظف (بشرط ألا يقل منصبه عن مدير إدارة فأعلى) والرفع بها إلى الإدارة العامة للموارد البشرية وذلك لاعتمادها ضمن البرامج المعتمدة للمفاضلة في الترقيات.

خامساً: برامج الزيارات المهنية وفقاً للضوابط التالية:

- تتيح الإدارة العامة للموارد البشرية للموظفين المكلفين بمناصب إدارية فرصة التعرف على التجارب الناجحة في الجهات المتميزة سواء كانت حكومية أو خاصة داخل المملكة وفقاً للضوابط التالية:
- 1- أن تكون جهة الزيارة متخصصة ومتميزة في مجال عمل الموظف المشارك في الزيارة.
 - 2- تأييد الرئيس الأعلى للجهة التابع لها الموظف (بشرط ألا يقل عن منصب وكيل جامعة) للقيام بهذه الزيارة.
 - 3- موافقة اللجنة الدائمة لتطوير الموارد البشرية الإدارية على الزيارة قبل القيام بها.
 - 4- أن يقدم الموظف المشارك في الزيارة - بعد الزيارة- تقريراً عن الزيارة وأبرز أوجه الاستفادة مع خطة تنفيذية لنقل المعرفة وتطبيق الممارسات المميزة في الجهة وترسل إلى الإدارة العامة للموارد البشرية ليتم نقل المعرفة ونشرها على موقع الإدارة العامة للموارد البشرية.
 - 5- ألا تزيد الزيارات عن زيارة واحدة بحد أقصى في السنة المالية الواحدة.

سادساً: برامج إكمال الدراسة وفقاً للضوابط التالية:

تسعى الجامعة إلى منح فرص استكمال دراسة مؤهل الدبلوم، البكالوريوس، الدبلوم العالي، الماجستير، الدكتوراه، وفقاً لعدد المقاعد والتخصصات المعتمدة سنوياً من لجنة تطوير الموارد البشرية الإدارية، ولتحقيق أكبر عائد من هذه الفرص فقد تم تنظيم هذه الفرص ووفقاً للتالي:

الدراسة عن طريق الابتعاث أو الإيفاد تكون وفقاً للضوابط التالية:

1. تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية
2. يكون لإكمال دراسة الماجستير أو الدكتوراه فقط
3. ألا يتجاوز عمر المتقدم عن (45) سنة.
4. ألا يقل تقديره في درجة البكالوريوس عن تقدير (جيد) لمن يرغب إكمال دراسة الماجستير.
5. ألا يقل تقديره في درجة الماجستير عن تقدير (ممتاز) لمن يرغب إكمال دراسة الدكتوراه.
6. أن يكون حاصلًا على درجة (4.90) فأعلى في تقييم الأداء لأخر سنتين.
7. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة ما لا يقل عن ثلاث سنوات.

8. موافقة إدارة الاستراتيجية والمبادرات على التخصص المراد اكمال الدراسة فيه وأنه متوافق مع استراتيجية الجامعة.
9. موافقة جهة عمل الموظف على اكماله الدراسة وتكون متوجة بموافقة وكيل الجامعة المختص التابع لها الموظف.
10. موافقة اللجنة الدائمة لتطوير الموارد البشرية الإدارية
11. إذا كانت لغة الدراسة باللغة الإنجليزية فيجب ألا يقل مستوى إجادة اللغة عن (55) في اختبار التوفل أو (5.5) في اختبار IELTS.
12. أن يكون حاصلاً على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
13. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية وليس محالاً للتحقيق.
14. أن يكون التخصص المرغوب دراسته، يتوافق مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي.
15. أن يكون قد ساهم في تقديم مبادرات نوعية، وأفكاراً إبداعية أسهمت في تطوير العمل بجهته.
16. أن تنطبق عليه شروط وضوابط الابتعاث في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
17. أن تتوافر الموارد المالية الكافية في البند المخصص للابتعاث.
18. موافقة لجنة الابتعاث على الابتعاث أو الإيفاد.

الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي تكون وفقاً للضوابط التالية:

1. تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية
2. أن يكون حاصلاً على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها.
3. ألا تتعارض ساعات الدراسة مع أوقات الدوام الرسمي أو تؤثر على مهام العمل.
4. ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية أو وظيفية على الجامعة.

الدراسة عن طريق الحصول على اجازة دراسية تكون وفقاً للضوابط التالية:

1. تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية
2. أن يكون حاصلاً على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها مع إرفاق ما يثبت.
3. ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن جيد جداً أو ما يعادلها.
4. أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.
5. أن يكون قد أمضى ثلاثة سنوات في الخدمة بالجامعة.
6. ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية أو وظيفية على الجامعة.

سابعاً: برنامج دعم الحصول على الرخص المهنية:

تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية منسوبي الجامعة في الحصول على (الرخص المهنية المعتمدة) والتي يتم الحصول عليها بعد أداء امتحان دولي أو وطني، وتكون ذات علاقة بعمل الموظف الفعلي أو بمسماه الوظيفي، وحتى تكون معتمدة واحتسابها في الترقيات يلزم تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية.

ثامناً: البرنامج الموجهة للقيادات الإدارية الحالية:

يتم ترشيح القيادات الإدارية شاغلي المناصب الإدارية القيادية ((مديري العموم، مساعدي مديري العموم، مديري الإدارات التابعة لأحد وكلاء الجامعة مباشرة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي للجامعة) المتميزين في أدائهم في البرامج التي تقدمها بعض الجهات سواء كانت داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها برسوم أو بدون وتكون وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون المرشح ممن يشغل أحد المناصب المشار إليها أعلاه ويكون قد أمضى ما لا يقل عن ثلاث سنوات متواصلة في المنصب الحالي أو غيره من المناصب المشار إليها أعلاه
2. أن يكون البرنامج من البرامج المخصصة للقيادات ومعتمد من اللجنة الدائمة لتطوير الموارد البشرية الإدارية
3. يكون الأولوية في الترشيح لمن لم يسبق له الالتحاق بأي برنامج من هذه البرامج من قبل وفقاً للمعايير التالية:
 - أ- الترشيح للأعلى منصب، فإذا كان هناك تساوي فيكون وفقاً للفقرة (ب)
 - ب- الترشيح للأعلى مرتبة، فإذا كان هناك تساوي فيكون وفقاً للفقرة (ت)
 - ت- الترشيح للأقدم في المنصب، فإذا كان هناك تساوي فيكون وفقاً للفقرة (ث)
 - ث- الترشيح للأقدم خدمة في الدولة.

4. ألا يتجاوز عدد المرشحين الإداريين حسب الفئات أعلاه (5) مرشحين كحد أقصى في السنة المالية الواحدة.
5. لا يحق لأي شخص حصل على برنامج تطوير قيادي الحصول على برنامج آخر، إلا بعد حصول جميع الفئات على تلك البرامج
6. توفر سيولة في البند المخصص للتدريب لتغطية تكاليف ذلك البرنامج
7. لرئيس الجامعة الاستثناء من هذه الشروط وترشيح من يراه وفقاً لمصلحة العمل.

تاسعاً: تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وشاغلي الكادر العام وكادر المعلمين وكادر الصحيين على تقديم برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة من الموارد البشرية الإدارية وذلك وفقاً لشروط التالية:

1. أن يتم الرفع باسم المدرب من جهته التي يعمل بها مع سيرته الذاتية، مشتملة على خبراته التدريبية السابقة.
 2. أن يتم تحديد اسم كل برنامج يرغب في تقديمه وأهداف البرنامج العامة والفئة المستهدفة
 3. أن يتم الرفع بنسخة من الحقيبة التدريبية المراد تقديمها لمراجعتها واعتمادها قبل اعتماد البرنامج، ويمكنه تسليمها مباشرة إلى إدارة تطوير الموارد البشرية إذا رغب في ذلك.
 4. ألا يقل البرنامج عن يومين ولا يزيد عن ثلاثة أيام وبمعدل (5) ساعات يومياً
 5. ألا يقل مؤهلة العلمي عن درجة البكالوريوس مع حصوله على شهادة (TOT) أو درجة الماجستير فأعلى
 6. أن يتم اعتماد البرامج ضمن خطة التدريب المعتمدة لدى الإدارة العامة للموارد البشرية
 7. تلتزم الإدارة العامة بصرف المزايا المالية للمدرب وفقاً للتالي:
- أ- إذا كان عضو هيئة التدريس أو من في حكمه فيتم معاملته وفقاً للمادة (الثامنة والاربعون) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.
- ب- يتم الصرف بحسب ساعات التدريب الفعلية.
- ت- إذا كان من شاغلي الكادر العام أو كادر المعلمين أو كادر الصحيين فيتم صرف خارج دوام مقابل اعداد وتجهيز الحقيبة التدريبية للبرنامج بمعدل (3.5) ساعة بعدد أيام البرنامج بالإضافة ليومين إضافية.

عاشراً: منح التطوير المهني:

1. تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية المتدربين المتميزين في البرامج التدريبية والذين يحققون أحد النتائج التالية:
 - أ- الحصول على درجة لا تقل عن 90 فأعلى إذا كان التدريب ينتهي باختبار وتكون النقاط المستحقة بحسب الدرجات التي يحصل عليها
 - ب- الحصول على تقدير ممتاز، وتكون النقاط المستحقة 100 نقطه.
 - ت- تقدير لا يقل عن 90% بناء على تقييم المدرب في الاستمارة المعتمدة لذلك فيما يخص البرامج التي تقدم من الجامعة وتكون النقاط المستحقة بحسب التقييم الذي يحصل عليه.
2. تكون المنحة هي حضور برنامج إضافي داخل أو خارج المملكة بحسب بنود الميزانية المتاحة.
3. تكون آلية الترشيح كالتالي:
 - أ- عدد المقاد المتاحة (30) مقعد بحد أقصى.
 - ب- الترشيح للأعلى نقاصاً، فإذا كان هناك تساوي فيكون وفقاً للفقرة (ت)
 - ت- الترشيح للأقل برامج تدريبية خلال السنتين الأخيرتين، فإذا كان هناك تساوي فيكون وفقاً للفقرة (ث)
 - ث- الترشيح للأعلى مرتبة، فإذا كان هناك تساوي فيكون وفقاً للفقرة (ج)
 - ج- الترشيح للأقدم خدمة.