



رقم المعاملة: ٢٨٩-٨/٣٧/٢ تاريخ الإنشاء: ١٤٤٦/٩/١٣



سياسة التنمية المهنية للموارد البشرية الإدارية

الإدارة العامة للموارد البشرية
General Administration of Human Resources



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 بشتى صورها وأشكالها، تلعب دوراً بارزاً في تحقيق مستهدفات الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.

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 شاغلي السلم العام وسلم المهندسين وبند الأجور والمستخدمين، مع مراعاة الصلاحيات الممنوحة للجنة الدائمة لتنمية القدرات البشرية الإدارية.
- تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان برامج التنمية المهنية للجميع بطريقة عادلة ومحفزة.

الاحتياجات التدريبية:

انطلاقاً من كون تحديد الاحتياج 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 والاتقان، ولضمان تحقق تلك الغايات فإن القاعدة الأساسية في تحديد الاحتياجات التدريبية يكون من خلال التالي:

١- 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.

الأطراف المعنية هم:

- أ- الموظف نفسه.
- ب- المدير المباشر.
- ت- إدارة الموارد البشرية.

ويتم تحديد الاحتياج التدريبي في هذا المستوى من خلال التالي:

- أ- الوصف الوظيفي: يتم استخدام الوصف الوظيفي الفعلي لكل موظف كمرجع رئيسي لتحديد الفجوات المهارية والكفاءات المطلوبة. وذلك لمعرفة المهارات التقنية والمعرفية التي يحتاجها الموظف لأداء دوره الوظيفي بشكل فعال.
- ب- المسار الوظيفي: يعتمد على تحليل تطور مسار الموظف داخل الجامعة 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 ويتقنها لتحقيق النجاح في دوره الوظيفي.

المدخلات الأساسية هي كالتالي:

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

٢- احتياجات الجهات:

هذا المستوى يتناول تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الجهات. ويهدف إلى 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.

الأطراف المعنية في هذا المستوى هم:

- أ- جميع الجهات بالجامعة
- ب- الإدارة العامة للموارد البشرية

ويتم تحديد الاحتياجات بناء على:

- أ- ثقافة الجهة: يتم تحليل الثقافة العامة للجهة للتأكد من وجود بيئة تشجع على التعاون والتواصل الفعّال. في حال وجود نقص في التواصل أو التنسيق، يتم تحديد البرامج التدريبية التي تحسن هذه الجوانب.
- ب- أهداف الجهة: يُنظر في مدى توافق أهداف الجهة مع الأهداف العامة للجامعة، وفي حال وجود أي فجوات، يتم تحديد الاحتياجات التدريبية التي تساعد الجهة 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.
ث- مستوى الجهة في تحقيقها لأهدافها المطلوبة منها في استراتيجية الجامعة

٣- احتياجات الجامعة:

ويشمل هذا المستوى تحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى الجامعة ككل لضمان تماشي استراتيجيات 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:

- ١- تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإدارة وتنظيم برامج التطوير المهني عالي الجودة لموظفي الجامعة بما يساهم في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وفقاً للخطة التنمية المهنية المعتمدة، والتي تتكون من مسارين رئيسية كالتالي:
أولاً: مسارات التنمية المهنية العامة وتشتمل على: مسار المهارات الإدارية العامة، مسار كفايات تقنية المعلومات والرقمنة، مسار كفايات الاتصال والتواصل، مسار الكفايات الشخصية والتنموية، مسار الجودة والتميز المؤسسي، مسار كفايات خدمة العملاء والعلاقات العامة، مسار مهارات التعليم والتدريب، مسار الصحة والسلامة المهنية.
- ثانياً:** مسارات التنمية المهنية التخصصية: وتشتمل على: مسار القانونيون، مسار المحاسبون، مسار فنيو المختبرات، مسار المهندسون، مسار الموارد البشرية، مسار تقنية المعلومات، مسار الأمن، مسار الإداريون، مسار خدمات دعم الطلاب، مسار الباحثون، مسار أمناء المكتبات.
- ٢- 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:

١. أن يتم استكمال تعبئة الاستمارة المعتمدة لذلك من قبل الرئيس المباشر في الجهة (لا يقل منصبه عن مدير إدارة فأعلى)

٢. أن يعتمد الطلب بالموافقة من الإدارة العامة للموارد البشرية قبل حضور أي برنامج.
٣. أن يتوافق البرنامج مع المسمى الوظيفي أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها.
٤. لا تحمل الجامعة أي تكاليف تترتب على حضور برامج مركز الأعمال بالمعهد.
٥. لا يتم صرف الاستحقاق المالي لقاء حضور البرنامج إلا بعد إرفاق صورة مع شهادة الحضور.
٦. البرامج التي يستحق عليها الموظف مكافأة تفوق يطبق عليه ما تضمنته المواد المنظمة باللائحة التنفيذية للموارد البشرية ولائحة الأطر التنظيمية لللائحة.

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

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

١. أن تكون جهة عمل الموظف موافقة على حضور الموظف للبرنامج من خلال تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك.
٢. أن يكون البرنامج تخصصي وله علاقة مباشرة بالعمل الفعلي الذي يمارسه الموظف المراد ترشيحه في جهته.
٣. أن تكون الجهة الحكومية متخصصة في تقديم هذا النوع من التدريب.
٤. أن يتواءم البرنامج مع حاجة الجامعة وتوجهاتها المستقبلية.
٥. أن ينفذ البرنامج داخل المملكة العربية السعودية.
٦. أن يعتمد الطلب بالموافقة من الإدارة العامة للموارد البشرية قبل حضور أي برنامج.
٧. أن يكون الترشيح لموظف واحد فقط من الجهة ذات العلاقة خلال السنة المالية إذا كان البرنامج يتطلب دفع رسوم.
٨. ألا يكون البرنامج من البرامج المدعومة من صندوق هدف إذا كان البرنامج يتطلب دفع رسوم.
٩. 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:

١. 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 بتنمية مهارات الموارد البشرية الإدارية وتعتمد من صاحب الصلاحية.
٢. يكون تحديد مكان تنفيذ هذه البرامج وفقاً للميزانيات المتاحة والمخصصة للتدريب بالجامعة.
٣. 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 والتخصص المتفق عليه.
٤. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار شهادات حضور البرنامج.

آلية الإعلان والترشيح:

١. تلتزم الإدارة العامة بالإعلان عن برامج معهد الإدارة العامة قبل كل فصل تدريبي بناء على ما يعلن من المعهد من خلال التعميم وأي قناة أخرى تراه مناسبة للنشر.
٢. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بالإعلان عن برامج التنمية المهنية المقدمة من خلالها عن طريق الإعلان على منصة HR-TRINING على بوابة الموارد البشرية.
٣. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بتحديد الفئات المستهدفة حسب نوعية البرامج التدريبية المراد تنفيذها.

٤. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بتحديد الشروط العامة والخاصة لكل برنامج على المنصة.
٥. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بنشر الإعلان عن هذه البرامج عبر البريد الإلكتروني لجميع الفئات المستهدفة.
٦. تلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بفرز الطلبات حسب الشروط المعلنة لكل برنامج.

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:

١. أن يكون البرنامج له علاقة مباشرة بالمهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهة عمله أو المسمى الوظيفي الذي يشغله.
٢. ألا يتعارض وقت البرنامج مع أوقات العمل الرسمية.
٣. 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 التدريب على رأس العمل

تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية مشاركة منسوبي الجامعة في برامج التدريب على رأس العمل التي تقدمها الجهات الحكومية بالشراكة معها ويمكن مشاركة الموظف في تلك البرامج وفقاً للضوابط التالية:

- ١- أن يكون البرنامج له علاقة مباشرة بالمهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهة عمله أو المسمى الوظيفي الذي يشغله.
- ٢- 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.
- ٣- ألا تزيد البرامج التدريبية عن برنامج واحد بحد أقصى في السنة المالية الواحدة إلا إذا دعت الحاجة لذلك وموافقة الرئيس الأعلى بالجهة ومتوجه بموافقة وكيل الجامعة التابع له وكذلك موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

سادساً: 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:

- ١- أن تكون جهة الزيارة متخصصة ومتميزة في مجال عمل الموظف المشارك في الزيارة.
- ٢- تأييد الرئيس الأعلى للجهة التابع لها الموظف (بشرط ألا يقل عن منصب وكيل جامعة) للقيام بهذه الزيارة.
- ٣- موافقة اللجنة المختصة بتنمية مهارات الموارد البشرية الإدارية على الزيارة 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 وترسل إلى الإدارة العامة للموارد البشرية، ليتم نقل المعرفة ونشرها على موقع الإدارة العامة للموارد البشرية.
- ٥- ألا تزيد الزيارات عن زيارة واحدة بحد أقصى في السنة المالية الواحدة.

سابعاً: برامج إكمال الدراسة وفقاً للضوابط التالية:

تسعى الجامعة إلى منح فرص استكمال دراسة مؤهل الدبلوم، البكالوريوس، الدبلوم العالي من معهد الإدارة العامة أو الجامعات المعترف بها، الماجستير، الدكتوراه، وفقاً لعدد المقاعد والتخصصات المعتمدة سنوياً من اللجنة الدائمة لتنمية القدرات البشرية الإدارية، ولتحقيق أكبر عائد من هذه الفرص فقد تم تنظيم هذه الفرص ووفقاً للتالي:

الدراسة عن طريق الابتعاث أو الإيفاد خارج الجامعة وتكون وفقاً للضوابط التالية:

١. تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية
٢. يكون الابتعاث أو الإيفاد لإكمال دراسة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه
٣. أن يكون حاصلاً على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها وفقاً لسياسة الابتعاث في الجامعة.
٤. ألا يتجاوز عمر المتقدم عن (٤٠) سنة للإيفاد بمعهد الإدارة العامة لمؤهل الدبلوم العالي.
٥. ألا يتجاوز عمر المتقدم عن (٤٥) سنة لمؤهل الماجستير والدكتوراه.
٦. ألا يقل تقديره في درجة البكالوريوس عن تقدير (جيد) لمن يرغب إكمال دراسة الماجستير.
٧. ألا يقل تقديره في درجة الماجستير عن تقدير (ممتاز) لمن يرغب إكمال دراسة الدكتوراه.
٨. أن يكون حاصلاً على درجة (٩٠،٤) فأعلى في تقييم الأداء لأخر سنتين.
٩. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة ما لا يقل عن ثلاث سنوات.
١٠. موافقة جهة عمل الموظف على إكمال الدراسة وتكون متوجة بموافقة وكيل الجامعة المختص التابع لها الموظف.
١١. موافقة إدارة الاستراتيجية والمبادرات على التخصص المراد إكمال الدراسة فيه وأنه متوافق مع استراتيجية الجامعة.
١٢. موافقة اللجنة المختصة بتنمية مهارات الموارد البشرية الإدارية
١٣. إذا كانت لغة الدراسة باللغة الإنجليزية فيجب ألا يقل مستوى إجادة اللغة عن (٥٥) في اختبار التوفل أو (٥،٥) في اختبار IELTS.
١٤. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق أن صدر بحقه عقوبة تأديبية وليس محالاً للتحقيق.
١٥. أن يكون التخصص المرغوب دراسته، يتوافق مع مهام عمله الفعلية التي يمارسها في جهة عمله أو مسماه الوظيفي.
١٦. أن يكون قد ساهم في تقديم مبادرات نوعية، وأفكاراً إبداعية أسهمت في تطوير العمل بجهته.
١٧. أن تنطبق عليه شروط وضوابط الابتعاث في لائحة الابتعاث والتدريبي لمنسوبي الجامعات واللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وما تضعه الجامعة من ضوابط ضمن سياسة الابتعاث.
١٨. أن تتوافر الموارد المالية الكافية في البند المخصص للابتعاث.
١٩. موافقة لجنة الابتعاث على الابتعاث أو الإيفاد.

الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي تكون وفقاً للضوابط التالية:

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

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

١. تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك والمعتمدة من الإدارة العامة للموارد البشرية

٢. أن يكون حاصلاً على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها وفق سياسة الابتعاث للجامعة مع إرفاق ما يثبت.
٣. ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن جيد جداً أو ما يعادلها.
٤. أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.
٥. أن يكون قد أمضى ثلاثة سنوات في الخدمة بالجامعة.
٦. ألا يترتب على الدراسة أي التزامات مالية أو وظيفية على الجامعة.

ثامناً: 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.

تاسعاً: 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:

١. 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
٢. أن يكون البرنامج من البرامج المخصصة للقيادات ومعتمد من اللجنة المختصة بتنمية مهارات الموارد البشرية الإدارية
٣. 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.
٤. ألا يتجاوز عدد المرشحين حسب الفئات أعلاه (٥) مرشحين كحد أقصى في السنة المالية الواحدة.
٥. لا يحق لأي شخص حصل على برنامج تطوير قيادي الحصول على برنامج آخر، إلا بعد حصول جميع الفئات على تلك البرامج
٦. توفر سيولة في البند المخصص للتدريب لتغطية تكاليف ذلك البرنامج
٧. لرئيس الجامعة الاستثناء من هذه الشروط وترشيح من يراه وفقاً لمصلحة العمل.

عاشرًا: تشجع الإدارة العامة للموارد البشرية منسوبي الجامعة على تقديم برامج تدريبية لمنسوبي الجامعة من الموارد البشرية الإدارية وذلك وفقاً لشروط التالية:

١. أن يتم الرفع باسم المدرب من جهته التي يعمل بها مع سيرته الذاتية، مشتملة على خبراته التدريبية السابقة.
٢. أن يتم تحديد اسم كل برنامج يرغب في تقديمه وأهداف البرنامج العامة والفئة المستهدفة
٣. أن يتم الرفع بنسخة مختصرة من الحقبة التدريبية المراد تقديمها لمراجعتها واعتمادها قبل اعتماد البرنامج، ويمكنه تسليمها مباشرة إلى إدارة تطوير الموارد البشرية إذا رغب في ذلك.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

4. ألا يقل البرنامج عن يومين ولا يزيد عن ثلاثة أيام وبمعدل (5) ساعات يومياً.
5. ألا يقل مؤهلة العلمي عن درجة البكالوريوس فأعلى مع حصوله على شهادة (TOT).
6. أن يتم اعتماد البرامج ضمن خطة التدريب المعتمدة لدى الإدارة العامة للوارد البشرية.

انتهى.