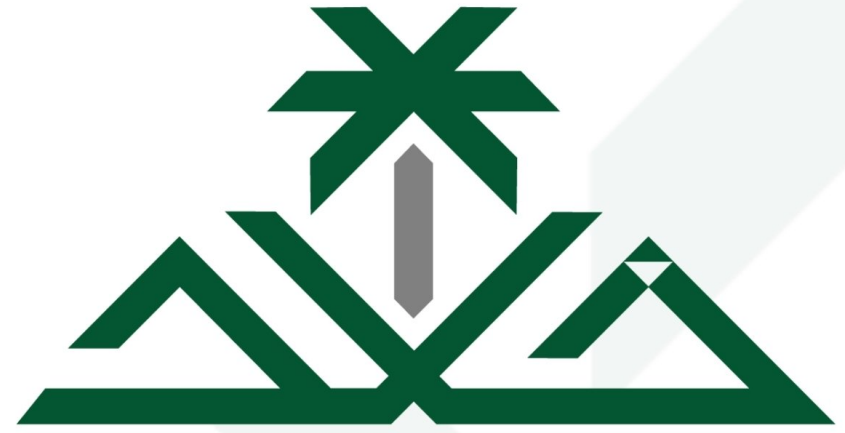




جامعة الملك خالد
KING KHALID UNIVERSITY

وكالة الجامعة للشؤون الإدارية
الإدارة العامة للموارد البشرية

دليل إجراءات الالتحاق ببرامج معهد الإدارة العامة





عملية ترشيح الموظف على البرامج التدريبية:

1

يقوم
الموظف
باختيار
البرامج
المناسبة له
من الخطة
التنفيذية.

2

يتم إدخال
الترشيحات من
قبل مدخل
البيانات بجهة
العمل حسب
التاريخ المحدد
بالخطة.

3

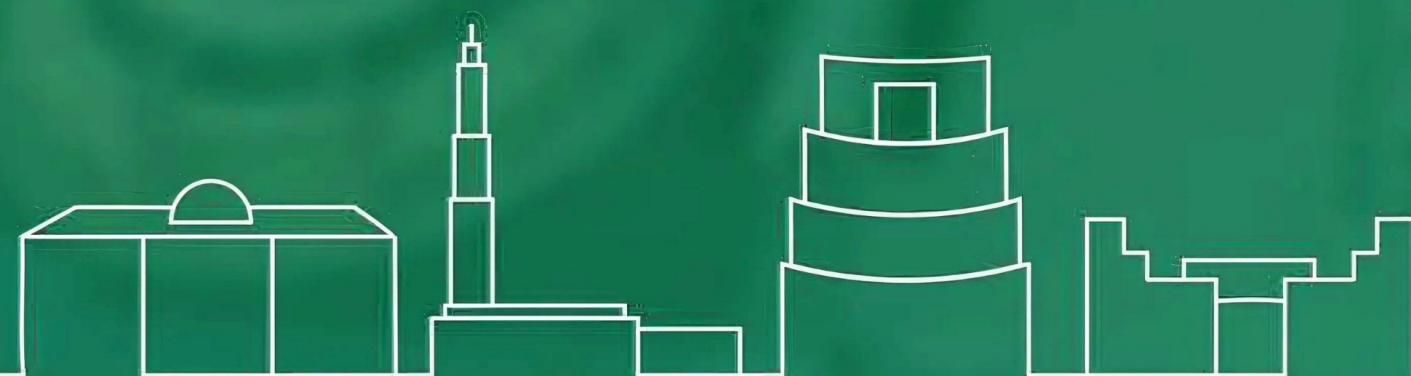
يتم اعتماد
الترشيحات
المدخلة من قبل
مسؤول الترشيح
بالجهة حسب
التاريخ المحدد
بالخطة.

4

يتم المفاضلة من
معهد الإدارة العامة
على الترشيحات
المعتمدة من الجهة
فقط بناء على المعايير
المحددة بالموقع،
وفي هذه المرحلة يتم
حجب جميع المعلومات
لحين إعلان النتائج.

5

يتم إعلان نتائج
القبول من معهد
الإدارة العامة حسب
التاريخ المحدد
بالخطة ويمكنكم
معرفة النتائج في
حسابكم على بوابة
التدريب.



مسميات ترشيح المتدربين كما تظهر في بوابة المعهد



كيف احصل على إشعار القبول؟

الدخول لموقع معهد الإدارة العامة



النقر على أهلاً



اختيار خدمات التدريب



اختيار البرامج التدريبية



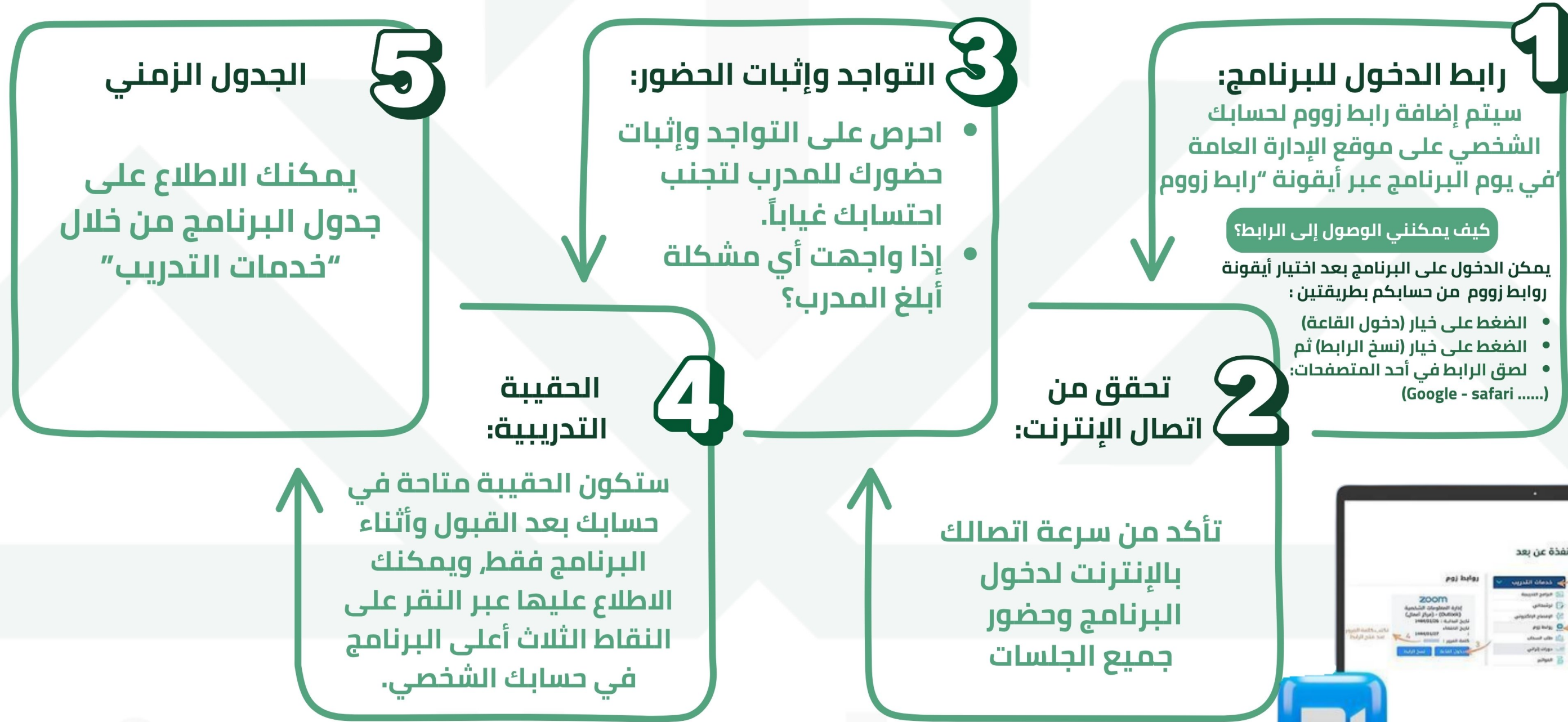
النقر على (النقاط الثلاث) أعلى اسم
البرنامج المحدد



النقر على إشعار القبول



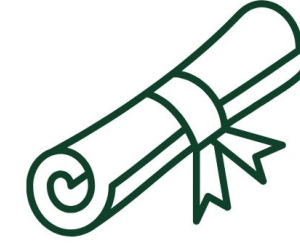
كيف أحضر البرامج التدريبية القصيرة عن بعد وأحصل على رابط زووم ZOOM ؟



لكل متدرب رابط خاص به، لذا لا تشاركه مع أي شخص.



كيف أحصل على شهادتي ؟



هل تم تقييم البرنامج التدريبي ؟

✗ إذا كانت الإجابة لا

عميلنا العزيز

يجب تقييم البرنامج بعد نهايته حتى تتمكن من طباعة الشهادة لذا فضلاً اتبع الخطوات التالية:

- الدخول لموقع الإدارة العامة
<https://www.ipa.edu.sa>
- النقر على أهلاً
- اختيار خدمات التدريب
- اختيار البرامج التدريبية
- النقر على (النقاط الثلاث) أعلى اسم البرنامج المحدد
- النقر على التقييم.



✓ إذا كانت الإجابة نعم

- الدخول لموقع الإدارة العامة
<https://www.ipa.edu.sa>
- النقر على أهلاً
- اختيار خدمات التدريب
- اختيار البرامج التدريبية
- النقر على (النقاط الثلاث) أعلى اسم البرنامج المحدد
- النقر على الشهادة.

ملاحظة

فترة إتاحة الشهادة بعد انتهاء البرنامج وعمل التقييم هي:

- البرامج القصيرة بعد 3 أيام عمل .
- برامج الجامعات بعد 3 أيام عمل.
- البرامج الموجهة (المنتھية باختبار) بعد 11 يوم عمل.



الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية

الاعتذار لا يشمل البرامج التدريبية المدفوعة



آلية اعتذار المتدرب عن حضور التدريب :

- قبل بدء التدريب (بحد أقصى 3 أيام عمل):
 - يقوم مدخل البيانات أو مسؤول الترشيح بإدخال الاعتذار عبر بوابة الترشيح.
- أثناء التدريب أو بعد بدء البرنامج:
 - يعتبر المتدرب مستبعداً بسبب الغياب.
 - يجب رفع خطاب رسمي من جهة العمل إلى مدير إدارة شؤون المتدربين بالمعهد مرفقاً به أسباب الاعتذار (مثال: تقرير طبي ... إلخ).
 - يجب أن يتضمن الخطاب بيانات المتدرب والبرنامج.



إدارة تطوير الموارد البشرية

DEVELOPMENT@KKU.EDU.SA 