

اسم السياسة:	سياسة وإجراءات إعداد وتنمية وتطوير الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية.
الجهة المالكة للسياسة:	الإدارة العامة للموارد البشرية
كود السياسة:	١.١.٥.٧
رقم الاصدار:	١
تاريخ اعتماد الاصدار الأول:	٢٠٢٤/٦/٣٠ م

### الهدف من السياسة:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بجامعة نجران من (الكادر الأكاديمي والكادر الإداري والكادر الفني) بتدرج مراحلها الثلاث (التنظيم- الوظيفة- الفرد)، وفقاً للأساليب العلمية الحديثة مما ينعكس على إعداد وتنمية وتطوير مهارات جميع الكوادر بالجامعة.

### نطاق التطبيق:

جميع منسوبي الجامعة من الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية.

### الاستثناءات:

منسوبي الجامعة الذين يعملون على ملاك جهات خارجية مثل الشركات والبنود الأخرى.

### التعريفات ذات العلاقة:

التدريب	الوحدة المعنية بتنمية وتطوير مهارات الموارد البشرية للجامعة، من خلال برامج تدريبية متنوعة داخليا وخارجيا بحيث تكون ملائمة وفعالة وهادفة تناسب طبيعة ومستوى العمل الذي يقوم به الموظف، مسبقة بتحديد الاحتياجات التدريبية له، مع الحرص على جودة التدريب بالقيام بعمليات المتابعة والتقويم أثناء تنفيذ العمل.
الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية	السلم الوظيفي الذي تم تعيين الموظف عليه بناءً على التخصص والشهادات العلمية.
صاحب الصلاحية	المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية
الوحدة التنظيمية	وحدة تدريب القوى العاملة

### نص سياسة وإجراءات إعداد وتنمية وتطوير الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية:

- تحرص وحدة التدريب على تحديد الاحتياجات التدريبية لإعداد وتنمية وتطوير منسوبي الجامعة من الأكاديميين والإداريين والفنيين، وفقاً للمعايير والضوابط.
- ضمان تحقيق رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتنفيذ ومتابعة مبادرات خطة الاستراتيجية للجامعة بكفاءة وفاعلية واستدامة.
- تلتزم وحدة التدريب بما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الباب السابع التطوير والتدريب في المادة المئة والثلاث وستون منها، بشأن مصدر تحليل الاحتياجات التدريبية.
- تلتزم وحدة التدريب بما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الباب السابع التطوير والتدريب في المادة المئة والخامسة والستون منها، بشأن ميزانية التدريب
- خطة التدريب: خطة تعد على مستوى الجامعة تتضمن أشكال التدريب والتطوير اللازمة لموظفيها، تبني على ضوء الاحتياجات التدريبية وفقاً لجدول زمني سنوي يراعي موازنة التدريب والتطوير المعتمدة لها.

### إجراءات تطبيق سياسة وإجراءات إعداد وتنمية وتطوير الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية:

- تحرص وحدة التدريب على الالتزام بالشفافية والعدالة في ترشيح منسوبي الجامعة للبرامج التدريبية والتطويرية.
- تلتزم وحدة التدريب بما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الباب السابع التطوير والتدريب في المادة المئة والستة وستون منها، بشأن تنفيذ خطط التدريب والتطوير المعتمدة.
- تلتزم وحدة التدريب بما ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الباب السابع التطوير والتدريب في المادة مئة وستة وسبعون، وكذلك ماورد في الباب الحادي عشر استحقاقات التدريب والابتعاث والإيفاد المادة مئتان وتسعة وأربعون، والمادة مئتان وخمسون، والمادة مئتان وثلاثة وخمسون، بشأن تكاليف التدريب والمستحقات المالية للمتدرب.
- تلتزم وحدة التدريب بما ورد في لائحة التدريب والابتعاث في المادة الثالثة منها، بشأن إعداد التقارير عن سير تنفيذ خطط التدريب والتطوير المعتمدة.
- تحرص وحدة التدريب على تقويم وقياس أثر البرامج التدريبية المنفذة ضمن خططها لتدريب وتطوير منسوبي الجامعة، بما يتفق مع أفضل الممارسات والمعايير.

عند تعديل سياسة وإجراءات إعداد وتنمية وتطوير الكوادر الأكاديمية والإدارية والفنية:

- ١- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية كونها مالكة السياسة بتعبئة النموذج المعتمد، والرفع به لعمادة التطوير والجودة للحصول على الموافقة.
- ٢- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتشكيل لجنة لتعديل السياسات ويرفق بقرار التشكيل النموذج المعتمد متضمناً موافقة عمادة التطوير والجودة.
- ٣- تقوم اللجنة المشكلة بدراسة مبررات التعديل واللوائح والأنظمة والسياسات ذات العلاقة.
- ٤- تقوم اللجنة بإعداد مسودة سياسات الجهة على النموذج المعتمد.
- ٥- يرفع رئيس اللجنة السياسة بعد تعديلها لرئيس الجهة مالكة السياسة.
- ٦- يتم العرض على المجلس الرسمي للجهة مالكة السياسة للمناقشة والاعتماد.
- ٧- قد يتطلب تعديل بعض السياسات المصادقة من جهات أعلى.
- ٨- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار بدء العمل بسياساتها المعتمدة وترفع نسخة من السياسة لوحدة التميز المؤسسي.
- ٩- تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإعلان سياساتها المعتمدة وتعميمها على المعنيين.

سجل التعديلات على السياسة

ملخص التعديل	أسباب التعديل	جهة اعتماد التعديل	تاريخ اعتماد التعديل

الرقم:  
التاريخ: / / ١٤  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران  
الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تنمية الموارد البشرية

استمارة تسجيل للبرامج التدريبية بـ معهد الإدارة العامة

البيانات الشخصية والوظيفية	
الاسم الرباعي	رقم الميلاد
رقم السجل المدني	رقم الجوال
البريد الإلكتروني	التخصص
آخر مؤهل علمي	الرقم الوظيفي
تاريخ التعيين في الدولة	تاريخ شغلها
المرتبة الحالية	الإدارة التابع لها
مسمى الوظيفة التي تمارسها حالياً	

الاحتياج التدريبي			
اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	مدة التنفيذ	مقر التنفيذ

أقر: بأن المعلومات السابقة أعلاه صحيحة وعليه تم التوقيع : .....

جهة المرشح	
الرئيس المباشر	الاسم
مسمى الوظيفة	
التوقيع	التاريخ

❖ للدراسة عن مدى توافق البرامج التدريبية من قبل إدارة تنمية الموارد البشرية.

مسؤول التدريب	التوقيع	التاريخ
---------------	---------	---------

تعليمنا يحقق الرؤية

الرقم:  
التاريخ: / / ١٤  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران  
الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تنمية الموارد البشرية

استمارة تسجيل للحلقات التطبيقية بـ معهد الإدارة العامة  
(خاص بأعضاء هيئة التدريس)

البيانات الشخصية والوظيفية		الاسم الرباعي
رقم السجل المدني	تاريخ الميلاد	
البريد الإلكتروني	رقم الجوال	
آخر مؤهل علمي	التخصص	
الرقم الوظيفي	الإدارة التابع لها	
الرتبة العلمية	تاريخ شغلها	
مسمى الوظيفة التي تمارسها حالياً		
تاريخ التعيين في الدولة	هل الوظيفة إشرافية	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>
المنصب الإداري	وكيل كلية <input type="checkbox"/>	عميد <input type="checkbox"/>
	رئيس قسم <input type="checkbox"/>	

❖ الرجاء إدراج البرامج التدريبية المراد الترشيح عليها وبعد أقصى عدد (٢) برامج تدريبية.

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	عدد أيام التدريب	مقر التنفيذ
١				
٢				

أقر: بأن المعلومات السابقة أعلاه صحيحة وعليه تم التوقيع: .....

جهة الترشيح	الرئيس المباشر	الاسم
	مسمى الوظيفة	
	التوقيع	التاريخ

❖ للدراسة عن مدى توافق البرامج التدريبية من قبل إدارة تنمية الموارد البشرية.

خاص بمسؤول التدريب	التوقيع	التاريخ
--------------------	---------	---------

تعليمنا يُحقق الرؤية

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٠هـ

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة نجران

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تنمية الموارد البشرية

استمارة تسجيل للحلقات التطبيقية بـ معهد الإدارة العامة

بيانات الشخصية والوظيفية		
الاسم الرباعي	رقم السجل المدني	تاريخ الميلاد
البريد الإلكتروني	آخر مؤهل علمي	رقم الجوال
الرقم الوظيفي	المرتبة	التخصص
مسمى الوظيفة التي تمارسها حالياً	تاريخ التعيين في الدولة	الإدارة التابع لها
هل الوظيفة إشرافية	لا	تاريخ شغلها

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	عدد أيام التدريب	مقر التنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

جهة المرسح	الرئيس المباشر	اسم
مسمى الوظيفة	التوقيع	التاريخ

❖ للدراسة عن مدى توافق البرامج التدريبية من قبل إدارة تنمية الموارد البشرية.

مسؤول التدريب	التوقيع	التاريخ

تعليمنا يحقق الرؤية

الرقم:

التاريخ: / / ١٤هـ

المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران  
الإدارة العامة للموارد البشرية  
إدارة تنمية الموارد البشرية

نموذج طلب صرف مستحقات برنامج تدريبي

اسم الموظف	
رقم السجل المدني	
رقم التواصل	
الرقم الوظيفي	
الإدارة التابع لها	
جهة التدريب	
مسمى البرنامج التدريبي	
تاريخ تنفيذ البرنامج	
مدة البرنامج	
مقر تنفيذ البرنامج	

- ❖ مقر العمل:  نجران  شروره
- ❖ هل البرنامج التدريبي حضوري:  نعم  لا
- ❖ هل تم إصدار أمر إركاب من الجامعة:  نعم  لا

التوقيع:

ملاحظة: نأمل منكم تعبئة هذا النموذج وإرفاق صورة شهادة البرنامج التدريبي.

تعليمنا يُحقق الرؤية

الرقم:  
التاريخ: / / ١٤  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران  
الإدارة العامة للموارد البشرية  
إدارة تنمية الموارد البشرية

### نموذج تفويض مدخل بيانات معهد الإدارة العامة

اسم مدخل البيانات رباعياً
رقم السجل المدني
المسمى الوظيفي
المرتبة
المنصب الإداري
الجهة (عمادة-كلية-إدارة-مكتب)
رقم الجوال
رقم الهاتف

#### أتمهد أنا الموضح بياناته أعلاه بالالتزام بالآتي:

- التأكد من صلاحية اسم المستخدم وكلمة المرور قبل موعد التسجيل للدورات التدريبية بوقت كافي.
- ترشيح منسوبي الإدارة المذكورة أعلاه فقط في المواعيد المحددة للتدريب حسب ما يصدر من تعميم إدارة تنمية الموارد البشرية.
- أن يتناسب البرنامج التدريبي مع المسمى الوظيفي والمهام الفعلية للموظف مع الأخذ بالاعتبار الشروط الخاصة بالبرنامج التدريب.
- ارسال جميع الاستمارات قبل الموعد المحدد لاستقبال استمارات الترشيح الخاصة بمنسوبي الإدارة وإعادتها دفعة واحدة عن طريق الاتصالات الإدارية إلى رئيس وحدة تدريب القوى العاملة بإدارة تنمية الموارد البشرية ليتم اعتماد الترشيحات.
- في حال الترشح للبرامج الخاصة والمنفذة بالجامعات يكون لمدخل البيانات صلاحية اعتماد الترشيح.
- أقر أنا المرشح لمدخل البيانات بتحمل المسؤولية التامة عن ترشيح وتحديث البيانات لمنسوبي الإدارة المذكورة أعلاه فقط.

التوقيع	الاسم	المرشح
		الرئيس المباشر

#### تعليمنا يُحقق الرؤية

الرقم:

التاريخ: / / ١٤٤٥هـ

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة نجران

الإدارة العامة للموارد البشرية

إدارة تنمية الموارد البشرية

### نموذج طلب اعتذار عن حضور برنامج تدريبي

جهة التدريب

اسم الموظف	رقم السجل المدني
الإدارة التابع لها	الرقم الوظيفي
مسمى البرنامج التدريبي	مدة البرنامج
تاريخ البرنامج التدريبي	مقر البرنامج التدريبي
رقم الجوال	تاريخ الطلب

التوقيع:

ملاحظة: نأمل منكم تعبئة هذا النموذج وإرساله قبل (٥) أيام من تليخ بدء البرنامج التدريبي.

مسؤول التدريب
قبول الاعتذار من عدمه
التاريخ
التوقيع

تعليمنا يُحقق الرؤية