

اجراءات وحدة التدريب والتطوير

رقم الإصدار: ١

2023/07/09

المرجع: HR-DEV-P-03

اعتماد

تحرير ومراجعة

إدارة تطوير الموارد البشرية
إجراءات وحدة التدريب والتطوير



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١٠

الوثيقة: HR-DEV-P-03

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن علي المحسن	مدير ادارة العمليات المالية	√		√	√	
احمد بن حشر العتيبي	رئيس قسم التطوير المهني		√	√		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوفة ال السريحة	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١٠

الوثيقة: HR-DEV-P-03

١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراءات وحدة قسم التدريب التابعة لجامعة الأمير سطام.

٢. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز

٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١٠

الوثيقة: HR-DEV-P-03

٤. المدتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	استمارة الترشيح للبرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة	(استمارة/إلكتروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	قرار الانتداب	(إلكتروني)

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات وحدة التدريب والتطوير



المالك: مدير إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١٠

الوثيقة: HR-DEV-P-03

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. خطة التدريب					
١,٠	اجتماع فريق عمل إدارة تطوير إدارة الموارد البشرية	بناء على طلب المدير العام يعقد اجتماع الفريق لوضع خطة العمل لاعداد استراتيجية التدريب	مدير تطوير الموارد البشرية	ورقي	يوم عمل
١,١	ارسال نماذج تحديد الاحتياجات	يتم ارسال النماذج الخاصة بتحديد الاحتياجات لوحدة الجامعة تعباً بواسطة المدير المباشر وتعتمد من رئيس الجهة	فريق العمل المختص	ورقي	ساعة
١,٢	تحليل الاوصاف الوظيفية للوظائف الموجودة بالجامعة	يتم تحليل المهارات والقدرات التي تلي مسميات الاوصاف الوظيفية وتحديدها بدقة	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
١,٣	تحليل المشاريع والتوجهات المستقبلية للجامعة	يتم تحليل المهارات المطلوبة بناءً على المشاريع المستقبلية والمهارات التي يجب ان توجد لدى الموظفين في الفترة القادمة	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
١,٤	اعداد التقرير النهائي بالاحتياج	بناءً على تحليل الاوصاف وتحليل المشاريع وما ورد من الجهات يتم تحديد المهارات المطلوبة والأكثر أهمية واعداد تقرير بذلك وتحديد الجهات المقدمة للتدريب	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
١,٥	اعداد الجدول الزمني لتنفيذ العمليات التدريبية	وضع الخطة الزمنية وبعد الاعتماد يتم التنفيذ في الجهات التدريبية المعتمدة في التقرير النهائي	فريق العمل المختص	ورقي	اسبوع
	اعمال الخطة من صاحب الصلاية	يتم عرض الخطة على رئيس الجامعة لطلب الاعتماد	مدير عام الموارد البشرية	ورقي	يوم
٢. الدورات الخارجية					
١,٠	موافقة صاحب الصلاية	موافقة صاحب الصلاية.	صاحب الصلاية	سير المعاملات	فوري
١,١	حجز مصاريف الدورات التدريبية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بارسال خطاب إلى إدارة التخطيط والميزانية لحجز مصاريف الدورة.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	٣٠ دقيقة
١,٢	اختيار المقرر	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع المعهد لاختيار مقر الدورات التدريبية وتحديد تواريخ الدورات.	إدارة تطوير الموارد البشرية	إلكتروني	٥ أيام
١,٣	تحديد موعد الدورة	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بالتنسيق مع المتدربين لاختيار الدورة التدريبية وتاريخها ومقرها.	إدارة تطوير الموارد البشرية	إلكتروني	٣ أيام

إدارة تطوير الموارد البشرية إجراءات وحدة التدريب والتطوير



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١٠

الوثيقة: HR-DEV-P-03

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١,٤	التبليغ النهائي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإرسال تبليغ رسمي بموعد الدورة التدريبية النهائي ومكان انعقادها عبر البريد الإلكتروني.	إدارة تطوير الموارد البشرية	البريد الإلكتروني	يوم
١,٥	إصدار أمر الاركاب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار أمر اركاب للمستفيد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / منصة اعتماد	ساعة
١,٦	استلام الخطاب و شهادة الحضور	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية باستلام خطاب مرفق به شهادة حضور الدورة بعد الانتهاء من الدورة التدريبية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
١,٧	تقييم الدورة التدريبية	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإرسال نموذج تقييم الدورة التدريبية عبر رابط يرسل لجميع المتدربين.	إدارة تطوير الموارد البشرية	البريد الإلكتروني	٢٠ دقيقة
١,٨	إرسال الارتباط المالي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال الارتباط المالي على مبلغ الانتخاب في نظام موارد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	نظام موارد	٣٠ دقيقة
١,٩	إصدار قرار الانتخاب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار قرار الانتخاب وإرسال القرار وكامل المعاملة إلى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	٢٠ دقيقة
٣. الدورات الداخلية					
٢,٠	ارسال التعميم	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية قبل فترة الترشيح بإرسال تعميم لجميع الجهات بالجامعة للراغبين بحضور الدورات التدريبية بتعبئة الاستمارة الموجودة في نماذج الإدارة العامة للموارد البشرية..	الإدارة العامة للموارد البشرية	إلكتروني	٣٠ دقيقة
٢,١	استلام الاستمارات	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بتسليم الاستمارات .	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
٢,٢	رفع الاستمارات	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال بيانات الاستمارات في موقع المعهد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	إلكتروني	٢٠ دقيقة
٢,٣	قبول المرشحين	عند قبول المرشح تأتي الموافقة مباشرة على جوال المترشح برسالة نصية.	المعهد	إلكتروني	فوري
٢,٤	استلام شهادة الحضور لصرف الانتخاب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية عند الانتهاء من الدورة باستلام خطاب مرفق به شهادة حضور الدورة التدريبية لبدء اجراء صرف الانتخاب.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
٢,٥	الارتباط المالي	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإدخال الارتباط المالي على مبلغ الانتخاب في نظام موارد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد	٢٠ دقيقة
٢,٦	ارسال قرار الانتخاب	تقوم إدارة تطوير الموارد البشرية بإصدار قرار الانتخاب وإرسال القرار وكامل المعاملة إلى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	٢٠ دقيقة



المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١

الوثيقة: HR-DEV-P-03

١. مخطط الاجراء







المالك: مدير- إدارة تطوير الموارد البشرية

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/07/09

رقم الإصدار: ١٠

الوثيقة: HR-DEV-P-03

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء وحدة قسم التدريب في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة قسم التدريب
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة ارسال قرار الانتداب - تاريخ وساعة بداية خطوة موافقة صاحب الصلاحية)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء وحدة قسم التدريب تكون وفق البرنامج والخطة - ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة قسم التدريب

٨. النماذج الجاهزة

- استمارة الترشيح للبرامج التدريبية لمعهد الإدارة العامة

٩. تعريف المصطلحات

١- الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

٢- الأيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

٣- المصطلح (DEV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.