



أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية  
الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية بمقتضى أحكام المادتين (79/أ/2) و(82/ج) من نظام الخدمة المدنية  
رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته حتى 2022/1/5.

**المادة (1):** تسمى هذه الأسس (أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي) وتسري أحكامها المتعلقة بالترفيع الوجوبي والجوازي اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذه الاسس المعاني المخصصة لها أدناه وتعتمد التعريفات الواردة في نظام الخدمة المدنية لغايات هذه التعليمات، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
**النظام:** نظام الخدمة المدنية الساري المفعول.

**الديوان:** ديوان الخدمة المدنية.

**المعهد:** معهد الإدارة العامة.

**الرئيس:** رئيس ديوان الخدمة المدنية.

**المدير:** مدير عام المعهد.

**الهيئة:** هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية.

**اللجنة التوجيهية:** اللجنة التوجيهية للمعهد المشكلة بموجب احكام نظام المعهد.

**الدائرة:** أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام النظام وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذه الأسس.

**الموظف:** الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.

**المسار الوظيفي:** مجموعة الوظائف التي يشغلها الموظف خلال مسيرته الوظيفية وتمثل الخبرات العملية المكتسبة خلالها وما يرتبط بها من كفايات وظيفية ويتكون كل مسار من عدة وظائف ومراكز إدارية وخبرات متنوعة.

**المسار المهني المتخصص:** مستويات تشكل مسار التطور والترقية المهنية لوظائف محددة لتمارس من قبل متخصصين مؤهلين ومرخصين لمزاوتها.

**المسار الإداري:** مجموعة الوظائف الإشرافية والقيادية التي يشغلها الموظف.

**المسار التدريبي:** مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف تحقيقاً لمتطلبات المسار الوظيفي.

**الورشنة / البرنامج التدريبي:** مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي تهدف الى بناء القدرات لكفاية معينة أو مجموعة من الكفايات، ابتداء من تحليل الاحتياج التدريبي وانتهاء بمرحلة التقييم ويقوم المعهد بتنفيذها.

**الورشنة التخصصية / البرنامج التدريبي المتخصص:** أي ورشة أو برنامج تدريبي موجه لإكساب شاغلي الوظائف الأساسية والحيوية المعارف والمهارات والقدرات في مجال عمل الدائرة والغاية التي أنشأت من أجلها.

**موظفي الدائرة المتخصصين:** هم الموظفين المؤهلين والقادرين على عقد برامج او ورش تدريبية متخصصة في الأنشطة الأساسية والحيوية المتعلقة بعمل الدائرة من ذوي الخبرة المتخصصة والتراكمية ويمتلك المعرفة في مجالات عمل الدائرة الرئيسية.

**الكفايات الوظيفية:** مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

**المستوى الوظيفي:** درجة الوظيفة ومستواها الإداري ومهامها ودرجة تعقيد الوظيفة وصعوبتها ومستلزمات ممارستها ومتطلبات شاغليها المهنية.

**الفئة:** مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة بمقتضى أحكام النظام.

**الدرجة:** مستوى وظيفي متدرج ضمن الفئة الواحدة ذات رواتب وسنوات ومواصفات محددة وفق أحكام النظام.

**المادة (3):** تطبق هذه الأسس على موظفي الدائرة من شاغلي وظائف الفئتين الأولى والثانية لغايات الترفيع الجوبي والجوازي والترقية المهنية.

**المادة (4):** أ- تركز مشاركة الموظف في البرامج التدريبية للمسايرين الوظيفي والإداري وفقاً للأهداف الرئيسية والفرعية والفئة المستهدفة الواردة في الإطار العام للبرنامج وعلى النحو التالي:

1. تحقيق الكفايات الوظيفية التي تمكن الموظف من ممارسة عمله والقيام بأداء مهام وظيفته.
2. الانسجام بين الكفايات التي يغطيها البرنامج التدريبي والمستوى الوظيفي للموظف.
3. الارتباط بين طبيعة الوظيفة والمهارات المطلوب إكسابها للموظف.
4. التوافق بين الأداء الفعلي للموظف ومستوى المعارف والمهارات المحددة في البرنامج.
5. انسجام المسار التدريبي مع المسار الوظيفي للموظف.
6. توافق البرنامج التدريبي مع الأولويات والخطط الاستراتيجية للدائرة.
7. مراعاة خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي في الدائرة.

ب- مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من هذه المادة تركز مشاركة الموظف في الورش والبرامج التدريبية المتخصصة وفقاً للغايات الرئيسية التي أنشئت من أجلها الدائرة وعلى النحو التالي:

1. رفع قدرات الموظفين في الوظائف المتخصصة لسد فجوات الأداء.
2. تحقيق الكفايات الوظيفية المتخصصة التي تمكن الموظف من ممارسة عمله المتخصص.
3. التطابق بين الكفايات التي تغطيها الورشة التخصصية أو البرنامج التدريبي المتخصص المطلوب إكسابها للموظف وطبيعة الأعمال الرئيسية للدائرة.

**المادة (5):** أ- يتولى المعهد تحديد البرامج التدريبية اللازمة لترفيع الموظفين وجوبياً أو جوازياً من خلال ملحق يصدره المدير العام في موعد لا يتجاوز نهاية شهر آذار من كل عام.

ب- يجوز للمدير التعديل على الملحق المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بالإضافة أو الحذف أو التبديل شريطة الإعلان عن أي تعديل قبل نهاية شهر نيسان من العام وبغير ذلك تعتمد التعديلات للسنة التي تليها.

ج- للمدير أو من يفوضه الموافقة أو رفض الورش التخصصية والبرامج التدريبية المتخصصة التي تعقدتها الدائرة لاعتمادها لغايات الترفيع أو التعديل عليها وفقاً لمبررات يتم تزويد الدائرة بها.

## المادة (6):

- أ- تلتزم الدائرة بتزويد المعهد بأعداد الموظفين مستحقي الترفيع الوجودي والجوازي لكل درجة على حدا قبل نهاية شهر شباط من كل عام.
- ب- تلتزم الدائرة بإعداد خطط تدريبية متخصصة تتضمن تحديد فترة الانعقاد للبرامج والورش و عدد الموظفين على تلك البرامج والورش ويتم تزويد المعهد بالخططة التدريبية قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.
- ج- ان لا تكون الورشة التخصصية او البرنامج التدريبي المتخصص ضمن خطة البرامج التدريبية للمعهد .
- د- على الدائرة التنسيق مع المعهد لتوفير المتطلبات الأساسية اللازمة للبيئة التدريبية المناسبة وفقا لطبيعة الورشة التخصصية والبرنامج التدريبي المتخصص في الدائرة.
- هـ- تراعي الدائرة المرتكزات الواردة في المادة (4) من هذه الاسس عند إعداد خطط التدريب وترشيح الموظفين للمشاركة في البرامج التدريبية.
- و- تلتزم الدائرة بالإطار العام للتدريب المعتمد من قبل المعهد لتنفيذ الورش التخصصية والبرامج التدريبية المتخصصة لضمان جودة العملية التدريبية، وعلى النحو التالي:

1. مقدمة عن البرنامج.
2. المبررات لعقد البرنامج.
3. الأهداف والمخرجات التدريبية المتوقعة.
4. الموضوعات (المحاور).
5. تاريخ الانعقاد (المتوقع).
6. الوسائل والأساليب التدريبية التي تستخدم اثناء عقد البرنامج.
7. اسم المدرب للبرنامج من موظفي الدائرة المختصين.
8. أداة التقييم للمشاركين.

## المادة (7):

يصدر المعهد في نهاية شهر نيسان من كل عام تقرير عن مدى التزام وتعاون الدائرة مع المعهد بتطبيق مضمون هذه الاسس ويرفعه للرئيس لغايات عرضة على مجلس الخدمة المدنية.

## المادة (8):

أ- يعتبر الموظف قد استكمل المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجودي والجوازي وفقا لأحكام المادة (2/أ/79) والمادة (82/ج) بعد اجتيازه اختبارات البرامج التدريبية الواردة في الجداول ادناه: -

1. يعتبر الموظف مستكماً لشرط المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع وجوباً وفق أحكام المادة (2/1/79) من النظام وكما يلي:

المتطلبات	الدرجة	المستوى	الفئة
اجتياز * برنامج توجيه الموظف الجديد	من السابعة الى السادسة	الثالث	الأولى
اجتياز برنامج المهارات الإدارية المتكاملة	من السادسة الى الخامسة		
الترفيع لكل درجة: اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج * واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من الخامسة الى الرابعة من الرابعة الى الثالثة من الثالثة الى الثانية	الثاني	
اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من الثانية الى الاولى	الأول	
اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج.	من الأولى إلى الخاصة		
اجتياز برنامج توجيه الموظف الجديد	من التاسعة إلى الثامنة	الثالث	
اجتياز برنامج المهارات الإدارية المتكاملة	من الثامنة إلى السابعة		
اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من السابعة إلى السادسة		
الترفيع لكل درجة: اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من السادسة إلى الخامسة من الخامسة إلى الرابعة من الرابعة إلى الثالثة من الثالثة إلى الثانية	الثاني الأول	
اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج.	من الثانية إلى الأولى		

(\* الاجتياز: أن يحقق المشارك متطلبات اجتياز البرنامج التدريبي (حضور، تفاعل ومشاركة، والامتحان المخصص للبرنامج التدريبي)

(\* ملحق البرامج التدريبية الذي يعده المعهد سنوياً.

2. يعتبر الموظف مستكماً لشرط المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الجوازي وفق أحكام المادة (82/ج) من النظام وكما يلي:

المتطلبات	الدرجة	المستوى	الفئة
اجتياز* برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج* واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من الخامسة إلى الرابعة	الثاني	الأولى
الترفيع لكل درجة:	من الرابعة إلى الثالثة	الأول	
اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من الثالثة إلى الثانية		
اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج.	من الثانية إلى الأولى		
اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من السابعة إلى السادسة	الثالث	الثانية
الترفيع لكل درجة:	من السادسة إلى الخامسة	الثاني	
اجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (أ) من ملحق البرامج واجتياز برنامج تدريبي واحد على الأقل من البرامج الواردة في الملحق (ب) من ملحق البرامج.	من الخامسة إلى الرابعة		
اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج.	من الرابعة إلى الثالثة		
اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج.	من الثالثة إلى الثانية	الأول	
اجتياز أي برنامج تدريبي من ملحق البرامج.	من الثانية إلى الأولى	من الثانية إلى الأولى	

(\* الاجتياز: أن يحقق المشارك متطلبات اجتياز البرنامج التدريبي (حضور، تفاعل ومشاركة، والامتحان المخصص للبرنامج التدريبي)

(\* ملحق البرامج التدريبية الذي يعده المعهد سنوياً.

ب- في جميع الأحوال ومع مراعاة أحكام المادة (48) من النظام يشترط التحاق الموظف في برنامج الموظف الجديد والبرامج المخصصة لهذا المستوى بغض النظر عن الدرجة التي حل بها عند التعيين.

**المادة (9):** أ- لا تعتبر البرامج التدريبية المتخصصة والتي تعقد من قبل الدائرة بديلاً عن البرامج الخاصة بالمسار الإداري على النحو المبين في أحكام المادة (3/أ/89) من النظام.

ب- مع مراعاة احكام المادة (90/ب/3) من النظام، تعتمد الورش التخصصية والبرامج التدريبية المتخصصة التي تعقد من قبل الدائرة لغايات الترقية ضمن نظام الرتب ومن المستوى الوظيفي الى المستوى المهني المتخصص.

**المادة (10):** أ - في حال اجتاز المشارك الامتحان المخصص لاجتياز البرنامج التدريبي المتصل بعمل الدائرة وحصول الموظف على شهادة اجتياز من داخل أو خارج المملكة فتطبق نص المادة (81/أ) من نظام الخدمة المدنية.

ب- في حال تعذر عقد أي من البرامج المحددة في الملحق من قبل المعهد ولأي سبب من الأسباب وقامت الدائرة بإلحاق الموظفين ببرامج تدريبية تعقد في مراكز التأهيل والتدريب في القطاع الخاص فيشترط لاعتماد تلك البرامج لغايات الترفيع ما يلي:

1. أن تأخذ موافقة المعهد مسبقاً.
2. أن تحقق الجهة التي عقدت البرنامج المعايير المعتمدة لدى المعهد.
3. أن تكون الجهة التي عقدت البرنامج مرخصة لدى الهيئة.
4. ان يحقق البرنامج التدريبي المرتكزات الواردة في المادة (4) من هذه الأسس.

ج. في حال تم عقد الورش التخصصية والبرامج التدريبية المتخصصة من قبل الدائرة يجب الالتزام بما يلي:

1. أن تكون معتمدة من قبل المعهد حسب المادة (81/ب) من النظام.
2. ان تنفذ الورشة التخصصية او البرنامج التدريبي المتخصص من قبل أحد موظفي الدائرة المتخصصين.
3. ان يكون الموظف المتخصص من الدائرة وان يكون حاصلاً على شهادة تدريب المدربين معتمدة ومعتمداً على قاعدة بيانات المدربين لدى المعهد وفي حالات خاصة ومبررة يحق للمدير وبناء على تنسيب مدير مديرية التدريب وبناء القدرات في المعهد استثناء الدائرة من شرط الحصول على شهادة تدريب المدربين.
4. تقوم الوحدة المعنية بتطوير الأداء المؤسسي وبالتعاون مع المدربين من الموظفين المختصين بوضع الإطار العام والجدول الزمني والاختبارات للبرامج المتخصصة المنوي عقدها من قبل الدائرة.

5. يتم عقد امتحانات اجتياز للورش التخصصية وللبرامج التدريبية المتخصصة بإشراف وحدة تطوير الأداء المؤسسي في الدائرة ويتم اعتمادها من قبل الأمين العام/المدير العام في الدائرة او من يفوضه.

6. على وحدة الموارد البشرية وبالتنسيق مع وحدة تطوير الاداء المؤسسي، تزويد المعهد بأسماء المتدربين والبيانات اللازمة المتعلقة بالوظيفة قبل التنفيذ.

7. يشترط حصول المشارك على علامة لا تقل عن (60%) لغايات منحة شهادة اجتياز للورش التخصصية والبرامج التدريبية المتخصصة والتي يتوجب على الدائرة ارسالها للمعهد لغايات اصدار الشهادة، شريطة الالتزام بالحضور وحسب التشريعات النافذة لهذه الغاية.

8. في الحالات التي يتم عقد ورشة تخصصية أو برامج تدريبية متخصصة بالتشاركية مع المعهد يتم إصدار الشهادات وفقا للشروط والاحكام السارية.

**المادة (11):** تعتمد البرامج التدريبية التي التحق بها الموظف على نفقته الخاصة في مراكز التدريب والتأهيل الخاصة وفقا لما يلي:

1. حصوله على الموافقة المسبقة من الدائرة.

2. ان يحقق البرنامج التدريبي المرتكزات الواردة في المادة (4) من هذه الأسس.

3. ان تحقق الجهة التي عقدت البرنامج المعايير المعتمدة من المعهد.

**المادة (12):** يتم ادراج الموظف الموفد في بعثة دراسية في قائمة الترفيعات الوجيهة او قوائم المتنافسون على الترفيعات الجوازية دون الحاجة الى الحاقه ببرنامج تدريبي حال انطبقت عليه شروط الترفيع الاخرى.