



**ملحق البرامج التدريبية لغايات الترفع الوجوبي والجوازي في الخدمة المدنية  
صادر بمقتضى أحكام المادة (٥/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفع الوجوبي  
والجوازي**

**أولاً: قائمة البرامج الاجبارية**

**أ. الترفع الوجوبي / الفئة الأولى**

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية المخصصة للدرجة	عدد الساعات	ايضاحات
الأول	الأول	من الاولى الى الخاصة	- إدارة المعرفة - إدارة المخاطر والأزمات	20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 6-18) من المادة (٤٨/أ) من نظام الخدمة المدنية.  والبنود (١-٣) من الفقرة (ب) من ذات المادة  يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - تكين الموظف الجديد - الحد الأدنى من البرامج المحددة اذاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف
		من الثانية الى الاولى	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي - رسم السياسات وصنع القرار	30	
		من الثالثة الى الثانية	- إدارة الجودة الشاملة متقدم - إدارة التغيير	20	
		من الرابعة الى الثالثة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل - أساسيات ادارة الجودة الشاملة - مهارات التفكير والإبداع	20	
		من الخامسة الى الرابعة	- الاتصال والتواصل الفعال - مهارات تحليل وعرض البيانات	30	
	الثاني	من السادسة الى الخامسة	- برنامج تمكين الموظف الجديد	30	
		من السابعة الى السادسة	- برنامج توجيه الموظف الجديد	30	

### بـ. الترقيع الوجوبي / الفئة الثانية

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية	عدد الساعات	ايضاحات
الثالثة	الأول	من الثانية الى الاولى	- إدارة المعرفة - إدارة المخاطر والأزمات	20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 1-5) من المادة (٤٨/١) من نظام الخدمة المدنية يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج:  - توجيه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف
		من الثالثة الى الثانية	- إدارة التغيير - إدارة الأداء والتميز المؤسسي	20	
		من الرابعة الى الثالثة	- إدارة الجودة الشاملة متقدم	20	
		من الخامسة الى الرابعة	- مهارات التفكير والإبداع - أساسيات ادارة الجودة الشاملة	30	
		من السادسة الى الخامسة	- مهارات تحليل وعرض البيانات - مهارات تخطيط وتنظيم العمل	15	
	الثاني	من السابعة الى السادسة	- الاتصال والتواصل الفعال	30	
		من الثامنة الى السابعة	- برنامج تمكين الموظف الجديد	30	
		من التاسعة الى الثامنة	- برنامج توجيه الموظف الجديد	30	

### جـ. الترقيع الجوازي / الفئة الأولى:

الفئة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية	عدد الساعات	ايضاحات
الاولى	الأول	من الاولى الى الخاصة	- إدارة المعرفة - إدارة المخاطر والأزمات	20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 6-18) من المادة (٤٨/١) من نظام الخدمة المدنية والبنود (٣-١) من الفقرة (ب) من ذات المادة يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج:  - توجيه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف جوازاً
		من الثانية الى الاولى	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي - رسم السياسات وصنع القرار	30	
		من الثالثة الى الثانية	- إدارة الجودة الشاملة متقدم - إدارة التغيير	20	
		من الرابعة الى الثالثة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل - أساسيات ادارة الجودة الشاملة	20	
		من الخامسة الى الرابعة	- مهارات التفكير والإبداع	15	
	الثاني	من الرابعة الى الثالثة	- الاتصال والتواصل الفعال	30	
		من الخامسة الى الرابعة	- مهارات تحليل وعرض البيانات	30	

د. الترقيع الجوازي/ الفنة الثانية:

الفنة	المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية	عدد الساعات	ايضاحات
الثانية	الأول	من الثانية الى الاول	- إدارة المعرفة - إدارة المخاطر والثرمات	20	مع مراعاة ما جاء في البنود (من 1- 5) من المادة (٤٨) من نظام الخدمة المدنية يجب على الموظف المعين على اي درجة ان يلتحق ببرنامج: - توجيهه الموظف الجديد - تمكين الموظف الجديد الحد الأدنى من البرامج المحددة ازاء الدرجة التي سيترفع منها الموظف جوازيا
				20	
	الثاني	من الثالثة الى الثانية	- إدارة التغيير - إدارة الأداء والتميز المؤسسي	30	
				20	
	الثالث	من الرابعة الى الثالثة	- إدارة الجودة الشاملة متقدم - مهارات التفكير والابداع	30	
				15	
				30	
				20	
				30	- الاتصال والتواصل الفعال

ثانياً: قائمة البرامج الاختيارية ( البرامج العامة)

#	البرامج	عدد الساعات	الفنة المستهدفة	ايضاحات
1	التحول الرقمي	20	مدراء المديريات رؤساء الاقسام المختصون والمعنيون في التحول الالكتروني	يتم اختيار من هذه البرامج بما يتواافق مع طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف والمهارات المطلوبة للوظيفة والمرتكزات المحددة في المادة (٤) من أسم المشاركه في البرامج التدريبية لغایات الترقيع الوجوبي والجوازي
2	إعادة هندسة العمليات وتطوير الخدمات	30	العاملين في وحدات التطوير المؤسسي والمعنيين بتطوير خدمات وعمليات الدائرة	
3	اسعاد متلقي الخدمة	12	العاملين في المكاتب الامامية ( مكاتب خدمة الجمهور )	
4	استشراف المستقبل	25	العاملين في مجال التخطيط والمتابعة وتطوير الاداء المؤسسي	
5	التركيز على النتائج	10	العاملين في مجال التخطيط وتطوير الاداء المؤسسي	
6	التمكين	20	المدراء ورؤساء الاقسام	
7	تعزيز ممارسات الحكومة	30	كافه الموظفين من تتطلب طبيعة عملهم التعرف على ممارسات الحكومة	
8	ادارة المشاريع الإحترافية	40	ممن تتطلب طبيعة عملهم في ادارة المشاريع	

#	البرامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة	ايضاحات
9	TOT تدريب مدربين	30	العاملين في مجال التدريب، ومقدمي العروض التقديمية	
10	الشراكة بين القطاعين العام والخاص	20	كافة الموظفين القطاع العام والخاص	
11	دراسات الجدوى الاقتصادية	20	مدراء المشاريع المعنيين بتحليل المشاريع وإعداد دراسات الجدوى	
12	إدارة المخزون والمستودعات	20	العاملين في المشتريات واللوازم والمستودعات	
13	السكرتارية وإدارة المكاتب	20	مدراء ومنسقين المكاتب، السكرتارية	

### ثالثاً: قائمة برامج المسار الاداري

#	البرامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة	ايضاحات
1	تأهيل وتطوير شاغلي الوظائف الإشرافية	60 ساعة	- رئيس شعبة - رئيس قسم - رئيس وحدة بمستوى قسم أو شعبة - المرشحين لا شغال تلك الوظائف حسب خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي	تراعي أحكام المادة (89) من نظام الخدمة المدنية وأحكام المادة (9) من أسس أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترقيع الوجوبي والجوازي عند إلحاق الموظفين بهذه البرامج
2	تأهيل وتطوير شاغلي وظيفة مدير	60 ساعة	- مدير ادارة - مدير مديرية - مدير وحدة بمستوى مديرية - المرشحين لا شغال تلك الوظائف حسب خطط الاحلال والتعاقب الوظيفي	