

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

إدارة مركز التدريب التربوي

ميثاق مهنة التعليم

الجزء الرابع

الإطار العام لسياسات التنمية المهنية للمعلمين والقادة التربويين والإداريين / منهاج التنمية المهنية

القسم الثالث: المسار الإداري (منهاج الإداريين)

عمّان / 2022

جدول المحتويات

4	المقدمة
5	الفصل الأول: التعريف بمنهاج التنمية المهنية
6	1- مقدمة منهاج التنمية المهنية
6	أ) مسوغات منهاج التنمية المهنية
7	ب) أهداف منهاج التنمية المهنية
7	ج) الجهات المعنية بمنهاج التنمية المهنية
8	2- بنية منهاج التنمية المهنية ومكوناته
8	أ) المسارات والبرامج التدريبية وفقاً لمستويات نظام رتب المعلمين
9	ب) أنواع الأنشطة التدريبية في منهاج
10	ج) الخطوط العريضة لمنهاج كل مرحلة من مراحل المسار المهني
12	3- متطلبات التنمية المهنية للتثبيت في الوظيفة للإداريين المعينين حديثاً
14	أ) برنامج تهيئة الموظفين الجدد
15	ب) متطلبات الانتقال بين الرتب
20	4- المسابقات التدريبية
20	أولاً: من حيث إلزاميتها أو اختيارها
21	ثانياً: من حيث الفئة المستهدفة
22	5- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية
24	الفصل الثاني: موضوعات التعلم لمنهاج التنمية المهنية للإداري
25	1- منهاج التنمية المهنية للوظائف الإدارية
26	2- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري المساعد ومساقاته
38	3- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري ومساقاته
49	4- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري الأول ومساقاته
58	5- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري الخبير ومساقاته
70	6- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري القائد ومساقاته
81	الفصل الثالث: البطاقات التدريبية
82	1- بطاقات مسابقات رتبة الإداري المساعد
82	أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري المساعد
92	ثانياً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري المساعد
122	بطاقات مسابقات رتبة الإداري
122	أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري

126.....	ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري
156.....	ثالثًا: بطاقات البرامج الاختيارية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري
161	3- بطاقات مسابقات رتبة الإداري الأول
161.....	أولًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الأول
164.....	ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري الأول
185.....	ثالثًا: بطاقات البرامج الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري الأول
199	4- بطاقات مسابقات رتبة الإداري الخبير
199.....	أولًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الخبير
202.....	ثانيًا: بطاقات البرامج الاختيارية للمعايير العامة والتخصصية لرتبة الإداري الخبير (50) ساعة
244	5- بطاقات مسابقات رتبة الإداري القائد
244.....	أولًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري القائد (35) ساعة
246.....	ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري القائد (65) ساعة

المقدمة

تأتي هذه الوثيقة كجزء من ميثاق مهنة التعليم الذي تعمل وزارة التربية والتعليم في المملكة الأردنية الهاشمية على إنجازه؛ ليكون مرجعية متكاملة لإدارة وضع الموارد البشرية والقوى العاملة في التعليم، وعلى رأسها المعلم والقيادات التعليمية. وذلك في إطار الرؤية الوطنية الشاملة التي رسمتها إستراتيجية الموارد البشرية (2016 - 2025)، والخطة الإستراتيجية لوزارة التربية والتعليم (2018 - 2022)، التي استلهمت رؤى جلالة الملك عبد الله الثاني في الورقة النقاشية السابعة. ومن هنا فقد تم تطوير إستراتيجية التنمية المهنية للمعلمين والقادة التربويين والإداريين، وذلك بهدف تحسين تعلّم الطلبة وتعليمهم، وتحقيق الأهداف والنتائج المخططة للعملية التعليمية، وضمان جودة التعليم، ورفع دافعية المعلم وتقدير دوره في تعليم جيل المستقبل، وتحقيق العدالة والمساواة بين المعلمين في مساهمهم الوظيفي. وبعد استكمال وثائق ميثاق مهنة التعليم سيكون أساسًا لعمليات اختيار المعلمين وتوظيفهم، وتأهيلهم قبل الخدمة وأثناءها، وإدارة أدائهم، وتقييمهم، وتحفيزهم في مساهمهم المهني والوظيفي. وقد سبقها في الجزء الأول مدونة السلوك المهني، وفي الجزأين الثاني والثالث المعايير العامة والتخصصية للمعلمين، والقادة، والمساندين الفنيين، والإداريين. يتضمن الجزء الرابع من الميثاق إستراتيجية التنمية المهنية وإدارة أداء المعلم والإداري، الذي يتكوّن من خمس وثائق أساسية هي:

- الإطار العام لسياسة التنمية المهنية وإجراءاتها.
- نظام الاعتماد وعملياته.
- سياسة ضمان الجودة والمتابعة والتقييم.
- منهاج التنمية المهنية.
- سياسية تقييم الأداء.

ومن المهم الإشارة إلى أنه لا بد من مراعاة الأمور الآتية لضمان الإفادة القصوى من الوثائق المذكورة أعلاه:

- التأكد من انسجام الإطار العام للسياسة ومناهج التنمية المهنية للمعلمين والإداريين مع الاعتماد الخاص ببرامج التنمية المهنية قبل إقراره.
- أن تضمن عمليات ضمان الجودة والمتابعة والتقييم معايير ذات مستوى عالٍ في كل برنامج من برامجها، وتحسُّناً مستمراً في جميع جوانبها.
- أن توفر الجهات المقدمة للخدمة وثيقة تتضمن شرحاً يتعلق بنوعية البرامج المقدمة، وأن يتم الإعلان عنها بطريقة تضمن حصول المعلمين والإداريين على فرص التنمية المهنية لدعمهم من أجل تطوير أدائهم في التعليم، وفي تقديم الخدمات المساندة للتعليم على جميع المستويات.

الفصل الأول:

التعريف بمنهاج التنمية المهنية

مقدمة منهاج التنمية المهنية (المسوغات والأهداف والجهات المعنية)

بنية منهاج التنمية المهنية

متطلبات التنمية المهنية

المساقات التدريبية

تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية

1- مقدمة منهاج التنمية المهنية

لقد رسم الإطار العام لسياسة المعلم وكذلك سياسة التنمية المهنية رؤية تطويرية متكاملة تتضمن تغييرات جوهرية في النظرة للتنمية المهنية، وذلك في إطار تبني النظام التربوي الأردني حركة المعايير والاستجابة لها، والانتقال من التدريب إلى التنمية المهنية المستمرة، ومن التركيز على المدخلات إلى التركيز على المخرجات وانتقال الأثر، ومن تقديم التنمية المهنية مباشرة من خلال الكوادر المؤهلة في الوزارة إلى الانفتاح على مزودي الخدمة الخارجيين.

منهاج التنمية المهنية هو مجموعة المكونات أو الوحدات التي تشكل مرجعية لبناء وتنفيذ برامج التنمية المهنية المستمرة (CPD)، التي انبثقت محاورها وموضوعاتها عن المعايير العامة والتخصصية للإداري، وتضمنت المساقات الإلزامية والاختيارية الموجهة إلى جميع الفئات المستهدفة من الإداري - ما قبل الخدمة وأثناءها - وتعدّ هذه الوحدات من متطلبات الترقية في المسار الوظيفي المعتمد في نظام الرتب والتعليمات والأسس المنبثقة عنه.

تتكون وثيقة المنهاج من ثلاثة أجزاء :

- مقدمة ومدخل حول منهاج التنمية المهنية يتضمن مفهومه، والهدف منه، والجهات المعنية به، وبنيته المعرفية والفنية، ومنهجية التعامل معه وتنفيذه.
- جدول موضوعات التعلم، الذي يقدم لمحة عامة عن المحتوى التعليمي الكامل للمنهاج المطلوب لكل مرحلة من مراحل المسار الوظيفي، والذي يبين عدد الساعات المحددة لكل مجال من مجالات معايير التنمية المهنية، ولكل فئة من الفئات المعنية بالمنهاج.
- بطاقات تدريبية لمساقات منفصلة لكل مجال ومستوى، تم فيها تحديد نتائج التعلم، والموضوعات الدراسية، والساعات التدريبية المخصصة لكل مساق، إضافة إلى تحديد أبرز الموضوعات المفتاحية التي يتناولها المساق.

أ) مسوغات منهاج التنمية المهنية

بالنظر إلى التحولات المأمولة في نهج التنمية المهنية المستدامة، ولمواكبة التطوير والمحافظة على جودة المخرجات كان لا بد من وجود مرجعية موحدة للتنمية المهنية تمكّن إدارة التدريب في الوزارة من إدارة عمليات التنمية المهنية سواء بالتخطيط للتنمية المهنية وتحديد الاحتياجات، أو إدارة مزودي الخدمة وعمليات الاعتماد.

وفي إطار تزايد الطلب على برامج تخص الوظائف الإدارية المساندة للنظام التعليمي وأهميتها للأداء المؤسسي للوزارة؛ إذ أدت قلة البرامج المنفذة إلى ضعف النمو المهني وضبابية المسار الوظيفي لهذه الوظائف، يستند المنهاج إلى المسوغات الآتية:

- أهمية وجود نهج شامل لبناء القدرات المهنية المستندة إلى الكفايات والمعايير؛ لضمان جودة الأداء المؤسسي.
- توفير مرجعية متكاملة لتنظيم عمليات التنمية المهنية واعتماد البرامج التدريبية وتنفيذها.
- تلبية الحاجات التدريبية لسد فجوة التنمية المهنية للإداريين؛ من أجل تلبية متطلبات المسار الوظيفي ونظام الرتب.
- ضمان التنمية المهنية الشاملة المتوافقة مع أحدث الممارسات الفضلى.
- توفير فرص متساوية للتنمية المهنية للموظفين في الوزارة.

ب) أهداف منهاج التنمية المهنية

يهدف منهاج التنمية المهنية إلى:

- أن يكون أداء الإداريين في مديريات الوزارة متوافقاً مع الاتجاهات العالمية الحديثة، بما لا يتعارض مع فلسفة وزارة التربية والتعليم.
- تلبية احتياجات الإداريين، بحيث يدعم منهاج الأداء وينعكس على الأداء من خلال القيام بالمهام بشكل نوعي ومتميز.
- الاتساق بين كل من منهاج التنمية المهنية ومعايير المعلم، والقائد التربوي، والفني التربوي، والإداري، والمسار المهني (نظام الرتب).
- ضمان حصول جميع الإداريين على فرص متساوية في التنمية المهنية.
- إثارة الدافعية لدى الإداري نحو الدراسة الذاتية والبحث المستمر في جميع جوانب المعرفة في مجال عمله وتخصصه، ومراعاة الفجوات المتعلقة بالنوع الاجتماعي.
- التدرج بعمق في تنمية وتطوير المعارف، والمهارات، والاتجاهات التي يكتسبها كل إداري خلال حياته المهنية.
- البعد عن العشوائية والتكرار عند بناء المواد التدريبية.

ج) الجهات المعنية بمنهاج التنمية المهنية

تم تصميم وثيقة منهاج التنمية المهنية ليكون مفيداً لكل طرف من الأطراف المعنية بالتنمية المهنية التالية:

- **وزارة التربية والتعليم/ إدارة الإشراف والتدريب التربوي:** تهدف إلى ضمان حصول المعلمين، والقادة التربويين، والإداريين على فرص التطوير المهني بما يتناسب مع فلسفة الوزارة والممارسات العالمية الفضلى، وإدارة أدائهم المتعلق بالترقية في المسار المهني للمعلم.
- **المعلمون والقادة التربويون والإداريون:** ليتمكنوا من التخطيط لبناء خطط التنمية المهنية الخاصة بهم على مدار مسارهم المهني وتنفيذها وتطويرها.
- **مزودو الخدمة:** ليكون دليلاً لهم في تصميم البرامج التدريبية والتدريب عليها؛ إذ يقدم لهم نظرة عامة عن الموضوع الرئيسي المطلوب التدريب عليه، وما يجب أن يتم تغطيته تحت كل مجال من مجالات التنمية المهنية، والموضوعات الفرعية، وعدد الساعات، والنتائج العام، والأهداف الفرعية.

2- بنية منهاج التنمية المهنية ومكوناته

تم تصميم منهاج التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير المهنية الخاصة بالإداريين، وذلك من خلال ترجمة الكفايات المهنية الموصوفة في وثائق المعايير إلى أهداف وساعات معتمدة تم تجميعها في مساقات وبرامج تدريبية لتشكل كل مجموعة من المساقات مسارًا تدريبيًا ضمن عدة مستويات يمثل كل منها متطلبات التنمية المهنية لكل رتبة من رتب الإداريين. ونظرًا لارتباط منهاج التنمية المهنية بالإطار العام لسياسة التنمية المهنية، والإطار العام لإجراءات التقييم، والمسار الوظيفي لنظام الرتب فإنه لا يمكن فهم المنهاج بمعزل عن هذه الوثائق؛ إذ تشكل هذه الوثائق معًا نظامًا مترابطًا للنمو المهني ودورة التنمية المهنية لكل عنصر من عناصر الموارد البشرية في وزارة التربية والتعليم. تحدد هذه الوثيقة المحاور التدريبية، وعدد الساعات، ومنهجيات تنفيذ التدريب لكل منها، في حين تحدد وثيقة سياسات التنمية المهنية متطلبات دورة التنمية المهنية التي تضمن نقل أثر التدريب، وتحدد وثيقة التقييم آليات التحقق من انتقال هذا الأثر وامتلاك المعايير المهنية لتحسين الأداء المؤسسي.

أ) المسارات والبرامج التدريبية وفقًا لمستويات نظام رتب المعلمين

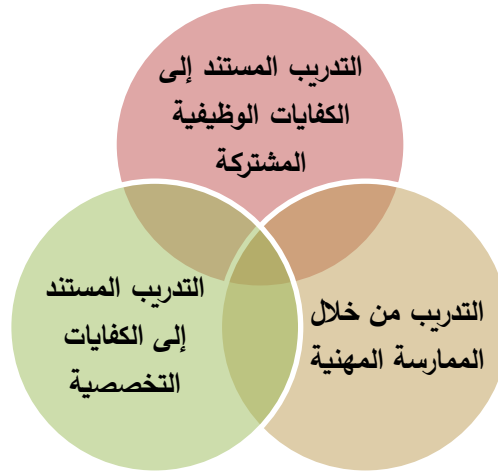
تم تحديد البرامج التدريبية لجميع المسارات التدريبية المنصوص عليها في المادة رقم (5) من نظام الرتب وتعليماته ضمن المسارين التعليمي والإداري استنادًا إلى المعايير المهنية والوصف الوظيفي. تشتمل البرامج التدريبية على ممارسات متنوعة للتنمية المهنية تُحسب كساعات معتمدة ضمن المسار التدريبي وتتضمن (التدريب المباشر بنوعيه النظري والعملي، والتدريب عن بُعد، ومجتمعات التعلم المهني، والمهام المتعلقة بالأداء الوظيفي والاجتماعات المهنية، وتبادل الزيارات، والدراسة الذاتية).

ويُطلب من الموظف استكمال الساعات ومتطلباتها لكل رتبة في مساره التدريبي وفق ما هو موضح في وثيقة منهاج التنمية المهنية. وهناك نوعان من الساعات المعتمدة التي تؤهل الموظف للوصول إلى العدد اللازم من الساعات المطلوبة.

- **الساعات الإلزامية:** وهي مجموعة الساعات التي يُطلب من الموظف اجتيازها بشكل كامل، وتحدد في منهاج التنمية، وتدرج ضمن البرامج التدريبية المركزية التي يتم توفير أنشطتها، والتي تُعدّ إلزامية للموظفين كمتطلبات أساسية للحصول على التثبيت في الوظيفة للموظفين الجدد، أو تحقيق المرحلة التالية ضمن مسارهم المهني، وتُبنى هذه البرامج لتحقيق الكفايات الأساسية التي لا يمكن للموظف تحقيق واجباته ومهامه دون امتلاكها.
- **الساعات الاختيارية:** مجموعة من الساعات التي تتضمن قائمة من البرامج المركزية وغير المركزية، وأنشطة التنمية المهنية التي ينجزها الموظف من خلال أداء مهامه الوظيفية، والتي يُطلب منه الاختيار من بينها ضمن حد أدنى من الساعات المعتمدة يحدد في منهاج التنمية المهنية وتتضمن (برامج المشاريع التطويرية، والسياسات الجديدة التي تتبناها الوزارة، والممارسات الفضلى، والبرامج المبنية على احتياجات الوحدة التنظيمية والموظف)، ويمكن أن يلزم الموظف ببعضها أو جميعها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- وتعدّ معظم أنشطة التنمية المهنية الاختيارية جزءًا من النظام المؤسسي وثقافة المنظمة؛ ذلك أن الموضوعات التي يتم تغطيتها ضمن هذه الأنشطة تتعلق باحتياجات الوزارة، على سبيل المثال: الأنشطة التي تتعلق بالتواصل والتخطيط للاجتماعات مع فرق العمل.

ب) أنواع الأنشطة التدريبية في المنهاج

بغرض تحقيق أهداف المنهاج فقد تم بناء محتوى البرامج التدريبية استنادًا إلى ثلاثة أنواع من الأنشطة التدريبية التكاملية، وهي على النحو الآتي:



- **تدريب الكفايات الوظيفية المشتركة:** يهدف إلى بناء المعرفة، والمهارات، والاتجاهات المهنية، وأخلاقياتها، وقيمها التي تتعلق بمجالات المعايير المشتركة المستمدة من دليل الكفايات الوظيفية؛ إذ تم تقسيم منهاج كل قسم إلى المجالات الستة للمعايير المهنية المشتركة وتضمينه الموضوعات التدريبية ذات الصلة، ولتقادي الازدواجية في بعض الحالات التي تضمنت معرفة ومهارات وردت في أكثر من مجال في المعايير، تم وضع تلك الموضوعات في المكان الذي سيمكّن الموظف من تعلم أعمق وأوسع.
- **التدريب المتخصص:** يهدف إلى بناء المعرفة، والمهارات، والاتجاهات المهنية، وأخلاقياتها، وقيمها التي تتعلق بالمجموعة الوظيفية. وهذا التدريب يضم المجموعات الآتية:
 - مجموعة معلمي المباحث: يغطي التدريب المعايير المهنية التخصصية لكل من معلمي الدراسات الاجتماعية والدينية (تربية إسلامية، واجتماعيات، وتربية وطنية، وتاريخ، وجغرافيا)، ومعلمي اللغة العربية، ومعلمي اللغات الأجنبية (واللغة الإنجليزية واللغة الفرنسية)، والرياضيات، والعلوم (فيزياء، وكيمياء، وأحياء، وعلوم أرض)، والحاسوب، ورياض الأطفال، والصفوف الثلاثة الأولى، ومعلم الثقافة المالية، والتربية الفنية، والتربية المهنية، والتربية الرياضية، والموسيقا، والتعليم المهني.
 - مجموعات القيادة التربوية: يغطي المنهاج المسار التدريبي المتخصص للقيادة التربوية والفني التربوي في مستوى القيادة كأخصائي المناهج، والقياس، والتقويم، والإشراف التربوي، ودعم التعليم (الإرشاد).
 - مجموعة الوظائف التربوية والفنية المساندة: تغطي المسار التدريبي للوظائف الفنية المساندة، وتشمل: التربية الخاصة (ذوي الإعاقة، والموهوبين، وصعوبات التعلم)، وقيّم مختبر العلوم، وأمين المكتبة، وقيّم مختبر الحاسوب، والمرشد التربوي.
 - الوظائف الإدارية في مستوى المديرية والمدرسة: رؤساء الأقسام، والأعضاء، والسكرتير، والمحاسب، والكاتب.
 - الوظائف الإدارية في مركز الوزارة: هم جميع العاملين في المديرية الإدارية وفي مجالات إدارية متنوعة في الوزارة، مثل: الموارد البشرية، والمالية، والجودة والأداء المؤسسي، والعلاقات العامة وخدمة

الجمهور، السكرتارية والأعمال المكتبية، والشؤون القانونية، واللوازم والعطاءات والمشتريات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

- **التدريب من خلال ممارسة مهنة التعليم:** يهدف إلى تطوير المعرفة، والمهارات، والاتجاهات المهنية، وأخلاقياتها، وقيمها التي تتعلق بممارسة فن وعلم التدريس وطرائقه. وبالنسبة للإداريين يركز المنهاج على الممارسات المهنية التي تتسجم مع أخلاقيات الوظيفة العامة وتميز الأداء المؤسسي.
- يُطلب من الإداريين في كل مرحلة تحقيق عدد من الساعات التدريبية المحددة في برنامج التنمية المهنية. ويبين الجدول التالي كيف يجب أن يكون التوازن بين متطلبات المعايير العامة والمعايير التخصصية:

تقسيم الساعات التدريبية للكفايات المشتركة ومنهاج التنمية المهنية للكفايات التخصصية

الرتبة	عدد ساعات البرامج الإلزامية		عدد ساعات البرامج الاختيارية	
	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية
الإداري المساعد	185	70	.....	.....
الإداري	70	65	80	.....
الإداري الأول	85	50	45	
الإداري الخبير	50	.....	50	
الإداري القائد	35	.....	65	

ج) الخطوط العريضة لمنهاج كل مرحلة من مراحل المسار المهني

تقتضى وثيقة المنهاج أن يتم إعداد الإداريين لتحمل مسؤولياتهم في كل مرحلة على النحو التالي:

- **الإداري المساعد:** الحد الأدنى لأداء المهني في بيئة العمل.
- **الإداري:** الممارسة المتعمقة، والتعاون مع قيادته ورئيسه المباشر.
- **الإداري الأول:** الممارسة الاحترافية والتعاون مع مجتمع التعلم المهني.
- **الإداري الخبير:** العمل مع القيادة والأطراف المعنية للمجتمع المهني والمستفيدين بما في ذلك متلقي الخدمة، والإضافة النوعية التي يظهر أثرها في أداء الوحدة التنظيمية، والتهيئة لقيادة أنشطة التنمية المهنية على مستوى التخصص.
- **الإداري القائد:** العمل ضمن مجتمع المعرفة الأوسع محلياً وعالمياً؛ لنقل الممارسات الفضلى، والإبداعات، وقصص النجاح، والإفادة منها؛ لتحقيق التميز في الأداء المؤسسي، والتأثير في المجتمع المحلي عبر الشراكات المختلفة.
- وتعدّ جميع أنشطة التنمية المهنية ضرورية لإعداد الموظفين وتنميتهم، ويتم اعتماد ساعاتها للتقدم ضمن رتب الإداريين، إلا أن المخرجات الناتجة عنها ليست جزءاً من الأدلة المطلوبة للتقدم ضمن المسار المهني.

ويُحدّد الحد الأدنى لعدد الساعات التي تقتضيها التنمية المهنية لكل مرحلة من مراحل نظام الرتب وفق منهاج التنمية المهنية، وتحدد بحسب الحاجة على النحو التالي:

الرتبة	البرامج الإلزامية	البرامج الاختيارية	ملحوظات
الإداري المساعد	255 ساعة	.....	تركز البرامج على المعايير المشتركة بدرجة أكبر.
الإداري	135 ساعة	80	تركز البرامج على المعايير المشتركة بشكل أكبر مع الحفاظ على وزن التخصصية (65) ساعة.
الإداري الأول	135 ساعة	45 ساعة	تركز البرامج على المهام العملية والممارسات الإدارية التطبيقية ضمن الاحتياجات الفردية للموظف.
الإداري الخبير	50 ساعة	50 ساعة	تركز البرامج على المهارات القيادية والمؤسسية.
الإداري القائد	35 ساعة	65 ساعة	تركز البرامج على المهارات القيادية والمؤسسية.

3- متطلبات التنمية المهنية للتثبيت في الوظيفة للإداريين المعينين حديثاً¹

تُحدّد متطلبات التنمية المهنية للتثبيت في الوظيفة العامة وفق ما يأتي:

- يطلب من الموظف المعين حديثاً وتحت التجربة من أجل استكمال متطلبات التثبيت وفق نظام الخدمة المدنية التي تخوله البدء بمساره الوظيفي ضمن نظام رتب المعلمين – المسار الإداري ما يأتي:
 - اجتياز متطلبات برنامج الموظفين الجدد المعتمد من ديوان الخدمة المدنية أو البرنامج البديل الذي تعتمده الوزارة بجزأيه العملي والنظري.
 - إنجاز المهام العملية المطلوبة التي تتضمن أنشطة وظيفية مبنية على التطبيق العملي، ومهام تتعلق بالأداء في سياق العمل، وتتبع عمليات القسم الذي يعمل فيه الموظف.
 - استكمال العمل على حقيبة الأداء التي تتضمن الأدلة المطلوبة والموضحة ضمن سياسة التقييم.
 - يُمضي الموظف الذي استكمل البرنامج التدريبي للموظفين الجدد فترة تجريبية مدتها سنة؛ إذ يجب أن يُقدّم للموظف الدعم اللازم عبر برامج التنمية المهنية؛ وذلك من أجل الحصول على التثبيت في الخدمة المدنية.
- تحدد متطلبات دورة التنمية المهنية للحصول على رتبة الإداري المساعد والتثبيت في الوظيفة وفق الجدول الآتي:

¹ في حال كون الإداري المعين حديثاً، أو المنتقل إلى وظيفة إدارية في أي رتبة من الرتب منتقلاً من الوظائف التعليمية وليس معيّناً حديثاً يتم تحديد متطلبات التنمية المهنية والمساقات المطلوبة؛ لتسكينه في الرتب بقرار من لجنة مزودي الخدمة بتتسيب من القسم المعني وفق منهجية المعادلة المعتمدة في تعليمات وأسس الاعتماد.

متطلبات دورة التنمية المهنية للحصول على رتبة الإداري المساعد للتثبيت في الوظيفة العامة

المحور	الوصف
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> • تأمل الإداري المساعد أدائه ومقارنته بالمعايير المهنية، والتعرف على احتياجاته من التنمية المهنية المراعية للنوع الاجتماعي بمساعدة الإداري الخبير أو القائد، وتدوين ذلك.
التخطيط للنمو المهني	<ul style="list-style-type: none"> • يناقش الإداري المساعد مع الإداري القائد خطة النمو المهني الخاصة به للسنة الأولى قبل التثبيت.
ممارسات التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • حضور الإداري المساعد برامج إلزامية يتخللها التعلم الذاتي والمهام. • الدراسة الذاتية. • مجتمعات التعلم واجتماعات فرق العمل. • اجتماعات التخطيط بقيادة الإداري القائد أو الخبير. • المشاركة في أنشطة التدريب المبنية على الحاجات.
الممارسات المهنية المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • الأداء الجيد؛ مثل الالتزام، والتخطيط، وتنفيذ المهام، والعمل ضمن الفريق. • السلوك المهني (فهم الأدوار، وقواعد السلوك، والالتزام بها، والاطلاع على الخطط والتشريعات وسياق العمل).
الأدلة والشواهد	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير أداء من قبل (الرئيس المباشر، المدير، الإداري القائد). • شهادة إكمال الدورات. • النجاح في الامتحانات الخاصة بالرتبة. • تقارير تقييم الأعمال الإدارية من تقرير الأداء السنوي، ومن رئيس القسم، والمدير، والإداري الخبير، ومحاضر الاجتماعات.
النتائج المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • استقرار الإداري المساعد وتكيفه مع النظام التربوي ونظام الخدمة المدنية. • تحمل الإداري المساعد المسؤولية الكاملة عن المهام المنوطة به. • المشاركة في أنشطة التنمية المهنية على مستوى المديرية، وأن يصبح الإداري المساعد جزءاً من كادر المديرية خلال السنة الأولى. هذه المشاركة ستمكّنه من إنجاز العدد المطلوب من الساعات التدريبية من أجل استكمال متطلبات التثبيت في الوظيفة. • إثبات أن مهاراته الإدارية قد تحسنت.

أ) برنامج تهيئة الموظفين الجدد

- تُعد برامج تهيئة الموظفين الجدد التي يوفرها ديوان الخدمة المدنية، والمعتمدة أكاديميًا من جهة الاختصاص، والمعتمدة مهنيًا من الوزارة متطلبًا أساسيًا لتثبيت الموظفين، ويمكن للوزارة أن تعتمد برنامجًا معيّنًا أو برامج بديلة.
- يُشترط لاعتماد البرامج المهنية أن تكون متوافقة مع معايير الاعتماد وضمن المحددات الآتية:
 - أن تكون متوافقة مع المستوى الأول من المعايير العامة المشتركة، والتخصصية، ومنهاج التنمية المهنية.
 - أن تتضمن الحد الأدنى من التدريب وجهاً لوجه و/ أو التدريب عن بُعد وفق أفضل الممارسات.
 - أن تتضمن تطبيقًا عمليًا في سياق العمل لا يقل عن ثلث وقت البرنامج مدعومًا بالإشراف ومعمدًا.
 - ألا يقل عدد ساعاتها عن العدد المقرر في منهاج التنمية المهنية.

ويصمم برنامج تأهيل الموظفين الجدد أو البرامج البديلة وفق ما يأتي:

الرقم	محتوى المنهاج	نوع الأنشطة التدريبية	النسبة المئوية من العدد الكلي للساعات
1	الكفايات الوظيفية العامة والكفايات المتعلقة بمجال الاختصاص بما في ذلك المعارف والمهارات والاتجاهات المهنية التي تطورت بفعل التدريب المباشر والدراسة الذاتية للمتدرب	التدريب المباشر التعلم الذاتي (الموجه)	%60
2	الكفايات الوظيفية العامة والكفايات المتعلقة بمجال الاختصاص بما في ذلك المعارف والمهارات والاتجاهات المهنية التي تطورت من خلال التدريب العملي أثناء أداء مهامه الإدارية	التدريب العملي (الموجه)	%40
	المجموع		%100

ب) متطلبات الانتقال بين الرتب

تشمل متطلبات التقدم في الرتب للإداريين إنجاز دورة التنمية المهنية، التي تتضمن ما يأتي:

- استكمال حضور الدورات التدريبية، ويتم تقييمها من خلال اختبارات الكفايات التخصصية والمهنية.
- نقل أثرها من خلال ممارساته المهنية، ويتم تقييمها من خلال التقييم المهني المتعدد الأطراف، والمبني على المعايير والكفايات ومؤشرات الأداء.

وتحدد متطلبات التنمية المهنية للمسار التدريبي للموظف وفق ما يأتي:

- يُطلب من الموظف المثبت من أجل التقدم في الرتب استكمال دورة التنمية المهنية الخاصة به والمتضمنة:
 - استكمال البرامج التدريبية النظرية والعملية وفق ما هو مبين في منهاج التنمية المهنية.
 - إنجاز المهمات العملية المطلوبة التي تتضمن حقيبة الموظف، وقصص النجاح، ونتائج الأعمال، والقيمة المضافة، وتأملات الموظف، وإنجازاته المهنية المختلفة.
 - استكمال العمل على حقيبة الأداء التي تتضمن الأدلة المطلوبة والموضحة ضمن سياسة التقييم.
- في حال انتقال الموظف إلى وظيفة قيادية كرئيس قسم أو مدير مختص تكون متطلبات دورة التنمية المهنية الخاصة به مبنية على معايير القيادة وعلى المستويين الثالث والرابع من المعايير المهنية العامة المشتركة والتخصصية، وضمن نفس العناصر المذكورة أعلاه مع مراعاة المستوى والخصوصية للرتبة، وإظهار أدلة تناسب الأداء القيادي وفق ما هو موضح في منهاج التنمية المهنية الخاص بالفئة التي انتقل إليها الموظف.
- إذا واصل الموظف عمله داخل الأقسام والوحدات المختلفة بعد حصوله على رتبة الإداري الأول فإن متطلبات التنمية المهنية لاستكمال تقدمه في الرتب تعتمد -إضافة إلى معايير الإداريين- على معايير القيادة التربوية وفق ما هو منصوص عليه في منهاج التنمية المهنية وسياسة التقييم.
- تحدد متطلبات دورة التنمية المهنية للتنقل بين الرتب وفق الجداول الآتية:

متطلبات دورة التنمية المهنية من أجل الحصول على رتبة الإداري ورتبة الإداري الأول

المحور	الوصف
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> • يلتقي الإداري والإداري الأول برئيس القسم، و/ أو الإداري الخبير، و/ أو الإداري القائد لمناقشة احتياجاته من التنمية المهنية ووضع خطته للنمو المهني.
التخطيط للنمو المهني	<ul style="list-style-type: none"> • يناقش الإداري والإداري الأول مع القائد ورئيس القسم خطة النمو المهني الخاصة به، ويقرر القائد المداخلات الخاصة بالتنمية المهنية التي يجب توفيرها لتنمية الإداري مهنيًا
ممارسات التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • الرقابة والتوجيه في زيارات رئيس القسم، والمدير، والإداري القائد. • المشاركة في أنشطة تبادل الخبرات بين الأقران. • حضور أنشطة التنمية المهنية الإلزامية العامة والتخصصية والمبنية على الحاجات. • مجتمعات التعلم واجتماعات لنفس التخصص أو المجال. • فرق العمل والمهام المتعلقة بالأداء الوظيفي. • اجتماعات التخطيط بقيادة الإداري القائد أو الخبير.
الممارسات المهنية المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • الأداء المتميز مثل: <ul style="list-style-type: none"> ○ السرعة والدقة في الإنجاز. ○ التركيز على متلقي الخدمة. ○ كفاءة استغلال الوقت في إنجاز العمل. ○ إدارة الوقت وتحديد الأولويات. ○ حجم العمل المنجز في الظروف المعتادة. ○ الجهود التي يبذلها الموظف لإنجاز العمل، والتي تفوق المتوقع منه أو تتعدى نطاق عمله. ○ تخطي العقبات والصعوبات في سبيل تحقيق نتائج متميزة.
الأدلة والشواهد	<ul style="list-style-type: none"> • الخطط الإجرائية للتطوير. • تقرير يبين أن الإداري حقق نقطتين تتعلقان بالتدريب، وأنه سيطبق ما تعلمه. • شهادات إتمام البرامج التدريبية. • محاضر اجتماعات المجال أو التخصص الوظيفي التي شارك فيها. • الكتب الرسمية، والتقارير، والأعمال المنجزة.
النتائج المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يُظهر الإداري والإداري الأول فهماً أكبر للعمل، واحترافية عالية في ممارسة المهنة. • أن تظهر نتائج ملموسة على تحسن الأداء وتقديم الخدمة. • أن يكون مثلاً يُحتذى به للموظفين الجدد. • أن يمارس أدوارًا قيادية في مجال تخصصه. • العمل بروح الفريق مع القيادة الإدارية.

متطلبات دورة التنمية المهنية من أجل الحصول على رتبة الإداري الخبير

المحور	الوصف
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل البيانات؛ للوقوف على احتياجات الإداري الخبير من التنمية المهنية. • تقرير وعرض تقييمي لبحث إجرائي، أو إنجاز، أو مشروع قام به الإداري الخبير خلال العام ركز فيه على تحسين الأداء، على أن يراعي البحث فجوات النوع الاجتماعي. • أدلة على تخطيط الإداري الخبير وقيادته أنشطة تنمية مهنية خلال سنة، بما في ذلك تقارير، وصور، وفيديوهات، ومحاضر، وسجلات. • أدلة لوضع الإداري الخبير أهداف تعلم تتعلق بمجال عمله تتضمن خططًا ونتائج محققة.
التخطيط للنمو المهني	<ul style="list-style-type: none"> • يلتقي الإداري الخبير بالإداري القائد للاتفاق على خطة التنمية المهنية، مرفقة بجدول أعمال الخطط الوزارية والوطنية للتنمية المهنية، وقائمة رصد بأداء الموظف.
ممارسات التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • برنامج مركزي يتعلق بالقيادة الإدارية. • توجيه من الإداري القائد إلى الإداري الخبير بقيادة أنشطة ومبادرات في سياق العمل. • المشاركة ببرنامج التنمية المهنية المبنية على حاجات الإداريين. • الدراسة الذاتية. • قيادة أنشطة تبادل الخبرات بين الأقران. • قيادة فرق العمل ومجتمعات التعلم واجتماعات مجال العمل.
الممارسات المهنية المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المثل الأعلى ونموذج الممارسة المهنية الفضلى. • قيادة برامج التنمية المهنية في وحدته التنظيمية. • دعم وإسناد زملاء آخرين. • استخدام البيانات لتطوير إستراتيجية لتحسين الأداء. • تحسين علاقات المديرية بمتلقي الخدمة.
الأدلة والشواهد	<ul style="list-style-type: none"> • شهادات إكمال البرامج التدريبية. • خطط طويلة الأمد وقصيرة الأمد لتحسين نتائج الأداء مبنية على تحليل البيانات. • سجلات اجتماعات لدعم وإسناد الإداريين. • سجلات تدعم تحسين الأداء بناء على تحليل البيانات. • دراسات مستقلة، وأبحاث إجرائية مراعية للنوع الاجتماعي، ومشاريع أو إنجازات تم تنفيذها.
النتائج المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تحمّل المزيد من المسؤولية القيادية. • تحسين نتائج الأداء في وحدته التنظيمية (القيمة المضافة). • تحسين رضا متلقي الخدمة.

متطلبات دورة التنمية المهنية من أجل الحصول على رتبة الإداري القائد

المحور	الوصف
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل البيانات؛ للوقوف على احتياجات الإداري القائد من التنمية المهنية بما يراعي النوع الاجتماعي. • تقرير وعرض تقييمي لبحث إجرائي قام به الإداري القائد، أو مشروع أو إنجاز خلال عام ركّز فيه على تحسين أداء العاملين معه. • أدلة على تخطيط الإداري القائد وقيادته أنشطة تنمية مهنية خلال سنة، بما في ذلك تقارير، وصور، وفيديوهات، ومحاضر، وسجلات. • أدلة لوضع الإداري القائد أهداف تعلم تتعلق بالأداء تتضمن سجلات، ومحاضر، ونتائج تعلم.
التخطيط للنمو المهني	<ul style="list-style-type: none"> • يلتقي الإداري القائد بالقيادة العليا للاتفاق على خطة التنمية المهنية، مرفقة بجدول أعمال الخطط الوزارية والوطنية للتنمية المهنية، وقائمة رصد بأداء الموظف.
ممارسات التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> • برنامج مركزي يتعلق بالقيادة الإدارية مع التركيز على القيادة المتقدمة والممارسات الفضلى. • قيادة أنشطة ومبادرات إدارية إبداعية. • قيادة برنامج التنمية المهنية المبنية على حاجات الإداريين. • الدراسة الذاتية ونقل الممارسات الفضلى وقصص النجاح المراعية للنوع الاجتماعي. • قيادة أنشطة تبادل الخبرات بين الأقران. • قيادة مجتمعات التعلم واجتماعات مجال العمل.
الممارسات المهنية المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • نقل وتبني وتكييف الممارسات الفضلى لتحسين الأداء المؤسسي. • تقديم المثل الأعلى ونموذج الممارسة القيادية والإدارية الفضلى. • التركيز بشكل خاص على تطوير الأداء. • قيادة برامج التنمية المهنية في وحدته التنظيمية. • دعم وإسناد إداريين آخرين. • استخدام البيانات لتطوير إستراتيجية لتحسين أداء الإداريين. • تحسين صورة الوزارة وتنافسيتها، ومستوى الخدمات المقدمة، وعلاقاتها بمتلقي الخدمة.
الأدلة والشواهد	<ul style="list-style-type: none"> • شهادات إكمال البرامج التدريبية. • خطط طويلة الأمد وقصيرة الأمد لتحسين نتائج الأداء مبنية على تحليل البيانات. • سجلات اجتماعات لدعم وإسناد الإداريين. • سجلات تدعم تحسين مجال عمل ما بناء على تحليل البيانات. • دراسات مستقلة وأبحاث إجرائية تراعي فجوات النوع الاجتماعي.
النتائج المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تحسين نتائج الأداء في وحدته التنظيمية (القيمة المضافة). • تحسين رضا متلقي الخدمة. • القيمة المضافة للمجتمع (دعم الشراكة المجتمعية). • إنجازات، وإبداعات، وإنتاج منشور، ومبادرات، ومشاريع إدارية إبداعية.

4- المساقات التدريبية

المساقات التدريبية هي وحدات تتألف من مجموعة من الموضوعات الرئيسية المنبثقة عن المعايير المهنية المشتركة والتخصصية ومعايير القادة التربويين، وقد يكون بعضها قصيراً، وبعضها طويلاً، وهذا يعتمد على طبيعة المساق ومستوى المسار المهني المستهدف، ويمكن تسميتها (برامج منهاج التنمية المهنية). لكل مسار تدريبي مجموعة من المساقات تمثل في مجموعها برنامج التنمية المهنية المطلوب لكل رتبة من رتب المعلمين والإداريين، ومن الجدير بالذكر أن التدريب على هذه المساقات لا بد أن يتم بشكل متكامل ومتوازن، حتى يحقق منهاج أهدافه ونتائجه.

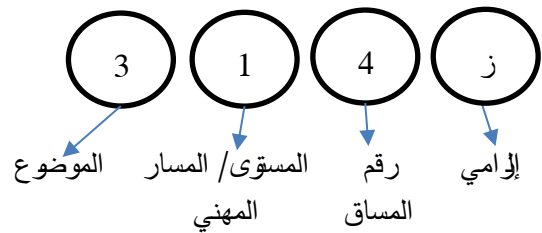
وفي ملحق الوثيقة بطاقة لكل مساق من هذه المساقات تحدد النماذج العام، والنتائج المتوقعة، والموضوعات المفتاحية، وعدد الساعات التدريبية، ومنهجيات التدريب والتقييم، والمتطلبات والمهام العملية لكل منها، ولكل مساق دراسي رقم تعريفى بناءً على رقم المجال، ومستوى المسار المهني، والموضوع الدراسي.

ويمكن تقسيم المساقات إلى عدة أقسام على النحو التالي:

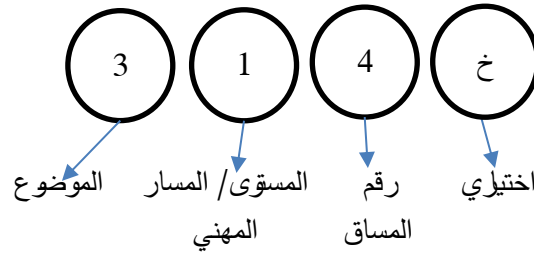
أولاً: من حيث إلزاميتها أو اختيارها

يتعرض المعنيون بالمنهاج في كل مستوى من مستويات المسار المهني إلى التنمية المهنية الإلزامية والاختيارية، بحيث يتمكنون من تحقيق العدد المطلوب من الساعات التدريبية.

- **المساقات الإلزامية:** تتضمن المساقات الإلزامية في كل مرحلة من مراحل المسار المهني مجالات تعلم رئيسية (مشتركة وتخصصية) يحتاج كل موظف من خلالها أن يطور فهمه لها ويتقن مهاراتها. بعض هذه المساقات تحتاج في تعلمها إلى تدريب مباشر يتم تنظيمه حسب الحاجة. وعلى المعنيين إنجاز تعلم هذه المساقات الإلزامية وتحقيق النجاح في التقييم المحدد لها قبل الحصول على الشهادة التي تفيد بأنه حصل عليها.



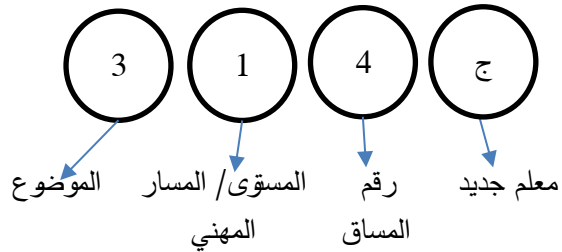
- وللمساقات الإلزامية أرقام تعريفية تمثل المجال، يليها مستوى المسار المهني، وتنتهي برقم يمثل الموضوع الدراسي، ويرمز لها بالرمز (ز)؛ فمثلاً: المساق ذو الرقم ز. 4. 1. 3 يعني المجال رقم (4) (التعلم والتعليم): المستوى (1) (المعلم المرخص): الموضوع رقم (3) (التقييم والتقويم)
- **المساقات الاختيارية:** توفر المساقات الاختيارية الفرصة للموظف لحضور دورات تدريبية تتناسب مع حاجاته إلى التنمية المهنية، واهتماماته، واحتياجات النوع الاجتماعي، علماً بأن موضوع المساق هو الاختياري وليس عدد الساعات التدريبية. في كل مرحلة تكون البرامج الاختيارية ذات طبيعة مختلفة بشكل بسيط، من حيث المضمون ومن حيث مكان ومتطلبات التنفيذ، ويرمز لها بالرمز (خ)، يليه رقم المساق، ثم مستوى المعلم؛ فمثلاً: خ. 4. 1. 3 يعني أن المساق اختياري في المجال رقم (4) للمعلم المساعد في الموضوع التدريبي رقم (3).



- رتبة الإداري المساعد والإداري، والإداري الأول: غالبًا ما يكون التدريب في سياق العمل، ويتم من خلال اجتماعات المبحث، واجتماعات التخطيط التشاركي، وحلقات التعلم. يتم تنظيم بعض البرامج الاختيارية على مستوى مركز الوزارة.
- **الإداري الخبير:** أنشطة الإسناد التي تتم في سياق العمل من أجل تحسين الأداء المؤسسي في مجال عمله. هناك بعض البرامج التدريبية يتم تنظيمها على مستوى مركز الوزارة.
- **الإداري القائد:** يتركز عمله في إجراء الأبحاث وتصميم المشاريع التي تهدف إلى تحسين الأداء المؤسسي في مستويات أعلى من المنظومة التربوية.

ثانيًا: من حيث الفئة المستهدفة

- **مسابقات المعلمين الجدد:** تشمل العامة والتخصصية، ويرمز لها بالرمز (ج).



- في المسابقات الخاصة بالمعلمين الجدد هناك الحرف (ج)، يليه رقم المساق، ثم مستوى المعلم؛ فمثلاً: المساق رقم ع. 4. 1 هو للمعلمين الجدد: المجال رقم (4) المعلم المساند.
- **مسابقات المعلمين أثناء الخدمة:** تشمل العامة والتخصصية، ويرمز لها بالرمز (ث).
- **المسابقات التخصصية:** تبدأ أرقام المسابقات التخصصية بالحرف الأول من التخصص، يتبعها حرف (ت)، ثم رقم المساق، ومستوى المعلم؛ فمثلاً: إ. ت. 4. 2 يعني مساق تدريبي لمعلمي اللغة الإنجليزية: المجال الرابع: المعلم المساند.
- **مسابقات القادة التربويين:** تشمل البرامج المبنية على الكفايات الخاصة بمعايير القيادة التربوية، ويرمز لها بالرمز (ق)؛ ففي المسابقات الخاصة بالقيادة هناك الحرف (ق) يليه رقم المساق، ثم مستوى القائد؛ فمثلاً: المساق رقم ق. 4. 4 هو للقائد التربوي، المجال رقم (4) المستوى الرابع.
- **مسابقات الفنيين التربويين:** تشمل البرامج المبنية على المعايير المهنية العامة المشتركة والتخصصية، ومعايير القيادة التربوية، ومعايير الفئات المختلفة، ويرمز لها بالرمز (ت)؛ ففي المسابقات الخاصة بالفنيين التربويين هناك

الحرف (ت) يليه رقم المساق، ثم مستوى القائد؛ فمثلاً: المساق رقم ت. 4. 4 هو الفني التربوي، المجال رقم (4) المستوى الرابع.

- مساقات الوظائف الإدارية في مستوى الوزارة والمديرية والمدرسة، وتشمل البرامج المبنية على المعايير المهنية العامة المشتركة والتخصصية للإداريين، وتشمل رؤساء الأقسام، والأعضاء، والسكرتير، والمحاسب، والكاتب في المديرية والمدارس، والوظائف الإدارية في مركز الوزارة وهم جميع العاملين في المديرية الإدارية، ومجالات إدارية متنوعة في الوزارة وهي الموارد البشرية، والموارد المالية، والجودة والأداء المؤسسي، والعلاقات العامة وخدمة الجمهور، والأعمال المكتبية والسكرتارية، والشؤون القانونية، واللوازم والعطاءات والمشتريات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. والوظائف الإدارية في مستوى المديرية والمدرسة: رؤساء الأقسام، والأعضاء، والسكرتير، والمحاسب، والكاتب.

5- تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية

ستنظم الوزارة آلية الالتحاق بالبرامج من خلال آلية تسجيل محددة ورقية أو إلكترونية، وألويات التسجيل، وأماكن البرامج والمدربين وفق سياسة التنمية المهنية، وسيكون على الموظف تولي مسؤولية تقدمه المهني بنفسه، وطلب الدعم من المسؤول المباشر والقيادة التربوية.

يستطيع الإداري اختيار أي من البرامج التدريبية من خلال الآلية التي تعلن عنها الوزارة، حتى يحقق عدد الساعات التدريبية المطلوبة. يتم اختيار البرامج التدريبية ضمن منهاج التنمية المهنية العامة والتخصصية. عندما يجتاز الموظف المساقات التدريبية ويحقق عدد الساعات ومتطلبات اجتياز البرنامج يمكنه الحصول على شهادة من أجل معايير التقييم المحددة. ولتحقيق معايير اعتماد البرنامج وفق المعايير التي حددتها وثيقة سياسات التنمية المهنية فإن على معد البرنامج مراعاة ما يلي:

- أن ترتبط جميع الوحدات الدراسية بطريقة أو بأخرى بسياق عمل الفئة المستهدفة، وليس فقط أن تكون تدريبات أكاديمية أو نظرية. (التدريب التطبيقي أو العملي).
- أن تطور الأساليب المتبعة في التدريب ومن خلال أنشطة التدريب العملي مجموعة من مهارات التفكير ومهارات الحياة لدى الطلبة؛ مثل: الاستقصاء، والتفكير، والبحث، والعمل الجماعي، والقيادة، والتفكير النقدي والتحليل، وحل المشكلات، والتعلم من الحياة وخارج الغرفة الصفية.
- أن يتضمن التدريب إسنادًا تربويًا مباشرًا للمتدرب سواء من قبل المدرب، أو المسؤول المباشر، أو الزميل أثناء التطبيق؛ حتى يتمكن من دعمه، ومناقشة الموضوعات والقضايا، وإبداء الرأي والتغذية الراجعة.
- أن يكون أسلوب التعلم من خلال الأقران، وعمل المجموعات عنصرًا أساسيًا في التدريب العملي في سياق العمل، والدراسة الذاتية المدعومة بالإسناد والتدريب في سياق العمل؛ حتى يتمكن الموظفون من دعم بعضهم بعضًا.
- أن يتم توفير مدرب مساند في الدورات التدريبية التي تعقد في سياق العمل تتمثل مهمته في دعم الموظف لتنفيذ مهمته، مع التركيز على المحتوى التخصصي بحيث يكون نهجًا عمليًا بالكامل. على سبيل المثال: من أجل بناء الفريق سيعمل المدرب المساند على بناء فرق عمل تخصصية من خلال آليات مختلفة.
- أن يتم إكساب المشاركين مجموعة من خبرات التعلم مثل الواجبات الدراسية، وأنشطة التعلم الزوجي (الثنائي) والتعلم الجماعي، والتكليف بالمهام والمشاريع الفردية والجماعية، والبحث العملي، والمهام العملية.

- أن يتم تقديم الدعم للمشاركين لتكييف تعلمهم مع البيئات المؤسسية التي توجد فيها ظروف استثنائية كضغط العمل، أو التعامل المباشر مع متلقي الخدمة... إلخ.
- أن يستثمر التدريب أدوات التكنولوجيا ويوظف التعليم المتمازج من خلال التدريب عن بعد.
- حددت تعليمات اعتماد مزودي الخدمة، والبرامج التدريبية، والمدربين، والمقيمين في وزارة التربية والتعليم رقم 9 لسنة 2020 متطلبات اجتياز البرامج، التي يُتطلب مراعاتها أثناء تصميم البرنامج؛ إذ نصت المادة 7/ب على أنه يشترط لاجتياز المتدرب البرنامج التدريبي ما يأتي:
 - (1) ألا تقل نسبة حضوره البرنامج عن (90%) من عدد الساعات الكلي للبرنامج.
 - (2) توزع العلامات الكلية للمتدرب بالبرنامج على النحو التالي:
 - (20%) للمشاركة.
 - (60%) للمهام العملية والمشاريع يقدّرها المدرب، أو المشرف التربوي، أو الرئيس المباشر.
 - (20%) اختبار نظري مركزي تُعده و/ أو تشرف عليه إدارة الإشراف والتدريب في الوزارة.
 - (3) لاجتياز برنامج تدريبي يجب:
 - ألا تقل علامة المتدرب في الاختبار النظري المركزي عن (70) من الحد الأعلى لعلامة الاختبار.
 - ألا يقل مجموع علامات المتدرب الكلي عن 65%.

الفصل الثاني:

موضوعات التعلم لمنهاج التنمية المهنية للإداري

برنامج تدريب رتبة الإداري المساعد ومساقاته

برنامج تدريب رتبة الإداري ومساقاته

برنامج تدريب رتبة الإداري الأول ومساقاته

برنامج تدريب رتبة الإداري الخبير ومساقاته

برنامج تدريب رتبة الإداري القائد ومساقاته

يتناول هذا الفصل من المنهاج موضوعات التعلم العامة لكل رتبة من رتب الإداريين، التي تمثل مرحلة من مراحل المسار الوظيفي للإداري، ويمثل هذا الجدول الأساس لمحتوى المنهاج بالتفصيل؛ إذ يتم تغطيته من خلال محتوى اختياري أو محتوى إلزامي.

1- منهاج التنمية المهنية للوظائف الإدارية

أصبح النمو المهني في الوقت الحاضر استثماراً في رأس المال البشري؛ إذ يُعدّ من أهم السبل الأساسية لتكوين موارد بشرية مناسبة من حيث الكم والنوع؛ لكونه يعمل على تزويد الأفراد بالمعلومات والمهارات الإدارية والفنية اللازمة لأداء أعمالهم بكفاءة وفعالية، وهذا ينعكس بشكل إيجابي على أداء الوزارة بشكل عام.

ومن هنا فقد تم تطوير إستراتيجية التنمية المهنية؛ بهدف تحسين أداء الموظفين بما ينعكس على ما يُقدّم من خدمات للمدرسة والمجتمع؛ لتحقيق تعلم فعّال للطلبة، وذلك ضمن المجموعات الوظيفية التالية:

- **الموارد البشرية:** وتشمل الوظائف المختصة بدراسة وتصميم الهياكل التنظيمية، وإدارة وتخطيط الموارد البشرية، والتعاقب الوظيفي، وإدارة المسارات المهنية، وتحليل وتوصيف وتقييم الوظائف، وإدارة الرواتب، والاستقطاب، والتعيين، والتدريب والتطوير، وإدارة الأداء، وعلاقات الموظفين، وإجراءات الموارد البشرية.
- **الشؤون المالية:** وتشمل الوظائف المختصة بالشؤون المالية والمحاسبية الحكومية، وإعداد مشروع الموازنة، والقيام بأعمال القبض والصف، وإعداد التقارير المالية.
- **الشؤون القانونية:** وتشمل الوظائف المختصة بإعداد ومراجعة واقتراح مسودات التشريعات، وبيان الرأي القانوني في القضايا القانونية، وتقديم الاستشارات القانونية، والقيام بالأبحاث والدراسات القانونية، والتحقيقات، والادعاء العام، وكتّاب العدل.
- **إدارة الجودة والتطوير المؤسسي:** وتشمل الوظائف المختصة بإعداد الدراسات والأبحاث، والتطوير المؤسسي بأبعاده المختلفة كالتميز المؤسسي، والجودة، وإدارة العمليات، والخدمات، والتخطيط الإستراتيجي، والمتابعة، والتقييم.
- **تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:** وتشمل الوظائف المختصة بالبرمجة، وتحليل النظم، وتطوير التطبيقات الحاسوبية والذكىة والمواقع الإلكترونية، وإدارة قواعد البيانات، وصيانة الأنظمة وشبكات الحاسوب، وخدمات الدعم الفني، وتحليل الأعمال الذكية، والذكاء الاصطناعي.
- **الإعلام والعلاقات العامة:** وتشمل الوظائف المختصة بالوظائف الإعلامية، والصحفية، والرصد، والتحرير، والتدقيق، والرقابة الإعلامية، والوظائف الخاصة بالإذاعة والتلفزيون، والإعلام الإلكتروني والرقمي والمرئي، والعلاقات العامة، والاتصال الدولي.
- **إدارة الأعمال المكتبية (السكرتارية):** وتشمل الوظائف المختصة بأعمال الإدارة، كإدارة المكاتب، والتوثيق، والدعم اللوجستي، والمراسلات الصادرة والواردة، ووظائف الأرشفة، والتوثيق، والمكتبات.
- **اللوازم، والمشاريع الدولية، والعطاءات، والمستودعات:** وتشمل الوظائف المختصة بالمشتريات، والعقود، والمناقصات، والعطاءات، وتنظيم المستودعات، واللوازم.

تقسيم الساعات التدريبية لمنهاج التنمية المهنية العام ومنهاج التنمية المهنية للموضوعات التخصصية

عدد ساعات البرامج الاختيارية		عدد ساعات البرامج الإلزامية		الرتبة
المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	
.....	.....	70	185	الإداري المساعد
.....	80	65	70	الإداري
45		50	85	الإداري الأول
50		.....	50	الإداري الخبير
65		.....	35	الإداري القائد

2- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري المساعد ومساقاته

يستهدف هذا الجزء من منهاج الوظائف الإدارية الذين تم تعيينهم حديثاً في الوزارة، ويركز البرنامج على المعايير والكفايات الإدارية ذات البعد العام والمشاركة بشكل أكبر، ويهدف إلى تحقيق الاندماج المهني والتعرف بشكل أكبر على العملية الإدارية في سياقها الاحترافي، كما يتضمن عددًا من الساعات الأساسية في المعايير والكفايات التخصصية. يبلغ عدد ساعات البرنامج التدريبي لرتبة الإداري المساعد (255) ساعة، ويتضمن أنشطة تدريب مباشر، ودراسة ذاتية، إضافة إلى عدد من الأنشطة، والتطبيقات، والمهام العملية المستندة إلى الكفايات العامة المشتركة التي تتقاطع مع الكفايات المهنية العامة للمعلم والكفايات الخاصة بكل فئة من الفئات المشمولة بالمنهاج، وهو موزع على النحو التالي:

عدد ساعات البرامج الاختيارية		عدد ساعات البرامج الإلزامية		البرامج
المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	
.....	70	185	عدد الساعات
.....		255		المجموع
255				الإجمالي

وفيما يأتي جدول المساقات والوحدات التدريبية لرتبة المعلم المساعد:

أولاً: المتطلبات الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري المساعد (185) ساعة

مجال: التربية والتعليم في الأردن: (15) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		النظام التربوي في الأردن	<ul style="list-style-type: none"> • رؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم. • أهداف وزارة التربية والتعليم وقيمها الأساسية. • تاريخ التعليم في الأردن. • برامج إصلاح التعليم في الأردن وأثرها. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

مجال: التخطيط وإدارة المهام: (45) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
2		التخطيط وتحديد الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية التخطيط. • أنواع التخطيط. • مهارات التخطيط التشغيلي لإعداد الخطط والجدول الزمنية في الأجل القصير. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15
3		مفاهيم المخاطر المؤسسية	<ul style="list-style-type: none"> • المشكلات المتعلقة بإدارة المخاطر المؤسسية. • إستراتيجيات الاستجابة للمخاطر المؤسسية. • عناصر المخاطر المؤسسية. 	تدريب مباشر	15
4		أساسيات المتابعة والتقييم	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المتابعة. • أنواع المتابعة وأشكالها. • أساليب المتابعة. • خطة المتابعة. 	تدريب مباشر	15

مجال: إدارة أداء الأفراد وتوجيههم: (25) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
5		العمل الجماعي وإدارة فرق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • أسرار نجاح بناء فرق العمل. • فرق العمل. • أهمية العمل الجماعي. • مهارات الاتصال داخل فريق العمل. 	تدريب مباشر	25

مجال: إدارة العلاقات: (20) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
6		مقدمة في الإقناع والتأثير	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التأثير. • العلاقة التبادلية في التأثير. • أهمية التأثير. • مهارات التأثير. • كيف تتطور عملية التأثير في الآخرين؟ • فن التأثير: أبرز مهارات لقيادة الآخرين. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20

مجال: إدارة الذات: (50) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
7		التنمية المهنية والفلسفة الشخصية وأخلاقيات المهنة	<ul style="list-style-type: none"> • بناء رؤية ورسالة وأهداف شخصية. • ربط الفلسفة الشخصية بالسلوك المهني. • التأمل في كيفية تأثير رؤيته ورسالته في أسلوبه في الأداء الوظيفي. • المعايير العامة والكفايات المهنية للموظف. • تحمّل مسؤولية التقدم الوظيفي وفق الإطار المهني. • المسار الوظيفي للموظف. • مفهوم التنمية المهنية المستدامة للموظف. • مفهوم خطة النمو المهني. • الأسس الخاصة ببناء خطة النمو المهني. • التأمل الذاتي. 	تدريب مباشر وتعلم عن بعد وتطبيق عملي	35

مجال: إدارة الذات: (50) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
8		الذكاء الانفعالي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الذكاء الانفعالي. • مستويات الذكاء الانفعالي. • أهمية الذكاء الانفعالي. 	تدريب مباشر	15
<p>التطبيق العملي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بناء خطة تنمية مهنية مبنية على المراجعة الذاتية بهدف العمل من أجل الحصول على رتبة الإداري المساعد. 					

المجال: إدارة المعرفة: (30) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
9		مدخل إلى إدارة المعرفة	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة المعرفة. • دورة البيانات. • أهمية ومراحل إدارة المعرفة. • أنواع وخصائص المعرفة. • مبادئ ومنهجيات البحث العلمي. • أدوات/ آليات نقل المعرفة. 	دراسة ذاتية وتعلم عن بعد تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
10		أساسيات التفكير الإبداعي	<ul style="list-style-type: none"> • الإبداع والابتكار. • أنواع التفكير الإبداعي. • مفهوم الإبداع الإداري وعناصره. • توظيف البحث العلمي في مهارات التفكير الإبداعي. 	تدريب مباشر	15

ثانيًا: المتطلبات الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري المساعد (70 ساعة

أولاً: الموارد البشرية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		البيئة التنظيمية للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيقات قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية في الموارد البشرية بجميع المسميات الوظيفية. • إدارة الموارد البشرية وعلاقتها بالخطة الإستراتيجية. • قواعد السلوك الوظيفي وواجبات الوظيفة العامة، وأخلاقياتها، وطرق تطبيقها. • أنواع الموظفين وفقاً لصفة التعيين. • مقدمة في إدارة الموارد البشرية. 	تدريب مباشر	15
2		أساسيات تخطيط الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم والمصطلحات الأساسية لتخطيط الموارد البشرية. • أهداف وفوائد تخطيط الموارد البشرية ومجالاته. • مجالات التخطيط للموارد البشرية وأشكاله. • التشريعات والأسس المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، والتخطيط الإحلالي والتعاقبي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15
3		التدريب والتطوير (1)	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية إدارة التدريب والتطوير، ومراحل العملية التدريبية. • مفهوم وأهمية الاحتياجات التدريبية. • تحديد الأدوار، والمسؤوليات، والسلوكيات المهنية للعاملين في تحديد الاحتياجات التدريبية. • التدريب والمسار الوظيفي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
4		إدارة الأداء الفردي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة الأداء وخصائصه. • عمليات إدارة أداء الموظف والكفايات. • تحديد الرواتب والعلاوات وعلاقتها بالأداء. • ربط التدريب والتطوير بنتائج الأداء. 	تدريب مباشر	20

ثانيًا: الوظائف المالية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		أسس ومنهجيات إعداد الموازنة	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الموازنة العامة للدولة. • أهمية الموازنة العامة. • المراحل التي تمر بها الموازنة العامة للدولة. • أنواع الموازنات، وشكل الموازنة المعتمد، وبنود الإنفاق. • إعداد الموازنة وفق النظام المالي المؤتمت (GFMIS). 	تدريب مباشر	15
2		موازنة التمويل (المصادر والاستخدامات)	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم موازنة تمويل الخزينة. • مفهوم القروض والمنح. • أنواع القروض والمنح. • آليات صرف القروض والمنح. • ضوابط الصرف بموجب اتفاقيات. • تضمين المنح والقروض للخطط. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15
3		المحاسبة الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> • المحاسبة الحكومية، وأهدافها، وخصائصها (خارطة الحسابات الحكومية). • التشريعات المالية وقانون الموازنة العامة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • مهارات تنفيذ الحسابات الختامية في الوحدات الحكومية. • مهارات عمليات إقفال الحسابات وتقارير المتابعة. 		
4		التدقيق والرقابة المالية	<ul style="list-style-type: none"> • المبادئ والقواعد الرئيسية للتدقيق الداخلي. • طرق التدقيق وأنواعه. • منهجيات التدقيق المثلّي. • مفهوم المخاطر المالية والإفصاح المالي. 	تدريب مباشر	20

ثالثاً: الوظائف القانونية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التشريعات التربوية	<ul style="list-style-type: none"> • التشريعات التربوية النازمة للعمل. • أهمية التشريعات التربوية. • التشريعات والتعليمات النازمة لديوان الخدمة المدنية. • قانون العمل والضمان الاجتماعي وضريبة الدخل. 	تدريب مباشر	20
2		التحقيق الإداري	<ul style="list-style-type: none"> • التحقيق الإداري تعريفه وخصائصه. • الفرق بين التحقيق الإداري والتحقيق الجنائي. • التحقيق الإداري وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، ونظام تأديب الموظفين. • التحقيق الإداري وفقاً للأنظمة التأديبية الأخرى. • الأطر القانونية للتحقيق وفقاً لنظام العمل الأردني. 	تدريب مباشر	35

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		تقارير لجان التحقيق الإداري	<ul style="list-style-type: none"> • مبادئ كتابة تقارير لجان التحقيق الإداري. • مكونات تقارير لجان التحقيق الإداري. 	تدريب مباشر	15

رابعاً: وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> • المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي. • أهمية المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي. • أنواع المتابعة والتقييم. • مفهوم البيانات، جمعها، وتنظيفها، وتحليلها، والخروج بالنتائج. • عمليات إدارة البيانات. • مفهوم المؤشرات. • أسس صياغة المؤشر الجيد. • آليات تصميم الدراسات التقييمية. 	تدريب مباشر	25
2		تخطيط الأداء المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التخطيط المؤسسي. • عناصر التخطيط المؤسسي. • مراحل وأنواع التخطيط المؤسسي. 	تدريب مباشر	15
3		مفاهيم هندسة العمليات (الهندرة)	<ul style="list-style-type: none"> • مدخل إلى الهندسة الإدارية (الهندرة). • عناصر ومبادئ الهندرة. • عوامل وعوائق نجاح الهندرة. • العنصر البشري ودوره في الهندرة. 	تدريب مباشر	15
4		إدارة الجودة الشاملة	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة الجودة. • نشأة وتطور إدارة الجودة الشاملة. • أهمية نظام إدارة الجودة. 	تدريب مباشر	15

خامسًا: وظائف الإعلام والعلاقات العامة

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		المحتوى الإعلامي	<ul style="list-style-type: none"> • صناعة المحتوى الإعلامي. • مبادئ علوم الإعلام، والاتصال، والرصد الإعلامي من المواقع الاجتماعية ووسائل الإعلام والاتصال المتنوعة. • كتابة الأخبار والتقارير الصحفية والمونتاج الصحفي. • خطوات الرصد الإعلامي من المواقع الاجتماعية ووسائل الإعلام المتنوعة، وتحليل المضمون، واستخلاص المؤشرات. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		استخدام التقنيات الحديثة في التصوير	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام التقنيات الحديثة في التصوير. • مميزات استخدام الهاتف النقال في إنتاج المحتوى. • تصوير الفيديو، وتسجيل الصوت، وتصوير الصورة باستخدام الهاتف النقال. • التحرير، والنشر، والتعديل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
3		مبادئ البروتوكول الإعلامي	<ul style="list-style-type: none"> • دور العلاقات العامة في بناء العلاقات في المنظمات المعاصرة. • مبادئ البروتوكول وآداب العمل. • تطبيق البروتوكول وآداب العمل داخل الوزارة. • أهمية البروتوكولات وآداب العمل في إنجاح العمل المؤسسي. • مفهوم الإعلام الرقمي. • بروتوكول إدارة المراسم. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
4		أخلاقيات العمل الإعلامي	<ul style="list-style-type: none"> • مجالات الأخلاقيات في الإعلام. • ميثاق الشرف الصحفي. • آليات الالتزام بالأخلاقيات الإعلامية. • آليات الالتزام بالتشريعات الإعلامية الناظمة للعمل الإعلامي. • دور أخلاقيات العمل الإعلامي. • سلم الوصف الوظيفي في مجال الإعلام التربوي. 	تدريب مباشر	15

سادسًا: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		شبكات الحاسوب (1)	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع الشبكات، وبنيتها، وتجهيزاتها، وبرمجياتها. • الجوانب القانونية في تكنولوجيا المعلومات. • استخدام البرمجيات الخاصة بالشبكات. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد (متزامن وغير متزامن) وتكليفات	20
2		مقدمة في تكنولوجيا المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم ومصطلحات تكنولوجيا المعلومات. • تقنيات حفظ الملفات وإدارتها في العمل. • المهارات الأساسية في نظم التشغيل وبرامج الأوفيس. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد (متزامن وغير متزامن) وتكليفات	15
3		مقدمة في تكنولوجيا التعليم	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم ومصطلحات تكنولوجيا التعليم. • أساسيات التعلم الإلكتروني. • آليات التعامل مع المنصات الإلكترونية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد (متزامن وغير متزامن) وتكليفات	15
4		قواعد البيانات (1)	<ul style="list-style-type: none"> • أساسيات قواعد البيانات، وبنيتها، وهيكلتها. • التعامل مع برمجيات قواعد البيانات (SQL). 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد (متزامن وغير متزامن) وتكليفات	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> الجوانب القانونية المتعلقة بقواعد البيانات. 	متزامن وتكليفات	

سابعًا: الوظائف المكتبية (السكرتارية)

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة الأعمال المكتبية	<ul style="list-style-type: none"> المفاهيم المتعلقة بالسكرتارية (البريد، وإعداد الاجتماعات والتقارير... إلخ). التسلسل الإجرائي للعمل. طرق توثيق البريد وطرق متابعته. إجراءات تنظيم البريد الوارد والصادر وتوثيقه. الأسس المتبعة في إعداد الكتب والمخاطبات الرسمية وفق النماذج المعتمدة. 	تدريب مباشر	20
2		أرشفة الوثائق والسجلات	<ul style="list-style-type: none"> طرق اختيار وتحديد السياسات المناسبة للأرشفة والحفظ، وكذلك سياسات الإعارة، والتعامل مع الرؤساء، وسلطات الإعارة. خطوات الحفظ اليدوي (تصنيف - ترتيب - ترميز - فهرسة - الحفظ). الأساليب والشروط التي يجب توافرها في نماذج الحفظ. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
3		المهارات الأساسية في السكرتارية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم السكرتارية (التنسيق)، وأنواعها، وموقع إدارة المكتب منها. أهمية التعامل الإيجابي مع الرئيس ودوره في أداء الأعمال. مهارات الاتصال المختلفة في التعامل مع الآخرين. الإتيقيات المكتبية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
4		تنظيم الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاجتماعات والمؤتمرات والفرق بينهما. مراحل الاجتماعات والمؤتمرات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> الأساليب العلمية والعملية الحديثة المعمول بها في تخطيط وتنظيم وإدارة المؤتمرات والاجتماعات. 		

ثامنا: وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		نظام المشتريات الحكومي، ونظام الشراء الإلكتروني JONEPS	<ul style="list-style-type: none"> التشريعات التي تحكم عمليات الشراء واللجان. آليات ومتطلبات طرح العطاءات وأنواعها، والاعتراض، وإدارة العقود. كيفية حساب الكميات، والشروط، والتسعير. خطط الشراء السنوي. مستندات الالتزام وأوامر الشراء. أهداف نظام الشراء الحكومي الإلكتروني JONEPS. التطبيق والصلاحيات الممنوحة للموظف حسب الرتبة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
2		أساسيات العمليات الشرائية	<ul style="list-style-type: none"> المفاهيم المتعلقة بالعمليات الشرائية (العقود، وجدول الكميات... إلخ). مراحل العمليات الشرائية. أنواع العقود. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25
3		إدارة المخزون الحكومي، ونظام إدارة المخزون الإلكتروني (GIMCS)	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم (المخزون، ومراقبة المخزون، وصلاحيات مأمور المستودع، ومأمور العهدة، ومحاسبة المخزون، ومفهوم سلاسل التوريد وإدارتها). تقدير الاحتياجات المستقبلية من كل صنف. سلامة الإجراءات الخاصة بالمواد وطرق تخزينها. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	30

ملحوظة: يُعدّ برنامج الإداري المساعد متطلبًا سابقًا لجميع برامج الرتب بما في ذلك البرامج الخاصة بالنظام السابق للرتب.

3- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري ومساقاته

يستهدف هذا الجزء من منهاج الوظائف الإدارية الحاصلين على رتبة الإداري المساعد في الوزارة. يستكمل البرنامج بناء قدرات الإداري المساعد لتحقيق المعايير والكفايات الإدارية العامة بهدف تحقيق الاحتراف المهني الإداري، ويركز بشكل أكبر على المعايير والكفايات التخصصية للوظيفة التي يشغلها الموظف الإداري، إضافة إلى إعطاء الموظف المجال لاختيار حزمة من البرامج والورش التدريبية وفق احتياجاته لتحقيق مواكبة المستجدات ودعم العملية الإدارية في الوزارة والميدان، من خلال البرامج التي تنفذ على مستوى إدارته، أو البرامج المركزية الإلزامية التي تطرحها الوزارة، وبرامج التنمية المهنية الأخرى المبنية على الحاجات التي يطرحها مزودو الخدمة.

يبلغ عدد ساعات البرنامج التدريبي لرتبة الإداري (215) ساعة، ويتضمن أنشطة تدريب مباشر، ودراسة ذاتية، إضافة إلى عدد من الأنشطة والتطبيقات والمهام العملية المستندة إلى كفايات الموظفين الإداريين العامة والخاصة، وهو موزع على النحو الآتي:

عدد ساعات البرامج الاختيارية		عدد ساعات البرامج الإلزامية		البرامج
المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	
.....	80	65	70	عدد الساعات
80		135		المجموع
215				الإجمالي

وفيما يأتي جدول المساقات والوحدات التدريبية لرتبة الإداري

أولاً: المتطلبات الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري (70 ساعة)

مجال: التخطيط وإدارة المهام (35 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		مهارات التخطيط (الخطط الإجرائية والتشغيلية)	<ul style="list-style-type: none"> العملية الإدارية وأهميتها في حياتنا، وموقع التخطيط والمتابعة فيها. أهمية التخطيط التشغيلي. أهمية وفوائد التخطيط في حياة الأفراد والمؤسسات. مستلزمات التخطيط وعناصره ومتطلباته. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	20
2		مبادئ الإدارة الموجهة بالنتائج وعناصرها	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الإدارة الموجهة بالنتائج. مبادئ وخصائص الإدارة الموجهة بالنتائج. منهج الإدارة الموجهة بالنتائج والمفاهيم الرئيسية. استخدام أدوات الإدارة الموجهة بالنتائج بشكل جيد. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

مجال: إدارة الأفراد وتوجيههم (35 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		تقييم الأداء (1)	<ul style="list-style-type: none"> المفاهيم الحديثة في تقييم الأداء. أهداف واستخدامات تقييم الأداء. مقومات نجاح نظم تقييم. الاتجاهات الحديثة في تصميم وقياس العمل. الحالات النفسية للفرد وتحليلاتها. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	20
4		التعاون البناء داخل فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> مهارات الاتصال داخل فريق العمل. تطوير العمل ضمن فريق. بناء العلاقات الجيدة داخل الفريق. العمل ضمن فرق العمل الفعالة، وتدعيم العمل الجماعي وروح الفريق. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

ثانيًا: المتطلبات الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري (65) ساعة

أولاً: الموارد البشرية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		حوكمة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية حوكمة الموارد البشرية، وترسيخ مفهوم حوكمة الموارد البشرية. • الحوكمة ومراحل تطورها. • أدوات تفعيل حوكمة الموارد البشرية. • تطور حوكمة الموارد البشرية. 	تدريب مباشر	15
2		تصميم الهياكل التنظيمية والتحليل الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الهيكل التنظيمي وأهميته في تحقيق إستراتيجية الوزارة. • مفهوم وأهمية عملية التحليل الوظيفي. • أنشطة إدارة وتنمية الموارد البشرية. • عوامل نجاح تطبيق التحليل الوظيفي. • مفهوم الكفايات وعلاقتها ببطاقات الوصف الوظيفي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
3		التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • سياسة التنبؤ بالقوى البشرية. • المسار الوظيفي المهني: المفهوم، والأهمية في التخطيط. • أساسيات تخطيط الموارد البشرية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
4		التدريب والتطوير (2)	<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم التدريب وأهميته. • تحديد أهداف التدريب. • أنواع التدريب: <ul style="list-style-type: none"> ○ التدريب التقليدي. ○ التدريب التفاعلي. ○ التدريب العملي. ○ التدريب عن بعد. ○ التدريب التعاوني. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> ○ التدريب الموجه ذاتيًا. ● خطة التدريب. 		

ثانيًا: الوظائف المالية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة المخاطر المالية	<ul style="list-style-type: none"> ● طبيعة المخاطر المالية. ● الآثار المتداخلة للمخاطر المالية. ● دور خطط الطوارئ في احتواء المخاطر ومعالجة الخسائر الناتجة عنها. 	تدريب مباشر	15
2		الموازنة الفعالة والرقابة على الحسابات	<ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الموازنة ورقابة الحسابات. ● طرق استخدام الموازنات في التخطيط والرقابة. ● الاتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات. 	تدريب مباشر	15
3		معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام	<ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. ● عرض البيانات المالية في القطاع العام. ● التدفقات النقدية. ● صافي الوفر أو العجز للفترة، الأخطاء الأساسية والتغيرات في السياسات المحاسبية. 	تدريب مباشر	20
4		الإفصاح وفق معايير المحاسبة الدولية IAS	<ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الإفصاح، وأهميته، وأنواعه. ● المعيار المحاسبي الدولي (1) الذي يعالج الجوانب الرئيسية للإفصاح. ● المعايير المحاسبية الدولية الأخرى التي عالجت موضوع الإفصاح. 	تدريب مباشر	15

ثالثاً: الوظائف القانونية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		مهارات الاستدلال القانوني	<ul style="list-style-type: none"> التحليل القانوني. مهارات التكييف القانوني السليم. كيفية استخلاص الوقائع استخلاصاً سائغاً. طرق استخلاص وبناء الأدلة. أدوات كشف الحيل والمغالطات. تفنيد الآراء الزائفة ودحض الأدلة الباطلة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	30
2		اللوائح والطلبات القانونية	<ul style="list-style-type: none"> اللوائح والطلبات القانونية. آلية إعداد الطلبات واللوائح القانونية. 	تدريب مباشر	15
3		مهارات المخاطبة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> أنواع المخاطبات الرسمية (الداخلية والخارجية). استخدامات كل نوع من أنواع المخاطبات الرسمية. 	تدريب مباشر	20

رابعاً: وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الثقافة التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الثقافة التنظيمية. مستويات وأبعاد الثقافة التنظيمية. أهمية ووظائف الثقافة التنظيمية. أنواع الثقافة التنظيمية. العوامل المؤثرة في الثقافة التنظيمية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15
2		الذاكرة المؤسسية	<ul style="list-style-type: none"> آليات عمل العناصر المكونة للذاكرة المؤسسية. تحديد أدوار الفرد في الذاكرة التنظيمية. آليات عمل الذاكرة المؤسسية. الممارسات الإيجابية المرتبطة بالذاكرة المؤسسية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		التخطيط الإستراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية التخطيط الإستراتيجي. • المراحل المختلفة لعملية التخطيط الإستراتيجي. • النماذج الحديثة في التخطيط الإستراتيجي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	20
4		إعداد وبناء المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المعايير وأهميتها. • تحديد خصائص المعايير. • أساسيات بناء المعايير. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

خامسًا: وظائف الإعلام والعلاقات العامة

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		رصد وصياغة المحتوى الإعلامي	<ul style="list-style-type: none"> • منهجية متابعة الرصد الإعلامي. • آلية منهجية متابعة الرصد الإعلامي. • صياغة المحتوى الإعلامي البسيط. • مفهوم التربية الإعلامية والمعلوماتية. • كيفية تتبع مصدر الخبر. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		الرسائل الإعلامية	<ul style="list-style-type: none"> • خصائص الرسائل الإعلامية المؤثرة. • إعداد إطار عمل للرسائل الإعلامية للوزارة. • توظيف الرسائل الإعلامية للوزارة في الاتصال الداخلي والخارجي والإعلام. • أساسيات الحملة الإعلامية. • كيفية مراعاة الخصائص النفسية للرسائل الإعلامية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
3		الاتصال الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء وإدارة حسابات التواصل الاجتماعي. • أهمية شبكات التواصل الاجتماعي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • إعداد حسابات التواصل الاجتماعي. • بناء قاعدة من المتابعين وتحفيزهم على التفاعل. • تطوير المحتوى بما يزيد من تفاعل الجمهور. • آليات الاتصال والتواصل الفعال مع الجمهور المستهدف. 		
4		إسعاد متلقي الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • المفاهيم الحديثة في التعامل مع متلقي الخدمة، والتركيز على إسعادهم. • الاتصال الفعال لإسعاد متلقي الخدمة. • التعامل مع المراجعين وتقديم الخدمة لهم. • آلية الاتصال والتواصل الفعال مع الجمهور. • تطبيق لغة الجسد والإيماءات في التعامل مع الجمهور. 	تدريب مباشر	15
تطبيق عملي: إعداد حسابات على شبكات التواصل الاجتماعي وإعداد قائمة تضم كبار متلقي الخدمة (VIP).					

سادساً: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		مبادئ الصيانة والدعم الفني	<ul style="list-style-type: none"> • أساسيات البنى التحتية. • مبادئ الصيانة الوقائية والعلاجية. • توظيف مهارات الصيانة في صيانة الأجهزة والمعدات الطرفية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
2		قواعد البيانات (2)	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات متقدمة في قواعد البيانات. • آلية إدارة حسابات المستخدمين لأنظمة التعلم. • إدارة حسابات المستخدمين لأنظمة التعلم. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		مهارات البرمجة (1)	<ul style="list-style-type: none"> المهارات الأساسية في لغات البرمجة المعتمدة في وزارة التربية والتعليم. مهارات أساسية في تصميم الأنظمة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25

سابعًا: الوظائف المكتبية (السكرتارية)

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		أنظمة حفظ الملفات	<ul style="list-style-type: none"> أساسيات نظم الملفات. نظام الملفات الإلكتروني. مهام نظام الملفات الأساسية. 	تدريب مباشر	15
2		كتابة المراسلات الرسمية	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الرسائل الخارجية بطريقة صحيحة وفعالة. إعداد المذكرات الداخلية وكذلك الرسائل الداخلية بكفاءة. علامات الترقيم والوقف، واستخدامها الصحيح في الكتابة الرسمية. 	تدريب مباشر	15
3		مهارات التميز في خدمة الجمهور	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التميز في خدمة الجمهور. تأمين الصدق في خدمة الجمهور. الأخطاء السبعة في خدمة الجمهور. أخلاقيات موظفي خدمة الجمهور. 	تدريب مباشر	20
4		السكرتارية المعاصرة	<ul style="list-style-type: none"> السكرتارية (التنسيق): المفهوم والأهمية والأنواع. إدارة المكاتب وأهميتها في الإدارة الحديثة. إدارة المكاتب وعلاقتها بإدارة المعرفة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

ثامناً: وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التحليل الكمي والنوعي لبيانات العمليات الشرائية	<ul style="list-style-type: none"> • التحليل الفعال للبيانات المجمعة. • تقدير الحاجة الفعلية للمادة خلال فترة زمنية محددة. • تمييز طبيعة وجودة المادة قبل العملية الشرائية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
2		العملية الشرائية وفق الأنظمة والتعليمات	<ul style="list-style-type: none"> • أحكام النظام وتعليماته في العملية الشرائية. • اتخاذ القرارات الخاصة بالعمليات الشرائية. • العمليات الشرائية ورقياً وإلكترونياً. • مهارات إعداد الوثائق الخاصة بالعمليات الشرائية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
3		أساليب ترشيد الإنفاق في مجالات الشراء والتخزين والخدمات المساندة	<ul style="list-style-type: none"> • العمليات الشرائية وكيفية تحديد احتياجات المخزون. • التخزين وترشيد تكاليف التخزين. • النفقات وأنظمتها وطرق ترشيدها. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
4		تعزيز ضوابط النزاهة والشفافية والحوكمة في الشراء الحكومي	<ul style="list-style-type: none"> • الشفافية ومفهومها في المشتريات الحكومية. • النزاهة ومفهومها في المشتريات الحكومية. • الفرق بين النزاهة والشفافية والدور المتكامل لهما في الحد من فساد الشراء الحكومي. • الشفافية في اختيار الأصل العام لطرق الشراء الحكومي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20

ثالثاً: المتطلبات الاختيارية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري (80 ساعة)

يختار الإداري من البرامج المركزية والورش القصيرة التي تطرحها الوزارة مباشرة أو من خلال أحد المشاريع التنموية وما يطرحه مزودو الخدمة، ومن برامج التنمية المهنية التي تعدها الوزارة ما يعادل (80) ساعة تدريبية مرتبطة بالمعايير العامة أو التخصصية.

ويمكن الاختيار من القائمة المرفقة بالمنهاج الموجودة صفحة (56)، التي تصلح لجميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد.

وفيما يأتي قائمة ببعض البرامج المقترحة أيضاً للمتطلبات الاختيارية للمعايير العامة المشتركة:

مجال: إدارة العلاقات (30 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الاتصال المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> مدخل في الاتصال المؤسسي. النظريات العلمية في مجال الاتصال والاستفادة منها في تقوية الاتصال المؤسسي. أدوار ومهام إدارة العلاقات العامة في بناء قنوات الاتصال المؤسسي. قنوات الاتصال التي تتفق مع أهداف الوزارة الإستراتيجية. أنماط الاتصال المؤثرة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15
2		خدمة المراجعين وفن التعامل مع الجمهور	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم جودة الخدمة. متطلبات الخدمة المتميزة. أخلاقيات الوظيفة. مهارات الاتصال بفاعلية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

مجال: إدارة الذات (15 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		الرفاه النفسي في بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الرفاه النفسي، وأهميته وأبعاده. مفهوم الضغط النفسي. مصادر الضغط النفسي. إستراتيجيات التأقلم الشخصية للحد من الضغط النفسي المرتبط بالعمل. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد	15

مجال: إدارة المعرفة (35 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
4		مهارات البحث العملي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم البحث العلمي وأهميته. • أساسيات البحث العلمي. • أخلاقيات البحث العلمي والالتزام بها. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
5		وظائف إدارة المعرفة	<ul style="list-style-type: none"> • وظائف إدارة المعرفة. • مفاهيم هندسة وتصنيف وتحليل البيانات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20

4- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري الأول ومساقاته

يستهدف هذا الجزء من منهاج الوظائف الإدارية الحاصلين على رتبة الإداري في الوزارة. يستكمل البرنامج بناء قدرات الإداري لتحقيق المعايير والكفايات العامة بهدف تحقيق الاحتراف المهني الإداري، ويركز بشكل أكبر على المعايير العامة والكفايات التخصصية للوظيفة التي يشغلها الموظف الإداري الذي يدرسه المشارك، من خلال البرامج التي تنفذ على مستوى إدارته أو البرامج المركزية الإلزامية التي تطرحها الوزارة وبرامج التنمية المهنية الأخرى المبنية على الحاجات التي يطرحها مزودو الخدمة.

يبلغ عدد ساعات البرنامج التدريبي لرتبة الإداري الأول (180) ساعة، ويتضمن أنشطة تدريب مباشر، ودراسة ذاتية، إضافة إلى عدد من الأنشطة والتطبيقات والمهام العملية المستندة إلى كفايات الموظفين العامة والتخصصية، وهو موزع على النحو الآتي:

البرامج	عدد ساعات البرامج الإلزامية		عدد ساعات البرامج الاختيارية	
	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية
عدد الساعات	85	50	45	
المجموع	135		45	
الإجمالي	180			

وفيما يأتي جدول المساقات والوحدات التدريبية لرتبة الإداري الأول

أولاً: المتطلبات الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الأول (85 ساعة)

مجال التخطيط وإدارة المهام (35 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة المخاطر في المؤسسات المختلفة. • ضرورة وجود إدارة المخاطر في المؤسسات. • وصف المخاطر وعمليات إدارة المخاطر. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	35

مجال: إدارة الذات (25 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
2		إدارة الذات والتميز الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات الرئيسية لعملية إدارة الذات بفاعلية وكفاءة، والتعرف على الغايات والإمكانات والإنجازات. • أنماط التفكير والإبداع المختلفة لإدارة ناجحة للذات. • المهارات الإنسانية لدى الموظفين بشكل يطور أداءهم في مختلف المجالات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25

مجال: إدارة المعرفة (50 ساعة)					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات الإبداعية في تحديد الأهداف وتحديد الأنشطة المطلوب تحقيقها. • مهارات التخطيط الاستراتيجي المستقبلي. • تطوير البرامج وإعدادها وتنفيذها وفق الأولويات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25
التطبيق العملي: تنفيذ تطبيق عملي على مشكلة في إطار العمل، واتخاذ قرار بشأنها، أو إعداد تقرير يتضمن خطوات التخطيط الاستراتيجي وتطبيقاته.					

ثانيًا: المتطلبات الإلزامية للمعايير التخصصية (50) ساعة لرتبة الإداري الأول

أولاً: الموارد البشرية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الهيكل التنظيمية والوصف الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> تطوير وإعداد وتحديث الهياكل التنظيمية الفعالة بما يتوافق مع مبادئ التنظيم ومتطلبات التمييز المؤسسي. إنجاز المرجعيات التنظيمية والمتطلبات المعيارية الحديثة للتوصيف قبل البدء بإعداد بطاقات الوصف الوظيفي. إعداد وتطوير مهام الوحدات التنظيمية ومصفوفة الصلاحيات. مفهوم تحليل عبء العمل وعلاقته بالوصف الوظيفي. بناء الكفايات وتوظيفها في بطاقات الوصف الوظيفي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
2		التخطيط الإستراتيجي في إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم إدارة مخزون المواهب. التخطيط الإحلالي والتعاقبي. نموذج عملية التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية. التحليل الإستراتيجي للقوى البشرية. إستراتيجية الاستقطاب والتوظيف. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
3		الممارسات التطبيقية لعمليات التدريب والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> التفريق بين التدريب والتطوير. دوافع الاستثمار في التدريب. تطوير سياسات التنمية المهنية. بناء معايير التنمية المهنية. تطوير مناهج التنمية المهنية. أهمية التنمية المهنية في تعزيز الصحة النفسية للموظفين. تحقيق رضا الموظفين من خلال برامج التنمية المهنية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
التطبيق العملي: إعداد خطة إحلال وتعاقب مبنية على فلسفة إدارة المواهب.					

ثانيًا: الوظائف المالية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إعداد وتنفيذ الموازنة الحكومية وإجراءات الرقابة عليها	<ul style="list-style-type: none"> الموازنة العامة للدولة. أهمية الموازنة العامة. المراحل التي تمر بها الموازنة العامة للدولة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25
2		كشف الأخطاء المحاسبية ومعالجتها في المحاسبة الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> المفاهيم الأساسية في المحاسبة الحكومية. معايير التدقيق الداخلي. الاستراتيجيات المتقدمة للتدقيق المحاسبي. إجراءات عملية التدقيق. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25

ثالثًا: الوظائف القانونية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		دراسة وتحليل التشريعات التربوية	<ul style="list-style-type: none"> عمليات تفسير التشريعات التربوية بشكل صحيح. دراسة وتحليل التشريعات التربوية. أسس صياغة المخاطبات الرسمية وفق التشريعات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25
2		المذكرات والكتب القانونية	<ul style="list-style-type: none"> أسس إعداد المذكرات القانونية والكتب الرسمية. آلية اعتماد المذكرات والكتب الرسمية. أهمية المذكرات والكتب الرسمية في تسيير الأعمال. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25

رابعًا: وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إعداد الإطار المنطقي للمتابعة والتقييم	<ul style="list-style-type: none"> أسس إعداد إطار المتابعة والتقييم. أدوات جمع بيانات المتابعة والتقييم. بناء نموذج خطط المتابعة والتقييم. تشكيل فرق المتابعة والتقييم. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> تخطيط أنشطة المتابعة والتقييم. 		
2		الطرق الإحصائية لمراقبة الجودة	<ul style="list-style-type: none"> تقنيات الضبط الإحصائي للجودة. تطبيق التقنيات الإحصائية للرقابة على الجودة في مؤسسته. أهمية تطبيق الأساليب الإحصائية ودورها في ضبط الجودة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
3		بناء الثقافة التنظيمية	<ul style="list-style-type: none"> دور الثقافة التنظيمية في تعزيز الأداء الوظيفي. إستراتيجيات عمل الثقافة التنظيمية. أثر الثقافة التنظيمية في تحقيق الأهداف. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

خامساً: الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		تصميم وتنفيذ حملات الاتصال والإعلام	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والإعداد لحملات الاتصال والإعلام. إدارة وتنفيذ حملات الاتصال والإعلام. إعداد رسائل الحملات والمحتوى الإعلامي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
2		إستراتيجيات الاتصال عبر شبكات التواصل الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> خصائص ووظائف شبكات التواصل الاجتماعي. صناعة المحتوى الإبداعي الخاص بشبكات التواصل الاجتماعي. إستراتيجيات الوصول والتفاعل مع الجمهور. توظيف شبكات التواصل الاجتماعي في دعم جهود وزارة التربية والتعليم. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
3		تشريعات العمل الإعلامي	<ul style="list-style-type: none"> كيفية تطبيق التشريعات الإعلامية بكفاءة عالية. بناء مجتمعات تعلم مهني تدل على تمثل أخلاقيات العمل الإعلامي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

سادسًا: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		تصميم المحتوى الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المحتوى الرقمي. • أدوات التصميم في إعداد المحتوى الرقمي التفاعلي. • أدوات تقييم المحتوى الرقمي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	25
2		تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات البرمجة الخاصة بتطوير التطبيقات. • مهارات البرمجة المتقدمة لتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية. • الخطوات المتسلسلة في تحليل العمليات وهندسة الإجراءات. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25

سابعًا: الوظائف المكتبية (السكرتارية)

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		آليات ضبط الجودة للأعمال المكتبية	<ul style="list-style-type: none"> • النماذج والإجراءات المعتمدة في توثيق البريد ورقياً وإلكترونياً. • كيفية تطبيق الشروط الموضوعية على المراسلات والتقارير الإدارية. • كيفية تقديم الأفكار في المراسلات بوضوح وتسلسل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
2		أخلاقيات التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> • السلوكيات والممارسات الإيجابية مع متلقي الخدمة عبر وسائل التواصل الاجتماعي. • دور وسائل التواصل الاجتماعي في تقديم الخدمة للجمهور. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
3		كتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع التقارير. • كيفية تقديم التقارير. • كيفية إعداد العروض الفنية للتقرير التي تساعد في تسويق الأفكار. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

ثامناً: وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التفاوض الفعّال في المشتريات وإعداد عقود الشراء والتوريد	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية وأبعاد عملية التفاوض في الإدارة المعاصرة. • المبادئ الأساسية للعقود والنتائج المترتبة على الإخلال بالالتزامات التعاقدية. • مهارات التفاوض. • كيفية استثمار نقاط القوة والتخفيف من نقاط الضعف في المفاوضات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
2		إدارة جودة وفاعلية نظم المشتريات الحكومية والمناقصات	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم الحوكمة المؤسسية، والنزاهة، والمساواة، والشفافية في جميع عمليات الشراء والتعاقد. • كيفية التقييم العادل لعروض الأسعار ولأداء جميع موردي المواد والخدمات. • التحقيق في شكاوى وملاحظات الشركاء من الموردين، ومعالجتها بكل شفافية ومهنية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
3		مبادئ الإدارة والسلامة في المستودعات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات أمناء المخازن في متطلبات السلامة المهنية لهم خلال التعامل مع المواد، وتسليمها، وتخزينها، وصرفها. • مهارات أمناء المخازن في إجراءات الوقاية من حوادث المستودعات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15

ثالثاً: المتطلبات الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري الأول (45) ساعة

فيما يأتي أيضاً قائمة ببعض البرامج للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري الأول يختار منها الموظف حسب الحاجة وحسب تخصصه، وتحسب من الـ (45) ساعة الاختيارية:

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة الصراعات وحل النزاعات والمشكلات في بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم العملية الإدارية الحديثة وكيفية تحقيق فاعليتها. • مصادر الصراعات، وأنواعها، وأعراضها. • فهم ومعرفة مهارات تحديد وتشخيص مشكلات العمل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
2		الأداء الأمثل تحت ضغوط العمل	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم ضغوط العمل. • أنواع ضغوط العمل. • مصادر ضغوط العمل ومسبباته. • سبل الإدارة الفاعلة للوقت والذات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
3		التفاوض الفعال	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التفاوض وأهميته. • مصادر القوة التفاوضية. • المهارات المصاحبة للتفاوض الفعال. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
4		توظيف نظرية الذكاءات المتعددة في نطاق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • نظرية الذكاءات المتعددة. • أنواع الذكاءات المتعددة. • مبادئ نظرية الذكاءات المتعددة وآليات توظيفها في نطاق العمل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20
5		تحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنفيذية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الأفكار الإبداعية. • توليد الأفكار والعصف الذهني للوصول إلى أفكار إبداعية تمكّنهم من تحقيق التميز الإداري. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
6		الأقصى كل السور	<ul style="list-style-type: none"> • قضايا الأمة في فلسفة التربية والتعليم. • الوصاية الهاشمية والدور الهاشمي في رعاية المقدسات. 	تدريب عن بعد ودراسة ذاتية وتطبيق عملي	15
7		الثورة الصناعية الرابعة ومستقبل التعليم	<ul style="list-style-type: none"> • الثورة الصناعية الرابعة. • تطبيقات الذكاء الصناعي. • مدرسة المستقبل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
8		لغة الجسد	<ul style="list-style-type: none"> • التقنيات والمهارات التي تساعد في استخدام لغة الجسد والتحكم فيها. • عناصر لغة الجسد. • أساليب معرفة دلالات لغة الجسد. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وإسناد	20
9		المهارات الإبداعية في حل المشكلات واتخاذ القرارات	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم الابتكار والإبداع، ومنهجيات التفكير الإبداعي. • سمات وخصائص وسلوكيات المبدعين والعمل الإبداعي. • المفاهيم والنظريات الحديثة في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	25
10		رعاية الموهوبين	<ul style="list-style-type: none"> • إستراتيجيات الكشف عن احتياجات الموهوبين. • إستراتيجيات دعم الموهبة والإبداع. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
11		الذكاء الانفعالي	<ul style="list-style-type: none"> • الذكاء الانفعالي. • القدرات المكونة للذكاء الانفعالي. • تطبيقات الذكاء الانفعالي في العمل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
12		أساسيات تقييم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم المتابعة، والتقييم، والتعلم. • نموذج كيركباتريك في تقييم التدريب. • دورة البيانات DIKW وعلاقتها بتقييم التدريب. • جمع بيانات المتابعة والتقييم. 	تدريب وجاهي وتدريب إلكتروني غير متزامن ودراسة ذاتية وتطبيق عملي	30
13		تقييم التدريب الموجه بالنتائج والمستجيب للنوع الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> • العلاقة بين مستويات تقييم التدريب لكيركباتريك وسلسلة النتائج. • خطط المتابعة، والتقييم، والتعلم. • نظرية التغيير والإطار المنطقي. • الاستجابة للنوع الاجتماعي. 	تدريب وجاهي وتدريب إلكتروني غير متزامن ودراسة ذاتية وتطبيق عملي	30
14		تحليل بيانات متابعة وتقييم التدريب	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل البيانات. • مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت. • تقارير المتابعة والتقييم. 	تدريب وجاهي وتدريب إلكتروني غير متزامن ودراسة	30

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			• عمليات ضبط الجودة وتقييم البرامج التدريبية.	ذاتية وتطبيق عملي	

5- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري الخبير ومساقاته

يستهدف هذا الجزء من المنهاج الموظفين الحاصلين على رتبة الإداري الأول ويعملون من أجل الحصول على رتبة الإداري التربوي الخبير.

ضمن هذا المستوى من المنهاج، يتوقع من الموظف قيادة إحدى اللجان، أو الأنشطة، أو خطة القسم، أو الإدارة، وسيقل التركيز في برامج التنمية المهنية على التدريب على الممارسات ذات العلاقة بالمسمى الوظيفي، وسيركز بشكل أكبر على تطوير السياسات والإستراتيجيات لتحسين الأداء. سيعطي المنهاج الموظف قدرًا أكبر من التحكم في مسار التنمية المهنية الخاصة به، والتركيز على الإنجازات المهنية التي تعكس المستوى المتقدم الذي وصل إليه بما ينعكس على الأداء. وينقل أثر التدريب والتنمية المهنية سيكون بإمكان الموظف التقدم للحصول على رتبة الإداري الخبير بعد إكمال المتطلبات المطلوبة.

يبلغ عدد ساعات البرنامج التدريبي لرتبة الإداري الخبير (100) ساعة تدريبية، منها (50) ساعة تدريبية مخصصة لبرامج مركزية تناسب الإداري الخبير وتستند إلى دوره القيادي، و(50) ساعة تستند إلى حاجات الإدارة، وقيادة العمليات في الإدارة، ونتائج الأبحاث الإجرائية التي يقوم بها، وذلك على النحو الآتي:

البرامج	عدد ساعات البرامج الإلزامية		عدد ساعات البرامج الاختيارية	
	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية
عدد الساعات	50	.....	50	50
المجموع	50		50	
الإجمالي	100			

وفيما يأتي جدول المساقات والوحدات التدريبية لرتبة الإداري الخبير

أولاً: المتطلبات الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الخبير (50) ساعة

مجال: التخطيط وإدارة المهام (20) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التخطيط الإستراتيجي لإدارة المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • الأنواع المختلفة من المخاطر الإستراتيجية. • عناصر عملية إدارة المخاطر. • التمييز بين الميول المختلفة في التعامل مع المخاطر. • مفهوم الرؤية الطرفية. • كيفية تأسيس نظم لالتقاط الإشارات الضعيفة التي قد تحدد مصير الوزارة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
التطبيق العملي: إعداد خطة إستراتيجية لإدارة المخاطر في نطاق العمل.					

مجال: إدارة المعرفة + إدارة الذات (30) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
2		القيادة الإبداعية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الإبداع، والإدارة، والقيادة. • فلسفة الإبداع والقيادة، وأهدافها، وواجباتها، ومقوماتها، وخصائصها. • منهجيات الإبداع وكيفية توظيفها في القيادة المتميزة. • الخصائص الرئيسية للقائد المبدع المتميز. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
3		ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم تقييم الأداء الفردي وإبراز أهدافه الأساسية. • أساليب تقييم الأداء التقليدية والحديثة. • معايير ومؤشرات قياس الأداء الفردي. • المفاهيم والمبادئ المتعلقة بعملية تقييم الأداء المؤسسي. • علاقة تقييم الأداء المؤسسي بتقييم الأداء الفردي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15

ثانيًا: المتطلبات الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري الخبير (50 ساعة

يختار الإداري من البرامج المركزية والورش القصيرة التي تطرحها الوزارة مباشرة، أو من خلال أحد المشاريع التنموية وما يطرحه مزودو الخدمة، ومن برامج التنمية المهنية التي تعقدها الوزارة ما يعادل (50) ساعة تدريبية مرتبطة بالمعايير العامة أو التخصصية، ويتضمن كل منها مهمة عملية تتعلق بنقل أثر التدريب. ويمكن الاختيار من القائمة المرفقة بالمنهاج الموجودة صفحة (56)، التي تصلح لجميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد.

المعايير العامة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		تقييم الأداء (2)	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التقييم عامة من منظور العالمية. • تقييم الأداء الذاتي. • معرفة مفهوم تقييم الأداء بشمولية الـ 360 درجة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
2		مهارات قيادة فرق العمل بفاعلية	<ul style="list-style-type: none"> • مصادر القوة القيادية: <ul style="list-style-type: none"> ○ قوة منح المكافآت. ○ قوة الحضور الشخصي. ○ قوة المعلومات. ○ قوة المصاحبة. ○ القوة الشرعية القانونية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20

وفيما يأتي أيضًا قائمة ببعض البرامج للمعايير التخصصية لرتبة الإداري الخبير يختار منها حسب الحاجة وحسب تخصصه، وتحسب من الـ (50) ساعة الاختيارية.

أولاً: الموارد البشرية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التطوير التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التطوير التنظيمي. • القوة والصراع في التنظيمات الإدارية. • العلاقة بين الولاء التنظيمي والتطوير التنظيمي. • تفويض الصلاحيات والتطوير التنظيمي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
2		إدارة المواهب	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وفلسفة التعاقب القيادي. • إستراتيجيات الاحتفاظ بالموظفين • كمنظور إستراتيجي للتعاقب القيادي. • ربط نتائج الأداء بإدارة المواهب. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
3		إستراتيجيات التوظيف والتعيين المتميز	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير إستراتيجيات التوظيف المستدام. • مفهوم مقابلات التوظيف، وأهميتها، وأنواعها، وعلاقتها بوظائف الموارد البشرية. • مهارات وقواعد الإعداد والتخطيط لمقابلات التوظيف. • استخدام التكنولوجيا في التوظيف. • كيفية تقييم أداء عملية تخطيط الموارد البشرية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
4		تحديد الاحتياجات التدريبية المبنية على الكفايات ونتائج الأداء	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهداف وفلسفة إدارة الموارد البشرية المبنية على الكفايات. • مراحل تطبيق إدارة الموارد البشرية بالكفايات وموقع التدريب فيها. • دراسة الأثر والعائد من التدريب. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
5		إستراتيجيات نظام المكافآت ورفع مستوى الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع المكافآت. • بيئة العمل المحفز. • تحليل كشوفات الرواتب. • والمكافآت. ونتائج الأداء. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15
تطبيق عملي: تحديد احتياجات تدريبية مبنية على الكفايات ونتائج تقييم الإدارة لوحدة تنظيمية معينة.					

ثانيًا: الوظائف المالية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التخطيط المالي وإعداد الموازنات التقديرية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التخطيط المالي الإستراتيجي. • أهمية الموازنات التقديرية في التخطيط والرقابة. • كيفية إعداد الموازنات التقديرية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		الحسابات الختامية للدوائر والمؤسسات الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المحاسبة الحكومية، وأهدافها، وخصائصها. • مهارات إعداد الموازنة العامة، وتنفيذها، والرقابة عليها. • مهارات تنفيذ الحسابات الختامية في الوحدات الحكومية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
3		التدقيق المالي والإداري	<ul style="list-style-type: none"> • المفاهيم المتعلقة بالتدقيق الإداري والمالي. • أهمية التدقيق الإداري في متابعة أداء الوزارة وتحقيق أهدافها. • الواجبات والمسؤوليات المتعلقة بالمدقق الداخلي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
4		أساسيات التدقيق الداخلي	<ul style="list-style-type: none"> • المفاهيم الأساسية والمعايير العالمية للتدقيق الداخلي. • العلاقة بين التدقيق الداخلي والجهات ذات العلاقة. • الجوانب الإدارية للتدقيق الداخلي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20

ثالثاً: الوظائف القانونية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الحلول القانونية	<ul style="list-style-type: none"> كفايات مهارة تحليل المشكلات القانونية. سمات البديل الأمثل. تقييم البدائل القانونية المقترحة. كيفية تحليل المشكلة القانونية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25
2		أصول المحاكمات	<ul style="list-style-type: none"> كفايات إعداد اللوائح القانونية وفق الأصول القانونية. إعداد اللوائح وفق الأصول. كفايات إعداد الأدلة البينات فق الأصول. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
3		الثغرات القانونية	<ul style="list-style-type: none"> الكشف عن الثغرات القانونية. كيفية توظيف الكفايات المعرفية القانونية لمعالجة الثغرات القانونية وطرح البدائل. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25
4		تحليل وتطبيق النص القانوني	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم هيكل النص القانوني والمصطلحات القانونية. تحليل وتفسير النصوص القانونية. كيفية استخدام النص القانوني لحل الحالات القانونية الواقعية. التفكير القانوني والتحليل القانوني. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

رابعاً: وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> أهمية نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي. عناصر نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
2		التعلم التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم التعلم التنظيمي. خصائص التعلم التنظيمي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • أبعاد التعلم التنظيمي والأساليب الخاصة به. • خطوات التعلم التنظيمي. 		
3		استشراف المستقبل	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم استشراف المستقبل. • معايير وأسس ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. • أهمية استشراف المستقبل في عمل الوزارة. • عناصر الإدارة الموجهة بالنتائج. • علاقة استشراف المستقبل بالإدارة الموجهة بالنتائج. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
4		تطبيقات (هندسة العمليات)	<ul style="list-style-type: none"> • قياس إنتاجية العمليات. • كيفية ربط العمليات بالأوصاف الوظيفية ومهام العمل اليومي. • البعد الهيكلي في إعادة هندسة العمليات. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
5		الاتجاهات الحديثة في إدارة الجودة	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم إدارة الجودة الشاملة ونظم إدارة الجودة الشاملة الحديثة. • سلسلة المعايير الدولية ISO، وكيفية تطبيقها، والاستحداثيات التي تمت عليها. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
6		التحليل الإحصائي SPSS	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم معالجة البيانات وتحليلها. • مفاهيم متقدمة في التحليل الإحصائي. • الخطوات الأساسية لاستخدام برنامج SPSS. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20

خامسًا: الإعلام والعلاقات العامة

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة حملات الاتصال الفعالة على وسائل التواصل الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> • كيفية تحديد الأهداف واختيار الجمهور في حملات الاتصال الفعالة على وسائل التواصل الاجتماعي. • كيفية كتابة وصياغة المحتوى الإبداعي الخاص بحملات وسائل التواصل الاجتماعي. • إعداد خطة نشر المحتوى، وتنفيذها، ومتابعتها. • تقييم فاعلية حملات الاتصال على وسائل التواصل الاجتماعي، وإصدار التقارير، وتحليلها. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
2		الناطق الإعلامي المحترف	<ul style="list-style-type: none"> • صفات الناطق الإعلامي الفعال وعوامل نجاحه. • كيفية التواصل والتعامل مع الإعلام والإعلاميين. • أخلاقيات التعامل مع وسائل الإعلام. • الناطق الإعلامي في إدارة الأزمات. • الفروقات بين الإعلام الرسمي والإعلام الخاص، ومهارات التعامل معهما. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
3		الإعلام الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الإعلام الإلكتروني. • النظريات والقضايا ذات العلاقة بالإعلام الجديد والصحافة الإلكترونية. • الأسئلة الأساسية المرتبطة بتطور الإعلام الإلكتروني. • المهارات التحريرية الأساسية المطلوبة للنشر الصحفي والشخصي على الإنترنت. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
4		صناعة الصورة الذهنية وإدارة السمعة المؤسسية	<ul style="list-style-type: none"> مدخل إلى فهم الصورة الذهنية وسمعة الوزارة. إدارة الصورة الذهنية للوزارة. إدارة السمعة المؤسسية. كيفية إعداد وتنفيذ خطة تحسين السمعة والصورة الذهنية للوزارة. آليات وأدوات الرصد الإعلامي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
5		الترويج الإعلامي	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الترويج الإعلامي. أهمية الترويج الإعلامي. الوسائل والأدوات الحديثة في الترويج الإعلامي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
التطبيق عملي: تصميم نماذج للترويج الإعلامي.					

سادسًا: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة مشاريع التحول الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> مفاهيم الحكومة الإلكترونية والتحول الرقمي. تطبيقات وتقنيات التحول الرقمي. مهارات التصميم الشامل للحكومة الإلكترونية. مفهوم إدارة التغيير في الحكومة الإلكترونية. توظيف أدوات التقييم في تقييم المحتوى الرقمي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
2		تحليل الأنظمة ونظم المعلومات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم نظم المعلومات الإدارية. مفهوم التطوير الرشيق للأنظمة والخدمات. دورة حياة بناء النظام. كيفية تطبيق دورة حياة بناء النظام. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
3		الأمن السيبراني	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الأمن السيبراني ومبادئه. أهمية الأمن السيبراني. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • كيفية تطبيق مبادئ الأمن السيبراني في العمل. 		
4		مهارات البرمجة (2)	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات متقدمة في لغات البرمجة المعتمدة في وزارة التربية والتعليم. • استخدام مهارات البرمجة المتقدمة في تصميم الأنظمة وتطويرها. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	30
5		شبكات الحاسوب (2)	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات إدارة الخوادم وأنظمة التشغيل. • تفعيل أنظمة التشغيل للخوادم وبروتوكولات الحماية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
6		التخطيط الإستراتيجي لأنظمة التعلم الإلكتروني (EDTECH)	<ul style="list-style-type: none"> • أسس التخطيط الإستراتيجي في تكنولوجيا التعليم. • بناء خطط إستراتيجية وتنفيذية لأنظمة التعلم الإلكتروني. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

سابعاً: الوظائف المكتبية (السكرتارية)

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		المراسلات الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> • التوثيق وإعداد المخاطبات وفق النماذج المعتمدة إلكترونياً. • الشروط الشكلية على المراسلات والتقارير الإدارية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
2		الأرشفة الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الأرشفة الإلكترونية. • أهمية الأرشفة الإلكترونية. • تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونياً. • تأمين الوثائق والمستندات واسترجاعها إلكترونياً. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	30
3		مهارات تقديم الخدمة المتميزة للمراجعين	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التواصل الفعال. • متطلبات تحديد حاجات المراجعين. • التعامل مع ذوي الطباع الصعبة من المراجعين. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • لغة الجسد ودورها في تقديم خدمة متميزة. 		

ثامناً: وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		إدارة ومراقبة وتحليل المخزون	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم (الحد الأعلى للمادة، والحد الأدنى للمادة، ومراقبة المخزون، وحدود الطلب، والتصنيف، وترميز المواد وفتح القيود لها). • آليات تقليل المخاطر الناتجة عن زيادة المخزون. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
2		الإبداع والابتكار في إدارة المخزون الراكد	<ul style="list-style-type: none"> • الإبداع والابتكار في تخطيط الاحتياجات السنوية للمواد. • الإبداع والابتكار في تحديد الكمية الاقتصادية للتخزين. • الإبداع والابتكار في تخفيض تكاليف التخزين. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
3		التخطيط الإستراتيجي والرقابة على المخزون	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية التخطيط الإستراتيجي وموقعه من العملية الإدارية. • نماذج التخطيط الإستراتيجي للرقابة على المخزون. • أدوات التخطيط الإستراتيجي الحديثة. • مهارات إعداد خطط العمل ثم تحويل الخطط إلى برامج ومشاريع. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
4		الجرد السنوي للمستودعات	<ul style="list-style-type: none"> • التقنيات الحديثة لإعداد قوائم الجرد. • الجرد وفقاً لمعايير المطابقة والتوقيت. • اللوائح والقوانين الناظمة لتنفيذ عمليات الجرد المخزني. • كيفية إعداد محتوى تقارير الجرد السنوي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
5		طرح العطاءات: تحليلها وتقييمها	<ul style="list-style-type: none"> • طرق الشراء وطرح المناقصات. • كيفية إعداد كراسة الشروط التعاقدية العامة والمواصفات الفنية. • المهارات، والأسس، والتقنيات المالية والفنية والقانونية في إعداد مؤشرات ومعايير التقييم الفني والمالي لعروض المناقصات، والقدرة على استخدامها. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
6		الإدارة الهندسية للمنشآت	<ul style="list-style-type: none"> • كيفية التنسيق مع الإدارات المختلفة لتنظيم إدارة الوحدات التنظيمية. • مهارات التخطيط، والتنفيذ، والإشراف على عملية إدارة الوحدات التنظيمية. • ربط المحافظة على ديمومة الوزارة بالصيانة الدورية والإنشائية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
7		التحكيم في العمليات الشرائية	<ul style="list-style-type: none"> • قانون التحكيم الأردني رقم (31) لسنة 2001([1]). • أساسيات متابعة الالتزام في العمليات الشرائية (صاحب العمل، المهندس، المقاول، المورد). • أساسيات تحكيم اتفاقيات وعقود المشاريع. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

6- منهاج التنمية المهنية لرتبة الإداري القائد ومساقاته

يستهدف هذا الجزء من المنهاج الموظفين الحاصلين على رتبة الإداري الخبير ويعملون من أجل الحصول على رتبة الإداري القائد.

يهدف المنهاج المخصص لرتبة الإداري القائد إلى دعم تنفيذ أبحاث مستقلة. وهو يتضمن قيام الإداري القائد بإجراء الأبحاث والدراسات التي تهدف إلى تحسين جانب من الأداء في الإدارة التي يعمل بها، والدراسة الذاتية لتشكيل المدخلات الرئيسية، وهناك القليل من التدريب المباشر. كما أن المساقات الاختيارية هي أيضاً مبنية على دعم إجراء الدراسات والأبحاث، ويستطيع الموظف اختيار البحث أو المشروع الذي يرغب في تنفيذه. لن تكون هذه الأبحاث أو المشاريع على شكل "تمارين أكاديمية" فقط، ولكن يجب أن تكون جزءاً من مبادرات التحسين، وأن تغذي الأداء على المستوى الإقليمي أو الوطني.

يبلغ عدد ساعات البرنامج التدريبي لرتبة الإداري القائد (100) ساعة تدريبية، منها (35) ساعة تدريبية مخصصة لبرامج مركزية تناسب الإداري القائد وتستند إلى دوره القيادي، و(65) ساعة تستند إلى الحاجات الإدارية وقيادة التعلم في الإدارة ونتائج الأبحاث الإجرائية التي يقوم بها الموظف.

البرامج	عدد ساعات البرامج الإلزامية		عدد ساعات البرامج الاختيارية	
	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية	المعايير العامة المشتركة	المعايير التخصصية
عدد الساعات	35	.....	65	
المجموع	35		65	
الإجمالي	100			

وفيما يأتي جدول المساقات والوحدات التدريبية لرتبة الإداري القائد

أولاً: المتطلبات الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري القائد (35) ساعة

مجال: التخطيط وإدارة المهام (35) ساعة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التخطيط الاستراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التفكير المستقبلي. • كيفية ممارسة استشراف المستقبل والتفكير المستقبلي. • صياغة فرضيات المنهج الاستشرافي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
2		قيادة التغيير المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> • كيفية تطبيق إستراتيجيات فعالة لتحقيق أهداف التغيير. • أهم المؤثرات الداخلية والخارجية التي تلعب دوراً في تحديد وجوب التغيير. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15

ثانيًا: المتطلبات الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري القائد (65) ساعة

يختار الإداري القائد من البرامج المركزية والورش القصيرة التي تطرحها الوزارة مباشرة، أو من خلال أحد المشاريع التنموية وما يطرحه مزودو الخدمة، ومن برامج التنمية المهنية التي تعقدتها الوزارة ما يعادل (65) ساعة تدريبية مرتبطة بالمعايير العامة أو التخصصية، ويتضمن كل منها دراسة بحثية مرافقة، وتحدد القائمة الدراسات والموضوعات البحثية المقترحة للانتقاء منها.

ويمكن الاختيار من القائمة المرفقة بالمنهاج الموجودة صفحة (56)، التي تصلح لجميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد.

وفيما يأتي قائمة ببعض البرامج المقترحة أيضاً للمتطلبات الاختيارية للمعايير العامة المشتركة

المعايير العامة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الإبداع والتميز في إدارة المعرفة	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم ثقافة التميز. • علاقة الإبداع والتميز في إدارة المعرفة. • تحليل البيانات المتاحة واستثمارها في تحسين العمل. • كيفية الموازنة بين البيانات المتاحة، والبيانات المطلوبة لاتخاذ القرار الحكيم. 	دراسة ذاتية وتطبيق عملي	15
2		دور القيادة العليا في تقييم المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • سياسة إدارة المخاطر. • مفهوم تقييم المخاطر. • أهمية تقييم المخاطر. • دور القيادة العليا، ودور وحدات العمل في إدارة تقييم المخاطر. 	دراسة ذاتية وتطبيق عملي	15
3		قيادة مجموعات العمل الاقتراضية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم مجتمعات العمل الافتراضية. • كيفية توحيد أنظمة التواصل وتفعيلها بشكل مستمر بين مجموعات العمل الافتراضية. • عمليات إنشاء أوقات عمل متداخلة. • كيفية تحديد نظام عمل واضح لقيادة مجموعات العمل الافتراضية. 	تطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
4		تطوير بيئة تواصل تكنولوجية فاعلة	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم بيئة التواصل التكنولوجية. • كيفية توظيف الاتجاهات والتقنيات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات 	تدريب مباشر وتطبيق عملي	15

المعايير العامة					
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			والاتصالات في تطوير بيئة التواصل.		

وفيما يأتي أيضًا قائمة ببعض البرامج للمعايير التخصصية لرتبة القائد يختار منها الموظف حسب الحاجة وحسب تخصصه، وتحسب من الـ (65) ساعة الاختيارية:

أولاً: الموارد البشرية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		موضوعات متقدمة في التطوير التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم إدارة التغيير، وإدارة التغيير الثقافي، والتطوير التنظيمي. • العلاقة بين التغيير الثقافي والتطوير التنظيمي. • تعزيز الولاء التنظيمي والتطوير. • تغيير الثقافة التنظيمية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
2		الاتجاهات الحديثة في دراسة وتطوير وإدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • بناء شراكات إستراتيجية مع الجهات المزودة للموارد البشرية. • الاتجاهات الحديثة في التعامل مع التحديات القانونية والتنظيمية. • الاتجاهات الحديثة في كيفية إنشاء بيئة متنوعة شاملة فاعلة من القوى البشرية. • الاتجاهات الحديثة في الاستقطاب والتوظيف. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
3		بيئة العمل الصحية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم بيئة العمل الصحية. • خصائص بيئة العمل الصحية. • كيفية تحسين وتطوير بيئة العمل الصحية. • الممارسات الفضلى في تقديم خدمات الموظفين. • طبيعة العلاقات الوظيفية في بيئة العمل الصحية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
4		مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم الأداء الفردي، والأداء المؤسسي والعلاقة بينها. • مفهوم مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs. • أهمية مؤشرات الأداء الرئيسية. • خصائص مؤشرات الأداء الرئيسية. • كيفية بناء مؤشرات الأداء الرئيسية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	30

ثانيًا: الوظائف المالية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الموازنة الموجهة بالنتائج	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الموازنة الموجهة بالنتائج. • دوافع الاتجاه نحو الموازنة الموجهة بالنتائج. • منطق النتائج على مستوى التخطيط والتدبير والإنجاز، ومستوى تحقيق العدالة والحوكمة. • الوسائل المعتمدة لتفعيل منطق النتائج. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		معايير المحاسبة الدولية في مؤسسات القطاع العام IPSAS	<ul style="list-style-type: none"> • المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. • عرض البيانات المالية في القطاع العام. • بيان التدفقات النقدية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25
3		قياس وتحليل المخاطر المالية	<ul style="list-style-type: none"> • أدوات قياس المخاطر المالية الإحصائية. • عملية التحليل المالي بهدف قياس المخاطر المالية. • طرق قياس المخاطر المالية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25
4		إعداد وكتابة التقارير المالية	<ul style="list-style-type: none"> • التقارير المالية وفق معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. • مكونات وعناصر التقارير المالية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	25

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			• كيفية إعداد التقارير المالية.		

ثالثاً: الوظائف القانونية

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		صياغة العقود والمناقصات وإدارتها	<ul style="list-style-type: none"> • أهم الأحكام لدراسة العروض. • طرق إعداد العطاءات وإجراءات فتحها وطرحها. • مهارات وطرق شراء اللوازم. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		التسويات والمصالحة القانونية	<ul style="list-style-type: none"> • مبادئ وأسس التسويات. • مبادئ وأسس المصالحات القانونية. • أهمية التسويات والمصالحات القانونية. • إجراءات التسويات المالية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	30
3		الجوانب الإبداعية في التفاوض والتعاقد	<ul style="list-style-type: none"> • الحيل والأساليب الخداعية في التفاوض. • نظريات التفاوض المبدع BATNA - LATNA - WATNA. • التفاوض كخيار صحيح للحوار. • أزمة الحوار وأخلاقياته. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	30

رابعاً: وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التميز التنظيمي وفق أسس المنظمة المتعلمة	<ul style="list-style-type: none"> • طبيعة وعناصر التميز التنظيمي. • أهمية ممارسة التميز التنظيمي في المؤسسات في الوقت المعاصر. • أهداف التميز التنظيمي. • أسس التميز في المنظمات المتعلمة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		إستراتيجية إدارة البيانات والتحول الرقمي	<ul style="list-style-type: none"> • كيفية وضع خطة تنفيذ إستراتيجية لإدارة البيانات (المجالات وتحقيق النتائج). • كيفية ترجمة البيانات إلى رؤى قابلة للتنفيذ ضمن خطة التحول الرقمي. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	10

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		عناصر إدارة التميز	<ul style="list-style-type: none"> • التوجهات القيادية لإدارة التميز. • المتطلبات الرئيسية لقيادة التميز. • سمات منهجية قيادة التميز. • كيفية صناعة وإيجاد ثقافة التميز. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15
4		جودة عمليات التدقيق الداخلي وآلية التطوير وفق معايير IIA.	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم توكيد الجودة في أعمال التدقيق الداخلي. • معايير معهد المدققين الداخليين الأمريكي IIA الخاصة بتقييم الجودة في إدارة التدقيق الداخلي. • برنامج توكيد الجودة في أعمال التدقيق الداخلي المعتمد من قبل IIA. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
5		بناء وتطوير وثائق نظام الجودة	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل إستراتيجيات بناء وثائق نظام الجودة. • تطبيق نماذج متخصصة في بناء وثائق نظام الجودة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

خامسًا: الإعلام والعلاقات العامة

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		مهارات الاتصال المتقدمة لموظفي خدمة المراجعين	<ul style="list-style-type: none"> • المفاهيم الرئيسية الحديثة لمهارات الاتصال المتقدمة. • نماذج الاتصال وفق تقنيات NLP. • معايير الاتصال وفق تقنيات روبرت دلتس. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
2		القصة الإعلامية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم القصة الإعلامية. • كيفية تطوير أسلوب كتابة القصة الإعلامية بشكل يتلاءم مع واقع العمل ومتطلباته. • كيفية الخروج بأفكار جديدة وصقل هذه الأفكار لتحويلها إلى كتابة صحفية محترفة. • كيفية إجراء البحث والمقابلة بنجاح. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
3		الممارسات الفضلى في مجال تخطيط وتنفيذ الأنشطة الاتصالية والإعلامية	<ul style="list-style-type: none"> أهمية التخطيط الإستراتيجي لأنشطة العلاقات العامة. أساليب تخطيط أنشطة العلاقات العامة، ورسم الإستراتيجيات المختلفة لها، واختيار الإستراتيجية المناسبة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
4		الإعلام الرقمي في الأزمات والطوارئ	<ul style="list-style-type: none"> أفضل الأساليب لتنمية وعي الرأي العام بمخاطر وتحديات الأزمة من خلال أساليب الاتصال الرقمية. كيفية نشر البيانات والمعلومات من خلال شبكة الاتصالات الرقمية الخاصة بالأزمة. تأثير البعد الإعلامي في إدارة الأزمة. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	20
5		الممارسات الإعلامية من منظور أخلاقي	<ul style="list-style-type: none"> المعايير والمبادئ الأخلاقية (محلية، عربية، دولية) المتعلقة بالممارسات الأخلاقية الإعلامية. مبادئ النزاهة، والحيادية، والشفافية عند التعامل مع الأخبار والمعلومات، وتداولها، ونشرها. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	15

سادسًا: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التخطيط الإستراتيجي وإدارة الموارد ERP	<ul style="list-style-type: none"> كيفية ممارسة التخطيط الإستراتيجي المتقدم في مجال التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات. كيفية تطوير إستراتيجية التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات. العلاقة بين إستراتيجية التعلم الإلكتروني، وإدارة قواعد البيانات ونموذج التميز. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	30

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • كيفية تطوير الرؤية، والرسالة، والقيم لإستراتيجية التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات. • تطوير الخطط والبرامج لإستراتيجية التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات. • تطوير آليات تنفيذ إستراتيجية التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات طبقاً للجودة الشاملة. • فهم العلاقة بين التخطيط الإستراتيجي وإدارة الجودة. 		
2		إدارة المخاطر الرقمية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المخاطر الرقمية. • مسببات المخاطر الرقمية. • قياس درجة الخطورة وتقييم الخطر. • محاور وقوع المخاطر الرقمية وحجمها. • كيفية بناء مصفوفة المخاطر الرقمية. 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	30
3		التكنولوجيا في مدرسة المستقبل	<ul style="list-style-type: none"> • التحديات التي تواجه التعليم في المستقبل. • مفهوم مدرسة المستقبل. • إطار عمل مدرسة المستقبل. • المهارات المطلوبة للقرن الحادي والعشرين (وظائف المستقبل). 	تدريب مباشر وتدريب عن بعد وتطبيق عملي	35

سابعاً: الوظائف المكتبية (السكرتارية)

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		الإدارة الحديثة للمكاتب	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة المكاتب وأهميتها في الإدارة الحديثة. • علاقة إدارة المكاتب بإدارة المعرفة. • تقنيات الإدارة الحديثة للمكاتب. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
2		التقنية الحديثة في إعداد التقارير	<ul style="list-style-type: none"> • علاقة الاتصال بإعداد التقارير. • أنواع التقارير. 		15

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
		ومحاضر الاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> المراحل العملية في كتابة التقارير. استخدام التقنية الحديثة في إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	
3		المؤتمرات الافتراضية	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية وأنواع المعارض والمؤتمرات الافتراضية ودورها في عالمنا المعاصر. الأساليب العلمية والعملية الحديثة المعمول بها في تخطيط وتنظيم وإدارة المؤتمرات الافتراضية. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	15
4		تحسين بيئة العمل باستخدام الذكاء العاطفي EI	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الذكاء العاطفي ومكوناته. أساسيات الذكاء العاطفي وارتباطها الوثيق بالمهام المكتبية. أهمية الذكاء العاطفي والثقافة العاطفية في بيئة العمل. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
5		أمن وسرية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> أساليب حفظ الوثائق والمستندات. مفاهيم إصدار وترميز الوثائق والمستندات. المهارات العملية لحفظ الوثائق والمستندات. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20

ثامناً: وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
1		التخطيط الإستراتيجي في إعداد الخطط الشرائية وفق الأنظمة	<ul style="list-style-type: none"> ربط مؤشرات الخطة الإستراتيجية الوطنية بالعملية الشرائية. اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد الأولويات في العمليات الشرائية وتحقيق الأهداف. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
2		الجوانب العملية لإدارة المشتريات، وطرق الشراء المحلي والدولي	<ul style="list-style-type: none"> التشريعات الحديثة المنظمة لعملية الشراء والتخزين. كيفية تحديد احتياجات الشراء بطريقة سليمة. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20

الرقم	رقم المساق	اسم المساق	المحاور	طريقة التدريب	الساعات
			<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطة للشراء وإعداد موازنة الشراء بشكل متقدم. • كيفية ممارسة عملية الشراء بطريقة فاعلة. • أفضل ممارسات الدورة المستندية للشراء. 		
3		أفضل الممارسات في اتخاذ القرارات الإدارية والمالية في مجال الشراء والعطاءات	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم القرار المهيكل، والقرار شبه المهيكل، والقرار غير المهيكل. • العلاقة بين القرار الفردي وقرارات اللجان. • السلطة القانونية لاتخاذ القرار. • الأسباب الموجبة لاتخاذ القرار. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	20
4		النظام المالي الخاص بالموازنة (GFMIS)	<ul style="list-style-type: none"> • كيفية ربط جميع المراكز المالية (مراكز القبض) بوزارة المالية. • كيفية متابعة تسوية التحصيلات (المقبوضات) على النظام الخاص بالموازنة (GFMIS) بشكل يومي. 	تدريب مباشر وتطبيق عملي وتدريب عن بعد	25

الفصل الثالث:
البطاقات التدريبية



1- بطاقات مسابقات رتبة الإداري المساعد

أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري المساعد

بطاقة رقم (1): النظام التربوي في الأردن

اسم المساق:	النظام التربوي في الأردن		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التربية والتعليم في الأردن			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تعريف المشاركين بالنظام التربوي الأردني وأهدافه وغاياته. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> فهم رؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم. التعرف على أهداف وزارة التربية والتعليم وقيمها الأساسية. الاطلاع على تاريخ التعليم في الأردن. التعرف على برامج إصلاح التعليم في الأردن وأثرها. الاطلاع على أنظمة التعليم في دول مختلفة. فهم الأدوار والمهام المهنية في ضوء الوصف الوظيفي وسياسات النظام التعليمي. التعرف على التشريعات التربوية التي تحكم العملية التربوية. فهم تطبيقات حقوق الإنسان في النظام التربوي. تقدير قيمة بناء رؤية ورسالة في زيادة دافعية الموظف للتغيير من واقع بيئة العمل. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> القراءات، والدراسة الذاتية، والتدريب المباشر، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور عن توجهات النظام التربوي المستقبلية. 			

بطاقة رقم (2): التخطيط وتحديد الأهداف

اسم المساق:	إستراتيجيات التخطيط وتحديد الأهداف		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • رفع قدرة المشاركين على التخطيط؛ لإعداد الخطط والجدول الزمنية في الأجل القصير. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح موقع التخطيط في العملية الإدارية. • استنتاج أهمية مهارات التخطيط التي تحقق جوهر العملية الإدارية. • توضيح أنواع التخطيط. • الالتزام بمهارات التخطيط التشغيلي؛ لإعداد الخطط والجدول الزمنية في الأجل القصير. • التعرف على مهارات التخطيط الروتيني. • تطبيق الأساليب التخطيطية الكلاسيكية. • تطبيق الأساليب التخطيطية الحديثة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار معرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تتضمن أهدافاً قصيرة المدى، وإجراءات، وإطاراً زمنياً للتنفيذ. 			

بطاقة رقم (3): مفاهيم المخاطر المؤسسية

اسم المساق:	مفاهيم المخاطر المؤسسية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> زيادة قدرة المشاركين على التعامل مع المخاطر المؤسسية بكفاءة وفاعلية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحديد المشكلات المتعلقة بإدارة المخاطر المؤسسية. تطبيق إستراتيجيات الاستجابة للمخاطر المؤسسية. معرفة عناصر المخاطر (تحديدها، وتحليلها، وتقييمها). توضيح كيفية التعامل مع المخاطر (تسجيلها، ومراقبتها، ومراجعتها). قيادة مبادرات تطبيق إدارة المخاطر في الوزارة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور لإدارة المخاطر المحتملة في بيئة العمل. 			

بطاقة رقم (4): أساسيات المتابعة والتقييم

اسم المساق:	أساسيات المتابعة والتقييم		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية في المتابعة والتقييم. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم المتابعة. • تحديد أنواع المتابعة وأشكالها. • استخدام أساليب المتابعة. • التعرف على مهارات وكفايات المتابع الجيد. • التعرف على دور المتابعة في تحسين الأداء في البرامج والمشروعات. • توضيح مفهوم التقييم. • تحديد أنواع التقييم وأشكاله. • معرفة أدوات جمع البيانات الكمية والنوعية. • توضيح كيفية حوكمة المتابعة والتقييم. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورقة عمل عن أهمية المتابعة والتقييم لتحسين وتطوير الأداء. 			

بطاقة رقم (5): العمل الجماعي وإدارة فرق العمل

اسم المساق:	العمل الجماعي وإدارة فرق العمل		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تشكيل اتجاهات إيجابية نحو العمل الجماعي والعمل بروح الفريق. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> تعريف المشاركين بفرق العمل وأهمية العمل الجماعي. معرفة أسرار نجاح بناء فرق العمل. إكساب المشاركين مهارات الاتصال والتواصل داخل فريق العمل. توضيح مفهوم التعاون والتنسيق لتحقيق الأهداف. استنتاج أهمية بناء الثقة بين أعضاء الفريق. توضيح أهمية التغذية الراجعة في تحقيق نجاح فرق العمل. استنتاج أهمية التنوع في الفريق لتحقيق الأهداف. تطوير مهارات المشاركين للعمل ضمن فريق وبناء العلاقات الجيدة داخل الفريق. التعرف على أدوار ومسؤوليات أعضاء الفريق وقائده. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة مفاهيمية عن عقبات تشكيل فرق عمل فعالة، وأساليب حلها. 			

بطاقة رقم (6): مقدمة في الإقناع والتأثير

اسم المساق:	مقدمة في الإقناع والتأثير		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة العلاقات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> زيادة قدرة المشاركين على الإقناع والتأثير. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الإقناع والتأثير. استنتاج أهمية الإقناع والتأثير في بناء العلاقات. توضيح العلاقة التبادلية في التأثير. تقدير قيمة تعلم مهارات التأثير في قدرة الفرد في التأثير والتأثر بالآخرين. تحديد كيفية تطور عملية تأثير الفرد بالآخرين. تحديد عناصر التأثير والانطباع، وفن إدارة انطباعات الآخرين. معرفة أبرز إستراتيجيات إدارة الانطباعات. التفريق بين التفكير النقدي والإبداعي وأثرهما في التأثير والإقناع. معرفة عناصر التأثير ودورها في اتخاذ القرارات لدى الآخرين. معرفة الصفات الأخلاقية ودورها في تعزيز التأثير على الآخرين. معرفة نموذج الأنواع الثلاثة لفن التأثير: الواقعية، والقيم، والسياسات. توضيح العلاقة بين دائرة التأثير ودائرة الاهتمام. الالتزام بآليات التحول من التأثير السلبي إلى التأثير الإيجابي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور لتوظيف مهارات الإقناع وممارسة فن التأثير في مجال عمل الموظف. 			

بطاقة رقم (7): التنمية المهنية والفلسفة الشخصية وأخلاقيات المهنة

اسم المساق:	التنمية المهنية والفلسفة الشخصية وأخلاقيات المهنة		35 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الذات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> رفع قدرة المشاركين على بناء رؤيتهم وفلسفتهم الشخصية، والالتزام بأخلاقيات المهنة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> بناء رؤية، ورسالة، وأهداف شخصية. ربط الفلسفة الشخصية بالسلوك المهني. تحمل مسؤولية التقدم الوظيفي وفق الإطار المهني. التأمل في كيفية تأثير رؤيته ورسالته في أسلوبه في الأداء الوظيفي. التعريف بمدونة السلوك المهني. فهم أثر السلوك الأخلاقي في بيئة العمل في متلقي الخدمة. تعريف المشاركين بآلية العمل على تطوير بيئة عمل أخلاقية. تثمين المشاركين لأخلاقيات المهنة. التعرف على المسار الوظيفي. توضيح مفهوم التنمية المهنية المستدامة للموظف. إعداد خطة النمو المهني. مراعاة الأسس الخاصة ببناء خطة النمو المهني. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة نمو مهني. 			

بطاقة رقم (8): الذكاء الانفعالي

اسم المساق:	الذكاء الانفعالي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الذات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> رفع قدرة المشاركين على إدارة الذات وتحسين الممارسات المتعلقة بالذكاء الانفعالي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الذكاء الانفعالي. توضيح مستويات الذكاء الانفعالي. استنتاج أهمية الذكاء الانفعالي. بيان عناصر الذكاء الانفعالي. استنتاج علاقة الذكاء الانفعالي بالمهارات الاجتماعية. الحرص على تقييم الذات. التعاطف مع الآخرين. إدارة العواطف وضبط الذات بشكل مناسب. تقدير أثر الذكاء الانفعالي في المسار المهني والدافعية للإنجاز. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد نموذج عملي لتوظيف الذكاء الانفعالي في بيئة العمل. 			

بطاقة رقم (9): مدخل إلى إدارة المعرفة

اسم المساق:	مدخل إلى إدارة المعرفة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح دور البيانات وأهميتها في إدارة المعرفة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهومي إدارة المعرفة ودورة البيانات. التعريف بأهمية ومراحل إدارة المعرفة. بيان أنواع وخصائص المعرفة. التفريق بين المعرفة الضمنية والمعرفة الصريحة. بيان أنواع البيانات. التمييز بين البيانات النوعية والبيانات الكمية. معرفة آلية جمع البيانات والربط بين أنواع البيانات. توضيح مبادئ البحث العلمي ومنهجيته. التعرف على أدوات/ آليات نقل المعرفة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> الدراسة الذاتية والتعلم عن بعد، والتدريب المباشر، والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المناقشات مع المدرب. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة عن البيانات الضخمة ودورها في صناعة القرار. 			

بطاقة رقم (10): أساسيات التفكير الإبداعي

اسم المساق:	أساسيات التفكير الإبداعي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المهارات الداعمة لتنمية الموهبة، وتشجيع الأفكار الابتكارية والإبداعية، وتقديم المبادرات. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة مفهوم الإبداع والابتكار. • توضيح أنواع التفكير الإبداعي. • التعرف على مفهوم الإبداع الإداري وعناصره. • بيان أهداف وأهمية التفكير الإبداعي. • توضيح مهارات التفكير الإبداعي. • التعرف على متطلبات التفكير الإبداعي. • تبيين دور مهارات التفكير الإبداعي في بيئة العمل. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • عرض نموذج عمل يعتمد على التفكير الإبداعي ويشجع الابتكار (قصة نجاح). 			

ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري المساعد

(1) الموارد البشرية

بطاقة رقم (1): البيئة التنظيمية للموارد البشرية

اسم المساق:	البيئة التنظيمية للموارد البشرية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: البيئة التنظيمية للموارد البشرية			
<p>النتائج العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحسين الوعي بالتشريعات التربوية وتوظيفها وفق البيئة التنظيمية للموارد البشرية. 			
<p>النتائج الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> معرفة تطبيقات قانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية في الموارد البشرية بجميع المسميات الوظيفية. توضيح علاقة إدارة الموارد البشرية بالخطة الإستراتيجية. الإلمام بقواعد السلوك الوظيفي، وواجبات الوظيفة العامة، وأخلاقياتها، وطرق تطبيقها. التعرف على أنواع الموظفين وفقًا لصفة التعيين. التعرف على نظام الرتب. توضيح مفاهيم تطوير الهيكل التنظيمي. توضيح مفهوم بطاقة الوصف الوظيفي ومصفوفة الكفايات. 			
<p>منهجية التقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
<p>منهجية التقييم والمهام المرافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد نشرة تتضمن التشريعات التي تتضمن حقوق الموظف وواجباته. 			

بطاقة رقم (2): أساسيات تخطيط الموارد البشرية

اسم المساق:	أساسيات تخطيط الموارد البشرية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية.			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> توظيف أساسيات التخطيط للموارد البشرية بكفاءة وفاعلية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة المفاهيم والمصطلحات الأساسية لتخطيط الموارد البشرية. الإلمام بأهداف وفوائد تخطيط الموارد البشرية. الاطلاع على مجالات التخطيط للموارد البشرية وأشكاله. تحديد خصائص التخطيط للموارد البشرية. تطبيق أساسيات ومراحل التخطيط للموارد البشرية. الإلمام بتشريعات وأسس التوظيف، والمقابلات، والاختيار. معرفة طرق إعداد مخزون المهارات. تقدير قيمة التخطيط للموارد البشرية على مستوى الوزارة والميدان التربوي. توضيح التشريعات والأسس المتعلقة بالتخطيط للموارد البشرية، والتوظيف، والتخطيط الإحلالي والتعاقبي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة عمل تتضمن أسس تخطيط الموارد البشرية وتطبيقاتها. 			

بطاقة رقم (3): التدريب والتطوير (1)

اسم المساق:	التدريب والتطوير (1)		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تنمية الموارد البشرية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تحديد الاحتياجات التدريبية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على أهمية التدريب والمسار الوظيفي. استنتاج أهمية إدارة التدريب والتطوير. توضيح مراحل العملية التدريبية. إعطاء أمثلة لمفهوم الاحتياجات التدريبية. استنتاج أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية. تحديد الأدوار، والمسؤوليات، والسلوكيات المهنية للعاملين في تحديد الاحتياجات التدريبية. استخدام الأدوات والوسائل العالمية الفضلى لتحديد الاحتياجات التدريبية. توضيح محتويات البرنامج، وأهدافه، وشروطه، ومدته، والوظائف المستهدفة. توفير المادة العلمية الأساسية والأدوات الضرورية للتطبيق العملي. توضيح أدوار المشاركة في التدريب (المدرّب والمتدرب). توفير أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف. توضيح مفهوم الحقبة التدريبية واستنتاج أهميتها. تحليل الاحتياجات التدريبية والقدرات المعيارية للحقبة التدريبية. صياغة الأهداف التدريبية للحقبة. الالتزام بخطوات تصميم الحقبة التدريبية. تقدير قيمة التدريب في رفع مستوى كفايات الموظف. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور لتنسيق الأنشطة التدريبية، وتحديد احتياجات البرامج التدريبية من جميع الجوانب الفنية، واللوجستية، والمالية. 			

بطاقة رقم (4): إدارة الأداء الفردي

اسم المساق:	إدارة الأداء الفردي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تنمية الموارد البشرية.			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> زيادة قدرة المشاركين على إدارة أدائهم الفردي بكفاءة وفعالية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم إدارة الأداء الفردي. التعرف على خصائص إدارة الأداء الفردي. التعريف بعمليات إدارة أداء الموظف من حيث وضع الأهداف، والجدارات السلوكية، والكفايات. شرح الإجراءات التي تمكّن الموظف من تقييم الأداء السنوي. الالتزام بالطرق والأساليب التي تساعد في تقييم وإدارة الأداء الفردي الضعيف. توضيح المسؤوليات والأدوار المختلفة في إدارة الأداء الفردي. وضع أهداف النمو المهني بشكل ذكي. تقديم التغذية الراجعة بطريقة بناءة. استنتاج أهمية التغذية الراجعة في تحسين الأداء الفردي. توضيح العلاقة بين الرواتب والعلاوات وبين الأداء الفردي ورضا الموظفين. ربط التدريب والتطوير بنتائج تقييم الأداء الفردي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور عن طرق وإستراتيجيات تصويب ومعالجة الأداء الضعيف. 			

(2) الوظائف المالية

بطاقة رقم (1): أسس ومنهجيات إعداد الموازنة

اسم المساق:	أسس ومنهجيات إعداد الموازنة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة التخطيط المالي والموازنات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> أنواع زيادة وعي المشاركين بمنهجيات وأسس إعداد موازنة الوزارة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم (الموازنة العامة للدولة). التعرف على أهمية الموازنة العامة للدولة ومراحلها. التعرف على أنواع الموازنات، وشكل الموازنة المعتمد، وبنود الإنفاق. توضيح كيفية إعداد الموازنة وفق النظام المالي المؤتمت (GFMIS). التمييز بين الموازنة والحساب الختامي. الالتزام بمبادئ إعداد الموازنة. المقارنة بين أنواع الموازنات (موازنة البنود، وموازنة البرامج والأداء، والموازنة الموجهة بالنتائج، والموازنة الصفرية). استنتاج مزايا وعيوب ومشكلات أنواع الموازنات. فهم كيفية معالجة المشكلات التي تواجه إعداد الموازنات. تقدير قيمة الموازنة في التخطيط المالي للعمل الحكومي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة مفاهيمية عن إعداد وتنفيذ الموازنة الحكومية وإجراءات الرقابة عليها. 			

بطاقة رقم (2): موازنة التمويل (المصادر والاستخدامات)

اسم المساق:	موازنة التمويل (المصادر والاستخدامات)		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة التخطيط المالي والموازنات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بضوابط صرف المنح والقروض. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهومي القروض والمنح. معرفة أنواع القروض والمنح. استنتاج أهمية القروض والمنح. معرفة موازنة تمويل الخزينة. التعرف على أنواع آليات صرف القروض والمنح. تحديد ضوابط الصرف للمنح والقروض بموجب الاتفاقيات. تضمين المنح والقروض في الخطط. تثمين دور التخطيط المالي في تحقيق أهداف المنح والقروض. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن الفرق بين القروض والمنح وأثرهما في التخطيط المالي. 			

بطاقة رقم (3): المحاسبة الحكومية

اسم المساق:	المحاسبة الحكومية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التشريعات المالية والمعايير المحاسبية			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> فهم ومعرفة مفهوم المحاسبة الحكومية والمعايير المحاسبية للقطاع العام. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفاهيم المحاسبة الحكومية وخارطة الحسابات الحكومية. التعرف على أهداف المحاسبة الحكومية وخصائصها. معرفة خصائص المحاسبة في القطاع العام والاتجاهات الحديثة لها. توضيح معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام، وأهدافها، وأهميتها. تطبيق معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. تعريف الموظف بالتشريعات المالية وقانون الموازنة العامة. توظيف مهارات إعداد الموازنة العامة، وتنفيذها، والرقابة عليها. تنفيذ الحسابات الختامية في الوحدات الحكومية. الالتزام بعمليات إقفال الحسابات وتقارير المتابعة. اكتشاف الأخطاء المحاسبية ومعالجتها. الالتزام بأخلاقيات العمل المالي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن أهم أسباب ارتكاب الأخطاء المحاسبية في الدفاتر. 			

بطاقة رقم (4): التدقيق والرقابة المالية

اسم المساق:	التدقيق والرقابة المالية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> • مراعاة أسس التدقيق المالي والرقابي والمخاطر المالية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • معرفة المبادئ والقواعد الرئيسية للتدقيق الداخلي. • التفريق بين طرق وأنواع التدقيق. • التمكن من منهجيات التدقيق المثلى. • التمكن من طرق اكتشاف الانحرافات أثناء تنفيذ عمليات التدقيق على المستندات المالية. • معرفة إجراءات تدقيق المصاريف والإيرادات. • ممارسة الإجراءات العملية لتنفيذ عمليات التدقيق للمصاريف والإيرادات. • ممارسة إجراءات تدقيق حسابات الوزارة لدى البنوك. • ممارسة إجراءات التدقيق على عمليات الشراء. • توضيح مفهومي المخاطر المالية والإفصاح المالي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تدقيق داخلي مبني على المخاطر المالية. 			

(3) الوظائف القانونية

بطاقة رقم (1): التشريعات التربوية

اسم المساق:	التشريعات التربوية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التشريعات التربوية			
النتاج العام:			
• تعريف المشاركين بالتشريعات التربوية في المؤسسات التعليمية.			
النتائج الخاصة:			
• معرفة التشريعات التربوية النازمة للعمل.			
• توضيح أهمية التشريعات التربوية.			
• بيان آلية توظيف التشريعات التربوية.			
• معرفة نظام الخدمة المدنية.			
• معرفة آلية تدقيق المذكرات واعتمادها.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تقرير عن مجالات ربط التشريعات التربوية بنظام الخدمة المدنية وغيرها من التشريعات والأنظمة في المملكة.			

بطاقة رقم (2): التحقيق الإداري

اسم المساق:	التحقيق الإداري		35 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من عمليات إجراء التحقيق الإداري. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم التحقيق الإداري وخصائصه. التفريق بين التحقيق الإداري والتحقيق الجنائي. توضيح التحقيق الإداري وفقاً لنظام الخدمة المدنية، ولائحته التنفيذية، ونظام تأديب الموظفين، والأنظمة التأديبية الأخرى. تحديد الأطر القانونية للتحقيق وفقاً لنظام العمل الأردني. التمييز بين الجهة المختصة بطلب التحقيق، والجهة المختصة بإجراء التحقيق، وإجراءات التبليغ السابقة للتحقيق. المقارنة بين واجبات المحقق الإداري وصلاحياته. التعرف على كيفية البحث عن الأدلة، وفحص المستندات والوثائق، والتفتيش، والمواجهة في التحقيق الإداري. صياغة الأسئلة التحقيقية، وإعداد محضر التحقيق، وصياغة التقرير النهائي. التعرف على كيفية التظلم، وإجراءاته، وحقوق الموظف في التحقيق الإداري. تحديد الضمانات الجوهرية، والأثر المترتب، والإجراءات اللاحقة في التحقيق الإداري. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد مذكرة قانونية للجنة تحقيق إداري افتراضية. 			

بطاقة رقم (3): تقارير لجان التحقيق الإداري

اسم المساق:	تقارير لجان التحقيق الإداري		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين كفاية كتابة تقارير لجان التحقيق. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على عناصر تقارير لجان التحقيق. • معرفة مبادئ كتابة تقارير لجان التحقيق الإداري. • إعداد نماذج تقارير لجان التحقيق الإداري. • مناقشة مجموعة من تقارير لجان التحقيق الإداري. • توضيح أهمية تنفيذ توصيات لجان التحقيق الإداري. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير افتراضي للجنة تحقيق. 			

(4) وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

بطاقة رقم (1): المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي

اسم المساق:	المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
• زيادة التزام المشاركين بأسس عمليات المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهومي المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي.			
• شرح مفهوم البيانات.			
• استنتاج العلاقة بين البيانات وعمليات المتابعة والتقييم.			
• توضيح عمليات إدارة البيانات.			
• استنتاج أهمية المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي.			
• التمييز بين أنواع المتابعة والتقييم في إطار الأداء المؤسسي.			
• توضيح مفهوم المؤشرات.			
• معرفة أنواع المؤشرات.			
• صياغة المؤشرات بشكل ذكي في إطار الأداء المؤسسي.			
• أنواع قياس المؤشرات بشكل سليم.			
• تفسير نتائج المتابعة والتقييم ضمن إطار الأداء المؤسسي.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تقرير عن صياغة المؤشرات الكمية والنوعية.			

بطاقة رقم (2): تخطيط الأداء المؤسسي

اسم المساق:	تخطيط الأداء المؤسسي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تعريف المشاركين بالمفاهيم والعناصر الأساسية لتخطيط الأداء المؤسسي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الأداء المؤسسي. شرح مفهوم التخطيط المؤسسي. استنتاج العلاقة بين الأداء المؤسسي والتخطيط المؤسسي. توضيح عناصر التخطيط المؤسسي. التعرف على أنواع التخطيط المؤسسي وأشكاله. التعرف على مراحل التخطيط المؤسسي. التعرف على كيفية إعداد الخطة المؤسسية من حيث (صياغة الأهداف، وتحديد المؤشرات، والمستهدفات، والنتائج... إلخ). فهم معايير ومؤشرات العمل المؤسسي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد مسودة خطة للقسم أو المديرية التي يعمل بها متضمنة جميع عناصر الخطة. 			

بطاقة رقم (3): مفاهيم هندسة العمليات (الهندرة)

اسم المساق:	مفاهيم هندسة العمليات (الهندرة)		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تعريف المشاركين بالمفاهيم والعناصر الأساسية لهندسة العمليات الإدارية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم مدخل إلى الهندسة الإدارية (الهندرة). تحديد عناصر ومبادئ الهندرة. معرفة عوامل وعوائق نجاح الهندرة. فهم دور العنصر البشري في الهندرة. فهم معايير تطبيق الهندرة. توظيف تكنولوجيا المعلومات في الهندرة. فهم دور التعليم كعنصر إستراتيجي في الهندرة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق عملي لإعادة تحليل عمليات القسم أو المديرية، وتحديد مدى تناسقها مع واقع العمل. 			

بطاقة رقم (4): إدارة الجودة الشاملة

اسم المساق:	إدارة الجودة الشاملة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الجودة الشاملة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> رفع كفاءة المشاركين في توظيف العمليات الأساسية في إدارة الجودة الشاملة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم إدارة الجودة الشاملة. التعرف على نشأة وتطور إدارة الجودة الشاملة. استنتاج أهمية نظام إدارة الجودة الشاملة. فهم خصائص إدارة الجودة الشاملة. الالتزام بمبادئ إدارة الجودة الشاملة. تحديد عوائق تطبيق إدارة الجودة الشاملة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن أنظمة الجودة المستخدمة في وزارة التربية وأهميتها لتحسين الأداء. 			

(5) وظائف الإعلام والعلاقات العامة

بطاقة رقم (1): المحتوى الإعلامي

اسم المساق:	المحتوى الإعلامي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الإعلام			
النتاج العام:			
• زيادة الوعي بصناعة المحتوى الإعلامي وأبعاد حرية وسائل الإعلام.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم صناعة المحتوى الإعلامي.			
• التعرف على مبادئ علوم الإعلام، والاتصال، والرصد الإعلامي من المواقع الاجتماعية، ووسائل الإعلام والاتصال المتنوعة.			
• توضيح مفهوم التحرير الصحفي.			
• استنتاج أهمية التحرير الصحفي في صياغة الأخبار الصحفية.			
• كتابة الأخبار والتقارير الصحفية، والمونتاغ الصحفي.			
• خطوات الرصد الإعلامي من المواقع الاجتماعية ووسائل الإعلام المتنوعة، وتحليل المضمون، واستخلاص المؤشرات.			
• تغطية الأنشطة والفعاليات			
• شرح مفهوم الإعلام الرقمي.			
• توضيح مزايا استخدام التكنولوجيا المتنقلة (الهاتف النقال) في إنتاج المحتوى الإعلامي.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تقرير صحفي متكامل العناصر.			

بطاقة رقم (2): استخدام التقنيات الحديثة في التصوير

اسم المساق:	استخدام التقنيات الحديثة في التصوير		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الإعلام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> التزام المشاركين بتقنيات التصوير الحديث. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على التقنيات الحديثة في التصوير. استخدام التقنيات الحديثة في التصوير. استخدام التكنولوجيا المتنقلة (الهاتف النقال) في إنتاج المحتوى الإعلامي. تصوير الفيديو، وتسجيل الصوت، والنقاط الصورة باستخدام التكنولوجيا المتنقلة (الهاتف النقال). تحرير الوسائط المتعددة (الفيديو، والصوت، والصورة)، ونشرها، وتعديلها. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد محتوى باستخدام تقنيات الهاتف النقال ونشره عبر وسائل الاتصال الاجتماعي. 			

بطاقة رقم (3): مبادئ البروتوكول الإعلامي

اسم المساق:	مبادئ البروتوكول الإعلامي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بمهارات تنظيم وتنفيذ الأنشطة والفعاليات الاتصالية المختلفة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة دور العلاقات العامة في بناء العلاقات في المنظمات المعاصرة. توضيح مبادئ البروتوكول الإعلامي وآداب العمل. التعرف على البروتوكولات الإعلامية. تطبيق البروتوكول وآداب العمل داخل الوزارة. تقدير أهمية البروتوكولات وآداب العمل في إنجاح العمل المؤسسي. توضيح بروتوكول إدارة المراسم. التعرف على ميثاق الخدمة الحكومية. تقدير أهمية ميثاق الخدمة الحكومية في تجويد الخدمة المقدمة. تقدير أهمية التخطيط والتنظيم للمناسبات والمراسم. التعرف على نظام إدارة الاقتراحات والطلبات. تقدير أهمية نظام إدارة الاقتراحات والطلبات في تجويد العمل المؤسسي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد بروتوكول للعلاقات العامة والتواصل. 			

بطاقة رقم (4): أخلاقيات العمل الإعلامي

اسم المساق:	أخلاقيات العمل الإعلامي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تشريعات الإعلام وأخلاقياته			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> التزام المشاركين بأخلاقيات العمل الإعلامي والشرف الصحفي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> التعرف على التشريعات الإعلامية. توضيح مجالات الأخلاقيات في الإعلام. التعرف على ميثاق الشرف الصحفي. الالتزام بالأخلاقيات الإعلامية. الالتزام بميثاق الشرف الصحفي. فهم آليات الالتزام بالتشريعات الإعلامية الناعمة للعمل الإعلامي. تثمين دور أخلاقيات العمل الإعلامي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد نشرة تتضمن تشريعات العمل الإعلامي التربوي وضوابطه. 			

(6) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

بطاقة رقم (1): شبكات الحاسوب (1)

اسم المساق:	شبكات الحاسوب (1)		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام:			
• تطوير المهارات الأساسية للتعامل مع شبكات الحاسوب.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم شبكات الحاسوب.			
• التعرف على أنواع الشبكات.			
• توضيح بنية شبكات الحاسوب، وتجهيزاتها، وبرمجياتها.			
• الإلمام بالجوانب القانونية في تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالشبكات.			
• استخدام البرمجيات الخاصة بالشبكات.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتكليفات.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تصميم لشبكة الحاسوب.			

بطاقة رقم (2): مقدمة في تكنولوجيا المعلومات

اسم المساق:	مقدمة في تكنولوجيا المعلومات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات الأساسية في تكنولوجيا المعلومات. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مصطلح تكنولوجيا المعلومات. توظيف تقنيات حفظ الملفات وإدارتها في العمل. استخدام المهارات الأساسية في نظم التشغيل وبرامج الأوفيس. تقدير أهمية استخدام أدوات التكنولوجيا في تحسين بيئة العمل. الالتزام بمبادئ البرمجة والتصميم. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتكليفات. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن دور تكنولوجيا المعلومات في دعم عمليات التعلم والتعليم. 			

بطاقة رقم (3): مقدمة في تكنولوجيا التعليم

اسم المساق:	مقدمة في تكنولوجيا التعليم		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات الأساسية للتعامل مع تكنولوجيا التعليم. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> معرفة مفاهيم ومصطلحات تكنولوجيا التعليم. معرفة أساسيات التعلم الإلكتروني. فهم آليات التعامل مع المنصات الإلكترونية. تقدير أهمية استخدام أدوات التكنولوجيا في تحسين بيئة العمل. تقدير أهمية استخدام أدوات قواعد البيانات في تحسين بيئة العمل. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتكليفات. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مشروع لبرمجية تعليمية. 			

بطاقة رقم (4): قواعد البيانات (1)

اسم المساق:	قواعد البيانات (1)		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات الأساسية للتعامل مع قواعد البيانات. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> أساسيات قواعد البيانات وبنيتها وهيكلتها. التعامل مع برمجيات قواعد البيانات (SQL). الجوانب القانونية المتعلقة في قواعد البيانات. استخدام برمجيات النسخ الاحتياطي لأنظمة قواعد البيانات. تقدير أهمية استخدام أدوات قواعد البيانات في تحسين بيئة العمل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتكليفات. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد مشروع باستخدام برمجيات قواعد البيانات (SQL). 			

(7) الوظائف المكتبية (السكرتارية)

بطاقة رقم (1): إدارة الأعمال المكتبية

اسم المساق:	إدارة الأعمال المكتبية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين المعرفة بالمفاهيم العامة لمهنة السكرتارية.			
النتائج الخاصة:			
• الإلمام بالمفاهيم المتعلقة بالسكرتارية (البريد، وإعداد الاجتماعات والتقارير ... إلخ).			
• اتباع التسلسل الإجرائي للعمل.			
• التمييز بين طرق توثيق البريد ومتابعته.			
• فهم وتمثل أخلاقيات المهنة المتعلقة بالسكرتارية والأعمال المكتبية.			
• التقيد بإجراءات تنظيم البريد الوارد والصادر وتوثيقه.			
• الالتزام بالأسس المتبعة في إعداد الكتب والمخاطبات الرسمية وفق النماذج المعتمدة.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد بنود ميثاق أخلاقي لمهنة السكرتارية.			

بطاقة رقم (2): أرشفة الوثائق والسجلات

اسم المساق:	أرشفة الوثائق والسجلات		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> الإلمام بطرق توثيق البريد من خلال الأرشفة الإلكترونية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> اختيار وتحديد السياسات المناسبة للأرشفة والحفظ. اختيار وتحديد سياسات الإعارة والتعامل مع الرؤساء وسلطات الإعارة. معرفة خطوات الحفظ اليدوي (تصنيف - ترتيب - ترميز - فهرسة - الحفظ). معرفة الأساليب والشروط التي يجب توافرها في نماذج الحفظ. استنتاج أهداف الحفظ وفوائد سرعة الاستجابة لتوفير المعلومات. معرفة أساليب وطرق الإعارة وتأمين استرجاعها سليمة وكاملة. فهم كيفية التعامل مع المستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة. التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها. التعرف على طرق تصنيف الوثائق/ المستندات، وتبويبها، وسهولة استرجاعها. توضيح مفهومي الإدارة الإلكترونية والأرشفة الإلكترونية. التعامل مع التطبيقات الحديثة للأرشفة الإلكترونية بكفاءة. استخدام تطبيقات الحاسبات الآلية في مجال حفظ الوثائق والمستندات، واسترجاعها، وإدارتها، وتداولها. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة عمل لتصنيف الوثائق/ المستندات، وتبويبها، وسهولة استرجاعها. 			

بطاقة رقم (3): المهارات الأساسية في السكرتارية

اسم المساق:	المهارات الأساسية في السكرتارية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> امتلاك المهارات الخاصة بالتعامل مع متلقي الخدمة مع مراعاة الأسس العلمية والفنية في أنظمة الاتصالات الحديثة في التواصل معهم. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم السكرتارية (التنسيق). توضيح أنواع السكرتارية، وموقع إدارة المكتب منها. استنتاج أهمية التعامل الإيجابي مع الرئيس ودوره في أداء الأعمال. ممارسة مهارات الاتصال المختلفة في التعامل مع الآخرين. تطبيق بروتوكولات الإتيكيت المكتبي. الالتزام بآليات التعامل مع مضيّعات الوقت الشخصية والتنظيمية التي تعوق سير العمل. وضع خطط العمل وتحديد أولويات العمل. حماية وقت المدير من مضيّعي الوقت. تحديد دور السكرتير في الاجتماعات حسب مراحل الاجتماعات المختلفة بكفاءة. إعداد وكتابة المحاضر، والخطابات، والتقارير الإدارية. تبني أساليب العمل الإيجابية مع الآخرين. صقل مهارات العمل ضمن الفرق الجماعية. التعامل مع مصادر ضغوط العمل المختلفة بإيجابية. استنتاج أهمية التفكير الإبداعي في مجال عمله. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطوير خطة لاستخدام أنظمة الاتصالات الحديثة والمطورة في التواصل معهم. 			

بطاقة رقم (4): تنظيم الاجتماعات

اسم المساق:	تنظيم الاجتماعات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> زيادة قدرة المشاركين على إدارة الاجتماعات المختلفة والمؤتمرات. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهومي الاجتماعات والمؤتمرات. استنتاج الفرق بين الاجتماعات والمؤتمرات. توضيح مراحل الاجتماعات والمؤتمرات. الالتزام بالأساليب العلمية والعملية الحديثة المعمول بها في تخطيط وتنظيم وإدارة المؤتمرات والاجتماعات. توظيف مهارات إدارة وإعداد وتنظيم الاجتماعات. توظيف مهارات إدارة وإعداد وتنظيم المؤتمرات. توضيح فن الإتيكيت في إدارة الاجتماعات والمؤتمرات. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد أجندة اجتماع، ودعوة الحضور، وتقرير عن نتائج الاجتماع. 			

(8) وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

بطاقة رقم (1): نظام المشتريات الحكومي، ونظام الشراء الإلكتروني JONEPS

اسم المساق:	نظام المشتريات الحكومي، ونظام الشراء الإلكتروني JONEPS		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الأنظمة والتعليمات			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين القدرة على التعامل مع نظام الشراء الحكومي الإلكتروني JONEPS.			
النتائج الخاصة:			
• معرفة التشريعات التي تحكم عمليات الشراء واللجان.			
• الالتزام بآليات ومتطلبات طرح العطاءات.			
• التعرف على أنواع العطاءات.			
• التعرف على منهجية تقديم الاعتراض.			
• إدارة العقود، وحساب الكميات، والشروط، والتسعير.			
• إعداد خطط الشراء السنوي.			
• التقيد بمستندات الالتزام وأوامر الشراء.			
• معرفة أهداف نظام الشراء الحكومي الإلكتروني JONEPS.			
• التعرف على نظام الشراء الحكومي الإلكتروني JONEPS، والصلاحيات الممنوحة له حسب الرتبة.			
• ممارسة العمل المالي وفق نظام المشتريات الحكومي.			
• تطبيق إجراءات العمليات الشرائية على نظام الشراء الحكومي الإلكتروني JONEPS.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تقرير عن إجراءات استخدامات النظام وأثرها في الأداء.			

بطاقة رقم (2): أساسيات العمليات الشرائية

اسم المساق:	أساسيات العمليات الشرائية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة احتياجات العمليات الشرائية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> التزام المشاركين بمراحل العمليات الشرائية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة المفاهيم المتعلقة بالعمليات الشرائية (العقود، وجدول الكميات... إلخ). معرفة مراحل العمليات الشرائية بشكل مفصل. التفريق بين أنواع العقود. الالتزام بالنظام والتعليمات النازمة للمشتريات الحكومية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن التطورات المعاصرة فيما يتعلق بنظام المشتريات الحكومية. 			

بطاقة رقم (3): إدارة المخزون الحكومي ونظام إدارة المخزون الإلكتروني (GIMCS)

اسم المساق:	إدارة المخزون الحكومي ونظام إدارة المخزون الإلكتروني (GIMCS)		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المستودعات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على التعامل مع الموجودات واللوازم. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة في إدارة المستودعات. • معرفة مفاهيم (المخزون، ومراقبة المخزون، وصلاحيات مأمور المستودع، ومأمور العهدة، ومحاسبة المخزون، ومفهوم سلاسل التوريد وإدارتها). • تقدير الاحتياجات المستقبلية من كل صنف. • تحديد أسس سلامة الإجراءات الخاصة للمواد وطرق تخزينها. • معرفة آليات التحقق من طبيعة الطلب على الصنف. • معرفة آليات التحقق من التصنيف على أساس النوع للصنف. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • تقرير عن أهمية حوسبة عمليات التخزين والصرف. 			

بطاقات مسابقات رتبة الإداري

أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري

بطاقة رقم (1): مهارات التخطيط (الخطط الإجرائية والتشغيلية)

اسم المساق:	مهارات التخطيط (الخطط الإجرائية والتشغيلية)	20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة
نوع المساق: إلزامي		
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام		
النتاج العام:		
<ul style="list-style-type: none"> تزويد المشاركين بمهارات التخطيط التشغيلي. 		
النتائج الخاصة:		
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم العملية الإدارية. استنتاج أهمية العملية الإدارية، وموقع التخطيط والمتابعة فيها. توضيح أهمية وفوائد التخطيط في حياة الأفراد والمؤسسات. التعرف على مستلزمات التخطيط، وعناصره، ومتطلباته. تقدير أهمية التخطيط التشغيلي. تحليل جوانب القوة، والضعف، والفرص، والمخاطر Analysis SWOT، وتحديد الموارد، والاحتياجات. التعريف بمشكلات وعوائق التخطيط والمتابعة، وتزويدهم بالحلول العملية. صياغة خطة عمل تكون قابلة للتطبيق لتسهيل متابعتها. تمكن المشاركين من تحديد الخطوات اللازمة لتحقيق الأهداف وتوزيع المهام، والمسؤوليات، والجدول الزمنية، والكلف التقديرية. استنتاج أهمية التنفيذ والمتابعة ودورهما في إنجاح التخطيط. الالتزام بمبادئ التنفيذ والمتابعة. استخدام أدوات التنفيذ والمتابعة. التحقق من تقدم العمل والتأكد من تحقيق الأهداف. 		
منهجية التقديم:		
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 		
منهجية التقييم والمهام المرافقة:		
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 		
المهمة:		
<ul style="list-style-type: none"> إعداد مسودة خطة إجرائية. 		

بطاقة رقم (2): مبادئ الإدارة بالنتائج وعناصرها

اسم المساق:	مبادئ الإدارة بالنتائج وعناصرها		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بمبادئ الإدارة الموجهة بالنتائج. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم الإدارة الموجهة بالنتائج. • شرح مبادئ الإدارة الموجهة بالنتائج وخصائصها. • توضيح منهج الإدارة الموجهة بالنتائج والمفاهيم الرئيسية. • استخدام أدوات الإدارة الموجهة بالنتائج. • التعرف على إطار قياس الأداء الموجه بالنتائج. • تحديد مؤشرات الأداء الموجه بالنتائج. • توظيف معلومات الأداء من أجل إدارة، ومتابعة الأداء، وكتابة التقارير عن نتائج تنفيذ الخطط. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير يتضمن الفروق بين الإدارة بالأهداف والإدارة بالنتائج. 			

بطاقة رقم (3): تقييم الأداء (1)

اسم المساق:	تقييم الأداء (1)		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تنمية المهارات الخاصة بنظم تقييم الأداء لتسهيل الأعمال والتطوير فيها. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح المفاهيم الحديثة في تقييم الأداء. • تحديد أهداف واستخدامات تقييم الأداء. • معرفة مقومات نجاح نظم تقييم الفردي. • معرفة الاتجاهات الحديثة في تصميم وقياس العمل. • تزويد المشاركين بالمفاهيم العملية الحديثة في تحديد مستويات ومواصفات الأداء. • توضيح الأساليب الفعالة في تقييم وتحسين الأداء. • تحديد الحالات النفسية للفرد وتحليلاتها. • معرفة أنواع الأعمال وتحليلاتها. • تحديد أسباب وطرق قياس العمل وتحديد معدلات الأداء. • التعرف على طرق تحليل وتوصيف الوظائف للأعمال والأنشطة المختلفة. • معرفة المفاهيم الأساسية للوظيفة والمجموعة الوظيفية والتصنيف المهني. • استنتاج أهمية بطاقة الوصف الوظيفي في عملية تقييم الأداء في المؤسسات التعليمية. • التعرف على مناهج إعداد تقارير الأداء. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير عن علاقة التحليل وتوصيف الوظائف بتقييم الأداء. 			

بطاقة رقم (4): التعاون البناء داخل فرق العمل

اسم المساق:	التعاون البناء داخل فرق العمل		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشاركين بالمهارات والكفايات اللازمة لبناء فرق عمل فاعلة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم فرق العمل. • الالتزام بمهارات الاتصال داخل فريق العمل. • توضيح منهجية العمل الجماعي ضمن فريق، وبناء العلاقات الجيدة داخل الفريق. • العمل ضمن فرق العمل الفعالة وتدعيم العمل الجماعي، وتدعيم روح الفريق. • توضيح أدوار ومسؤوليات أعضاء الفريق وقائده. • تنمية روح الفريق الفعال في الأداء. • العمل على حل المشكلات ومعالجة الصراع بشكل جماعي. • الحرص على الاتصال الفعال في بناء الثقة بين أعضاء الفريق. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق عملي وصفي حول الخطوات الخمسة العريضة للتغذية الراجعة في عمل الفريق (كمية عمل الفريق، جودة عمل الفريق، ومعرفة الفريق، والمبادرة لصنع القرار، والمشاركة). 			

ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري

(1) الموارد البشرية

بطاقة رقم (1): حوكمة الموارد البشرية

اسم المساق:	حوكمة الموارد البشرية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: البيئة التنظيمية للموارد البشرية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بمبادئ حوكمة الموارد البشرية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم (حوكمة الموارد البشرية). استنتاج أهمية حوكمة الموارد البشرية. ترسيخ مفهوم حوكمة الموارد البشرية. تطوير الأدوات اللازمة لتفعيل حوكمة الموارد البشرية. التعرف على مبادئ حوكمة الموارد البشرية. التعرف على تحديات حوكمة الموارد البشرية. معالجة تحديات حوكمة الموارد البشرية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> كتابة تقرير عن عوائق تطبيق حوكمة الموارد البشرية في الوزارة. 			

بطاقة رقم (2): تصميم الهياكل التنظيمية والتحليل الوظيفي

اسم المساق:	تصميم الهياكل التنظيمية والتحليل الوظيفي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: البيئة التنظيمية للموارد البشرية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بمبادئ تصميم الهياكل التنظيمية والتحليل الوظيفي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الهيكل التنظيمي. استنتاج أهمية الهيكل التنظيمي في تحقيق إستراتيجية الوزارة. توضيح مفهوم التحليل الوظيفي، واستخداماته في أنشطة إدارة وتنمية الموارد البشرية. تحليل وتصنيف الوظائف وتحديد المهام والعمل. معرفة كيفية تحديد السلطات والمسؤوليات وتحديد العلاقات التنظيمية. الالتزام بإجراءات التحليل الوظيفي. التعرف على طرق جمع المعلومات وصياغة الأسئلة التي تساعد في جمع المعلومات بشكل صحيح. توضيح مفهوم الكفايات وعلاقتها بالتحليل الوظيفي وبطاقات الوصف الوظيفي. إعداد المسارات الوظيفية والمهنية. الإفادة من الممارسات الفضلى العالمية في إعداد الوصف الوظيفي. إعداد الوصف الوظيفي المبني على الكفايات. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> اختيار وظيفة معينة وإجراء تطبيق عملي على عملية التحليل الوظيفي والوصف الوظيفي المبني على الكفايات. 			

بطاقة رقم (3): التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية النتاج العام: تمكين المشاركين من إعداد خطة استدامة لموارد العمل البشرية في الوزارة.			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم التخطيط للموارد البشرية. • تحديد طرق تخطيط الموارد البشرية. • توضيح المسارات الثلاثة: المسار الوظيف، والمسار المهني، ومسار التدريب. • ربط المسارات بالتخطيط. • معرفة أنواع الحراك الوظيفي وأثرها في تخطيط الموارد البشرية. • معرفة إجراءات التنبؤ المستقبلي للموارد البشرية. • التعرف على متطلبات إعداد جدول التشكيلات والخطة المستقبلية. • معرفة كيفية إعداد خطة التوظيف. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • اختيار إحدى المديریات من أجل تحديد حاجتها من الموارد البشرية. 			

بطاقة رقم (4): التدريب والتطوير (2)

اسم المساق:	التدريب والتطوير (2)		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تنمية الموارد البشرية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> الحرص على التدريب في عمليات التطوير والتنمية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم التدريب. استنتاج أهمية التدريب. توضيح الاعتبارات الأساسية للتدريب. تحديد أهداف التدريب. التفريق بين أنواع التدريب (التدريب التقليدي، والتدريب التفاعلي، والتدريب العملي، والتدريب عن بعد، والتدريب التعاوني، والتدريب الموجه ذاتيًا). الحرص على التوجهات الحديثة في التدريب أثناء الخدمة. التعرف على متطلبات إعداد خطة التدريب بناء على الاحتياجات. توضيح خصائص ومبادئ التدريب. تتبع مراحل تقييم التدريب. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير نموذج للتدريب أثناء الخدمة وتطبيقه ضمن نطاق العمل. 			

(2) الوظائف المالية

بطاقة رقم (1): إدارة المخاطر المالية

اسم المساق:	إدارة المخاطر المالية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتاج العام:			
• الالتزام بعمليات إدارة المخاطر المالية وتطبيقاتها.			
النتائج الخاصة:			
• فهم طبيعة عمل المخاطر المالية.			
• معرفة الآثار المتداخلة للمخاطر المالية.			
• توضيح دور خطط الطوارئ في احتواء المخاطر ومعالجة الخسائر الناتجة عنها.			
• معرفة دور خطط الطوارئ في تقديم نهج لقياس المخاطر المالية.			
• توضيح مفهوم الاستقلالية والتبعية في عمل إدارة المخاطر المالية.			
• استيعاب مفهوم فحوصات الضغط وكيفية تطويعها بكفاءة لخدمة عملية إدارة المخاطر المالية.			
• فهم دور مؤشرات المخاطر الرئيسية في إدارة المخاطر المالية.			
• معرفة كيفية معالجة الخسائر الناتجة عن المخاطر المالية.			
• التعامل مع المخاطر المالية: (المخاطر التشغيلية، ومخاطر الائتمان، ومخاطر السوق، ومخاطر الاستثمار) بشكل مناسب.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد خطة إدارة المخاطر المالية.			

بطاقة رقم (2): الموازنة الفعالة والرقابة على الحسابات

اسم المساق:	الموازنة الفعالة والرقابة على الحسابات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة التخطيط المالي والموازنات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> رفع كفاية المشاركين في إعداد الموازنات والرقابة على الحسابات. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهومي الموازنة ورقابة الحسابات. تحسين مهارات التحليل المالي لفهم البيانات المرتبطة بالموازنة والحسابات. استخدام الموازنات في التخطيط وفي الرقابة. التعرف على الاتجاهات الحديثة في إعداد الموازنات. الالتزام بأساليب الرقابة على الحسابات وتدقيقها. تعزيز مهارات الرقابة المالية على الحسابات. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تحديد أدوات التدقيق على الحسابات وإعداد نموذج عملي للتطبيق. 			

بطاقة رقم (3): معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام

اسم المساق:	معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التشريعات المالية والمعايير المحاسبية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تطبيق معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. التعرف على تطور معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. استنتاج أهداف وأهمية معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. فهم آليات عرض البيانات المالية في القطاع العام. تحديد عمليات بيان التدفقات النقدية. توضيح صافي الوفر أو العجز للفترة، والأخطاء الأساسية، والتغيرات في السياسات المحاسبية. معرفة تأثير التغيير في أسعار صرف العملات الأجنبية. تحديد تكاليف الاقتراض. معرفة البيانات المالية الموحدة والمعالجة المحاسبية للهيئات الخاضعة للسيطرة. فهم المعالجة المحاسبية للهيئات الزميلة. معرفة آليات تقديم التقارير عن الحصص في المشاريع المشتركة. معرفة طبيعة الإيرادات من عمليات التبادل. تحديد الإيرادات غير التبادلية. تقديم التقارير في الاقتصاديات ذات التضخم المرتفع. فهم طبيعة عقود الإنشاء. توضيح المقصود بالأساس النقدي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تحديد أدوات التدقيق على الحسابات وإعداد نموذج عملي للتطبيق. 			

بطاقة رقم (4): الإفصاح وفق معايير المحاسبة الدولية IAS

اسم المساق:	الإفصاح وفق معايير المحاسبة الدولية IAS		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تعريف المشاركين بمعايير الإفصاح وفق معايير المحاسبة الدولية IAS. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الإفصاح. استنتاج أهداف الإفصاح. تحديد أنواع الإفصاح. معرفة طرق الإفصاح في شكل القوائم المالية والمصطلحات الفنية. معرفة إستراتيجيات تحديد الملاحظات الملحقه بالقوائم المالية. تحديد أهمية القوائم المالية ومستخدميها. معرفة محتويات القوائم المالية الرئيسية. تحديد أهداف ومحددات القوائم المالية. فهم وترسيخ المعيار المحاسبي الدولي (1) الذي يعالج الجوانب الرئيسية للإفصاح. التعرف على المعايير المحاسبية الدولية الأخرى التي عالجت موضوع الإفصاح. توضيح آليات التأكد من تطبيق معايير الإفصاح ضمن القوائم المالية. استخدام الأدوات المناسبة لتمكين مستخدمي القوائم المالية من بناء قراراتهم بناء عليها. معرفة القوائم المالية الرئيسية المطلوبة وفق معايير المحاسبة الدولية IAS: (قائمة المركز المالي، وقائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية، وقائمة التغير في حقوق الملكية). 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> كتابة تقرير عن المعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق معايير المحاسبة الدولية. 			

(3) الوظائف القانونية

بطاقة رقم (1): مهارات الاستدلال القانوني

اسم المساق:	مهارات الاستدلال القانوني		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتائج العام:			
• إكساب المشاركين مهارات الاستدلال القانوني.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم التحليل أو الاستدلال القانوني.			
• تحديد مهارات التكييف القانوني السليم.			
• استخلاص الوقائع استخلاصًا سلسًا.			
• استنتاج طرق استخلاص وبناء الأدلة.			
• تحديد أدوات كشف الحيل والمغالطات.			
• التمييز بين الآراء الزائفة والأدلة الباطلة.			
• تحديد القواعد القانونية الواجبة التطبيق.			
• تطبيق حكم القانون على وقائع دعوى.			
• معرفة قواعد التأويل.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد ورقة عمل عن طرق جمع الأدلة القانونية.			

بطاقة رقم (2): اللوائح والطلبات القانونية

اسم المساق:	اللوائح والطلبات القانونية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين كفاية التعامل الصحيح مع اللوائح والطلبات القانونية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • معرفة اللوائح والطلبات القانونية. • بيان آلية إعداد الطلبات واللوائح القانونية. • توضيح كيفية توظيف الطلبات واللوائح القانونية. • تقدير أهمية دور الطلبات واللوائح القانونية في دعاوى. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد لائحة وطلب قانوني. 			

بطاقة رقم (3): مهارات المخاطبة القانونية

اسم المساق:	مهارات المخاطبة القانونية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التشريعات التربوية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين مهارة المخاطبات الرسمية وفق الأصول القانونية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة أنواع المخاطبات الرسمية (الداخلية والخارجية). • بيان استخدامات كل نوع من أنواع المخاطبات الرسمية. • توضيح طرق إعداد المخاطبات الرسمية وفق الأصول القانونية. • استنتاج أهمية المخاطبات الرسمية وفق الأصول القانونية. • تحسين الفهم القانوني والقدرة على اتخاذ القرارات القانونية المبنية على المعرفة؛ مما يعزز الامتثال القانوني. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطاب رسمي قانوني عن بيان الرأي في قضية قانونية. 			

(4) وظائف الجودة والأداء المؤسسي

بطاقة رقم (1): الثقافة التنظيمية

اسم المساق:	الثقافة التنظيمية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
• تمكين المشاركين من تغيير الثقافة التنظيمية بما ينعكس على تحسين الأداء المؤسسي.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم الثقافة التنظيمية.			
• التمييز بين مستويات وأبعاد الثقافة التنظيمية.			
• استنتاج أهمية ووظائف الثقافة التنظيمية.			
• معرفة أنواع الثقافة التنظيمية.			
• معرفة خصائص الثقافة التنظيمية.			
• توضيح محددات الثقافة التنظيمية.			
• معرفة عناصر الثقافة التنظيمية.			
• معرفة العوامل المؤثرة في الثقافة التنظيمية.			
• الالتزام بخطوات صناعة الثقافة التنظيمية.			
• توضيح أثر الثقافة التنظيمية في الأداء المؤسسي.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تقرير يتضمن خطوات صناعة الثقافة التنظيمية وانعكاسها على الأداء المؤسسي.			

بطاقة رقم (2): الذاكرة المؤسسية

اسم المساق:	الذاكرة المؤسسية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المعرفة والفهم المتعلق بطبيعة الذاكرة المؤسسية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم الذاكرة المؤسسية. • معرفة آليات عمل العناصر المكونة للذاكرة المؤسسية. • تحديد أدوار الفرد في الذاكرة المؤسسية. • الالتزام بآليات الذاكرة المؤسسية. • التعرف على تحديات بناء الذاكرة المؤسسية، وعوائقها. • معرفة طبيعة الذاكرة المؤسسية المعتمدة على التكنولوجيا. • بيان أهمية الذاكرة المؤسسية المتطورة في نجاح الوزارة. • فهم انعكاسات الذاكرة المؤسسية على الابتكار والأداء المتميز. • توضيح الممارسات الإيجابية المرتبطة بالذاكرة المؤسسية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورقة عمل تتضمن وصف طبيعة الخبرات، والمعارف، والمهارات المتوفرة في القسم/ المديرية التي يعمل بها الموظف. 			

بطاقة رقم (3): التخطيط الإستراتيجي

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من استخدام أدوات ومنهجيات ونماذج التخطيط الإستراتيجي في تطوير خطط إستراتيجية تتسم بالتميز، والواقعية، والوضوح، وإمكانية ترجمتها إلى خطط عمل. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم التخطيط الإستراتيجي. استنتاج أهمية التخطيط الإستراتيجي. معرفة المراحل المختلفة لعملية التخطيط الإستراتيجي. التعرف على النماذج الحديثة في التخطيط الإستراتيجي. إجراء عملية التحليل البيئي، وتحديد الفرص المتاحة، وإدارتها، والتعامل معها بفاعلية. تطوير الأهداف الإستراتيجية ومؤشرات قياس الأداء. توضيح مفهوم الخطط التنفيذية. إعداد خطط العمل التنفيذية اللازمة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إجراء تحليل SWOT، وتطوير مصفوفة التحليل، وتحديد الفرص، والتعامل معها. 			

بطاقة رقم (4): إعداد المعايير وبنائها

اسم المساق:	إعداد المعايير وبنائها		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الجودة الشاملة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تطوير المعايير المهنية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم المعايير. استنتاج أهمية بناء المعايير. تحديد خصائص بناء المعايير. المقارنة بين أنواع المعايير. الالتزام بأساسيات بناء المعايير. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة عمل تتضمن الخطوات الأساسية لإعداد المعايير وأمثلة لها. 			

(5) وظائف الإعلام والعلاقات العامة

بطاقة رقم (1): رصد وصياغة المحتوى الإعلامي

اسم المساق:	رصد وصياغة المحتوى الإعلامي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الإعلام			
النتائج العام:			
• تمكين المشاركين من متابعة توثيق وتغطية وتحليل ما يتم نشره عبر وسائل الاتصال والإعلام المختلفة.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم الرصد الإعلامي.			
• استنتاج أهمية الرصد الإعلامي في دعم صنع القرار.			
• التعرف على منهجية متابعة الرصد الإعلامي.			
• تطبيق آلية منهجية متابعة الرصد الإعلامي.			
• صياغة المحتوى الإعلامي البسيط.			
• توضيح مفهوم التربية الإعلامية والمعلوماتية.			
• التعرف إلى كيفية تتبع مصدر الخبر.			
• تقدير أهمية الاحتفاظ بالمحتوى الإعلامي.			
• تقدير أهمية الرصد الإعلامي في تجويد رسالة الوزارة الإعلامية.			
• معرفة كيفية التعامل مع طلبات حق الحصول على المعلومات.			
• تحليل تقارير الرصد الإعلامي.			
• كتابة التوصيات بناء على تحليل تقارير الرصد الإعلامي لدعم صانع القرار.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• رصد الأخبار الخاصة بالوزارة على وسائل الإعلام لمدة يوم وتصنيفها.			

بطاقة رقم (2): الحملة الإعلامية والخصائص النفسية للرسائل الإعلامية

اسم المساق:	الرسائل الإعلامية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الإعلام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من أساسيات التغطية الإعلامية الشاملة بما يتفق مع سياسة الوزارة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الحملة الإعلامية. معرفة أساسيات الحملة الإعلامية. توضيح خصائص الرسائل الإعلامية. مراعاة الخصائص النفسية للرسائل الإعلامية. إعداد إطار عمل للرسائل الإعلامية للوزارة. توظيف الرسائل الإعلامية للوزارة في الاتصال الداخلي، والخارجي، والإعلام. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة إعلامية لمشروع تربوي مستجد. 			

بطاقة رقم (3): الاتصال الرقمي

اسم المساق:	الاتصال الرقمي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> رفع كفاءة المشاركين في إدارة المحتوى الإعلامي بصورة رقمية حديثة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم المحتوى الإعلامي الرقمي. استنتاج أهمية الاتصال الرقمي. إنشاء حسابات التواصل الاجتماعي. استنتاج أهمية شبكات التواصل الاجتماعي. إدارة حسابات التواصل الاجتماعي بكفاءة وفاعلية. الحرص على بناء قاعدة من المتابعين وتحفيزهم على التفاعل. تطوير المحتوى الإعلامي الرقمي بما يزيد تفاعل الجمهور. معرفة آليات الاتصال والتواصل الفعال مع الجمهور المستهدف. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور لإدارة المحتوى الرقمي الخاصة بالرسائل الإعلامية للوزارة. 			

بطاقة رقم (4): إسعاد متلقي الخدمة

اسم المساق:	إسعاد متلقي الخدمة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين مهارات الاتصال والتواصل وفن التعامل مع الجمهور المستهدف بهدف إسعاده. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مصطلح (إسعاد متلقي الخدمة). • استنتاج أهمية (إسعاد متلقي الخدمة). • التعرف على طرق (إسعاد متلقي الخدمة). • التعرف على آليات الاتصال والتواصل الفعال مع الجمهور. • تحديد احتياجات ورغبات متلقي الخدمة. • تنفيذ بروتوكولات زيارات الوفود الرسمية. • التخطيط الجيد لبرامج زيارات الوفود. • توضيح مفهوم أنماط الشخصية. • التعامل مع الأنماط الشخصية المختلفة للجمهور بكفاءة. • تطبيق لغة الجسد والإيماءات في التعامل مع الجمهور. • تقدير أهمية لغة الجسد والإيماءات في إسعاد الجمهور. • تقدير دور موظفي خدمة الجمهور في تحسين صورة الوزارة عند الجمهور المستهدف. • تقدير أهمية التخطيط والتنظيم في العملية الاتصالية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة لخدمة الجمهور من خلال وسائل التواصل الرقمي. 			

(6) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

بطاقة رقم (1): مبادئ الصيانة والدعم الفني

اسم المساق:	مبادئ الصيانة والدعم الفني		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين مهارات الصيانة والدعم الفني للأنظمة والبنى التحتية.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم (البنية التحتية). • معرفة أساسيات البنية التحتية. • الالتزام بمبادئ الصيانة الوقائية والعلاجية. • توظيف مهارات الصيانة في صيانة الأجهزة والمعدات الطرفية. • إعادة تعريف الأجهزة والمعدات الطرفية وأنظمة التشغيل. • استنتاج أهمية الدعم الفني في استدامة العمل.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد خطة صيانة للبنية التحتية لأنظمة تكنولوجيا المعلومات.			

بطاقة رقم (2): قواعد البيانات (2)

اسم المساق:	قواعد البيانات (2)		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المهارات اللازمة للتعامل مع قواعد البيانات. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على المهارات المتقدمة في قواعد البيانات. • معرفة آلية إدارة حسابات المستخدمين لأنظمة التعلم. • إدارة حسابات المستخدمين لأنظمة التعلم. • معرفة أدوات التقييم الإلكتروني. • معرفة أنظمة إدارة البيانات التربوية (EMIS). • تقدير أهمية استخدام أدوات قواعد البيانات في تحسين بيئة العمل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • تطوير أداة لتقييم المحتوى الإلكتروني. 			

بطاقة رقم (3): مهارات البرمجة (1)

اسم المساق:	مهارات البرمجة (1)		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تحسين مهارات المشاركين في مجال البرمجة وتصميم الأنظمة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة المهارات الأساسية في لغات البرمجة المعتمدة في وزارة التربية والتعليم. معرفة المهارات الأساسية في تصميم الأنظمة. استخدام مهارات البرمجة الأساسية في تصميم الأنظمة وتطويرها. مراعاة قوانين الملكية الفكرية أثناء التعامل مع لغات البرمجة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتدريب عن بعد، والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطوير برمجية يمكن استخدامها في نطاق العمل. 			

(7) الوظائف المكتبية (السكرتارية)

بطاقة رقم (1): أنظمة حفظ الملفات

اسم المساق:	أنظمة حفظ الملفات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتائج العام:			
• تمكين المشاركين من توثيق البريد في تصنيف الوثائق/ المستندات وتبويبها إلكترونياً.			
النتائج الخاصة:			
• التعرف على أساسيات نظم الملفات.			
• معرفة نظام الملفات الإلكتروني.			
• معرفة مهام نظام الملفات الأساسية.			
• معرفة نظام توظيف الملف.			
• توظيف المعرفة والفهم بإجراءات توثيق البريد، وتنظيمه، وتوزيعه باستخدام نظام الملف.			
• معرفة طرق تصنيف الوثائق/ المستندات، وتبويبها، وسهولة استرجاعها إلكترونياً.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• تطبيق عملية تصنيف الملفات وحفظها في ملف.			

بطاقة رقم (2): كتابة المراسلات الرسمية

اسم المساق:	كتابة المراسلات الرسمية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
<p>النتائج العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> فهم المراحل الأساسية ومتطلبات إعداد الرسائل والمذكرات بكفاءة. 			
<p>النتائج الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد الرسائل الخارجية بطريقة صحيحة وفعالة. إعداد المذكرات الداخلية وكذلك الرسائل الداخلية بكفاءة. التعرف بدقة على علامات الترقيم والوقف واستخدامها الصحيح في الكتابة. إجادة كتابة الأرقام الحسابية بالحروف الهجائية. التعرف بدقة على الأخطاء الشائعة وتجنب استخدامها. 			
<p>منهجية التقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
<p>منهجية التقييم والمهام المرافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد مذكرة داخلية بصورة سليمة. 			

بطاقة رقم (3): مهارات التميز في خدمة الجمهور

اسم المساق:	مهارات التميز في خدمة الجمهور		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي.			
<p>النتائج العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية الحديثة للخدمة المتميزة، والمتطلبات الضرورية لخدمة الجمهور بكفاءة وفاعلية. 			
<p>النتائج الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة مهارات التميز في خدمة الجمهور. • فهم عملية خدمة الجمهور. • تحديد الأخطاء السبعة في خدمة الجمهور. • الالتزام بأخلاقيات موظفي خدمة الجمهور. • تحديد توقعات عناصر خدمة الجمهور (الجمهور، والموظف، والوزارة). • تحديد المهارات الاتصالية لمقدم الخدمة المحترف. • فهم السلوك الإنساني ودوافعه لدى العاملين والجمهور. • معرفة مصادر الضغوط في بيئة العمل المكتبي. • تحديد آليات التعامل مع ضغوط العمل. • استنتاج أهمية ومتطلبات العمل الجماعي عند خدمة الجمهور. 			
<p>منهجية التقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر. 			
<p>منهجية التقييم والمهام المرافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطوير نموذج تواصل مع الجمهور قائم على أنماط التواصل المختلفة وتطبيقه. 			

بطاقة رقم (4): السكرتارية المعاصرة

اسم المساق:	السكرتارية المعاصرة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية الحديثة المستخدمة في إدارة المكاتب وممارسة مهام السكرتارية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح المفهوم الحديث للسكرتارية. • استنتاج أهمية السكرتارية. • توضيح عملية إدارة المكاتب. • استنتاج أهمية إدارة المكاتب في الإدارة الحديثة. • توضيح العلاقة بين إدارة المكتب وإدارة المعرفة. • معرفة مواصفات العاملين في مجال السكرتارية (التنسيق) والمكاتب. • تحديد أهمية أمن وسرية المعلومات لدى السكرتارية (المنسقين) والمنظمة. • معرفة العلاقة بين الإنتاجية وأسلوب العمل: (الابتكار، والالتزام). 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورقة عمل عن أهمية السكرتارية المعاصرة في تنظيم العمل المكتبي. 			

(8) وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

بطاقة رقم (1): التحليل الكمي والنوعي لبيانات العمليات الشرائية

اسم المساق:	التحليل الكمي والنوعي لبيانات العمليات الشرائية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة احتياجات العمليات الشرائية			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين القدرة على التحليل الفعال للبيانات وعكسها على العملية الشرائية.			
النتائج الخاصة:			
• التحليل الفعال للبيانات المجمعة.			
• تقدير الحاجة الفعلية إلى المادة خلال فترة زمنية محددة.			
• تمييز طبيعة وجودة المادة قبل العملية الشرائية.			
• إجراء التحليل الكمي للمواد والحاجة الفعلية قبل العملية الشرائية.			
• إجراء البحث في نوعية وجودة المواد قبل العملية الشرائية.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إجراء تحليل كمي لعينة من بيانات العمليات الشرائية وإعداد تقرير عنها.			

بطاقة رقم (2): العملية الشرائية وفق الأنظمة والتعليمات

اسم المساق:	العملية الشرائية وفق الأنظمة والتعليمات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة العمليات الشرائية وفق الأنظمة والتعليمات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> رفع قدرات المشاركين على إعداد جميع المتطلبات الخاصة بالشراء من خلال ربط عمليات الشراء بأنظمة الشراء الحكومية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> ربط العملية الشرائية بأحكام النظام المالي وتعليماته. المساهمة في اتخاذ القرارات الخاصة بالعمليات الشرائية. متابعة العمليات الشرائية ورقياً وإلكترونياً. إعداد الوثائق الخاصة بالعمليات الشرائية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إجراء تحليل كمي لعينة من بيانات العمليات الشرائية وإعداد تقرير عنها. 			

بطاقة رقم (3): أساليب ترشيد الإنفاق في مجالات الشراء والتخزين والخدمات المساندة

اسم المساق:	أساليب ترشيد الإنفاق في مجالات الشراء والتخزين والخدمات المساندة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة احتياجات العمليات الشرائية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المعرفة بأساليب ترشيد الإنفاق في مجالات الشراء، والتخزين، والخدمات المساندة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على العمليات الشرائية. • تحديد احتياجات المخزون. • توضيح كيفية التخزين وترشيد تكاليف التخزين. • التعرف على النفقات، وأنظمتها، وطرق ترشيدها. • التعرف على عقود الصيانة والخدمات المساندة. • إجراء عملية الشراء بالطريقة المناسبة وترشيد نفقات الشراء. • التعرف على كيفية ترشيد النفقات التشغيلية والمفاضلة بين الشراء والإيجار. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد آليات ترشيد عمليات الشراء وفق نظام المشتريات الحكومية وضرب أمثلة من واقع عمل الموظف حولها. 			

بطاقة رقم (4): تعزيز ضوابط النزاهة والشفافية والحوكمة في الشراء الحكومي

اسم المساق:	تعزيز ضوابط النزاهة والشفافية والحوكمة في الشراء الحكومي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة العمليات الشرائية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تعزيز ضوابط النزاهة والشفافية في الشراء الحكومي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الشفافية في المشتريات الحكومية. توضيح مفهوم النزاهة في المشتريات الحكومية. التفريق بين النزاهة والشفافية. استنتاج الدور المتكامل للنزاهة والشفافية في الحد من فساد الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في اختيار الأصل العام لطرق الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في تحقيق مبدأ العلانية في الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص في الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في تحقيق مبدأ العدالة والمساواة في الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في تحقيق مبدأ التنافس في الشراء الحكومي. فهم دور النزاهة في عدم تضارب المصالح في الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في توفير فرص الطعن والتظلم للمتنافسين في الشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في الشروط التعاقدية للشراء الحكومي. فهم دور الشفافية في مقاييس ومؤشرات التحليل المالي والفني للعروض. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن الممارسات المتميزة في المؤسسات الحكومية لتعزيز ضوابط النزاهة والشفافية في العطاءات وعمليات الشراء الحكومي. 			

ثالثاً: بطاقات البرامج الاختيارية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري

بطاقة رقم (1): الاتصال المؤسسي

اسم المساق:	الاتصال المؤسسي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة العلاقات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> امتلاك المشاركين مهارات الاتصال المؤسسي مع جميع المستويات داخلياً وخارجياً. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على النظريات العلمية في مجال الاتصال، والاستفادة منها في تقوية الاتصال المؤسسي. توضيح أنماط الاتصال المؤثرة. فهم أدوار ومهام إدارة العلاقات العامة في بناء قنوات الاتصال المؤسسي. الالتزام بقنوات الاتصال التي تتفق مع أهداف الوزارة الإستراتيجية. تنمية مهارات الاتصال الشخصية لرفع كفاءة عملية الاتصال. معرفة طبيعة وظيفة التواصل في الوزارة. التدقيق في آلية ونظام التواصل في الوزارة. تحديد إستراتيجية التواصل الداخلي والخارجي للوزارة. تنفيذ خطة الاتصال الداخلي. تقييم محتويات المعلومة. تصميم خطة تواصلية جديدة. تحديد أدوات القيادة التواصلية. إتقان أدوات التواصل للتحفيز الداخلي. تنفيذ خطة وإجراءات التواصل بشكل إيجابي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة اتصال داخلي. 			

بطاقة رقم (2): خدمة المراجعين وفن التعامل مع الجمهور

اسم المساق:	خدمة المراجعين وفن التعامل مع الجمهور		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة العلاقات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالمتطلبات الضرورية لخدمة الجمهور بكفاءة وفاعلية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم جودة الخدمة. • تطبيق متطلبات الخدمة المتميزة. • الالتزام بأخلاقيات الوظيفة. • ممارسة مهارات الاتصال بفاعلية. • التعرف على الأنماط السلوكية البشرية المختلفة. • التعامل مع ضغوط العمل بإيجابية. • الحرص على مستوى الاحترافية في الخدمة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب الإلكتروني. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورقة عمل عن تحسين خدمة الجمهور. 			

بطاقة رقم (3): الرفاه النفسي في بيئة العمل

اسم المساق:	الرفاه النفسي في بيئة العمل		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الذات			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> • الحرص على تحقيق الرفاه النفسي في بيئة العمل. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم الرفاه النفسي. • تحديد أبعاد الرفاه النفسي. • الحرص على الرفاه النفسي في بيئة العمل. • الالتزام بالإجراءات التي تعمق الرفاه النفسي في بيئة العمل. • توضيح مفهوم الضغط النفسي. • تحديد مصادر الضغط النفسي. • تحديد إستراتيجيات التأقلم الشخصية للحدّ من الضغط النفسي المرتبط بالعمل. • تحديد التقنيات لتحسين إدارة الضغوط النفسية/ الرعاية الذاتية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تصور يتضمن إستراتيجيات تحقيق الرفاه النفسي في بيئة العمل. 			

بطاقة رقم (4): مهارات البحث العلمي

اسم المساق:	مهارات البحث العلمي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> العمل على توظيف منهجية البحث العلمي لتحسين وتطوير العمل. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم البحث العلمي. استنتاج أهمية البحث العلمي. توضيح أساسيات البحث العلمي. الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي. إجراء الأبحاث العلمية لحل المشكلات المؤسسية. تصميم أدوات لجمع البيانات المتعلقة بالأبحاث العلمية. توظيف البحث العلمي في رفع مهارات التفكير الإبداعي. الإفادة من نتائج البحث العلمية في تحسين الأداء الفردي والمؤسسي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق منهجية البحث العلمي من خلال إعداد بحث مصغر. 			

بطاقة رقم (5): وظائف إدارة المعرفة

اسم المساق:	وظائف إدارة المعرفة		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • توظيف وظائف إدارة المعرفة وعملياتها لتحسين العمل. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح وظائف إدارة المعرفة. • شرح عمليات إدارة المعرفة. • التعرف على مفاهيم هندسة وتصنيف وتحليل البيانات. • بيان كيفية توظيف المعرفة وعملياتها لتحسين وتطوير العمل. • تحسين مهارة المشاركين في صناعة القرار المبني على البيانات. • التعرف على أدوات وتقنيات إدارة المعرفة. • طرق تعزيز الابتكار والتطوير. • استنتاج أهمية التوثيق المعرفي. • تحسين مهارات تحليل المعرفة الحيوية وتقييم أثرها. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورقة تتضمن تطبيق محاور أنشطة إدارة المعرفة. 			

3- بطاقات مسافات رتبة الإداري الأول

أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الأول

بطاقة رقم (1): إدارة المخاطر

اسم المساق:	إدارة المخاطر		35 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالعلاقة التكاملية بين إدارة المخاطر وإدارة الجودة الشاملة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم إدارة المخاطر. استنتاج دور إدارة المخاطر في المؤسسات. وصف المخاطر وعمليات إدارة المخاطر. معرفة مبادئ إدارة المخاطر. تحديد علاقة إدارة المخاطر بمفهوم الجودة الشاملة. تحديد علاقة إدارة المخاطر بمفهوم الكفاءة والكفاية للعمليات. معرفة مكونات الإطار العام لمصفوفة المخاطر. فهم ارتباط إدارة المخاطر بأساس الجودة الشاملة TQM. معرفة مفهوم الكلفة والعائد في إدارة المخاطر وارتباطه بمقاييس إدارة الجودة. تحديد مبادئ إدارة الجودة والنماذج التي تدار ضمنها المخاطر. توضيح مفهوم Six Sigma. توضيح مفهوم بطاقة الأداء المتوازن Balanced score card. بناء الأهداف الإستراتيجية. بناء الأهداف التشغيلية. معرفة عوامل النجاح الرئيسية لتحقيق الأهداف. تحديد الأسس التي تقوم عليها الجودة الشاملة. تحديد أدوات الجودة. توضيح كيفية حل المشكلات في الجودة. تحديد معايير إدارة المخاطر. التعرف على معايير إدارة الجودة. استنتاج العلاقة بين معايير الجودة مع معايير إدارة المخاطر. توضيح كيفية مساهمة الجودة في بناء إدارة المخاطر بشكل سليم. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور يتضمن تطبيق مبادئ إدارة الجودة في عمليات إدارة المخاطر. 			

بطاقة رقم (2): إدارة الذات والتميز الوظيفي

اسم المساق:	إدارة الذات والتميز الوظيفي		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الذات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إدارة الذات وتنميتها بما يحقق متطلبات التميز الوظيفي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم إدارة الذات. تحديد مجالات إدارة الذات. التعرف على طرق إدارة الذات. استنتاج أهمية إدارة الذات في تحقيق التميز الوظيفي. التعرف على الغايات، والإمكانات، والإنجازات. استخدام أنماط التفكير والإبداع المختلفة لإدارة ناجحة للذات. تفعيل وتطوير المهارات الإنسانية بشكل يطور الأداء في مختلف المجالات. التعرف على معايير التميز الوظيفي الرئيسية والفرعية وأساليب تنفيذها. توضيح مجالات التميز الوظيفي للمؤسسات الحكومية وغير الحكومية. العمل بمهارات التميز الوظيفي. الالتزام بالقواعد الأساسية لتحقيق التقدم والنجاح في تطوير أعمال الحياة والوزارة. الحرص على إدارة الذات بفاعلية وكفاءة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن إدارة الذات في المجالات التالية: إدارة التفكير، وإدارة الشعور، وإدارة السلوك. 			

بطاقة رقم (3): الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق

اسم المساق:	الإبداع الإداري في التخطيط والتنظيم والتنسيق		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات المشاركين الإبداعية في عمليات الإدارة: التخطيط والتنظيم والتنسيق. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على عمليات الإدارة. • توضيح مفهوم الإبداع الإداري. • التعرف على عناصر الإبداع الإداري. • استنتاج أهمية الإبداع الإداري. • التعرف على عوائق الإبداع الإداري. • اقتراح إجراءات لإنشاء المناخ المساعد في الإبداع والابتكار. • توضيح منهجية 12Ps في الإبداع في التخطيط الإداري. • تحديد الأهداف والأنشطة المطلوب تحقيقها بطريقة إبداعية. • توضيح مفهوم التخطيط الاستراتيجي المستقبلي. • تنفيذ الخطط ومتابعتها بطريقة إبداعية. • توضيح مفهوم التنظيم الإداري. • التعرف على المفاهيم الأساسية في التنظيم الإداري. • الالتزام بخطوات عملية التنظيم. • التعرف على العوامل المؤثرة على تصميم التنظيم الإداري. • توضيح علاقة كل من الهياكل التنظيمية، والخرائط التنظيمية، والأوصاف الوظيفية بالتنظيم الإداري. • تطوير التنظيم الديناميكي الفعال لتحقيق الأداء المتميز. • توضيح مفهوم التنسيق الإداري. • استنتاج أهمية التنسيق الإداري لتنفيذ المهام. • تطوير وإعداد البرامج وتنفيذها وفق الأولويات. • فهم كيفية إيجاد التنسيق الإبداعي ودعم جودة حياة العمل QWL والقيم المحورية لها. • التميز في التوازن بين الصلاحيات المخولة والمسؤوليات. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير يتضمن خطوات التخطيط الاستراتيجي وتطبيقاتها. 			

ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير التخصصية لرتبة الإداري الأول

(1) الموارد البشرية

بطاقة رقم (1): الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي

اسم المساق:	الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: البيئة التنظيمية للموارد البشرية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية الفعالة، والتنظيم والتوصيف والتصنيف الوظيفي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الهياكل التنظيمية. إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية الرشيقة بما يتوافق مع مبادئ التنظيم الإداري ومتطلبات التميز المؤسسي. إنجاز المرجعيات التنظيمية والمتطلبات المعيارية الحديثة للتوصيف قبل البدء بإعداد بطاقات الوصف الوظيفي. إعداد وتطوير مهام الوحدات التنظيمية، وتحديد السلطات والمسؤوليات، وتحديد العلاقات التنظيمية. فهم مصفوفة الصلاحيات. توضيح مفهوم تحليل عبء العمل، وعلاقته بالوصف الوظيفي. توظيف الكفايات في بطاقات الوصف الوظيفي. بناء مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs لمختلف بطاقات الوصف الوظيفي. ربط مؤشرات الأداء الرئيسية بالأهداف الإستراتيجية. تصميم وتطوير وتقييم بطاقات الوصف الوظيفي وفقًا لمجموعة من القواعد والاعتبارات الحديثة في مجال التنظيم الإداري. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> صياغة بطاقة وصف وظيفي مبني على الكفايات وتحديد العناصر الرئيسية فيها. 			

بطاقة رقم (2): التخطيط الإستراتيجي في إدارة الموارد البشرية

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي في إدارة الموارد البشرية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تزويد المشاركين بالتوجهات والتطبيقات الحديثة في مجال التخطيط الإستراتيجي في إدارة الموارد البشرية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> التحليل الإستراتيجي للقوى البشرية في الوزارة. تطبيق مبادئ إدارة مخزون المواهب. ربط الكفايات والاحتياجات المستقبلية في إدارة مخزون المواهب في الوزارة. معرفة أسس إعداد خطة الإحلال والتعاقب. إدارة الحراك الوظيفي بفاعلية. تحديد إستراتيجيات الاستقطاب والتوظيف المناسب للوزارة. ربط تحليل الاحتياجات من القوى، والحراك الوظيفي، والتوظيف، ومخزون المواهب لإعداد خطة إستراتيجية لاستدامة القوى البشرية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصوّر لإدارة الموارد البشرية والمحافظة على المواهب في الوزارة. 			

بطاقة رقم (3): الممارسات التطبيقية لعمليات التدريب والتطوير

اسم المساق:	الممارسات التطبيقية لعمليات التدريب والتطوير		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تنمية الموارد البشرية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • تزويد المشاركين بالتوجهات والتطبيقات الحديثة في مجال إدارة التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة دوافع الاستثمار في التدريب. • تطوير سياسات التنمية المهنية. • بناء معايير التنمية المهنية. • تطوير مناهج التنمية المهنية. • تحديد معايير بناء البرامج والحقائب التدريبية. • إعداد موازنات البرامج التدريبية. • تقييم التدريب، وأثره، والعائد منه. • أهمية التنمية المهنية في تعزيز الصحة النفسية للموظفين. • تحقيق رضا الموظفين من خلال برامج التنمية المهنية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة لتنفيذ التدريب مرتبطة بموازنة مالية. 			

(2) الوظائف المالية

بطاقة رقم (1): إعداد وتنفيذ الموازنة الحكومية وإجراءات الرقابة عليها

اسم المساق:	إعداد وتنفيذ الموازنة الحكومية وإجراءات الرقابة عليها		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التشريعات المالية والمعايير المحاسبية			
النتائج العام:			
• تزويد المشاركين بعمليات إعداد وتنفيذ الموازنة الحكومية وإجراءات الرقابة عليها.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none">• فهم ماهية الموازنة العامة للدولة.• استنتاج أهمية الموازنة العامة.• تحديد المراحل التي تمر بها الموازنة العامة للدولة.• استنتاج أوجه الاختلاف بين الموازنة والحساب الختامي.• الالتزام بمبادئ إعداد الموازنة.• توضيح أنواع الموازنات: موازنة البنود، وموازنة البرامج والأداء، والموازنة الموجهة بالنتائج، والموازنة الصفرية.• تحديد مزايا ومشكلات وعيوب كل نوع من أنواع الموازنات.• التعرف على تحديدات إعداد الموازنة العامة.• معرفة آليات الرقابة المالية على الموازنات: الرقابة على الإيرادات، والرقابة على النفقات.• تحديد الجهات التي تراقب على الموازنات.• معرفة أهداف الرقابة على النشاط الحكومي.• تحديد مهام وصلاحيات هيئة الرقابة المالية العليا.• فهم صلاحيات جهاز الرقابة المالية العليا.• معرفة أنواع الرقابة التي يمارسها جهاز الرقابة المالية العليا: (رقابة لاحقة، ورقابة سابقة، ورقابة متزامنة).			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تقرير عن أوجه الاختلاف بين الموازنة والحساب الختامي.			

بطاقة رقم (2): كشف الأخطاء المحاسبية ومعالجتها في المحاسبة الحكومية

اسم المساق:	كشف الأخطاء المحاسبية ومعالجتها في المحاسبة الحكومية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من التدقيق المالي وكشف الأخطاء المحاسبية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على المفاهيم الأساسية في المحاسبة الحكومية. التعرف على معايير التدقيق الداخلي. الالتزام بالإستراتيجيات المتقدمة في التدقيق المحاسبي. التعرف على كيفية تنفيذ إجراءات عملية التدقيق بكفاءة. إعداد خطة تنفيذ مهام التدقيق. بناء الخطة السنوية لدائرة التدقيق الداخلي. تحليل المخاطر الرئيسية وفق أسس إدارة المخاطر. صياغة تقرير المدقق الداخلي. الاطلاع على المعايير الدولية لإعداد تقرير المدقق الداخلي وأوراق العمل. الالتزام بإجراءات مناقشة التقرير ومتابعته. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير تدقيق المخاطر المالية. 			

(3) الوظائف القانونية

بطاقة رقم (1): دراسة وتحليل التشريعات التربوية

اسم المساق:	دراسة وتحليل التشريعات التربوية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التشريعات التربوية ظ			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين مهارة تحليل وتفسير التشريعات التربوية.			
النتائج الخاصة:			
• بيان عمليات تفسير التشريعات التربوية بشكل صحيح.			
• دراسة وتحليل التشريعات التربوية.			
• بيان أسس صياغة المخاطبات الرسمية وفق التشريعات.			
• توضيح آلية توظيف التشريعات في ضوء المخاطبات الرسمية.			
• تحليل وتفسير التشريعات التربوية.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• تحليل وتفسير تشريع تربوي معين وربطه بقضية أو مشروع تربوي.			

بطاقة رقم (2): المذكرات والكتب القانونية

اسم المساق:	المذكرات والكتب القانونية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين كفاية إعداد المذكرات القانونية والكتب الرسمية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • معرفة أسس إعداد المذكرات القانونية والكتب الرسمية. • توضيح آلية اعتماد المذكرات والكتب الرسمية. • بيان أهمية المذكرات والكتب الرسمية في تسيير الأعمال. • بيان آلية توظيف المذكرات والكتب الرسمية. • إعداد نماذج لمذكرات وكتب رسمية معدة وفق الأصول. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد نموذج لمذكرة قضائية. 			

(4) وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

بطاقة رقم (1): إعداد الإطار المنطقي للمتابعة والتقييم

اسم المساق:	إعداد الإطار المنطقي للمتابعة والتقييم		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين القدرات والكفايات المتعلقة بإعداد الإطار المنطقي للمتابعة والتقييم.			
النتائج الخاصة:			
• معرفة أسس إعداد إطار المتابعة والتقييم.			
• التعرف على مكونات وعناصر إطار المتابعة والتقييم.			
• تطوير أدوات جمع بيانات المتابعة والتقييم.			
• بناء نموذج خطط المتابعة والتقييم.			
• توضيح كيفية تشكيل فرق المتابعة والتقييم.			
• فهم كيفية تخطيط أنشطة المتابعة والتقييم.			
• بناء مؤشرات الأداء.			
• فهم كيفية قياس مؤشرات الأداء.			
• تحديد قيم الأساس والمستهدف بطريقة علمية.			
• إعداد نماذج تقارير المتابعة والتقييم.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد إطار منطقي للمتابعة والتقييم متكامل العناصر.			

بطاقة رقم (2): الطرق الإحصائية لمراقبة الجودة

اسم المساق:	الطرق الإحصائية لمراقبة الجودة		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الجودة الشاملة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من مراقبة الجودة بالطرق الإحصائية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الضبط الإحصائي للجودة. معرفة تقنيات الضبط الإحصائي للجودة. تطبيق التقنيات الإحصائية للرقابة على الجودة. استنتاج أهمية تطبيق الأساليب الإحصائية ودورها في ضبط الجودة. استخدام الحاسوب في تطبيق تقنيات الضبط الإحصائي للجودة. معرفة أهم البرمجيات المستخدمة في ضبط الجودة الإحصائية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة تبين أهمية استخدام البرمجيات في ضبط الجودة وعقد مقارنات بينها. 			

بطاقة رقم (3): بناء الثقافة التنظيمية

اسم المساق:	بناء الثقافة التنظيمية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المعرفة والممارسات المتعلقة بدور الثقافة التنظيمية في تحسين الأداء المؤسسي 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة دور الثقافة التنظيمية في تعزيز الأداء الوظيفي. • معرفة وفهم إستراتيجيات عمل الثقافة التنظيمية. • فهم أثر الثقافة التنظيمية بتحقيق الأهداف. • وظائف وتأثيرات الثقافة التنظيمية. • فهم دور الثقافة التنظيمية في بناء المنظمة الفاعلة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مكونات الثقافة التنظيمية وتفاعلاتها في الأداء المؤسسي. 			

(5) الإعلام والعلاقات العامة والاتصال

بطاقة رقم (1): تصميم وتنفيذ حملات الاتصال والإعلام

اسم المساق:	تصميم وتنفيذ حملات الاتصال والإعلام		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الإعلام			
النتائج العام:			
• إكساب المشاركين القدرة على صياغة المحتوى الإعلامي وتنفيذ الحملات الإعلامية بشكل احترافي.			
النتائج الخاصة:			
• التخطيط والإعداد لحملات الاتصال والإعلام.			
• إدارة وتنفيذ حملات الاتصال والإعلام.			
• إعداد رسائل الحملات وصياغة المحتوى إعلامي بشكل احترافي.			
• تحليل مضمون المادة الإعلامية بشكل احترافي.			
• تصنيف مضمون المادة الإعلامية.			
• ترتيب مضمون المادة الإعلامية.			
• تنفيذ حملة إعلامية.			
• متابعة الحملة الإعلامية.			
• تقييم الحملة الإعلامية.			
• تطبيق أرشفة الرصد الإعلامي.			
• تطبيق حق الحصول على المعلومة بصورة متميزة.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر والتطبيق العملي.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إجراء تقييم لحملة إعلامية معينة وكتابة تقرير عنها.			

بطاقة رقم (2): إستراتيجيات الاتصال عبر شبكات التواصل الاجتماعي

اسم المساق:	إستراتيجيات الاتصال عبر شبكات التواصل الاجتماعي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على صياغة المحتوى الإعلامي على شبكات التواصل الاجتماعي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • التعرف على خصائص ووظائف شبكات التواصل الاجتماعي. • تصميم محتوى إعلامي مبتكر من خلال مواقع التواصل الاجتماعي. • توظيف تطبيقات مواقع التواصل الاجتماعي في العمل الإعلامي. • معرفة خصائص ووظائف شبكات التواصل الاجتماعي. • صناعة المحتوى الإبداعي الخاص بشبكات التواصل الاجتماعي. • توظيف إستراتيجيات الوصول والتفاعل مع الجمهور. • توظيف شبكات التواصل الاجتماعي في دعم جهود وزارة التربية والتعليم. • تطوير الهوية البصرية للحسابات على شبكات التواصل الاجتماعي. • إعداد خطة للإعلانات على شبكات التواصل الاجتماعي. • ضبط إعدادات شبكات التواصل الاجتماعي والتأمين ضد القرصنة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة لتوظيف المحتوى الرقمي في خدمة الجمهور وتسهيل التواصل معه. 			

بطاقة رقم (3): تشريعات العمل الإعلامي

اسم المساق:	تشريعات العمل الإعلامي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تشريعات الإعلام وأخلاقياته			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من الإحاطة بالتشريعات الإعلامية وتطبيقاتها. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق التشريعات الإعلامية بكفاءة وفاعلية. فهم التطورات في مجال تشريعات العمل الإعلامي. بناء مجتمعات تعلم مهني حول تمثل التشريعات الإعلامية. تبني اتجاهات إيجابية نحو التشريعات الإعلامية. مراعاة التكامل بين أدوار الموظفين بما ينسجم مع التشريعات الإعلامية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن كيفية تبني الاتجاهات الإيجابية نحو التشريعات الإعلامية. 			

(6) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

بطاقة رقم (1): تصميم المحتوى الرقمي

اسم المساق:	تصميم المحتوى الرقمي		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتاج العام:			
• تمكين المشاركين من تطوير مهارات تصميم المحتوى الرقمي.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح المحتوى الرقمي (مفهوم، ونتائج، وأدوات تصميم، وأدوات تقييم).			
• توضيح مفهوم (المحتوى الرقمي التفاعلي).			
• توظيف أدوات التصميم في إعداد المحتوى الرقمي التفاعلي.			
• توظيف أدوات التقييم في تقييم المحتوى الرقمي.			
• تقدير أهمية تطوير المحتوى الرقمي في تحسين العملية التعليمية التعلمية.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• تصميم محتوى تعليمي رقمي.			

بطاقة رقم (2): تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية

اسم المساق:	تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير مهارات برمجة التطبيقات والخدمات الإلكترونية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مهارات البرمجة الخاصة بتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية. توظيف مهارات البرمجة المتقدمة لتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية. اتباع الخطوات المتسلسلة في تحليل العمليات وهندسة الإجراءات. تقدير أهمية تطوير التطبيقات في تحسين بيئة العمل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد برمجية تعليمية مرتبطة بنتائج تعليمية. 			

(7) الوظائف المكتبية (السكرتارية)

بطاقة رقم (1): آليات ضبط الجودة للأعمال المكتبية

اسم المساق:	آليات ضبط الجودة للأعمال المكتبية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتاج العام:			
• تمكين المشاركين من إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأفراد والأقسام في مركز العمل.			
النتائج الخاصة:			
• الالتزام بالنماذج والإجراءات المعتمدة في توثيق البريد ورقياً وإلكترونياً.			
• استنتاج أهمية تبسيط إجراءات العمل في ضبط الجودة، وتوكيدها، والوصول إلى الجودة الشاملة للأعمال المكتبية.			
• تطبيق الشروط الموضوعية على المراسلات والتقارير الإدارية.			
• تقديم الأفكار في المراسلات بوضوح وتسلسل.			
• تطبيق متطلبات الأيزو المستخدم في الوزارة في جميع النماذج والعمليات.			
• استخدام أهم التقنيات الحديثة المساعدة في تطبيق نظام الإدارة الحديث، الذي يهدف إلى تسهيل الإجراءات ضمن العمل لتحقيق الجودة.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد نموذج إلكتروني لتوثيق البريد والمراسلات.			

بطاقة رقم (2): أخلاقيات التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي

اسم المساق:	أخلاقيات التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> الالتزام بأخلاقيات التعامل مع متلقي الخدمة عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> التعرف على الأخلاقيات التي يجب توفرها لدى مستخدمي وسائل التواصل الاجتماعي. الاطلاع على الأخلاقيات العامة للمدنيين على مواقع التواصل الاجتماعي. فهم ضرورة مراعاة القيم، والمعتقدات، والعادات، والتقاليد عند استخدام مواقع التواصل الاجتماعي. توضيح السلوكيات الإيجابية الواجب اتباعها عند استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للتواصل مع المراجعين. الاطلاع على السلوكيات والممارسات الإيجابية مع متلقي الخدمة عبر وسائل التواصل الاجتماعي. تثمين دور وسائل التواصل الاجتماعي في تقديم الخدمة للجمهور. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ميثاق أخلاقي للتواصل مع متلقي الخدمة عبر وسائل التواصل الاجتماعي. 			

بطاقة رقم (3): كتابة التقارير

15 ساعة	كتابة التقارير		اسم المساق:
نوع المساق: إلزامي	المعايير: التخصصية	الرتبة: الإداري الأول	رقم المساق:
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> • التمكن من كتابة التقارير الدورية وفق النماذج المعتمدة وآليات استخدامها. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • معرفة أنواع التقارير الإدارية. • توضيح طرق تقديم التقارير بشكل أفضل. • إعداد العروض الفنية التي تساعد في تسويق الأفكار في التقارير. • مراعاة ضوابط ومعايير كتابة كل عنصر من عناصر التقارير بطريقة احترافية. • تعديل وتصحيح التقارير المطبوعة. • استنتاج أهمية التقارير في صناعة القرارات التربوية واتخاذها. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير إداري يراعي الشروط الفنية واللغوية السليمة. 			

(8) وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات والمستودعات

بطاقة رقم (1): التفاوض الفعّال في المشتريات وإعداد عقود الشراء والتوريد

اسم المساق:	التفاوض الفعّال في المشتريات وإعداد عقود الشراء والتوريد		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الأنظمة والتعليمات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير قدرات التفاوض الفعّال لدى المشاركين في مجالات المشتريات وإعداد عقود الشراء والتوريد. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم التفاوض. استنتاج أهمية وأبعاد عملية التفاوض في الإدارة المعاصرة. مراعاة المبادئ الأساسية للعقود والنتائج المترتبة على الإخلال بالالتزامات التعاقدية. مراعاة مهارات المشاركين في التفاوض. الحرص على استعمال نقاط القوة والتخفيف من نقاط الضعف في المفاوضات. التعرف على السياسات وقرارات الشراء المخطط لها والعاجلة. الالتزام بالمبادئ الأساسية للتعاقد ومعرفة الأركان اللازمة لاعتبار العقد عقدًا صحيحًا. الالتزام بمهارات صياغة عقود الشراء والتوريد والأعمال الإنشائية، وطرق التحكيم وفض النزاع. الالتزام بالأحكام القانونية لعقود المقاولات النموذجية (Ficid Rules) سواء فيما يتعلق بالشروط العامة أو الشروط الخاصة، والدور القانوني لمهندس المشروع، والأثر القانوني لقراراته. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن إستراتيجيات النجاح في المفاوضات. 			

بطاقة رقم (2): إدارة جودة وفاعلية نظم المشتريات الحكومية والمناقصات

اسم المساق:	إدارة جودة وفاعلية نظم المشتريات الحكومية والمناقصات		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: الأنظمة والتعليمات والعمليات الشرائية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير قدرات المشاركين على تطبيق معايير جودة وفاعلية نظم المشتريات الحكومية والمناقصات. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> معرفة طرق تحقيق مفاهيم الحوكمة المؤسسية، والنزاهة، والمساواة، والشفافية في جميع عمليات الشراء والتعاقد. فهم طبيعة التقييم العادل لعروض الأسعار ولأداء جميع موردي المواد والخدمات. التحقيق في شكاوى وملاحظات الشركاء من الموردين ومعالجتها بكل شفافية وحرفية. مراعاة آليات ضمان استمرارية الأعمال وتوريد المواد والخدمات الحيوية لإدارة عمليات الشراء من خلال عقد شراكات إستراتيجية مع الموردين الحيويين. التعرف على طرق ترشيد النفقات وتحقيق مفاهيم الإنفاق المعتدل أثناء إدارة عملية مشتريات، ومنع هدر الأموال العامة. معرفة وسائل الحفاظ على الاستدامة البيئية، والاقتصادية، والاجتماعية، والصحة والسلامة لجميع العاملين، والمتعاملين، والموردين أثناء عمليات التعاقد والشراء. تطبيق أفضل الممارسات والمعايير الدولية في مجال الحفاظ على البيئة وخفض البصمة الكربونية، والحفاظ على الأموال العامة لتحقيق معدلات نمو اقتصادي مستدامة، وتحقيق عمليات شراء عادلة. معرفة طرق التحكم وضبط جودة عمليات وإجراءات الشراء والتعاقد، والتحسين المستمر عليها وفق أفضل الممارسات ISO. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تطبيق حالة عملية عن ترشيد النفقات، وتحقيق مفاهيم الإنفاق، وانعكاسها على توفير اللوازم والأدوات الضرورية. 			

بطاقة رقم (3): مبادئ الإدارة والسلامة في المستودعات

اسم المساق:	مبادئ الإدارة والسلامة في المستودعات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الأول	المعايير: التخصصية	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المستودعات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تنفيذ متطلبات السلامة العامة والمهنية في المستودعات. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> مراعاة متطلبات السلامة المهنية خلال التعامل مع المواد، وتسليمها، وتخزينها، وصرفها. الالتزام بإجراءات الوقاية من حوادث المستودعات. التعرف على كيفية المحافظة على المخزون من جميع الأخطار. الالتزام بفنيات التخزين، والمناولة، والتوضيب الآمن للمخزون. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة وقائية توعوية في مجال الصحة والسلامة العامة للعاملين في إدارة المستودعات. 			

ثالثاً: بطاقات البرامج الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري الأول
فيما يأتي أيضاً بطاقات بعض البرامج للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الأول يختار منها الإداري حسب الحاجة
وحسب تخصصه، وتحسب من الساعات الاختيارية:

بطاقة رقم (1): إدارة الصراعات وحل النزاعات والمشكلات في بيئة العمل

اسم المساق:	إدارة الصراعات وحل النزاعات والمشكلات في بيئة العمل		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إدارة الصراعات وحل النزاعات والمشكلات في بيئة العمل. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم العملية الإدارية الحديثة. توضيح كيفية تحقيق فاعلية العملية الإدارية الحديثة. معرفة خصائص بيئة العمل الصحية. تحديد طبيعة العلاقات الوظيفية الصحية في بيئة العمل. التفريق بين إدارة الصراعات وحل الصراعات. تحديد مصادر الصراعات وأنواعها. استنتاج آثار الصراعات في بيئة العمل. الالتزام بمنهجيات إدارة الصراع، ومنهجيات حله. تحديد وتشخيص مشكلات العمل. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحديد وتشخيص خصائص وطرق الوصول إلى بيئة عمل صحية. 			

بطاقة رقم (2): الأداء الأمثل تحت ضغوط العمل

اسم المساق:	الأداء الأمثل تحت ضغوط العمل		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الذات			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إستراتيجيات التعامل مع ضغوط العمل لتحقيق أداء أفضل. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> فهم ماهية ضغوط العمل وأنواعها، وتحديد مصادر ضغوط العمل ومسبباتها. الالتزام بأساليب التعامل مع أنواع الصراع والتوتر في العمل. التعريف بالإستراتيجيات المساعدة لمواجهة ضغوط العمل. فهم الأمور التي تساعد المشاركين في إدارة أوقاتهم، والقدرة على التعامل مع عوائق الوقت التنظيمية والاتصالية بهدف التعامل مع ضغوطات العمل. مناقشة عوائق الإدارة الراجعة إلى قصور إدارة الوقت، وسبل الإدارة الفاعلة للوقت والذات. إكساب المشاركين مهارات متكاملة لإدارة الوقت بما يساهم في تحسين فاعلية الأداء الفردي والمؤسسي في إدارة ضغوط العمل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور عن دور الإستراتيجيات التنظيمية في الحد من ضغوط العمل وهي: الترقية، والتدريب، والإثراء الوظيفي، ودوران العمل، والمشاركة في صنع القرار، وتعزيز قنوات الاتصال الأفقي والعمودي، وتطوير المناخ التنظيمي. 			

بطاقة رقم (3): التفاوض الفعّال

اسم المساق:	التفاوض الفعّال		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة العلاقات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إستراتيجيات التفاوض الفعّال. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح المصطلحات العلمية والتطبيقية المتعلقة بموضوع التفاوض. التعرف على مصادر القوة التفاوضية. الالتزام بالمهارات المصاحبة للتفاوض. الالتزام بالخطوات العملية في عملية التفاوض الفعّال، وممارسة تطبيقات عليها من واقع بيئة الوزارة. التعرف على سبل تقييم نتائج التفاوض والتعامل مع الربح والخسارة. التعرف على الأساليب الاستكشافية في العملية التفاوضية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> اختيار قضية أو مشكلة معينة، وإجراء تفاوض مع الطرف الآخر المعني، وإعداد تقرير عن عملية التفاوض والنتائج التي تم التوصل إليها. 			

بطاقة رقم (4): توظيف نظرية الذكاءات المتعددة في نطاق العمل

اسم المساق:	توظيف نظرية الذكاءات المتعددة في نطاق العمل		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الذات			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> • التمكن من توظيف نظرية الذكاء المتعدد في قيادة العمل. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح نظرية الذكاءات المتعددة. • تحديد مبادئ نظرية الذكاءات المتعددة وآليات توظيفها في نطاق العمل. • فهم افتراضات نظرية الذكاءات المتعددة. • فهم مستويات نظرية الذكاءات المتعددة والإجراءات العملية في بيئة العمل المرتبطة بها. • توضيح طرق تفعيل المدخل المنظومي في نظرية الذكاءات المتعددة وانعكاساته في بيئة العمل. • توضيح التكامل بين نظرية الذكاءات المتعددة والذكاء العام. • استنتاج الفوائد العملية لاستخدام نظرية الذكاءات المتعددة في نطاق العمل. • تفعيل إستراتيجيات الذكاءات المتعددة في نطاق العمل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكليفات والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الممارسات الفضلى في مجال توظيف نظرية الذكاءات المتعددة ونشرها في نطاق العمل. 			

بطاقة رقم (5): تحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنفيذية

اسم المساق:	تحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنفيذية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط تنفيذية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح المقصود بالأفكار الإبداعية. بيان كيفية صناعة الأفكار الإبداعية حسب منهجية تورانس. فهم كيفية توليد الأفكار للوصول إلى أفكار إبداعية تمكّنهم من تحقيق التميز الإداري. استخدام تقنية توليف الأفكار، والتفكير الإيجابي، وتحليل الشجرة لتحويل الأفكار الإبداعية إلى خطط قابلة للتنفيذ. تحليل الفرص والتحديات المرتبطة بالأفكار الإبداعية. تقييم العوامل وتبادل الأفكار لتحديد الخطط البديلة. إعداد خطط العمل والبرامج التي تحقق الأفكار الجديدة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تحديد الممارسات الفضلى في مجال توليد الأفكار المطلوبة لتحقيق التميز وتطبيقها في نطاق العمل. 			

بطاقة رقم (6): الأقصى كل السور

اسم المساق	الأقصى كل السور	15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة
نوع المساق: اختياري		
مجال المعايير: التربية والتعليم في الأردن		
النتاج العام:		
<ul style="list-style-type: none"> إبراز الدور الهاشمي واهتمام فلسفة التربية والتعليم بقضايا الأمة. 		
النتائج الخاصة:		
<ul style="list-style-type: none"> معرفة وفهم دور فلسفة التربية في تعزيز البعد القومي والإسلامي تجاه قضايا الأمة من خلال الأبعاد التالية: <ul style="list-style-type: none"> قضايا الأمة والبعد القومي والإسلامي في فلسفة التربية والتعليم. الدور الهاشمي لرعاية المقدسات في فلسطين والأقصى. الوصاية الهاشمية على المقدسات. المفاهيم الخاطئة عن المسجد الأقصى وقبة الصخرة. الخطر المحدق بالمسجد الأقصى ومواجهته. دور الموظف في توعية من حوله بدورهم تجاه المقدسات. 		
منهجية التقديم:		
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر أو عن بعد، والدراسة الذاتية، والتطبيق العملي. 		
منهجية التقييم والمهام المرافقة:		
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي وتقييم المشروع. 		
المهمة:		
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ مشروع في وحدته التنظيمية يخص المسجد الأقصى والتعريف به. 		

بطاقة رقم (7): الثورة الصناعية الرابعة ومستقبل التعليم

اسم المساق	الثورة الصناعية الرابعة ومستقبل التعليم		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التربية والتعليم في الأردن			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> توعية المشاركين بمتطلبات وتحولات التعليم في عصر الثورة الصناعية الرابعة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الثورة الصناعية الرابعة. التعرف على تطبيقات الثورة الصناعية الرابعة (البيانات الضخمة، والحوسبة الكمية، والطباعة الثلاثية الأبعاد، والواقع المعزز، والواقع الافتراضي)، واستخداماتها في التعليم. معرفة خصائص تعلم المستقبل. الاطلاع على ماهية مدرسة المستقبل والصفوف المقلوبة، ودور الإداريين في تحقيق أهدافها. الالتزام بكفايات الموظف في مدرسة المستقبل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر أو التعلم عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة المباشرة. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تحديد التطورات الرقمية على التعليم في الأردن وانعكاسها على الطلبة. 			

وفيما يأتي أيضًا قائمة ببعض البرامج للمعايير التخصصية لرتبة الإداري الأول يختار منها حسب الحاجة وحسب تخصصه، وتحسب من الساعات الاختيارية.

بطاقة رقم (8): لغة الجسد

اسم المساق:	لغة الجسد		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجالات المعايير: إدارة العلاقات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من آليات التواصل باستخدام لغة الجسد، والإيماءات، والحركات. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح علاقة لغة الجسد بمهارات العرض والإلقاء. التعرف على أهمية لغة الجسد. توضيح عناصر لغة الجسد. ربط لغة الجسد بمهارات العرض والإلقاء أثناء عملية التقديم والتواصل. تطبيق تقنيات ومهارات استخدام لغة الجسد والتحكم فيها. تحليل لغة الجسد. مراعاة الدوائر الذاتية، والعائلية، والاجتماعية. تحسين قدرات المشاركين على تقدير المسافات التي يجب تركها بينك وبين الآخر تبعًا للمواقف والدوائر. مطابقة الإشارات اللفظية مع الإشارات غير اللفظية. مراعاة ضوابط لغة الجسد، والإيماءات، والحركات. تقدير لغة الجسد في التواصل الفعال. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تصوّر لكيفية التأسيس لتواصل ناجح باستخدام جميع الحواس. 			

بطاقة رقم (9): المهارات الإبداعية في حل المشكلات واتخاذ القرارات

اسم المساق:	المهارات الإبداعية في حل المشكلات واتخاذ القرارات		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • مواجهة المشكلات واتخاذ القرارات بشأنها بطريقة إبداعية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفاهيم الابتكار والإبداع. • توضيح منهجيات التفكير الإبداعي. • التعرف على سمات وخصائص وسلوكيات المبدعين. • معرفة خصائص العمل الإبداعي. • التعرف على النظريات الحديثة في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات. • تحليل المشكلات واتخاذ القرارات باستخدام الأسلوب العلمي. • التعرف على نماذج اتخاذ القرار. • تطبيق الأساليب الكمية والنوعية في اتخاذ القرارات الإدارية. • تقييم بدائل الحلول الممكنة لحل المشكلات واتخاذ القرارات بطريقة إبداعية. • تقييم وتحليل الأنماط والمهارات الإبداعية في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مشكلة في نطاق العمل، والعمل على إيجاد حلول إبداعية. 			

بطاقة رقم (10): رعاية الموهوبين

اسم المساق	رعاية الموهوبين		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من توفير بيئة راعية للموهوبين. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الموهبة. تحديد أنواع الموهبة ومجالاتها. التمييز بين الموهبة، والتفوق، والإبداع. التعرف على إستراتيجيات وأساليب الكشف عن الموهوبين. استنتاج خصائص وسمات الموهوبين النفسية، والعقلية، والاجتماعية، والوجدانية الشخصية. استقصاء أساليب رعاية الموهبة والإبداع في الوحدة التنظيمية. تحديد دور الوحدة التنظيمية في تنمية ورعاية الموهوبين. استنتاج العوامل المؤثرة في الموهبة والإبداع الإداري. الكشف عن التحديات والمشكلات في حياة الموظف الموهوب. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة المباشرة. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تصميم برنامج كشف ورعاية الموهبة في وحدته التنظيمية. 			

بطاقة رقم (11): الذكاء الانفعالي

اسم المساق	الذكاء الانفعالي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من مهارات الذكاء الانفعالي وتوظيفه مع متلقي الخدمة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الذكاء الانفعالي ومحدداته. التعرف على مكونات الذكاء الانفعالي ومستوياته. تحديد أنواع الذكاء الانفعالي. بيان أهمية الذكاء الانفعالي واستخداماته. استنتاج تأثيرات الذكاء الانفعالي وعلاقته بالجوانب المختلفة. اكتساب مهارات الذكاء الانفعالي وتطويره لدى الموظفين. توظيف مهارات الذكاء الانفعالي في بيئة العمل. اقتراح حلول للتغلب على تحديات إكساب الموظفين مهارات الذكاء الانفعالي. تقدير أهمية إكساب الموظفين مهارة الذكاء الانفعالي في تحقيق إسعاد متلقي الخدمة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر أو التعلم عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة المباشرة. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> مهمة تحليل خدمة معينة مبنية على الذكاء الانفعالي. 			

بطاقة رقم (12): أساسيات تقييم التدريب

اسم المساق	أساسيات تقييم التدريب		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من مهارات المتابعة، والتقييم، وجمع البيانات للبرامج التدريبية المختلفة وفق منهجية كيركباتريك في تقييم التدريب. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفاهيم المتابعة، والتقييم، والتعلم. شرح عناصر النظام الجيد للمتابعة، والتقييم، والتعلم. التقيد بأدوار ومسؤوليات المتابعة والتقييم والتعلم. توضيح دور المتابعة والتقييم في تطوير الأداء. الالتزام بخطوات تحديد مواطن التعلم والدروس المستفادة من بيانات المتابعة والتقييم. توضيح الأسئلة الأساسية للتعلم وتشكيل الدروس المستفادة. استنتاج أهمية تقييم التدريب. توضيح نموذج كيركباتريك في تقييم التدريب. توضيح مفاهيم: البيانات، ومصادر جمع البيانات، وطرق جمع البيانات، وأدوات جمع البيانات. شرح دورة البيانات DIKW. توضيح أنواع البيانات. توضيح طرق جمع البيانات: الملاحظة، والمقابلة، ومجموعات النقاش المركزة، والأسئلة الاختبارية... إلخ. تطوير أدوات جمع البيانات الآتية: الاستبانات، والاختبارات، وأدوات التغذية الراجعة المرتبطة بالمقابلات، أو الملاحظات، أو مجموعات النقاش المركزة... إلخ. الالتزام بنموذج (الموافقة المستتيرة) وعناصره عند بناء أدوات جمع البيانات. دمج الأشخاص ذوي الإعاقة والمهمشين عند جمع البيانات. الالتزام بأخلاقيات جمع البيانات. مراعاة إستراتيجيات زيادة نسبة الاستجابة لأدوات جمع البيانات. بناء خطة لجمع البيانات. توضيح الصعوبات والتحديات التي تواجه عملية جمع بيانات المتابعة والتقييم. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب الوجيه، والتدريب الإلكتروني غير المتزامن، والدراسة ذاتية، والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار، والتقييم المعتمد على الأداء، والتطبيق العملي. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق نموذج كيركباتريك على أحد البرامج التدريبية. 			

بطاقة رقم (13): تقييم التدريب الموجه بالنتائج والمستجيب للنوع الاجتماعي

اسم المساق	تقييم التدريب الموجه بالنتائج والمستجيب للنوع الاجتماعي	30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية
نوع المساق: اختياري		
مجال المعايير: إدارة المعرفة		
النتاج العام:		
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إعداد نظام لمتابعة وتقييم التدريب الموجه بالنتائج والمستجيب للنوع الاجتماعي. 		
النتائج الخاصة:		
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم سلسلة النتائج والإطار المنطقي. ربط مستويات تقييم التدريب لكيركاتريك بسلسلة النتائج. تحديد قيم الأساس والمستهدفات لبرنامج تدريبي. تطوير خطط المتابعة، والتقييم، والتعلم. الالتزام بمبادئ تنفيذ خطط المتابعة، والتقييم، والتعلم الموجهة بالنتائج. التعرف على أهمية نظام المتابعة، والتقييم، والتعلم كأداة ذات قيمة لتحقيق النتائج. تطوير مؤشرات أداء مناسبة لبرنامج تدريبي. ربط مؤشرات الأداء بسلسلة النتائج والإطار المنطقي. مراعاة معايير التقييم الخاصة بمنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD). تحديد العوامل الرئيسية لاستدامة نظام المتابعة والتقييم الموجه بالنتائج. تصميم نظرية التغيير لبرنامج تدريبي. الالتزام بخطوات تطوير نظرية التغيير لبرامج التدريب. تحليل بيئة التغيير باستخدام نموذج SWOT، وPEST، و7S. توضيح المفاهيم الآتية: النوع الاجتماعي، ومراعاة النوع الاجتماعي، ودمج النوع الاجتماعي، ونظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي. توضيح عناصر نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي. تطوير مؤشرات الأداء المراعية للنوع الاجتماعي. تقدير أهمية دمج النوع الاجتماعي في عمليات المتابعة والتقييم. 		
منهجية التقديم:		
<ul style="list-style-type: none"> التدريب الوجيه، والتدريب الإلكتروني غير المتزامن، والدراسة الذاتية، والتطبيق العملي. 		
منهجية التقييم والمهام المرافقة:		
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار، والتقييم المعتمد على الأداء، والتطبيق العملي. 		
المهمة:		
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الإطار المنطقي لبرنامج تدريبي. 		

بطاقة رقم (14): تحليل بيانات متابعة وتقييم التدريب

اسم المساق:	تحليل بيانات متابعة وتقييم التدريب		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: جميع الرتب عدا رتبة الإداري المساعد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من مهارات تحليل البيانات وعرضها، وإعداد تقارير المتابعة والتقييم، وإدارة جودة برامج التنمية المهنية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم تحليل البيانات. التعرف على أنواع تحليل البيانات. التعرف على معايير جودة البيانات (VIPRT). تنظيف البيانات بشكل مناسب. حساب مقاييس النزعة المركزية الآتية: المتوسط/ الوسط الحسابي، والوسيط، والمنوال. حساب مقاييس التشتت الآتية: المئين/ الرتبة المئينية، والربع (أو الربيع)، والقيم القصوى/ المدى، والانحراف المعياري، والانحراف المتوسط. ترميز البيانات في التحليل النوعي للبيانات. التعرف على مبادئ عرض البيانات وتصورها. إنشاء المخططات الرسومية بشكل مناسب. توضيح العناصر الأساسية لتقارير المتابعة والتقييم. إنشاء تقارير المتابعة والتقييم. الالتزام بقواعد وإرشادات إعداد كل عنصر من عناصر تقارير المتابعة والتقييم. توضيح المفاهيم الأساسية لجودة التدريب. توضيح عجلة دمنج (PDCA). توضيح آليات تحديد عمليات ضبط الجودة وتقييم البرامج التدريبية. توضيح الأدوات لنظام ضبط الجودة وتقييم البرامج التدريبية. التعرف على معايير جودة عملية التدريب (المدخلات، والعمليات، والمخرجات). 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب الوجيه، والتدريب الإلكتروني غير متزامن، والدراسة الذاتية، والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار، والتقييم المعتمد على الأداء، والتطبيق العملي. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحليل بيانات المتابعة والتقييم، وكتابة التقرير لأحد البرامج التدريبية. 			

4- بطاقات مسابقات رتبة الإداري الخبير

أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الخبير

بطاقة رقم (1): التخطيط الإستراتيجي لإدارة المخاطر

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي لإدارة المخاطر		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من آليات التخطيط الإستراتيجي لإدارة المخاطر. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحديد الأنواع المختلفة من المخاطر الإستراتيجية. تحديد عناصر عملية إدارة المخاطر. التمييز بين الميول المختلفة في التعامل مع المخاطر. إدراك مفهوم الرؤية الطرفية وكيفية تأسيس نظم لالتقاط الإشارات الضعيفة التي قد تحدد مصير المنظمة. التعرف على المكونات الرئيسية لنموذج COSO II لإدارة المخاطر المؤسسية. تحديد المكونات الرئيسية لنموذج RIMS لقياس مستوى النضج في إدارة المخاطر. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة إستراتيجية لإدارة المخاطر في نطاق العمل. 			

بطاقة رقم (2): القيادة الإبداعية

اسم المساق:	القيادة الإبداعية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من مهارات الإبداع والقيادة وفق أحدث الاتجاهات المعاصرة، ومهارات تطوير القيادة الإبداعية المتميزة وتوظيفها في القيادة المؤسسية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة مفهوم الإبداع، والإدارة، والقيادة. فهم فلسفة الإبداع والقيادة، وأهدافها، وواجباتها، ومقوماتها، وخصائصها. توضيح منهجيات الإبداع وتوظيفها في القيادة المتميزة. تحديد الخصائص الرئيسية للقائد المبدع المتميز. معرفة مقومات القائد المبدع المتميز. فهم الأدوار الأساسية للقيادة الإبداعية. تطبيق مهارات القيادة الإبداعية الآتية: مهارة بناء الرؤية المستقبلية والتوجهات الإستراتيجية، ومهارة التأثير في الآخرين، ومهارة التحفيز والتعزيز والتشجيع، ومهارة بناء العلاقات الإنسانية، ومهارة الاتصال والتواصل، ومهارة تقوية الولاء والانتماء الوطني، ومهارة اتخاذ القرار الصحيح، ومهارة تدريب الآخرين ورفع مستوياتهم، وغيرها من المهارات. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد نموذج قائم على سلوكيات القيادة الإبداعية والعمل على تطبيقه ضمن نطاق العمل بحيث يؤدي إلى الفاعلية والتميز وتحقيق أهداف العمل. 			

بطاقة رقم (3): ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي

اسم المساق:	ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من ربط الأداء الفردي مع الأداء المؤسسي من خلال توزيع المهام والمسؤوليات لتحقيق الأهداف الإستراتيجية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم تقييم الأداء الفردي وإبراز أهدافه الأساسية. استعراض بعض أساليب تقييم الأداء التقليدية والحديثة. تحديد معايير ومؤشرات قياس الأداء الفردي. الالتزام بالمبادئ المتعلقة بعملية تقييم الأداء المؤسسي. التعريف بعلاقة تقييم الأداء المؤسسي وعملية تقييم الأداء الفردي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة عمل لكيفية ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. 			

ثانيًا: بطاقات البرامج الاختيارية للمعايير العامة والتخصصية لرتبة الإداري الخبير (50) ساعة
 فيما يأتي أيضًا بطاقات بعض البرامج للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري الخبير يختار منها الإداري حسب الحاجة
 وحسب تخصصه، وتُحسب من الـ (50) ساعة الاختيارية:

بطاقة رقم (1): تقييم الأداء (2)

اسم المساق:	تقييم الأداء (2)		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • تمكين المشاركين من معرفة أنواع تقييم الأداء وتطبيقها حسب الحاجة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة معنى التقييم عامة من وجهات النظر العالمية وتقييمها الذاتي. • معرفة مفهوم تقييم الأداء بشمولية الـ 360 درجة. • توضيح العناصر المكونة للأداء. • التعرف على العوامل المحفزة للأداء الفعال. • الاطلاع والتعرف على مفاهيم أخرى تتعلق بتكوين الأداء. • التعرف على العوامل المؤثرة في الأداء. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق تقييم للأداء بصورة عملية واستخدام الـ 360 درجة. 			

بطاقة رقم (2): مهارات قيادة فرق العمل بفاعلية

اسم المساق:	مهارات قيادة فرق العمل بفاعلية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من الخصائص القيادية لتشكيل وإدارة فرق العمل بفاعلية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> معرفة مصادر القوة القيادية، ومن أين تستمد قوتك القيادية؟ (قوة منح المكافآت، وقوة الحضور الشخصي، وقوة المعلومات، وقوة المصاحبة، والقوة الشرعية القانونية). تحديد الخصائص الأساسية للقائد (الرؤية الإستراتيجية، والفراسة والفتنة، ودرجات عالية من التفهم الإستراتيجي، والطاقة الفكرية والطلاقة الفكرية، والأصالة والمرونة، والقدرة على التأثير الإيجابي في سلوك الآخرين). معرفة الأنماط القيادية (الإدارة العلمية، والإدارة العملية). فهم طبيعة القيادة الموقفية. معرفة ديناميات الجماعة واختيار أعضاء الفريق. تحديد أسس بناء فريق عمل رائع. معرفة كيف يتعامل الموظف مع الفريق من أجل أداء أفضل. تحديد خصائص فريق العمل والمبادئ العلمية التي تحكم بناء الفريق. فهم آليات تطوير فريق العمل ومراحل نموه (التكوين، والاقتحام، ووحدة السلوك، والأداء). تحديد مزايا وعيوب فريق العمل، وكيف التغلب على عيوب فرق العمل. معرفة مهارات بناء العلاقات الجيدة داخل الفريق (إدارة الصراع، وإدارة الاختلافات، وتشجيع الابتكار). تحديد الخطوات الخمسة العريضة للتغذية الراجعة في عمل الفريق (كمية عمل الفريق، وجودة عمل الفريق، ومعرفة الفريق، والمبادرة لصنع القرار، والمشاركة). 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحديد سمات القيادة المؤثرة في قيادة فرق العمل وأنماطها. 			

وفيما يأتي أيضًا بطاقات بعض البرامج للمعايير التخصصية لرتبة الإداري الخبير يختار منها الإداري حسب الحاجة وحسب تخصصه، وتحسب من الـ(50) ساعة الاختيارية:

(1) الموارد البشرية

بطاقة رقم (1): التطوير التنظيمي

اسم المساق:	التطوير التنظيمي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: البيئة التنظيمية للموارد البشرية			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من فهم ماهية التطوير التنظيمي وعلاقته بالموارد البشرية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم التطوير التنظيمي. استنتاج العلاقة بين القوة والصراع في التنظيمات الإدارية وبين التطوير التنظيمي. معرفة دور الولاء التنظيمي في التطوير التنظيمي. فهم علاقة تفويض الصلاحيات بالتطوير التنظيمي. توضيح علاقة إدارة الجودة الشاملة بالتطوير التنظيمي. فهم علاقة الهندرة الإدارية بالتطوير التنظيمي. فهم ثقافة التطور والابتكار المعزز للتطوير. فهم ثقافة التغيير ودورها في التطوير التنظيمي. فهم طبيعة الموارد البشرية وتطويرها كمدخل للتطوير التنظيمي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد ورقة عمل تتضمن دور الدوافع والحوافز في تكوين السلوك التنظيمي وتطبيقها في نطاق العمل. 			

بطاقة رقم (2): إدارة المواهب

اسم المساق:	إدارة المواهب	20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية		
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من فهم وممارسة تخطيط التعاقب القيادي. 		
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم وفلسفة التعاقب القيادي. توضيح مفهوم إدارة المواهب، وربطه بالتخطيط التعاقبي. استنتاج أهمية إدارة المواهب في الوزارة. توضيح عمليات إدارة المواهب في الوزارة. التعرف على إستراتيجيات الاحتفاظ بالموظفين كمنظور إستراتيجي للتعاقب القيادي. التعرف على كيفية بناء القدرات القيادية وخطة التعاقب القيادي. تقدير قيمة الموارد البشرية وتطويرها كمدخل للتطوير التنظيمي. ربط نتائج الأداء بإدارة المواهب. 		
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 		
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 		
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة التعاقب بحيث تشمل الأطراف ذوي العلاقة، وأدوات خطة التعاقب، وتخطيط التعاقب، والاستعانة بالآخر. 		

بطاقة رقم (3): إستراتيجيات التوظيف والتعيين المتميز

اسم المساق:	إستراتيجيات التوظيف والتعيين المتميز		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تزويد المشاركين بالمهارات العليا بشأن متطلبات وعناصر التوظيف المتميز باعتبارها من أهم وظائف الموارد البشرية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> تطوير إستراتيجيات التوظيف المستدام. التعريف بمفهوم مقابلات التوظيف وأنواعها، وعلاقتها بوظائف الموارد البشرية. استنتاج أهمية مقابلات التوظيف. ممارسة مهارات وقواعد الإعداد والتخطيط لمقابلات التوظيف. الإلمام بكيفية تحليل وفحص السير الذاتية، وربطها بمواصفات الوظائف الشاغلة حسب الوصف الوظيفي المبني على الكفايات لاختيار المرشح الأفضل للوظيفة. تنظيم وتطوير بعض النماذج والاستمارات الخاصة بمقابلات التوظيف. تطبيق المهارات الواجب اتباعها قبل إجراء مقابلات التوظيف وأثناء إجرائها، وبعدها، وإستخلاص نتائج المقابلات، وحصر أفضل المرشحين، ومطابقتها بالمعايير الموضوعية. التعرف على التجارب وأفضل الممارسات في مجال الاختيار والتوظيف المتميز. استخدام التكنولوجيا في التوظيف. تقييم أداء عملية تخطيط الموارد البشرية مع نتائج التوظيف ونتائج الأداء. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تحديد مشكلات فرز السير الذاتية المناسبة لشاغلي الوظائف، والمقابلات، والأخطاء الشائعة، وكيفية التعامل معها. 			

بطاقة رقم (4): تحديد الاحتياجات التدريبية المبنية على الكفايات ونتائج الأداء

اسم المساق:	تحديد الاحتياجات التدريبية المبنية على الكفايات ونتائج الأداء		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تنمية الموارد البشرية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات وقدرات المشاركين على تحديد الاحتياجات التدريبية بناء على الكفايات، ونتائج الأداء، والتطور التنظيمي لتعزيز الابتكار والإبداع الفردي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم وأهداف وفلسفة إدارة الموارد البشرية بالكفايات. • تحديد مراحل تطبيق إدارة الموارد البشرية بالكفايات وموقع التدريب فيها. • شرح العلاقة بين الخطط الإستراتيجية والتدريب المبني على الكفايات. • ربط نتائج تحليل الوظائف مع مصفوفة الكفايات. • ربط الكفايات الوظيفية والبرامج التدريبية للوظائف. • تحديد الاحتياجات التدريبية باستخدام مصفوفة الكفايات. • إعداد خطط التدريب بناء على نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية. • توضيح كيفية دراسة الأثر العائد من التدريب. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق عملية تحديد الاحتياجات التدريبية المبني على الكفايات. 			

بطاقة رقم (5): إستراتيجيات نظام المكافآت ورفع مستوى الخدمة

اسم المساق:	إستراتيجيات نظام المكافآت ورفع مستوى الخدمة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاحتفاظ بالموظفين			
<p>النتاج العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات وقدرات المشاركين في تحديد أنواع المكافآت، وبيئة عمل صحية ومتميزة لتعزيز الابتكار والإبداع الفردي لتجويد الخدمات المقدمة. 			
<p>النتائج الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم وأهداف وفلسفة سياسة الاحتفاظ بالموظفين. • معرفة أنواع المكافآت. • معرفة مفهوم البيئة المحفزة للإبداع والتميز. • معرفة كيفية توظيف أنواع الحوافز المختلفة لتحسين رضا الموظفين. • شرح العلاقة بين الحوافز المختلفة مع الأداء المبني على الكفايات. • تحليل كشوفات الرواتب والمكافآت ونتائج الأداء. 			
<p>منهجية التقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
<p>منهجية التقييم والمهام المرافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق تحليل الرواتب والحوافز لتقييم النظام الحالي وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها لرفع رضا الموظفين وتحسين التخطيط المالي والإداري. 			

(2) الوظائف المالية

بطاقة رقم (1): التخطيط المالي وإعداد الموازنات التقديرية

اسم المساق:	التخطيط المالي وإعداد الموازنات التقديرية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة التخطيط المالي والموازنات			
النتائج العام:			
• تنمية مهارات وقدرات المشاركين في القيام بعملية التخطيط المالي وإعداد الموازنات التقديرية.			
النتائج الخاصة:			
• تحديد مفهوم التخطيط الإستراتيجي.			
• معرفة أهمية الموازنات في التخطيط والرقابة.			
• توضيح طرق المشاركة في إعداد الموازنات التقديرية.			
• فهم طبيعة الموازنة الرأسمالية واتخاذ قرارات التمويل والاستثمار.			
• تحليل التدفقات النقدية لجميع الأنشطة وأوجه استخدامها.			
• معرفة الإرشادات والتوجيهات لإعداد وتحضير التنبؤات المالية والعسر المالي المتوقع.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• تحليل التدفق النقدي لنشاط معين وتحديد أوجه الاستخدام.			

بطاقة رقم (2): الحسابات الختامية للدوائر والمؤسسات الحكومية

اسم المساق:	الحسابات الختامية للدوائر والمؤسسات الحكومية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التشريعات المالية والمعايير المحاسبية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إعداد الحسابات الختامية دون خطأ مالي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم المحاسبة الحكومية، وأهدافها، وخصائصها. الالتزام بمهارات إعداد الموازنة العامة، وتنفيذها، والرقابة عليها. تنفيذ الحسابات الختامية في الوحدات الحكومية. إجراء عمليات إقفال الحسابات وتقارير المتابعة. اكتشاف الأخطاء المحاسبية ومعالجتها. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن ضوابط وتعليمات مسك الدفاتر الحكومية. 			

بطاقة رقم (3): التدقيق المالي والإداري

اسم المساق:	التدقيق المالي والإداري		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات وقدرات المشاركين في القيام بعملية التدقيق المالي والتدقيق بالحاسب الآلي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح المفاهيم المتعلقة بالتدقيق الإداري والمالي. • استنتاج أهمية التدقيق الإداري في متابعة أداء الوزارة وتحقيق أهدافها. • توضيح الواجبات والمسؤوليات المتعلقة بالمدقق الداخلي. • التعرف على المفاهيم، والقواعد، والسياسات، والأساليب التي تمكّن من تصميم وتنفيذ برنامج التدقيق الإداري بكفاءة وفاعلية. • توظيف نظام الحاسب الآلي المعتمد في الوزارة في إجراء عمليات التدقيق المالي والإداري. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير عن أسس التدقيق في بيئة الحاسب الآلي. 			

بطاقة رقم (4): أساسيات التدقيق الداخلي

اسم المساق:	أساسيات التدقيق الداخلي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات وقدرات المشاركين في القيام بعملية التدقيق الداخلي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح المفاهيم الأساسية والمعايير العالمية للتدقيق الداخلي. • التعرف على العلاقة بين التدقيق الداخلي والجهات ذات العلاقة. • توضيح الجوانب الإدارية للتدقيق الداخلي. • تنفيذ إجراءات التدقيق من الناحية العملية. • الالتزام بإجراءات إعداد تقرير المدقق الداخلي وأوراق عمله. • إعداد خطة تنفيذ مهام التدقيق من الناحية العملية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط لتنفيذ مهام التدقيق (إعداد خطة المهمة التي سيتم تنفيذها). 			

(3) الوظائف القانونية

بطاقة رقم (1): الحلول القانونية

اسم المساق:	الحلول القانونية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين مهارة تحليل المشكلات القانونية وتقديم الحلول القانونية.			
النتائج الخاصة:			
• معرفة كفايات مهارة تحليل المشكلات القانونية.			
• توضيح سمات البديل الأمثل.			
• تقييم البدائل القانونية المقترحة.			
• تطبيق مهارة تحليل المشكلة القانونية.			
• توظيف الكفايات المعرفية القانونية لمعالجة الثغرات القانونية التي قد تظهر.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• اختيار قضية معينة، وتطبيق مهارات حل المشكلات، والوصول إلى حل متوافق مع الأنظمة والتعليمات.			

بطاقة رقم (2): أصول المحاكمات

اسم المساق:	أصول المحاكمات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> توضيح أصول المحاكمات الجزائية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> معرفة كفايات إعداد اللوائح القانونية وفق الأصول القانونية. إعداد اللوائح القانونية وفق الأصول. معرفة كفايات إعداد الأدلة والبيانات وفق الأصول. إعداد قائمة أدلة وبيانات قانونية وفق الأصول. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد لوائح قانونية متضمنة الأدلة والبيانات وفق الأصول القانونية. 			

بطاقة رقم (3): الثغرات القانونية

اسم المساق:	الثغرات القانونية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح أصول كشف الثغرات القانونية ومعالجتها. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الثغرات القانونية. معرفة كيفية الكشف عن الثغرات القانونية. توظيف الكفايات المعرفية القانونية لمعالجة الثغرات القانونية وطرح البدائل. تقييم البدائل والحلول القانونية المقترحة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> طرح مشكلة قانونية، وبيان الثغرات القانونية وحلها. 			

بطاقة رقم (4): تحليل وتطبيق النص القانوني

اسم المساق:	تحليل وتطبيق النص القانوني		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين كفاية التحليل وتطبيق النصوص القانونية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على كيفية تحليل وتفسير النصوص القانونية. • تحليل وتفسير النصوص القانونية. • بيان آلية مواءمة النصوص القانونية مع الاجتهادات القضائية. • الربط بين تفسير النصوص القانونية وعملية المواءمة مع الاجتهادات القضائية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • اختيار نص قانوني يتناول حالة معينة، وتطبيق عملية تحليل وتفسير النصوص القانونية عليه، وكتابة تقرير عن ذلك. 			

(4) وظائف الجودة والأداء المؤسسي

بطاقة رقم (1): نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي

اسم المساق:	نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين مهارات تخطيط وتنفيذ عملية المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهوم نظام المتابعة والتقييم.			
• تحديد أهمية نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي.			
• توضيح عناصر نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي.			
• إجراء تحليل النوع الاجتماعي في أنشطة وبرامج الوزارة.			
• صياغة مؤشرات الأداء المرتبطة بالنوع الاجتماعي.			
• تطوير نظام المتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي، والمرتبطة بالبرامج والمشاريع.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• تطوير نظام للمتابعة والتقييم المستجيب للنوع الاجتماعي.			

بطاقة رقم (2): التعلم التنظيمي

اسم المساق:	التعلم التنظيمي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على لتعلم التنظيمي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة مفهوم التعلم التنظيمي. • تحديد ماهية التعلم التنظيمي، والخصائص، والأبعاد، والأساليب الخاصة به. • فهم خطوات التعلم التنظيمي. • تحديد المعنيين بالتعلم التنظيمي. • توقع ومعرفة العوائق والتحديات التي تواجه التعلم التنظيمي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • وصف عملية التعلم التنظيمي في الوحدة التنظيمية من خلال العناصر التالية: الأدلة التنظيمية، والهيكل التنظيمي، والملفات، والسجلات، والوثائق الرسمية، والقوانين والأنظمة والتعليمات، وثقافة المنظمة والأفراد العاملين. 			

بطاقة رقم (3): استشراف المستقبل

اسم المساق:	استشراف المستقبل		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين مهارات استشراف المستقبل بهدف ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد عناصر الإدارة الموجهة بالنتائج. • تحديد معايير وأسس ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. • توضيح مفهوم استشراف المستقبل. • معرفة التصورات الأربعة لاستشراف المستقبل. • توضيح خصائص الاستشراف للمستقبل. • معرفة مفاهيم التقييم المؤسسي وأنظمة الجودة. • بناء التصورات المستقبلية لربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تراعي الأبعاد الإستراتيجية المستقبلية لربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. 			

بطاقة رقم (4): تطبيقات (هندسة العمليات)

اسم المساق:	تطبيقات (هندسة العمليات)		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين العمليات المتعلقة بإجراء هندسة العمليات والمبادئ المرتبطة بها. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح المقصود بالعمليات. • ربط العمليات بالأوصاف الوظيفية وبمهام العمل اليومي. • فهم آليات قياس إنتاجية العمليات. • معرفة دور البعد الهيكلي في إعادة هندسة العمليات. • فهم أثر تطبيق هندسة العمليات على الأداء المؤسسي. • الالتزام بالمبادئ السبعة في تطبيق هندسة العمليات. • توضيح مبررات عملية هندسة العمليات. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • اختيار قسم معين وتطبيق هندسة العمليات عليه، وكتابة تقرير عن ذلك. 			

بطاقة رقم (5): الاتجاهات الحديثة في إدارة الجودة

اسم المساق:	الاتجاهات الحديثة في إدارة الجودة		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الجودة الشاملة			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على تنفيذ المبادئ الحديثة للجودة الشاملة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • التعريف بإدارة الجودة الشاملة ونظم إدارة الجودة الشاملة الحديثة. • توضيح سلسلة المعايير الدولية ISO وكيفية تطبيقها، والاستحداثيات التي تمت عليها. • التعرف على وثائق الجودة الشاملة ودليل سياسة الجودة. • التعرف على أدوار نظم إدارة الجودة. • استنتاج إيجابيات إدارة الجودة الشاملة على المستوى الفردي والمؤسسي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • كتابة بحث عن كيفية الانتقال بمشروع نظم إدارة الجودة الشاملة من الحيز النظري إلى الحيز التطبيقي بنجاح. 			

بطاقة رقم (6): التحليل الإحصائي SPSS

اسم المساق:	التحليل الإحصائي SPSS		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين مهارات التحليل الإحصائي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • معرفة المفاهيم المتقدمة للتحليل الإحصائي باستخدام برنامج التحليل الإحصائي SPSS. • التعرف على كيفية معالجة البيانات وتحليلها، ثم تقديمها باستخدام برنامج SPSS. • توضيح الخطوات الأساسية لاستخدام برنامج SPSS في التحليل من إدخال، وتعريف، وإعداد واستيراد البيانات. • إنشاء الجداول، وإعداد إجراءات التحليل الإحصائي، والتعامل مع المخرجات. • إنشاء، وتنسيق وتعديل الأشكال البيانية، وكذلك تعلم كيفية استخدام مخرجات برنامج SPSS مع تطبيقات أخرى. • توضيح كيفية إعداد برنامج SPSS حسب حاجات المستخدمين، وكذلك كيفية الحصول على التعليمات المساعدة في البرنامج. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • القيام باستخدام برمجية (SPSS) في تنفيذ تقنيات ضبط الإحصائي للجودة التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقنية التوزيع التكراري (Histograms/Frequency Distribution). ○ خرائط ضبط الجودة للمتغيرات (Control Charts for Variables). ○ خرائط ضبط الجودة للخواص (Control Charts for Attributes). ○ مخطط باريتو (Charts Pareto). ○ مخططات التنفيذ (Charts Run). ○ مخطط التشتت (Diagram Scatter). 			

(5) الإعلام والعلاقات العامة

بطاقة رقم (1): إدارة حملات الاتصال الفعالة على وسائل التواصل الاجتماعي

اسم المساق:	إدارة حملات الاتصال الفعالة على وسائل التواصل الاجتماعي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none">• إكساب المشاركين القدرة على تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم الحملات الإعلامية على وسائل التواصل الاجتماعي.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none">• معرفة وممارسة مراحل التخطيط للحملة الإعلامية على وسائل التواصل الاجتماعي وهي:<ul style="list-style-type: none">○ تحديد المشكلة وجمع المعلومات.○ تحديد وصياغة أهداف الحملة.○ تحديد الجمهور المستهدف.○ إعداد الرسالة الإعلامية○ تحديد الوسائل، وقنوات الاتصال وأشكاله.• إعداد خطة نشر المحتوى، وتنفيذها، ومتابعتها.• تقييم الحملة، وإصدار التقارير، وتحليلها.			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none">• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none">• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none">• التخطيط لحملة إعلامية على مواقع التواصل الاجتماعي.			

بطاقة رقم (2): الناطق الإعلامي المحترف

اسم المساق:	الناطق الإعلامي المحترف		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين مهارات الناطق الإعلامي المحترف. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • معرفة طبيعة عمل الناطق الإعلامي وصفاته. • تحديد أخلاقيات التعامل مع وسائل الإعلام. • استنتاج الفروقات بين الإعلام الرسمي والإعلام الخاص، ومهارة التعامل معهما. • فهم آليات الاستفادة من المعلومات والأفكار المطروحة في الوسائط الإعلامية الحديثة (الرصد والتحليل الإعلامي). • فهم آليات إقناع وسائل الإعلام والتأثر بها. • معرفة أدوات الناطق الإعلامي في إدارة الأزمات. • إعداد وصياغة البيان الصحفي. • التعرف على القيود الواجب مراعاتها لدى الاتصال بوسائل الإعلام. • فهم طبيعة التعامل مع الأزمات الإعلامية وإدارتها. • معرفة مهارات التحدث (الإنصات الجيد - والحوار والإلقاء - الكتابة الصحفية). • تحديد مهارات الإعلام الجديد (الرقمي) وكيفية التعامل معه. • تحديد المهارات السلوكية والإدارية والإعلامية للعاملين في العلاقات العامة والإعلام. • فهم أساليب التواصل والتعامل مع الإعلاميين ووسائل الإعلام، والتغلب على المشكلات المتكررة (تكتيكات وقواعد العمل بذكاء مع الإعلام). 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير عن دور الناطق الإعلامي في نشر التوعية بالمشاريع، والبرامج، والأخبار الخاصة بالوزارة. 			

بطاقة رقم (3): الإعلام الإلكتروني

اسم المساق:	الإعلام الإلكتروني		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على التعامل مع الإعلام الإلكتروني وتوظيفه في نشر الرسائل والحملات الإعلامية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • فهم النظريات والقضايا ذات العلاقة بالإعلام الجديد والصحافة الإلكترونية. • مناقشة الأسئلة الأساسية المرتبطة بتطور الإعلام الإلكتروني. • تطوير المهارات التحريرية الأساسية المطلوبة للنشر الصحفي والشخصي على الإنترنت. • الالتزام بالمهارات التقنية والفنية والإعلامية المرتبطة بمجال الصحافة الإلكترونية والنشر على الإنترنت. • اقتراح منهجيات إستراتيجية لتطوير إدارة العلاقات العامة والإعلام. • المساهمة في إثراء المعرفة العلمية في مجالات العلاقات العامة، والإعلان، والاتصالات الترويجية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • المقارنة بين فاعلية الصحف الورقية والصحف الإلكترونية. 			

بطاقة رقم (4): صناعة الصورة الذهنية وإدارة السمعة المؤسسية

اسم المساق:	صناعة الصورة الذهنية وإدارة السمعة المؤسسية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على إجراء الأبحاث الإعلامية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة مداخل فهم الصورة الذهنية وسمعة الوزارة. • إدارة الصورة الذهنية للوزارة بفاعلية. • إدارة السمعة المؤسسية للوزارة بفاعلية. • إعداد وتنفيذ خطة تحسين السمعة والصورة الذهنية للوزارة. • استنتاج العلاقة بين الرصد الإعلامي والصورة الذهنية والسمعة المؤسسية للوزارة. • تحديد آليات وأدوات الرصد الإعلامي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء مشروع أو مخطط لدراسة الواقع الإعلامي في الوزارة. 			

بطاقة رقم (5): الترويج الإعلامي

اسم المساق:	الترويج الإعلامي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الإعلام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين القدرة على التخطيط وتنفيذ عمليات الترويج الإعلامي. 			
النتائج الخاصة:			
فهم ومعرفة الآتي:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم الترويج الإعلامي. • تطبيق وسائل وأدوات حديثة في الترويج الإعلامي. • تصميم نماذج للترويج الإعلامي. • بناء اتجاهات إيجابية نحو الترويج الإعلامي داخل الوزارة. • تقييم حملات الترويج الإعلامي. • التخطيط والإعداد والتنفيذ للقاءات، والورش، والمؤتمرات الصحفية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط لإجراء ترويج إعلامي لمشروع أو موضوع تطويري. 			

(6) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

بطاقة رقم (1): إدارة مشاريع التحول الرقمي

اسم المساق:	إدارة مشاريع التحول الرقمي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام:			
• تطوير المهارات الأساسية للتعامل مع إدارة مشاريع التحول الرقمي والحكومة الإلكترونية.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح مفهومي الحكومة الإلكترونية والتحول الرقمي.			
• استخدام تطبيقات وتقنيات التحول الرقمي.			
• استنتاج أهمية التحول الرقمي.			
• الالتزام بمهارات التصميم الشامل للحكومة الإلكترونية.			
• ربط مفهوم التحول الرقمي بمفهوم إدارة التغيير في الحكومة الإلكترونية.			
• تنفيذ السياسات والإستراتيجيات المتعلقة بالحكومة الإلكترونية.			
• تقدير أهمية استخدام تقنيات التحول الرقمي والحكومة الإلكترونية في تحسين بيئة العمل.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إجراء تقييم لواقع الخدمات الإلكترونية في نطاق عمل الموظف وتقديم المقترحات لتطويرها.			

بطاقة رقم (2): تحليل الأنظمة ونظم المعلومات الإدارية

اسم المساق:	تحليل الأنظمة ونظم المعلومات الإدارية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير مهارات المشاركين في تحليل الأنظمة ونظم المعلومات الإدارية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم نظم المعلومات الإدارية. توضيح مفهوم التطوير الرشيق للأنظمة والخدمات. التعرف على دورة حياة بناء النظام. تطبيق دورة حياة بناء النظام. تحليل الأنظمة والأعمال. أتمتة الخدمات المتعلقة بالنظام. توظيف آلية المراجعة والتطوير للأنظمة. تقدير أهمية تحليل الأنظمة ونظم المعلومات الإدارية في تحسين بيئة العمل. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق دورة حياة بناء النظام على مشروع أو عملية إدارية معينة. 			

بطاقة رقم (3): الأمن السيبراني

اسم المساق:	الأمن السيبراني		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات الأساسية في التعامل مع أنظمة الحماية والأمن السيبراني. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم الأمن السيبراني ومبادئه. تطبيق مبادئ الأمن السيبراني في العمل. التعامل مع أنظمة الحماية والأمن السيبراني. تنفيذ السياسات والإستراتيجيات المتعلقة بالأمن السيبراني. الوعي بأهمية التعامل مع أنظمة الحماية والأمن السيبراني. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> البحث عن الإستراتيجيات والسياسات المتعلقة بالأمن السيبراني. 			

بطاقة رقم (4): مهارات البرمجة (2)

30 ساعة	مهارات البرمجة (2)		اسم المساق:
نوع المساق: اختياري	المعايير: التخصصية	الرتبة: الإداري الخبير	رقم المساق:
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير مهارات المشاركين في البرمجة وتصميم الأنظمة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> التعرف على لغات البرمجة المعتمدة في وزارة التربية والتعليم. استخدام مهارات البرمجة المتقدمة في تصميم الأنظمة وتطويرها. التعرف على مهارات متقدمة في البرمجة وتصميم الأنظمة. مراعاة قوانين الملكية الفكرية أثناء التعامل مع لغات البرمجة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تصميم برمجية بلغة برمجة متطورة تتسجم مع متطلبات العمل في الوزارة. 			

بطاقة رقم (5): شبكات الحاسوب (2)

اسم المساق:	شبكات الحاسوب (2)		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا المعلومات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات المتقدمة للتعامل مع الشبكات وإدارة الخوادم. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> التعرف على مهارات إدارة الخوادم وأنظمة التشغيل. تفعيل أنظمة التشغيل للخوادم وبروتوكولات الحماية. استخدام البرمجيات الخاصة بإدارة خوادم الشبكات. معرفة إستراتيجية أمن وحماية البيانات والأنظمة المعتمدة في القطاع الحكومي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور لتطوير أنظمة خوادم الشبكات. 			

بطاقة رقم (6): التخطيط الإستراتيجي لأنظمة التعلم الإلكتروني (EDTECH)

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي لأنظمة التعلم الإلكتروني (EDTECH)		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير مهارة بناء إستراتيجيات التعلم الإلكتروني. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> معرفة أسس التخطيط الإستراتيجي في تكنولوجيا التعليم. بناء خطط إستراتيجية وتنفيذية لأنظمة التعلم الإلكتروني. تحديد أدوار المعنيين في تنفيذ الخطة الإستراتيجية الخاصة بأنظمة التعلم الإلكتروني. إعداد مؤشرات الأداء والقياس للخطط الإستراتيجية والتنفيذية الخاصة بأنظمة التعلم الإلكتروني. إعداد إطار متابعة وتقييم للخطة الإستراتيجية الخاصة بأنظمة التعلم الإلكتروني. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد أهداف إستراتيجية لتطوير تكنولوجيا التعليم. 			

(7) الوظائف المكتبية (السكرتارية)

بطاقة رقم (1): المراسلات الإلكترونية

اسم المساق:	المراسلات الإلكترونية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتائج العام:			
• التمكن من إعداد المخاطبات الرسمية وفق النماذج المعتمدة إلكترونياً.			
النتائج الخاصة:			
• التوثيق وإعداد المخاطبات وفق النماذج المعتمدة إلكترونياً.			
• توضيح آليات أتمتة المراسلات الداخلية.			
• معرفة آلية توجيه المراسلات وما تحتويه من وثائق ومستندات من خلال نظام إلكتروني آمن.			
• معرفة آلية إرفاق المستندات، والمسح الضوئي للوثائق من خلال نظام إلكتروني.			
• إدارة الوثائق والمستندات بطريقة سهلة وبمبسطة وأمنة مع ضمان كامل لسرية المعلومات.			
• تطبيق الشروط الشكلية على المراسلات والتقارير الإدارية بما يساهم في إنجاز أعمال الوزارة.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد مخطط لتطوير نظام توثيق المخاطبات إلكترونياً.			

بطاقة رقم (2): الأرشفة الإلكترونية

اسم المساق:	الأرشفة الإلكترونية		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة المستجدات في عملية الأرشفة الإلكترونية مع المجتمع المهني. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تصميم سجلات الأرشيف ومستنداته إلكترونياً. • استنتاج أهمية الأرشفة الإلكترونية وفوائدها. • معرفة أفضل ممارسات الفهرسة والأرشفة. • فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية وإدارة السجلات والمحتوى الرقمي. • فهم ومعرفة تقنيات جديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي. • تأمين الوثائق والمستندات واسترجاعها إلكترونياً. • فهم المتطلبات الإلكترونية للقدرة على حماية المعلومات. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مخطط لتطوير نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم. 			

بطاقة رقم (3): مهارات تقديم الخدمة المتميزة للمراجعين

اسم المساق:	مهارات تقديم الخدمة المتميزة للمراجعين		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية الحديثة للخدمة المتميزة، والمتطلبات الضرورية لخدمة الجمهور بكفاءة وفاعلية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> قيادة تحديد احتياجات المراجعين ومتلقي الخدمة. التعرف على متطلبات تحديد حاجات المراجعين ومتلقي الخدمة. تقدير أهمية دمج جميع الفئات عند تقديم الخدمة. ممارسة مهارات التواصل الفعال مع المراجعين ومتلقي الخدمة. مراعاة إستراتيجيات التعامل مع ذوي الطباع الصعبة من المراجعين ومتلقي الخدمة. مراعاة لغة الجسد ودورها في تقديم خدمة متميزة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور عن الأنماط السلوكية المختلفة للجمهور وطرق التعامل معها. 			

(8) وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

بطاقة رقم (1): إدارة ومراقبة وتحليل المخزون

اسم المساق:	إدارة ومراقبة وتحليل المخزون		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المستودعات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none">تحسين طرق تحديد مستوى إعادة الطلب للمواد المخزنة بدقة، وسياسة مراقبة المخزون الملائمة لأصناف المخزون.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none">توضيح طرق تحديد الحد الأعلى للمادة، والحد الأدنى للمادة، ومراقبة المخزون، وحدود الطلب، والتصنيف، وترميز المواد وفتح القيود لها.تحديد أساليب تقليل المخاطر المتمثلة في المحافظة على المال العام إلى أدنى حد ممكن (تقليل المخاطر الناتجة عن زيادة المخزون).تجويد آليات التحقق من طلبات الشراء ومطابقتها بالموجودات.تصميم وتطبيق آليات التحقق من ترميز المواد وتصنيفها حسب بطاقة الصنف وفتح القيود لها.			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none">التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none">الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none">تطبيق أسس التحليل الثلاثي للمخزون، وكيفية إجراء التحليل الثلاثي، وأوجه الاستفادة من نتائج التحليل الثلاثي.			

بطاقة رقم (2): الإبداع والابتكار في إدارة المخزون الراكد

اسم المساق:	الإبداع والابتكار في إدارة المخزون الراكد		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المستودعات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من إدارة المخزون الراكد بكفاءة وفعالية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح طرق الوقاية من تراكم المخزون الراكد. استنتاج الأسباب التي تؤدي إلى المخزون الراكد والمتكسد. شرح القيمة البيعية للمخزون الراكد. توضيح طرق التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام. التقيد بإجراءات حصر الموجودات، ومعاينتها، وفحصها. التقيد بإجراءات إعادة تدوير المخزون الراكد. التقيد بإجراءات بيع الموجودات وتوضيح الشروط التعاقدية للبيع بالمزاد العلني. توضيح طرق البيع بالمزاد بالظرف المختوم. التقيد بإجراءات مبادلة المواد، والتقيد بإجراءات التبرع بالموجودات، والتقيد بإجراءات إتلاف الموجودات. التقيد بإجراءات شطب عهدة الموجودات التي تم التصرف فيها. تحديد المخاطر الناتجة عن المخزون الراكد. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة متكاملة العناصر لإدارة الراكد باستخدام التقنيات الحديثة. 			

بطاقة رقم (3): التخطيط الإستراتيجي والرقابة على المخزون

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي والرقابة على المخزون		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المستودعات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير قدرات المشاركين على التخطيط الإستراتيجي والرقابة على المخزون لتلبية احتياجات الوزارة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على نماذج التخطيط الإستراتيجي. إعداد خطة إستراتيجية لإدارة المخزون. إعداد الخطة التنفيذية وبرامج العمل لإدارة المخزون. تطبيق الاتجاهات المتقدمة في إدارة المخازن والخدمات اللوجستية، وكيفية تحسين مستوى أداء العمل. التعرف على الأسس والمهارات اللازمة في إدارة المخازن بكفاءة وفاعلية. توضيح آلية التحسين المستمر للأداء كركيزة أساسية في إدارة المخازن والخدمات اللوجستية. القيام بإجراءات وأنظمة التخزين بكفاءة وفاعلية. تحديد التجهيزات المستودعية اللازمة بكفاءة. التعرف على الطرق المتقدمة باستخدامات الحاسب الآلي في مجال إدارة المخازن. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد التوجهات الإستراتيجية للوزارة لإدارة ورقابة المخزون، وكيفية تدوير الرأسمال منه. 			

بطاقة رقم (4): الجرد السنوي للمستودعات

اسم المساق:	الجرد السنوي للمستودعات		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المستودعات			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير قدرات المشاركين على الرقابة المالية والإدارية والفنية على المخزون، وإعداد تقارير الجرد السنوي للمستودعات. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> التعريف بالجرد وفقاً لمعايير المطابقة والتوقيت. معرفة اللوائح والقوانين النازمة لتنفيذ عمليات الجرد المخزني. استخدام التقنيات الحديثة في إعداد قوائم الجرد. التعامل مع الفروقات الجردية وتسويتها، وتحديد الأرصدة الختامية والافتتاحية للمخزون بما لا يتعارض مع مبادئ الشفافية والنزاهة. تطبيق معايير المحاسبة الدولية في جرد وتقييم وإظهار المخزون. التعرف على كيفية إعداد محتوى تقارير الجرد السنوي. كتابة تقارير الجرد السنوي. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تصور عن سبل تحسين عمليات الجرد المحوسب. 			

بطاقة رقم (5): طرح العطاءات: تحليلها وتقييمها

اسم المساق:	طرح العطاءات: تحليلها وتقييمها		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة احتياجات العمليات الشرائية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير قدرات المشاركين على إدارة العطاءات. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> زيادة معارف المشاركين بطرق الشراء وطرح المناقصات المختلفة. زيادة معارف طرق إعداد كراسة الشروط التعاقدية العامة والمواصفات الفنية. تنمية مهارات المشاركين في المهارات، والأسس، والتقنيات المالية، والفنية، والقانونية في إعداد مؤشرات ومعايير التقييم الفني والمالي. تزويد المشاركين بالقدرة على صياغة التقرير المالي والفني لتوصيات الترسية ومرفقاته، وإجادة استخدام نماذج المفاضلة المرجعية ونماذج المواصفات. إكساب المشاركين مهارات إعداد تقارير لجنة التحليل المالي والفني. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير تقييمي وفني لعطاء افتراضي. 			

بطاقة رقم (6): الإدارة الهندسية للمنشآت

اسم المساق:	الإدارة الهندسية للمنشآت		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة احتياجات العمليات الشرائية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المعرفة والمهارات اللازمة في الإدارة الهندسية للمنشآت. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • التنسيق بفاعلية مع الإدارات المختلفة لتنظيم إدارة صيانة المنشآت. • التخطيط والتنفيذ والإشراف على عملية إدارة صيانة المنشآت. • تقدير أهمية المحافظة على ديمومة المنشآت من خلال الصيانة الدورية والإنشائية. • استخدام الأدوات التكنولوجية لتحسين الكفاءة الإدارية في المنشآت. • تطبيق الممارسات الفضلى في البيئة الصحية للمنشآت. • تطبيق مفهوم البيئة المستدامة في إدارة المنشآت. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة خطة إدامة وصيانة المباني الحكومية، وتحديد نقاط الضعف فيها، وكتابة توصيات حولها لتلائم متطلبات البيئة المستدامة للمنشآت. 			

بطاقة رقم (7): التحكيم في العمليات الشرائية

اسم المساق:	التحكيم في العمليات الشرائية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري الخبير	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الأنظمة والتعليمات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من كفايات التحكيم واتخاذ القرارات المناسبة في العمليات الشرائية بما يخدم مصلحة الوزارة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على قانون التحكيم الأردني رقم (31) لسنة 2001 ([1]). الالتزام بأحكام القانون المدني الأردني. توضيح مفهوم التحكيم، والمبادئ الأساسية له. تطوير مهارات التحكيم: مهارات الاستماع، والتحليل، واتخاذ القرارات، ومهارات الاتصال والتواصل الفعال. متابعة الالتزام في العمليات الشرائية (صاحب العمل، والمهندس، والمقاول، والمورد). تحليل النزاعات وتحديد أهم القضايا المتنازع عليها في العمليات الشرائية. توظيف المعرفة بالاتفاقية أو العقد للتحكيم في مراحل المشروع المختلفة ضمن مراحل العملية الشرائية عند الحاجة. تحليل العقود الشرائية وتحديد الاختصاصات القانونية المتعلقة بالتحكيم. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبار المعرفي، والمهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> اختيار عطاء أو قضية تم التحكيم فيها، وكتابة تقرير عنها. 			

5- بطاقات مسافات رتبة الإداري القائد

أولاً: بطاقات البرامج التدريبية الإلزامية للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري القائد (35) ساعة

بطاقة رقم (1): التخطيط الاستشرافي

اسم المساق:	التخطيط الاستشرافي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين القيادات الإدارية من منهجيات استشراف المستقبل في نطاق عملهم، وعكسها في ممارستهم وقيادتهم لعمليات التخطيط والأداء. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح أهمية التخطيط الاستشرافي. ممارسة مهارات التفكير المستقبلي. التفريق بين التخطيط الإستراتيجي وعملية الاستشراف. فهم عملية استشراف المستقبل في ضوء الثورة الصناعية الرابعة. صياغة فرضيات المنهج الاستشرافي. ممارسة مهارات إنجاح عملية الاستشراف. اجتناب قيود ومحددات عملية الاستشراف. توضيح أساليب استشراف المستقبل. ممارسة منهجية الاستشراف وبناء الخطة المستقبلية في ضوءها. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تطبيق نهج استشراف المستقبل في نطاق العمل، وصياغة التوجهات المستقبلية للمديرية أو الوحدة. 			

بطاقة رقم (2): قيادة التغيير المؤسسي

اسم المساق:	قيادة التغيير المؤسسي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: إلزامي
مجالات المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتائج العامة: <ul style="list-style-type: none"> تمكين القيادات الإدارية من منهجيات قيادة عملية التغيير المؤسسي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> تبني أفكار التغيير المؤسسي وكيفية إقناع الآخرين بها. تطبيق إستراتيجيات فعالة لتحقيق أهداف التغيير. معرفة أهم المؤثرات الداخلية والخارجية التي تلعب دوراً في تحديد وجوب التغيير. تنمية القدرات في مجال التخطيط الإستراتيجي للتغيير الإداري. إدارة مقاومة التغيير والتغلب على التحديات. مراعاة عوامل ومفاتيح نجاح سياسات التغيير. قياس وتقييم أثر التغيير المتوقع. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطوير نهج مكتوب يحدد إستراتيجيات التعامل مع مقاومة التغيير والتطوير التنظيمي. 			

ثانيًا: بطاقات البرامج التدريبية الاختيارية للمعايير العامة المشتركة والتخصصية لرتبة الإداري القائد (65) ساعة
فيما يأتي أيضًا بطاقات بعض البرامج للمعايير العامة المشتركة لرتبة الإداري القائد يختار منها الإداري حسب الحاجة
وحسب تخصصه، وتحسب من الـ (65) ساعة الاختيارية:

بطاقة رقم (1): الإبداع والتميز في إدارة المعرفة

اسم المساق:	الإبداع والتميز في إدارة المعرفة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> قيادة عمليات معالجة واستثمار البيانات الأساسية والثانوية في عملية التخطيط للتطوير، وتحسين العمل، وصناعة القرار السليم. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح إستراتيجية إدارة المعرفة. توضيح أسس التميز في إدارة المعرفة. توضيح الإطار الفكري لإدارة التميز المؤسسي. تحديد عوائق الإبداع والتميز في إدارة المعرفة. توظيف هرم ثقافة التميز. استنتاج أثر ممارسة عمليات إدارة المعرفة في تحقيق ضمان جودة خدمات المعلومات. توضيح دور إدارة المعرفة في تفعيل الإبداع في الوزارة. التعرف على أنظمة الذكاء الاصطناعي المساعدة في عمليات إدارة المعرفة. استنتاج أثر إدارة المعرفة في الإبداع التنظيمي، والفاعلية التنظيمية. توضيح دور إدارة المعرفة في تحسين الأداء الوظيفي للعاملين. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> الدراسة الذاتية والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تقديم نموذج عربي أو دولي يتعلق بالممارسات الفضلى في إدارة المعرفة للتميز والإبداع. 			

بطاقة رقم (2): دور القيادة العليا في تقييم المخاطر

اسم المساق:	دور القيادة العليا في تقييم المخاطر		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التخطيط وإدارة المهام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من عملية قياس وتقييم المخاطر وتطوير الإستراتيجيات لإدارتها. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح هيكل وتنظيم إدارة المخاطر في جوانب سياسة إدارة المخاطر. استنتاج الفرق بين المخاطر، والتهديدات، والضعف. تحديد التهديدات التي تواجه البرنامج، أو المشروع، أو الخطة. الالتزام بتطبيق خطوات إدارة المخاطر: التخطيط، والتعرف على المخاطر وتحديدتها، وتحليل المخاطر، ووصف المخاطر. تحديد وتصنيف المخاطر المحتملة والكامنة. توضيح دور (الإدارة العليا، ودور وحدات العمل، ودور وظيفة إدارة المخاطر، ودور المراجع الداخلي، والموارد والتطبيق) في تقييم المخاطر وإدارتها. بناء خطة لإدارة المخاطر وتقييمها. مراعاة الطرق العملية لتقليل المخاطر. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> الدراسة الذاتية والتطبيق العملي. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<p>المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> القيام بعملية قياس وتقييم للمخاطر، وتطوير الأدوات والإستراتيجيات للتعامل معها. 			

بطاقة رقم (3): قيادة مجموعات العمل الافتراضية

اسم المساق:	قيادة مجموعات العمل الافتراضية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأفراد وتوجيههم			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> التمكن من المهارات الفعالة للقيادة الافتراضية في بيئة العمل. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم مجموعات العمل الافتراضية. توحيد أنظمة التواصل وتفعيلها بشكل مستمر لأعضاء مجموعات العمل الافتراضية. ممارسة عمليات إنشاء أوقات عمل متداخلة لمجموعات العمل الافتراضية. قيادة تحديد نظام عمل واضح لمجموعات العمل الافتراضية. تطوير إستراتيجيات التواصل بشكل فردي مع أعضاء الفريق. تقديم التغذية الراجعة عن أداء الفريق في مجموعات العمل الافتراضية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التطبيق العملي والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تأسيس فريق عمل افتراضي، ووضع خطة عمل له، وتطبيقها. 			

بطاقة رقم (4): تطوير بيئة تواصل تكنولوجية فاعلة

اسم المساق:	تطوير بيئة تواصل تكنولوجية فاعلة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: العامة المشتركة	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة العلاقات			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تطوير بيئة تواصل تكنولوجية فاعلة. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> استخدام أدوات التواصل الرقمي بفاعلية في التواصل اليومي والاجتماعات. تحديد معالم التواصل الفعال باستخدام أدوات التواصل التكنولوجية. توظيف أدوات التواصل الرقمي في إيجاد بيئة عمل افتراضية مناسبة. توظيف الأدوات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تطوير بيئة التواصل. تطوير بيئة تواصل تكنولوجية فاعلة باستخدام تقنيات الثورة الصناعية الرابعة، نحو الذكاء الاصطناعي، وإنترنت الأشياء... إلخ. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير مخطط لبيئة تواصل تكنولوجية فاعلة. 			

(1) الموارد البشرية

بطاقة رقم (1): موضوعات متقدمة في التطوير التنظيمي

اسم المساق:	موضوعات متقدمة في التطوير التنظيمي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: البيئة التنظيمية للموارد البشرية			
النتاج العام:			
• التمكن من استثمار إدارة التغيير في التطوير التنظيمي.			
النتائج الخاصة:			
• فهم التطوير التنظيمي.			
• ممارسة إدارة التغيير الثقافي والتطوير التنظيمي.			
• ممارسة إدارة التغيير والتطوير التنظيمي.			
• تعزيز الولاء التنظيمي والتطوير.			
• إدارة التنوع، والشمول، والتطوير التنظيمي.			
• معرفة أثر القوة والصراع في التنظيمات الإدارية.			
• تقويض الصلاحيات والتطوير التنظيمي.			
• إدارة الجودة الشاملة والتطوير التنظيمي، وتغيير الثقافة التنظيمية.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• المهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• تحديد الممارسات الفضلى في مجال إدارة التغيير الثقافي، والتطوير التنظيمي، والموارد البشرية، وتمكين العاملين منها.			

بطاقة رقم (2): الاتجاهات الحديثة في دراسة وتطوير وإدارة الموارد البشرية

اسم المساق:	الاتجاهات الحديثة في دراسة وتطوير وإدارة الموارد البشرية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التخطيط للموارد البشرية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من تخطيط الموارد البشرية، والمسار الوظيفي، وبرامج التنمية المهنية، وتقييم الأداء. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح الاتجاهات الحديثة في كيفية إنشاء بيئة متنوعة شاملة فاعلة من القوى البشرية. تطبيق الاتجاهات الحديثة في الاستقطاب والتوظيف (الداخلي والخارجي) المبني على الكفايات. استنتاج أهمية بناء شراكات إستراتيجية مع الجهات المزودة للقوى البشرية. تطبيق الاتجاهات الحديثة في تخطيط الموارد البشرية. فهم عمليات إدارة عوائد وتنمية الموارد البشرية. تحديد جميع الإجراءات الوظيفية التي تؤثر في تخطيط الموارد البشرية. تطبيق ممارسات فضلى لعمليات الاستقطاب والتوظيف، وتقييم الأداء، والتدريب والتطوير، وتحفيز الموظفين. التعامل مع التحديات القانونية والتنظيمية بكفاءة وفاعلية. بناء المسار الوظيفي والمهني لجميع الوظائف. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> بناء خطة إستراتيجية لاحتياجات الوزارة المستقبلية من القوى البشرية بناءً على الكفايات. 			

بطاقة رقم (3): بيئة العمل الصحية

اسم المساق:	بيئة العمل الصحية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاحتفاظ بالموظفين			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من توفير بيئة عمل مناسبة صحياً. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم بيئة العمل الصحية. توضيح خصائص بيئة العمل الصحية. استنتاج أهمية تطوير بيئة العمل الصحية. تحسين وتطوير بيئة العمل الصحية. ممارسة أفضل الطرق للوصول إلى بيئة عمل صحية. الحرص على الممارسات الفضلى في تقديم الخدمات للموظفين لضمان الصحة والسلامة المهنية. توضيح طبيعة العلاقات الوظيفية في بيئة العمل الصحية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تحليل بيئة العمل وتحديد مجالات تحسين بيئة العمل وضمان الصحة والسلامة المهنية. 			

بطاقة رقم (4): مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs

اسم المساق:	مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تنمية الموارد البشرية النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من بناء مؤشرات الأداء KPIs. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح المفاهيم الآتية: الأداء، والأداء الفردي، والأداء المؤسسي، ومؤشرات الأداء الرئيسية. ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي. تطوير مؤشرات أداء رئيسية تتصف بمواصفات CREAM. استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs الآتية في إدارة الموارد البشرية وفق المعايير الخاصة بها: <ul style="list-style-type: none"> مؤشرات الأداء الرئيسية للتوظيف Recruitment KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية للتدريب Training KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية للصحة والسلامة Safety KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية للأداء Performance KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية لولاء الموظف Staff loyalty KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة لوقت العمل Work Time KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية لكفاءة الموارد البشرية HR Efficiency KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة للتعويضات Compensation KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة لعلاقات العمل Labor relations KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة للإذعان للوائح التنظيمية Legal KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة لرضا الموظف Employee satisfaction KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية لميزانية الموارد البشرية HR Budget KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة لبيانات القوة العاملة Work Force KPI's مؤشرات الأداء الرئيسية لترك الوظيفة Job Leaving KPI's التمكن من قياس الأداء المؤسسي بناء على مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية للتدريب Training KPI's. 			

(2) الوظائف المالية

بطاقة رقم (1): الموازنة الموجهة بالنتائج

اسم المساق:	الموازنة الموجهة بالنتائج		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة التخطيط المالي والموازنات			
النتائج العام:			
• تمكين المشاركين من إعداد الموازنة الموجهة بالنتائج حسب الأصول.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح المقصود بالموازنة الموجهة بالنتائج.			
• التعرف على مبررات ودوافع الاتجاه نحو الموازنة الموجهة بالنتائج.			
• توضيح منطق النتائج على مستوى التخطيط، والتدبير، والإنجاز، ومستوى تحقيق العدالة، والحوكمة.			
• معرفة الوسائل المعتمدة لتفعيل منطق النتائج.			
• معرفة دور الموازنة الموجهة بالنتائج في المدى المتوسط في قياس كفاءة الإنفاق.			
• إعداد الموازنة الحكومية على ضوء التقنيات الحديثة التي تستعملها الدول المتقدمة.			
• تحليل الموازنات لتحقيق الرقابة ثم تقييم الأداء.			
• تقييم كفاءة وفاعلية الموازنة الحكومية.			
• توضيح سبل تحقيق ترشيد الإنفاق العام وتحقيق كفاءة وفاعلية الأداء مع تقليص عجز الموازنة.			
• الالتزام بخطوات إعداد الموازنة الموجهة بالنتائج.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد نموذج للموازنة الموجهة بالنتائج.			

بطاقة رقم (2): معايير المحاسبة الدولية في مؤسسات القطاع العام IPSAS

اسم المساق:	معايير المحاسبة الدولية في مؤسسات القطاع العام IPSAS		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التشريعات المالية والمعايير المحاسبية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من مراعاة معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على المعايير المحاسبية الدولية الحديثة للقطاع العام. توضيح المقصود بكل من: عقود الإنشاء، والمخزون، والأساس النقدي، ومحاسبة الاستثمارات. ممارسة عرض البيانات المالية في القطاع العام. القيام بعملية بيان التدفقات النقدية. تحديد صافي الوفر أو العجز للفترة. اجتناب الأخطاء الأساسية والتغيرات في السياسات المحاسبية. تحديد تأثير التغيير في أسعار صرف العملات الأجنبية. تحديد تكاليف الاقتراض. فهم البيانات المالية الموحدة والمعالجة المحاسبية للهيئات الخاضعة للسيطرة. القيام بالمعالجة المحاسبية للهيئات الزميلة. تقديم التقارير عن الحصص في المشاريع المشتركة. تحديد الإيرادات من عمليات التبادل، والإيرادات غير التبادلية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تقييم إمكانية تطبيق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام بصورة مثلى. 			

بطاقة رقم (3): قياس وتحليل المخاطر المالية

اسم المساق:	قياس وتحليل المخاطر المالية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من عملية قياس وإدارة المخاطر المالية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> فهم طبيعة قياس المخاطر المالية. التعرف على طرق قياس المخاطر المالية. تطبيق أدوات قياس المخاطر المالية الإحصائية. ممارسة عملية التحليل المالي من أجل قياس المخاطر المالية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> كتابة تقرير عن فحوصات الضغط وكيفية تطويعها بكفاءة لخدمة عملية إدارة المخاطر المالية. 			

بطاقة رقم (4): إعداد وكتابة التقارير المالية

اسم المساق:	إعداد وكتابة التقارير المالية		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التدقيق المالي والرقابة الداخلية			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • تمكين المشاركين من إعداد وكتابة التقارير المالية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على عناصر التقارير المالية. • توضيح المقصود بالتقارير المالية وفق معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. • إعداد التقارير المالية. • إعداد قائمة التدفقات النقدية. • إعداد التقارير المالية الدورية التي يتم إعدادها لأغراض إدارية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير مالي وفق معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام. 			

(3) الوظائف القانونية

بطاقة رقم (1): صياغة العقود والمناقصات وإدارتها

اسم المساق:	صياغة العقود والمناقصات وإدارتها		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: التشريعات التربوية			
النتاج العام:			
• تمكين المشاركين من عملية صياغة العقود والمناقصات، وإدارتها، وإجراءاتها.			
النتائج الخاصة:			
• مراعاة مبادئ وأحكام دراسة العروض.			
• التعرف على طرق إعداد العطاءات، وإجراءات طرحها وفتحها.			
• الالتزام بمعايير اختيار المورد.			
• الالتزام بمهارات إعداد العقود.			
• الالتزام بمهارات فض النزاع.			
• الالتزام بمهارات إعداد التشريعات وكيفية التفسير والتحليل القانوني.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• إعداد تصور عن الإجراءات الواجب اتباعها عند دراسة العروض ومقارنتها بمضمون العقد.			

بطاقة رقم (2): التسويات والمصالحة القانونية

اسم المساق:	التسويات والمصالحة القانونية		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين كفايات التسويات والمصالحة القانونية 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير مهارات التفاوض الإستراتيجي، والمصالحات القانونية. • مراعاة التحليل الاقتصادي للتسويات والمصالحات. • تطوير إستراتيجيات الابتكار واستخدام الحلول البديلة في إدارة التسويات. • تحديد إجراءات المصالحة في الجرائم الواقعة على المال العام. • بيان النصوص القانونية التي تعالج موضوع التسويات المالية، والمصالحة في الجرائم الواقعة على المال العام. • تقييم مدى تطابق المصالحة مع النصوص القانونية في الجرائم الواقعة على المال العام. • بيان النصوص القانونية التي تعالج موضوع التسويات المالية، والمصالحة في الجرائم الواقعة على المال العام. • تقييم التسويات من الناحية القانونية. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق عملي لمهارة التسوية القانونية، وتقييم التسوية من الناحية القانونية. 			

بطاقة رقم (3): الجوانب الإبداعية في التفاوض والتعاقد

اسم المساق:	الجوانب الإبداعية في التفاوض والتعاقد		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: القضايا القانونية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين كفايات التفاوض والتعاقد الإبداعي. 			
<ul style="list-style-type: none"> • النتائج الخاصة: • التعرف على الحيل والأساليب الخداعية في التفاوض. • فهم نظريات التفاوض المبدع WATNA – LATNA – BATNA. • تقدير أهمية التفاوض كخيار صحيح للحوار. • توضيح أزمة الحوار وأخلاقياته. • استخدام القواعد الجوهرية العشرية في كيفية إدارة حوار فعال. • وضع خطة فعالة للتفاوض. • توضيح آلية الوصول إلى المعلومات عن الشخصية، والسلوك التفاوضي، وأساليب تكتيكات الطرف المقابل. • القيام بالسيطرة العقلية والسلوكية في التفاوض (مهارات المفاوض الناجح). • اجتناب الأخطاء الشائعة في التفاوض. • القيام بأفضل الممارسات في الأداء التفاوضي. • تحديد المراحل، والخطوات، والمحددات في عملية التفاوض الفعال. • فهم السيكولوجية السباعية في الوصول إلى إقناع الآخرين بأفكارك أثناء التفاوض. • معرفة مفهوم بعض المصطلحات التفاوضية ZOPA – Repeat Player. • ممارسة عملية التفاوض الجماعي. • استخدام الجوانب المهمة في لغة الجسد كجزء من التفاوض. • فهم مقومات المفاوض الناجح، ومتطلبات المفاوض المبدع. • تطبيق آليات الابتكار في صياغة العقود وتصميمها. • تطبيق الممارسات الفضلى وتبني القيم الإبداعية في عمليات التعاقد. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق عملي (سيناريو) عن كيفية الانسحاب من الموقف التفاوضي دون أن تتأثر العملية التفاوضية، وبما يعود على المفاوض بأقصى فاعلية متوقعة. 			

(4) وظائف الجودة وتطوير الأداء المؤسسي

بطاقة رقم (1): التميز التنظيمي وفق أسس المنظمة المتعلمة

اسم المساق:	التميز التنظيمي وفق أسس المنظمة المتعلمة		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
• إكساب المشاركين المهارات الكافية لتطبيق التميز التنظيمي من خلال المنظمة المتعلمة.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none">• توضيح مفهوم التميز التنظيمي.• توضيح عناصر التميز التنظيمي.• تحديد أهمية ممارسة التميز التنظيمي في الوزارة.• فهم أهداف التميز التنظيمي في الوزارة.• توضيح المتطلبات الرئيسية لإدارة التميز التنظيمي.• التعرف على خصائص المنظمة المتميزة.• تحديد أبعاد التميز التنظيمي وربطها بأساسيات المنظمة المتعلمة:<ul style="list-style-type: none">○ تميز القيادة من خلال تطوير قدرات القيادة.○ تميز المرؤوسين من خلال تبادل المعرفة والخبرات والتميز في الأداء والكفاءة.○ تميز الهيكل التنظيمي من خلال القدرة على التكيف مع التحديات الداخلية والخارجية.○ تميز الإستراتيجية من خلال تبني التعلم والتطوير المستمر في الخطط الإستراتيجية.○ تميز الثقافة التنظيمية من خلال تعزيز الثقافة التعليمية.○ معرفة نماذج التميز التنظيمي من خلال تعزيز الابتكار والتغيير.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• عرض نموذج للتميز التنظيمي وأبعاد تطبيقه ضمن نطاق العمل.			

بطاقة رقم (2): إستراتيجية إدارة البيانات والتحول الرقمي

اسم المساق:	إستراتيجية إدارة البيانات والتحول الرقمي		10 ساعات
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة المعرفة			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير المهارات والمعرفة في التحول الرقمي، واستخدام البيانات بشكل فعال لتحقيق التميز التنظيمي. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهارات والمعرفة اللازمة لوضع إستراتيجية فعالة لإدارة البيانات. تصميم هيكل التحول الرقمي لإدارة البيانات من خلال تطبيق أفضل الممارسات والمبادئ الأساسية للتحول الرقمي. توضيح كيفية تحليل العمليات القائمة وتحسينها من خلال استخدام البيانات والتقنيات الرقمية. تطوير البنية التحتية الرقمية اللازمة لإدارة البيانات بشكل فعال باستخدام التقنيات والأدوات المختلفة. تحديد المخاطر الأمنية وتطبيق ممارسات الأمان والحماية المناسبة لحماية البيانات من التهديدات الداخلية والخارجية. تحليل وتفسير البيانات المتاحة واستخلاص الأرقام والمعلومات الرئيسية. ترجمة البيانات إلى رؤى قابلة للتنفيذ. إدارة البيانات الرقمية في الوزارة. توظيف مبادئ التطبيق الرقمي في إدارة البيانات، وتحليلها، وتوظيف نتائجها. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحليل نموذج من البيانات وكتابة تقرير فني مؤتمت حولها. 			

بطاقة رقم (3): عناصر إدارة التميز

اسم المساق:	عناصر إدارة التميز		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأداء المؤسسي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> قيادة الأفراد لتحقيق التميز المؤسسي. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح عناصر إدارة التميز المؤسسي. ممارسة التوجهات القيادية لإدارة التميز. تحديد المتطلبات الرئيسية لقيادة التميز. معرفة سمات منهجية قيادة التميز. امتلاك القدرة على صناعة وإيجاد بدائل. توضيح آليات توظيف القدرة المؤسسية لتحقيق التميز. توظيف مبادئ الإبداع والابتكار لتحقيق التميز. تقدير أهمية النجاح والتميز من خلال مواهب وقدرات موظفي الوزارة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطوير نموذج مؤسسي (مشروع، خطة... إلخ) قائم على الخطة الإستراتيجية يحقق التميز المؤسسي. 			

بطاقة رقم (4): جودة عمليات التدقيق الداخلي وآلية التطوير وفق معايير IIA

اسم المساق:	جودة عمليات التدقيق الداخلي وآلية التطوير وفق معايير IIA		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الجودة الشاملة			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من ممارسة عمليات توكيد جودة عمليات التدقيق الداخلي بناء على معايير IIA. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم توكيد الجودة في أعمال التدقيق الداخلي. التعرف على معايير معهد المدققين الداخليين الأمريكي IIA الخاصة بتقييم الجودة في إدارة التدقيق الداخلي. التعرف على برنامج توكيد الجودة في أعمال التدقيق الداخلي المعتمد من قبل IIA. استخدام الأدوات المعتمدة من قبل IIA في تقييم جودة أعمال التدقيق الداخلي. مراجعة جودة عمليات التدقيق الداخلي وآلية التطوير QAIP وفق معايير IIA. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد استبانة لاختبار متطلبات توكيد الجودة على عمليات التدقيق الداخلي. 			

بطاقة رقم (5): بناء وتطوير وثائق نظام الجودة

اسم المساق:	بناء وتطوير وثائق نظام الجودة		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الجودة الشاملة			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير نظام لبناء وتطوير وثائق نظام الجودة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح المقصود بوثائق نظام الجودة. استنتاج أهمية توافر وثائق لنظام الجودة. التعرف على أبرز وثائق نظام الجودة. التعرف على إستراتيجيات بناء وثائق نظام الجودة. تطوير نماذج متخصصة في بناء وثائق نظام الجودة. مواكبة التطورات والتحديثات في المواصفات العالمية لبناء وثائق نظام الجودة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> تطوير تصور لبناء نظام وتطوير وثائق نظام الجودة في وحدته التنظيمية. 			

(5) الإعلام والعلاقات العامة

بطاقة رقم (1): مهارات الاتصال المتقدمة لموظفي خدمة المراجعين

اسم المساق:	مهارات الاتصال المتقدمة لموظفي خدمة المراجعين	20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية
نوع المساق: اختياري		
مجال المعايير: الإعلام		
النتاج العام:		
• تطوير قدرات المشاركين في الممارسات المتعلقة بالاتصال في جانب خدمة المراجعين.		
النتائج الخاصة:		
• التعرف بالمفاهيم الرئيسية لمهارات الاتصال المتقدمة.		
• التعرف على نماذج الاتصال وفق تقنيات NLP.		
• التعرف على مهارات الاتصال وفق نظرية MBTI.		
• ترسيخ الأطر العامة لنماذج الاتصال الحديثة لموظفي خدمة الجمهور.		
• ممارسة مهارات الاتصال الآتية:		
○ زيادة الوعي بالذات وبالآخرين.		
○ تنمية درجة المرونة.		
○ التعامل مع أنماط الشخصية المختلفة.		
○ إحداث التوافق والألفة مع الآخرين في الدقائق الخمسة الأولى.		
○ بناء القوة الذاتية للفرد Personal Power.		
• تطبيق معايير الاتصال وفق تقنيات روبرت دلتس.		
• تطبيق مهارات الاتصال وفق تقنيات العالم الأمريكي الشهير ملتون أريكسون.		
منهجية التقديم:		
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.		
منهجية التقييم والمهام المرافقة:		
• المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.		
المهمة:		
• كتابة لائحة خاصة بالوزارة تحتوي على قيم الاتصال المعتمدة والمتفق عليها من قبل جميع الموظفين، وتعميمها على جميع الأقسام في الوزارة.		

بطاقة رقم (2): القصة الإعلامية

اسم المساق:	القصة الإعلامية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الإعلام			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من صياغة ونشر القصة الإعلامية. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح المقصود بالقصة الإعلامية. تحسين أسلوب كتابة القصة الإعلامية بشكل يتلاءم مع واقع العمل ومتطلباته. توضيح كيفية الخروج بأفكار جديدة وصل هذه الأفكار لتحويلها إلى كتابة صحفية محترفة. التعرف على كيفية إجراء البحث والمقابلة بنجاح. التعرف على كيفية استقصاء القصص الناجحة وإظهارها بشكل لافت. اجتناب الأخطاء الشائعة في كتابة القصص الإعلامية. التعرف على نماذج لقصص صحفية خاصة بوزارات ومؤسسات عربية ودولية مماثلة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> كتابة قصة صحفية عن الوزارة بصورة سليمة وجاذبة. 			

بطاقة رقم (3): الممارسات الفضلى في مجال تخطيط وتنفيذ الأنشطة الاتصالية والإعلامية

اسم المساق:	الممارسات الفضلى في مجال تخطيط وتنفيذ الأنشطة الاتصالية والإعلامية		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الإعلام			
<p>النتاج العام:</p> <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من الممارسات الفضلى في مجال تخطيط وتنفيذ الأنشطة الاتصالية والإعلامية لتطبيقها في نطاق العمل. 			
<p>النتائج الخاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> استنتاج أهمية التخطيط الإستراتيجي لأنشطة العلاقات العامة لزيادة كفاءة العمليات الاتصالية التي تمارسها مع الفئات المختلفة. التعرف على أساليب تخطيط أنشطة العلاقات العامة، ورسم الإستراتيجيات المختلفة لها، واختيار الإستراتيجية المناسبة. تطوير قدرات المشاركين في التخطيط والإبداع في مجالات صياغة الصورة الإيجابية للوزارة كقطاع خدمي يقدم خدمة فاعلة ومؤثرة، وإبراز دورها في مجال التحسين والتطوير للخدمات المقدمة. ممارسة مهارات إدارة الأزمات إعلاميًا. التعرف على كيفية بناء فريق الأزمة الإعلامي. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في تعزيز العلاقات والأعمال. تقييم نتائج الأنشطة الاتصالية والإعلامية، وقياس الأداء لضمان تحقيق الأهداف المرجوة. 			
<p>منهجية التقديم:</p> <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
<p>منهجية التقييم والمهام المرافقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> اقتراح خمسة توجهات إستراتيجية متقدمة في مجال الإعلام والعلاقات العامة في الوزارة. 			

بطاقة رقم (4): الإعلام الرقمي في الأزمات والطوارئ

اسم المساق:	الإعلام الرقمي في الأزمات والطوارئ		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الاتصال وخدمة الجمهور			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير قدرات المشاركين في إدارة الإعلام أثناء الأزمات، والطوارئ، والكوارث. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> تحديد أفضل الأساليب لتنمية وعي الرأي العام بمخاطر وتحديات الأزمة، من خلال أساليب الاتصال الرقمية. الاهتمام بنشر البيانات والمعلومات من خلال شبكة الاتصالات الرقمية الخاصة بالأزمة. تحديد تأثير البعد الإعلامي الرقمي في إدارة الأزمة من حيث: <ul style="list-style-type: none"> التحقق من المعلومات التي يتم تقديمها لوسائل الإعلام في وقت الأزمة. التحقق من الوقت المناسب لتقديم المعلومات لكل وسيلة من وسائل الإعلام. التحقق من الشكل المناسب لنشر المعلومات من خلال هذه الوسائل. إعداد البيانات والتقارير والنشرات الإعلامية والصحفية طوال مراحل الأزمة. التعرف على كيفية ترتيب زيارة الإعلاميين والصحفيين لمواقع الأزمة، وتمكين الإعلاميين من الوصول إلى المسؤولين ومتخذي القرار في الأزمة. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة طوارئ لإدارة الإعلام وقت الأزمات، والطوارئ، والكوارث. 			

بطاقة رقم (5): الممارسات الإعلامية من منظور أخلاقي

اسم المساق:	الممارسات الإعلامية من منظور أخلاقي		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تشريعات الإعلام وأخلاقياته			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من ممارسة أخلاقيات مهنة الإعلام. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> فهم المعايير والمبادئ الأخلاقية (المحلية، والعربية، والدولية) المتعلقة بالممارسات الأخلاقية الإعلامية. الالتزام بمبادئ النزاهة، والحيادية، والشفافية عند التعامل مع الأخبار، والمعلومات، وتداولها، ونشرها. استنتاج مدى انعكاس المعايير الأخلاقية على الرسالة الإعلامية. صياغة ميثاق إعلامي أخلاقي خاص على مستوى الوزارة. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> كتابة التوجهات والمكونات العامة لميثاق إعلامي أخلاقي على مستوى الوزارة. 			

(6) تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

بطاقة رقم (1): التخطيط الإستراتيجي وإدارة الموارد ERP

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي وإدارة الموارد ERP		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none">تطوير قدرات المشاركين في تطوير مهارات التخطيط الإستراتيجي المتقدم المتعلق بالتعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none">ممارسة التخطيط الإستراتيجي المتقدم في مجال التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات في الجوانب الآتية:<ul style="list-style-type: none">تطوير الإستراتيجية، والعلاقة بين الإستراتيجية ونموذج التميز.تطوير الرؤية، والرسالة، والتوجهات، والقيم.تطوير الخطط والبرامج.تطوير آليات التنفيذ طبقاً للجودة الشاملة.فهم علاقة التخطيط الإستراتيجي بإدارة الجودة.تصميم نظام التخطيط الفعال من حيث:<ul style="list-style-type: none">أدوات ووسائل إبداعية للتنبؤ.مبادئ التخطيط الفعال (النموذج الياباني).التخطيط للطوارئ.ممارسة المهارات الداعمة للتخطيط الإستراتيجي المتعلق بالتعلم الإلكتروني، وهي: نظم الرقابة، ونظم المعلومات، ونظم الحوافز الإستراتيجية، ونظم الاتصالات الفعالة، وفرق العمل.توضيح سمات قادة المستقبل والتخطيط الإستراتيجي.التعرف على تحديات المستقبل وإعداد الأفراد لمواجهتها.الإفادة من التجربة اليابانية في إعداد قادة المستقبل.توضيح النماذج الثلاثة لوضع خطط خلاقة.اجتناب الممارسات الخاطئة في التخطيط للمستقبل، والفكر الإستراتيجي والتخطيط للجودة.			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none">التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none">المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none">إعداد التوجهات الإستراتيجية المستقبلية لمجال التعلم الإلكتروني وإدارة قواعد البيانات ضمن إطار خطة الوزارة الإستراتيجية.			

بطاقة رقم (2): إدارة المخاطر الرقمية

اسم المساق:	إدارة المخاطر الرقمية		30 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتائج العام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير مهارات بناء وتنفيذ إستراتيجيات التحول الرقمي وإدارة المخاطر الرقمية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> توضيح المقصود بالمخاطر الرقمية. اكتشاف مسببات المخاطر الرقمية وتحليلها. قياس درجة الخطورة. تقييم حجم الخطر. التعرف على كيفية استخدام مقياس وصفي لتحديد مستوى الخطر. فهم سياسة إدارة التحول الرقمي للحد من المخاطر الرقمية. فهم آليات المراجعة، والمتابعة، والتعديل وذلك بما يتطلبه الواقع العملي وتحقيق أهداف الجهة أو الوزارة. إعداد خطة لإدارة المخاطر الرقمية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة: <ul style="list-style-type: none"> إعداد محاور خطة إدارة المخاطر الرقمية ومشاركتها مع العاملين. 			

بطاقة رقم (3): التكنولوجيا في مدرسة المستقبل

اسم المساق:	التكنولوجيا في مدرسة المستقبل		35 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: تكنولوجيا التعليم			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير معارف المشاركين بالإطار الشمولي لمدرسة المستقبل. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> توضيح مفهوم محركات مدرسة المستقبل. التعرف على التحديات التي تواجه التعليم في المستقبل. توضيح إطار عمل مدرسة المستقبل. ممارسة المهارات المطلوبة للقرن الحادي والعشرين (وظائف المستقبل). الالتزام بالمبادئ التعليمية والتربوية الأساسية لتعلم في المستقبل. توضيح آليات التعليم في القرن الحادي والعشرين. التعرف على كفايات ومهارات القائد في القرن الحادي والعشرين. تعزيز دور التكنولوجيا في مدرسة المستقبل. التعرف على كيفية استخدام التكنولوجيا لدعم التعلم عبر التفاعل الاجتماعي. بناء أنشطة التعلم التي توفرها تقنيات مدرسة المستقبل. التعرف على آليات تقييم التعليم في المستقبل. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<p>المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>المهمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> البحث عن ثلاث ممارسات فضلى في نظم تعليمية متقدمة حول مدرسة المستقبل، وكتابة تقرير عنها، ومشاركتها ضمن الخطط المستقبلية. 			

(7) الوظائف المكتبية (السكرتارية)

بطاقة رقم (1): الإدارة الحديثة للمكاتب

اسم المساق:	الإدارة الحديثة للمكاتب		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الأعمال المكتبية			
النتاج العام:			
• تطوير قدرات المشاركين بالممارسات الحديثة لإدارة المكاتب.			
النتائج الخاصة:			
• توضيح المقصود بإدارة المكاتب.			
• استنتاج أهمية إدارة المكاتب في الإدارة الحديثة.			
• توضيح العلاقة بين إدارة المكاتب وإدارة المعرفة.			
• تحديد مواصفات العاملين في مجال السكرتارية (التنسيق) والمكاتب.			
• تقدير أهمية أمن وسرية المعلومات (البريد، المخاطبات) لدى السكرتارية (المنسقين) والوزارة.			
منهجية التقديم:			
• التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
• المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
• صياغة خمسة توجهات لميثاق أخلاقي خاص بالعاملين في إدارة المكاتب.			

بطاقة رقم (2): التقنية الحديثة في إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات

اسم المساق:	التقنية الحديثة في إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المهارات اللازمة في تطوير المهارات، والمعرفة اللازمة لاستخدام التكنولوجيا في إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات؛ لتمكينهم من أداء أعمالهم بكفاءة وفاعلية، بما ينعكس إيجاباً على تحقيق أهداف الوزارة. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • استخدام التقنية الحديثة والأدوات المتاحة لتحسين كفاءة إعداد التقارير باستخدام البرامج والتطبيقات المختلفة لتحليل البيانات وتنسيق التقارير بشكل مرئي وجذاب. • استخدام التقنية الحديثة كوسيلة لتعزيز الابتكار والإبداع في إعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات باستخدام أدوات التصوير والعرض التقديمي المتقدمة لإثراء المحتوى وإبراز النتائج بشكل مبتكر. • إنشاء تحليلات وإحصاءات متقدمة بشكل أسرع وأكثر دقة باستخدام أدوات التحليل البياني والإحصاء لفهم البيانات، واستخلاص النتائج الرئيسية، وتقديمها بشكل مؤثر. • استخدام التقنية الحديثة في إدارة الاجتماعات، وتحضير جداول الأعمال، وتوزيع المستندات، وتتبع الإجراءات، وتسجيل المحاضر بشكل أكثر فاعلية. • استخدام أدوات الأتمتة والتحليل الذكي لتوليد تقارير بشكل أسرع وأكثر دقة. • استخدام التكنولوجيا في عقد الاجتماعات عن بعد، وكيفية تسجيلها، وإعداد التقارير. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكاليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد محضر اجتماعات وكتابة تقرير متكامل العناصر. 			

بطاقة رقم (3): المؤتمرات الافتراضية

اسم المساق:	المؤتمرات الافتراضية		15 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتاج العام: <ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المهارات اللازمة في التحضير والإعداد للمؤتمرات الافتراضية. 			
النتائج الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> • توضيح مفهوم المؤتمرات الافتراضية. • توضيح أنواع وأشكال المؤتمرات الافتراضية. • استنتاج أهمية المعارض والمؤتمرات الافتراضية ودورها في عالمنا المعاصر. • التعرف على الأساليب العلمية والعملية الحديثة المعمول بها في تخطيط وتنظيم وإدارة المؤتمرات الافتراضية. • استنتاج الفرق السلوكي بين الشخصية العادية وتلك المؤهلة للتعامل مع الآخرين أثناء المحادثة، واللقاءات الاجتماعية أو المناسبات الرسمية في المعارض والمؤتمرات الافتراضية. • الالتزام بمبادئ وأساليب ترك الانطباعات الجيدة لدى الآخرين في المعارض والمؤتمرات الافتراضية. • اقتراح آليات لضمان مشاركة الحضور في فعاليات المؤتمرات الافتراضية. 			
منهجية التقديم: <ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: <ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. المهمة: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تتضمن التحضير لعقد مؤتمر افتراضي. 			

بطاقة رقم (4): تحسين بيئة العمل باستخدام الذكاء العاطفي EI

اسم المساق:	تحسين بيئة العمل باستخدام الذكاء العاطفي EI		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المهارات لتوظيف المكونات النفسية العاطفية في أداء أفضل في بيئة العمل. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • فهم أساسيات الذكاء العاطفي وارتباطها الوثيق بالمهام المكتبية. • الوعي بأهمية الذكاء العاطفي والثقافة العاطفية في بيئة العمل. • التعرف على مكونات الذكاء العاطفي. • تقدير مراعاة المشاعر في أماكن العمل. • رفع الوعي الذاتي من خلال التعرف على طبيعة المشاعر، ومعانيها المتعددة، وكيفية عملها، والأسباب وراءها، والدوافع المحركة لها. • التعرف على أدوات تنظيم المشاعر. • إيجاد توازن أكبر في طرق تفكيرهم الحالية للحصول على مستوى أفضل من تنظيم وإدارة الذات كقادة. • تطبيق أساسيات التواصل التوكيدي في بيئة العمل. • التمكن من لغة الجسد وتفعيل استخدامها لتعزيز قدراتهم المرتبطة بالذكاء العاطفي. • ربط الذكاء العاطفي بالواقع الذي يعيشونه في العمل وفي الحياة بشكل عام. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير عن أهمية التعاطف في أماكن العمل والحياة الشخصية. 			

بطاقة رقم (5): أمن وسرية المعلومات

اسم المساق:	أمن وسرية المعلومات		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة الاتصال والتواصل المكتبي			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> تمكين المشاركين من ضبط وحفظ الوثائق والمستندات، والحفاظ على أمن وسرية المعلومات. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على أساليب حفظ الوثائق والمستندات. توضيح مفاهيم إصدار وتوثيق الوثائق والمستندات. الالتزام بالمهارات العملية لحفظ الوثائق والمستندات. استخدام أحدث التكنولوجيا للحفاظ على أمن وسرية المعلومات. فهم طرق الحفاظ على أمن وسرية المعلومات على الحاسب الآلي. تحديد إستراتيجيات وتقنيات الحماية من أنشطة الاعتداء على خصوصية المعلومات على الحاسب الآلي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير عن نظام المعلومات المتكامل على الشبكات. 			

(8) وظائف اللوازم والمشاريع الدولية والعطاءات

بطاقة رقم (1): التخطيط الإستراتيجي في إعداد الخطط الشرائية وفق الأنظمة

اسم المساق:	التخطيط الإستراتيجي في إعداد الخطط الشرائية وفق الأنظمة		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: إدارة احتياجات العمليات الشرائية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none">امتلاك رؤية واضحة للمستقبل فيما يتعلق بإنجاح العمليات الشرائية وتطبيقها.			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none">ربط مؤشرات الخطة الإستراتيجية الوطنية بالعملية الشرائية.المساهمة في اتخاذ القرارات الخاصة بتحديد الأولويات في العمليات الشرائية وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.فهم آليات تزويد متخذ القرارات بالإنجازات المتعلقة بالعمليات الشرائية في ضوء الخطة الإستراتيجية.فهم آليات التواصل المستمر مع القادة في جميع إدارات الوزارة لمتابعة تحقيق المؤشرات والتقييم.			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none">التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none">المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء.			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none">إعداد خمسة توجهات مستقبلية إستراتيجية لتنظيم العمليات الشرائية في وزارة التربية والتعليم.			

بطاقة رقم (2): الجوانب العملية لإدارة المشتريات، وطرق الشراء المحلي والدولي

اسم المساق:	الجوانب العملية لإدارة المشتريات، وطرق الشراء المحلي والدولي		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الأنظمة والتعليمات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> امتلاك رؤية واضحة للمستقبل فيما يتعلق بإنجاح العمليات الشرائية وتطبيقها على أرض الواقع. 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> التعرف على التشريعات الحديثة المنظمة لعملية الشراء والتخزين. تحديد الاحتياجات للشراء بطريقة سليمة. وضع خطة للشراء وإعداد موازنة الشراء بشكل متقدم. ممارسة عملية الشراء بطريقة أصولية وفاعلة. التعرف على أفضل ممارسات الدورة المستندية للشراء. فهم التوجهات الحديثة في تنفيذ إجراءات العطاءات والمناقصات بما تتضمنه من التشريعات التي تحكم إدارة الشراء. التعرف على التأمينات المالية في إدارة المشتريات. دراسة العطاءات بفاعلية. إدارة التفاوض في عمليات الشراء. التعرف على طرق الشراء المحلي والدولي والممارسات الفضلى في هذا المجال. التعرف على كيفية اختيار وتقييم أداء الموردين. التقيد بالأساليب الحديثة في التفاوض الشرائي في العمل الحكومي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> المهام والتكاليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطة عملية لتطوير نظام المشتريات. 			

بطاقة رقم (3): أفضل الممارسات في اتخاذ القرارات الإدارية والمالية في مجال الشراء والعطاءات

اسم المساق:	أفضل الممارسات في اتخاذ القرارات الإدارية والمالية في مجال الشراء والعطاءات		20 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: الأنظمة والتعليمات			
النتاج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات القيادات في ترشيد صناعة واتخاذ القرارات الإدارية والمالية في مجال الشراء 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • توضيح المقصود بالقرار المهيكل، والقرار شبه المهيكل، والقرار غير المهيكل. • التفريق بين القرار الفردي وقرارات اللجان. • فهم دور السلطة القانونية في اتخاذ القرار. • تحديد الأسباب الموجبة لاتخاذ القرار ومشروعيته. • تطبيق مراحل صنع القرار. • توضيح آليات جمع وتحليل البيانات المتنوعة. • توضيح آليات قرارات الشراء للتزويد المخزني. • توضيح آليات قرارات شراء الأصول الثابتة. • توضيح آليات مراحل اتخاذ القرار ومراحل إلغاء القرار. • ممارسة آليات قرارات الشراء: (الشراء المباشر، والشراء بالممارسة، والشراء بالمناقصة). • توضيح آليات قرار تشكيل لجان المشتريات. • توضيح آليات صناعة قرارات الإسناد والإحالة. • توضيح طرق اتخاذ قرارات الإحالة المبدئية. • توضيح طرق الطعن في قرارات الإحالة المبدئية. • التقيد بالأساليب الحديثة في التفاوض الشرائي في العمل الحكومي. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكليفات، والتقويم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء بحث عن الممارسات الفضلى في مجال اتخاذ القرارات في عمليات الشراء وإحالة العطاءات. 			

بطاقة رقم (4): النظام المالي الخاص بالموازنة (GFMIS)

اسم المساق:	النظام المالي الخاص بالموازنة (GFMIS)		25 ساعة
رقم المساق:	الرتبة: الإداري القائد	المعايير: التخصصية	نوع المساق: اختياري
مجال المعايير: العمليات الشرائية			
النتائج العام:			
<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات القيادات في فهم وتطبيق النظام المالي الخاص بالموازنة (GFMIS). 			
النتائج الخاصة:			
<ul style="list-style-type: none"> • فهم آلية ربط جميع المراكز المالية (مراكز القبض) بوزارة المالية، واستنتاج فوائد تطبيق النظام المالي الخاص بالموازنة (GFMIS). • فهم عملية توفير البيانات المالية الدقيقة والآنية لإعداد الخطط المالية. • معرفة كيفية توفير آلية واضحة لمتابعة طلبات الشراء، ومستندات الالتزام، وأوامر الشراء، واتفاقيات الشراء، وضبط هذه العملية بجميع أطرافها. • فهم عملية توفير النظام للوزارات والدوائر الحكومية إمكانية الشراء آلياً عن طريق دوائر الشراء المركزية. • رفع كفاءة عمليات إعداد التقارير المالية السنوية والحساب الختامي للدولة بتحديد الفائض/ العجز السنوي والتراكمي، وتحديد موازنة التمويل الفعلية، وإعداد بيان المركز النقدي السنوي، والتقارير المالية، والجداول الملحقه بالحساب الختامي. • ربط نظام المدفوعات بالأنظمة الأخرى (الموازنة، والمقبوضات، والمشتريات، والإدارة النقدية، والأستاذ العام). • فهم عملية توفير البيانات التاريخية للإيرادات والنفقات بشكل متكامل. • تحديد كيفية إعداد جدول تشكيلات الوظائف، إضافة إلى إيجاد الترابط مع الأنظمة المالية المحوسبة المعمول بها في الوزارات والدوائر الحكومية كنظام إدارة الموارد البشرية HRMIS، ونظام إدارة الدين العام، وأنظمة دائرتي الجمارك وضريبة الدخل والمبيعات. 			
منهجية التقديم:			
<ul style="list-style-type: none"> • التدريب المباشر، والتطبيق العملي، والتدريب عن بعد. 			
منهجية التقييم والمهام المرافقة:			
<ul style="list-style-type: none"> • المهام والتكليفات، والتقييم المعتمد على الأداء. 			
المهمة:			
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء بحث عن الممارسات الفضلى في مجال اتخاذ القرارات في عمليات الشراء وإحالة العطاءات. 			