



مؤشراً: مُعلم... مُعزّز لدينهِ... مُنير لوطنهِ... مُنح للمعرفة... مُنافس عالمي

الموضوع: بشأن الإعلان عن البرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة للعام  
التدريسي (١٤٣٩/١٤٤٠هـ) لشاغلات الوظائف التعليمية

### تعميم

لجميع الإدارات/ مكاتب التعليم/ والمدارس الحكومية (تعليم عام، تحفيظ قرآن، رياض أطفال  
معاهد وبرامج التربية الخاصة، تعليم الكبار) بمحافظة (جدة، رابغ، خليص) - بنات

المكرم/ة مديرة/ة - إدارة - مكتب  
المكرمة/ قائدة المدرسة  
وفقه/ الله  
وفقها الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد:

تجدون بطيه الخطة التنفيذية والزمينة للبرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة للفصلين للعام الدراسي  
١٤٣٩/١٤٤٠هـ للاطلاع وإبلاغ كافة المنسوبات بالتعميم مع الالتزام بالتعليمات التالية لمن ترغب في الترشيح:

- ١) الالتزام بنموذج استمارة الترشيح المرفقة مع التعميم .
- ٢) كتابة السجل المدني بدقة، لأنه سيظهر في جميع الوثائق والشهادات الصادرة من المعهد.
- ٣) كتابة مسمى الوظيفة بشكل دقيق حيث أن القبول في البرامج يعتمد بشكل أساسي على توافق البرنامج مع مسمى الوظيفة التي تمارسها المرشحة فعلياً، وفي حالة اتضح عدم الالتزام بذلك سيضطر المعهد إلى الطلب من هؤلاء المرشحات العودة إلى عملهن .
- ٤) تحدد البرامج حسب أولوية الاحتياج التدريبي .
- ٥) تعبئة استمارة الترشيح لشاغلات الوظائف التعليمية للفصلين في استمارة واحدة .
- ٦) استكمال البيانات والتوقيعات في استمارة الترشيح حيث لن ينظر في أي طلب غير مكتمل البيانات.
- ٧) التأكد من صحة بيانات جميع المرشحات، حيث لا يحق التعديل على الاستمارة إلا بعلم الرئيس المباشر وإعادة كتابة النموذج والتوقيعات ثانية.
- ٨) ترفع استمارة الترشيح لشاغلات الوظائف التعليمية إلى إدارة التدريب والابتعاث/ بنات بمبنى الإدارات النسائية الدور الرابع في موعد أقصاه يوم الخميس الموافق ٢٤/٨/١٤٣٩هـ (مناولة).
- ٩) الاستعلام عن نتائج الترشيح بالدخول على موقع معهد الإدارة (www.ipa.edu.sa) / برقم السجل المدني.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

١٠) عند قبول المعهد للمرشحة قبول نهائي لأي برنامج تدريبي، على المرشحة طباعة إشعار القبول من الموقع وإطلاع الرئيس المباشر عليه.

١١) عند قبول المعهد للمرشحة قبول نهائي وتعذر حضورها للبرنامج، يُعبأ نموذج الاعتذار (مرفق) ويرسل لإدارة التدريب والابتعاث قبل تنفيذ البرنامج بأسبوع على الأقل ليتم إرساله إلى معهد الإدارة العامة قبل موعد تنفيذ البرنامج التدريبي.

١٢) المرشحة التي لا تحضر للبرنامج التدريبي ولا تقدم اعتذاراً رسمياً تحرم من برامج المعهد لمدة (٦) أشهر بدءاً من تاريخ الاستبعاد (وفق أنظمة معهد الإدارة) علماً بأن الخطة التدريبية موجودة على:

- موقع معهد الإدارة (www.ipa.edu.sa) / خدمات المعهد / الخطة التنفيذية والزمنية / الفرع النسائي بالرياض.
- الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة / مركز الوثائق / مركز التحميل. إدارة التدريب التربوي والابتعاث - بنات.

سائلين الله التوفيق والسداد .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

غير رسمي  
١٥/٨/١٤٣٩

وزارة التعليم  
Ministry of Education

المدير العام للتعليم بمحافظة جدة

١١

عبد الله بن أحمد الثقفي

ص. لمكتبتنا.  
ص. للمساعدة للشؤون التعليمية.  
الأصل لإدارة التدريب والابتعاث.  
ص. لمكاتب تعليم جدة - رابع - خليص.  
ص. للملف العام.





استمارة ترشيح للبرامج التدريبية - شاغلات الوظائف التعليمية  
للعام الدراسي ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ



الاسم (رباعي):	الأول	الأب	الجد	الأخير
رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال):	سيظهر رقم السجل في الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد			
المؤهل العلمي:	التخصص: _____ المستوى: _____ الدرجة: _____			
البريد الإلكتروني:	الهاتف: _____			
رقم الجوال:	_____			
هل سبق لك حضور دورات بمعهد الإدارة؟	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>			
سنوات الخدمة:	_____			

البيانات الشخصية

البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)				
الفصل الثاني		الفصل الأول		
م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

الاحتياج التدريبي

جهة العمل (إدارة / مدرسة / معهد / روضة)	بمحافظة / جدة
مسمى الوظيفة التي تمارسها فعلياً:	تاريخ شغلها: _____ / _____ / _____ هـ
تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة):	_____ / _____ / _____ هـ

البيانات الوظيفية

مسمى الوظيفة:	_____
الاسم:	_____
التوقيع:	_____
التاريخ:	_____ / _____ / _____ هـ
المسنول عن التدريب:	_____
مسمى الوظيفة: مديرة إدارة التدريب والابتعاث	_____
الاسم: غدير بنت هاشم امير	_____
التوقيع:	_____
التاريخ:	_____ / _____ / _____ هـ

الرئيس المباشر

جهة الترشيح

الفصل الثاني	الفصل الأول	الاسم	التوقيع	التاريخ

خاص بمدخلة البيانات



## طلب اعتذار

المحترمة

المكرمة مديرة إدارة التدريب والابتعاث

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد ، ، ، ،

أقدم اعتذاري عن عدم امكانية التحاقني بـ  دورة  حلقة .....  
بمعهد الادارة العامة والتي ستقام بتاريخ ..... / ..... / ..... ١٤ هـ في مدينة .....  
وذلك بسبب :-

وعليه أوقع

الاسم : .....

الوظيفة : .....

رقم السجل المدني : .....

جهة العمل : .....

رقم الجوال : .....

تاريخ الميلاد : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ..... / ..... / ..... ١٤ هـ

ملحوظة :-

يُعبأ نموذج الاعتذار ويرسل لإدارة التدريب والابتعاث قبل تنفيذ البرنامج بأسبوع  
ليتم إرساله إلى معهد الادارة العامة قبل موعد تنفيذ البرنامج التدريبي.



## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ

### الفرع النسائي - الرياض

٢	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
	<b>قطاع الإدارة العامة:</b>			
١	الإبداع الإداري	٣	١٤٤٠/٠٤/١٦	١٤٤٠/٠٨/٢٣
٢	مهارات التفاوض	٣	١٤٤٠/٠٣/٢٤	١٤٤٠/٠٧/٠٣
٣	مهارات بناء فرق العمل	٢	١٤٤٠/٠١/٠٢	١٤٤٠/٠٥/١٠
			١٤٤٠/٠١/١٦	١٤٤٠/٠٥/٢٤
			١٤٤٠/٠٣/٢٠	١٤٤٠/٠٦/٢٦
				١٤٤٠/٠٧/٢٧
				١٤٤٠/٠٨/١٩
٤	حل انشكلات واتخاذ القرارات	٣	١٤٣٩/١٢/٢٩	١٤٤٠/٠٥/٠٧
			١٤٤٠/٠١/٠٦	١٤٤٠/٠٦/٢٦
				١٤٤٠/٠٨/١٦
٥	الإشراف الإداري	٣	١٤٤٠/٠٢/١٢	١٤٤٠/٠٥/٢٨
٦	التنسيق الإداري	٢	١٤٤٠/٠١/٠٩	
			١٤٤٠/٠٢/٠٨	
			١٤٤٠/٠٤/١٢	
٧	التخطيط التنفيذي	٣	١٤٤٠/٠٢/١٩	١٤٤٠/٠٨/٠٩
			١٤٤٠/٠٤/٠٩	١٤٤٠/٠٨/١٦
				١٤٤٠/٠٨/٢٣
٨	تطوير خدمات المستفيدين	٣	١٤٤٠/٠١/٠٦	١٤٤٠/٠٥/١٤
			١٤٤٠/٠٤/٠٩	
٩	إدارة التغيير التنظيمي	٣	١٤٤٠/٠٤/١٦	١٤٤٠/٠٨/٢٣
١٠	إدارة الجودة الشاملة	٥	١٤٤٠/٠٣/١٠	١٤٤٠/٠٧/١٧
١١	تطوير الإجراءات والتماذج الإدارية	٣	١٤٤٠/٠١/٠٦	١٤٤٠/٠٥/١٤
			١٤٤٠/٠٢/٠٥	١٤٤٠/٠٥/٢١
			١٤٤٠/٠٢/٢٦	١٤٤٠/٠٧/٠٣
			١٤٤٠/٠٤/٠٩	



## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٤٠/١٤٣٩ هـ

### الفرع النسائي - الرياض

م	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
	<b>قطاع المحاسبة:</b>			
١	المحاسبة الحكومية في الفروع	٢	١٤٤٠/٠١/٠٢ ١٤٤٠/٠١/٠٩ ١٤٤٠/٠٢/٢٩	١٤٤٠/٠٧/٢٧
٢	مباشرة الأموال العامة	٣	١٤٣٩/١٢/٢٩	١٤٤٠/٠٦/١٩
٣	نظم الرقابة الداخلية	٣	١٤٤٠/٠١/٢٧ ١٤٤٠/٠٣/١٠ ١٤٤٠/٠٣/١٧	
٤	المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية	٥	١٤٤٠/٠١/١٣ ١٤٤٠/٠١/٢٠	
٥	تدقيق المستندات المالية الحكومية	٥	١٤٤٠/٠٢/١٩ ١٤٤٠/٠٤/٠٢ ١٤٤٠/٠٤/٠٩	١٤٤٠/٠٥/٢١
	<b>قطاع الموارد البشرية:</b>			
١	أخصائي الموارد البشرية	٢٠	١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/٢١
	<b>قطاع الإقتصاد والميزانية:</b>			
١	تحليل اقتصاديات الاستثمار	٣	١٤٤٠/٠١/٠٦ ١٤٤٠/٠٢/١٩	
٢	إدارة الإيرادات والتنفقات العامة	٣		١٤٤٠/٠٥/١٤ ١٤٤٠/٠٦/٠٥
٣	إعداد دراسات الجدوى الإقتصادية	٥	١٤٤٠/٠١/٢٧	١٤٤٠/٠٦/١٢



## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

### الفرع النسائي - الرياض

م	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
	<b>قطاع المعلومات:</b>			
١	إدارة المكتبات ومراكز المعلومات	٣	١٤٤٠/٠٢/١٢	
٢	الاختبار والتزويد الآلي لأوعية المعلومات	٣	١٤٤٠/٠٢/٠٥	
٣	التكشيف والاستخلاص	٣	١٤٤٠/٠١/٠٦	
٤	مهارات الفهرسة الوصفية للمكتب	٣	١٤٤٠/٠٥/٠٧	
٥	المهارات الأساسية في الفهرسة الموضوعية	٣	١٤٤٠/٠٦/٢٦	
٦	تنمية مهارات استخدام الإنترنت في المكتبات	٥	١٤٤٠/٠٢/١٩	١٤٤٠/٠٨/٠٢
٧	إدارة وتسويق المعلومات الرقمية	١٥	١٤٤٠/٠١/١٣	١٤٤٠/٠٥/١٤
			١٤٤٠/٠٣/٢٤	١٤٤٠/٠٧/٠٣
	<b>قطاع العلاقات العامة والإعلام:</b>			
١	إعداد الحملات الإعلامية	٣	١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/١٤
٢	الاتصال في العلاقات العامة	٣	١٤٤٠/٠٣/٠٣	١٤٤٠/٠٦/٢٦
٣	الإلقاء الفعال	٣	١٤٤٠/٠٣/٢٤	١٤٤٠/٠٧/٢٤
٤	إدارة الفعاليات	٢	١٤٤٠/٠٢/١٥	١٤٤٠/٠٦/٠٨
	<b>قطاع الإحصاء:</b>			
١	تصميم مسوح الإحصائية	٣	١٤٣٩/١٢/٢٩	١٤٤٠/٠٥/٠٧
			١٤٤٠/٠١/١٣	١٤٤٠/٠٥/٢١
			١٤٤٠/٠١/٢٧	١٤٤٠/٠٥/٢٨
			١٤٤٠/٠٢/٠٥	١٤٤٠/٠٦/١٢
			١٤٤٠/٠٣/٠٣	١٤٤٠/٠٦/١٩
			١٤٤٠/٠٣/١٧	١٤٤٠/٠٦/٢٦
			١٤٤٠/٠٤/٠٢	



## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

### الفرع النسائي - الرياض

م	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
٢	إعداد التقارير الإحصائية	٢	١٤٤٠/٠١/٠٢	١٤٤٠/٠٥/١٠
			١٤٤٠/٠١/١٦	١٤٤٠/٠٥/٢٤
			١٤٤٠/٠٢/١٥	١٤٤٠/٠٦/٠٨
			١٤٤٠/٠٢/٢٩	١٤٤٠/٠٦/٢٢
			١٤٤٠/٠٣/١٣	١٤٤٠/٠٧/٠٦
			١٤٤٠/٠٣/٢٧	١٤٤٠/٠٧/٢٠
			١٤٤٠/٠٤/١٢	١٤٤٠/٠٨/٠٥
			١٤٤٠/٠٨/١٩	١٤٤٠/٠٨/١٩
٣	تحليل العلاقة بين المتغيرات	٣	١٤٤٠/٠١/٢٠	
			١٤٤٠/٠٢/١٢	
			١٤٤٠/٠٣/١٠	
			١٤٤٠/٠٣/٢٤	
	<b>قطاع القانون:</b>			
١	التحليل القانوني للقرارات الادارية	٣	١٤٤٠/٠٣/١٧	
٢	منازعات العقود الإدارية	٣	١٤٤٠/٠٢/١٩	
٣	إعداد الدراسات والاستشارات القانونية	٣	١٤٤٠/٠٤/٠٢	١٤٤٠/٠٧/٠٣
٤	التحقيق الاداري	٥	١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/١٤
٥	الجوانب القانونية لحماية المستهلك	٣		١٤٤٠/٠٧/٢٤
٦	الأعمال التجارية	٣		١٤٤٠/٠٨/٠٢ ١٤٤٠/٠٨/١٦
٧	الجرائم المعلوماتية	٣	١٤٤٠/٠٣/٢٤ ١٤٤٠/٠٤/٠٩	١٤٤٠/٠٧/١٧





## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

### الفرع النسائي - الرياض

م	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
	<b>قطاع الإدارة الصحية:</b>			
١	جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى في المنشآت الصحية	٣	١٤٤٠/٠١/٢٧	١٤٤٠/٠٧/٠٣
			١٤٤٠/٠٣/٢٤	١٤٤٠/٠٨/٠٢
٢	إدارة برامج التثقيف الصحي	٣	١٤٤٠/٠٣/١٠	١٤٤٠/٠٥/٢١
				١٤٤٠/٠٧/١٧
٣	التنظيم في المرافق الصحية	٥	١٤٤٠/٠١/١٣	١٤٤٠/٠٥/٢٨
			١٤٤٠/٠٤/١٦	١٤٤٠/٠٨/١٦
٤	تخطيط الخدمات الصحية	٣	١٤٤٠/٠٢/١٩	١٤٤٠/٠٦/١٢
			١٤٤٠/٠٤/٠٩	
	<b>قطاع السلوك التنظيمي:</b>			
١	فواعد السلوك الوظيفي و أخلاقيات العمل	١	١٤٤٠/٠١/٠٩	١٤٤٠/٠٥/١٠
			١٤٤٠/٠٢/٠١	١٤٤٠/٠٦/٠١
			١٤٤٠/٠٣/١٣	١٤٤٠/٠٦/١٥
٢	ادارة النزاع في بيئة العمل	١	١٤٤٠/٠٢/٠٥	١٤٤٠/٠٦/١٩
٣	مهارات التعامل مع المستفيدين	٣	١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/٢١
			١٤٤٠/٠٣/٠٣	١٤٤٠/٠٦/٠٥
			١٤٤٠/٠٣/١٧	١٤٤٠/٠٧/٠٣
			١٤٤٠/٠٣/٢٤	١٤٤٠/٠٨/٠٩
٤	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٣	١٤٤٠/٠٤/٠٢	١٤٤٠/٠٨/٠٢
٥	مهارات التعامل مع الرؤساء	٣	١٤٤٠/٠٢/١٢	١٤٤٠/٠٥/٠٧
			١٤٤٠/٠٢/١٩	١٤٤٠/٠٦/١٢
			١٤٤٠/٠٢/٢٦	١٤٤٠/٠٦/٢٦
			١٤٤٠/٠٣/١٠	١٤٤٠/٠٧/١٠
			١٤٤٠/٠٤/٠٩	١٤٤٠/٠٧/١٧
			١٤٤٠/٠٤/١٦	١٤٤٠/٠٨/١٦
٦	مهارات موظفي خدمة العملاء	١٠	١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/١٤
٧	تهيئة الموظف الجديد	١٠	١٤٤٠/٠٣/١٧	١٤٤٠/٠٧/١٧



## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٤٠/١٤٣٩ هـ

### الفرع النسائي - الرياض

م	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
	<b>قطاع الإدارة المكتبية:</b>			
١	إدارة الوقت	٣	١٤٤٠/٠٣/١٠	١٤٤٠/٠٥/٢٨ ١٤٤٠/٠٨/١٦
٢	مهارات متقدمة في معالجة النصوص	٣	١٤٤٠/٠١/٢٧	١٤٤٠/٠٦/٠٥ ١٤٤٠/٠٦/٢٦ ١٤٤٠/٠٧/٠٣ ١٤٤٠/٠٣/٠٣ ١٤٤٠/٠٨/١٦
٣	إعداد التقارير	٣	١٤٤٠/٠١/٢٧	١٤٤٠/٠٦/١٩ ١٤٤٠/٠٧/٠٣ ١٤٤٠/٠٢/١٢ ١٤٤٠/٠٨/٠٩ ١٤٤٠/٠٤/١٦ ١٤٤٠/٠٨/٢٣
٤	العروض التقديمية (Power Point)	٣	١٤٤٠/٠٢/١٩	١٤٤٠/٠٦/١٢ ١٤٤٠/٠٨/٠٢ ١٤٤٠/٠٤/٠٩
٥	الأرشفة الألكترونية	٢	١٤٤٠/٠١/١٦	١٤٤٠/٠٥/٢٤ ١٤٤٠/٠٧/٢٧ ١٤٤٠/٠١/٢٣
٦	مهارات السكرتارية الإبداعية	٣	١٤٤٠/٠١/٢٧	١٤٤٠/٠٥/٠٧ ١٤٤٠/٠٥/١٤ ١٤٤٠/٠٦/٢٦ ١٤٤٠/٠٢/١٩ ١٤٤٠/٠٧/١٧ ١٤٤٠/٠٤/٠٢ ١٤٤٠/٠٨/٢٣



## معهد الإدارة العامة

الخطة الزمنية والتنفيذية للبرامج التدريبية العامة للعام التدريبي ١٤٣٩/١٤٤٠هـ

### الفرع النسائي - الرياض

م	اسم البرنامج	المدة بالأيام	الفصل الأول	الفصل الثاني
٧	إعداد المراسلات	٣	١٤٤٠/٠١/٠٦	١٤٤٠/٠٥/١٤
			١٤٤٠/٠٢/١٩	١٤٤٠/٠٦/٠٥
			١٤٤٠/٠٣/١٧	١٤٤٠/٠٧/١٠
				١٤٤٠/٠٧/١٧
٨	إدارة الاجتماعات	٣	١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/٢٨
			١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٨/٠٢
٩	معالجة النصوص	٣	١٤٤٠/٠٣/٠٣	١٤٤٠/٠٦/١٩
			١٤٤٠/٠٤/١٦	١٤٤٠/٠٨/٠٩
١٠	إدارة المعلومات الشخصية (Outlook)	٢	١٤٤٠/٠١/١٦	١٤٤٠/٠٥/١٠
			١٤٤٠/٠٢/٢٩	١٤٤٠/٠٧/١٣
			١٤٤٠/٠٤/٠٥	١٤٤٠/٠٨/١٩
١١	الجدول الإلكتروني (Excel)	٣	١٤٤٠/٠١/٠٦	١٤٤٠/٠٥/١٤
			١٤٤٠/٠١/٢٠	١٤٤٠/٠٥/٢٨
			١٤٤٠/٠٢/٠٥	١٤٤٠/٠٦/١٢
			١٤٤٠/٠٣/١٧	١٤٤٠/٠٧/٢٤
			١٤٤٠/٠٤/٠٩	١٤٤٠/٠٨/٢٣
١٢	القدرات التنفيذية للمدراء	٢٠	١٤٣٩/١٢/٢٩	١٤٤٠/٠٦/١٩
			١٤٤٠/٠٣/١٠	
١٣	مهارات الكتابة الإدارية	٢٠	١٤٤٠/٠٢/٠٥	١٤٤٠/٠٥/١٤
				١٤٤٠/٠٧/٢٤

