

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



الدليل الإرشادي للمتدربين ضوابط التدريب البرامج التدريبية القصيرة ١٤٤٥هـ - ٢٠٢٤م

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نبذة تعريفية الدليل



عزيزي المتدرب، يسر معهد الإدارة العامة الترحيب بك
لالتحاقك بهذا البرنامج، ونأمل أن يعود ذلك بالفائدة
والتحصيل الجيد، وانطلاقاً من حرص المعهد على تحقيق
الجودة وتنظيم عملية التدريب للبرامج التدريبية القصيرة،
يدعوك لقراءة هذا الدليل

محتويات الدليل



سياسة التدريب

1

آلية التنفيذ

2

تقييم المتدرب

3

قواعد عامة

4

حقوق الملكية

5

التواصل

6



معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



سياسة التدريب



سياسة التدريب

تهدف سياسة معهد الإدارة العامة إلى تحقيق الجودة في العملية التدريبية، وأن يحرص المتدرب على مواعيد الجلسات التدريبية، بحيث يكرّس كل وقته وجهده للاستفادة من البرنامج.

وفي حالات الغياب أو الانقطاع عن التدريب تنص القواعد والضوابط على التالي:

- يتم تسجيل غياب المتدربين في بداية كل جلسة تدريبية، ويعتبر متغيباً كل من يحضر بعد ذلك.
- على أن يتم احتساب الحضور للبرامج المنفذة "عن بعد" عن خلال :
 ١. المداخلة الصوتية.
 ٢. الميكروفون.
 ٣. كتابيا.
- يُستبعد المتدرب من البرنامج إذا بلغت نسبة غيابه (٢٠%) من إجمالي ساعات البرامج.



الاطلاع على الفيديو

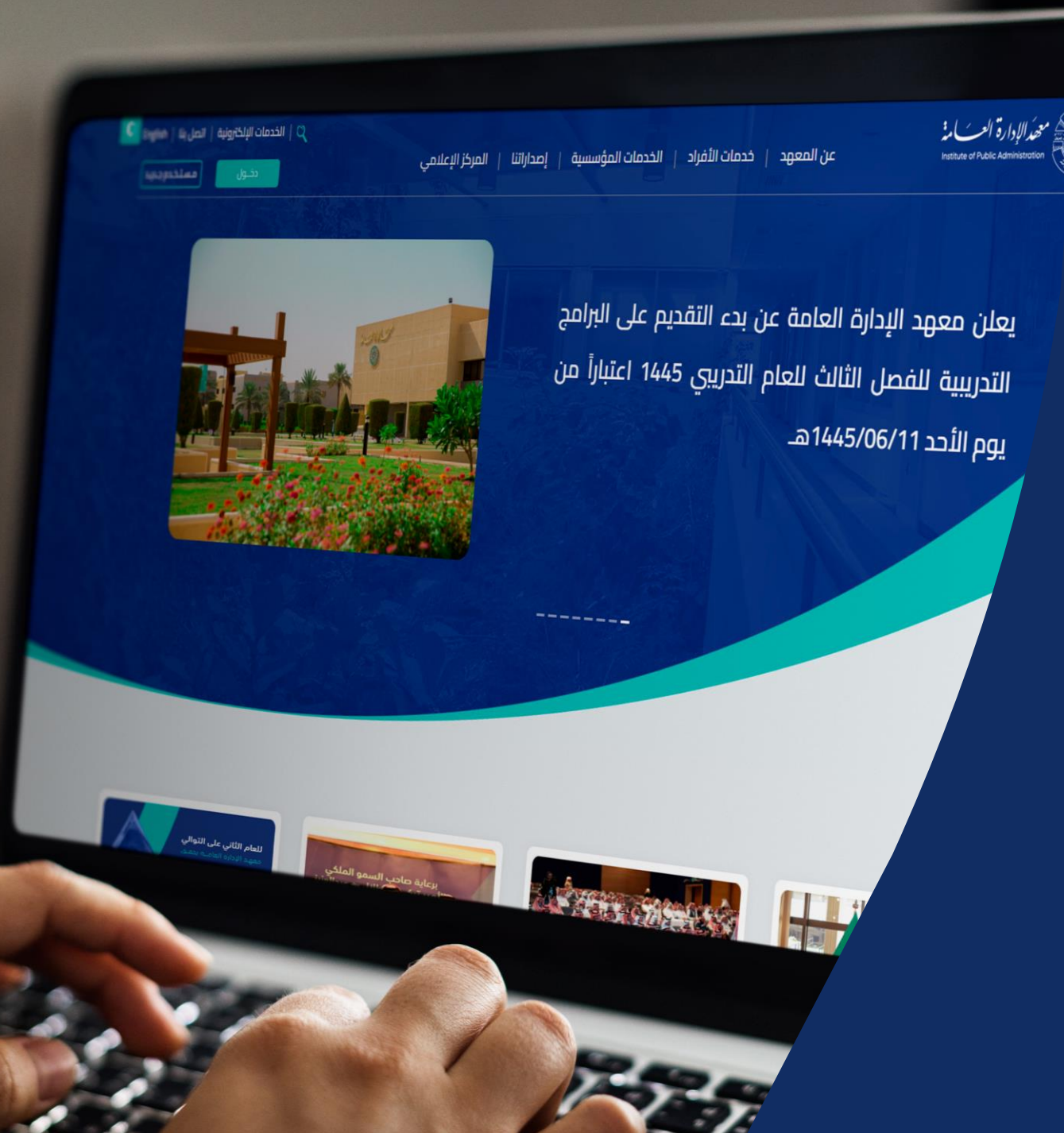


إشعار القبول و الحقبة التدريبية

للوصل لإشعار القبول و الحقبة التدريبية:

- الدخول للبوابة الالكترونية لموقع معهد الإدارة العامة .
- الدخول لحساب المتدرب.
- الذهاب للبرامج التدريبية .
- اختيار البرنامج المطلوب.
- اختيار (الحقبة التدريبية- اشعار القبول).
- سوف يتم تحميل الحقبة او الاشعار في (ملف التنزيلات).





معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



آلية التنفيذ:

- حضوري بمقر الفرع المنفذ
- المنصة الإلكترونية

مقرات التنفيذ



- تنفيذ برامج المعهد حضوريا بمقرات المعهد:
 - فرع منطقة الرياض
 - مبنى الملز
 - مبنى النرجس
 - مبنى اللغة بالنرجس
 - فرع منطقة مكة المكرمة
 - فرع المنطقة الشرقية
 - فرع منطقة عسير
- يتم تنفيذ بعض البرامج حضوريا خارج مقرات المعهد وذلك بالتعاون مع جهات خارجية مثل الجامعات .
 - يحدد مقر التنفيذ بإشعار القبول والجدول
- يتعين على المتدرب التواجد بمقر التنفيذ قبل (١٥ دقيقة) من بداية الجلسة الاولى.

المنصة الإلكترونية



- يتم استخدام المنصة المعتمدة لتنفيذ التدريب عن بعد للبرامج القصيرة. كما يمكن الوصول لرابط الجلسات التدريبية من خلال الخدمات الالكترونية (دخول) على موقع المعهد.
- يتعين على المتدرب الاستفادة من الفيديوهات التوضيحية والأدلة الاسترشادية لكيفية استخدام منصة (Zoom) والمعدة من قبل المعهد.
- يتعين على المتدرب التأكد من جاهزية الجهاز المستخدم لحضور البرنامج التدريبي بما في ذلك تجربة الصوت والكاميرا وغيرها. وعند الحاجة بالإمكان التواصل مع الدعم الفني، وسيستبعد المتدرب إذا شكّل الخلل عائقاً عن المشاركة الفاعلة.
- رابط البرنامج التدريبي على منصة (Zoom) خاص بالمتدرب فقط ويمنع منعاً باتاً مشاركته مع أي طرف اخر.
- يتعين تشغيل الكاميرا خلال حضور البرنامج وكافة الجلسات.





للاطلاع على الفيديو

المنصة الإلكترونية



طريقة تسجيل الدخول:

- الدخول للبوابة الالكترونية لموقع معهد الإدارة العامة.
- الضغط على ايقونة الدخول .
- يمكنك تسجيل الدخول من خلال طريقتين :
 - عن طريق البريد الالكتروني ورقم المتدرب وكلمة المرور.
 - عن طريق بوابة (النفاز الموحد).
- سوف يتم الانتقال لبوابة النفاز الموحد بإدخال رقم الهوية وكلمة المرور المؤقتة التي ستصلك برقم الهاتف المسجل بالنفاذ الوطني .
- ستظهر لك جميع البرامج التدريبية المسجل بها وكافة المعلومات الخاصة بالمتدرب .





للاطلاع على الفيديو

المنصة الإلكترونية



طريقة تحديث البريد الإلكتروني:

- الدخول للبوابة الالكترونية لموقع معهد الإدارة العامة.
- الدخول لحساب المستخدم عبر خدمة (النفاز الوطني الموحد).
- بعد الدخول لملف المستخدم يتم اختيار البريد الالكتروني .
- الضغط على تغير البريد الالكتروني .
- ادخال البريد الالكتروني الجديد و التأكيد لذلك.
- بعد ذلك الضغط على تحديث البريد الالكتروني .
- سيصلك رمز التحديث على البريد الالكتروني بعدها يتم تأكيد التحديث .





للاطلاع على الفيديو

طريقة تحديث كلمة المرور:

- الدخول للبوابة الالكترونية لموقع معهد الإدارة العامة.
- الضغط على (نسيت كلمة المرور).
- إدخال البريد الالكتروني ورقم الهوية الوطنية .
- الضغط على (التحقق) بعد ذلك ارسال.
- سيصلك رابط لاستعادة كلمة المرور عبر البريد الالكتروني .
- بالضغط على (الرابط) سيظهر لك استعادة كلمة المرور الجديدة.
- يتم تأكيد كلمة المرور الجديدة بالتقيد (بشروط كلمة المرور).
- يتم بعدها تأكيد تغير كلمة المرور.





معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



تقييم المتدرب

تقييم المتدرب



- يخضع المتدرب للتقييم المستمر خلال فترة البرنامج من خلال ما يلي:
 - الالتزام بالمشاركة الفعالة أثناء التدريب.
 - الالتزام بتنفيذ المهام والواجبات التي يطلبها عضو هيئة التدريب من المتدرب خلال فترة تنفيذ البرنامج.
- يُعَدُّ المتدرب مجتازاً للبرنامج بناءً على توصية من عضو هيئة التدريب، يحصل المتدرب على شهادة إتمام البرنامج التدريبي تتضمن اسم المتدرب واسم البرنامج وتاريخ بدايته وانتهائه ومدته، من خلال البوابة الإلكترونية.



للاطلاع على الفيديو

الحصول على الشهادة

- الدخول للبوابة الالكترونية لموقع معهد الإدارة العامة.
- الضغط على البرامج التدريبية .
- الضغط على البرامج المكتملة.
- اختيار البرنامج المطلوب.
- تقييم البرنامج التدريبي.
- سيتم اتاحة (الشهادة) بعد الانتهاء من تقييم البرنامج.





معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



قواعد عامة



التدريب الحضوري

- يجب التفرغ للبرنامج التدريبي .
- يلتزم المتدرب بتطبيق ما جاء في لائحة التدريب والدراسة في معهد الإدارة العامة وقواعدها التنفيذية.
- ضرورة الدخول على حساب المتدرب عن طريق البوابة الإلكترونية بموقع معهد الإدارة العامة للاطلاع على الجدول وآلية التنفيذ.
- الحضور لمقر التدريب (قبل 10 دقيقة) من بدء الجلسة الأولى.
- يحق لعضو هيئة التدريب إنهاء الجلسة التدريبية للمتدرب في حال عدم الالتزام بالتعليمات والإجراءات المنظمة لعملية التدريب، وقد يؤدي ذلك لاستبعاده من البرنامج، علماً أن استبعاد المتدرب من البرنامج، يقلل فرصة قبوله في برامج المعهد في المستقبل.
- **يراعي المتدرب أثناء حضور الجلسات التدريبية التعليمات التالية:**
 - عدم تمكين الآخرين من حضور الجلسات التدريبية .
 - المشاركة والتفاعل البناء أثناء الجلسة التدريبية .
 - عدم إجراء محادثات جانبية بين المتدربين.
 - يلتزم المتدرب الحضور لمقر التدريب بالزي الرسمي .
 - مراعاة آداب الذوق العام .



التدريب "عن بعد"

- يجب التفرغ للبرنامج التدريبي .
- ضرورة الدخول على حساب المتدرب عن طريق البوابة الإلكترونية بموقع معهد الإدارة العامة للاطلاع على الجدول وآلية التنفيذ.
- الاستعداد المبكر للجلسة التدريبية من خلال الدخول على رابط الجلسة قبل بدايتها بوقت كافٍ حيث سيتم السماح للمتدربين بدخول الجلسة قبل (10 دقيقة) من بداية الجلسة المجدولة.
- يراعى فتح الكاميرا أثناء الجلسة التدريبية.
- لا يسمح باستخدام الميكروفون إلا بعد الاستئذان من المدرب عن طريق الكتابة في حقل المحادثات الكتابية أو باستخدام خاصية رفع اليد (Raise Hand) حتى لا تتداخل الأصوات.
- يحق للمدرب إنهاء الجلسة التدريبية الإلكترونية للمتدرب في حال عدم الالتزام بالتعليمات والإجراءات المنظمة لعملية التدريب عن بعد، وقد يؤدي ذلك لاستبعاده من البرنامج، علماً أن الاستبعاد من البرنامج، يقلل فرصة القبول في برامج المعهد في المستقبل.

▪ يراعى المتدرب أثناء حضور الجلسات التدريبية الإلكترونية التعليمات التالية:

- عدم تمكين الآخرين من حضور الجلسات التدريبية أو المشاركة فيها بالإجابة.
- المشاركة والتفاعل البناء أثناء الجلسة التدريبية سواءً بالكتابة في حق المحادثات الكتابية أو باستخدام خاصية رفع اليد (Raise Hand).
- عدم التعليق بعبارات غير لائقة.
- يراعى فتح الكاميرا خلال كافة الجلسات التدريبية.
- قد يتم تسجيل جلسات البرامج التدريبية لغرض تحسين الجودة والتطوير.





معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



حقوق الملكية



الملكية الفكرية للبرامج التدريبية

- الملكية الفكرية هي مخزجات إبداع العقل البشري، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الاختراعات، حقوق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، الأصناف النباتية، الأسرار التجارية وغيرها.
- المادة التدريبية تعود حقوق ملكيتها الفكرية لمعهد الإدارة العامة وتستخدم لأغراض التدريب بمعهد الإدارة العامة فقط، وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقبة التدريبية على سبيل المثال لا الحصر (مادة علمية، عروض تقديمية، استبانات، حالات دراسية، إحصائيات، صور، مواد سمعية، مواد سمعية بصرية، رسوم توضيحية، ألعاب تدريبية، تمارين أو أي محتوى تدريبي آخر) خارج معهد الإدارة العامة أو نشرها أو مشاركتها مع الغير أو إعادة إنتاج المحتوى أو توزيعه أو تعديله أو أي تصرف آخر بشكل غير مصرح به دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة اللازمة من معهد الإدارة العامة صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمّل جميع المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك.
- يتم منح المستخدمين ترخيصًا محدودًا وغير تجاري للأغراض التعليمية فقط.
- إن حقوق الطبع والنشر والمعلومات والمواد المتوفرة والموجودة خلال الجلسات التدريبية الحضورية والالكترونية هي أصول تعود ملكيتها لمعهد الإدارة العامة، ويمنع منعاً باتاً نسخها أو نشرها أو استخدامها بطريقة تخالف ما نشرت لأجله أو أن تستغل لأهداف ومصالح شخصية دون إذن خطي مسبق من المعهد. لذا في أي من حالات الاستخدام النظامي المنصوص عليها في المادة الخامسة عشرة من نظام حماية حقوق المؤلف؛ يجب الإشارة إلى معهد الإدارة العامة كمصدر لتلك المعلومات.
- تخضع جميع المواد التدريبية المتاحة خلال الجلسات التدريبية للأنظمة المرعية في المملكة العربية السعودية.



العناية بالعملاء
IPA CARE

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



تواصل معنا ..

التواصل



في حال وجود استفسارات أو أي مشاكل تواجهكم يمكنكم التواصل مع فريق خدمة العملاء عبر قنوات التواصل التالية:

قنوات التواصل



IPACARE



8001248877



Customers@ipa.edu.sa

نموذج خدمة عملاء





معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



برامج مركز الاعمال



طريقة شراء برنامج تدريبي
على الفيديو التالي انقر هنا



في حال رغبتكم الالتحاق ببرامج مركز الاعمال بإمكانكم الاطلاع على البرامج المتاحة عبر البوابة الموحدة

- ١-الدخول على موقع معهد الإدارة العامة www.ipa.edu.sa
- ٢- الضغط على خدمات الأفراد (يمكنك اختيار البرامج التدريبية أو برامج الدبلوم)
- ٣- اختيار البرنامج المناسب (يوجد هناك تصفية للنتائج تساعد في الوصول للبرنامج المرغوب)
- ٤- اختيار البرنامج المطلوب من خلال الضغط على التفاصيل
- ٥- سوف تظهر لك محتويات البرنامج والتي تحتوي على الأهداف والتاريخ والوقت ومكان التنفيذ والتكلفة ونوع الحضور.
- ٦- يتم اختيار الدورة المناسبة ومن ثم يتم الضغط على أضيف إلى السلة .
- ٧-بعدها يتم الانتقال للسلة لاستكمال إجراءات الشراء والسداد وسوف يظهر البرنامج الذي تم اختياره ومعلوماته
- ٨-بعد التأكد من البرنامج ، يجب قراءة الشروط والأحكام والموافقة عليها ومن ثم اختيار طريقة السداد المتاحة و المناسبة لكم
- ٩- ثم بعد ذلك أضغط على أذفع الآن.
- ١٠- بعد الدفع ، سوف يظهر البرنامج في صفحة ترشيحاتي كترشيح معتمد حتى يصلك القبول النهائي.

معهد الإدارة العامة
Institute of Public Administration



شكراً لكم

مع تمنياتنا لكم
برحلة تدريبية مثرية ..