



قرار رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي رقم (11) لسنة 2026 بتحديد الدورات والبدائل التدريبية المقررّة للموظفين القطريين المرشحين للترقية

رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي،

بعد الاطلاع على قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016 والقوانين المعدلة له،
وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،
وعلى دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة الصادر بقرار رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي رقم (1) لسنة 2026،
وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (44) لعام 2025، المنعقد بتاريخ 2025/12/24،

قرر ما يلي:

مادة (1)

تُحدد الدورات والبدائل التدريبية التي يجب أن يجتازها الموظفون القطريون المرشحون للترقية حتى الدرجة الممتازة، وفقاً للجدولين رقم (1) و(2) المرفقين بهذا القرار.

مادة (2)

يُعمل بالضوابط والساعات التدريبية المقررة في الخطة الوطنية السنوية للتدريب والتطوير الوظيفي التي تصدر عن معهد الإدارة العامة بديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي.
وتُنشر الخطة المشار إليها وتحديثاتها على الموقع الرسمي لديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي.



مادة (3)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

د. عبد العزيز بن ناصر بن مبارك آل خليفة
رئيس ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي

صدر بتاريخ: 1447/11/17 هـ
الموافق: 2026/05/04 م



جدول رقم (1) الدورات التدريبية والأحكام التنظيمية الخاصة بها

النوع	التعريف	عدد الساعات المطلوبة سنوياً	جهة التنفيذ	إثبات الاستكمال
الدورات التدريبية الحضورية	يهدف التدريب الحضوري إلى توفير تجربة تعلم منضبطة وممنهجة، من خلال نهج تدريبي منظم يستند إلى منهج دراسي مُعد مسبقاً. ويتم تقديم هذا التدريب بصورة مباشرة داخل بيئة صفية أو افتراضية تتسم بالانضباط والرقابة، بما يتيح للمتدربين اكتساب المعارف النظرية والمفاهيم الأساسية والمهارات العملية المستهدفة، وفق أهداف وأنشطة تدريبية واضحة، وتحت إشراف مدربين مختصين وذوي خبرة في مجالات التدريب المعتمدة.	(20) عشرون ساعة تدريبية على الأقل	معهد الإدارة العامة، ويجوز للجهات الحكومية تقديم هذا النوع في مرافقها التدريبية، وذلك بعد الحصول على موافقة معهد الإدارة العامة.	الحصول على شهادة الحضور أو المشاركة بعد اجتياز التدريب بنجاح.



جدول رقم (2)

البدائل التدريبية والأحكام التنظيمية الخاصة بها

وهي مجموعة من الأنشطة التدريبية والتطويرية التي تهدف إلى تنمية قدرات الموظف من خلال تطوير مهاراته ومعارفه واتجاهاته وسلوكياته المهنية، وتسهم في رفع كفاءته لأداء مهامه الحالية ودعم تطويره المهني في المستقبل:

النوع	التعريف	عدد الساعات المطلوبة سنوياً	جهة التنفيذ	إثبات الاستكمال
التدريب الإلكتروني	يهدف التدريب الإلكتروني إلى تطوير المهارات والمعرفة في مجالات عديدة دون التقيد بأوقات محددة أو أماكن معينة، ويوفر التدريب الإلكتروني المرونة المناسبة للموظف لاستكمالها داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي، وهو ما يتعين عليه التنسيق مع رئيسه المباشر بشأنه. ويجب على الرئيس المباشر توفير الوقت والبيئة المناسبين للموظف في حال رغبته باستكمال التدريب الإلكتروني الخاص به خلال أوقات العمل الرسمية، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.	(10) عشر ساعات تدريبية على الأقل	منصة «كفاءة» المتاحة من قبل معهد الإدارة العامة.	الحصول على شهادة الحضور أو المشاركة بعد اجتياز التدريب بنجاح.
التدريب على رأس العمل	يجري هذا التدريب من خلال قيام الموظف بتأدية مهام العمل تحت إشراف موظف متخصص ذي كفاءة عالية، يرافقه كمنسق للبدل التدريبي خلال أدائه للمهام اليومية.	(20) عشرون ساعة تدريبية على الأقل من أي نوع من هذه الأنواع	يتم عن طريق جهة العمل بالاتفاق المسبق بين الرئيس المباشر والموظف ومنسق البديل التدريبي (إن وجد).	تقرير يوضح المهارات المكتسبة من التدريب والقدرة على القيام بالمهام، يعده الموظف



ويعتمده منسق البديل التدريب (إن وجد) والرئيس المباشر.			ويعّد التدريب على رأس العمل شكلاً تدريبياً يناسب الموظفين في الحالات التي تتطلب تطبيقاً عملياً للتدريب، كما يعتبر مكملاً للتدريبات النظرية، لكونه يعزّز فهم الموظف لها، ويدعمه في تطبيقها داخل بيئة العمل. ويشترط قبل البدء بتنفيذ البرنامج الاتفاق المسبق بين الرئيس المباشر والموظف ومنسق البديل التدربي، على أهداف التطوير المهني والنتائج المرجو تحقيقها، بما يضمن تنفيذ البرنامج بكفاءة وتحقيق أثره التطويري المطلوب.	
	يتم عن طريق جهة العمل بالاتفاق المسبق بين الرئيس المباشر والموظف ورئيس الوحدة الإدارية المستهدفة والمرشد (إن وجد).		يُنَفَّذ برنامج الدورات الوظيفية من خلال انتقال الموظف بين وحدات إدارية أو فرق عمل مختلفة، داخل الجهة، وفق جدول زمني محدد يؤدي خلاله مهام معينة تهدف إلى إكسابه خبرات عملية متنوعة تعزّز فهمه لمختلف الجوانب الوظيفية. ويشبه هذا النوع من التطوير التدريب على رأس العمل، من حيث الآلية والحاجة إلى وجود منسق للبديل التدربي، ولا يتطلب بالضرورة ممارسة المهام بشكل مستقل، لكون تلك المهام ليست في الغالب جزءاً من مسؤولياته الوظيفية الأصلية.	الدوران الوظيفي



	يتم عن طريق جهة العمل بالاتفاق المسبق بين الرئيس المباشر والموظف على نطاق المهام والفترة الزمنية والنتائج المرجو تحقيقها.		الندب التطويري يُعد الندب التطويري أحد أساليب التطوير العملي التي تهدف إلى إعداد الموظفين وتأهيلهم لشغل وظائف أعلى داخل الجهة ذاتها، من خلال تكليفهم مؤقتًا بشغل وظيفة أعلى، ولمدة محددة يتم الاتفاق عليها مسبقًا. ويهدف هذا النوع من التطوير إلى تمكين الموظف من ممارسة مهام ومسؤوليات قيادية أو إشرافية فعلية، بما يتيح له اكتساب خبرات عملية ومهارات إدارية تعزز جاهزيته المستقبلية. ويُشترط في الندب التطويري أن يكون مرتبطًا بخطة التطوير الفردية للموظف ومساره المهني داخل الجهة، وأن يتم تحديد أهدافه ومخرجاته بوضوح قبل البدء في تنفيذه.	
	يتم عن طريق جهة العمل بالاتفاق المسبق بين الرئيس المباشر والموظف والجهة الملحق بها على أهداف التطوير المهني والنتائج المرجو تحقيقها.		الإلحاق الوظيفي يُعد برنامج الإلحاق الوظيفي أحد أنشطة التعلم التي تهدف إلى تطوير الموظفين من خلال بناء شبكة علاقات مهنية، واكتساب مهارات معرفية وسلوكية في مجالات متنوعة، حيث يقوم الموظف خلاله بالعمل مؤقتًا ضمن جهات أخرى أو مشاريع استراتيجية في الدولة، سواء كانت في القطاع العام أو الخاص،	



			ليتعرف بذلك على مختلف بيئات العمل المتخصصة، ويكتسب المزيد من الخبرات والمهارات القيمة في تخصصاتهم، ليطبّقها عند عودته لمزاولة عمله في مقر العمل.	
--	--	--	---	--