



جامعة أم القري
الكلية التطبيقية



النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي

الشهادة المهنية الاحترافية في الإدارة التنفيذية





CPD-CEM



حول برنامج الشهادة المهنية الاحترافية الإدارة التنفيذية

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (الشهادة المهنية الاحترافية في الإدارة التنفيذية)

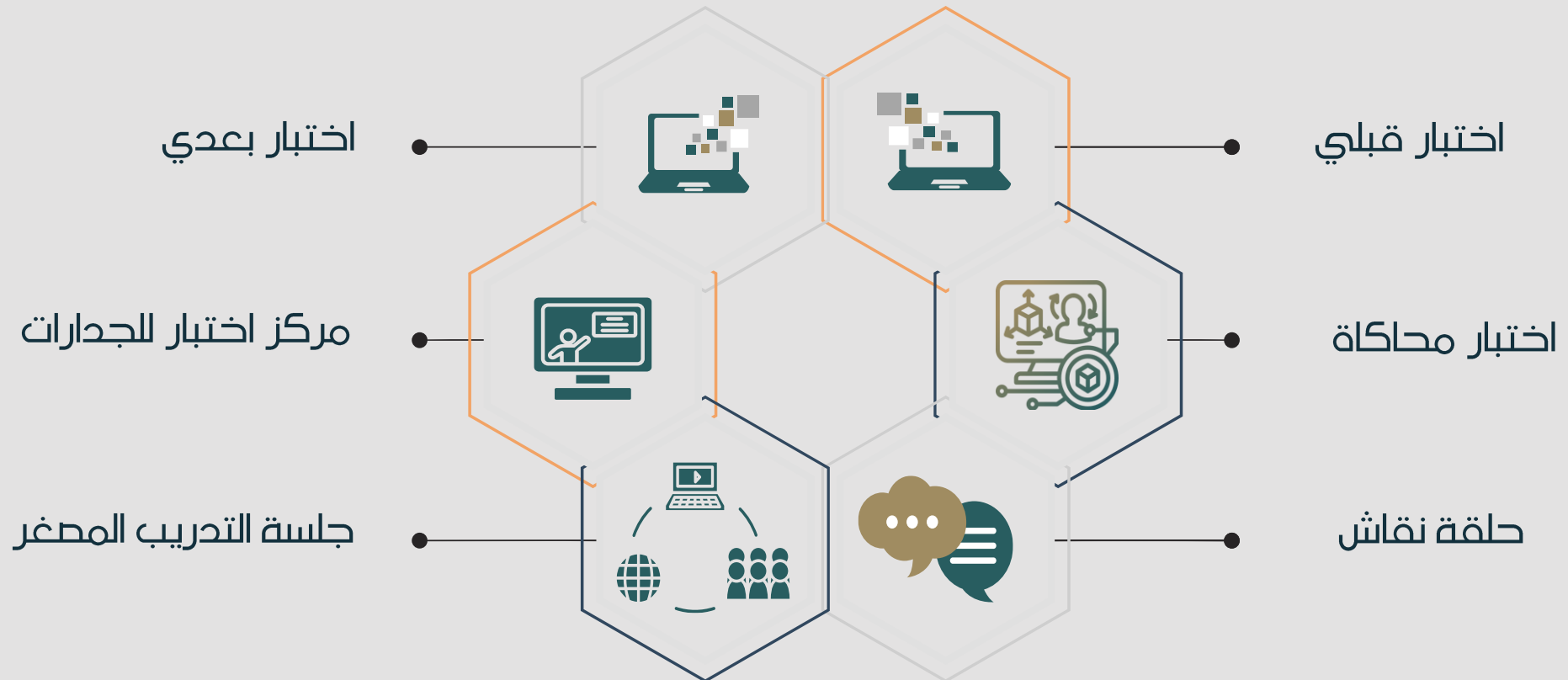
العنوان باللغة الإنجليزية:	
Professional Certificate in Executive Management	
لغة تقديم البرنامج:	
اللغة العربية/ اللغة الإنجليزية.	
طريقة تقديم البرنامج:	
عن بعد (أونلاين).	
متطلبات اجتياز الاختبار:	
لا يوجد.	

العنوان باللغة العربية:	
الشهادة المهنية الاحترافية في الإدارة التنفيذية	
الرقم المميز للبرنامج التدريبي:	
PTC070	
مجال الشهادة الاحترافية:	
المجال الاداري	
متطلبات البرنامج:	
لا يوجد.	



أساليب تقييم المشاركين قد تتضمن أحد الآتي:

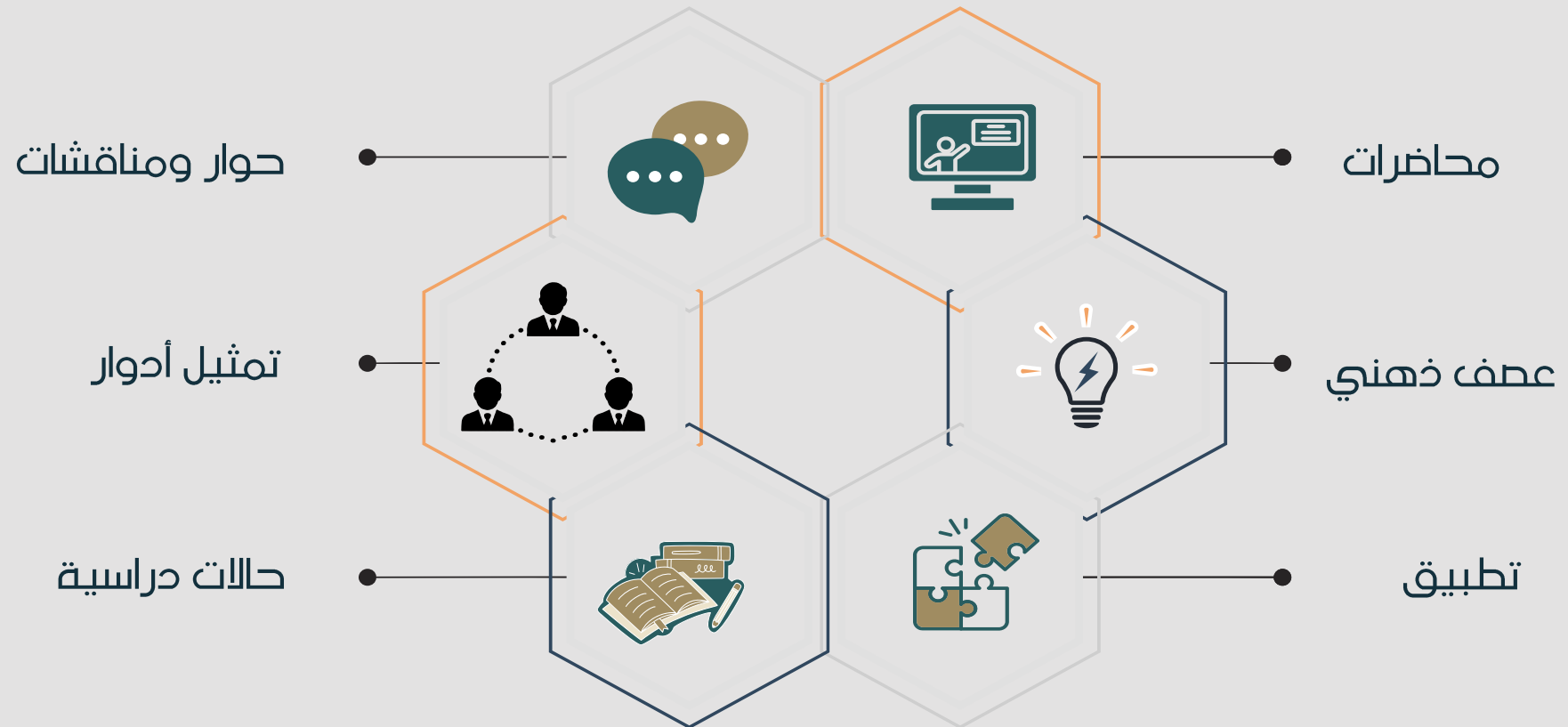
النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (الشهادة المهنية الاحترافية في الادارة التنفيذية)





أساليب واستراتيجيات التدريب قد تتضمن أحد الآتي:

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي(الشهادة المهنية الاحترافية في الإدارة التنفيذية)





الفئات المستهدفة:





وصف البرنامج:

تعد الشهادة المهنية الاحترافية في الإدارة التنفيذية CPD-CEM برنامجاً تدريبياً متكاملًا يهدف إلى تطوير الكفاءات القيادية والإدارية لدى التنفيذيين ومديري الإدارات، حيث يركز البرنامج على المفاهيم المتقدمة في الإدارة الحديثة من خلال تمكين المتدربين من التخطيط الاستراتيجي وهنأة القرار، وإدارة الأداء المؤسسي، وقيادة فرق العمل بفاعلية، كما يتناول محاور أساسية في إدارة التغيير والتطوير التنظيمي، وتنمية مهارات التواصل الإداري والعرض الاحترافي، إلى جانب تعزيز الابتكار والتوجه الرقمي كركيزة للتميز المؤسسي.

الهدف العام من البرنامج:

يهدف البرنامج إلى تأهيل القيادات الإدارية والتنفيذية لامتلاك مهارات الإدارة الحديثة وهنأة القرار الاستراتيجي، وتمكينهم من قيادة مؤسساتهم بكفاءة عالية نحو التطوير والاستدامة من خلال تطبيق الممارسات الإدارية المبتكرة، وتعزيز ثقافة الأداء، والجاهزية للتحويل الرقمي في بيئات العمل المعاصرة.



الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي:

الأهداف التفصيلية للبرنامج :

1. تطبيق الأساليب والأدوات الأساسية في التفكير والتخطيط الاستراتيجي
2. توظيف النماذج وأطر العمل في التحليل الاستراتيجي للبيئة الخارجية للمؤسسة.
3. الاستناد الى مجال عمل المؤسسة في التخطيط لتحركات الاستراتيجية المستقبلية.
4. بناء الكفاءات والقدرات المؤسسية حتى الوصول لمستوى تنافسي
5. اختيار ثقافة مؤسسية تعزز النجاح للاستراتيجية.



الوحدات التدريبية :

- الوحدة التدريبية الأولى: المفاهيم المتقدمة في الإدارة التنفيذية .
- الوحدة التدريبية الثانية: التخطيط الاستراتيجي وصناعة القرار .
- الوحدة التدريبية الثالثة: إدارة الأداء المؤسسي والنتائج .
- الوحدة التدريبية الرابعة: القيادة وتحفيز فرق العمل .
- الوحدة التدريبية الخامسة: إدارة التغيير المؤسسي والتطوير التنظيمي.
- الوحدة التدريبية السادسة: مهارات التواصل الإداري والعرض الفعال .
- الوحدة التدريبية السابعة: الابتكار والتوجه الرقمي في الإدارة الحديثة





مدة البرنامج التدريبي:





حقائق عن الاختبار:

<p>طبيعة الأسئلة:</p> <p>اختيار من متعدد / صح او خطأ.</p>	<p>زمن الأسئلة:</p> <p>ساعة ونصف.</p>	<p>عدد الأسئلة:</p> <p>30 سؤالاً.</p>	<p>لغة الاختبار:</p> <p>اللغة العربية/ اللغة الإنجليزية.</p>
--	--	--	---

يرجى ملاحظة أن الاختبار مقدم من جهة عالمية، ولا نملك أي إطلاع على محتوى الاختبارات الخاصة بالشهادات المهنية. لذا، يتطلب من المتدربين الإعداد والتحضير الجيد لضمان تحقيق أفضل النتائج.



سياسة إعادة الاختبار في حال عدم الاجتياز:

١. يلزم سداد رسوم الاختبار مرة أخرى لإتاحة فرصة إعادة الاختبار.
٢. يجب على المتدرب التأكد من استعداده الكامل قبل دخول الاختبار الفعلي وذلك بمراجعة كافة المواد التدريبية.
٣. يُنصح بدخول الاختبار التجريبي المتاح قبل الاختبار الفعلي، حيث يساعد في تحديد مستوى الاستعداد والتعرف على نمط الأسئلة.





متطلبات اجتياز البرنامج التدريبي:

- يجب ألا تقل نسبة حضور المتدرب عن (70%) من مجموع ساعات البرنامج التدريبي حتى يتمكن من الحصول على شهادة إتمام حضور الدورة التدريبية.
- يجب على المتدرب رفع طلب للاختبار في غضون (شهر) كحد أقصى وفي حال تأخر المتدرب عن تحديد الموعد أو تغيبه عن الموعد الذي قام بحجزه للاختبار، يحصل على إنذار أول ولا يحق له بالمطالبة في دخول الاختبار في حال تكرار ذلك مرة أخرى.

سياسة التسجيل:

1. أقر بالاطلاع على النشرة التعريفية وكافة الشروط والأحكام والمتطلبات لاجتياز البرنامج التدريبي واجتياز الشهادة الاحترافية.





سياسة الانسحاب والتأجيل:

الانسحاب من البرنامج قبل البدء به أيام عمل أو أكثر:

- يحق للمتدرب الانسحاب قبل ه أيام عمل على الأقل من بدء الدورة التدريبية، واسترداد كامل الرسوم المدفوعة.
- يجب تقديم طلب رسمي بالإلغاء قبل ه أيام عمل على الأقل من بداية الدورة التدريبية.

الانسحاب من البرنامج خلال أقل من ه أيام عمل من بدء الدورة:

- في حال الانسحاب خلال مدة أقل من ه أيام عمل يتم خصم %٢٥ من قيمة البرنامج تمثل رسوم إدارية، ويُسترد الباقي على نفس الحساب المسدود.

- يمكن للمتدرب تأجيل الاشتراك لدورة تدريبية مماثلة مستقبلاً (حسب توفرها)
- يتم تقديم طلب رسمي لتأجيل الاشتراك لدورة تدريبية مماثلة.





سياسة الانسحاب و التأجيل:

عدم الحضور بدون انسحاب مسبق أو بعد بدء البرنامج:

• لا تسترد أي مبالغ مالية عند عدم حضور المتدرب بدون انسحاب مسبق.

▪ لا تسترد أي مبالغ مالية عند تقديم طلب الانسحاب بعد بدء الدورة التدريبية.

▪ يُعد مقعد المتدرب محجوزاً ومستنفذاً.

الانسحاب من البرنامج لأسباب قهرية (مثل ظروف صحية، أو وفاة قريب من الدرجة الأولى:

▪ الانسحاب من البرنامج لأسباب قهرية مثل (ظروف صحية أو وفاة قريب من الدرجة الأولى) يجب تقديم مستندات رسمية (تقرير طبي - شهادة وفاة).

▪ يحق للمتدرب الاسترداد الكامل لرسوم الدورة التدريبية أو تأجيل الاشتراك لدورة مماثلة، ويخضع ذلك إلى تقييم الكلية على ألا يتجاوز تقديم الطلب %٣٠ من مدة البرنامج.



سياسة الانسحاب و التأجيل:

إلغاء البرنامج أو التأجيل من قبل الكلية:

- إذا قامت الكلية بإلغاء أو تأجيل البرنامج لأي سبب، على سبيل المثال لا الحصر (قلة عدد المسجلين)، يُمنح المتدرب خيار استرداد المبلغ كاملاً، أو التحويل لبرنامج آخر حسب قيمة البرنامج.
- في حال كانت قيمة البرنامج المحول إليه أعلى من البرنامج الأصلي، يلتزم المتدرب بسداد فرق القيمة قبل بداية البرنامج الجديد.
- في حال كانت قيمة البرنامج الجديد أقل، فيتم إعادة فرق القيمة وفق الإجراءات المعمول بها.



آلية الدفع:

- التحويل البنكي إلى الحساب المعتمد للكلية، حسب الأيبان المتوفر لكل برنامج أو دورة.
- الدفع الإلكتروني عبر المنصات الرسمية المعتمدة بالكلية مثل جيل بي - تابي) بحسب لكل برنامج أو دورة.
- الدفع عبر البطاقات البنكية (مدى) - فيزا - ماستر كارد).
- ملاحظة: يجب على المتدرب إرسال إيصال التحويل خلال ٢٤ ساعة لتأكيد الحجز (في حال الدفع عن طريق التحويل).





ملاحظات إضافية:

- جميع الطلبات المتعلقة بالانسحاب والتأجيل وغيرها تقدّم عبر التذاكر الإلكترونية الخاصة بالكلية على الرابط التالي: <https://uq.sa/ZyWotN>
- يُتاح التسجيل المتأخر بعد دفع كامل الرسوم، حسب طبيعة وعدد ساعات البرنامج، ولا يُعوّض المتدرب عن الساعات التي فاتته قبل التسجيل
- الخصومات محددة بفترة زمنية أو عدد مقاعد معينة، وقد يتم تعديلها أو إلغاؤها دون إشعار مسبق وفقاً لسياسات الكلية.
- عدم إرسال إيصال السداد خلال المدة المحددة قد يؤدي إلى إلغاء الحجز.
- يعاد المبلغ خلال مدة تتراوح من ٧ إلى ١٤ يوم عمل حسب آلية الدفع.
- تعاد رسوم البرنامج على نفس بيانات البطاقة البنكية المودع منها.
- تحتفظ الكلية بحقها في تعديل هذه السياسات بما يتناسب مع مصلحة العمل وطبيعة كل برنامج، وعلى المتدرب متابعة التحديثات عبر المنصات المعتمدة



جامعة أم القري
الكلية التطبيقية

**صفحة الموقع الإلكتروني التي توضح تفاصيل الشهادة
الاعترافية من قبل الجهة المانحة لها:**

<https://www.cpdmena.com>

شكرا لكم

 Applied_ptc@uqu.edu.sa  @TAC_UQU



جامعة أم القرى
الكلية التطبيقية