



جامعة أم القري
الكلية التطبيقية



النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي

محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية



CBP-LS



حول برنامج محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية)

العنوان باللغة الإنجليزية:	
Professional Leadership Training Program. CBP-LS	
لغة تقديم البرنامج:	
اللغة العربية/ اللغة الإنجليزية.	
طريقة تقديم البرنامج:	
عن بعد (أونلاين).	
متطلبات اجتياز الاختبار:	
لا يوجد.	

العنوان باللغة العربية:	
محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية	
الرقم المميز للبرنامج التدريبي:	
PTC026	
مجال الشهادة الاحترافية:	
المجال الإداري	
متطلبات البرنامج:	
لا يوجد.	



أساليب تقييم المشاركين قد تتضمن أحد الآتي:

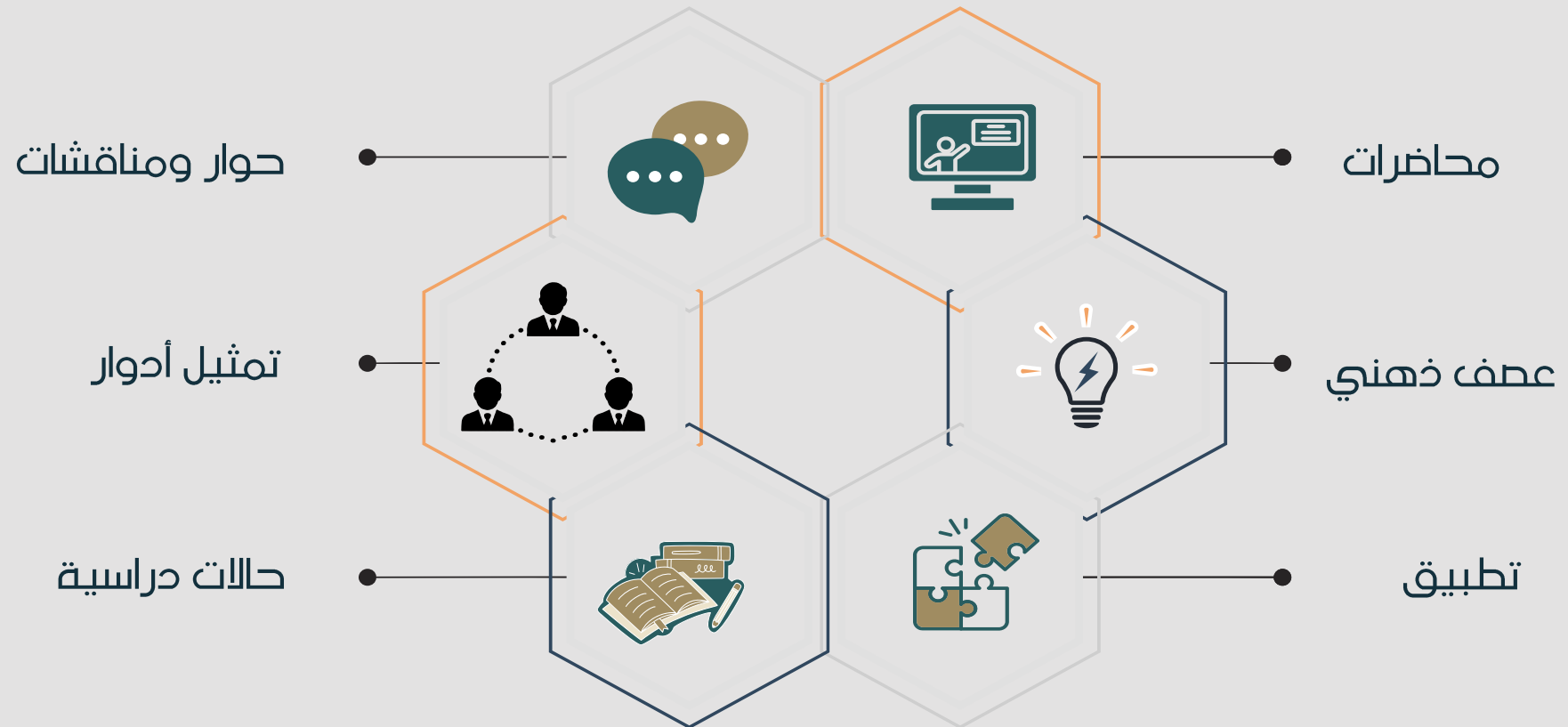
النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية)





أساليب واستراتيجيات التدريب قد تتضمن أحد الآتي:

النشرة التعريفية للبرنامج التدريبي (شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية)





الفئات المستهدفة:





وصف البرنامج:

شهادة محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية هي شهادة مهنية معترف بها دولياً، تهدف إلى تعزيز مهارات القيادة والإدارة لدى المحترفين. تعد هذه الشهادة مثالية للطلبة، والخريجين، والمحترفين الذين يسعون إلى تطوير قدراتهم في إدارة الفرق وتحقيق الأداء العالي داخل المؤسسات. تغطي الشهادة مجموعة متنوعة من المواضيع، بما في ذلك استراتيجيات القيادة الفعالة، وإدارة التغيير، والتواصل المؤثر، وبناء فرق العمل. ومن خلال الحصول على هذه الشهادة، يعزز المتدربون قدراتهم في اتخاذ القرارات الاستراتيجية وتوجيه فرقهم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية. كما تساهم هذه الشهادة في تعزيز السيرة الذاتية وزيادة فرص الحصول على مناصب قيادية متميزة. وتعد شهادة CBP-LS خطوة مهمة نحو التميز المهني وبناء مستقبل ناجح في عالم الأعمال، إذ تساهم في تطوير المهارات القيادية اللازمة لمواجهة التحديات المعاصرة وتحقيق النجاح المستدام.

الهدف العام من البرنامج:

يزود برنامج محترف أعمال معتمد في القيادة الإدارية المتدربين بالمبادئ، والمفاهيم، والمنهجيات الأساسية في مجال القيادة. كما يهدف إلى نقل مهاراتهم من خلال تعريفهم بأحدث الأساليب والمنهجيات التي تمكنهم من تحقيق أقصى استفادة ممكنة من خبراتهم العملية.



الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي:

الأهداف التفصيلية للبرنامج :

١. أن يفسر الحاجة إلى استراتيجيات فعالة لصنع القرار.
 ٢. أن يقترح توجيهات لتحديد المشكلات وتحليلها.
 ٣. أن يبين أهمية تنفيذ القرارات بالطريقة الصحيحة.
 ٤. أن يفسر أهمية بناء فريق عمل متميز.
 ٥. أن يشرح مهام قائد الفريق.
 ٦. أن حدد معيار اختيار الفريق.
 ٧. أن يطور استراتيجيات لصنع القرارات الفعالة.
 ٨. أن يشرح أهمية التحفيز.
 ٩. أن يستعرض أسس تكوين فريق عمل فاعل مع تقديم التحفيز المناسب.
١. أن يُعرف القيادة الفعالة.
 ٢. أن يوضح مسؤوليات القائد الناجح.
 ٣. أن يستنتج احتياجات القائد الأساسية.
 ٤. أن يبين طبيعة القيادة الانتقالية.
 ٥. أن يصف نظرية القيادة الظرفية.
 ٦. أن يشرح أسس التمكّن من القيادة.
 ٧. أن يميز بين القيادة والإدارة.
 ٨. أن يحدد نمط القيادة المناسب والفعال.
 ٩. أن يفسر دور القيم في تحديد الرؤية والمهمة.



الوحدات التدريبية :

- الوحدة التدريبية الأولى: مقدمة في القيادة الفعالة .
- الوحدة التدريبية الثانية: اختيار نمط القيادة المناسبة .
- الوحدة التدريبية الثالثة: تطوير رؤية ومهمة العمل .
- الوحدة التدريبية الرابعة: صنع القرارات بفعالية عالية .
- الوحدة التدريبية الخامسة: بناء فرق العمل .
- الوحدة التدريبية السادسة: التحفيز .





مدة البرنامج التدريبي:





حقائق عن الاختبار:

طبيعة الأسئلة:	زمن الأسئلة:	عدد الأسئلة:	لغة الاختبار:
اختيار من متعدد.	ساعتان.	50 سؤالاً.	اللغة العربية/ اللغة الإنجليزية.

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 شروط دعم صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
3. أقر بالاطلاع على النشرة التعريفية وكافة الشروط والأحكام والمتطلبات لاجتياز البرنامج التدريبي واجتياز الشهادة الاحترافية.



دعم البرنامج التدريبي:

البرنامج مدعوم من صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)

يرجى التحقق من أهلية استحقاقك لدعم صندوق تنمية الموارد
البشرية (هدف) لهذا البرنامج التدريبي عبر الرابط

<https://www.hrdf.org.sa>





دعم البرنامج التدريبي:

ضوابط الاستحقاق للشهادات المهنية الاحترافية

يمكن طلب تعويض تكاليف شهادة مهنية احترافية في حال توافر الشروط الأهلية التالية:

- أن يكون المستفيد مواطناً أو مواطنة، سواء كان عاملاً في القطاع العام أو الخاص، أو باحثاً عن عمل.
- أن تكون الشهادة ضمن الشهادات المعتمدة من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية.
- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة بعد تاريخ اعتماد الشهادة في برنامج «دعم الشهادات المهنية الاحترافية».
- أن يقر المتقدم بعدم قيام جهة العمل التابع لها بدفع تكاليف الشهادة الحاصل عليها.
- أن لا يتجاوز طلب تعويض التكاليف أكثر من شهادتين للفرد الواحد.
- أن تكون الشهادة المهنية هالحة وغير منتهية، بحيث لا يتجاوز تاريخ اعتماد الشهادة عن ستة أشهر.
- لا يتحمل الصندوق تكاليف رسوم العضوية سواء كانت إلزامية للشهادة أو غير إلزامية.
- عدم إرفاق أي فواتير تخص رسوم العضوية لأي شهادة معتمدة.



دعم البرنامج التدريبي:

آلية دعم الشهادات المهنية الاعترافية

- يقوم الصندوق بتعويض المستفيدين ماديا عن تكاليف التدريب ورسوم الاختبارات، وذلك بعد الدخول على الشهادة المهنية الاعترافية، وفقا للخطوات التالية:
- إنشاء حساب في البوابة الوطنية للعمل «طاقات»، ثم تقديم الطلب من خلال الصفحة الخاصة ببرنامج دعم الشهادات المهنية الاعترافية.
 - الإقرار الإلكتروني بالموافقة على الشروط والأحكام المطلوبة، والتوقيع بالموافقة على التحقق من صحة الشهادة من خلال الصندوق أو من يفوضه.
 - رفع المطالبة من خلال النظام الآلي، مرفقا بها صور من الشهادة الاعترافية وفواتير دفع تكاليف الحصول عليها.
 - تحويل تكاليف الشهادة بشكل مباشر إلى حساب الفرد الحاصل على الشهادة عبر الرقم الدولي لحسابه المصرفي (آيبان).
 - الوقت المستغرق لدراسة الأهلية 40 يوما من تاريخ التقديم على البرنامج.
 - تاريخ الصرف ٤ يوم عمل من تاريخ التقديم في حال اكتمال كافة المتطلبات.



تعويض الشهادات الاحترافية

١. زيارة الموقع الإلكتروني لصندوق تنمية الموارد البشرية [/https://www.hrdf.org.sa](https://www.hrdf.org.sa)
٢. اختر "الخدمات الإلكترونية / أفراد"
٣. قم بإدخال بيانات النفاذ الوطني
٤. انقر على "برامجنا"
٥. اختر من القائمة "الشهادات الاحترافية"
٦. اختر "طلبات الدعم المباشر"
٧. اضغط على "إضافة طلب جديد"
٨. قم بتعبئة البيانات المطلوبة
٩. اضغط على "إرسال طلب الشهادة"



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 لإسباب 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 المحوّل 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 القرى
الكلية التطبيقية

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

[/https://ibtamea.com](https://ibtamea.com)

شكرا لكم

 Applied_ptc@uqu.edu.sa  @TAC_UQU



جامعة أم القرى
الكلية التطبيقية