



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	09	رمز السياسة	اسم السياسة : التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 4

الوحدة التنظيمية: مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية التحول الالكتروني وتكنولوجيا المعلومات		
الإعداد : محمد صالح حيمور الاسم : القسم /اللجنة :قسم التدريب والتطوير	التوقيع: 	تاريخ الإعداد : 2023/ 6 / 5
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة:	التوقيع: 	تاريخ التدقيق : 2023 / 6 / 6
التدقيق من ناحية ضبط الجودة : مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: 	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : 2023 / 6 / 12
الاعتماد : عطوفة الأمين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والجراءات Policies & Procedures	تاريخ الاعتماد : 2023 / 6 / 13

١٢ / ٢٠٢٣
ختم الاعتماد
مستعدة
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	09	رمز السياسة	اسم السياسة : التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 4

موضوع السياسة :

عقد دورات تدريبية في مجال الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

الفئات المستهدفة :

جميع كوادر موظفي وزارة الصحة

الهدف من السياسة /المنهجية :

محو الأمية الرقمية و تدريب جميع موظفي الوزارة على استخدام الحاسوب وتأهيلهم للعمل على برامج حوسبة المراكز والمستشفيات التابعة للوزارة وعقد الدورات المتخصصة للكوادر الفنية.

التعريفات :

1- الوزارة : وزارة الصحة.

المسؤوليات والأدوار :

- 1- رئيس قسم التدريب والتطوير ودوره وضع خطط التدريب وبرامج العمل لتأهيل ورفع كفاءة الموظفين ضمن احتياجات الوزارة والتعميم بما يخص احتياجات الوزارة من القسم وتطوير الدورات
- 2- المدرب : ودوره إعطاء محاضرات للمتدربين لتطوير مهاراتهم في مجال الحاسوب.
- 3- اللجنة الفنية: الاطلاع على مواضيع المواد المراد التريب عليها والتأكد من وجود السيرة الذاتية للمدربين وإعطاء الموافقة بكتاب موقع من رئيس اللجنة الفنية والأعضاء . دور اللجنة الإدارية

MASTER COPY





وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	09	رمز السياسة	اسم السياسة : التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات
الطبعة : الثانية						عدد الصفحات : 4

4- اللجنة الادارية: التأكد من البروتوكول المالي وموافقته للاسس وتوقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء .

الأدوات :

- 1- القاعة التدريبية
- 2- أجهزة الحاسوب
- 3- شاشة عرض
- 4- بروتوكول التدريب

المهام والاجراءات:

- أولا:- يقوم رئيس قسم التدريب والتطوير بما يلي
 - 1- تجهيز البروتوكول السنوي الخاص بالدورات وعقدها خلال العام
 - 2- عرض البروتوكول حسب الأصول على اللجان الفنية والإدارية واخذ الموافقات
 - 3- تجهيز كتاب يوقع من معالي الوزير للدورات التدريبية .
 - 4- اختيار المدرب لإجراء التدريب اللازم .
 - 5- التأكد من ان التدريب تم على النحو المطلوب.
- ثانيا:- يقوم موظفي التدريب بما يلي
 - 1- تعميم كتاب رسمي بالدورات على المديريات المركزية والمستشفيات الراغبين بالحضور.

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات واجراءات

MOH	POL	D	IM	09	رمز السياسة	اسم السياسة : التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات
					الطبعة : الثانية	عدد الصفحات : 4

2- اصدار شهادة للدورة التدريبية التي تعقد في المركز التدريبي الخاص بتكنولوجيا المعلومات.

3- تنفيذ تقييم للمدربين لقياس مدى رضى المتدرب.

4- كتب رسمية ومخاطبات .

النماذج / المرفقات :

نموذج بيانات المتدربين في الدورة

نموذج بيانات حضور الدورة

المراجع:

تعليمات وزارة الصحة : أسس الصرف على الأنشطة والبرامج التدريبية حسب كتاب معالي وزير

الصحة رق ش م 27064/144/36 بتاريخ 2013/12/17

MASTER COPY