

قائمة الشهادات المهنية المعتمدة

أولاً: تعريف الشهادات المهنية.

ثانياً: معايير وضوابط اعتماد الشهادات المهنية.

ثالثاً: إجراءات اعتماد الشهادات المهنية المعتمدة من لجنة شؤون التدريب.

رابعاً: إجراءات اعتماد الشهادات المهنية الغير معتمدة من لجنة شؤون التدريب.

خامساً: آلية تحديث قائمة الشهادات المهنية والجهات المانحة.

سادساً: قائمة الشهادات المهنية المعتمدة والجهات المانحة لها.

سابعاً: نموذج طلب ادراج شهادة مهنية على قائمة الشهادات المهنية المعتمدة.

ثامناً: نموذج طلب اعتماد شهادة مهنية.

أولاً: تعريف الشهادات المهنية

هي شهادة أو تصديق لشخص ما بضمان تأهيله بالمهارات والمعارف المطلوبة لوظيفة أو مهمة محددة تكسبه لقب من هيئة أو جمعية مهنية تخصصية رقابية معتبرة وتكون صالحة لفترة محددة من الزمن، وهناك شهادات مهنية دائمة.

ثانياً: معايير وضوابط اعتماد الشهادات المهنية

- 1- أن تكون الشهادة المهنية في مجال التخصص / التدريب.
- 2- أن تكون الشهادة المهنية صادرة من جهة معتمدة من قبل لجنة شؤون التدريب (قائمة الشهادات المهنية المعتمدة).
- 3- أن يجتاز عضو هيئة التدريب اختبارات تقييم الشهادة المهنية التحريرية أو العملية أو كلاهما.
- 4- أن يقدم عضو هيئة التدريب المستندات الدالة على اجتيازه الاختبارات المشار إليها في النقطة السابقة.
- 5- يجوز للجنة شؤون التدريب اتخاذ القرارات فيما عدا ذلك بما يتفق مع مصلحة العمل والمستجدات في مجال الشهادات المهنية.

ثالثاً: إجراءات المصادقة على الشهادات المهنية المعتمدة من لجنة شؤون التدريب

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريب بنموذج طلب مصادقة على اعتماد شهادة مهنية معتمدة إلى رئيس القسم (نموذج طلب اعتماد شهادة مهنية معتمدة + قائمة الشهادات المهنية المعتمدة + الشهادة المهنية + نتيجة الاختبار + قرار آخر ترقية).
- 2- يعتمد رئيس القسم الطلب ويرفعه إلى مدير المعهد.
- 3- يعتمد مدير المعهد الطلب ويرسله إلى نائب المدير العام لشؤون التدريب.
- 4- يوجه نائب المدير العام لشؤون التدريب الطلب إلى لجنة اعتماد الشهادات المهنية.
- 5- ترفع اللجنة الطلب بعد التدقيق إلى نائب المدير العام لشؤون التدريب للاعتماد النهائي.
- 6- يخطر عضو هيئة التدريب بكتاب رسمي من نائب المدير العام لشؤون التدريب باعتماد الشهادة المهنية من عدمه، مع تزويد لجنة اعتماد الشهادات المهنية بنسخة من الاخطار.

رابعاً: إجراءات اعتماد الشهادات المهنية الغير معتمدة من لجنة شؤون التدريب

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريب بنموذج طلب موافقة للحصول على شهادة مهنية إلى رئيس القسم مبينا بأن الشهادة غير معتمدة من لجنة شؤون التدريب ويرفق مع الطلب المعلومات اللازمة عن الشهادة المهنية وكذلك الجهة المانحة لها من خلال مصادر المعلومات المتوفرة. (نموذج طلب موافقة للحصول على شهادة مهنية + قائمة الشهادات المهنية المعتمدة المحدثه).
- 2- يعتمد رئيس القسم الطلب بعد أخذ موافقة مجلس القسم (إرفاق محضر اجتماع القسم).
- 3- يرسل رئيس القسم الطلب إلى مدير المعهد.
- 4- يرفع مدير المعهد الطلب بكافة مستنداته إلى نائب المدير العام لشؤون التدريب مرفقا به (قائمة الشهادات المهنية المعتمدة، محضر اجتماع القسم، بيانات الشهادة المهنية والجهة المانحة).
- 5- يحول نائب المدير العام لشؤون التدريب الطلب إلى لجنة اعتماد الشهادات المهنية لدراسة الموضوع ورفع توصياتها.
- 6- في حالة الموافقة على الطلب من لجنة اعتماد الشهادات المهنية، يرفع الطلب إلى نائب المدير العام لشؤون التدريب لعرضه على لجنة شؤون التدريب.
- 7- بعد موافقة لجنة شؤون التدريب يتم تزويد رئيس لجنة اعتماد الشهادات المهنية بمحضر اجتماع اللجنة، لإدراج الشهادة المهنية والجهة المانحة بقائمة الشهادات المهنية المعتمدة.
- 8- في حالة رفض الطلب من لجنة اعتماد الشهادات المهنية، يرفع الطلب إلى نائب المدير العام لشؤون التدريب مع بيان الأسباب.
- 9- يخطر عضو هيئة التدريب بكتاب رسمي من نائب المدير العام لشؤون التدريب بالموافقة / عدم الموافقة للحصول على الشهادة المهنية، مع تزويد لجنة اعتماد الشهادات المهنية بنسخة من الاخطار.
- 10- يتقدم عضو هيئة التدريب بنموذج طلب اعتماد شهادة مهنية معتمدة ، بعد حصوله على الشهادة المهنية المعتمدة، حسب الإجراءات الواردة في البند ثالثاً.

خامساً: آلية تحديث قائمة الشهادات المهنية والجهات المانحة

- 1- تجتمع لجنة اعتماد الشهادات المهنية لحصر كافة الشهادات المهنية والجهات المانحة من واقع محاضر اجتماعات لجنة شؤون التدريب والإخطارات المرسله لأعضاء هيئة التدريب.
- 2- إضافة أو حذف الشهادات المهنية من القائمة من واقع محاضر اجتماعات لجنة شؤون التدريب.

- 3- تصدر لجنة اعتماد الشهادات المهنية القائمة المحدثة موضحا بها رقم وتاريخ الإصدار في بداية كل فصل تدريبي.
- 4- ترفع القائمة المحدثة إلى نائب المدير العام لشؤون التدريب لاعتمادها من لجنة شؤون التدريب.
- 5- يعمم نائب المدير العام لشؤون التدريب القائمة المحدثة على كافة المعاهد التابعة للقطاع.