



# سياسة المسارات التدريبية

نسخة رقم (0.1)

## سياسة داخلية

جميع المعلومات الواردة في هذه الوثيقة سرية ومملوكة للديوان العام للمحاسبة. ولا يجوز تصوير جميع المواد الواردة هنا أو تعديلها أو نقلها إلكترونياً أو إعادة إنتاجها بأي طريقة إلى أي طرف آخر دون الحصول على موافقة كتابية صريحة من الديوان العام للمحاسبة.

## جدول الاعتمادات

التوقيع	2024-03-18م	بتاريخ	المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء	أعد هذه الوثيقة
التوقيع	2024-03-25م	بتاريخ	مدير عام المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء	راجع هذه الوثيقة
التوقيع	2024-03-28م	بتاريخ	معالي رئيس الديوان العام للمحاسبة	اعتمد هذه الوثيقة

## جدول التغييرات

التغييرات	التاريخ	تم التعديل بواسطة	النسخة
			0.1

## المحتويات

3	التعريفات
4	سريان السياسة
4	مسؤول السياسة
4	بيان السياسة
4	الغرض من السياسة
4	الهدف من المسارات التدريبية
4	المسارات التدريبية
5	أساليب تنفيذ المسارات التدريبية
5	آلية الاجتياز
6	تصنيف الاجتياز
6	الاعتبارات العامة
7	ضوابط التعليم الإلكتروني والاختبارات
8	الاختبارات والجودة والتقييم
8	الالتزام والحالات العامة
10	أحكام عامة

## التعريفات

يقصد بالألفاظ الآتية – أينما وردت في هذه الوثيقة المعاني الموضحة الآتية:

الديوان العام للمحاسبة.	الديوان
رئيس الديوان العام للمحاسبة.	رئيس الديوان
سياسة تسكين المواد التدريبية.	السياسة
مكتبة ذكية تضم نطاق واسع من المواد التدريبية موجهة لموظفي الديوان .	منصة التعلم الإلكتروني (صقل)
المناصب الإدارية والتشغيلية المعتمدة المعرفة ضمن سياسة الموارد البشرية.	الوظائف
المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء.	المركز
الوحدة التنظيمية المعنية بأعمال معينة في الديوان العام للمحاسبة.	قطاع الأعمال
رئيس قطاع الأعمال.	المسؤول الأول
ثلاثون يوماً.	الشهر
السنة المالية وتبدأ من شهر يناير وتنتهي في شهر ديسمبر.	السنة
مسار تدريبي يشمل مجموعة من البرامج التدريبية الموجهة إلى منسوبي الديوان بحسب التخصصية والفئة المستهدفة.	المسارات التدريبية
يتكون كل برنامج تدريبي من مجموعة من المواد التدريبية المتخصصة الموجهة لمنسوبي الديوان تستهدف الاحتياجات الفنية أو الوظيفية المطلوبة	البرامج التدريبية
هي البرامج أو المواد التدريبية الطارئة التي ترد خارج نطاق خطة التدريب.	البرامج التدريبية الغير مخططة

## سريان السياسة

تسري أحكام هذه الوثيقة على كافة منسوبي الديوان العام للمحاسبة.

## مسؤول السياسة

المركز السعودي للمراجعة المالية والرقابة على الأداء.

## بيان السياسة

تهدف السياسة إلى وضع القواعد والضوابط التي من شأنها تطوير أداء الموظفين بالديوان والمشاركة بالمسارات التدريبية المختلفة التي يوفرها الديوان من خلال منصة التعلم الإلكتروني (صقل) والبرامج التدريبية التي يقدمها المركز ، للتزويد بالمعارف وصقل المهارات بما يتفق مع استراتيجيات الديوان وسياسات المركز في تحديد الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات الوظيفية والجدارات المعتمدة وتعزيز مفهوم نقل المعرفة والتطوير الذاتي.

## الغرض من السياسة

توضيح إطار تسكين وتنفيذ المسارات والبرامج التدريبية لمنسوبي الديوان في أعمال المراجعة المالية والالتزام والرقابة على الأداء والتطبيقات الأخرى الداعمة، والتي يتم ربط مخرجات منصة (صقل) بمنظومة التحفيز والتميز البشري بهدف تطوير وتنفيذ خطط تدريبية واضحة للممارسين المتخصصين في الديوان بمجالات المحاسبة والمالية والقانون والتخصصات الأخرى، بغرض تحسين المهارات ورفع الكفاءة التشغيلية للأداء الوظيفي في المجالات التخصصية.

## الهدف من المسارات التدريبية

رفع فاعلية التدريب والتي تعتبر ركيزة أساسية في اكتساب المعرفة لمنسوبي الديوان وإتاحة الفرص التطويرية، وقد تم تطوير المسارات التدريبية بناءً على الركائز الأساسية الآتية:

- التكامل بين العوائل والجدارات والمهام الوظيفية لكل مجموعة على حده والمتطلبات المعرفية.
- التكامل بين المسارات التدريبية والتي بدورها تضمن التكامل المعرفي بحسب الفئة والتخصص الأفقي للوظائف والحصيلة المعرفية الفنية بشكل عامودي للوظائف.
- المرونة في إكمال المتطلبات المعرفية خلال وقت زمني محدد يضمن إتاحة فرصة عادلة لإكمال المتطلبات من خلال التعلم الإلكتروني والحضوري.
- التوازن والنسبية في إكمال المتطلبات المعرفية من خلال آلية التقييم القبلي والبعدي لجميع المسارات والنسبية في الاجتياز المعرفي.

## المسارات التدريبية

لتحقيق الشمولية والتنوع فقد تم تصنيف المسارات التدريبية حسب الآتي:

المسار	الهدف	الفئة المستهدفة	المستوى المعرفي	الإلزامية
العام	يهدف المسار العام لتزويد الموظف بالمعرفة والمهارات العامة	جميع الوظائف ذات الصلة	عام	ملزم
التخصصي	يهدف المسار الفني لتزويد الموظف بالمعرفة الفنية المرتبطة بالجدارات الوظيفية	الوظائف الفنية	مبتدئ متوسط متقدم	ملزم للوظائف المستهدفة
المعرفي	يهدف المسار المعرفي لتزويد الموظف بالمعرفة المرتبطة بالجدارات العامة والسلوكية	جميع الوظائف ذات الصلة	عام	اختياري

## أساليب تنفيذ المسارات التدريبية

1. يتم تنفيذ المسارات التدريبية من خلال الربط بين الاحتياجات التدريبية لكل مجموعة من الوظائف والمراتب الوظيفية بناءً على الجدارات والمهام المعتمدة لضمان رفع كفاءة ومهارات شاغلي الوظائف المهنية ودعم تحقيق أهداف تلك الوظائف بفاعلية.
2. يتم تنفيذ المسارات التدريبية بالأسلوب الإلكتروني أو الحضوري أو كلاهما مما يضمن فاعلية المسارات وتحقيق المستهدفات منها وفق الهيكل الآتية:



## آلية الاجتياز

يتوجب على جميع موظفي الديوان إتمام ما لا يقل عن (4) مواد تدريبية خلال العام الميلادي بما يعادل (60) ساعة تدريبية بمتوسط (15) ساعة تدريبية لكل مادة تدريبية، ولا يتم احتساب الساعات التدريبية للموظف إلا بعد الاجتياز وتحسب آلية الاجتياز كالآتي:

1. المسار التدريبي: يتم احتساب معدل اجتياز المسارات التدريبية كمعدلّ موزون لجميع البرامج التدريبية والدورات التدريبية، وتعتبر درجة اجتياز المسار التدريبي للحصول على شهادة اجتياز معتمد 60% نسبة اجتياز.
2. البرامج التدريبية: يتم احتساب معدل اجتياز البرامج التدريبية كمعدلّ موزون لجميع المواد التدريبية، وتعتبر درجة اجتياز البرنامج التدريبي للحصول على شهادة اجتياز معتمد 60% نسبة اجتياز للإختبار النهائي حال وجود أكثر من مادة تدريبية مكوّنة للبرنامج التدريبي.
3. تمنح شهادة حضور في حال حقق المتدرب نسبة 60% وأكثر على مستوى الدورات التدريبية فقط.

4. في حال حصول المتدرب على نسبة 59% فأقل يعتبر غير مجتاز.
5. يعطى المتدرب فرصة ثانية خلال شهر واحد لإعادة الاختبار في حال حصل المتدرب على نسبة بين 55% إلى 59% في الاختبار النهائي.
6. يعطى المتدرب فرصة خلال (3) أشهر لإعادة الاختبار في حال حصل المتدرب على نسبة أقل من 55%، ويعطى (3) فرص بحد أقصى خلال العام.
7. في حال لم يتم اجتياز المتدرب المسار التدريبي خلال إجمالي الفرص المقدمة، يتم النظر في الإجراء المناسب من خلال لجنة التدريب والابتعاث.

## تصنيف الاجتياز

يمنح المتدرب شهادة اجتياز مسار أو برنامج أو دورة تدريبية عند إكمال جميع متطلبات المسار أو البرامج أو الدورة التدريبية بنسبة 60% فأكثر، ويتم تصنيف الاجتياز حسب الآتي:

1. عند اجتياز المتدرب بمعدل موزون من 60% إلى 67% يتم وصف الاجتياز "اجتاز بتقدير مقبول".
2. عند اجتياز المتدرب بمعدل موزون من 68% إلى 75% يتم وصف الاجتياز "اجتاز بتقدير جيد".
3. عند اجتياز المتدرب بمعدل موزون من 76% إلى 82% يتم وصف الاجتياز "اجتاز بتقدير جيد جداً".
4. عند اجتياز المتدرب بمعدل موزون من 83% إلى 90% يتم وصف الاجتياز "اجتاز بتقدير ممتاز".
5. عند اجتياز المتدرب بمعدل موزون من 91% إلى 100% يتم وصف الاجتياز "اجتاز بتقدير متفوق".

## الاعتبارات العامة

يؤخذ بعين الاعتبار تقديم تقارير دورية للمتدربين ليتم تسليمها كمشهد إتمام عدد ساعات تدريبية معتمدة للمركز ، على سبيل المثال لا الحصر استيفاء متطلبات SOCPA الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وفقاً للقواعد المنظمة لبرنامج التعليم المهني المستمر CPE والشهادات المهنية الاحترافية في مجالات عديدة ، على سبيل المثال لا الحصر:

- شهادة المحاسب القانوني المعتمد (Certified Public Accountant - CPA) تعتبر واحدة من أكثر الشهادات احترافية تقديراً في مجال المحاسبة، وتُعتبر بها عالمياً.
- شهادة محلل مالي معتمد (Chartered Financial Analyst - CFA) تُعتبر هذه الشهادة مرجعاً في مجال تحليل وتقييم الأوراق المالية وإدارة الاستثمارات.
- شهادة محاسب إداري معتمد (Certified Management Accountant - CMA) تركز على المهارات الإدارية والتخطيط المالي وتحليل الأداء.
- شهادة المحاسب الإحصائي المعتمد (Certified Governmental Financial Manager - CGFM) تركز على المحاسبة الحكومية وإدارة الموارد المالية في القطاع الحكومي.
- شهادة المراجع الداخلي المعتمد (Certified Internal Auditor - CIA): تُعتبر من أبرز الشهادات في مجال المراجعة الداخلية، حيث تركز على مهارات التدقيق الداخلي والضمان الداخلي وإدارة المخاطر.
- شهادة محلل مخاطر معتمد (Certified Risk Analyst - CRA): تُركز هذه الشهادة على تقييم وإدارة المخاطر في المؤسسات وتطوير استراتيجيات للحد منها.
- شهادة محلل مراجعة الحوسبة المعتمد (Certified Information Systems Auditor - CISA): تُركز على تقييم وتحسين أنظمة المعلومات وأمنها وضمان انطباق الممارسات الأمنية والتشريعات القانونية.

- شهادة مراجع الجودة المعتمد (Certified Quality Auditor - CQA): تركز على تطوير وتقييم نظم الجودة وعمليات الإنتاج والتصنيع.
  - شهادة المراجع الداخلي المعتمد في المخاطر المالية (Certification in Risk Management Assurance - CRMA): تركز على التخصص في مجال إدارة المخاطر المالية وتقييمها.
- حيث يتم دراسة أهلية الشهادة وصلاحيتها وإمكانية استثناء المتدرب الحاصل على هذه الشهادة من بعض البرامج الإلزامية العامة أو التخصصية خلال عام ميلادي واحد ، أو إجراء اختبار شامل لتقييم جدارات المتدرب فنياً لتحديد احتياجه التدريبي بناء على نسبة الاجتياز، وتتم الدراسة من خلال لجنة التدريب والابتعاث.
- وتتم دراسة الاستثناء من البرامج أو الدورات الإلزامية وفقاً للآتي :

1. الشهادات المهنية أو الاحترافية التي تماثل مخرجاتها الجدارات الفنية للبرامج المعينة للمتدرب.
  2. الشهادات المهنية أو الاحترافية التي تماثل مخرجاتها طبيعة عمل المتدرب والجدارات الفنية المعتمدة للمنصب.
- يقوم المركز بتحديث دليل الشهادات المهنية الاحترافية المعتمدة بالديوان وذات ارتباط بمجالات المراجعة المالية والرقابة على الأداء والمجالات الأخرى، كما يعمل على تحديد الضوابط لاستثناء الحاصلين على الرخص العالمية والشهادات الاحترافية من إتمام المسارات التدريبية الإلزامية (عامة وتخصصية).

## ضوابط التعليم الإلكتروني والاختبارات

1. يلتزم المتدرب بإكمال الساعات التدريبية الإلكترونية خلال أوقات العمل الرسمي حسب الموضح بضوابط التعلّم الإلكتروني خلال ساعات العمل وكذلك خارج أوقات العمل الرسمي.
2. يمكن للمتدرب إكمال الساعات التدريبية خلال أوقات العمل بما لا يتجاوز ساعتين باليوم وإن دعت الحاجة.
3. يلتزم المتدرب بحضور كافة الأنشطة التدريبية المحددة في توصيف المسار/ البرنامج والمواد التدريبية المتطلبية مسبقاً "إن وجدت".
4. يلتزم المتدرب بإكمال الاختبارات النهائية وفق الخطة التي يطلقها المركز، وعلى أن يتم الاستيفاء بجميع متطلبات تلك الخطة.
5. يلتزم المركز بتحديد الزمن والمكان للاختبارات من خلال قنوات التواصل والأنظمة الإلكترونية، وعلى ألا تتعارض أوقات الاختبارات مع أوقات العمل الرسمية.
6. يقوم المركز بتجهيز آلية الاختبار النهائي للاجتياز بصورة رقمية، وتجهيز القاعات المخصصة للاختبار بكافة الأدوات اللازمة لإتمام الاختبار وضمان توفر متصفح إلكتروني آمن لتنفيذ الاختبار بما يتماشى مع المعايير والسياسات العامة للأمن السيبراني وإدارة البيانات بالديوان.
7. يلتزم المركز بتوزيع الدرجات للبرامج والدورات وفق إطار عمل يشمل ارتباط المحاور التعليمية والأهداف التعليمية الفرعية وربطها بالأهداف التعليمية العامة للمسار التدريبي أو البرنامج التدريبي، ويتم مراعاة المعايير المهنية ومعايير الاختبار المقررة والملزمة من قبل الجهات الحكومية المختصة (إن وجدت).

## الاختبارات والجودة والتقييم

### • الاختبارات :

1. بعد تعيين المسارات التدريبية للوظائف المستهدفة، تتم متابعة التقدم في الساعات التدريبية بشكل دوري وإصدار تقارير حول تقدم المتدربين في ذلك.
2. يتم إصدار جدول ربعي لإكمال الاختبارات الحضورية من قبل المركز، وعلى أن تتم جدولة الاختبارات خلال آخر ساعتين من يوم العمل بحد أقصى، بما لا يتجاوز (5) أيام عمل خلال الربع. ويمكن للمركز جدولة الاختبارات خارج أوقات العمل أو عطلة نهاية الأسبوع لطرح فرص إضافية للمتدربين الراغبين في ذلك.

### • الجودة والتقييم:

يتم التحقق من فاعلية عمليات التدريب حسب الآتي:

المسارات التدريبية	البرامج التدريبية	الدورات التدريبية
يتم النظر في تحديث المسارات التدريبية كل عامين بحد أدنى.	يتم النظر في تحديث البرامج التدريبية بشكل سنوي بحد أدنى.	يتم النظر في تحديث الدورات التدريبية بشكل سنوي بحد أدنى.

## الالتزام والحالات العامة

### • الالتزام:

1. يلتزم المتدرب بالحضور والالتزام بأيام وأوقات المواد التدريبية والتطويرية والاختبارت .
2. يلتزم المتدرب بحضور الساعات المقررة لإكمال متطلبات المسار/ البرنامج التدريبي.
3. يلتزم المتدرب بحضور الجلسات التفاعلية المتزامنة وفق جدول المسار/ البرنامج التدريبي.
4. يعتبر الحضور الإلكتروني المتزامن من خلال الفصول الافتراضية معادل للحضور الاعتيادي في حال اعتماد المركز على تقديم البرنامج افتراضياً.
5. يلتزم المتدرب بإتمام جميع المسارات التدريبية على منصة التعلم الإلكتروني حسب المدة المحددة.

### • الاعتذار:

يعرف الاعتذار عن حضور المسارات التدريبية بأنه طلب تأجيل التسجيل في المسارات التدريبية الإلزامية أو طلب إلغاء التسجيل من المادة التدريبية بعد التعيين أو القبول في المسار التدريبي وقبل بدء المسار، ويتم التعامل وفق الآتي:

1. طلبات الاعتذار تقدم من الموظف إلى المركز، ويحق للمركز مطالبة قطاع الموظف بتوفير متدرب بديل عن المتدرب المعتذر تنطبق عليه شروط الترشيح للمسار التدريبي المعرفي.

2. يحق للموظف التقدم بطلب الاعتذار عن المسار التدريبية في الحالات الآتية:

- قبل (10) أيام عمل وأكثر من تاريخ بدء المسار التدريبي شريطة موافقة المركز على طلب الاعتذار.
- في حال وجود عذر مقبول حسب سياسات الموارد البشرية بالديوان.
- في حال تقدم الموظف بطلب الاعتذار من الفعالية التدريبية بأقل من (10) أيام عمل من تاريخ بدء المسار التدريبي، ويحق للمركز رفض الاعتذار أو قبوله وفي حال لم يتم الموافقة على اعتذار المتدرب ولم يحضر للبرنامج التدريبي يعتبر غائباً وتطبق عليه ضوابط الغياب الموضحة أدناه في (فقرة الغياب - الالتزام والحالات العامة).

#### • الإنسحاب:

يعرف الإنسحاب بأنه طلب إلغاء التسجيل من المسار التدريبي بعد بدء البرنامج، ويتم التعامل معه وفق الآتي:

- يتم قبول طلب الانسحاب للموظف عن المسار التدريبي في حال وجود عذر مقبول حسب سياسات الموارد البشرية لدى الديوان.
- طلبات الإنسحاب يجب أن تكون بموافقة نائب الرئيس التنفيذي لقطاع الموظف وموافقة مدير عام المركز.
- الانسحاب دون موافقة المركز وموافقة صاحب الصلاحية يعتبر غياب عن المسار التدريبي ويطبق على الموظف ضوابط الغياب الموضحة أدناه في (فقرة الغياب - الالتزام والحالات العامة).

#### • الغياب:

1. يعرف الغياب بأنه عدم تواجد المتدرب خلال أوقات تنفيذ عمليات التدريب، ويتم التعامل معه وفق الآتي:

- إذا تغيب المتدرب بدون عذر مقبول حسب سياسات الموارد البشرية بنسبة تتجاوز 20% من وقت المسار أو البرنامج أو المادة التدريبية يتم الآتي:
  - حرمان المتدرب من شهادة حضور أو إتمام المسار التدريبي/ البرنامج التدريبي.
  - حرمان المتدرب من الشهادة الاحترافية المعتمدة للمسار التدريبي (إن وجدت).
- إذا تغيب المتدرب بعذر مقبول حسب سياسة الموارد البشرية بنسبة 20% وأقل من وقت المسار / البرنامج / المادة التدريبية يقبل اعتذاره وله الحق في الحصول على شهادة حضور أو إتمام المسار / البرنامج التدريبي والحصول على الشهادة الاحترافية بعد اجتياز المتطلبات كاملة.

- إذا تغيب المتدرب بعذر مقبول حسب سياسة الموارد البشرية بنسبة تتجاوز 20% من وقت المسار / البرنامج / المادة التدريبية يقبل اعتذاره ولا يمنح شهادة إتمام حضور أو إكمال للمسار / البرنامج التدريبي حتى استكمال جميع المتطلبات، وللمركز الحق في دراسة مدى استحقاق المتدرب الحصول على شهادة حضور و إكمال المسار التدريبي/ البرنامج التدريبي والشهادة الاحترافية المعتمدة (إن وجدت).
- في المسارات التدريبية التي تمنح شهادات احترافية معتمدة إذا كان لها متطلبات خاصة تتعارض مع نسبة الغياب المحددة في البنود أعلاه، فيتم تقديم وتطبيق المتطلبات الخاصة لهذه المسارات والبرامج التدريبية.
- في حال تخلف المتدرب عن حضور المسار / البرنامج / المادة التدريبية المرشح لها والمبلغ بها رسمياً بدون عذر أو أذن كتابي من الديوان بما يترتب عليه ضرر على الديوان تطبق على المتدرب لائحة الجزاءات المنصوص عليها في سياسات الموارد البشرية ولوائح الديوان التنظيمية.

#### • إنهاء التدريب

- يجوز للمركز أن ينهي تدريب الموظف في حال بدر منه سوء سلوك تجاه زملائه أو مقدمي التدريب أو موظفي المركز وزواره، مع تطبيق الجزاءات الموضحة لحالات سوء السلوك حسب سياسات الموارد البشرية واللوائح التنظيمية للديوان.

## أحكام عامة

يجب على كافة منسوبي المركز والمدرسين والمتدربين والباحثين في نطاق عمل المركز والديوان الالتزام بميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني المعتمد في الديوان، مع التأكيد على منع الغش والتزوير والانتحال واستخدام أعمال التخزين كما لو كانت عمل المتدرب أو الباحث ، ويجب على المتدرب استخدام المعرف الخاص به للدخول على منصة التعلم الإلكتروني (صقل)، وعدم استخدام معرف أي متدرب آخر وعدم مشاركة معرفه الخاص به مع أي متدرب آخر، ولا يجوز التعدي بأي شكل من الأشكال على أي حق أو امتياز من حقوق أو امتيازات الملكية الفكرية للمركز أو للآخرين، ويجب على الموردين الالتزام بدليل القواعد السلوكية لموردي الديوان العام للمحاسبة ، ويتم تطبيق الجزاءات التأديبية على المخالفين لميثاق الأخلاقيات والسلوك المهني.

#### ➤ المركز:

1. المسؤول عن تعيين المسارات التدريبية الإلزامية العامة والتخصصية حسب الفئة المستهدفة من الفئات الوظيفية المعرّفة بالديوان ، ويتم إخطار المتدربين بذلك ومنحهم صلاحيات الدخول للمسارات التدريبية ،

- ومتابعة مستوى تقدمهم في إتمام المسارات التدريبية ، وتفعيل قنوات التواصل لتوضيح الأهداف التعليمية العامة للمسار التدريبي وآلية الاجتياز والمهلة الزمنية المتاحة للموظف لإتمام المسار التدريبي .
2. يعين المركز المسارات التدريبية المناسبة لكل فئة وظيفية قبل بداية كل عام ميلادي ، ويقوم بمراجعتها بشكل دوري لأغراض التحديث والتأكد من الجودة.
3. يحق للمركز طلب إعادة دراسة المسار التدريبي أو البرنامج التدريبي لبعض الموظفين بناءً على محصلتهم في درجات اجتياز الإختبارات لما تقتضيه مصلحة العمل ونتائج تحليل القدرات ان وجدت.
4. يحق للمركز دعوة المتدربين لتنفيذ الاختبارات النهائية حضورياً بمقر المركز أو أحد فروع الديوان وفقاً للشروط والمعايير التي يضعها المركز لتنفيذ الاختبارات والتأكد من نزاهتها ودقة رصد البيانات.
5. يحق للمركز مطالبة الموظف الذي تدرّب في أحد المسارات أو البرامج التدريبية بنقل المعرفة لمنسوبي الديوان أو الجهات الأخرى.

#### ➤ المتدربين:

1. يجب على جميع المتدربين إتمام المسارات التدريبية التي تم تعيينها لمختلف الفئات الوظيفية والالتزام بإكمال الأنشطة التدريبية والاختبارات (القبلية والبعديّة والنهائيّة) و إجراء اختبارات أخرى (إن وجدت)، ويحق للديوان في حال عدم إتمام/إنجاز وإكمال الموظف للمسارات التدريبية ومختلف الأنشطة التدريبية الأخرى والاختبارات ، اتخاذ اللازم حسب سياسة الموارد البشرية.
2. يتوجب على المتدربين المسجلين بمسارات تدريبية الاستجابة وتلبية دعوات الاختبارات الحضورية في المركز أو بأحد فروع الديوان للبرامج التدريبية المسجلة للموظف، بما يتوافق مع شروط الاختبار أو اختبارات تحديد المستوى لقياس المستوى المعرفي الراهن وشروط وضوابط المركز.
3. يحق للمتدرب طباعة الشهادات إلكترونياً عند استحقاقها من خلال الملف التعريفي للموظف بمنصّة التعلم الإلكتروني (صقل).