



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
رئيس الجهاز

## كتاب دوري

رقم (٧) لسنة ٢٠١٧

بشأن

القواعد المنظمة للنشاط

التدريبي للعام المالي ٢٠١٧ / ٢٠١٨



بمناسبة صدور القانون رقم (١٤٥) لسنة ٢٠١٧ بربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٧/٢٠١٨ ، وما تضمنه من تأشيرات خاصة قرين بعض البنود والأنواع بموازنة الوحدات المختلفة، تنص عدم الصرف إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه .

صدر قرار وزير المالية رقم (٢٠٠) لسنة ٢٠١٧ متضمناً في المادة (الثالثة) منه تفويض رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الصرف من اعتمادات التدريب ( مكافآت التدريب بالباب الأول " أجور وتعويضات " وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني " شراء سلع وخدمات " ).

لذا أرتأى الجهاز إعداد الكتاب المائل مرفقاً به القواعد المنظمة للعملية التدريبية ليكون بمثابة أداة للإجابة على كافة الإشكاليات المتعلقة بالتدريب.

ويرجى التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم نحو موافاة الجهاز (الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري والهيئات العامة والإدارة المحلية)، بالبرامج التدريبية المزمع تنفيذها موزعة على مرحلتين للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨ وفقاً لقواعد الصرف المرفقة ، وكذلك مشروعات



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
رئيس الجهاز

الخطط التدريبية للعام القادم ٢٠١٨/٢٠١٩ ، على أن يكون آخر موعد  
لتقديمها نهاية شهر فبراير ٢٠١٨ ، علماً بأن هذه القواعد متاحة على الموقع  
الإلكتروني للجهاز.

مع خالص تحياتي،،،

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

المستشار الدكتور /

محمد جميل ابراهيم



صدر في : / / ٢٠١٧

كشف توزيع السادة :

- السادة الوزراء
- المحافظون
- رؤساء الهيئات والأجهزة المستقلة
- رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات.
- رؤساء الجامعات
- مديرو مديريات التنظيم والإدارة



## القواعد المنظمة للنشاط التدريبي

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨



الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

انطلاقة جديدة نحو جهاز إداري كفاء وفعال

## القواعد المنظمة للنشاط

التدريبي للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٧

لا ريب أن الاهتمام بتدريب وتنمية الموارد البشرية يعتبر أحد المحاور الأساسية للارتقاء بمستوى أداء العاملين ومهاراتهم من خلال تزويدهم بكل ما هو جديد في مختلف التخصصات والمجالات لأداء الأعمال المسندة إليهم بكفاءة عالية مع التركيز على المجالات التي تهدف إلى تطوير المعرفة وتنمية الفكر الابتكاري للمساهمة في رفع كفاءتهم في العمل .

ولكى يتحقق النجاح المنشود عند تنفيذ مشروعات الخطط يجب القيام بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة الإدارية بالطرق العلمية الحديثة بناء على دراسة تحليلية تقوم بها وحدة التدريب بالتنسيق والتعاون مع الرؤساء المباشرين ووحدات تنمية الموارد البشرية للحصول على البيانات اللازمة عن العاملين ونوع التدريب اللازم لهم على أن تتماشى البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة .

### وتقسم القواعد المنظمة للنشاط التدريبي إلى :

أولاً : التعريفات.

ثانياً : الأحكام العامة.

ثالثاً : قواعد صرف اعتمادات العام التدريبي ٢٠١٧/٢٠١٨.

رابعاً : القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩.

## أولاً : التعريفات

يُقصد في تطبيق أحكام هذه القواعد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

- ١- الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- ٢- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.
- ٣- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
- ٤- الإدارة المختصة: الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري والهيئات العامة والإدارة المحلية بالجهاز.
- ٥- مشروع الخطة التدريبية: الخطة المقترحة للنشاط التدريبي بالوحدة للعام المالي التالي.
- ٦- اعتمادات الباب الأول ( مكافآت التدريب ) : المبالغ المدرجة بموازنة الوحدة للعام المالي الحالي للصراف منها على مكافآت المدربين وتكاليف الإشراف والأعمال المعاونة لتنفيذ برامج التدريب الداخلي
- ٧- اعتمادات الباب الثاني (تكاليف البرامج التدريبية أو مصروفات تدريب الموظفين خارج الوحدة) : المبالغ المدرجة بموازنة الوحدة في العام المالي الحالي للصراف منها على رسوم التدريب الخارجي ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والإعاشة أو مصروف الجيب .
- ٨- التعزيز: طلب الوحدة زيادة أحد بنود التدريب من وفورات ذات الباب وذلك بعد موافاة الجهاز بموافقة السلطة المختصة على التعزيز .
- ٩- الاستبدال : هو تغيير بعض البرامج السابق الموافقة عليها ببرامج أخرى .
- ١٠- التدريب الداخلي : برامج التدريب التي تنفذها الوحدة بمدربين من داخلها أو خارجها من المقيدين بسجلات المدربين بعد موافقة الجهاز .
- ١١- التدريب الخارجي : برامج التدريب التي يرشح لها الموظفين بالوحدة بمراكز التدريب الخارجية المعتمدة من الجهاز .
- ١٢- المتدرب : أحد المشاركين في البرنامج التدريبي من الموظفين بالوحدة سواء كان معيناً بصفة دائمة أو مؤقتة.

- ١٣- اليوم التدريبي : عدد الساعات المحددة للتدريب بحد أقصى (٦) ساعات وبحد أدنى (٣) ساعات ما بين محاضرات نظرية وتطبيقات عملية ولا تزيد عدد ساعات اللقاء النظري عن (٤) ساعات.
- ١٤- مستلزمات التدريب : احتياجات تنفيذ برامج التدريب الداخلى من المواد المستهلكة مثل (الأوراق ، والملفات ، وأقلام السبورة ، والأقراص المدمجة، وخلافه).

## ثانياً : الأحكام العامة

### أ- يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية :

- ١- أن يقتصر التدريب الداخلى أو الخارجى بالوحدة على الموظفين بها، فيما عدا الوحدات التى تتضمن اختصاصاتها تنفيذ التدريب للغير، بناء على الاعتمادات المدرجة لها ويتم ذلك فى ضوء الضوابط واللوائح التدريبية الخاصة بها .
- ٢- جواز إلحاق كل من الموظفين المنتدبين أو المتعاقدين بمكافآت شاملة بالبرامج التدريبية التى تنفذها الوحدة، وذلك فى حدود نسبة من الاعتمادات التدريبية المتاحة وبعد موافقة السلطة المختصة.
- ٣- تطبيق لائحة تدريبية واحدة فقط معبرة عن منظومة النشاط التدريبى بالوحدة، على أن يراعى موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بمشروع هذه اللائحة لدراستها وإبداء الرأى الفنى بشأنها، وموافقة رئيس الجهاز عليها، وذلك فى ضوء الكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن قبل اعتمادها من السلطة المختصة بالوحدة، مع تحديثها بصفة مستمرة.
- ٤- تطبيق أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية عند الترشيح للبرامج التدريبية الخاصة بشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية.
- ٥- أن يكون عدد المتدربين بكل برنامج داخلى ٢٥ متدرياً أقصى و ١٥ متدرياً بحد أدنى فى كل قاعة تدريبية، ويمكن أن يقل الحد الأدنى عن هذا العدد بالنسبة للوحدات التى تنفذ برامج تدريبية متخصصة ودقيقة فى مجال عملها، بعد موافقة الجهاز على المبررات التى تبديها السلطة المختصة فى هذا الشأن.

٦- ألا يقل المستوى الوظيفي عند مخاطبة الوحدات للإدارة المختصة بالجهاز، عن رئيس إدارة مركزية، أو من تفوضه السلطة المختصة بهذه الوحدة مع إرفاق صورة طبق الأصل من قرار التفويض.

٧- اعتماد جميع المخاطبات والنماذج الواردة للجهاز من رئيس الإدارة المركزية المختصة بالوحدة أو من تفوضه السلطة المختصة مع إرفاق صورة طبق الأصل من قرار التفويض.

٨- إعداد قاعدة بيانات للنشاط التدريبي بكل وحدة موضحاً بها أنواع ومحتوى البرامج التي تم تنفيذها، وأسماء السادة المتدربين الذين تم تدريبهم بكل برنامج، مع إيضاح تواريخ التنفيذ الفعلية لتلك البرامج، ونتائج المتابعة والتقييم لكل برنامج، وعلى أن تقوم الجهات بمعاونة مسئولى التدريب بالجهاز عند قيامهم بالمتابعة والتقييم للنشاط التدريبي للوحدة وتقديم المعاونة الفنية لها.

٩- إعداد سجل للمدربين بكل وحدة، بعد التأكد من استيفاءهم للشروط الموضحة فيما بعد، على أن يتم اختيارهم بناءً على معايير موضوعية يراعى فيها شروط التأهيل العلمي والخبرة العملية في مجال التخصص، وبما يتفق مع المادة العلمية لموضوع اللقاء التدريبي، وذلك، وفقاً للنموذج رقم (١)، وبمراعاة الآتي :

- بالنسبة لبرامج الوظائف القيادية : يشترط أن يكون المدرب من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا، أو من الحاصلين على درجة الماجستير أو الدكتوراه في موضوع اللقاء التدريبي.
- بالنسبة لبرامج الإدارة الإشرافية : يشترط أن يكون المدرب من السادة أساتذة الجامعات المتخصصين أو من ذوي الخبرة في موضوع اللقاء التدريبي.
- بالنسبة لبرامج الإدارة التخصصية والفنية والكتابية : يشترط أن يكون المدرب من ذوي الخبرة العملية والعلمية وبذات الشروط المطبقة في برامج الإدارة الإشرافية.
- بالنسبة للبرامج التطبيقية والعملية (تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى واللغات ٠٠٠) : يشترط أن يكون المدرب من المتخصصين المؤهلين علمياً، أو من خريجي الكليات المتخصصة في هذه المجالات، ولديهم خبرة لا تقل عن سبعة سنوات في مجال التخصص .

١٠- موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بأسماء موظفي الجهاز المشاركين فى إلقاء المحاضرات بالبرامج المختلفة، وفقاً للنموذج رقم (٢).

١١- تطبيق القواعد الخاصة بالنصاب على الموظفين المرشحين بكافة الوحدات لإلقاء المحاضرات التدريبية ، وفقاً للقواعد الواردة باللوائح المنظمة فى هذا الشأن ، ولا يتضمن النصاب المحدد عدد المحاضرات المجانية المسندة للمدربين شاغلي وظيفة "مدرب".

١٢- خصم اليوم التدريبي من رصيد إجازات المدرب وذلك عند إلقاء المحاضرات أثناء ساعات العمل الرسمية.

١٣- التأكيد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج قد سبق ترشيحه واجتيازه له ، إلا فى حالة البرامج التى تتطلب تحديث دائر.

١٤- عدم منح أية مكافآت لأوائل البرامج التدريبية.

**ب- جواز طلب المعاونة الفنية من الجهاز لتصميم أو تطوير البرامج التدريبية، وفي هذه الحالة يتعين موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بالآتي:**

- المبررات الموضوعية لتصميم أو تطوير البرنامج .
- مقترح تصميم برنامج وفقاً لأي تطوير أو مستجدات على العمل وفقاً للنموذج رقم (٣).
- بيان بأعداد الموظفين المرشحين للبرنامج ومجموعاتهم النوعية ومستوياتهم الوظيفية ، واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها الموظفين المقترح ترشيحهم.

**ج- تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل ، ويكون انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الإنقطاع ربع المدة المقررة للتدريب، اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ، ويعتبر تخلفه عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.**

**د- تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف، ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب، ويتعين على الموظف الانضباط فى التدريب، واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفى حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة، تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي، إذا كان إلتحاقه بالتدريب بناءً على طلبه وتحملت الوحدة تكلفة التدريب.**



### هـ - يتعين على كافة مديريات التنظيم والإدارة ومديريات الخدمات بالمحافظات اتباع الآتي :

- ١- تنفيذ أحكام اللائحة المعتمدة - بعد مراجعتها بالجهاز - بشأن التدريب.
- ٢- قيام مديريات التنظيم والإدارة بمتابعة مدى التزام مديريات الخدمات بالمحافظة التابع لها، بالمحتوى العلمي للبرامج التي تم اعتمادها من الجهاز وموافاة الإدارة المختصة بذلك.
- ٣- موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بمشروعات الخطط التدريبية المبدئية الخاصة بها، وكذا اقتراحات طلب الموافقة على صرف إتمادات التدريب لها ( المدرجة بالباب الأول والباب الثاني، وفي حالة طلب تعزيز هذه الاعتمادات فيتعين موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بمبررات هذا الطلب وبيان بالإنجازات متضمنة المنصرف الفعلي لهذه الاعتمادات ) ، أما بالنسبة لمديريات التنظيم والإدارة ومديريات الخدمات التابعة لمحافظات (الإسكندرية - البحيرة - مطروح - الغربية - كفر الشيخ ) عليها موافاة قطاع فرع الجهاز بالإسكندرية بالدراسات سألقت الذكر ، لدراساتها ومراجعتها استرشاداً بالضوابط والقواعد المعمول بها في هذا الشأن وموافاة الجهاز بها لاعتمادها.
- ٤- قيام مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات بالمتابعة الميدانية لتقييم مدى قيام مديريات الخدمات التابعة لها بتنفيذ البرامج التدريبية الداخلية - التي تم الموافقة عليها وفقاً لما هو وارد بالخطط التدريبية المعدة مسبقاً - والبرامج الزمنية الموضوعية، والقواعد المنظمة للنشاط التدريبي، ومراجعة قاعدة بيانات النشاط التدريبي وسجلات المدربين ومدى استمرارية تحديثها، وموافاة الإدارة المختصة بالجهاز بتقرير تفصيلي عن كل ما سبق عقب الانتهاء من تنفيذ برامج كل مرحلة على حدة.

## الإستثمار في الأفراد

## ثالثاً : قواعد صرف اعتمادات

### التدريب للعام المالي ٢٠١٧/ ٢٠١٨

#### أ- يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

- ١- موافاة الإدارة المختصة بالجهاز وقطاع فرع الجهاز بالإسكندرية - بالنسبة للمحافظات الواقعة في نطاق اختصاصه - بالإنجازات السنوية الفعلية للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧، لكافة البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها من الجهاز عقب تنفيذ البرامج مع نهاية العام المالي مباشرة مع وجوب استيفاء النموذج رقم ( ١٣ ) ، علماً بأنه لن يتم الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨ في حالة عدم ورود هذه الإنجازات.
- ٢- يكون طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريبي على مرحلتين فقط ، ويمكن للوحدة صرف اعتماداتها على مرحلة واحدة في حال تقديم مبررات موضوعية يقبلها الجهاز.
- ٣- موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية في موعد غايته شهر أبريل ٢٠١٨ ليتسنى للإدارة المختصة بالجهاز الدراسة، لإتاحة الفرصة لتنفيذ البرامج قبل انتهاء العام المالي.
- ٤- صرف اعتمادات التدريب المدرجة بالموازنات على النحو الآتي :
  - اعتمادات التدريب بالباب الأول بند مكافآت التدريب، يتم الصرف منها على البرامج الداخلية من مكافآت المدربين ومكافآت الإشراف والأعمال المعاونة.
  - اعتمادات التدريب بالباب الثاني بند تكاليف برامج تدريبية، أو مصروفات عاملين خارج الوحدة، يتم الصرف منها على البرامج الخارجية من رسوم الترشيح لبرامج تدريب خارجية وتكاليف الإقامة والاعاشة ومستلزمات التدريب.
- ٥- عدم تنفيذ البرامج الداخلية أو الترشيح للبرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز.
- ٦- في حالة طلب الموافقة على الصرف لتنفيذ برامج داخلية، أو الترشيح لبرامج خارجية بالتعزيز من الوفورات من ذات الباب، يتم موافاة الجهاز بطلب الموافقة على التعزيز معتمد من السلطة المختصة، طبقاً للقواعد المقررة لها مع بيان بالمبررات الموضوعية لطلب التعزيز.
- ٧- توضيح مسمى كل برنامج على حدة ومحتواه العلمي موزعاً على أيام التدريب، عند طلب الموافقة على الصرف للبرامج الداخلية أو الخارجية.

- ٨- عند طلب الوحدة الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية سواء البرامج الداخلية أو الخارجية، يتعين موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بالإنجازات الفعلية لبرامج المرحلة الأولى - مع الالتزام بالبرامج التي سبق اعتمادها من رئيس الجهاز وتكاليف تنفيذها - كإجراء لازم للحصول على موافقة المرحلة الثانية وفقاً للنموذج رقم (١٣).
- ٩- موافاة الجهاز بصورة من قرارات تعيين الموظفين الجدد عند تنفيذ برنامج تدريب لهم على أن يتم تنفيذه خلال فترة الاختبار، مع مراعاة ملائمة المادة العلمية للبرنامج لطبيعة عمل الوحدة.

### ب - قواعد الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الداخلية

أولاً : عند طلب الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الداخلية، يجب موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بالآتي:-

- ١- الجداول التفصيلية للموازنة متضمنة اعتمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨ بكل من البابين الأول والثاني معاً، على أن تكون معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.
- ٢- صورة من اللائحة التي تنظم صرف المكافآت التدريبية معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية، ووفقاً لآخر تعديلات تمت عليها.
- ٣- النموذج رقم (٩) : الخاص بالبرامج التدريبية الداخلية المقترح تنفيذها، على أن تكون المناهج متفقة مع المواد العلمية السابق الموافقة عليها بالخطة التدريبية المبدئية وبمراعاة ما يلي :-
  - احتساب مكافآت المدربين لكل برنامج على حدة وفقاً للضمانات المالية المقررة باللائحة التدريبية للوحدة، على أساس التكلفة الفعلية لكل من النظري والعملي كالاتي: ( فئة المحاضر × عدد ساعات المحاضرة) ، على أن تكون فئات المدربين بمبلغ محدد ، وليس بنسبة مئوية من الأجر.
  - عند اختلاف قيمة المكافأة المستحقة للمدرب من داخل الوحدة عن المدرب من خارجها (وفقاً لللائحة الوحدة)، يتعين الإشارة إلى ذلك بالبند "ملاحظات" في النموذج.
  - تضمين النموذج أسماء المدربين لكل مادة تدريبية (أصلي/بديل)، وفقاً لسجل المدربين بالوحدة ، على أن يكونا متماثلين في المستوى العلمي والخبرة العملية والمستوى الوظيفي، ويجوز للمدرب البديل أن يقل مستواه العلمي والوظيفي مستوى واحد فقط عن المدرب الأصلي.

➤ موافاة الإدارة المختصة بالجهاز عند اعتذار كل من المدرب الأصلي والبديل عن المشاركة فى تنفيذ البرامج التدريبية، بعد موافقة رئيس الجهاز على الصرف، باسم وبيانات المدرب الأصلي والبديل، على أن يكونا فى مستوى تماثل مع أى من المدربين الأخرين (المعتدين عن المشاركة).

٤- نموذج رقم (١٠) : الخاص بالبرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها.

٥- نموذج رقم (١/١٠) : الخاص بتوزيع تكاليف الإشراف والأعمال المعاونة ، وأسماء القائمين على الإشراف، ومستوياتهم الوظيفية، ونوع العمل القائم به كل منهم واحتسابها طبقاً لبنود اللائحة التدريبية بالوحدة.

٦- نموذج رقم (٢/١٠) : الخاص بتكاليف مستلزمات التدريب والإقامة والإعاشة والتي يتم الصرف عليها من الباب الثانى.

٧- نموذج رقم (٣/١٠) : الخاص ببرامج التدريب المهنى لمديريات القوى العاملة بالمحافظات.

## ثانياً : يجب الإلتزام عند احتساب مكافآت الإشراف بمايلى :-

- الإكتفاء بعدد (٢) مشرف فقط لكل برنامج تدريبي ، وعدم تجاوز مكافآت الإشراف لمكافآت المدربين ، وتحسب مكافآت الإشراف بمبلغ محدد ، وليس بنسبة مئوية من الأجر.
- عدم قيام شاغلي الوظائف القيادية بمهام الإشراف .
- عدم اعتبار افتتاحية البرامج وتقييمها ضمن تكلفة وعدد ساعات البرنامج التدريبي.
- عدم الجمع بين إلقاء المحاضرات ومهام الإشراف بذات البرنامج، ولا يجوز لشخص واحد الإشراف على أكثر من برنامج فى ذات الوقت ، ولا ترشيحه كمدرب فى أى من البرامج المشرف عليها.
- عدم احتساب مكافأة إشراف للندوة التي تعقد ليوم واحد ، واحتساب مكافأة للمدربين والإشراف للندوة التي تعقد على يومين (باجمالي ٨ ساعات ) أو ثلاثة (باجمالي ١٢ ساعة) طبقاً للائحة النشاط التدريبي المعتمده.

## ج - قواعد الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الخارجية

يُشترط للموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الخارجية الآتي :

- ١- أن يكون ترشيح الموظفين في كافة المجالات التدريبية بالمراكز المعتمدة من الجهاز.
- ٢- لا يدخل في حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل أو درجة علمية أعلى ، حيث أنه لا يجوز الإنفاق عليه من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.
- ٣- على السلطة المختصة والمركز المنفذ للبرنامج موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بما يفيد أن البرنامج التدريبي المسمى " دبلومة تدريبية " برنامجاً تدريبياً فقط.
- ٤- موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بالنموذج رقم (١١) ، مرفقاً به عرض الأسعار المقدم من جهة التنفيذ محدداً به مقابل تدريب المتدرب الواحد بالجنيه المصري معتمده من السلطة المختصة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية ، مع مراعاة عدم الكشط أو الشطب بعرض الأسعار المشار إليه.

## د - قواعد الموافقة على استبدال البرامج الداخلية أو الخارجية السابق الموافقة عليها

- ١- أن تكون في أضيق الحدود وبحد أقصى (٢٥ %) من إجمالي البرامج التدريبية مع ذكر المبررات الموضوعية لذلك، وتلبية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة قبل تنفيذ هذه البرامج.
- ٢- عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها للبرامج المراد استبدالها ، وبواقع مرة واحدة فقط، إلا في حالات محددة هي :
  - وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة .
  - وجود باقى من الاعتمادات المدرجة .
  - التعزيز في حالة الضرورة الملحة.
- ٣- موافاة الإدارة المختصة بموافقة السلطة المختصة.
- ٤- استيفاء النموذج رقم (١٢) المرفق.
- ٥- يُرفق بطلب استبدال البرامج الداخلية الآتي :
  - نموذج رقم (١٠) : الخاص بالبرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها.
  - نموذج رقم (١/١٠) : توزيع تكاليف الإشراف والأعمال المعاونة.

٦- يُرفق بطلب استبدال البرامج الخارجية الآتي :

- نموذج البرامج الخارجية وتكاليف تنفيذها.
- اسم المركز المنفذ.
- عرض اسعار مُعتمد من السلطة المختصة ومختوم بخاتمه شعار الجمهورية.

## رابعاً : القواعد الخاصة بإعداد مشروعات

### الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩

#### يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية :

- ١- قياس عائد التدريب، من خلال تفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريبي لكافة مراحل التدريب، باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم مثل (استقصاءات للمدربين والمتدربين - مقابلات - اختبارات - استمارات تقييم المدربين والبرنامج التدريبي - استمارات تقييم المتدربين قبل وبعد عودتهم من البرنامج ٠٠٠٠ الخ ) ، على أن يتم الاستناد إلى مؤشرات متابعة وتقييم التدريب عند إعداد مشروعات الخطط التدريبية المستقبلية، من حيث تحديث نوعية البرامج وتطوير أساليب تنفيذها.
- ٢- موافاة الإدارة المركزية المختصة بالجهاز وقطاع فرع الجهاز بالإسكندرية - بالنسبة للمحافظات الواقعة في نطاق اختصاصه - بمشروع الخطة التدريبية للباين الأول والثاني معاً للدراسة والمراجعة، وتقدير الإعتمادات المالية في موعد غايته شهر فبراير ٢٠١٨.
- ٣- الإسترشاد بالنموذج رقم (٤) المرفق عند حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة (خاص بالوحدة فقط).
- ٤- موافاة الإدارة المختصة بالجهاز بالنماذج الخاصة بإعداد الخطط التدريبية وهي:
  - النموذج رقم (٥) : الخاص بتحديد الاحتياجات التدريبية، والذي يوضح إجمالي عدد الموظفين بالوحدة، ويراعى عند إعداد هذا النموذج ما يلي :

✓ ألا يتجاوز عدد الموظفين الذين يمثلون الاحتياج التدريبي نسبة (٢٥ %) من إجمالي عدد الموظفين الفعلي موزعين على المجموعات الوظيفية المختلفة.

✓ إستثناء الموظفين

الجدد وبرامج الترقيات الخاصة بالوظائف القيادية.

✓ تناسب عدد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية للوحدة ( البرامج الداخلية

والخارجية ) ، مع ما تم تحديده كاحتياج تدريبي بالنموذج المشار إليه.

▪ النموذج رقم (٦) : الخاص بالمنهج العلمي المقترح.

▪ النموذج رقم (٧) : الخاص بالتكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الداخلية.

▪ النموذج رقم (٨) : الخاص بالتكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الخارجية.

٥- تقديم مشروع خطة التدريب المهني إلى وزارة القوى العاملة للوحدة التي يتضمن نشاطها التدريبي

تدريب مهني، لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها ، وموافاة الإدارة المختصة بالجهاز

بصورة من الدراسة المعتمدة في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠١٨.

٦- تضمين الخطط التدريبية لكل وحدة برنامج تدريبي لإدارة الموارد البشرية للارتقاء بمستواها

الفنى ، عملاً بأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته

التنفيذية.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

IIP

الإستثمار في الأفراد



# النماذج



## الإستثمار في الأفراد



نموذج رقم (١)

سجل المدربين عن عام

اسم الوحدة:

وسائل الاتصال	الدورات التدريبية الحاصل عليها	الموضوع التدريبي	اسم الوحدة والإدارة التابع لها	مسمى الوظيفة الحالية والمستوى الوظيفي	المؤهلات الحاصل عليها				اسم المدرب	م
					الجهة المانحة	تاريخ الحصول عليه	التخصص	المؤهل		

مسئول التدريب

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية

الإستثمار في الأفراد

نموذج رقم (٢)

نموذج باسماء موظفي الجهاز المركزي للتنظيم  
والإدارة المشاركين فى إلقاء محاضرات تدريبية

اسم الوحدة :

الاسم	الوظيفة	المستوى الوظيفي	الإدارة التي يعمل بها	البرنامج	الموضوع التدريبي	التاريخ

مسئول التدريب

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

مُعتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية

الإست



نموذج ( ٤ )

حصص الاحتياجات التدريبية

اسم الوحدة :

أولاً : بيانات تملأ بمعرفة الموظف

الإدارة التابع لها :	الأسم :
المستوى الوظيفي :	الوظيفة :
المجموعة النوعية :	المؤهل :
البرامج التي ترغب في الالتحاق بها خلال العام القادم	البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات
١- ٣	١- ٣
٢- ٤	٢- ٤

ثانياً : بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل :

- يتم اختيار نسبة ٢٥% من العاملين تحت رئاستكم لتدريبهم وفقاً للاحتياج التدريبي بما تسمح به ظروف العمل .
- ضع علامة ( ) أمام المربع الذي يمثل الإجابة المختارة مع تحديد السبب .
- يحتاج الموظف إلى تدريب .

الأسباب	لا	نعم
أداء العمل مرضي		• من العاملين الجدد
أخرى تذكر		• ترقية
		• نقل من وظيفة إلى أخرى
		• تحسين مستوى الأداء في العمل
		• تنمية المهارات السلوكية
		• إدخال تكنولوجيا جديدة
		• أخرى تذكر
		الرئيس المباشر
		الإدارة :

ثالثاً : رأى مسئول التدريب :

- بناء على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من العامل و الرئيس المباشر فان البرامج التي تلبى الاحتياج التدريبي هي :
- ١- ٢
- ٢- ٤

ارشادات ملء النموذج :

- تقوم إدارة التدريب بالوحدة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوئها يتم إنشاء قاعدة بيانات تدريبية للعاملين بالوحدة .
- يتم إعداد الخطط التدريبية السنوية وإعداد البرامج التدريبية على ضوء هذه الاحتياجات التدريبية الفعلية مع تحقيق الموازنة بين الاحتياجات التدريبية والإمكانات التدريبية المتاحة .
- يقوم مسئول التدريب بالوحدة بمتابعة استيفاء بيانات هذه النماذج ومراجعتها بكل دقة وعناية وتحليلها لتحديد البرنامج المراد ترشيح العامل به .
- ( مسئول التدريب )
- رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠١٩/٢٠١٨

اسم الوحدة :

إجمالي عدد العاملين بالوحدة:

ملاحظات	أنواع البرامج التدريبية									العدد المطلوب تدريبه	الموجود الفعلي	البرامج الوظائف
	عام	حرفي	فني	لغات	حاسب آلي	إداري	تخصصي	إشرافي	قيادي			
												١- الوظائف القيادية:
												٢- الإدارة الإشرافية:

\* على الوحدات التي تقوم بالتدريب على المستوى القومي توضيح العدد المطلوب تدريبه من العاملين بالوحدة وكذا العدد المطلوب تدريبه من الوحدات الأخرى.

(مسئول التدريب)

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية

الإستثمار في الأفراد

نموذج رقم (١/٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠١٩/٢٠١٨

اسم الوحدة :

إجمالي عدد العاملين بالوحدة:

ملاحظات	أنواع البرامج التدريبية								العدد المطلوب تدريبه	الموجود الفعلي	البرامج الوظائف
	عام	حرفي	فني	لغات	حاسب آلي	إداري	تخصصي	إشرافي			
											٣- التخصصية :
											٤- الفنية والكتابية :
											٥- الحرفية والمعاونة :

\* على الوحدات التي تقوم بالتدريب على المستوى القومي توضيح العدد المطلوب تدريبه من العاملين بالوحدة وكذا العدد المطلوب تدريبه من الوحدات الأخرى.

(مسئول التدريب)

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

الإستثمار في الأفراد

معتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية

نموذج رقم (٦)  
المنهج العلمي المقترح

اسم الوحدة :

عدد الساعات موزعة على أساليب التدريب						المنهج العلمي
التكاليف المالية المقترحة	تمثيل أدوار فيديو أخرى	دراسة حالة	مناقشة	ورشة عمل	محاضرة	

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

الإستثمار في أ

مسئول التدريب

معتمد ومختوم بخاتم بشعار الجمهورية





نموذج رقم (٨)

التكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الخارجية

اسم الوحدة :

اسم البرنامج	عدد المتدربين	التكلفة التقديرية

مسئول التدريب

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

معمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية

## نموذج رقم (٩)

### البرامج التدريبية الداخلية المقترحة تنفيذها (خاص بالمنهج العلمي)

اسم الوحدة :  
اسم البرنامج :  
الهدف من البرنامج :  
أساليب تقييم المتدربين :

مدة تنفيذ من :  
إلى :  
شروط الالتحاق :  
المؤهل :  
الخبرة :

ملاحظات	أسماء المدربين ووظائفهم							عدد الساعات موزعة على أساليب التدريب			إجمالي الساعات	المنهج العلمي موزع على أيام التدريب	
	المستوى الوظيفي	المدرّب البديل	إجمالي مكافآت المحاضر	فترة المدرّب عملي	فترة المدرّب نظري	المستوى الوظيفي	الوظيفة جهة العمل	المدرّب الأصلي	دراسة حالة	تطبيق عملي ومختبرات			محاضرة

\* الالتزام بأن تكون عدد الموضوعات التدريبية لكل محاضر أربع موضوعات فقط كمجال تدريبي للمدرّب ولا تزيد عن ثلاث محاضرات للبرنامج الواحد.

\* يتم احتساب مكافآت المدربين لكل وحدة وفقاً للائحة الوحدة التدريبية وعلى أساس التكلفة الفعلية وهي فترة الساعة للمدرّب x عدد ساعات المحاضرة.

(مسئول التدريب)

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

الإستثمار في الأفراد

معتمد ومختوم بخاتم بشعار الجمهورية

نموذج رقم (١٠)

البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها

اسم الوحدة :

المبالغ المدرجة بموازنة ٢٠١٧ / ٢٠١٨ باب أول بند ( ) نوع ( ) باب ثان بند ( ) نوع ( )

تاريخ تنفيذ البرنامج	تكاليف البرنامج		عدد الدورات	إجمالي تكلفة الدورة	مكافآت الإشراف	التكلفة الفعلية	عدد ساعات البرنامج	نوع البرنامج	عدد المتدربين للدورة الواحدة		اسم البرنامج
	من	إلى							باب ثان*	باب أول	
											الإجمالي

\* يتم تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثانى.

\*\* توزيع البرامج المقترح تنفيذها وفقا لأنواع البرامج الواردة بمشروع الخطة المبدئية

(مسئول التدريب)



رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

الإستثمار في الأفراد

معتد ومختوم بخاتم بشعار الجمهورية

نموذج رقم ( ١/١٠ )  
كشف توزيع تكاليف الإشراف والأعمال المعاونة

أسم الوحدة :

م	الأسم	المستوى الوظيفي	نوع العمل القائم به	قيمة المكافأة
				
				
				

ملاحظة :  
الألتزام بعدد (٢) مشرف فقط.  
مراعاة عدم تجاوز مكافآت الإشراف لمكافآت المدربين.  
الإستثمار في الأ...

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة  
معتمد ومختوم بخاتم بشعار الجمهورية

مسئول التدريب



نموذج رقم (٣/١٠)

برامج التدريب المهني لمديريات القوى العاملة بالمحافظات

اسم الوحدة :

إجمالي تكلفتة الباب الثاني	إجمالي تكلفتة الباب الأول	الاحتياطي	مكافاة الامتحان	مكافاة المتابع الفني	مكافاة الإشراف	مكافاة المدربين	عدد المتدربين		عدد الدورات	عدد ساعات البرنامج	اسم البرنامج
							أنثى	ذكر			

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

(مسئول التدريب)

معتمد ومختوم بخاتم بشعار الجمهورية

الإستثمار في الأفراد







نموذج رقم (١٣)

إنجازات مرحلة (أولى / ثانية) للعام التدريبي ٢٠١٧/٢٠١٨

أسم الوحدة :

الوفير المحقق		الانجاز الفعلي للمرحلة .....						البرامج السابق الموافقة عليها						ر				
باب ثان	باب أول	التكافؤ الفعلية للتنفيذ				عدد المتدربين		عدد الدورات	اسم البرنامج	المبالغ السابق الموافقة عليها					عدد المتدربين		عدد الدورات	إسم البرنامج
		باب ثان		باب أول		إناث	ذكور			باب ثان		باب أول			إناث	ذكور		
		تعزيز	مدرج	تعزيز	مدرج					تعزيز	مدرج	تعزيز	مدرج					
																		الاجمالي

\* في حالة الانجاز الفعلي للمرحلة عن السابق الموافقة عليها عليها تذكر مبررات الاختلاف في خانة الملاحظات.

\* يملأ هذا النموذج أيضا في حالة الإنجازات السنوية.

(مسئول التدريب)

رئيس الإدارة المركزية المختص بالوحدة

معتمد ومختوم بخاتم بشعار الجمهورية

الإستثمار في الأفراد



The logo for the Central Authority for Administrative Organization (CAOA), consisting of three purple triangles of increasing size to the right of the acronym "CAOA" in yellow. Below the logo is the Arabic text "الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة".

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

IIP

الإستثمار في الأفراد