



جمهورية مصر العربية

رئاسة مجلس الوزراء

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

رئيس الجهاز

الاستشار في الأفراد

IIP

كتاب دوري رقم (٤) لسنة ٢٠١٥

بشأن

**القواعد المنظمة للنشاط التدريبي وقواعد صرف اعتمادات التدريب  
المدرجة للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦ وقواعد إعداد مشروعات الخطة التدريبية  
لعام ٢٠١٦/٢٠١٧ لوحدات الدولة المختلفة**

/ السيد

تحية فلبية وبعد

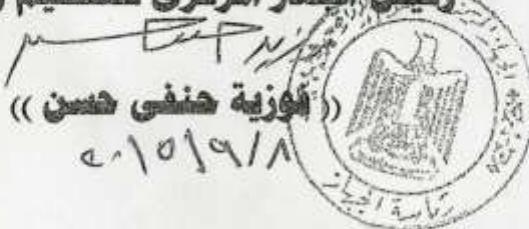
أترشّف بالاحاطة انه بمناسبة صدور القانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ بربط الموازنة العامة للدولة لسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ وما تضمنه من تأشيرات خاصة قرین بعض البنود والأنواع بموازنة الوحدات المختلفة والتي تقضي بعدم الصرف إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه ، فقد صدر قرار وزير المالية رقم (٣٧٣) لسنة ٢٠١٥ متضمنا في مادته (الثالثة) تفویض رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الموافقة على صرف اعتمادات (مكافآت التدريب بالباب الأول "الأجور وتعويضات العاملين" وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني "شراء السلع والخدمات") بموازنات الجهات الداخلة في الموازنة العامة للدولة (الجهاز الإداري - وحدات الإدارة المحلية - البيانات العامة والخدمة وما يناظرها من موازنات البيانات الاقتصادية) .  
وفي ضوء الاختصاصات الموكلة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بقانون إنشائه رقم (١٨) لسنة ١٩٦٤ في مجال رسم سياسات وخطط التدريب الإداري وتقديم المعاونة الفنية في تنفيذها لرفع مستوى كفاءة العاملين بوحدات الدولة المختلفة وتحقيقا لأهداف الجهاز في عملية الإصلاح الإداري وتحسين مستوى أداء الخدمات فقد اعد الجهاز القواعد المنظمة للنشاط التدريبي من صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة العام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦ وكذلك القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطة التدريبية لعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧ .

يرجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لم jadxكم نحو موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بالبرامج التدريبية المزمع تنفيذها موزعة على مراحلتين لعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٥ وفقا لقواعد الصرف المرفقة وكذلك مشروعات الخطة التدريبية لعام القادم ٢٠١٧/٢٠١٦ على ان يكون آخر موعد لتقديمهما نهاية شهر فبراير ٢٠١٦ ، ويمكنكم الحصول على نسخة من هذه القواعد المرفقة بالكتاب الدوري من الموقع الإلكتروني للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

**ونحن نشكركم ونأمل منكم تقديري ..**

**القانون بأعمال**

**رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة**



"٢" صدر في ١٠/٦/٢٠١٦



جمهورية مصر العربية  
رئاسة مجلس الوزراء  
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
رئيس الجهاز

الاستثمار في الأفراد

IIP

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

**المقاعد المنظمة للنشاط التدريبي وقواعد صرف اعتمادات التدريب  
المدرجة للعام المالى ٢٠١٦/٢٠١٥ وقواعد إعداد مشروعاتخطط التدريبية  
لعام ٢٠١٧/٢٠١٦ لوحدات الدولة المختلفة**

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

ولكى يتحقق النجاح المنشود عند تنفيذ مشروعاتخطط 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 الازمة عن العاملين ونوع التدريب اللازم لهم على أن تتماشى البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة .

ويتضمن الكتاب الدورى التركيز على محور رئيسى وهو العمل على تحسين أداء الخدمة التدريبية المقدمة للعاملين بوحدات الدولة المختلفة وذلك عن طريق إتباع ما يلى :-

- القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبي بالوحدة .
- القواعد الخاصة بإعداد مشروعاتخطط التدريبية .
- القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة .

"هـ"

## أولاً : القواعد العامة المنظمة :-

على وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية أن تأخذ القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريسي بعين الاعتبار في كافة مجالات العملية التدريبية وذلك على النحو التالي:-

١) أن يقتصر التدريب الداخلي أو الخارجي بالوحدة على العاملين بها ، فيما عدا الوحدات التي تتضمن اختصاصاتها تنفيذ التدريب للغير أو على المستوى القومي فيتم ذلك في ضوء الضوابط واللوائح التدريبية الخاصة بذلك مثال : ( وزارةقوى العاملة ) وبعد موافقة الجهاز عليها .

٢) بالنسبة للعاملين المتعاقدين بمكافآت شاملة بوحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية فإنه يمكن للوحدة إلحاقهم بالبرامج التدريبية طالما أنهم يشاركون في تنفيذ خطة عمل الوحدة وتحقيق أهدافها ، وذلك في حدود نسبة من الاعتمادات التدريبية المتاحة بموازنة تلك الوحدات بناءاً على كتاب دوري الجهاز رقم ( ١٠ ) لسنة ٢٠٠٧ في هذا الشأن .

٣) يتم الاستعانة باللائحة تدريبية واحدة فقط لتنظيم النشاط التدريسي بالوحدة وعلى جميع جهات الدولة بالجهاز الإداري والمحليات تحديث اللائحة التدريبية الخاصة بها لدراستها من قبل الجهاز ( الادارة المركزية للتدريب ) واعتمادها من السلطة المختصة حتى لا يكون هناك مغalaة في بود اللائحة أو تعارض مع ما ورد بالكتاب الدوري الصادر من الجهاز .

٤) أن يتم تحديث سجل المدربين بكل من(الجهاز الإداري- المحليات) في حدود نسبة ٥٢٪ على الأقل من إجمالي أعداد المدربين الموجود بسجل الوحدة سنوياً ليتم مراجعته من قبل أمم للتدريب بالجهاز وذلك للاستعانة بالمدربين ذوى الفكر الإداري المتتطور وإثراء المضمون العلمي للبرامج بما يواكب المتغيرات المتلاحقة ( مرفق نموذج استرشادي رقم ١ )

٥) يقوم الجهاز بتقديم المعاونة الفنية في حالة طلب الوحدة تصميم برامج تدريبية جديدة أو تطويرها سواء في مجال التنظيم والإدارة أو في مجال عمل الوحدة وتكون الأولوية للأنشطة الرئيسية للوحدة وخاصة ما يتعلق بتطوير أداء العمل واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا الحديثة وتنمية الموارد البشرية وعلى أن يتم تطوير كافة البرامج كل خمس سنوات على الأكثر، وفي حالة تطوير البرنامج التدريسي يمكن الاستعانة باستثمارات التقييم الخاصة

بالسادة المتدربين والمدرسين وتقارير متابعة وتقييم البرامج مع موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بما يلي :-

١- بطاقة وصف الوظيفة للعاملين المرشحين للبرنامج المقترن

٢- المقترن العلمي لكل برنامج وفقاً للنموذج رقم (٢)

٣- بيان باعداد العاملين المرشحين للبرامج والمجموعة النوعية ومستوياتهم الوظيفية واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها العاملين المقترن ترشيحهم

٤) تلتزم الوحدات الإدارية بجميع وحدات الدولة (جهاز إداري - محليات) عند ترشيح العاملين لبرامج التدريب الخارجي في كافة المجالات التدريبية أن يكون الترشيح بالماكز الحكومية المتخصصة والمشهود لها بالكفاءة أو المراكز الخاصة المعتمدة من قبل الجهاز مع اعطاء مهلة ثلاثة شهور للمراكز المنشأة وغير معتمدة من تاريخ اخطارها من الجهاز بالتقدم بطلب اعتمادها من الجهاز طبقاً للمادة (٧) من قانون ١٨ لسنة ٢٠١٥ على أن يكون الترشيح بصفة عامة للمراكز الأكثر جودة والأقل رسوماً حتى تتمكن الوحدة من تدريب أكبر عدد ممكن من العاملين بها للاستفادة بالمبالغ المعتمدة للتدريب الخارجي

٥) لا يدخل في حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل أو درجة علمية يستلزم الدراسة بها أكثر من ستة شهور حيث أنه لا يجوز الانفاق عليه من إعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة وبالنسبة للبرنامج التدريسي تحت مسمى " دبلومه تدريبية ومدتها أقل من ستة أشهر" يجب موافاة الجهاز بما يفيد موافقة رئيس الجهة على البرنامج (بشرط أن يتم استخراج شهادة تدريبية تفيد باجتياز برنامج التدريب بمسمي دورة تدريبية مع موافاتنا بنموذج الشهادة بعد ادخال التعديل عليها )

٦) يتعين عند الترشيح للبرامج التدريبية لشغل وظائف الإدارة العليا الالتزام بالقوانين الخاصة لشغل الوظائف المدنية القيادية واللائحة التنفيذية والكتب الدورية الصادرة بشأنها

٧) مراعاة إعداد قاعدة بيانات للنشاط التدريسي بكل وحدة إدارية موضحاً بها أنواع البرامج التي تم تنفيذها وأسماء السادة المتدربين الذين تم تدريتهم بتلك البرامج مع إيضاح تاريخ التنفيذ الفعلي لتلك البرامج وسوف يقوم المسؤولين عن التدريب بالجهاز بمتابعة وتقييم هذه البرامج

٨) تقوم الوحدة بقياس عائد التدريب من خلال تفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريسي من حيث ( البرامج / مدرسين / متدربين ) لكل وحدات التدريب على مستوى الدولة بما فيها

المراكز التدريبية التابعة للجهاز باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم (استقصاءات للمدرسين والمتدربين / مقابلات / اختبارات / استهارات تقييم المتدربين قبل وبعد عودتهم من البرنامج .. الخ ) . على أن تكون مؤشرات متابعة وتقييم التدريب هي الأساس عند إعداد مشروعات الخطط التدريبية المستقبلية من حيث تحديد نوعية البرامج وتطوير أساليب تنفيذها .

١١) مراعاة أن يكون الحد الأدنى لعدد المتدربين بكل برنامج داخلي (١٥) متدربا .

١٢) يتعين على مسئولي التدريب بكافة وحدات الدولةتأكد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج من البرامج التدريبية المدرجة بالخطة قد سبق ترشيحه واجتيازه لهذا البرنامج الا في حالة البرامج التي تتطلب تحديث دائم

١٣) موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بكشف بأسماء العاملين بالجهاز والمشاركين في إلقاء محاضرات بالبرامج المختلفة والمنفذة بوحدات الجهاز الإداري بالدولة والإدارة المحلية (نموذج رقم (٣)) .

١٤) الالتزام بتطبيق القواعد الخاصة بالنصاب القانوني على كافة العاملين بالجهاز الإداري للدولة وال المحليات المرشحين لإلقاء المحاضرات التدريبية وفقاً لطبيعة عمل كل وحدة إدارية كما يتعين عليهم تقديم إجازة رسمية عند إلقاء المحاضرات أثناء وقت العمل الرسمي .

١٥) تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب .

١٦) تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة عمل ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعا عن العمل فإذا تجاوز مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفا عن التدريب المتاح له ويعتبر ذلك إخلال بواجبات وظيفته وتتولى السلطة المختصة إحالته للتحقيق لتحديد مدى مسؤوليته الإدارية .

١٧) يتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة يكون من حق الوحدة أن تسترد منه مصروفات التدريب . سواء كان التدريب داخلي أو خارجي

١٨) تلتزم مديريات التنظيم والإدارة بمحافظات الجمهورية في ضوء اختصاصاتها بما يلي :-

• تلقى مشروعات الخطط التدريبية المبدئية وكذا اقتراحات طلب الموافقة على صرف اعتمادات التدريب (المدرجة أو بالتعزيز) لمديريات الخدمات بالمحافظات المختلفة

ومراجعتها مسترشدة بالضوابط والقواعد التي يضعها الجهاز في هذا الشأن قبل موافقة  
الادارة المركزية للتدريب بالجهاز بها .

- القيام بالمتابعة الميدانية للوقوف على مدى تقييم أداء التنفيذ الفعلى للبرامج التدريبية  
التي تعقد داخليا بمديريات الخدمات سواء في مجال عمل الوحدة أو مجالات التنظيم  
والادارة وفقاً لما هو وارد بالخطط التدريبية والبرامج الزمنية الموضوعة والقواعد  
المنظمة للنشاط التدريبي وإعداد تقرير تفصيلي وموافقة الجهاز ( الادارة المركزية  
للتدریب ) به عقب الانتهاء من تنفيذ برامج كل مرحلة على حده .
- متابعة ودراسة سجلات المدربين بعد تحديثها بمديريات الخدمات التابعة للمحافظة  
وموافقة الادارة المركزية للتدريب بهذه السجلات ونتائج الدراسة .

خاتمة

## ثانياً : القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطة التدريبية :-

- ١) يتم الاسترشاد بالمذوج رقم (٤) المرفق عند حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة (خاص للجهة فقط) .
- ٢) تلتزم جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات الادارة المحلية والمراكز التدريبية التابعة لها وكذا المراكز التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بموافقة الإدارة المركزية للتدریب بالجهاز بمشروع الخطة التدريبية للدراسة والمراجعة وتقدير الإعتمادات المالية في موعد غایته **شهر فبراير ٢٠١٦** على أن يكون مشروع الخطة متضمناً ما يلى :-
  - نموذج رقم (٥) تحديد الاحتياجات التدريبية بحيث لا يتجاوز عدد العاملين الذين يمثلون الاحتياج التدريبي للوحدة نسبة ٢٥% سنوياً من إجمالي الموجود الفعلى بها مع استثناء العاملين الجدد وبرامج الترقىات ل الإدارة العليا من هذه النسبة، بحيث يتناسب إجمالي عدد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية بالوحدة (البرامج الداخلية والخارجية) مع ما تم تحديده كاحتياج تدريسي بالمذوج المشار إليه .
  - ضرورة الالتزام بالنماذج الواردة بالكتاب الدورى الخاص باعداد الخطة التدريبية وهي :-
    - نموذج رقم (٦) منهج تفصيلي لكل برنامج مقتراح بالخطة .
    - " " (٧) التكلفة التقديرية للبرامج الداخلية المقترحة .
    - " " (٨) " " " " الخارجية .
- ٣) على وحدات الدولة بالجهاز الإداري والإدارة المحلية التي يتضمن نشاطها التدريبي ( تدريب مهنى ) تقديم مشروع خطة التدريب المهني الى وزارةقوى العاملة والهجرة لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها وموافقة الجهاز ( الإداره المركزية للتدریب ) بصورة منها في موعد غایته **شهر فبراير ٢٠١٦** لكي يتسمى للجهاز دراسة ومراجعة التكاليف المالية فقط التي تم تخصيصها من قبل وزارةقوى العاملة وإخطار وزارة المالية تمهدأ لأدراجهها ضمن موازنات الجهات المعنية بالتدريب المهني .
- ٤) تلتزم جميع مديريات الخدمات بالمحافظات والإدارات التابعة لها بالمحظى العلمي للبرامج المصممة من قبل الوزارات المختصة .

- ٥) تشجيع العاملين بالوحدة على تنمية المهارات في مجالات نظم المعلومات والحسابات الآلية وشبكة الانترنت لكي توافق متطلبات القرن الحادى والعشرين وللوقوف على أحدث النظم التكنولوجية المتقدمة والتوجه في الترشيح لبرامج اللغات خاصة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك
- ٦) الاهتمام ببعض مكونات الخطة لمحو أمية العاملين من شاغلى وظائف الخدمات المعاونة وذلك بالاستعانة بمدرسين ومناهج من الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار ، اسهاماً في تحسين مستوى اداء هذه الفتنة .

## ثالثاً : القواعد الخاصة بصرف إعتمادات التدريب للعام التدريسي

- ٢٠١٦/٢٠١٥ -

١) على جميع وحدات التدريب بجهات الدولة وكذا مركز اعداد القادة بالجهاز ( القاهرة والاسكندرية ) بموافقة الادارة المركزية للتدريب بالجهاز بالانجازات السنوية الفعلية للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٤ لكافه البرامج التدريسيه السابق الموافقه عليها من الجهاز خلال العام التدريسي مع استيفاء النموذج رقم ( ١٣ ) ولن يتم الموافقه على صرف الاعتمادات التدريسيه للعام المالي ٢٠١٦ في حالة عدم ورودها .

٢) يتم طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريسي على مرتبتين فقط ويمكن للوحدة صرف إعتماداتها على مرحلة واحدة في حالة تقديم المبررات الموضوعية التي تستوجب ذلك ويراعى ضرورة موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية في موعد نهاية شهر مارس ٢٠١٦ وذلك قبل انتهاء العام المالي لاتاحة الفرصة لتنفيذ البرامج .

٣) عند طلب الوحدة الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية سواء البرامج الداخلية أو الخارجية موافاة الجهاز ( الادارة المركزية للتدريب ) بالانجازات الفعلية لبرامج المرحلة الاولى ( مع الالتزام بالبرامج التي سبق وأن تم إعتمادها من قبل رئيس الجهاز وتكليف تنفيذها ) كاجراء ضروري للحصول على الموافقة للمرحلة الثانية ( نموذج رقم ١٣ ) .

٤) يتم صرف إعتمادات التدريب المدرجة بميزانيات وحدات الدولة المختلفة على النحو التالي :-

- اعتمادات التدريب بالباب الاول بند مكافآت التدريب ( مكافآت المدربين - مكافآت الاشراف والاجهزة المعاونة )

- اعتمادات التدريب بالباب الثاني بند تكاليف برامج تدريبية ( رسوم الترشيح لبرامج خارجية - تكاليف الاقامة والاعاشة - مستلزمات التدريب ) على ان يرد بيان تفصيلي لكل منها ضمن موافقة الصرف وكل برنامج على حده .

٥) عند طلب الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الداخلية يجب موافاة الادارة المركزية للتدريب بالجهاز بالاتي :-

أ ) صورة تبليغ الموازنة متضمنة إعتمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالي ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بكل من للبابين الأول والثاني على أن تكون معتمدة من السلطة المخصصة ومحظومة بشعار الجمهورية .

ب) صورة من اللائحة التي تنظم صرف المكافآت التدريبية معتمدة من السلطة المخصصة ومحظومة بشعار الجمهورية ووفقاً لآخر تعديلات تمت بها .

ج ) النموذج رقم (٩) الخاص بالمناهج العلمية للبرامج الداخلية المقترحة مع مراعاة أن تكون المناهج متفقة مع المواد العلمية السابق الموافقة عليها بالخطبة التدريبية المبدئية وموضحاً به ما يلى :-

- الهدف من البرنامج .
- شروط الالتحاق بالبرنامج .
- تاريخ بداية ونهاية كل برنامج على حده .
- عدد ساعات المادة العلمية بالبرنامج موزعة على أساليب التدريب المستخدمة في كل مادة وموزعة على أيام التدريب .
- يتم احتساب مكافآت المدرسين لكل برنامج على حدة وفقاً للائحة التدريبية بالوحدة الادارية وعلى اساس التكلفة الفعلية لكل من النظري والعملى ويتم احتسابها كالتالى فئة المحاضر × عدد ساعات المحاضره على ان تكون فئات المدرسين بمبلغ محدد وليس بنسبة مئوية من الراتب
- أسماء المدرسين لكل مادة تدريبية (أصلى/بديل) ووفقاً لسجل المدرسين بالوحدة على أن يكونوا متماثلين في المستوى العلمي والخبرة العلمية والدرجة المالية (يجوز بالنسبة للبديل أن يقل درجة مالية واحدة عن الأصلى) .

د ) وكذا موافقانا بالنموذج أرقام ١٠ ، ١٠/٢ الخاصة بالبرامج الداخلية وهي كالتالى :-

- نموذج رقم (١٠) الخاص بالبرامج الداخلية وتکاليف تفيذه .
- نموذج رقم (١٠/١) الخاص بتوزيع تکاليف الاشراف والاعمال المعاونة والاعمال التي يتم ذكرها واحتسابها طبقاً لبنود اللائحة المالية بالجهة مع الالتزام بعدد (٢) مشرف فقط وعدم تجاوز مكافآت الاشراف مكافآت المدرسين وتحسب مكافأة الاشراف بمبلغ محدد وليس بالنسبة المئوية من الراتب .

- ٦) ضرورة الالتزام بعدم قيام شاغلي وظائف الادارة العليا أو رئيس الجهة بمهام الاشراف الا في حالة الجهات التي لها مراكز منتشرة على مستوى الجمهورية (بحد ادنى ١٠ مراكز ) وتنسق عام وفقا لما تضمنه لائحة الجهة .
- ٧) نموذج رقم ( ٢/١٠ ) يتم تحديد بنود الصرف على الاقامة والاعاشة ومصروف الجيب ( وفقا لائحة المالية للوحدة الادارية ) .

٦) يعتبر تقييم البرنامج التدريسي من المهام الرئيسية للمشرف على البرنامج وبالتالي لا يدخل التقييم ضمن تكلفة وعدد ساعات البرنامج ، كما لا يعتبر إفتتاح البرامج التدريبية موضوع تدريسي تحت أى مسمى .

٧) ضرورة عدم الجمع بين القاء المحاضرات والقيام بمهام الاشراف بذات البرنامج كما لا يجوز ترشيح المشرف كمتدرب في اي برنامج أثناء قيامه بمهام الاشراف .

- ٨/أ- لا يزيد عدد ساعات اليوم التدريسي عن ٦ ساعات يوميا موزعة على كافة اساليب التدريب المختلفة كما لا تزيد عدد ساعات اللقاء التدريسي النظري عن ٤ ساعات وعندما يتضمن محتوى البرنامج التدريسي مادة علمية يتم تقديمها في شكل ندوة فتكون مكافآت الاشراف ضمن مكافآت البرنامج اما في حالة الندوات النقاشيه او الاستعانه بالVideo Conference يتم حساب المكافآت على اساس ٤ ساعات لكل محاضر وعلى الا يزيد عدد المحاضرين عن اثنين فقط باليوم الواحد مع الالتزام بعدد الساعات المحددة لليوم التدريسي وتحسب مكافآت الاشراف لهذه الندوات التي تتم في حدود يومين فاكثر .

٨/ب - بالنسبة للموضوعات التي تهدف الى تنمية المهارات السلوكية يتم اختيار المدرسين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين وخبراء التدريب من حاملي الماجستير والدكتوراه في هذا المجال مع مراعاة ظروف البعد الجغرافي ومن تلك الموضوعات :-

( الاتصالات الادارية - مهارات التعامل مع الاخرين - ديناميكية الجماعة - الابتكار والتطوير - الدافعية والتحفيز - السلوكيات الادارية .. الخ )  
- بالنسبة للموضوعات التي تهدف الى تنمية المهارات القيادية :-

في حالة تعذر الاستعانة بالمتخصصين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا من حاملي الماجستير والدكتوراه في هذا المجال يمكن اختيار المدربين من شاغلى وظائف الادارة العليا من ذوى الخبرة العملية العاملين على تقييم ملائمة فى هذا المجال ومن أمثلة هذه الموضوعات ( القيادة الادارية - وظائف المدير - انماط القيادة - المدير الفعال .. الخ )

٨/ج - بالنسبة للموضوعات التي تهدف الى تنمية المهارات الادارية في البرامج الإشرافية يتم الاستعانة بأساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين أو من ذوى الخبرة العلمية والعملية والحاصلين على تقييم ملائم فى هذا المجال وعلى سبيل المثال موضوعات (الخطيط والمتابعة . الأسلوب العلمي فى إعداد البحوث والدراسات . تشخيص وحل المشكلات . صنع وإتخاذ القرارات الادارية . إدارة الجودة الشاملة . إدارة الأزمات . إدارة الوقت .. الخ

٨/د - بالنسبة للموضوعات المرتبطة بالأمن القومى التي تهدف الى التوعية الأمنية يتم الاستعانة بالمدربين المتخصصين والعاملين في هذا المجال .

٨/هـ - عند تدريب العاملين الجدد مراعاة الإلتزام بالمنهج المعتمد من الجهاز لبرنامج العاملين الجدد بما يتناسب مع طبيعة عمل الجهة مع موافاة الجهاز بصورة من قرارات شغل الوظيفة سواء كانت مؤهلات عليا أو متوسطة .

٩) في حالة اعتذار كل من المحاضر الأصلى والبديل عن المشاركة فى تنفيذ البرامج التدريبية بعد موافقة رئيس الجهاز على الصرف يجب أن يتم موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بالتعديل الذى تم فى هذا الشأن على أن يكون المحاضر الجديد متماثل مع اى منهما فى المستوى العلمي والخبرة العملية والدرجة المالية .

١٠) عند طلب الوحدة الترشيح لبرامج خارجية بمرأكز التدريب المتخصصة موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بالنموذج رقم (١١) مرفقا به العرض المقدم من جهة التنفيذ محددآ به رسم المتدرب ل البرنامج ومعتمد من السلطة المختصة ومحظوم بشعار الجمهورية

١١) على الوحدة عند طلب الموافقة على الصرف سواء بالنسبة للبرامج الداخلية او الخارجية توضيح مسمى كل برنامج على حده ومحظوه العلمي موزعا على ايام التدريب على سبيل المثال برمج اللغات (انجليزى - فرنساوى - .. الخ ) ، الحاسوب الآلى ( - EXCEL - Word .. الخ )

- ١٢) عند طلب الوحدة الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية سواء البرامج الداخلية أو الخارجية موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب ) بالانجازات الفعلية لبرامج المرحلة الاولى (مع الالتزام بالبرامج التي سبق وأن تم إعتمادها من قبل رئيس الجهاز وتكليف تفيذها كاجراء ضروري للحصول على الموافقة للمرحلة الثانية (نموذج رقم ١٣) ٠
- ١٣) في حالة طلب الوحدة الموافقة على الصرف لتنفيذ برامج داخلية أو الترشيح لبرامج خارجية بالتعزيز من الوفورات من ذات الباب يتم موافاة الجهاز بالموافقة على التعزيز معتمد من السلطة المختصة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها مع ورود المبررات الموضوعية لهذا التعزيز ٠
- ٤) الالتزام بعدم تنفيذ البرامج الداخلية أو البرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء تفويض وزير المالية على صرف المبالغ المخصصة للتدريب ٠
- ٥) عند طلب إستبدال برامج (داخلية / خارجية ) سبق الموافقة عليها ببرامج أخرى يتم موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بذلك مع عدم تجاوز التكاليف السابق الموافقة عليها الا في حالة وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة او وجود باقي الاعتمادات المدرجة او بالتعزيز وذلك للحصول على موافقة رئيس الجهاز في هذا الشأن ، ويرفق بطلب الاستبدال للبرامج البديلة (الداخلية) نموذج التكاليف للبرنامج التدريسي البديل ونموذج المنهج العلمي ونموذج تكاليف الاشراف والآخر ، اما بالنسبة للبرامج الخارجية يرفق (اسم المركز - عدد المتدربين - رسم المتدرب ) ،
- ٦) سيقوم الجهاز بالموافقة على طلب استبدال البرامج التدريبية في أضيق الحدود مع الالتزام بالبرامج السابق الموافقة عليها ولتغطية احتياجات تدريبية ملحة وطارئه مع ذكر مبررات الاستبدال . وارفاق موافقة رئيس الجهة واستيفاء النموذج رقم (١٢) المرفق وفي حالة مخالفه ذلك يتم مخاطبة رئيس الجهة لعدم الالتزام بالخطوة الموضوعة من قبل ادارة التدريب والسابق الموافقة عليها من الجهاز
- ٧) يعتبر ترشيح العامل لحضور البرامج التدريبية (داخلية أو خارجية) حافزاً على العمل بما يعود عليه من تمية القدرات والمهارات وبالتالي لا يستلزم الامر منح مكافأة لاوائل هذه البرامج تأكيداً للسياسة العامة للدولة في ترشيد الإنفاق ٠

القواعد العامة المنظمة للنشاط التربوي

اسم الوجهة :

لهوذج اسبرشادي رقم ١  
تحديث سجل المدرسين عن عام

الطبعة الأولى

جیان

نموذج رقم (٢)

مذكرة تصميم برنامج تدرسي ٢٠٠٠

العنوان	أسلوب التدريب وعدد المعاشرات						المادة العلمية	الرقم
	زيارة ميدانية	زيارة مالية	دراسة مالية	تطبيقات عملية ومفهودات	مناقشة	محاضرة		

الإجمالي

مسؤول التدريب

رئيس الإدارة المركزية المؤقت

الإعتماد

القواعد العامة المنظمة للنشاط الشريسي

۲۰۷

كشف بأسوء العاملين بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمشركون في القاء

محاضرات ببرامح مختلفة وحدات الجهاز الإداري للملولة والإدارة المحلية

العنوان:

۱۰

\* يُمكّن مناسبة وظيفة المعاشرة مع موجّل وتنفس العيادة المدرسيّة

النماذج الخاصة باعداد مشاريعات المخطط

نحوه ایستادی رقم (۴)

لهم الامتحنات التربوية

الدورة الأولى

أولاً : بيانات تمهل بمعرفة المتردّي	
الإدارة التابع لها :	الاسم :
الدرجة :	الوظيفة :
المجموعة التوجيهية :	المؤهل :
البرامج التي ترغب بالانخراط بها خلال العام القادم	البرامج التكميلية التي حصل عليها خلال 3 سنوات :
- 3	- 1
- 4	- 2
	- 3
	- 4
	- 2

**النهاية:** بيانات تتمايم بحركة الرئيس المبادر في العمل.

- \* يتم اختيار نسبة 25% من العاملين تحت رئاستكم للتربیتهم وفقاً لاحتياج التدريبيين بما تسمح به ظروف العمل  
 \* يتم علاجها ( ) لاسم المريض الذي يمثل الإتجاه المختار مع تحديد المسبب

٥- يحتاج الموظف الى تدريب

بيان الأسباب		الإلاعنة	بيان الأسباب	بيان الأسباب
				١- من العملين الجدد
				٢- ترقية
				٣- نقل من وظيفة إلى أخرى
				٤- تحسين مستوى الأداء في العمل
				٥- تنمية المهارات السلوكية
				٦- إدخال تكنولوجيا جديدة
				٧- أخرى تذكر

بيان: رأي مسؤول التدريب:

**بناءً على تحليل البيانات التي تم استئصالها من العامل الرئيس المباشر فإن البرامج**

التي تطلب الاحتياج التدريسي هي :-

- 2 -

- 4 - 3

الشادات ملء التموج

- \* تقوم إدارة التدريب بالجهة بتوسيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوئها يتم إنشاء قائمة ببيانات تدريبية للعاملين بالجهة ٠
  - \* يتم إعداد الخطط التدريبية السنوية وإعداد البرامج التدريبية على ضوء هذه الاحتياجات التدريبية الفعلية مع تحديد المعايير بين الاحتياجات التدريبية والإمكانيات التدريبية المتاحة ٠
  - \* تقوم مسؤول التدريب بالجهة بمت坦ة استخدام بيانات هذه النماذج ومراجعة كل نقطة وخطوة وكتابتها لتحديد البرنامج المراد ترشيح العامل بـ٥٤ (وهيمن الادارة المركزية المختصر) (مسؤول التدريب)

النماذج الخاصة باعداد مشروعات الخطوط

أجمالي عدد العاملين بالوحدة:

٣٠١٧ / ٣٠١٦ لعام تحديد الاحتياجات التدريبية (رقم ٥٢) نموذج

- \* إرشادات مطابقة للتعمож

  - \* على الجهات التي تقويم بالتدريب على المستوى القوسي توسيع العدد المطلوب تدريجه من الوحدات الإدارية الأخرى
  - \* من اهتمام ترشيح الوظائف الفيدلية على البرامج القيدية وبرامج الحاسيب إلى واللغات
  - \* مراعاة ترشيح الوظائف المتخصصة "كثير بالحقن". مدير إدارة للدرجه الأولى على البرامج القيدية بشرط استيفائهم للحدد الدينيه" أيضاً ترشيحهم على البرامج المتخصصة لتقطيم والمدارء.
  - \* مراعاة ترشيح الوظائف المكتبة على برامج اشرافية - نمطية - حاسب الى - لغات - أمن - عاملين جدد
  - ( رئيس الإدارة المركزية المختص )  
( مسئول التدريب )

الساز الخاصة بإعداد مشروعات الخطط

تابع نسخة رقم (٥)

تحديث الاحتياجات التدريبية لعام ١٤٠٦ / ٢٠١٧

أسم الوحدة :

إجمالي عدد العاملين بالوحدة :

الرئاسة الوظائف	الموجهون المدعوه	العدد المطلوب لتدريبه	الإلتات التدريسي				الاحتياجات
			الفيلم	ال kursus	نطير	حسب النسخ	
الكلية	العامليون	الذات	الذات	فني	أمن	مساهمات	
٤ - المجموعة الفنية :							
- كبير قببين							
- ملاحظ							
- فني أول							
- فني ثان							
- فني ثالث							
- فني رابع							
٥ - المجموعة الحرافية / المهنية :							
- ملاحظ							
- حرفي أول							
- حرفي ثان							
- حرفي ثالث							
- حرفي رابع							

\* مراعاة ترشيح الوظائف الفنية على برامج التراfficية - قوية موهل متواسط - حاسب الى - إلغات - أمن - عامليون جدد  
\* مراعادة ترشيح الوظائف المهنية أو الحرافية على برامج التراfficية - مهنية أو حرافية - أمن - عامليون جدد

(مسنول التدريسي)

(رئيس الادارة المركزية للمختص)

السادس الخواص باعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (٦)

اسم البرنامج

الهدف من البرنامج

شروط الترشح

عدد المدحيات ٩٥٣ مد على أساليب التدريب

الوادة العلمية

		دراسة حالة	مدانقة	ورشة عمل	محاضرات	

إعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

( مسئول التدريب )

السماذج الخاصة باعداد مشاريع الخطط

لنموذج رقم (٧)

التكلفة التقديرية المقترنة للبرامج الداخلية

الاجمالى		عدد الدورات	التكلفة التقديرية		عدد المتدربين	اسم البرنامج
باب ثان	باب أول		باب ثان	باب أول		

إعتماد رئيس الإدارة المركزية المختص

(مسئول التدريب)

النماذج الخاصة باعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (٨)

الكلفة التقديرية المقترنة للبرامج الخارجية

التكلفة التقديرية	عدد المتدربين	اسم البرنامج

أنا جمدة التدريب ورسم المتدرب باسم تعيينه على موافقته على العرض مع موافقتنا بالعرض المقدم من جهة التدريب

إسمad رئيس الإدارة المركزية المختص  
(مسئول التدريب) \_\_\_\_\_

نحویج رقیم (۹)

المنهج العلمي للبرامج المقترن تطبيقها لعام

卷之三

**الموهل :** إلى : ملدة التنفيذ من : شروط الالتحاق:

أسم المجهة :  
أسم البرنامج :  
الهدف من البرنامج :  
أساليب تقييم المتدربين :

الالتزام بـ عدد الموضوعات العلمية لكل معاصر زبده موضوعات عقد تحضير درسي للمحاضر  
\*\* يتم احتساب مكانت المدرسين لكل برنامج على حدة وفقاً لراتبة التدريس بالوحدة وعلى أساس الكلفة الفعلية وهي قيمة الساعة للمدرسين × عدد ساعات المحاضرة

إعتماد رئيس الادارة المركزية المختص

( )

النماذج الخاصة يصرف اعتمادات التدريب

卷之三

اعتماد رئيس الادارة المركزية المختص

\* يتم تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني  
\*\* توزع البرامح المقترن تتفيدها وفقاً لتواع البرامح الواردة بمشروع الخطة المبدئية

النماذج الخاصة بصرف إعتمادات التدريب

نموذج رقم (١٩)

أسم الجهة :

أسم البرنامج :

كشف تفصيلي بوزيع تكاليف الإشراف / الخدمات المعاونة

قيمة المكافأة	نوع العمل القائم به	الأسم	م

: المدة

الالتزام بمدد (٢) وشهر فائضاً

وراءه عدم تجاوز مكافآت الإشراف مكافآت المدربين

مسؤول التدريب

وأي من الإداره المركزيه المفترض

النماذج الخاصة بصرف إعتمادات التدريب

نموذج رقم (٢/١٠)

بتكاليف مستلزمات التدريب والإقامة والإعاشرة التي يتم الصرف عليها من الباب الثاني

عند تنفيذ البرامج الداخلية

ملاحظات	مصروف جيب	إقامة وإعاشرة	مستلزمات التدريب	أسم البرنامج	م

- يتم تحديد بنود الصرف وفقاً لبرنامج المالية الموحدة الإدارية

يعتمد

رئيس الإدارة المركبة المختص

مسئول التدريب

النماذج الخاصة بصرف إعتمادات التدريب  
نموذج رقم (١١)

الطبعة الأولى

البرامح الخارجية وتأليف تفزيذها

البالغ المدرجة بميزانية ١٥٠٦٢

\* تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني وفقاً للائحة المالية \* تخصيص تكاليف بند إقامة وإعاشة (ما في) حكمها في ضرور ما ورد في بنود الائحة المالية.

الإدارية المركزية المختصر

مسئول التدریب

السماز العامي بصرف اعتمادات العذيب

جغرافیا

مکالمہ

استبدال بعض البرامح بغيرها  
(للتدريب الداخلي / الخارجي)

- الالتزام بمتطلبات البرامج المسابق الموقعة عليها عند الاستبدال إلا في حالة سماح الاعتمادات المدرجة أو التعزيز أو وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة .  
— يرقى بطلب الاستبدال، الموضوع على التدريبية للبرامـج البديلة ( الداخلية ) نموذج التكاليف للبرامج التدريبية ( البديل ) ونموذج المنهج العلمي  
ونموذج تكاليف الإسراف والآخرى  
— يتم نكر مبررات الاستبدال .  
مسئولي التدريب

النماذج الخاصة بصرف إعتمادات التدريب  
لنموذج رقم (١٣)

أسم المحدث الإدارية :

بِحَرْبِ الْمُعَامِ

الوغر المحقق	الإجاز الفعلى للمرحلة	البرامح المسابق الموافقة عليها
الكتاب المعلم	الكتاب المعلم	الكتاب المعلم
الكتاب المعلم	الكتاب المعلم	الكتاب المعلم
الكتاب المعلم	الكتاب المعلم	الكتاب المعلم

الدورات	ذكور	إناث	الدرج	تعريف	يلب الأول	يلب ثان	الاسم البرنامجي
الدورات	ذكور	إناث	مدرج	تعريف	يلب الأول	يلب ثان	يلب ثان
الدورات	ذكور	إناث	مدرج	تعريف	يلب الأول	يلب ثان	يلب ثان

\* في حالة اختلاف الإجراء الفعلى للمرحلة عن السابق المؤلف عليه تذكر مبررات الاختلاف فى ذاته الملاحمات

رئيسي الادارة المركبة للتدريب

六