

ع.ع السوابح الإلكترونية
أ.س.أ
٢٠١٨/١٠



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

كتاب دوري

رقم (٥) لسنة ٢٠١٨

بشأن

القواعد المنظمة للنشاط التدريبي للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩

بمناسبة صدور قانون ربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٩ الصادر بالقانون رقم ١٠٠ لسنة ٢٠١٨، وما تضمنه بالمادة الثانية عشرة من التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٩ من عدم الصرف على مكافآت التدريب بالباب الأول (الأجور وتعويضات العاملين) وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني (شراء السلع والخدمات) إلا بموافقة وزير المالية.

وحيث صدر قرار وزير المالية رقم (٥٠٠) لسنة ٢٠١٨ متضمناً في المادة الأولى منه تفويض رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الصرف من اعتمادات التدريب (مكافآت التدريب بالباب الأول "أجور وتعويضات العاملين" وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني "شراء سلع وخدمات").

وفي ضوء قانون إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ والذي تضمن اختصاصات الجهاز المتعلقة بالتدريب لاسيما في المادتين (٥) و(٦).

فقد ارتأى الجهاز إعداد الكتاب الدوري المائل مرفقاً به القواعد المنظمة للنشاط التدريبي ليكون بمثابة الإجابة عن كافة التساؤلات المتعلقة بهذا النشاط.

لذا يتعين موافاة الإدارة المركزية لخطط تدريب الجهاز الإداري والهيئات العامة والإدارة المحلية بالجهاز بالآتي:

أولاً: البرامج التدريبية المزمع تنفيذها موزعة على مرحلتين للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩ وفقاً للقواعد المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الإداري للدولة للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩ المرفقة.

٢٢٩
١-١٨



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
رئيس الجهاز

ثانياً: مشروعات الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩، على أن يكون آخر موعد لتقديمها نهاية شهر فبراير ٢٠١٩، علماً بأن هذه القواعد متاحة على الموقع الإلكتروني للجهاز.

برجاء التكرم بالتنبيه علي الوحدات الإدارية التابعة لسيادتكم بضرورة مراعاة ما تقدم، وكذا مراعاة القواعد المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الاداري للدولة للعام المالي ٢٠١٩/٢٠١٨ المرفقة.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والاحترام ،،،

رئيس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



أ.د/ صالح عبدالرحمن

صدر في: ٢٧/٩/٢٠١٨

كشف توزيع السادة :

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

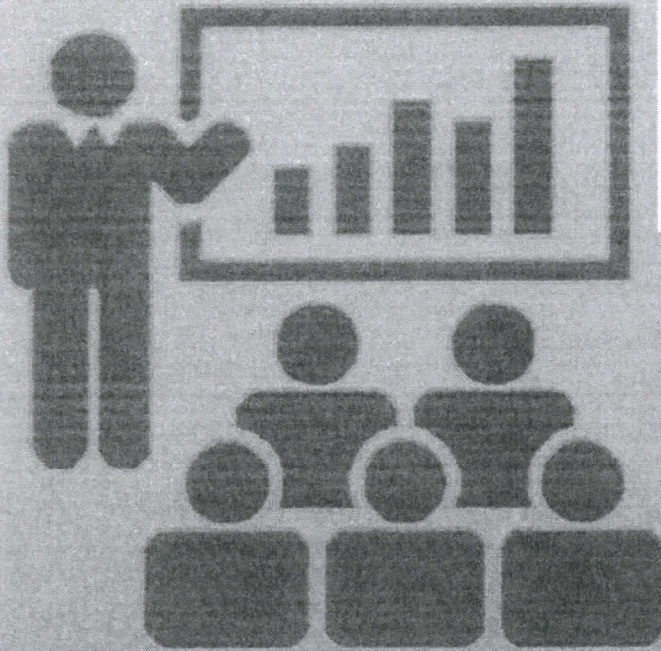


الإستثمار في الأفراد

القواعد المنظمة للنشاط التدريبي

لوححدات الجهاز الإداري للدولة

للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩



الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

انطلاقة جديدة نحو جهاز إداري كفاء وفعال

القواعد المنظمة للنشاط التدريبي لوحدات الجهاز الإداري للدولة

للعام المالي ٢٠١٩/٢٠١٨

يُعتبر الاهتمام بتدريب وتنمية الموارد البشرية أحد المحاور الأساسية للارتقاء بمستوى أداء الأفراد 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 الأداء وتنمية التفكير الابتكاري للمساهمة في رفع كفاءتهم في العمل.

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

وتقسم القواعد المنظمة للنشاط التدريبي إلى :

أولاً: التعريفات.

ثانياً: الأحكام العامة.

ثالثاً: قواعد صرف الاعتمادات التدريبية للعام المالي ٢٠١٩/٢٠١٨.

رابعاً: القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠١٩/٢٠٢٠.

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، المصلحة، الجهاز الحكومي، المحافظة ومديرية الخدمة التابعة لها، الهيئة العامة.
- ٣- السلطة المختصة: الوزير، المحافظ، 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 للصرف منها على مكافآت المدربين ومكافآت 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 للصرف منها على رسوم التدريب الخارجي ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والإعاشة أو مصروف الجيب.
- ٨- التعزيز: طلب الوحدة زيادة اعتمادات أحد بنود التدريب من وفورات ذات الباب وذلك بعد موافقة الجهاز بموافقة السلطة المختصة ووزارة المالية على التعزيز في ضوء التأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٩.
- ٩- الاستبدال: تغيير بعض البرامج ببرامج أخرى، أو تغيير مركز تدريبي بمركز آخر، أو تغيير مدرب أصلي أو بديل السابق الموافقة عليهم من الجهاز بمدرب آخر في حالة اعتذار أحدهم .
- ١٠- البرنامج التدريبي: حزمة من المواد العلمية التي يتم تقديمها خلال عدد معين من الساعات التدريبية مقسمة على يوم أو عدة أيام، وذلك باستخدام أساليب ومعينات تدريبية متنوعة وفقاً للأساليب التدريبية المختلفة لتحقيق الهدف المنشود من البرنامج.

- ١١- المركز التدريبي: المنشأة التي يتوفر بها الإمكانيات التدريبية المادية والبشرية وينفذ به البرنامج التدريبي داخل الوحدة أو خارجها، سواء كانت حكومية أو خاصة أو أهلية معتمدة من الجهاز.
- ١٢- التدريب الداخلي: برامج التدريب التي تنفذ بالوحدة من خلال المدربين المقيدون بسجل المدربين المعتمد بالوحدة بعد موافقة الجهاز، أو مسجلين بقاعدة بيانات المدربين بالجهاز.
- ١٣- التدريب الخارجي: برامج التدريب التي تنفذ خارج الوحدة بمراكز التدريب الخارجية المعتمدة من الجهاز، ويجوز أن يشمل ذلك برامج التدريب خارج البلاد بموافقة مسبقة من الجهاز وبشرط سماح الاعتمادات المالية المخصصة لذلك.
- ١٤- المدرب: الموظف المرشح لحضور إحدى البرامج التدريبية وفقاً للاحتياج التدريبي، أو المتعاقد بصورة مؤقتة أو موسمية.
- ١٥- المدرب: هو من يُسند إليه تقديم مادة تدريبية أو أكثر، من المعتمدين بسجل المدربين بالوحدة أو قاعدة بيانات المدربين بالجهاز، بعد توافر الشروط المشار إليها بهذه القواعد.
- ١٦- اليوم التدريبي: عدد الساعات المحددة للجلسات التدريبية موزعة على كافة الأساليب التدريبية بحد أقصى (٦) ساعات و بحد أدنى (٣) ساعات، على ألا تزيد عدد ساعات الجلسات التي يستخدم فيها أساليب تدريبية نظرية عن (٤) ساعات.
- ١٧- مستلزمات التدريب: احتياجات تنفيذ برامج التدريب الداخلي من المواد المستهلكة وفقاً لنوع التدريب (تدريب إداري - تدريب مهني) .
- ١٨- الأساليب التدريبية: الطريقة أو المنهجية التي يستخدمها المدرب في التدريب مثل العصف الذهني، الحلقات النقاشية، لعب الأدوار، المحاكاة، دراسة الحالة، وغيرها.
- ١٩- المعينات التدريبية: الوسائل التدريبية المستخدمة من أجهزة وغيرها مثل جهاز عرض البيانات والكمبيوتر المحمول والسبورة الذكية واللوحات القلابية والأقلام وخلافه.

ثانياً: الأحكام العامة:

١- يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

أ - تدريب موظفيها وفقاً للقواعد القانونية السارية في هذا الشأن، كما يجوز لها إلحاق المتعاقدين والمنتدبين والمعارين بالبرامج التدريبية التي تنفذها من موازنتها التدريبية، وفقاً للاحتياجات التدريبية بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه، بالإضافة إلى تدريب غير الموظفين بها إذا كان ذلك من اختصاصها وفقاً لقرار إنشائها.

ب - تطبيق لائحته التدريبية المنظمة لنشاطها التدريبي مع ضرورة تحديثها، والاسترشاد باللائحة التدريبية للجهاز في هذا الشأن كلما كان ممكناً، وموافاة الإدارة المختصة بها لدراستها وابداء الرأي الفني بشأنها خلال شهري مايو ويونيو عند طلب تحديثها، وموافقة رئيس الجهاز عليها قبل اعتمادها من السلطة المختصة.

ج - مراعاة أن يكون عدد المتدربين بكل برنامج داخلي في حدود ٣٠ متدرياً كحد أقصى و ١٥ متدرياً بحد أدنى في كل قاعة تدريبية، ويجوز النزول بالحد الأدنى عن هذا العدد بالنسبة للبرامج التي تُنفذ مواد تدريبية متخصصة ودقيقة في مجال عمل الوحدة، بعد موافقة الجهاز على المبررات التي تبديها السلطة المختصة أو من تفوضه.

د - مراعاة أن تكون مخاطبة الإدارة المختصة من مسئول التدريب، وذلك في جميع المخاطبات والنماذج الواردة للإدارة المختصة على أن تكون معتمدة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.

هـ - يُراعى عند موافاة الإدارة المختصة بالنماذج المرفقة ألا تكون مكتوبة بخط اليد أو بها كشط أو شطب أو تعديل.

و - إعداد قاعدة بيانات للنشاط التدريبي بكل وحدة تتضمن ما يأتي:

- بيانات عن المدربين وتحديثها بشكل دوري منتظم طبقاً لنتائج تقييمهم بما يتلاءم مع متغيرات ومتطلبات تطوير البرامج التدريبية، وتلتزم كل وحدة بموافاة الإدارة المختصة بصورة من سجل المدربين المُحدث وفقاً للنموذج رقم (١).
- بيان بأسماء المتدربين الذين تم تدريبهم ببرامج الخطة التدريبية المعتمدة.
- بيان بمحتوى ونوعية البرامج التي تم تنفيذها مع إيضاح تواريخ التنفيذ الفعلية لتلك البرامج، ونتائج المتابعة والتقييم لكل برنامج.

ز - يتعين عند اختيار المدربين مراعاة القواعد الآتية :

• برامج الوظائف القيادية والإشرافية يُشترط أن يكون المدرب من إحدى الفئات الآتية:

- أعضاء هيئة التدريس بإحدى الجامعات أو المعاهد العليا.
- أعضاء الجهات والهيئات القضائية والسلوك الدبلوماسي والقنصلي والتجاري .
- موظفي الجهاز الإداري للدولة على ألا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام.
- موظفي الجهاز الإداري للدولة من المستوى الوظيفي الأول (ب) من الحاصلين على درجة الدكتوراه أو الماجستير .
- المدربين من ذوي الخبرة العملية في موضوع البرنامج التدريبي، على ألا تقل مدة الخبرة عن سبعة عشرة عاماً.

• البرامج التخصصية يُشترط أن يكون من إحدى الفئات الآتية:

- الفئات المشار إليها بالبند السابق.
- موظفي الجهاز الإداري للدولة من الحاصلين على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
- المدربين من ذوي الخبرة العملية من داخل أو خارج الجهاز الإداري للدولة في موضوع البرنامج التدريبي على ألا تقل مدة الخبرة عن عشرة سنوات.

• بالنسبة للمواد التطبيقية والعملية للوظائف التخصصية يُشترط أن يكون من إحدى الفئات الآتية:

- الفئات المشار إليها بالبندين السابقين.
- موظفي الجهاز الإداري للدولة، على أن يكون من خريجي إحدى الكليات المتخصصة في موضوع البرنامج ومن ذوي الخبرة الملائمة في مجال التخصص.
- ألا تزيد عدد الجلسات التدريبية للمدرب عن ثلاث في البرنامج التدريبي الواحد ، ويجوز زيادة هذا العدد في البرامج التطبيقية والعملية أو في مجال عمل الوحدة.

• بالنسبة للبرامج الفنية والكتابية يُشترط أن يكون من إحدى الفئات الآتية:

- أن يكون من إحدى الفئات المشار إليها بالبند السابق.
- أن يكون من شاغلي المستوى الوظيفي الأول (أ) الفني أو الكتابي على الأقل في الموضوعات التطبيقية والعملية بهذه البرامج.

• بالنسبة للبرامج الحرفية والخدمة المعاونة:

- موظفي الجهاز الإداري للدولة من شاغلي إحدى الوظائف التخصصية، على أن يكون من خريجي إحدى الكليات المتخصصة في موضوع البرنامج .

- موظفي الجهاز الإداري للدولة من شاغلي إحدى الوظائف الفنية من ذوي الخبرة العملية المتخصصة في المجال الحرفي على ألا يقل عن المستوى الوظيفي الثاني (ب).

• تلتزم الوحدة عند الاستعانة بمدرّب متخصص من ذوي الخبرة العملية من غير موظفي الجهاز الإداري للدولة أو العاملين بالقطاع العام، تحديد الفئة المالية له بلائحتها التدريبية.

• يقع علي عاتق مسؤولي التدريب بالوحدة التأكد من المستوى الوظيفي والدرجة العلمية والخبرة العملية للمدرّب قبل اختياره لموضوع الجلسة التدريبية مع مراعاة تناسب المستوى الوظيفي للمدرّب مع المستوى الوظيفي للمتدربين، على أن يراعى اجتياز برنامج إعداد المدربين بالنسبة للمدربين من موظفي الجهاز الإداري للدولة من المستوى الوظيفي الأول (أ) فما دونه، والمدربين من ذوي الخبرة العملية.

ح - موافاة الإدارة المختصة بأسماء موظفي الجهاز المشاركين بالبرامج التدريبية، وفقاً للنموذج رقم (٢) المرفق.

ط - تطبيق القواعد الخاصة بالنصاب على المدربين المشاركين في البرامج التدريبية، وفقاً للقواعد الواردة باللوائح المنظمة في هذا الشأن، ولا يتضمن النصاب المحدد عدد المحاضرات المجانية المسندة للمدربين شاغلي وظيفة "مدرّب".

ي - يلتزم المدرّب بتقديم إجازة رسمية في حالة إلقاء محاضرات أثناء مواعيد العمل الرسمية.

ك - التأكد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج قد سبق ترشيحه واجتيازه له، إلا في حالة البرامج التي تتطلب تحديث دائم .

ل - عدم منح أية مكافآت لأوائل البرامج التدريبية.

٢- يجوز طلب المعاونة الفنية من الجهاز لتصميم أو تطوير البرامج التدريبية، وفي هذه الحالة يتعين موافاة الإدارة المختصة بالآتي:

أ - موافقة السلطة المختصة على طلب المعاونة الفنية.

ب - المبررات الموضوعية لتصميم أو تطوير البرنامج.

ج - مقترح تصميم برنامج وفقاً لأي تطوير أو مستجدات على العمل وفقاً للنموذج رقم (٢) المرفق.

د - بيان بالمرشحين للبرنامج ومجموعاتهم النوعية ومستوياتهم الوظيفية، واختصاصات التقسيمات التنظيمية المُلحق بها المرشحين للبرنامج.

٣- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويكون انقطاعه عن التدريب بغير عذر تقبله الوحدة انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب، اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له، ويعتبر تخلفه عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته، وتتولى الوحدة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

٤- تتحمل الوحدة كافة مصروفات التدريب، ويستحق المتدرب كامل أجره خلال فترة التدريب، ويتعين عليه الانضباط في التدريب، واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي، إذا كان التحاقه بالبرنامج بناءً على طلبه.

٥- يتعين على كافة مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات إتباع الآتي :

أ - موافاة الإدارة المختصة بمشروعات الخطط التدريبية واقتراحات طلب الموافقة على صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنتها، وكذلك لمديريات الخدمات بالمحافظات المختلفة والتأكد من مدى التزام المديريات بالمحتوى العلمي للبرامج المصممة من قبل الوزارات المختصة عند وضع خططها التدريبية، في ضوء القواعد المنظمة للنشاط التدريبي الصادرة من الجهاز، واستيفاء كافة النماذج المطلوبة للدراسة.

ب - تقوم مديريات التنظيم والإدارة بمحافظات (الإسكندرية- البحيرة - مطروح - الغربية - كفر الشيخ) بموافاة قطاع فرع الجهاز بالإسكندرية بالدراسات سألقت الذكر لدراساتها، وموافاة الجهاز بها لاعتمادها.

ج - القيام بالمتابعة الميدانية لمديريات الخدمات بالمحافظات المختلفة لتقييم التنفيذ الفعلي للبرامج التدريبية التي تم الموافقة عليها وفقاً لما هو وارد بالخطط التدريبية المعدة مسبقاً، والبرامج الزمنية الموضوعية، ومراجعة قاعدة بيانات النشاط التدريبي ومدى استمرارية تحديثها، وموافاة الإدارة المختصة بتقرير تفصيلي عن كل ما سبق عقب الانتهاء من تنفيذ برامج كل مرحلة على حدة.

ثالثاً: قواعد صرف اعتمادات التدريب للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩:

١- يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

- أ - موافاة الإدارة المختصة وقطاع فرع الجهاز بالإسكندرية - (بالنسبة للمحافظات الواقعة في نطاق اختصاصه) - بالإنجازات السنوية الفعلية للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨، لكافة البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها من الجهاز عقب تنفيذ البرامج مع نهاية العام المالي مباشرة، مع وجوب استيفاء النموذج رقم (١٣) المرفق، ولا يجوز الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩ في حالة عدم ورود هذه الإنجازات.
- ب - 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.
- ج - عند طلب الوحدة الموافقة على الصرف للمرحلة الثانية سواء البرامج الداخلية أو الخارجية، يتعين موافاة الإدارة المختصة 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) المرفق.
- د - يكون صرف اعتمادات التدريب المدرجة بالموازنات على النحو الآتي :-
 - اعتمادات التدريب بالبواب الأول بند مكافآت التدريب. ويتم الصرف منها على البرامج الداخلية (مكافآت المدربين، مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة).
 - اعتمادات التدريب بالبواب الثاني بند تكاليف البرامج التدريبية، أو مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة. يتم الصرف منها على البرامج الخارجية (رسوم الترشيح لبرامج تدريب خارجية ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والاعاشة أو مصروف الجيب)، وبالنسبة لإيجار القاعات أو بدل الانتقال يتم صرفها من بنود أخرى من ذات الباب غير بند التدريب.
 - عدم جواز تنفيذ البرامج الداخلية أو الترشح للبرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز.
 - عند طلب الوحدة الموافقة على صرف خطة التدريب المهني يتعين عليها تحديد البنود التي سيتم الصرف منها لتنفيذ برامج التدريب المهني من الباب الأول والباب الثاني مع ذكر تواريخ تنفيذ هذه البرامج، وموافاة الإدارة المختصة بالخطة موضعاً بها أعداد المتدربين المرشحين لبرامج التدريب المهني الداخلي وكذلك مكافآت المدربين والإشراف والأعمال المعاونة

طبقاً للقواعد السارية في هذا الشأن، مع بيان تفصيلي بأوجه الصرف في الباب الثاني، وفي حالة الترشيح لبرامج تدريب مهني بمراكز تدريب خارج الوحدة يتعين موافاة الإدارة المختصة بعدد المتدربين المرشحين للبرامج التدريبية الخارجية وكذلك عروض أسعار هذه البرامج من مراكز تدريبية.

• في حالة طلب الموافقة على الصرف بالتعزيز من وفورات الباب الأول والثاني لاعتمادات التدريب بذات الباب، يجب توضيح ذكر الباب والبند والنوع المراد النقل منه، وكذلك تقديم المبررات الموضوعية لطلب التعزيز، مع موافاة الجهاز بموافقة السلطة المختصة وكذلك موافقة وزارة المالية على التعزيز طبقاً للتأشيرات العامة للموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٩.

٢- إجراءات الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الداخلية:

أ - يتعين عند طلب الموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الداخلية موافاة الإدارة المختصة بالمستندات الآتية:-

• الجداول التفصيلية لموازنة الوحدة متضمنة اعتمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩ بكل من البابين الأول والثاني معاً، أو ما يفيد عدم وجود اعتمادات مالية للتدريب بأحد البابين، على أن تكون معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية.

• صورة من اللائحة المنظمة للنشاط التدريبي بالوحدة معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية، وفقاً لأحداث التعديلات في حالة تحديثها.

• النموذج رقم (٩) الخاص بالبرامج التدريبية الداخلية المقترح تنفيذها على أن يوضح به ما يلي:-

- مسمى كل برنامج على حدة ومحتواه العلمي موزعاً على الأيام التدريبية، وفقاً للخطة التدريبية المعتمدة من الجهاز.

- حساب مكافآت المدربين لكل برنامج على حدة وفقاً للفئات 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 الواحدة)، يتعين ذكر جهة العمل للمدرب بالنموذج.

- تضمين النموذج أسماء المدربين لكل مادة تدريبية (أصلي/بديل)، من واقع قاعدة بيانات المدربين بالوحدة وقاعدة بيانات المدربين بالجهاز، على أن يكونا متماثلين في المستوى العلمي والخبرة العملية والمستوى الوظيفي، ويجوز للمدرب البديل أن يقل مستواه الوظيفي مستوى واحد فقط عن المدرب الأصلي.

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

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

• نموذج رقم (٢/١٠): الخاص بتكاليف مستلزمات التدريب والإقامة والإعاشة أو مصروف الجيب والتي يتم الصرف عليها من الباب الثاني.

• نموذج رقم (٣/١٠): الخاص ببرامج التدريب المهني لمديريات القوى العاملة بالمحافظات.

ب - يتعين الالتزام عند حساب مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة بما يلي :-

• عدم قيام شاغلي الوظائف القيادية بمهام الإشراف والاكتفاء بعدد (٢) مشرف فقط مع مراعاة ألا تتجاوز مكافآت الإشراف مكافآت المدربين وتحسب مكافآت الإشراف بمبلغ محدد، وليس بنسبة مئوية من الأجر.

• تحدد مكافآت الإشراف والأعمال المعاونة وفقاً لبنود لائحة الوحدة الادارية وكذلك بالنسبة للوحدات الوارد بلائحتها مكافأة إجمالية للأعمال المعاونة أو للإشراف والاعمال المعاونة معاً، على ألا تتعدى المسميات التالية:- (مشرف فني - مشرف إداري - مسئول مالي - طباعة وتصوير - فني أجهزة- أعمال نسخ وكمبيوتر - تحرير شهادات - أعمال امتحانات - خدمات معاونة - سائق في حالة البرامج التي بها زيارة ميدانية لمواقع العمل).

• تعتبر جلسات افتتاح وختام البرامج التدريبية جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التدريبي، ويدخل ضمن مكافآت الإشراف.

• عدم الجمع بين إلقاء المحاضرات ومهام الإشراف بذات البرنامج، ولا يجوز لشخص واحد الإشراف على أكثر من برنامج في ذات الوقت، ولا ترشيحه كمتدرب في أي من البرامج التي يتولى الإشراف عليها.

٣- إجراءات طلب الموافقة على الصرف للترشيح للبرامج الخارجية:

يُشترط للموافقة على الصرف لتنفيذ البرامج الخارجية الآتي:

- أ - أن يكون ترشيح الموظفين وفقاً للاحتياج التدريبي في كافة المجالات التدريبية .
- ب - لا يدخل في حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل أو درجة علمية أعلى، ولا يجوز الإنفاق عليه من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.
- ج - على السلطة المختصة والمركز المنفذ للبرنامج التدريبي موافاة الإدارة المختصة بما يُفيد أن البرنامج التدريبي المسمى " دبلومة تدريبية " برنامجاً تدريبياً فقط وليست دبلومة علمية.
- د - موافاة الإدارة المختصة بالنموذج رقم (١١) ، مرفقاً به عرض الأسعار المقدم من جهة التنفيذ محدداً به مقابل رسوم ترشيح المتدرب الواحد بالجنيه المصري وتواريخ تنفيذ البرامج معتمد من السلطة المختصة ومختوم بخاتم شعار الجمهورية، مع مراعاة عدم الكشط أو الشطب أو التعديل بعرض الأسعار المشار إليه.
- هـ - في حالة الموافقة على صرف تكاليف البرامج التدريبية المنفذة خارج البلاد بأحد الجامعات أو المعاهد أو مراكز البحوث والتدريب، يتم الصرف بالجنيه المصري، وتقع مسئولية حساب التكاليف كاملة على عاتق الوحدة مقدمة الطلب.

٤- ضوابط الموافقة علي استبدال (برنامج - مركز تدريبي - مدرب) للبرامج السابق الموافقة عليها:

- أ - عند طلب استبدال برنامج سبق الموافقة عليه ببرنامج آخر يُراعى الآتي:
 - ضرورة الالتزام بأن يكون في أضيق الحدود ويحد أقصى (٢٥ %) من إجمالي البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها مع ذكر المبررات الموضوعية لذلك، وتلبية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة ويواقع مرة واحدة فقط في المرحلة بعد موافقة السلطة المختصة بالوحدة.
 - عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها للبرامج المراد استبدالها، إلا في حالات محددة هي:
 - وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة.
 - وجود باقي من الاعتمادات المدرجة.
 - الضرورة الملحة لتنفيذ البرامج المراد استبدالها بالتعزيز، بعد موافقة السلطة المختصة ووزارة المالية في هذا الشأن.

- استيفاء نموذج الاستبدال رقم (١٢) المرفق.

- استيفاء نموذج الاستبدال رقم (١٢) المرفق.
- يرفق بطلب استبدال البرامج الداخلية النماذج السابق ذكرها عند طلب الموافقة علي الصرف للبرامج الداخلية (٩، ١٠، ١/١٠، ٢/١٠) للبرنامج البديل.
- يُرفق بطلب استبدال البرامج الخارجية الآتي:
 - نموذج رقم (١١) المرفق الخاص بالبرامج الخارجية وتكاليف تنفيذها.
 - عرض أسعار من المركز المنفذ مُعتمد ومختوم بخاتم شعار الجمهورية.
- ب - عند طلب استبدال مركز تدريبي سبق الموافقة على تنفيذ البرامج الخارجية به ضرورة موافاة الإدارة المختصة بعرض السعر الخاص بالمركز الجديد واستيفاء النموذجين رقمي (١١، ١٢) المرفقين السابق الإشارة اليهما.
- ج - عند طلب استبدال مدرب بآخر يتم موافاة الإدارة المختصة باسم وبيانات المدرب البديل مع مراعاة أن يكون متماثل في المستوى الوظيفي والخبرة العملية.

رابعاً: القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية للعام

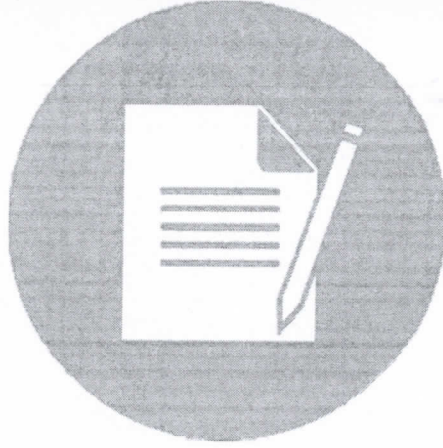
المالي ٢٠٢٠/٢٠١٩:

يتعين على كل وحدة الالتزام بالقواعد الآتية:

- ١- الاستناد إلى مؤشرات متابعة وتقييم التدريب عند إعداد مشروعات الخطط التدريبية المستقبلية، من حيث تحديث نوعية البرامج وتطوير أساليب تنفيذها، وذلك من خلال قياس عائد التدريب، وتفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريبي لكافة مراحل التدريب، باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم مثل (استقصاءات للمدربين والمتدربين - مقابلات - اختبارات - استمارات تقييم المدربين والبرنامج التدريبي - اختبار قبلي وبعدي - استمارات تقييم المتدربين قبل وبعد عودتهم من البرنامج ... الخ).
- ٢- موافاة الإدارة المركزية المختصة وقطاع فرع الجهاز بالإسكندرية - بالنسبة للمحافظات الواقعة في نطاق اختصاصه - بمشروع الخطة التدريبية للباين الأول والثاني معاً للدراسة والمراجعة، وتقديم الاعتمادات المالية في موعد غايته شهر فبراير ٢٠١٩.
- ٣- الاسترشاد بالنموذج رقم (٤) المرفق عند حصر الاحتياجات التدريبية لموظفي بالوحدة.
- ٤- موافاة الإدارة المختصة بنماذج إعداد الخطط التدريبية وهي:
 - أ - النموذج رقم (٥)، (١/٥) الخاصين بتحديد الاحتياجات التدريبية مع مراعاة العدالة وتكافؤ الفرص في ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية المختلفة ووفقاً لدراسات تحديد الاحتياجات التدريبية.
 - ب - النموذج رقم (٦) الخاص بالمنهج العلمي المقترح للبرامج الداخلية موزعاً على أساليب التدريب المختلفة.
 - ج - النموذج رقم (٧) الخاص بالتكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الداخلية.
 - د - 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 معتمدة ومختومة بشعار الجمهورية من الخطة التي وافقت عليها وزارة القوى العاملة متضمنة أعداد المتدربين والتكلفة التفصيلية والاجمالية للباين الأول والثاني مع تحديد البند والنوع وذلك في موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠١٩.

٦- تضمين الخطط التدريبية لكل وحدة برنامج تدريبي لإدارة الموارد البشرية للارتقاء بمستواها الفني، عملاً بأحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧.

النماذج



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
					المنحة الجهة	تاريخ الحصول عليه	التخصص	المؤهل		

مستول التدريب

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

نموذج رقم (٧)

نموذج بأسماء موظفي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المشاركين في إلقاء محاضرات تدريبية

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

مستول التدريب

رئيس التقسيم التنظيمي المعتمن بالوحدة
(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم/

المستوى الوظيفي/

التوقيع/

خاتم شعار الجمهورية

نموذج (٤)
حصص الاحتياجات التدريبية

اسم الوحدة :
أولا : بيانات تملأ بمعرفة الموظف

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

ثانيا : 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 .

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

ثالثا : رأي مسئول التدريب :

- بناء على تحليل البيانات التي تم استيائها من العامل والرئيس 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 استيلاء بيانات هذه النماذج ومراجعتها بكل دقة وعناية وتحليلها لتحديد البرنامج المراد ترشيح العامل به .

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(مسئول التدريب)

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠١٩/٢٠٢٠

اسم الوحدة:
إجمالي عدد العاملين بالوحدة:

ملاحظات	أنواع البرامج التدريبية											الموجود الفعلي	الوظائف
	العدد المطلوب												
	عام	حرفي	فني	تقنيات	حاسب آلي	إداري	تخصصي	إشرافي	قيادي	إناث	ذكور		
													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 في بند ملاحظات.

(مسئول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم/

المستوى الوظيفي/

التوقيع/

خاتمه شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (١/٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠١٩/٢٠٢٠

اسم الوحدة:

إجمالي عدد العاملين بالوحدة:

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

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 التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

النماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (٦)

المنهج العلمي المقترح

اسم الوحدة :

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

مسئول التدريب

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

النماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (٧)

التكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الداخلية

اسم الوحدة :

الإجمالي		عدد الدورات	التكلفة التقديرية		عدد المتدربين		اسم البرنامج	م
باب ثان	باب أول		باب ثان	باب أول	انثي	ذكر		
							الإجمالي	

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية

مسئول التدريب

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (٩)

البرامج التدريبية الداخلية المقترحة تنفيذها (خاص بالمنهج العلمي)

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

مدة التنفيذ من :
شروط الالتحاق :

إلى :
المؤهل :
الخبرة :

ملاحظات	أسماء المدربين ووظائفهم											إجمالي الساعات	إجمالي المنهج العلمي موزع على أيام التدريب	إجمالي الفعلية للبرنامج				
	المستوى الوظيفي	المدرب البديل	إجمالي مكالات المحاضر	فترة المدرب علمي	فترة المدرب نظري	المستوى الوظيفي	الوظيفة وجهة العمل	المدرب الأصلي	دراسة حالة	تطبيق علمي ومختبرات	مناقشة							
															التدريب	عدد الساعات موزعة على أساليب		

مراعاة عدم زيادة التدريبية للمدرب عن ثلاثة لقاءات تدريبية في البرنامج الواحد.

يتم حساب مكافآت المدربين لكل وحدة وفقاً للأنظمة الوحدية التدريبية وعلى أساس التكافؤ الفعلية للبرامج (فترة الساعته للمدرب X عدد ساعات الجلسة التدريبية).

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

(مسئول التدريب)

**النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب
نموذج رقم (١٠)
البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها**

اسم الوحدة :

المبالغ المدروجة بموازنة ٢٠١٨ / ٢٠١٩ باب أول بند (نوع) باب ثان بند (نوع)

تاريخ تنفيذ البرنامج	من الى	تكاليف البرنامج		عدد الدورات	إجمالي تكاليف الدورة	مكافآت الإشراف	التكلفتة الفعلية	عدد ساعات البرنامج	نوع البرنامج	عدد المتدربين للدورة الواحدة		اسم البرنامج
		باب ثان	باب أول							انثى	ذكر	
الإجمالي												

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

° يتم تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الاول -
° توزيع البرامج المقترح تنفيذها وفقا لأنواع البرامج الواردة بمشروع الخطة المبدئية
(مسؤل التدريب)

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (٣/١٠)

برامج التدريب المهني لمديريات القوى العاملة بالمحافظات

اسم الوحدة :

اسم البرنامج	عدد ساعات البرنامج	عدد الدورات	عدد المتدربين		مكافآت المدربين	مكافآت الإشراف	مكافأة المتابع الفني	مكافأة الامتحان	الاحتياطي	إجمالي تكلفة الباب الأول	إجمالي تكلفة الباب الثاني
			أنثى	ذكر							

رئيس التسيير التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

(مستول التدريب)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (١١)

البرامج الخارجية وتكاليف تنفيذها

اسم الوحدة :

المبالغ المدروجة بموازنة ٢٠١٨ / ٢٠١٩

باب ثان بند (نوع)

اسم البرنامج	الجهة القائمة بالتنفيذ	تكاليف البرامج		عدد المتدربين		إجمالي الرسوم المطلوبة	تاريخ تنفيذ البرنامج		م
		إقامة وإعاشة	رسم المتدريب	ذكر	أنثى		من	إلى	
الإجمالي									

رئيس التقييم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتمة شعار الجمهورية

(مسئول التدريب)

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (١٢)

استبدال بعض البرامج ببرامج أخرى

(للتدريب الداخلي / الخارجي) (استبدال مركز تدريبي)

اسم الوحدة :-

البرامج البديلة					البرامج السابق الموافقة عليها						
التكلفة	باب أول	باب ثان	عدد المتدربين	نوع التدريب	اسم البرنامج	نوع التدريب	عدد المتدربين		نوع التدريب	اسم البرنامج	الإجمالي
							باب أول	باب ثان			

(مستول التدريب)

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

نموذج رقم (١٣)

إنجازات مرحلة (أولي / ثانية) للعام ٢٠١٨/٢٠١٩

اسم الوحدة :

الوفر المحققالإنجاز الفعلي للمرحلة.....						البرامج السابق الموافقة عليها						اسم البرنامج	م		
	باب ثان	باب أول	التكلفة الفعلية للتنفيذ	عدد المتدربين		عدد الدورات	عدد المتدربين	ذكور	المبالغ السابق الموافقة عليها		عدد الدورات	الإجمالي				
				باب ثان	باب أول				ذكور	إناث					مدرج	مدرج

° في حالة الإنجاز الفعلي للمرحلة عن السابق الموافقة عليها تذكر مبررات الاختلاف في خانة الملاحظات.
° يملأ هذا النموذج أيضا في حالة الإنجازات السنوية.

رئيس التقسيم التنظيمي المختص بالوحدة

(إدارة - إدارة عامة - إدارة مركزية)

(مسئول التدريب)

الاسم /

المستوى الوظيفي /

التوقيع /

خاتمة شعاع الصمود