



## كتاب دوري رقم ( ٧ ) لسنة ٢٠١٦

### بشأن

القواعد المنظمة للنشاط التدريبي وقواعد صرف إتمادات التدريب المدرجة

للعام المالي ٢٠١٦ / ٢٠١٧

وقواعد إعداد مشروعات الخطط التدريبية لعام ٢٠١٧ / ٢٠١٨ لوحدات الجهاز

الإداري للدولة

السيد الأستاذ /

تحية طيبة ... وبعد ،،،

أتشرف بالإحاطة أنه بمناسبة صدور القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ بربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٧ وما تضمنه من تأشيرات خاصة قرين بعض البنود و الأنواع بموازنة الوحدات المختلفة والتي تقضي بعدم الصرف إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه ، فقد صدر قرار وزير المالية رقم (٢٥٩) لسنة ٢٠١٦ متضمناً في مادته ( الثالثة ) تفويض رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الصرف من إتمادات التدريب ( مكافآت التدريب بالباب الأول " الأجور وتعويضات العاملين " وتكاليف البرامج التدريبية بالباب الثاني " شراء السلع والخدمات " ) .

وفي ضوء الاختصاصات الموكلة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بقانون إنشائه رقم (١١٨) لسنة ١٩٦٤ في مجال رسم سياسات وخطط التدريب الإداري وتحسين مستوى أداء الخدمات فقد أعد الجهاز القواعد المنظمة للنشاط التدريبي من صرف إتمادات التدريب المدرجة بموازنة العام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧ وكذا القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨ .



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

برجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم نحو موافاة الجهاز  
(الإدارة المركزية للتدريب) بالبرامج التدريبية المزمع تنفيذها موزعة على مرحلتين  
للعام المالي ٢٠١٦ / ٢٠١٧ وفقاً لقواعد الصرف المرفقة وكذلك مشروعات الخطط  
التدريبية للعام القادم ٢٠١٧ / ٢٠١٨ على أن يكون آخر موعد لتقديمها نهاية شهر فبراير  
٢٠١٧ ويمكنكم الحصول على نسخة من هذه القواعد المرفقة بالكتاب الدوري من الموقع  
الإلكتروني للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس  
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
المستشار الدكتور  
محمد جميل إبراهيم



صدر في ، ٢٠١٦/٩

كشف توزيع السادة :

- نواب رئيس مجلس الوزراء .
- الوزراء .
- المحافظين .
- رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة .
- رؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات .
- مديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات .

كتاب دوري رقم ( ٧ ) لسنة ٢٠١٦  
بشأن

القواعد المنظمة للنشاط التدريبي وقواعد صرف إعمادات التدريب  
المدرجة للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧ وقواعد إعداد مشروعات الخطط التدريبية  
لعام ٢٠١٧/٢٠١٨ لوحدات الجهاز الإداري للدولة

يعتبر الاهتمام بتدريب وتنمية الموارد البشرية 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 الى تطوير المعرفة وتنمية الفكر الإبتكاري للمساهمة في رفع كفاءتهم في العمل .

ولكي يتحقق النجاح المنشود عند تنفيذ مشروعات الخطط يجب القيام بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة الإدارية بالطرق العلمية الحديثة بناءً 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 .

• ويهدف الكتاب الدوري الى الارتقاء بالخدمة التدريبية المقدمة للعاملين بوحدات الجهاز الإداري للدولة ، وعلى مسئولية التدريب بهذه الوحدات مراعاة المصطلحات التدريبية الاتي بيانها بالمعاني الموضحة قرين كل منها على النحو التالي :-

**- الخطة :**

خطة النشاط التدريبي بالوحدة الإدارية خلال العام المالي ويلزم ورودها للجهاز في موعد غايته نهاية شهر فبراير من كل عام تدريبي وفق النماذج الموضحة بالكتاب الدوري .

**- موافقة الصرف :**

موافقة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على اعتماد صرف التكاليف المالية المطلوبة لتنفيذ برامج التدريب ( داخلي / خارجي ) وتكون في حدود المبالغ المدرجة والتعزيز .

**- إعمادات الباب الأول ( مكافآت التدريب ) :**

المبالغ المدرجة بموازنة الوحدة للصرف منها على مكافآت المدربين وتكاليف الاشراف والاعمال المعاونة لتنفيذ برامج التدريب الداخلي .

**- إعمادات الباب الثاني ( تكاليف البرامج التدريبية أو مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة :**

المبالغ المدرجة بموازنة الوحدة للصرف منها على رسوم التدريب الخارجي ومستلزمات التدريب وتكاليف الإقامة والاعاشة أو مصروف الجيب .

## - التعزيز :

طلب الوحدة تعزيز أحد بنود التدريب من وفورات ذات الباب وذلك فى ضوء مبررات موضوعية ولعدم كفاية البند لمواجهة احتياجات تدريبية ملحة وذلك بعد موافقة السلطة المختصة .

## - الاستبدال :

استبدال بعض البرامج السابق الموافقة عليها ببرامج أخرى فى حدود ٢٥% ولمرة واحدة فى كل مرحلة من المراحل التدريبية .

## - التدريب الداخلى :

برامج التدريب التى تنفذها الوحدة بمعرفتها وبمدرسين من داخلها أو خارجها من المقيدى بسجلات المدرسين ، سواء كان التدريب داخل الوحدة أو خارجها ويتم الصرف عليها من اعتمادات الباب الاول ( مكافآت التدريب ) .

## - التدريب الخارجى :

برامج التدريب التى يرشح لها العاملين بالوحدة ويتم تنفيذها بمراكز تدريب خارجية معتمدة من الجهاز سواء كانت حكومية أو خاصة سواء كان تدريب خارج الوحدة او داخلها ويتم الصرف عليها من اعتمادات الباب الثانى ( تكاليف برامج تدريبية أو مصروفات تدريب العاملين خارج الوحدة ) .

## - مرحلة التدريب :

جزء من برامج التدريب المطلوب تنفيذها ولا يجوز طلب الجزء الثانى ( المرحلة الثانية ) قبل موافاة الجهاز بانجازات المرحلة الأولى .

## - المتدرب :

أحد المشاركين فى البرنامج التدريبي من العاملين بالوحدة سواء كان معيناً بصفة دائمة أو مؤقتة ويتم ترشيحه لتلبية احتياج تدريبي يحقق رفع مستوى الاداء .

## - اليوم التدريبي :

عدد الساعات المحددة لليوم التدريبي (٦) ساعات تدريبية مابين محاضرات نظرية وتطبيقات عملية ولا تزيد عدد الساعات النظرية فى اليوم عن ٤ ساعات .

## - المنهج العلمى :

المادة العلمية التى يتضمنها البرنامج التدريبي .

## - مستلزمات التدريب :

احتياجات تنفيذ برنامج التدريب الداخلى من المواد المستهلكة مثل ( الأوراق والملفات وأقلام السبورة والـ CD ٠٠ الخ ) .

## - العاملون الجدد :

العاملون بالوحدة ( دائمين أو مؤقتين ) والذين لم يمض على تعيينهم أكثر من عام .

## أولاً: القواعد العامة للمنظمة:-

علي وحدات الجهاز الإداري للدولة أن تأخذ القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبي بعين الاعتبار في كافة مجالات العملية التدريبية وذلك علي 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 .

(٢) بالنسبة للعاملين المتعاقدين بمكافآت شاملة بوحدات الجهاز الإداري للدولة فانه 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 بناءً على كتاب دوري الجهاز رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧ في هذا الشأن .

(٣) تلتزم جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة بتطبيق لائحة تدريبية واحدة فقط معبرة عن منظومة النشاط التدريبي بالوحدة وتحديثها وموافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بها؛ لدراستها وابداء الرأي الفني بشأنها وموافقة رئيس الجهاز عليها، وذلك في ضوء الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن قبل اعتمادها من السلطة المختصة بالوحدة .

(٤) على جميع مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات الالتزام بجميع بنود اللائحة الصادرة من رئيس الجهاز وكذلك التزام مديريات الخدمات بمراعاة تطبيق اللائحة التدريبية المعتمدة من السلطة المختصة .

(٥) ضرورة قيام جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة بإعداد سجل المدربين بكل وحدة وموافاة الجهاز به والعمل على تحديثه أولاً بأول ويتم اختيار المدربين بناءً على معايير موضوعية يراعى فيها شروط التأهيل العلمي والخبرة العملية في مجال التخصص ويقع على عاتق الوحدة الإدارية التأكد من الدرجة الوظيفية أو العلمية للمدرب قبل ادراجه بالسجل .

(٦) يقوم الجهاز بتقديم المعونة الفنية في حالة طلب الوحدة تصميم برامج تدريبية جديدة أو العمل على تطويرها في مجال التنظيم والإدارة وتنمية الموارد البشرية خاصة ما يتعلق بتطوير أداء العمل واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا الحديثة وعلى أن يتم تطوير كافة البرامج كل خمس سنوات على الأكثر، وفي حالة تطوير البرنامج التدريبي يمكن الاستعانة باستمارات التقييم الخاصة بالسادة المتدربين والمدربين وتقارير متابعة وتقييم البرامج مع موافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بما يلي :-

- بطاقة وصف الوظيفة للعاملين المرشحين للبرنامج المقترح .
- المقترح العلمي لكل برنامج وفقاً لأي تطوير أو مستجدات على العمل (النموذج رقم ٢)
- بيان بأعداد العاملين المرشحين للبرنامج والمجموعة النوعية ومستوياتهم الوظيفية واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها العاملين المقترح ترشيحهم .

(٧) تلتزم جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة عند ترشيح العاملين لبرامج التدريب الخارجي في كافة المجالات التدريبية بالمراكز المعتمدة من الجهاز سواء مراكز حكومية أو خاصة على أن يكون الترشيح بصفة عامه للمراكز الأكثر جودة والأقل رسوماً حتى تتمكن الوحدة من تدريب أكبر عدد ممكن من العاملين بها لتحقيق أقصى استفادة من الاعتمادات التدريبية المدرجة بموازنة الوحدة .

(٨) لا يدخل في حكم التدريب الالتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل أو درجة علمية أعلى حيث انه لا يجوز الانفاق عليه من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة .

وبالنسبة للبرنامج التدريبي تحت مسمى دبلومه تدريبية يجب موافاة الجهاز بما يفيد موافقة رئيس الجهة على البرنامج ( بمسمى دبلومة تدريبية ) وخطاب من المركز المنفذ للبرنامج يفيد انه برنامج تدريبي وليس دبلومة علمية .

(٩) يتعين عند الترشيح للبرامج التدريبية لشغل وظائف الإدارة العليا الالتزام بالقوانين الصادرة بشأن الاعداد لتولى الوظائف القيادية واللائحة التنفيذية الخاصة بها .

(١٠) يجب إعداد قاعدة بيانات للنشاط التدريبي بكل وحدة إدارية موضحاً بها أنواع البرامج التي تم تنفيذها وأسماء السادة المتدربين الذين تم تدريبهم بتلك البرامج مع إيضاح تواريخ التنفيذ الفعلية لتلك البرامج وسوف يقوم مسؤولي التدريب بالجهاز بمتابعة وتقييم البرامج عند تنفيذها واعداد تقارير بشأنها .

(١١) تقوم الوحدات الادارية على مستوى الدولة بقياس عائد التدريب من خلال تفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريبي لكافة محاور التدريب، وذلك باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم مثل (استقصاءات للمدربين والمتدربين / مقابلات / اختبارات / استمارات تقييم المتدربين قبل وبعد عودتهم من البرنامج ٠٠٠٠ الخ ) على أن يتم الاستناد الى مؤشرات متابعة وتقييم التدريب عند إعداد مشروعات الخطط التدريبية المستقبلية من حيث تحديث نوعية البرامج وتطوير أساليب تنفيذها .

(١٢) مراعاة أن يكون الحد الأدنى لعدد المتدربين بكل برنامج داخلي (١٥) متدرباً مع الاخذ في الاعتبار الجهات ذات الطبيعة الخاصة .

(١٣) مراعاة المستوى الوظيفي عند مخاطبة الوحدات الادارية للإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بحيث لا تقل الدرجة الوظيفية عن رئيس ادارة مركزية أو من تفوضه السلطة المختصة بالجهة .

(١٤) يتعين على مسؤولي التدريب بكافة وحدات الدولة التأكد من عدم ترشيح المتدرب لبرنامج من البرامج التدريبية المدرجة بالخطه قد سبق ترشيحه واجتيازه لهذا البرنامج الا في حالة البرامج التي تتطلب تحديث دائم

(١٥) ضرورة موافاة الجهاز (الإدارة المركزية للتدريب) بكشف بأسماء العاملين بالجهاز والمشاركين في إلقاء محاضرات بالبرامج المختلفة والمنفذة بوحدات الجهاز الإداري بالدولة (نموذج رقم (٣) .

(١٦) الالتزام بتطبيق القواعد الخاصة بالنصاب القانوني على كافة العاملين بالجهاز الإداري للدولة المرشحين لإلقاء المحاضرات التدريبية وفقاً للقواعد المطبقة في هذا الشأن كما يتعين عليهم تقديم إجازة رسمية عند إلقاء المحاضرات أثناء وقت العمل الرسمي .

(١٧) تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويكون انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عنه، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له، ويعتبر تخلفه عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته الى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

(١٨) تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب، ويتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي اذا كان التحاقه بالتدريب تم بناءً على طلبه .

(١٩) يعتبر ترشيح العامل لحضور البرامج التدريبية ( داخلية أو خارجية ) حافزاً على العمل بما يعود عليه من تنمية القدرات والمهارات وبالتالي لا يستلزم الأمر منح مكافأة لأوائل هذه البرامج تمشياً مع السياسة العامة للدولة في ترشيد الانفاق .

## **٢٠) تلتزم مديريات التنظيم والإدارة بمحافظات الجمهورية في ضوء اختصاصاتها بما يلي :-**

• دراسة مشروعات الخطط التدريبية المبدئية وكذا اقتراحات طلب الموافقة على صرف إتمادات التدريب ( المدرجة أو بالتعزيز ) لمديريات الخدمات بالمحافظات المختلفة ومراجعتها مسترشدة بالضوابط والقواعد التي يضعها الجهاز في هذا الشأن قبل موافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بها .

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

## ثانياً : القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية للعام التدريبي ٢٠١٧ / ٢٠١٨

:-

- ١- تلتزم جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة وكذا الإدارات المنوطة بالتدريب التابعة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالقاهرة والاسكندرية بموافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بمشروع الخطة التدريبية للدراسة والمراجعة وتقدير الاعتمادات المالية فى موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠١٧
- ٢- يتم الاسترشاد بالنموذج رقم (٤) المرفق عند حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالوحدة الإدارية ( خاص للجهة فقط ) وموافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بالنماذج الواردة بالكتاب الدوري الخاصة بإعداد الخطط التدريبية وهى :-
  - نموذج رقم (٥) والخاص بتحديد الاحتياجات التدريبية بحيث لا يتجاوز عدد العاملين الذين يمثلون الاحتياج التدريبي للوحدة نسبة ٢٥% سنويا من إجمالي الموجود الفعلي بها مع استثناء العاملين الجدد وبرامج الترقية للإدارة العليا من هذه النسبة، ومراعاة تناسب إجمالي عدد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية بالوحدة (البرامج الداخلية والخارجية) مع ما تم تحديده كاحتياج تدريبي بالنموذج المشار اليه .
  - نموذج رقم (٦) الخاص بالمنهج العلمي التفصيلي لكل برنامج مقترح بالخطة .
  - ، ، (٧) الخاص بالتكلفة التقديرية للبرامج الداخلية المقترحة .
  - ، ، (٨) الخاص بالتكلفة التقديرية للبرامج الخارجية المقترحة .
- ٣- على وحدات الجهاز الإداري للدولة التى يتضمن نشاطها التدريبي ( تدريب مهني) تقديم مشروع خطه التدريب المهني الى وزارة القوى العاملة والهجرة لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها وموافاة الجهاز ( الإدارة المركزية للتدريب ) بصورة منها فى موعد غايته نهاية شهر فبراير ٢٠١٧ لكى يتسنى للجهاز دراسة ومراجعة التكاليف المالية فقط التى تم تخصيصها من قبل وزارة القوى العاملة وإخطار وزارة المالية بها تمهيداً لإدراجها ضمن موازنات الجهات المعنية بالتدريب المهني .
- ٤- على جميع مديريات الخدمات بالمحافظات عند وضع خطتها التدريبية الالتزام بالمحتوى العلمي للبرامج المصممة من قبل الوزارات المختصة .
- ٥- الاهتمام بتضمين الخطط التدريبية ببرامج لمحو أمية العاملين من شاغلي وظائف الخدمات المعاونة ( اذا وجد احتياج تدريبي لها) مع الاستعانة بمدربين ومناهج من الهيئة العامة لمحو الامية وتعليم الكبار ، اسهاما فى تحسين مستوى اداء هذه الفئة .

### ثالثاً: القواعد الخاصة بصرف إعمادات التدريب للعام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٧ :-

١) على جميع وحدات التدريب بالجهاز الإداري للدولة وكذا الإدارات المنوطة بالتدريب بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (القاهرة والإسكندرية) بموافاة الإدارة المركزية للتدريب بالجهاز بالإنجازات السنوية الفعلية للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٥ لكافة البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها من الجهاز مع استيفاء النموذج رقم (١٣) ولن يتم الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٦ في حالة عدم ورودها .

٢) يتم طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريبي على مرحلتين فقط ويمكن للوحدة صرف اعتماداتها على مرحلة واحدة في حالة تقديم المبررات الموضوعية التي تستوجب ذلك ويراعى ضرورة موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية في موعد غايته شهر مارس ٢٠١٧ لإتاحة الفرصة لتنفيذ البرامج قبل انتهاء العام المالي .

٣) يتم صرف إعمادات التدريب المدرجة بموازنات وحدات الجهاز الإداري على النحو التالي:-

- اعتمادات التدريب بالباب الاول بند مكافآت التدريب يتم الصرف منها على البرامج الداخلية ( مكافآت المدربين - مكافآت الاشراف والأعمال المعاونة ) .

- اعتمادات التدريب بالباب الثاني بند تكاليف برامج تدريبية أو مصروفات عاملين خارج الوحدة ( رسوم الترشيح لبرامج خارجية - تكاليف الإقامة والاعاشة - مستلزمات التدريب) .

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

أ) صورة تبليغ الموازنة متضمنة إعمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧ بكل من البابين الأول والثاني على أن تكون معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية .

ب) صورة من اللائحة التي تنظم صرف المكافآت التدريبية معتمدة من السلطة المختصة ومختومة بخاتم شعار الجمهورية ووفقاً لأخر 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 بالخطة التدريبية المبدئية وموضحاً به ما يلي :-

- 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 ايام التدريب .



- يتم احتساب مكافآت المدربين لكل برنامج على حدة وفقاً للفئات المالية المقررة باللائحة التدريبية للوحدة الادارية وعلى اساس التكلفة الفعلية لكل من النظري والعملي ويتم احتسابها كالاتي:
- فئة المحاضر x عدد ساعات المحاضرة على ان تكون فئات المدربين بمبلغ محدد وليس بنسبة مئوية من الراتب .
- أسماء المدربين لكل مادة تدريبية (أصلي/بديل) ووفقا لسجل المدربين بالوحدة على أن يكونا متماثلين فى المستوى العلمي والخبرة العملية والدرجة المالية (يجوز بالنسبة للبديل أن يقل درجة مالية واحدة عن الأصلي) .
- (د) نموذج رقم (١٠) الخاص بالبرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها .
- (هـ) نموذج رقم (١/١٠) الخاص بتوزيع تكاليف الاشراف والاعمال المعاونة وأسماء القائمين على الاشراف ودرجاتهم المالية ونوع العمل القائم به واحتسابها طبقا لبنود اللائحة التدريبية بالجهة .
- (و) نموذج رقم (٢/١٠) ومن خلاله يتم تحديد بنود الصرف على مستلزمات التدريب والاقامة والاعاشة ومصروف الجيب على أن يرد تفصيليا ولكل برنامج على حدة ( وفقاً للائحة التدريبية للوحدة الادارية ) .
- (ز) نموذج رقم (٣/١٠) الخاص ببرامج التدريب المهني بمديريات القوي العاملة بالمحافظات .
- (ح) عند احتساب مكافآت الاشراف يجب الالتزام بعدد (٢) مشرف فقط وعدم تجاوز مكافآت الاشراف مكافآت المدربين وتحسب مكافآت الاشراف بمبلغ محدد وليس بالنسب المئوية من الراتب .
- (ط) ضرورة الالتزام بعدم قيام شاغلي وظائف الادارة العليا أو رئيس الجهة بمهام الاشراف الا فى حالة الجهات التى لها مراكز منتشرة على مستوى الجمهورية ( بحد أدنى ١٠ مراكز ) وتستلزم وجود منسق عام وتصرف المكافأة الخاصة به فى حالة متابعته لأربعة برامج تدريبية على الاقل فى توقيت متزامن مع مراعاة الا تتعدى هذه المكافأة الحد الاقصى المنصوص عليه شهريا بلائحة الجهة .
- (ث) يعتبر تقييم البرنامج التدريبي من المهام الرئيسية للمشرف على البرنامج وبالتالي لا يدخل التقييم ضمن تكلفة وعدد ساعات البرنامج ، كما لا يعتبر إفتتاح البرامج التدريبية موضوع تدريبي تحت أى مسمى .
- (ج) يجب عدم الجمع بين القاء المحاضرات والقيام بمهام الاشراف بذات البرنامج كما لا يجوز للمشرف الاشراف على أكثر من برنامج فى ذات الوقت ولا يتم ترشيحه كمتدرب فى أى برنامج اثناء قيامه بمهام الاشراف .
- (د) مراعاة عدم زيادة عدد ساعات اليوم التدريبي عن ٦ ساعات يوميا موزعة على كافة اساليب التدريب المختلفة ، كما يجب الا تزيد عدد ساعات اللقاء التدريبي النظري عن ٤ ساعات .
- إذا تضمن محتوى البرنامج التدريبي على مادة علمية يتم تقديمها فى شكل ندوة فتكون مكافآت الاشراف ضمن مكافآت البرنامج وتعتبر الندوات النقاشية التى يتم تنفيذها على مدار يومين أو ثلاثة على الأكثر برنامج تدريبي وتتم احتساب مكافآت المدربين والإشراف لها طبقا للائحة المنظمة للنشاط التدريبي بالوحدة الإدارية .
- (١٠) تلتزم كل وحدة ادارية عند اسناد الموضوعات التدريبية اختيار السادة المدربين وفقا لما يلي

- الموضوعات التي تهدف الى تنمية المهارات السلوكية يتم الاستعانة بمدربين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين وخبراء التدريب من حاملي الماجستير والدكتوراه مع مراعاة ظروف البعد الجغرافي ومن تلك الموضوعات :-

( الاتصالات الادارية - مهارات التعامل مع الاخرين - ديناميكية الجماعة - الابتكار والتطوير - الدافعية والتحفيز - السلوكيات الادارية ٠٠٠٠ الخ )

- الموضوعات التي تهدف الى تنمية المهارات القيادية يتم الاستعانة بالمتخصصين من اساتذة الجامعات والمعاهد العليا من حاملي الماجستير والدكتوراه فى هذا المجال ويمكن اختيار المدربين من شاغلي وظائف الادارة العليا من ذوى الخبرة العملية الحاصلين على تقييم متميز فى هذا المجال وممن أمثلة هذه الموضوعات ( القيادة الادارية - وظائف المدير - انماط القيادة - المدير الفعال ٠٠ الخ )

- الموضوعات التي تهدف الى تنمية المهارات الادارية فى البرامج الإشرافية يتم الاستعانة بأساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين أو من ذوى الخبرة العلمية والعملية والحاصلين على تقييم متميز فى هذا المجال وعلى سبيل المثال موضوعات (التخطيط والمتابعة - الأسلوب العلمي فى إعداد البحوث والدراسات - تشخيص وحل المشكلات - صنع واتخاذ القرارات الادارية - إدارة الجودة الشاملة - إدارة الأزمات - إدارة الوقت ٠٠ الخ

- الموضوعات المرتبطة بالأمن القومي التي تهدف الى التوعية الأمنية يتم الاستعانة بالمدرسين المتخصصين والعاملين فى هذا المجال .

(١١) على الوحدة الادارية عند تنفيذ برنامج تدريبي للعاملين الجدد مراعاة الالتزام بالمنهج العلمي 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 .

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

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

(١٤) عند طلب الموافقة على الصرف للترشيح لبرامج خارجية بمراكز التدريب المتخصصة يجب موافاة الادارة المركزية بالجهاز بالنموذج رقم (١١) مرفقاً به عرض الاسعار المقدم من جهة التنفيذ محددًا به رسم المتدرب بالجنيه المصري للبرنامج ومعتمد من السلطة المختصة ومختوم

(١٥) على الوحدة عند طلب الموافقة على الصرف سواء بالنسبة للبرامج الداخلية او الخارجية توضيح مسمى كل برنامج على حده ومحتواه العلمي موزعا على ايام التدريب على سبيل المثال برامج اللغات ( إنجليزي - فرنساوى - ٠٠٠ الخ ) ، الحاسب الآلي ( - EXCEL - Word ٠٠٠ الخ )

١٦) فى 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 معتمدة من السلطة المختصة طبقا للقوانين واللوائح المنظمة لها مع ورود المبررات الموضوعية لهذا التعزيز .

١٧) ضرورة الالتزام بعدم تنفيذ البرامج الداخلية أو البرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى ضوء التفويض الصادر من وزير المالية لرئيس الجهاز للموافقة على صرف المبالغ المخصصة للتدريب ولن يتم اعتماد موافقات الصرف المخالفة لذلك .

١٨) يتم الموافقة على طلب استبدال البرامج التدريبية السابق الموافقة عليها فى أضيق الحدود بحد أقصى ٢٥% من إجمالي البرامج ولتلبية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة وقبل تنفيذها مع مراعاة عدم تجاوز التكلفة السابق الموافقة عليها الا فى حالة وجود وفر متبقى من المرحلة السابقة او وجود باقى الاعتمادات المدرجة او بالتعزيز وبواقع مرة واحدة لكل مرحلة مع ذكر مبررات الاستبدال وموافقة رئيس الجهة عليه واستيفاء النموذج رقم ( ١٢ ) المرفق .

يرفق بطلب استبدال البرامج الداخلية البديلة نموذج التكلفة للبرنامج التدريبي ونموذج المنهج العلمي ونموذج تكاليف الاشراف أما بالنسبة لاستبدال البرامج الخارجية البديلة يرفق اسم المركز وعرض الاسعار معتمد من السلطة المختصة ومختوم بشعار الجمهورية .

١٩) يتم اعتماد جميع النماذج المرفقة من رئيس الادارة المركزية المختصة او من تفوضه السلطة المختصة بالجهة وان تكون مختومة بشعار الجمهورية .

القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريسي

نموذج استرشادي رقم ١

تحديث سجل المدرسين عن عام

اسم الوحدة :

التوظيف	مراكز التدريب	الموحدات التدريبية	الجهة أو الإدارة التابع لها	مسمى الوظيفة الحالية والدرجة	الموئل الأعلى وتاريخه التخصص والجهة الحالية	اسم المدرس	المادة العلمية
معمول							

رئيس الإدارة المركزية المختص

مسؤول التدريب

النماذج الخاصة بإعداد مشروعات الخطط

نموذج استرشادي رقم (٤)

لمصر الاحتياجات التدريبية

أولاً : بيانات تملأ بمعرفة الموظف :

الإدارة التابع لها :	الاسم :
المرتبة :	الوظيفة :
المجموعة الوظيفية :	الموظف :
البرامج التي ترغب الالتحاق بها خلال العام القادم	البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات :
-٣	-٣
-٤	-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 .
- علامة ( ) أمام المربع الذي يمثل الإجابة المختارة مع تحديد السبب .
- يحتاج الموظف إلى تدريب .

نعم	لا	الأسباب	الأسباب
		- أداء العمل - حاجة العمل لا تسمح - أخرى تذكر -	- من العاملين الجدد - ترقية - نقل من وظيفة إلى أخرى - تحسين مستوى الأداء في العمل - تنمية المهارات السلوكية - إدخال تكنولوجيا جديدة - أخرى تذكر
		الإدارة :	
		رئيس المباشر :	

ثالثاً : رأي مسئول التدريب :

بناءً على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من الموظف والرئيس المباشر فإن البرامج التي تلبي الاحتياج التدريبي هي :

-٢

-٤

إرشادات ملء النموذج :

- تقوم إدارة التدريب بالجهة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوئها يتم إنشاء قاعدة بيانات تدريبية للعاملين بالجهة .
- 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 بالجهة بمتابعة استيفاء بيانات هذه النماذج ومراجعتها بكل دقة وعناية وتحليلها لتحديد البرنامج المراد ترشيح العامل به .

( رئيس الإدارة المركزية المختصر )

( مسئول التدريب )

اسم الوحدة :

إجمالي عدد العاملين بالوحدة :

النماذج الخاصة بأعداد مشروعات المخطط

نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠١٧ / ٢٠١٨

ملاحظات	المجالس التدريبية										البرامج	الوظائف	
	إبن	مرفق	لبنى	لغات	عاملين جدد	حاسب آلي	نظم	تخصصي	الشرائي	تهدي			العدد المطلوب كتربيه
													١ - إدارة عليا : ممثلًا - مستشار ا عالية - مستشار ب مدير عام ٢ - المجموعة التخصصية : كبير باحثين / كبير إخصائين - مدير إدارة إخصائي / باحث - أول - رئيس قسم إخصائي / باحث - ثان إخصائي / باحث - ثالث ٣ - المجموعة المكتبية : كبير كتاب كتاب أول كتاب ثان كتاب ثالث كتاب رابع

ارشادات ملء النموذج  
 \* على الجهات التي تقوم بالتدريب على المستوى القومي توضح العدد المطلوب تدريبه من العاملين بالوحدة وفقاً لعدد المطلوب تدريبهم من الوحدات الإدارية الأخرى  
 \* مراعاة توزيع الوظائف القيادية على البرامج القومية وبرامج الحاسب الآلي واللغات  
 \* مراعاة توزيع الوظائف التخصصية "كبير باحثين- مدير إدارة -الدرجة الأولى على البرامج القومية بشرط استيفائهم للعدد البيئية" أيضاً توزيعهم على البرامج التخصصية لتتوزع وتدارق تخصصات عمل الجهة -حاسب آلي - لغات -عاملين جدد  
 \* مراعاة توزيع الوظائف المكتبية على برامج الترقيّة - نظمية - حاسب آلي - لغات - إبن - عاملين جدد  
 ( مسئولو الترتيب )

( رئيس الإدارة المركزية المختص )

اسم الوحدة :

اجملي عدد العاملين بالوحدة :

المنهج الخاص باعداد مشروعات المخطط

تابع نموذج رقم (٥)

تحديد الاحتياجات التدريبية لعام ٢٠١٧ / ٢٠١٨

ملاحظات	المخطط الآت للتدريب											
	اسم	حرفي	فني	لغات	عناوين جدد	حاسب الي	نظم	تنظيم وإدارة عمل الجهة	تخصصي	الترافق	فني	
												الوظائف البرامج
												٤ - المجموعة الفنية : - كبير فنيين - ملاحظ - فني اول - فني ثان - فني ثالث - فني رابع ٥ - المجموعة الحرفية / المهنية : - ملاحظ - حرفي اول - حرفي ثان - حرفي ثالث

\* مراعاة توزيع الوظائف الفنية على برامج الترفيقية - فنية مؤهل متوسط - حاسب الي - لغات - امن - عناوين جدد

\* مراعاة توزيع الوظائف المهنية أو الحرفية على برامج الترفيقية - مهنية أو حرفية - امن - عناوين جدد

امن

( رئيس الإدارة المركزية المختص )

( مسئول التدريب )

النماذج الخاصة باعداد مشروعات الخطط  
نموذج رقم (٦)

اسم الوحدة:  
اسم البرنامج  
الهدف من البرنامج  
شروط الترشح

عدد الساعات موزعة على أساليب التدريب						المادة العلمية
الاجمالي	زيارة ميدانية	مراجعة حالة	مناقشة	ورشة عمل	محاضرة	

رئيس الإدارة المركزية المختص

( مسئول التدريب )



النماذج الخاصة باعداد مشروعات الخطط

نموذج رقم (٧)

الكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الداخلية

اسم الوحدة :

الاجمالي		عدد المورات	التكلفة التقديرية		عدد المحترفين	اسم البرنامج
باب ثان	باب اول		باب ثان	باب اول		

رئيس الإدارة المركزية المختص

( مسئول التدريب )

النماذج الخاصة باعداد مشروعات الخطط

: نموذج رقم (٨)

اسم الوحدة

التكلفة التقديرية المقترحة للبرامج الخارجية

التكلفة التقديرية	عدد المتدربين	اسم البرنامج

الاجملى

أما جهة التنفيذ ورسم المتدرب يتم تحديدها عند طلب الموافقة على الصرف مع موافقاتنا بالعرض المقدم من جهة التنفيذ

رئيس الإدارة المركزية المختص

( مسئول التدريب )

نموذج رقم (٩)

المنهج العلمي للبرامج المقترح تنفيذها لعام

مدة التنفيذ من : إلى :

شروط الالتحاق :

الخبرة :

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

اسماء المدربين ووظائفهم										الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	
الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء	الاسماء											

الاسماء الكلفة الفعلية للبرنامج  
الإجمالي الكلفة الفعلية للبرنامج  
الاسماء الكلفة الفعلية للبرنامج  
الاسماء الكلفة الفعلية للبرنامج

مستول السليم

رئيس الإدارة المركزية المختص

اسم الوحدة :  
إجمالي عدد العاملين بالوحدة :

النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب  
نموذج رقم ( ١٠ )

البرامج الداخلية وكاليف تنفيذها

المبالغ المدرجة بموازنة ٢٠١٧/٢٠١٦

باب أول بند ( ) نوع ( )  
باب ثلث بند ( ) نوع ( )

تاريخ تنفيذ البرنامج	كاليف البرنامج			عدد الدورات	إجمالي كلفة الدورة	مكافآت الاشراف	الكلفة الفعلية	عدد ساعات البرنامج	نوع البرنامج	عدد المتكررين		اسم البرنامج **	م
	من	الى	باب ثلث*							باب اول	للدورة الواحدة		
الإجمالي													

رئيس الإدارة المركزية المختص

\* يتم تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني  
\*\* توزع البرامج المقترح تنفيذها وفقاً لأنواع البرامج الواردة بمشروع الخطة المبدئية



اسم الوحدة : النماذج الخاصة بصرف إعمادات التدريب  
نموذج رقم ( ٢/١٠ )  
بتكاليف مستلزمات التدريب والإقامة والإعاشة التي يتم الصرف عليها من الباب الثاني  
عند تنفيذ البرامج الداخلية

م	اسم البرنامج	مستلزمات التدريب	إقامة وإعاشة	مصرف جيب	ملاحظات

- يتم إعداد نموذج الصرف وفقاً لبرنامج المانية بوحدة إدارية

على الإقامة والإعاشة وصروف الجيب

يعتمد

مسئول التدريب

رئيس الإدارة المركزية المختص

اسم الوحدة:

نموذج رقم ( ٣/١٠ ) والخاص ببرامج التدريب المهني لمديريات القوى العاملة بالمحافظات  
التميز الخاصة بصرف اعتمادات التدريب

اسم البرنامج	عدد ساعات البرنامج	عدد الدورات	عدد المتكررين		مكافآت المدربين	مكافآت الإشراف	مكافأة المتدرب الفني	مكافأة الامتحان	الاجتيازي	اجمالي تكلفة الباب الأول	اجمالي تكلفة الباب الثاني	اسم البرنامج
			أنثى	ذكر								

مسئول التدريب

رئيس الإدارة المركزية المختص

المدائح العامة بصرف إعصادات التدريب

نموذج رقم (١١)

البرامج الخاريجة وتكاليف تنفيذها  
لعلم

اسم الوحدة :

مبلغ المدرجة بموازنة ٢٠١٧/٢٠١٦

بإب لأن بند ( ) نوع ( )

تاريخ تنفيذ البرنامج من الى	اجمالي رسوم المطلوبة	عدد المكررين		تكاليف البرامج		الجهة القائمة بالتنفيذ	البرنامج	م
		انثى	ذكر	القيمة القائمة	رسم المكرر واعانة *			

- تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثاني وفقاً للائحة المالية  
\* تحسب تكاليف بند إقامة واعانة وما في حكمهما في ضوء ما ورد بنود اللائحة المالية.

مسئول الترويب

رئيس الإدارة المركزية المختص



النماذج الخاصة بصرف اعتمادات التدريب  
 نموذج رقم (١٢)  
 استبدال بعض البرامج ببرامج أخرى  
 للتدريب الداخلي / الخارجي

اسم الوحدة :  
 عدد العاملين :

البرامج البديلة				البرامج السابق الموافقة عليها				اسم البرنامج
التكلفة		عدد المتكررين		التكلفة		عدد المتكررين		
باب ثان	باب أول	إتاك	تكرور	باب ثان	باب أول	إتاك	تكرور	
نوع التدريب		نوع التدريب		نوع التدريب		نوع التدريب		
داخلي		داخلي		داخلي		داخلي		

الالتزام بتكلفة البرامج السابق الموافقة عليها عند الاستبدال الا في حالة سماح الإحصاءات المدرجة أو التعزيز أو وجود متكرر من المرحلة السابقة .  
 - يرفق بطلب الاستبدال الموضوعات التدريبية للبرامج البديلة ( الداخلية ) نموذج التكاليف للبرامج التدريب الكورس البديل ونموذج المنهج العلمي ونموذج تكاليف الإشراف والاخرى  
 - يتم تكميل مبررات الاستبدال .  
 مسئول التدريب  
 رئيس الإدارة المركزية المختص  
 (( ))  
 (( ))

اسم الوحدة :

النادج الخاصة بصرف إحصادات التدريب  
نموذج رقم (١٣)  
للعام التدريسي  
إجازات مرحلة

ملاحظات	لوح الحساب	الإجازات الفعلي للمرحلة				البرامج السابق الموافقة عليها				اسم البرنامج	العدد
		العدد المتكبرين		عدد الدورات	العدد المتكبرين		عدد الدورات				
		باب أول	باب ثان		باب أول	باب ثان					
		مدرج	مدرج	مدرج	مدرج	مدرج	مدرج	مدرج	مدرج		

\* في حالة اختلاف الأجازات الفعلي للمرحلة عن السابق لموافقة عليها تذكر مبررات الاختلاف في حدة الملاحظات

\* ملاءمة هذا النموذج أيضا في حالة الإجازات السنوية

مسئول التكريب

رئيس الإدارة المركزية للتدريب