

تعليمات التدريب والمسار التدريبي

الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية بموجب البند (8) من الفقرة (ب) من المادة (6) من نظام

معهد الإدارة العامة رقم (102) لسنة 2019



الرقم ٦٩٦/٤٤
التاريخ ٢٠٢٠/١١/١٦
الموافق

عطوفة رئيس ديوان الخدمة المدنية

اشارة لكتايكم رقم ١٣٧٦/٧٥/٢ المؤرخ ٢٠١٩/١٠/٦ المتضمن إقرار تعليمات التدريب والمسار التدريبي في معهد الادارة العامة.

أرجو أن أبين أنه وبعد دراسة المجلس للموضوع قرر في جلسته رقم (٢٠٢٠/١) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/١/٤، واستناداً لاحكام المادة (٨/ب/٦) من نظام معهد الادارة العامة رقم (١٠٢) لسنة ٢٠١٩، اقرار تعليمات التدريب والمسار التدريبي في معهد الادارة العامة بعد اعادة صياغة التعريفات والمفاهيم الواردة بها لتتوافق مع احكام نظام الخدمة المدنية، وتعديل الفقرة الاخيرة من المادة (١) من التعليمات لتصبح (ويعمل بها اعتباراً من تاريخ قرارها من مجلس الخدمة المدنية) بدلا من عبارة (ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية)

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

نضال فيصل البطاينة

رئيس المجلس

رئيس مجلس الخدمة المدنية

اسمعة / لمن من مجلس الخدمة المدنية

تعليمات التدريب والمسار التدريبي

الصادرة بموجب البند (8) من الفقرة (ب) من المادة (6) من نظام معهد الإدارة العامة

رقم (102) لسنة 2019

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب والمسار التدريبي في معهد الإدارة العامة لسنة 2019) ويعمل بها اعتباراً من

تاريخ اقرارها من مجلس الخدمة المدنية.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على

غير ذلك:

المعهد: معهد الإدارة العامة.

المجلس: مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول.

الرئيس: رئيس ديوان الخدمة المدنية.

اللجنة التوجيهية: اللجنة التوجيهية للمعهد المشكل بموجب احكام نظام المعهد

المدير العام: مدير عام المعهد.

الجهة المستفيدة: الدائرة وفق نظام الخدمة المدنية أو أي مؤسسة أو منظمة أو شخصية اعتبارية داخل المملكة أو

خارجها تستفيد من الخدمات التدريبية التي يقدمها المعهد.

المسار الوظيفي: مجموعة الوظائف التي يشغلها الموظف خلال مسيرته الوظيفية وتمثل الخبرات العملية المكتسبة

خلالها وما يرتبط بها من كفايات وظيفية ويتكون كل مسار من عدة وظائف ومراكز إدارية وخبرات متنوعة.

المسار المهني المتخصص: مستويات تشكل مسار التطور والترقية المهنية لوظائف محددة لتمارس من قبل

متخصصين مؤهلين ومرخصين لمزاومتها.

المسار الإداري: مجموعة الوظائف الاشرافية والقيادية التي يشغلها الموظف.

المسار التدريبي: مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف تحقيقاً لمتطلبات المسار الوظيفي.

الكفايات الوظيفية: مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة

عمله أو القيام بأداء مهام وظيفته.

تحديد الاحتياجات التدريبية: مجموعة العمليات والأنشطة الهادفة الى تحديد الفجوة بين الاداء الحالي والمرغوب.
البرنامج التدريبي: مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي تهدف الى بناء القدرات لكفاية معينة أو مجموعة من الكفايات، ابتداء من تحليل الاحتياج التدريبي وانتهاء بمرحلة التقييم.
العملية التدريبية: مجموعة العمليات والأنشطة الهادفة الى تزويد المشاركين بالمعارف واكسابهم المهارات والاتجاهات التي يتضمنها البرنامج التدريبي.

الهيكل التدريبي: التصنيف والتبويب المعتمد لقوائم البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد أو تحت اشرافه.
المدرّب: المختص الذي يقوم بتنفيذ البرنامج التدريبي ممن تنطبق عليه المعايير المعتمدة في المعهد ومسجل في قاعدة البيانات المخصصة لهذه الغاية.
المحاضر/المتحدث: الخبير أو المختص أو الشخصية العامة الذي يتم الاستعانة به لغايات التحدث في مجال معين ضمن البرنامج التدريبي.

المشرف العلمي: صاحب الاختصاص في مجال معين الذي يتم الاستعانة به لغايات تصميم أو تطوير أو تقييم برنامج تدريبي.

الموجه: صاحب الخبرة والاختصاص في مجال معين الذي يتم الاستعانة به لتقديم الدعم الفني والإرشادي للمشاركين ضمن البرنامج التدريبي.

المنسق: موظف المعهد الذي يتولى الترتيبات الادارية واللوجستية اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي.

المشارك: الشخص المقبول للإلتحاق في البرنامج التدريبي.

اللجنة: لجنة الاجور وبدل الخدمات المشكلة بموجب أحكام نظام المعهد.

المدير المعني: مدير التدريب وبناء القدرات أو مدير مركز القيادات الحكومية أو أي مدير في المعهد في المعهد وحسب مقتضى الحال.

أولاً: تخطيط العملية التدريبية

المادة (3): أ. تستند عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الى المدخلات التالية:

1. الخطط والاولويات الوطنية
2. المسارات الوظيفية والمهنية المتخصصة والادارية المبنية على الكفايات الوظيفية المعتمدة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية.
3. خطط التدريب للجهات المستفيدة المبنية وفق الادلة المعتمدة لدى ديوان الخدمة المدنية.
4. خطط الموارد البشرية وجداول التشكيلات وخطط التعاقب الوظيفي.
5. نتائج التقارير الصادرة عن ديوان المحاسبة، هيئة النزاهة ومكافحة الفساد، مركز الملك عبد الله الثاني للتميز ، المجلس الإقتصادي والإجتماعي، وأية تقارير تصدر عن أي جهة أخرى وذات علاقة بأداء القطاع العام.

ب. يتم تطوير خطة التدريب السنوية وفقاً لما يلي:

1. يقوم المعهد باعداد مسودة خطة التدريب السنوية للعام التالي، على النحو التالي:
 - اجراء مسح عام للاحتياجات التدريبية للجهات المستفيدة قبل منتصف شهر شباط من كل عام باستخدام وسائل المسح المناسبة بما فيها الاستبانة أو ورش العمل أو الزيارات الميدانية أو مجموعات التركيز.
 - اعداد مسودة الخطة التدريبية السنوية في بداية شهر آذار من كل عام.
 - التشاور حول مسودة الخطة التدريبية السنوية مع الجهات المستفيدة والتوافق عليها وفقاً للأولويات.
 - اصدار الخطة التدريبية السنوية الأولية قبل نهاية شهر آذار من كل عام وتعميمها بالوسائل المناسبة.
2. تلتزم الدوائر الحكومية بتزويد المعهد بخططها التدريبية للعام المقبل قبل منتصف شهر نيسان من كل عام.
3. يتم اصدار الخطة التدريبية السنوية المعتمدة للعام المقبل مطلع شهر أيار من كل عام ويتم تعميمها بالوسائل المناسبة.

ج. يتم مراجعة الخطة التدريبية السنوية للمعهد بعد صدور قانون الموازنة العامة استناداً الى الخطط التدريبية

للدوائر الحكومية والمخصصات المالية المرصودة لهذه الغاية.

- د. يتم مراجعة الخطة التدريبية المعتمدة بشكل ربع سنوي او كلما دعت الحاجة.
- هـ. للمعهد إعداد خطط تدريبية أو تنفيذ برامج متخصصة بناء على طلب اي جهة مستفيدة وبشكل منفصل عن الخطة التدريبية السنوية.

ثانياً: تصميم وتطوير البرامج والمسارات التدريبية

المادة (4):

أ. يتم تطوير واعتماد المسارات التدريبية وفقاً لما يلي:

1. يقوم المعهد بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية والجهات المستفيدة بتحديد مسار تدريبي مرتبط بكل مسار وظيفي مبني على الكفايات المرتبطة بالوظيفة.
 2. تعتمد المسارات التدريبية من اللجنة التوجيهية.
- ب. يقوم المعهد بتطوير الهيكل التدريبي والبرامج التدريبية ومستوياتها بما ينسجم مع المسارات الوظيفية والكفايات المرتبطة بها.
- ج. يتم تطوير البرامج التدريبية بحيث تشمل:

1. الاطار العام: ويتضمن (الهدف العام، الأهداف التفصيلية والنتائج المتوقعة، الموضوعات، أساليب التدريب، وسائل التدريب، الفئة المستهدفة، شروط الالتحاق بالبرنامج، عدد ساعات البرنامج، مكان الانعقاد، متطلبات الاجتياز بما فيها الحد الأدنى للحضور، التكلفة المعيارية للمشاركة في البرنامج، مؤهلات المدرب المنفذ للبرنامج، الجدول الزمني)

2. الحقيبة التدريبية: وتتضمن (الإطار العام، المادة العلمية، دليل المدرب، دليل المشارك، التمارين والحالات والتطبيقات، العروض التقديمية، آليات التقييم القبلي والبعدي والاختبارات، مخطط الجلسات)

- د. يتم مراجعة البرامج التدريبية وتطويرها بشكل دوري بما يواكب المستجدات والتطورات والأولويات الوطنية.
- هـ. تعتمد الأطر العامة للبرامج التدريبية والحقائب التدريبية من قبل المدير العام.
- و. تكون البرامج والحقائب التدريبية المطورة من قبل المعهد ملكاً له ويتم تسجيلها في دائرة المكتبة الوطنية حسب التشريعات الناظمة.

ثالثا: الترشيح والمشاركة

المادة (5):

أ. تتم عملية الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية على النحو التالي:

1. تعميم البرامج التدريبية المدرجة في الخطة السنوية التدريبية على الجهات المستفيدة قبل شهرين من انعقادها.

2. تقوم الجهة المستفيدة بتزويد المعهد بقائمة المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بالبرنامج قبل شهر من انعقاده، ووفق النموذج المعتمد في المعهد لهذه الغاية.

3. التحقق من قائمة المرشحين ومدى انطباق شروط ومتطلبات البرنامج عليهم واعلام الجهة المستفيدة بقبول مرشحها.

ب. في حال كان من بين المرشحين أي من حالات ذوي الاعاقة تلتزم الجهة المستفيدة باعلام المعهد عن تلك الحالات وتصنيفها ليتم مراعاة توفير الترتيبات التيسيرية اللازمة.

ج.

1. مع مراعاة ما جاء في الفقرة (د) من المادة (11) من هذه التعليمات، لا يجوز قبول مشارك لبرنامج تدريبي سبق له ان ألتحق به وحقق متطلبات الحضور أو المشاركة أو الاجتياز حسب ما يحدده الإطار العام للبرنامج.

2. يراعى عند ترشيح المشارك لاي برنامج تدريبي الانسجام مع المسار التدريبي ومستوى البرنامج المرشح له.

د. يحق للمعهد استبعاد اي مرشح لا تنطبق عليه الشروط واعلام الجهة المستفيدة بالأسباب.

هـ. تلتزم الجهة المستفيدة بدفع الكلفة المحددة للمشاركين الذين تم قبولهم للإلتحاق بالبرنامج التدريبي خلال أسبوعين من تاريخ إعلامها بقبول مرشحها.

و. تلتزم الجهة المستفيدة بتفريغ المرشح الذي تم قبوله طيلة اوقات انعقاد البرنامج أو اي فعاليات متعلقة به.

ز.

1. في حال تعذر التحاق المرشح بالبرنامج التدريبي تلتزم الجهة المستفيدة اعلام المعهد قبل خمسة ايام عمل من

تاريخ انعقاد البرنامج مع ابداء الاسباب وفي هذه الحالة تعتبر التكلفة المدفوعة رصيد لتلك الجهة لتغطية تكاليف أو جزء من تكاليف المشاركة في أي برنامج تدريبي آخر.

2. في حال تجاوزت الجهة المستفيدة الفترة المذكورة في البند (1) من هذه الفقرة لاسباب قاهرة أو عارضة فتعرض هذه الحالة على اللجنة التوجيهية لاتخاذ القرار المناسب.
3. بخلاف ما جاء في البند (1) من هذه الفقرة، تعتبر التكاليف المدفوعة غير مستردة ولا يتم ترصيداها لصالح الجهة المستفيدة.

رابعاً: تنفيذ البرامج

المادة (6): يقدم المعهد الخدمات التدريبية من خلال المدرب أو من خلال الشراكات مع الجهات أو المراكز التي تنطبق عليها معايير التأهيل والتدريب المعتمدة لدى المعهد ويتم ابرام مذكرات تفاهم أو اتفاقيات معها لغايات تطوير أو تنفيذ برنامج أو حزمة من البرامج التدريبية تحت اشراف المعهد.

المادة (7): أ. يتم تنظيم البرامج التدريبية من قبل المعهد على النحو التالي:

1. يقوم المنسق بالتأكد من توفر الخدمات اللوجستية والتجهيزات والمعينات اللازمة لانعقاد البرنامج حسب ما هو محدد في الحقيبة التدريبية بما في ذلك اعداد قوائم بيانات المرشحين وفق نظام التسجيل المعتمد لدى المعهد والتأكد من جاهزية الحقيبة التدريبية وتزويد المدرب والمشاركين بمكوناتها وفق مخطط الجلسات ودليل المدرب والمشارك.
2. التأكد من توفر الترتيبات التيسيرية اللازمة للمشاركين من ذوي الاعاقة.
3. يتم متابعة فعاليات البرنامج والتأكد من سير الفعاليات وفق الجدول الزمني.
4. متابعة الجوانب الادارية واللوجستية والمالية الخاصة بالمدرين.
5. إعداد تقرير نهائي عن البرنامج يشمل نقاط القوة وفرص التحسين في البرنامج وملاحظات المشاركين ونتائج التقييم.
6. التأكد من اجراء التقييم حسب الاليات والاوقات المحددة في الحقيبة التدريبية.
7. تنسيق عملية اعداد الشهادات وتسليمها.

ب. في حال كان البرنامج التدريبي ينفذ من خلال الشراكات فيتولى المعهد عملية الاشراف والتأكد من قيام الجبهه المنفذه من توفير الخدمات اللوجستية والتجهيزات والمعينات اللازمة لانعقاد البرنامج حسب ما هو محدد في الإطار العام والحقيبة التدريبية الخاصة بالبرنامج بالاضافة الى الترتيبات التيسيرية اللازمة للمشاركين من ذوي الاعاقة.

المادة (8): يتولى المعهد مراقبة حسن الاداء مع الشراكات والتأكد من تحقيق مستويات ومعايير الاداء المحددة في الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم المبرمة مع تلك الجهات.

خامسا: المدربون

المادة (9): أ. يتم الاستعانة بالمدرين المسجلين في قاعدة البيانات وفقا للمعايير المعتمدة في المعهد.
ب. تعتمد استمرارية تسجيل المدرب في قاعدة البيانات على نتائج تقييم البرامج المنفذه من قبله.
ج. يتم تحديد اجور الساعة التدريبية للمدرب أو المتحدث أو المشرف العلمي أو الموجه من قبل اللجنة.
د. على المدرب الالتزام بمدونة السلوك المهني للمدرين الصادرة عن المعهد.
هـ. في حال تغيب المدرب عن تنفيذ البرنامج دون عذر مشروع أو ارتكب أي عمل أو مارس أي سلوك يخل بسير العملية التدريبية أو خالف مدونة السلوك أو أي من الأنظمة والتعليمات الناظمة للعملية التدريبية، فيتم عرض الحالة على لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
و. يجوز للمعهد الاستعانة بمدربين من غير المسجلين في قاعدة البيانات بتوصية من الجبهه المستفيدة شريطة قيام المعهد بالتحقق من كفاءة المدرين والتأكد من امتلاكهم للخبرات والمهارات اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي.
ز. يقع على المدرب الذي يكلف بمهمة التدريب مسؤولية التنسيق مع الجهة التي يتبع لها لغايات التفرغ لتنفيذ البرنامج التدريبي.
ح. يلتزم المدرب بتنفيذ البرنامج التدريبي وفق ما هو محدد في الاطار العام والحقائب التدريبية.

سادسا: تقييم البرامج التدريبية

- المادة (10): أ. يتم تقييم البرامج التدريبية المنفذه وفق الالية المعتمدة في الحقبة التدريبية باستخدام النماذج المعتمده لهذه الغاية وبالاستناد الى تقييم المشاركين، وتقييم المشرف العلمي، ونتائج الامتحانات، وتقييم المدرب، وتقييم الجئه المستفيدة في حال ورد ذلك في الية التقييم المحددة في الحقبة التدريبية.
- ب. يتم توظيف نتائج التقييم في عملية تصميم وتطوير البرامج وتطوير العملية التدريبية.

سابعا: إصدار الشهادات

- المادة (11): أ. يمنح المعهد الشهادات التالية:
1. شهادات بالبرامج التدريبية وفقاً للمتطلبات المحددة في الاطار العام للبرنامج وتشمل شهادة اجتياز أو شهادة مشاركة أو شهادة حضور.
 2. شهادات مهنية متخصصة مرتبطة بالمسار المهني المتخصص أوالمسار الاداري وتمنح بمستوى اجتياز فقط.
- ب. لا تمنح الشهادة لاي مشارك لم يحقق الحد الادنى من ساعات الحضور المحددة في الإطار العام للبرنامج على ان يتم اعلام الجهة المستفيدة، وفي هذه الحالة تعتبر التكلفة المدفوعة غير مستردة.
- ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة وفي حال كان سبب عدم تحقيق المشارك للحد الادنى للحضور المحدد في الاطار العام للبرنامج ناجما عن عذر مشروع أو سبب عارض أو قهري يتم التنسيق بين المعهد والجهة المستفيدة لاستكمال متطلبات الحد الادنى للحضور أو المشاركة أو الاجتياز.
- د. في حال أخفق المشارك في تحقيق متطلبات الإجتياز للبرامج التي تتضمن اختبارات بعدية فيمنح فرصة ثانية للتقدم للإمتحان في مدة لا تتجاوز عام، وفي حال تجاوز هذه المدة أو أخفق في الامتحان للمرة الثانية فله التقدم للمشاركة في البرنامج التدريبي لمرة ثانية.
- هـ. يفصل المشارك من البرنامج التدريبي إذا ارتكب أي عمل أو مارس أي سلوك يخل بسير العملية التدريبية أو خالف أي من الأنظمة والتعليمات الناظمة للعملية التدريبية، وتعتبر التكاليف المدفوعة غير مستردة ولا يتم

ترصيدھا لصالح الجهة المستفيدة.

المادة (12):

أ. مواصفات الشهادة:

- ان لا يقل الحجم عن (A4)، والوزن لا يقل عن (240) غم.
 - يحمل أعلى الشهادة شعار المملكة الاردنية الهاشمية على الجانب الايمن وشعار المعهد على الجانب الايسر.
 - تحمل ختم المعهد ويكون بشكل نافر.
 - تحمل علامة مائية واحدة على الاقل.
 - تحمل شيفره خاصة مميزة مثل (2D-Barcode).
 - تحمل توقيع كل من المدير المعني والمدير العام على الأقل.
 - مكتوبة باللغة العربية أو الانجليزية أو معاً وحسب مقتضى الحال.
- ب. في حال تم تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال الشركات وكان هذا البرنامج ملكاً لتلك الجهة فيضاف شعار الجهة على الجانب المقابل لشعار المعهد ويكون شعار المملكة في المنتصف.
- ج. تتضمن الشهادة المعلومات التالية:
- الأسم الثلاثي للمشارك بالإضافة إلى اللقب.
 - رقم متسلسل للشهادة.
 - اسم ورقم البرنامج التدريبي.
 - مستوى الشهادة.
 - عدد الساعات.
 - فترة الانعقاد.
- د. في حال تم تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال الشركات وكان هذا البرنامج ملكاً للمعهد توضع عبارة اسفل الشهادة تشير الى الجهة المنفذه، وفي حال كان البرنامج ملكاً لتلك الجهة فيشار الى ذلك في مطلع الشهادة.
- هـ. في حال فقدان الشهادة أو تلفها يمنح المشارك صورة مصدقة او كتاب لمن يهمله الامر بمحتوى الشهادة، او

يمنح شهادة اصلية مثبت عليها عبارة (بدل تالف او فاقد) مقابل البديل المحدد من قبل اللجنة.

ثامنا: أحكام عامة

المادة (13): يراعي عند تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية الاعتبارات التالية:

1. الانسجام مع التشريعات المعمول بها في المملكة الاردنية الهاشمية.
2. التوافق مع القيم والعادات الوطنية والمجتمعية.
3. الالتزام باخلاقيات المهنة والوظيفة العامة والسلوك الوظيفي.
4. الانسجام مع الاولويات والخطط الوطنية.
5. الالتزام بمعايير ومبادئ الحوكمة.
6. تجنب تضارب المصالح.

المادة (14): للمعهد تخصيص مقعد في البرامج التدريبية العامة أو تخصيص ما لا يزيد عن (1%) من اجمالي عدد المشاركين

السنوي لصالح القطاعات الشبابية و/أو خريجي الجامعات و/أو الأسر المعوزة أو أية قطاعات تعزز دور المعهد في المسؤولية المجتمعية، وفق اسس تعتمدها اللجنة التوجيهية لهذه الغاية.

المادة (15): أية أمور تظهر في مجال التدريب وبناء القدرات ولم يرد حكم بشأنها في هذه التعليمات تعرض على اللجنة التوجيهية

لغايات اتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (16): تلغى تعليمات التدريب الصادرة بمقتضى البند (4) من الفقرة (ب) من المادة (7) من نظام معهد الادارة العامة رقم

(72) لسنة 2012.