

تعليمات عامة حول إعداد خطة التدريب

١- ضوابط إعداد الخطة :

- (أ) يجب على كافة الجهات الحكومية تقديم خطط التدريب الخاصة بها قبل شهرين من بداية السنة المالية من كل عام إلى لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية .
- (ب) يجب مراعاة عدم تعدد الخطط عن الجهاز الواحد بحيث تعد خطة واحدة عن كل جهاز حكومي له ميزانية مستقلة في الميزانية العامة للدولة .
- (ج) في حالة عدم كفاية صفحات النموذج للمعلومات المطلوبة تستخدم نماذج مماثلة تلحق بالنموذج الأساسي .
- (د) تستخدم الآلة الكاتبة لتعبئة هذا النموذج .

٢- خطوات إعداد الخطة :

- (أ) يقوم المسؤول عن إعداد خطة التدريب بإعداد نموذج (داخلي) لحصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجهاز على أن يكون متفقاً مع ما تضمنه نموذج الخطة من معلومات .
- (ب) إرسال هذا النموذج لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالجهة مع تزويدهم بالدورات التدريبية التي تتفق واختصاص كل إدارة أو قسم والمنفذة بكل من معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني والمراكز التدريبية الأخرى في المملكة ، وكذلك ما يتوفر من دورات تدريبية بالخارج حتى تساهم في قيامهم بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبيهم .
- (ج) تجميع النماذج سالفة الذكر بعد تعبئتها من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومراجعتها للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها .
- (د) تفريغ المعلومات بعد استكمالها في نموذج الخطة ورفعها إلى لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية بعد التوقيع عليه من المسؤول الأول في الجهاز أو من ينوب عنه .

تعليمات تعبئة حقول خطة التدريب

١- اسم البرنامج :

يدون باللغة العربية ، وباللغة الأجنبية التي يعقد بها البرنامج إذا كان ذلك ممكناً بالنسبة للبرامج التدريبية الخارجية .

٢- نوع التدريب :

فني ، إداري ، مهني .

٣- أسلوب التدريب :

نظري ، عملي ، نظري وعملي معاً .

٤- مستوى التدريب :

متقدم ، متوسط ، مبتدئ .

٥- مكان التدريب :

يذكر اسم المدينة التي سيقام فيها التدريب إذا كان التدريب داخل المملكة ، واسم الدولة إذا كان التدريب في الخارج .

٦- أهداف التدريب :

يجب أن تحقق البرامج التدريبية التي تدرج في الخطة المقترحة لتدريب منسوبي الجهات الحكومية أحد الأهداف التالية :-

- أ) إعداد المتدرب لتولي وظيفة شاغرة أو مشغولة بمتعاقد .
- ب) رفع مستوى الأداء بالتدريب على أسلوب عمل متطور .
- ج) تهيئة المتدرب لإتباع أسلوب جديد أو استعمال آلات حديثة .
- د) إعداد المتدرب لتولي مسئوليات جديدة .

٧- ضوابط إعداد خطة التدريب :

أ) يراعي أن لا تقل نسبة المقترح تدريبهم عن (٥٠%) من مجموع القائمين على رأس العمل عند إعداد الخطة .

ب) في حالة إقتراح تنفيذ برامج جديدة داخل المملكة في جهات تدريبية غير معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ترفق جميع المعلومات عن هذه البرامج .

٨- ملاحظات عامة :

أ) ليس بالضرورة أن يكون لدى الجهة الحكومية برامج تدريبية تغطي جميع نماذج الخطة ، وإنما يذكر فقط البرامج التي تحتاجها الجهة .

ب) يقصد بالعدد المطلوب تدريبه ، وفق أهداف التدريب الواردة في حقول هذا النموذج ، عدد المتدربين في كل برنامج وفقاً لأهداف السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة .

إرشادات إعداد الاحتياجات من برامج معهد الإدارة العامة : (١)

- ١- تسجل أولاً الاحتياجات من البرامج الإعدادية ، يليها البرامج التدريبية ثم برامج اللغة الإنجليزية وأخيراً الاحتياجات من البرامج الخاصة .
- ٢- تحدد الاحتياجات التدريبية من كل برنامج وفق أهداف السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة .
- ٣- تصنف الاحتياجات من البرامج التدريبية وفق مجموعات التدريب التي يتضمنها دليل برامج المعهد .
- ٤- يراعي الاتصال بمعهد الإدارة العامة قبل إعداد الخطة للحصول على التعديلات التي يدخلها المعهد على برامجه التدريبية سنوياً .

إرشادات إعداد الاحتياجات من برامج المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني : (٢)

- ١- تسجل أولاً البرامج التي تنفذ في الفترة الصباحية يليها برامج لفترة المسائية .
- ٢- تحدد الاحتياجات التدريبية من كل برنامج وفق أهداف السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة .
- ٣- يراعي الاتصال بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني قبل إعداد الخطة للحصول على المعلومات عن البرامج التي تنفذها المؤسسة ومدد هذه البرامج وأماكن تنفيذها .

(١) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعي التعليمات الخاصة ببرامج معهد الإدارة العامة .

(٢) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعي التعليمات الخاصة ببرامج التعليم الفني والتدريب المهني .

إرشادات إعداد الاحتياجات المقترحة (داخل المملكة) لدى جهات التدريب الأخرى : (١)

١- يلاحظ عند إعداد الاحتياجات التدريبية من تلك البرامج أنه لا يجوز قيام أي جهة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبيها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل (معهد الإدارة العامة ، والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني) أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها منفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية . . . مادة (٧/٣٤) من لائحة التدريب .

٢- تسجل الاحتياجات التدريبية من برامج تلك الجهات وفقاً للترتيب التالي :-

١/٢- البرامج المعتمدة من قبل لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية والمستند النظامي في اعتمادها (خطة / قرار اللجنة في اجتماعها رقم () وتاريخ / / ١٤هـ) .

٢/٢- البرامج المستحدثة والمطلوب اعتمادها من قبل لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة (ترفق المعلومات الكاملة عن هذه البرامج وفق النموذج المعد لهذا الغرض) .

٣/٢- ترتيب الاحتياجات من هذه البرامج حسب جهات التنفيذ .

٤/٢- البرامج القصيرة المدة والتي يطبق بشأنها تعميم الديوان رقم (٤١/١٧) في ٢٠/٤/١٤٠٦هـ .

٣- يراعي التنسيق المسبق مع الجهات المنفذة لتلك البرامج التدريبية لبحث إمكانية استفادة منسوبي الجهة من تلك البرامج .

٤- يقصد بالمستند النظامي القرار الذي تم بموجبه اعتماد البرامج سواء كان إعتماده ضمن خطة سابقة أو صدر به قرار من لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية .

(١) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعي التعليمات الخاصة ببرامج جهات التدريب في الداخل الأخرى .

إرشادات إعداد الاحتياجات التدريبية من برامج جهات التدريب الخارجية : (١)

١- يلاحظ عند إعداد الاحتياجات التدريبية من تلك البرامج ما يلي :-

١/١- لا يجوز الإبتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج ٠٠٠ مادة (٩/٣٤) من لائحة التدريب ٠

٢/١- لا يجوز الإبتعاث لتعليم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض ٠٠٠ مادة (١٠/٣٤) من لائحة التدريب ٠

٣/١- يراعى أنه لا يجوز الإبتعاث للتدريب لدى جهات التدريب المحظور الإبتعاث لها والتي تضمنها تعميم الديوان رقم (٥) وتاريخ ١٤٠٣/١/٢١ هـ ٠

٤/١- يجب أن تكون رسوم التدريب مناسبة وغير مبالغ فيها ٠

٢- بالنسبة للبرامج التدريبية التي تكون ضمن عقود مع شركات يتم عرض البرامج على لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية متضمنة ما يلي :-

١/٢- نوع التدريب المقترح (إداري ، فني ، مهني) ٠

٢/٢- مدة التدريب المقترحة ٠

٣/٢- المكان الذي سيتم فيه التدريب ٠

٤/٢- الأساليب التي سيقدم بها التدريب ، وترفق نسخة من الجزء الخاص بالتدريب من العقد ٠

٥/٢- عدد المطلوب تدريبهم ووظيفة كل منهم ٠

٦/٢- المستويات المطلوبة للمتدربين ٠

٧/٢- أسلوب تقويم المتدربين ٠

٨/٢- تكلفة التدريب بشكل تفصيلي مستقل عن مجموع تكلفة المشروع ، وتكلفة المتدرب الواحد ٠

(١) بالإضافة إلى التعليمات العامة لإعداد خطة التدريب يراعى التعليمات الخاصة ببرامج جهات التدريب في الداخل الأخرى ٠