



رقم	اسم البرنامج	عدد الأيام	ملاحظات	اليوم	الفترة من	تاريخ
<b>نوفمبر</b>						
١	الأعداد لشغل الوظائف الإشرافية (١)	١٠	—	الاحد	٦	١٧ نوفمبر ٢٠٢٢
٢	الخصائص التفتيش المالي والإداري	٦	اختبار	الاحد	٦	١٣ نوفمبر ٢٠٢٢
٣	مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل	٤	—	الاحد	٦	٩ نوفمبر ٢٠٢٢
٤	اساسيات الوظيفة العامة	٨	—	الاحد	١٤	٢٣ نوفمبر ٢٠٢٢
٥	التميز الإداري والإبداع المؤسسي	٦	—	الاحد	٢٠	٢٧ نوفمبر ٢٠٢٢
<b>ديسمبر</b>						
٦	الخصائص شئون مالية	٩	اختبار	الاحد	٤	١٤ ديسمبر ٢٠٢٢
٧	الأعداد لشغل الوظائف الإشرافية (٢)	١٠	-	الاحد	٤	١٥ ديسمبر ٢٠٢٢
٨	الشفافية ومكافحة الفساد	٧	اختبار	الاحد	١٨	٢٦ ديسمبر ٢٠٢٢
٩	إدارة فريق العمل	٥	—	الاحد	١٨	٢٢ ديسمبر ٢٠٢٢
<b>يناير</b>						
١٠	إدارة ازمات	٥	—	الاحد	١	٥ يناير ٢٠٢٣
١١	الاسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	٥	—	الاحد	١	٥ يناير ٢٠٢٣
١٢	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) سنة ٢٠١٦ الإشرافي (درجة أولى)	٥	—	الاحد	٢٢	٢٩ يناير ٢٠٢٣
١٣	الأعداد لشغل الوظائف الإشرافية (٣)	١٠	-	الاحد	٨	١٩ يناير ٢٠٢٣
١٤	إدارة الجودة الشاملة	٥	—	الاحد	١٥	١٩ يناير ٢٠٢٣
<b>فبراير</b>						
١٥	نظام التأمين الاجتماعي	٤	-	الاحد	٥	٨ فبراير ٢٠٢٣
١٦	الأعداد لشغل الوظائف الإشرافية (٤)	١٠	-	الاحد	٥	١٦ فبراير ٢٠٢٣
١٧	إدارة موارد بشرية	٩	-	الاحد	١٢	٢٢ فبراير ٢٠٢٣
١٨	تقييم وتطوير اداء الخدمات الحكومية	٧	—	الاحد	١٩	٢٧ فبراير ٢٠٢٣
<b>مارس</b>						
١٩	نظم المعلومات والتحول الرقمي	٥	—	الاحد	٥	٩ مارس ٢٠٢٣
٢٠	الأعداد لشغل الوظائف الإشرافية (٥)	١٠	-	الاحد	٥	١٦ مارس ٢٠٢٣
٢١	ندوة عن التدريب	٣	—	الاحد	١٩	٢١ مارس ٢٠٢٣
٢٢	الخصائص علاقات عامة	٨	—	الاحد	١٩	٢٨ مارس ٢٠٢٣



محافظة الفيوم  
مديرية التنظيم والإدارة  
الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

### نموذج

#### حصص الاحتياجات التدريبية

أولاً: بيانات تملأ بمعرفة العامل:

الاسم:	الإدارة التابع بها:
الوظيفية:	الدرجة:
المؤهل:	المجموعة النوعية:
البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات	البرامج التي ترغب الالتحاق بها خلال العام القادم
١ -	١ -
٢ -	٢ -
٣ -	٣ -
٤ -	٤ -

ثانياً: بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل:

\* يتم اجتياز 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

نعم	الأسباب	لا	الأسباب
* من العاملين الجدد ( )		* أداء العمل مرض ( )	
* ترقية ( )		* حاجة العمل لا تسمح ( )	
* نقل من وظيفة إلى أخرى ( )		* أخرى تذكر	
* تحسين مستوى الأداء في العمل ( )		-	
* تنمية المهارات السلوكية ( )		-	
* أدخل تكنولوجيا جديدة ( )			
* أخرى تذكر			
الرئيس المباشر:	الإدارة:		

ثالثاً: رأي مسئول التدريب:

بناء على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من العامل والرئيس المباشر فإن البرامج التي تلبي الاحتياج التدريبي هي:-

١ -  
٢ -  
٣ -  
٤ -

(رئيس الإدارة المركزية المختص)

(مسئول التدريب)

إرشادات ملء النموذج:

\* تقويم إدارات التدريب بالجهة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوءها 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.



## شروط الترشيح للدورات التدريبية التي تنظمها المديرية

### مجموعة برامج بداية جديدة

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
١	الاطر التشريعية الحاكمة للوظيفة العامة في ظل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث .</li><li>• أن يكون من العاملين حديثأ بالجهاز الإداري للدولة .</li></ul>
٢	المفاهيم الاساسية للوظيفة العامة	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث .</li><li>• أن يكون من العاملين حديثأ بالجهاز الإداري للدولة .</li></ul>
٣	مهارات العمل الجماعي والاتصال الفعال	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث .</li></ul>
٤	مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث .</li></ul>
٥	التطوير والتنمية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الثالث .</li></ul>
٦	نظام التأمين الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال الخدمة المدنية والموارد البشرية والتأمينات والمعاشات .</li><li>• أن يكون لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة مدة سنة على الأقل .</li></ul>
٧	مهارات المتابعة والتقييم	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون لديه خبرة في مجال عمل الوظيفة مدة سنة على الأقل .</li></ul>
مجموعة البرامج التخصصية		
٨	أخصائي علاقات عامة	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عالي مناسب .</li><li>• أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة والإعلام .</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل .</li></ul>
٩	أخصائي شئون قانونية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون حاصلأ على مؤهل عال مناسب .</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية .</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل .</li></ul>



مديرية التنظيم والإدارة

محافظة الخيوس  
مديرية التخطيط والإدارة  
الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
١٠	أخصائي تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم أداء	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من العاملين بوحدة التخطيط، المتابعة، التقييم.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١١	أخصائي تفتيش مالي وإداري	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال التفتيش المالي والإداري.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٢	أخصائي موارد بشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من العاملين بإدارة الموارد البشرية.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٣	أخصائي مكاتبات	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال الوثائق والمكاتبات.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٤	الشفافية ومكافحة الفساد	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٥	إدارة المكاتب الحديثة	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ أو متوسط أو فوق متوسط.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٦	إدارة المخازن	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال المخازن.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٧	أخصائي شئون مالية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من بين العاملين في مجال الشئون المالية والوحدات الحسابية.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٨	إدارة المشتريات الحكومية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ أو متوسط أو فوق متوسط.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال المشتريات.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
١٩	شئون توظيف	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال شئون التوظيف.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
٢٠	أخصائي تدريب	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب.</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال التدريب.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>



مديرية التخطيط والإدارة

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
مجموعة البرامج الوسطى والإشرافية		
٢١	الخدمات الحكومية والتحول الرقمي	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الأول والثاني.</li></ul>
٢٢	برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الأول والثاني .</li></ul>
٢٣	برنامج إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li><li>• أن يكون المرشح من العاملين بإدارة الموارد البشرية .</li><li>• أن يكون لديه خبره في مجال الوظيفة سنة على الأقل.</li></ul>
٢٤	التميز الإداري والإبداع المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).</li></ul>
٢٥	برنامج تقييم وتطوير أداء الخدمات الحكومية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون من مسئولي المواقع التي تقوم بتقديم الخدمات الحكومية أو مرشحًا لشغلها.</li><li>• أن يكون بالمستوى الأول (أ)</li></ul>
٢٦	مهارات العرض والاتصال للإدارة الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).</li></ul>
٢٧	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل .</li><li>• أن يكون من العاملين إدارة الموارد البشرية - الشؤون القانونية- المكاتب الفنية للقيادات.</li></ul>
٢٨	نظام التأمين الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية ، او الموارد البشرية ، او التأمينات والمعاشات .</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل .</li></ul>
٢٩	فن التعامل مع الجمهور ورضاء المواطنين	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li><li>• أن يكون من العاملين بمواقع أداء الخدمات والتعامل مع الجمهور</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل .</li></ul>
٣٠	برنامج إدارة الازمات والحد من المخاطر	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li><li>• لديه خبره في مجال الوظيفة سنة على الأقل .</li></ul>
٣١	إدارة الجودة الشاملة	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الأول والثاني .</li></ul>



مديرية التنظيم والإدارة

محافظة الفيوم  
مديرية التخطيط والإدارة  
الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
٣٢	الاسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب .</li><li>• لديه خبره في مجال الوظيفة سنه على الأقل .</li></ul>
٣٣	بناء وإدارة فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول والثاني (أ).</li></ul>
٣٤	برنامج بداية جديدة	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن لا يقل سن المرشح عن خمسون عاماً عند الترشيح.</li></ul>
٣٥	التأهيل المتكامل لبناء قدرات واستثمار الطاقات البشرية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح من العاملين حديثاً بالجهاز الإداري للدولة.</li><li>• أن يكون من شاغلي وظائف المستوى الثالث (التخصصية)</li></ul>
٣٦	خطط وموازنات البرامج والاداء	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب .</li><li>• أن يكون من العاملين في مجال إعداد الموازنات المالية.</li><li>• لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الأقل</li></ul>
٣٧	تقويم الاداء الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ مناسب .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي إحدى وظائف المستوى الأول.</li></ul>
٣٨	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولانحته التنفيذية لشاغلي الوظائف الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ .</li><li>• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف المستوى الأول.</li></ul>



جامعة الفيوم

إدارة التدريب

### شروط وضوابط الترشيح لحضور الدورات التدريبية

- ١- عدم حصول المرشح على البرنامج التدريبي من قبل .
- ٢- عدم الترشيح لأكثر من ثلاث دورات .
- ٣- إعتقاد استمارة الترشيح من جهة العمل ( ختم شعار الجمهورية ) مع ملاحظة مسئولية جهة العمل عن البيانات الواردة بالاستمارة.
- ٤- مراعاة ضوابط الترشيح المرفقة من مديرية التنظيم والإدارة من حيث الدرجة والوظيفة والمستوى .
- ٥- لا يعتد بالترشيح إلا بقبول إدارة التدريب وإبلاغ جهة عمل السادة الزملاء رسمياً بقبول الترشيح لحضور الدورة .
- ٦- مراعاة ضوابط إجتياز الدورات ويتم إبلاغ جهة العمل بأيام غياب المتدرب بعد إنتهاء البرنامج التدريبي لإتحاذ اللازم قانوناً بشأنها .
- ٧- موافتنا بأستمارات الترشيح خلال اسبوع من تاريخه .
- ٨- إعلان الدورات المرفقة فى مكان ظاهر للسادة الزملاء للإطلاع عليها .



## القواعد والشروط العامة للمشاركة في البرامج التدريبية

- ١- يقوم نظام التدريب على أساس التفرغ الكامل لجميع البرامج التدريبية والتي يتم تنفيذها .
- ٢- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل ، ويستحق عنها كامل أجره خلال فترة التدريب.
- ٣- يتم إستبعاد المرشح الذي لا يستوفى أى شرط من شروط الترشيح.
- ٤- يقوم المركز بإلغاء البرنامج للمتدرب الذي تجاوزت نسبة غيابه ١٠% من إجمالي ساعات التدريب.
- ٥- في حالة اعتذار أحد المرشحين عن حضور البرنامج تلتزم وحدته الإدارية بموافاة المركز بخطاب موضحاً فيه ذلك قبل بداية البرنامج بأسبوعين على الأقل .
- ٦- يشترط لإجتياز البرنامج التدريبي حصول المتدرب على نسبة ٦٠% من إجمالي الدرجات المحددة للتقييم في نهاية البرنامج.