



جامعة الفيوم
الادارة العامة للتنظيم والإدارة
إدارة التدريب

شروط وضوابط الترشيح لحضور الدورات التدريبية

- ١- عدم حصول المرشح على البرنامج التدريبي من قبل .
- ٢- عدم الترشيح لأكثر من ثلاثة دورات .
- ٣- إعتماد استماراة الترشيح من جهة العمل (ختم شعار الجمهورية) .
- ٤- مراعاة ضوابط الترشيح المرفقة من مديرية التنظيم والإدارة من حيث الدرجة والوظيفة .
- 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 أسبوع من تاريخه .



القواعد والشروط العامة للمشاركة في البرامج التدريبية

- ١- يقوم نظام التدريب على أساس التفرغ الكامل لجميع البرامج التدريبية والتي يتم تطبيقها.
- ٢- تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل ، ويستحق عنها كامل أجره خلال فترة التدريب.
- ٣- يتم إستبعاد المرشح الذي لا يستوفي أي شرط من شروط الترشيح.
- ٤- يقوم المركز بإلغاء البرنامج للمتدرب الذي جاوزت 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 لاجتياز البرنامج التدريبي حصول المتدرب على نسبة ٦٠% من إجمالي الدرجات المحددة للتقدير في نهاية البرنامج.



مديرية التعليم والابداع

محافظة المنيا
مديرية التدريب والإدارة
الادارة العامة لمراكز التدريب الإداري

**نموذج
حصر الاحتياجات التدريبية**

أولاً: بيانات تمايز معرفة العامل:

الأسم:	الادارة التابع بها:
الوظيفية:	الدرجة:
المؤهل:	المجموعة النوعية:
-١	البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات -٢
-٣	البرامج التي ترغب بالالتحاق بها خلال العام القادم -٤

ثانياً: بيانات تمايز معرفة الرئيس المباشر في العمل:

* يتم احتياز نسبة ٢٥% من العاملين تحت رئاستكم لتدريبهم وفقاً لاحتياج 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	الأسباب
*من العاملين الجدد ()	*أداء العمل مرض ()	-	()	*ترقية ()
()	*حاجة العمل لا تسمح ()	-	()	*نقل من وظيفة إلى أخرى ()
()	*آخر تذكر	-	()	*تحسين مستوى الأداء في العمل ()
()	-	-	()	*تنمية المهارات السلوكية ()
()	-	-	()	*أدخال تكنولوجيا جديدة ()
()	-	-	()	*آخر تذكر

الرئيس المباشر:

الادارة:

ثالثاً: رأي مسئول التدريب:

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

- ١
- ٢
- ٣

(رئيس الادارة المركزية المختص)

(مسئولي التدريب)

ارشادات ملء النموذج:

*تقديم إدارات 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 المواءمة بين الاحتياجات.



شروط الترشيح للدورات التدريبية التي تنظمها المديرية

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
١	برنامج الاعداد لشغل الوظائف الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لأحدى وظائف المستوى الاول.
٢	برنامج إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الاول (أ).
٣	برنامج تقييم وتطوير إداء الخدمات الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون من مسئولي المواقع التي تقوم بتقديم الخدمات الحكومية أو مرشحاً لشغلها. • أن يكون بالمستوى الاول (أ)
٤	برنامج إدارة الازمات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لأحدى وظائف المستوى الاول (أ).
٥	إدارة الجودة الشاملة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الاول (أ).
٦	الاسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لأحدى وظائف المستوى الاول (أ).
٧	بناء وادارة فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الاول (أ).
٨	تخطيط ووضع برامج العمل	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الاول (أ).
٩	التميز الإداري والابداع المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من شاغلي لإحدى وظائف المستوى الاول (أ).
١٠	أخصائي شئون قانونية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.
١١	أخصائي علاقات عامة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عالي مناسب • أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة والإعلام. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.
١٢	أخصائي شئون مالية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون من بين العاملين في مجال الشئون المالية والوحدات الحسابية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.



شروط الترشح	اسم البرنامج	م
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل. 	أخصائي شكاوى وتفتيش	١٣
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب. • أن يكون من العاملين بوحدات التخطيط ، المتابعة ، التقييم. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل. 	أخصائي تخطيط ومتابعة ورقابة وتقدير أداء	١٤
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب. • أن يكون من العاملين في مجال التفتيش المالي والإداري. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي تفتيش مالي وإداري	١٥
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب. • أن يكون من العاملين بإدارة الموارد البشرية. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي موارد بشرية	١٦
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب. • أن يكون من العاملين في مجال شئون التوظيف. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي شئون توظيف	١٧
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال المعلومات الإدارية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي نظم المعلومات الإدارية	١٨
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال التدريب . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي تدريب	١٩
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال الوثائق والمكتبات. • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي مكتبات	٢٠
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . <p>(مع مراعاة الأيزيد عدد المرشحين من الوحدة الإدارية عن ثلاثة مرشحين)</p>	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولاحته التنفيذية	٢١
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عالي مناسب. • أن يكون من العاملين ب المجال التنظيم. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة. 	أخصائي تنظيم	٢٢
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال ترتيب وموازنة الوظائف . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل . 	أخصائي ترتيب وموازنة الوظائف	٢٣



شروط الترشيح	اسم البرنامج	م
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصل على ليسانس حقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	النظام التأديبي للموظف العام	٢٤
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية . • أن يكون محامياً لوحداته الإدارية أمام المحاكم المختلفة . 	إجراءات التقاضي	٢٥
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على ليسانس حقوق او الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	العقود الإدارية	٢٦
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال إعداد الموازنات المالية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	موازنة البرامج والإاداء	٢٧
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	الشفافية و مكافحة الفساد	٢٨
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلاً على ليسانس حقوق او الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	القرار الإداري	٢٩
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية ، او الموارد البشرية ، او التأمين والمعاشات . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	نظام التأمين الاجتماعي	٣٠
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين في مجال الموارد البشرية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	إحصائي تخطيط موارد بشرية	٣١
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	ادارة المكاتب الحديثة	٣٢
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين في مجال المخازن . • لديه خبرة في مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	ادارة المخازن	٣٣



شروط الترشيح	اسم البرنامج	م
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين فى مجال المشتريات . • لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	ادارة المشتريات	٣٤
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين فى مجال التوثيق والارشيف . • لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	ادارة الوثائق والارشيف الالكتروني	٣٥
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين بموقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور . • لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين	٣٦
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين بادارة المشتريات . • لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	المناقصات والمزايدات فى ظل القانون رقم ١٩٩٨ (٨٩) لسنة ١٩٩٨	٣٧
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل متوسط او فوق متوسط . • أن يكون من العاملين بادارة الاستحقاقات . • لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنه على الاقل . 	الاجور فى ظل قانون الخدمة المدنية رقم ٢٠١٦ (٨١) لسنة ٢٠١٦	٣٨