



## تعليمات تدريب حديثي التخرج في دوائر الخدمة المدنية

### الصادرة استناداً لأحكام المادة (184/ج) من نظام الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2020 وتعديلاته

المادة (1) تسمى هذه التعليمات (تعليمات تدريب حديثي التخرج في دوائر الخدمة المدنية لسنة 2021) ويعمل

بها من تاريخ إقرارها من مجلس الخدمة المدنية.

المادة (2) أ. يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم

تدل القرينة على غير ذلك:

النظام: نظام الخدمة المدنية

المجلس: مجلس الخدمة المدنية

الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة

عامة خاضعة لأحكام النظام وتعتبر رئاسة الوزراء دائرة لغايات هذه التعليمات.

الديوان: ديوان الخدمة المدنية.

الرئيس: رئيس ديوان الخدمة المدنية.

المرجع المختص: الشخص الذي يمارس صلاحيات الوزير وفق أحكام النظام

الموظف: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات

الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين

بموجب عقد.

حديث التخرج: الشخص الحاصل على درجة البكالوريوس أو الدبلوم أو ما يعادلها ولم يمض على

تخرجه أكثر من ثلاث سنوات.

برنامج التدريب: هو برنامج مصمم لتدريب حديث التخرج يتضمن مجموعة المهارات والخبرات

والمعارف والنشاطات والفعاليات التي يتم توفيرها لحديث التخرج ضمن إطار مؤسسي داخل

الدائرة ولفترة زمنية محددة بهدف تعزيز وتطوير كفاياته ومهاراته العلمية والعملية ضمن مجال

اختصاصه.

مشرف التدريب: الموظف في الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة و/أو تنمية الموارد البشرية في

الدائرة والمكلف بإدارة شؤون تدريب حديثي التخرج في الدائرة ومتابعة المتدربين في مكان تدريبهم

خلال فترة التدريب.

مسؤول التدريب: مدير أو رئيس الوحدة التنظيمية التي يتدرب فيها حديث التخرج وفق تصميم برنامج التدريب.

ب. مع مراعاة مع ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد التعاريف الواردة في النظام لغايات هذه التعليمات.

### المادة (3)

يهدف تدريب حديثي التخرج في دوائر الخدمة المدنية لتحقيق ما يلي:

- أ. رفع وتطوير قدرات ومهارات وإمكانيات حديثي التخرج في مجالات العمل المرتبطة باختصاصاتهم.
- ب. تعزيز الجانب التطبيقي العملي لدى حديثي التخرج.
- ج. تعزيز وتطوير مهارات الإتصال والتواصل والمهارات الإدارية والحياتية لدى حديثي التخرج.
- د. استثمار طاقات وإمكانيات حديثي التخرج في مجالات منتجة تعود بالنفع على الدائرة.
- هـ. تعزيز جوانب المسؤولية المجتمعية ونقل المعرفة الطوعي لدى الدائرة والموظف.
- و. الإستفادة من المعلومات والمهارات التي يمتلكها حديثي التخرج في تطوير عمل الدائرة.
- ز. تعزيز فرص التشغيل لدى حديثي التخرج من خلال حصولهم على تدريب عملي موثق.

### المادة (4)

ترتكز عملية تدريب حديثي التخرج إلى ما يلي:

- أ. يعتبر تدريب حديثي التخرج نشاطاً جوازياً طوعياً في الدائرة، وعلى الدائرة القيام به ما أمكن ضمن إطار مسؤوليتها المجتمعية ووفق إمكانياتها وقدراتها وطبيعة عملها.
- ب. أن يكون التدريب موجهاً لتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة (3) من هذه التعليمات.
- ج. لا يعتبر تدريب حديثي التخرج المنظم وفق أحكام هذه التعليمات بديلاً عن أي تدريب ميداني أو عملي تطلبه أي جهة أكاديمية أو حكومية أو خاصة أو النقابات أو الإتحادات أو منظمات المجتمع المدني.
- د. أن يركز التدريب على الجوانب المتخصصة بعمل الدائرة والتي تعكس هويتها والغاية الأساسية لوجودها.
- هـ. أن يتحقق الإنسجام بين اختصاص المتدرب ومجالات التدريب المدرجة في تصميم برنامج التدريب.
- و. لا يعني تدريب حديثي التخرج بأي شكل من الأشكال التزام الدائرة بتعيين المتدرب فيها أو في أي دائرة أخرى ولا يعطيه أي أفضلية أو أولوية لهذه الغاية.
- ز. لا يكتسب المتدرب صفة الموظف خلال فترة التدريب ولا يتمتع بأي من مزايا الموظف المنصوص عليها في النظام.
- ح. لا يستفيد المتدرب خلال فترة التدريب من التأمين الصحي المطبق في الدائرة ولا يسجل في الضمان الاجتماعي على نفقة الدائرة.
- ط. تراعى مبادئ الكفاءة والفعالية والإستثمار الأمثل للطاقات والتخطيط والتنظيم الجيد في تصميم وتنفيذ برامج تدريب حديثي التخرج.
- ي. تجنب أي تضارب للمصالح قد ينشأ خلال تصميم أو تنفيذ برنامج تدريب حديثي التخرج في الدائرة.

ك. لا تتقاضى الدائرة أية مبالغ مالية عن المتدرب.

#### المادة (5)

الشروط العامة لبرنامج تدريب حديثي التخرج:

1. أن ينطبق على طالب التدريب تعريف حديث التخرج وفق هذه التعليمات.
2. أن يكون طالب التدريب عند تقديم الطلب حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الدبلوم أو ما يعادلها حداً أدنى.
3. أن لا يكون طالب التدريب موظفاً سواء في القطاع العام أو الخاص عند تقدمه بطلب التدريب وخلال فترة تنفيذ برنامج التدريب.
4. لا يجوز الجمع بشكل متزامن بين التدريب المنظم بموجب هذه التعليمات وأي تدريب آخر تنظمه أي جهة حكومية أو خاصة أو في النقابات أو الإتحادات أو منظمات المجتمع المدني.
5. لا تقل مدة التدريب في الدائرة عن شهرين ولا تزيد عن (6) أشهر.
6. أن لا يزيد عدد المتدربين في ذات الوقت عن (5%) من إجمالي عدد موظفي الدائرة في الفئتين الأولى والثانية.
7. لا يجوز قبول من سبق له ان التحق ببرنامج التدريب وحققت متطلباته وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
8. لا يجوز قبول نفس المتدرب في أكثر من برنامج تدريب بشكل متزامن في الدائرة أو في أي دائرة أخرى، إلا أنه يجوز أن يتضمن برنامج التدريب تنفيذ نشاطات أو قضاء فترة زمنية في دائرة أخرى وفقاً للتصميم المعتمد لبرنامج التدريب.
9. يسمح لحديثي التخرج الاستفادة من برنامج التدريب في جميع الدوائر بحد أقصى مرة واحدة طيلة فترة انطباق تعريف حديث التخرج عليه.

#### المادة (6)

تلتزم الدائرة التي لديها إمكانيات لتدريب حديثي التخرج ومن خلال الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الموارد البشرية بما يلي:

1. إعداد خطة بداية كل عام تتضمن مجالات واختصاصات التدريب المتاحة والأعداد الممكن تدريبها والأطر الزمنية ونشرها على الموقع الإلكتروني للدائرة، وتزويد الديوان بنسخة منها قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام، وللديوان الطلب من الدائرة إجراء تصويب على الخطة في حال كانت هناك أي مخالفة للشروط والأحكام أو تتعارض مع المرتكزات الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات.
2. قيام مشرف التدريب وبالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة بتصميم برنامج تدريبي لكل اختصاص تدريب على حدى يتضمن مجالات التدريب الرئيسية والأساليب المستخدمة ومواضيع التدريب والأطر الزمنية وتحديد مسؤول التدريب لكل مرحلة من مراحل البرنامج ومتطلبات اجتيازها وعدد أيام التغيب المسموحة خلال فترة التدريب على

أن لا تتجاوز بأي حال من الأحوال (10%) من إجمالي أيام الدوام الرسمي وفق ما هو محدد في برنامج التدريب.

3. تقوم الدائرة بالإعلان على موقعها الإلكتروني عن فتح باب استقبال طلبات الاستفادة من برنامج تدريب حديثي التخرج وفقا للنموذج المعتمد لهذه الغاية من قبل الديوان ، على أن يحدد في الإعلان فترة استقبال الطلبات والشروط الواجب توفرها في مقدم الطلب، وللدائرة أن تعلن أكثر من مرة خلال العام شريطة عدم تداخل فترات التدريب وأن لا يتجاوز نسبة المقبولين في برنامج التدريب النسبة المحددة في الفقرة (6) من المادة(5) من هذه التعليمات.

4. يجب أن يكون من بين الوثائق المطلوبة كتاب عدم إشغال وظيفة حكومية صادر عن الديوان.

5. تصميم نموذج تقييم متدرب يتضمن جوانب التقييم للمتدرب في كل مرحلة من مراحل التدريب وملاحظات مسؤول ومشرف التدريب.

6. إصدار بطاقة تعريفية (باج) لكل متدرب تتضمن إسمه وكلمة (متدرب) بشكل واضح ومقروء.

7. إصدار كتاب موقع من المرجع المختص أو من يفوضه بعد انتهاء التدريب يثبت تحقيق المتدرب لمتطلبات برنامج التدريب، مبين فيه فترة التدريب ومجالاته ووصف عام عن أداء المتدرب في البرنامج. على أن ترسل نسخة من الكتاب إلى الديوان.

8. تلتزم الدائرة بمراعاة توفير الترتيبات التيسيرية اللازمة لذوي الإعاقة من المتدربين والتي تمكنه من تحقيق متطلبات البرنامج.

9. إعداد سجل سنوي بالمتدربين وإرساله للديوان نهاية شهر كانون أول من كل عام يتضمن أسماء المتدربين ومجالات التدريب ونتيجة تقييم المتدرب الإجمالية. بالإضافة إلى ملخص لنقاط القوة وفرص التحسين التي اقترحها المتدربين.

#### التزامات المتدرب

#### المادة(7)

على المتدرب الذي تم قبوله في برنامج تدريب حديثي التخرج الإلتزام بما يلي:

1. القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في الدائرة.
2. قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة في الخدمة المدنية.
3. الحفاظ على ممتلكات الدائرة وعدم العبث بها أو تعريضها للتلف.
4. عدم الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها
5. الإلتزام بأوقات الدوام التي تحددها الدائرة طيلة فترة برنامج التدريب.

6. الإلتزام بإرشادات التدريب وفق تصميم البرنامج.
7. الإلتزام بتعليمات وتوجيهات مسؤول ومشرف التدريب.
8. ارتداء البطاقة التعريفية (باج) طيلة فترة تواجده داخل الدائرة أو أي من مرافقها.
9. عدم التصرف أو اتخاذ قرارات متعلقة بشؤون تدريبه في الدائرة دون الرجوع إلى مسؤول التدريب ومشرف التدريب.
10. عدم التدخل بالشؤون والمهام والخدمات في الدائرة ما لم يكن ذلك جزءاً من تصميم برنامج التدريب.

## المادة (8)

### الإجراءات:

تتم عملية القبول والإلتحاق ببرنامج تدريب حديثي التخرج وفقاً للإجراءات التالية:

1. يقوم طالب التدريب بتعبئة طلب الإلتحاق ببرنامج تدريب حديثي التخرج الذي يعده الديوان و تتيحه الدائرة.
2. يتم دراسة الطلب من قبل مشرف التدريب والتأكد من إرفاق الوثائق اللازمة وإنطباق الشروط على مقدم الطلب.
3. يتم إجراء مقابلة شخصية لمقدم الطلب من قبل لجنة الموارد البشرية في الدائرة بحضور مشرف التدريب ومسؤولي التدريب للتأكد من تحقيق المرتكزات المنصوص عليها في المادة (3) من هذه التعليمات.
4. في حال تحقيق ما ورد في البندين (2،3) من هذه المادة يقوم مشرف التدريب بالتوصية لمسؤول الموارد البشرية بقبول طالب التدريب في البرنامج والذي ينسب بدوره إلى المرجع المختص أو من يفوضه لهذه الغاية.
5. في حال كان عدد المتقدمين الذين حققوا الشروط واجتازوا المقابلة أكثر من العدد المسموح به حسب النسبة المحددة في الفقرة (6) من المادة (5) من هذه التعليمات فتكون أولوية القبول في برنامج التدريب وفقاً لمعايير المفاضلة التالية وحسب الترتيب:
  - أ. أقدمية تاريخ تقديم الطلب.
  - ب. مدى انسجام تخصص المتدرب مع طبيعة عمل الدائرة.
  - ج. التقدير في المؤهل العلمي.
  - د. المتدرب الذي لم يسبق له العمل أو التدريب لدى اية جهة حكومية أو خاصة.
6. يقوم مشرف التدريب بتصميم برنامج التدريب وتحديد الأطر الزمنية لمراحل البرنامج وفقاً لأحكام المادة (9) من هذه التعليمات.
7. يتم إعلام طالب التدريب بقبوله في البرنامج وإطلاعه على أهداف وتفاصيل وشروط برنامج التدريب والاطر الناظمة لعمل الدائرة وقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة

## العامه في الخدمة المدنية.

8. يطلب من المتدرب في اليوم الأول من التحاقه بالبرنامج توقيع إقرار بالالتزام بشروط البرنامج وتحقيق الإلتزامات الواردة في المادة (7) من هذه التعليمات.
9. يتولى مشرف التدريب متابعة سير برنامج التدريب والتأكد من التزام المتدرب بالأطر الزمنية والنشاطات المحددة في تصميم البرنامج.
10. يطلب من كل مسؤول تدريب تعبئة السجل اليومي للدوام وتقييم المتدرب ووضع الملاحظات وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية وفقاً للفقرة (5) من المادة (6) من هذه التعليمات.
11. يقوم المتدرب بإعداد تقرير نهائي عن البرنامج يشمل نقاط القوة وفرص التحسين في البرنامج.
12. يقوم مشرف التدريب باستخراج نتائج التقييم النهائية وفق ما دونه مسؤولي التدريب بالإضافة إلى جزئية التقييم الخاصة به والتي تتضمن التقييم العام السلوكي للمتدرب خلال برنامج التدريب كاملاً.
13. بعد تحقيق كافة متطلبات برنامج التدريب وفق التصميم المعتمد للبرنامج يتم إعداد كتاب لمن يهمله الأمر موقع من المرجع المختص أو من يفوضه يتضمن تحقيق المتدرب لمتطلبات برنامج التدريب ويحدد فيه فترة التدريب ومجالاته ووصف عام عن أداء المتدرب في البرنامج، وترسل نسخة من الكتاب إلى الديوان.
14. في حال لم يحقق المتدرب أي من متطلبات برنامج التدريب أو انقطع عن التدريب لأي سبب من الأسباب فيتم إعداد كتاب يوثق هذه الحالة ويسلم للمتدرب وترسل نسخة منه إلى الديوان.
15. في حال ثبوت أن سبب عدم تحقيق المتدرب للحد الأدنى للحضور المحدد في برنامج التدريب أو أي من متطلبات البرنامج ناجماً عن عذر مشروع أو سبب عارض أو قهري يقوم المشرف بالتنسيق مع المتدرب لاستكمال متطلبات البرنامج.

## المادة(9)

### تصميم برنامج تدريب حديثي التخرج:

يراعى عند تصميم برنامج التدريب أن يتضمن المكونات الرئيسية التالية حداً أدنى:

- أ. المراحل الرئيسية للبرنامج والإطار الزمني لكل مرحلة.
- ب. مجالات التدريب والوحدات التنظيمية المعنية.
- ج. مسؤول التدريب في كل مرحلة من مراحل البرنامج.
- د. أبعاد التقييم المستخدمة.
- هـ. أساليب التدريب المستخدمة والتي يمكن أن تتضمن واحد أو أكثر من الأساليب التالية:
  1. دوام المتدرب في موقع العمل.

2. دوام المتدرب في موقع العمل البديل في الدائرة التي تطبق أحكام تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية.
3. تكليف المتدرب بأنشطة ومهام في مرافق الدائرة أو أي دائرة أخرى.
4. استخدام الوسائل الإلكترونية في التدريب.
- و. المهام التي سيكلف بها المتدرب خلال البرنامج.
- ز. المواقع التي سيتدرب فيها المتدرب.
- ح. متطلبات إجتماع برنامج التدريب والحد الأدنى للحضور والتقارير والوثائق والحالات العملية التي يطلب من المتدرب تحقيقها.

## المادة (10)

### أحكام عامة:

- أ. يحق للدائرة استبعاد أي طلب مقدم للإلتحاق بالتدريب في حال عدم انطباق الشروط الواردة في هذه التعليمات على مقدم الطلب أو الشروط الخاصة ببرنامج التدريب على أن يتم إعلام طالب التدريب بالأسباب، وفي حال تصويب أو زوال سبب الإستبعاد يطلب من طالب التدريب التقدم بطلب جديد.
- ب. يفصل المتدرب من برنامج التدريب إذا ارتكب أي عمل أو مارس أي سلوك يخل بسير التدريب أو خالف أي من الأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الدائرة أو انتهك أي من قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة في الخدمة المدنية، وفي هذه الحالة يحرم المتدرب من التقدم للإستفادة من أي برنامج تدريب حديثي التخرج المنظم وفق هذه التعليمات.
- ج. يجوز للدائرة أن تتيح للمتدرب الاستفادة من منظومة المواصلات التي توفرها لموظفيها، ولها صرف بدل تنقلات للمتدرب بواقع (20) دينار شهريا خلال فترة التدريب في حال توفر مخصصات لذلك ضمن موازنة الدائرة.
- د. يجوز للدائرة صرف مبالغ رمزية للمتدرب لغايات تحفيزه على التدريب وتغطية جزء من النفقات والمصاريف اليومية التي تمكنه من الإلتحاق بالبرنامج شريطة توفر مخصصات لهذه الغاية في موازنة الدائرة، على أن لا تتجاوز في أي حال من الأحوال (100) دينار شهرياً.
- هـ. يجوز للدائرة تحديد دوام مرن للمتدرب بما ينسجم مع تصميم وطبيعة برنامج التدريب ومتطلباته.
- و. للدائرة تكليف المتدرب القيام بأي من مهام وعمليات وإجراءات وخدمات الدائرة التي تنسجم مع تصميم برنامج التدريب تحت إشراف مسؤول التدريب لكل مرحلة من مراحل التدريب دون أن يعرض ذلك المتدرب إلى أي شكل من أشكال الخطر، ولا يتم مساءلة المتدرب عن أي تقصير أو خطأ يحدث أثناء التنفيذ أو بعده، وإنما يرصد ذلك ويدون في نموذج التقييم.
- ز. للدائرة إشراك المتدرب في أي من النشاطات الإجتماعية أو الفعاليات غير الرسمية ضمن الضوابط التي تراها الدائرة مناسباً.

ح. لا تسري هذه التعليمات على أي تدريب لحديثي التخرج منظم بموجب عقود أو اتفاقيات بين الدائرة وأي جهة أخرى.

ط. يتولى الديوان ومن خلال وحدة الرقابة الخارجية التأكد من سلامة تطبيق احكام هذه التعليمات، وعلى الدائرة توفير أي بيانات أو وثائق أو معلومات يتم طلبها لغايات الرقابة والتدقيق على كافة مراحل التدريب.

المادة (11) تعرض على اللجنة المركزية للموارد البشرية في الديوان أي حالة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات بناء على طلب رئيس الديوان ليصار الى اصدار القرار المناسب بشأنها.