

تعليمات التدريب والمسار التدريبي
الصادرة بموجب المادة رقم (14) من نظام معهد الإدارة العامة
رقم (108) لسنة 2024

المادة 1: تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب والمسار التدريبي في معهد الإدارة العامة لسنة 2025) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها .

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 أمناء المعهد المشكل وفقاً لأحكام نظام المعهد رقم 108 لسنة 2024

الرئيس: الوزير المعني بتطوير القطاع العام او اي وزير يكلفه رئيس الوزراء.

المدير العام: مدير عام المعهد.

الجهة المستفيدة: الدائرة وفق نظام إدارة الموارد البشرية رقم 33 لسنة 2024 وتعديلاته أو أي مؤسسة أو منظمة أو شخصية اعتبارية داخل المملكة أو خارجها تستفيد من الخدمات التدريبية التي يقدمها المعهد.

الكفايات الوظيفية: مجموعة المعارف والمهارات و السلوكيات الواجب توافرها في الموظف والتي تمكنه من ممارسة عمله او القيام باداء مهام وظيفته.

التدريب المبني على الكفايات:

برامج تدريبية تُصمم وفقاً لمنهجية تركز على تطوير الكفايات الأساسية والوظيفية المطلوبة لأداء المهام بكفاءة وفعالية، بما يتماشى مع متطلبات الوظيفة وأهداف المؤسسة، وتهدف الى

سد الفجوات المهارية والمعرفية لدى الموظفين من خلال برامج موجهة تعزز الأداء وتدعم التطور المهني المستدام.

الورشة/ البرنامج التدريبي: مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات التي تهدف الى بناء القدرات لكفاية معينة أو مجموعة من الكفايات، ابتداء من تحليل الاحتياج التدريبي وانتهاء بمرحلة التقييم.

العملية التدريبية: مجموعة الاجراءات والانشطة الهادفة الى تزويد المشاركين بالمعارف واكسابهم المهارات والقدرات التي يتضمنها البرنامج التدريبي.

الهيكل التدريبي: التصنيف والتبويب المعتمد لقوائم البرامج التدريبية التي يقدمها المعهد أو تحت اشرافه.

المدرّب: صاحب الخبرة والاختصاص الذي يملك معرفة او مهارة او خبرة في مجال معين يتم الاستعانة به لتنفيذ البرامج والورش التدريبية.

المحاضر/المتحدث: المختص أو الشخصية العامة الذي يتم الاستعانة به لغايات التحدث في مجال معين ضمن البرنامج التدريبي، او الورش التدريبية.

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

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

الميسر: مختص يمتلك مهارات ادارة الجلسات والمجموعات وفرق العمل للوصول الى النتائج المرغوبة وايصال المعلومات بشكل سلس ومنظم.

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

المشارك: الشخص المقبول للالتحاق في البرنامج التدريبي على نظام التدريب الالكتروني.

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

المدير المعني: مدير التدريب وبناء القدرات أو مدير مركز القيادات الحكومية أو أي مدير 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. الكفايات الوظيفية المذكورة في بطاقات الوصف الوظيفي واللازمة لأداء المهام الوظيفية.
3. خطط التدريب المعتمدة للجهات المستفيدة.
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.
6. نتائج تقييم الأداء للموظفين.

ب. يتم تطوير خطة التدريب السنوية وفقاً لما يلي:

1. تلتزم الدوائر الحكومية بتزويد المعهد بخططها التدريبية السنوية في النصف الأول من كانون الثاني بناء على إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية المعمول به في الدائرة، ووفق الأدلة المعممة على الدوائر من قبل المعهد.
2. يقوم المعهد باستلام خطط التدريب للدوائر وعكسها على خطة المعهد التدريبية السنوية.
3. يقوم المعهد بإعداد مسودة الخطة التدريبية السنوية خلال النصف الثاني شهر كانون الثاني من كل عام.
4. يقوم المعهد بالتشاور حول مسودة الخطة التدريبية السنوية مع الجهات المستفيدة والتوافق عليها وفقاً للأولويات.
5. يقوم المعهد باعتماد خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع الدوائر.
6. يقوم المعهد بإصدار الخطة التدريبية السنوية نهاية شهر شباط من كل عام وتعميمها بالوسائل المناسبة.
7. يقوم المعهد بالبداية بتنفيذ خطة التدريب السنوية وإصدار خطط تدريبية شهرية منبثقة عنها، وتعميمها على الدوائر.
- ج. يتم مراجعة الخطة التدريبية السنوية للمعهد بعد صدور قانون الموازنة العامة استناداً إلى الخطط التدريبية للدوائر الحكومية والمخصصات المالية المرصودة لهذه الغاية.
- و. يتم استلام تقرير ربع سنوي من الدوائر يمثل نسبة انجازهم من خططهم التدريبية السنوية حسب النموذج الإلكتروني الذي يعده المعهد لهذه الغاية.
- ز. يتواصل المعهد مع الدوائر التي لم تحقق نسب الإنجاز المتوقعة وابلغهم ضرورة ترشيح موظفيهم ضمن المدة.

ثانياً: تصميم وتطوير البرامج والمسارات التدريبية

المادة 4:

أ. يتم تطوير واعتماد التدريب المبني على الكفايات وفقاً لما يلي:

1. يقوم المعهد بالتعاون مع الجهات المستفيدة بتحديد البرامج التدريبية المرتبطة بالكفايات اللازمة لأداء المهام الوظيفية.
2. يعتمد المعهد الخطط التدريبية للدوائر وخطط التطوير الفردية للموظفين الحاصلين على تقييم انجاز المهام دون المتوسط (التدريب المستمر).
- ب. يقوم المعهد بتطوير ملحق برامج تدريبية يشتمل على البرامج التدريبية ومستوياتها بما ينسجم مع الكفايات المرتبطة بالوظيفة.
- ج. يتم تطوير البرامج التدريبية بحيث تشمل:

1. الإطار العام: ويتضمن (الهدف العام، الأهداف التفصيلية، 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. تُعتمد 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 النازمة.

ثالثاً: الترشيح والمشاركة

المادة 5:

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

1. يقوم المعهد بتعميم البرامج التدريبية المنبثقة عن الخطة السنوية التدريبية على الجهات المستفيدة شهرياً.
2. تقوم الجهة المستفيدة بتسجيل مشاركيها الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بالبرنامج قبل أسبوع من انعقاده على نظام إدارة التدريب الإلكتروني المعتمد من قبل المعهد، ورافق كتاب الترشيح.
3. اشعار الدائرة الكترونياً من خلال نظام إدارة التدريب الإلكتروني بقبول المرشحين على البرامج التدريبية التي تم التسجيل عليها.
- 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. تتحمل الدائرة مسؤولية صحة بيانات المشاركين وانطباق شروط الالتحاق بالبرنامج التدريبي على المرشح.
- د. يحق للمعهد استبعاد اي مرشح لا تنطبق عليه الشروط واعلام الجهة المستفيدة بالأسباب.

هـ - تلتزم الجهة المستفيدة بدفع الكلفة المحددة للمشاركين الذين شاركوا في البرنامج التدريبية.

و- تلتزم الجهة المستفيدة بتفريغ المرشح الذي تم قبوله طيلة اوقات انعقاد البرنامج (وجاهيا او عن بعد) اثناء اوقات الدوام الرسمي أو اي فعاليات متعلقة به.

ز-1. في حال تعذر التحاق المرشح بالبرنامج التدريبي تلتزم الجهة المستفيدة اعلام المعهد قبل ثلاثة 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 اخر.

2. في حال تجاوزت الجهة المستفيدة الفترة المذكورة في البند (1) من هذه الفقرة لأسباب قاهرة أو عارضة فتعرض هذه الحالة على لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية.

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 الميسر الذي تتم تسميتهم لهذه الغاية وفق اسس اختيار المدربين المعمول بها، 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. تقوم الجهة المعنية بتطوير البرامج التدريبية في المعهد بالتأكد من جاهزية المادة التدريبية والاختبارات وتزويد المدرب بها قبل انعقاد البرنامج التدريبي.
2. يقوم المنسق بالمهام التالية:
 - أ. التأكد من توفر الخدمات اللوجستية والتجهيزات والمعينات اللازمة لانعقاد البرنامج حسب ما هو محدد في الحقيبة التدريبية.
 - ب. اعداد قوائم ببيانات المرشحين وفق نظام إدارة التدريب الالكتروني.
 - ج. التأكد من تزويد المشاركين بالمادة التدريبية وفق مخطط الجلسات.
 - د. يتم متابعة فعاليات البرنامج والتأكد من سير الفعاليات وفق الجدول الزمني.
 - هـ. متابعة الجوانب الادارية واللوجستية الخاصة بالمدرسين.
 - و. التأكد من توفر الترتيبات التيسيرية اللازمة للمشاركين من ذوي الاعاقة.
3. يقوم القسم المعني بتجهيز الشهادات إلكترونيا والتأكد من تحميلها على نظام التدريب الالكتروني.
4. يقوم القسم المعني بتنسيق عملية اعداد الشهادات الورقية وتسليمها للدائرة في حال الطلب مع تحميل الدائرة تكلفة إضافية نتيجة لذلك.
5. يقوم المدير المعني في المعهد بإعداد تقرير شهري عن البرامج المنعقدة خلال الشهر يشمل نقاط القوة وفرص التحسين وملاحظات المشاركين ونتائج التقييم.
 - ب. في حال كان البرنامج التدريبي ينفذ من خلال الشراكات فيتولى المعهد عملية الاشراف والتأكد من قيام الجهة المنفذة من توفير الخدمات اللوجستية والتجهيزات والمعينات اللازمة لانعقاد البرنامج حسب ما هو محدد في الإطار العام والحقيبة التدريبية الخاصة بالبرنامج بالإضافة الى الترتيبات التيسيرية اللازمة للمشاركين من ذوي الاعاقة.

المادة 8: يتولى المدير المعني في المعهد بمتابعة ومراقبة الفعاليات المنفذة من خلال الشراكات.

خامسا: المدربون

المادة 9: أ. يتم الاستعانة بالمدرسين المسجلين في قاعدة البيانات وفقا للمعايير المعتمدة في المعهد.

ب. تعتمد استمرارية تسجيل المدرب في قاعدة البيانات على نتائج تقييم البرامج المنفذة من قبله، ومدى التزامه بالتشريعات النازمة للعملية التدريبية.

ج. يتم تحديد اجور الساعة التدريبية للمدرب أو المتحدث أو المشرف العلمي أو الموجه من قبل اللجنة.

د. على المدرب الالتزام بمدونة السلوك المهني للمدرسين 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 النازمة للعملية التدريبية، فيتم عرض الحالة على لجنة يشكلها المدير العام لهذه الغاية لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

و. يجوز للمعهد الاستعانة بمدرسين من غير المسجلين في قاعدة البيانات بتوصية من الجهة المستفيدة شريطة قيام المعهد بالتحقق من كفاءة المدرسين 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 المنفذة وفق الآلية المعتمدة في الحقيبة التدريبية باستخدام النماذج المعتمدة لهذه الغاية وبالاستناد الى تقييم المشاركين، وتقييم المشرف العلمي، ونتائج الامتحانات، وتقييم المدرب، وتقييم الجهة المستفيدة في حال ورد ذلك في الية التقييم المحددة في الحقيبة التدريبية.

ب. يتم توظيف نتائج التقييم في عملية تصميم وتطوير البرامج وتطوير العملية التدريبية.

سابعا: إصدار الشهادات

المادة 11:

أ. يمنح المعهد الشهادات الواردة في المادة رقم (11) من نظام المعهد.

ب. لا تمنح الشهادة لأي مشارك لم يلتزم بحضور البرنامج التدريبي وفق عدد الأيام (الساعات) التدريبية 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 التزام المشارك بحضور البرنامج التدريبي وفق عدد الأيام (الساعات) في الإطار العام للبرنامج ناجما عن عذر مشروع أو سبب عارض أو قهري يتم التنسيق بين المعهد والجهة المستفيدة لاستكمال متطلبات الحضور أو المشاركة أو الاجتياز على ألا تتجاوز المدة المحددة في الإطار العام.

د. في حال لم يجتز المشارك امتحان الاجتياز المقرر للبرنامج التدريبي فيمنح فرصة ثانية للتقدم للامتحان في مدة لا تتجاوز عام، وفي حال تجاوز هذه المدة أو أخفق في الامتحان للمرة الثانية فله التقدم للمشاركة في البرنامج التدريبي مرة 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 النازمة للعملية التدريبية، وتعتبر التكاليف المدفوعة غير مستردة ولا يتم ترصيدا لصالح الجهة المستفيدة.

المادة 12: 1. مواصفات الشهادة:

أ. ألا يقل الحجم عن (A4).

ب. يحمل أعلى الشهادة شعار المملكة الاردنية الهاشمية على الجانب الايمن وشعار المعهد على الجانب الايسر.

ج. تحمل ختم المعهد ويكون بشكل نافر في الشهادة الورقية فقط.

د. تحمل علامة مائية واحدة على الاقل.

هـ. تحمل شيفرة خاصة مميزة مثل (2D-Barcode).

و. تحمل توقيع كل من المدير المعني والمدير العام على الأقل.

ز. مكتوبة باللغة العربية أو الانجليزية أو معاً وحسب مقتضى الحال.

2. في حال تم تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال الشراكات وكان هذا البرنامج ملكا لتلك الجهة فيضاف شعار الجهة على الجانب المقابل لشعار المعهد ويكون شعار المملكة في المنتصف.

3. تتضمن الشهادة المعلومات التالية:

- الاسم الثلاثي للمشارك بالإضافة إلى اللقب.

- رقم متسلسل للشهادة.

- اسم ورقم البرنامج التدريبي.

- مستوى الشهادة.

- عدد الساعات.

-فترة الانعقاد.

4. في حال تم تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال الشراكات وكان هذا البرنامج ملكاً للمعهد
توضع عبارة أسفل الشهادة تشير الى الجهة المنفذة، وفي حال كان البرنامج ملكاً لتلك
الجهة فيشار الى ذلك في مطلع الشهادة.

5. في حال فقدان الشهادة أو تلفها يمنح المشارك صورة مصدقة او كتاب لمن يهمه الامر
بمحتوى الشهادة، او يمنح شهادة اصلية مثبت عليها عبارة (بدل تالف اوفقد) مقابل
البديل المحدد من قبل اللجنة.

6. للمدير المعني وبعد اخذ موافقة المدير العام اقتراح أي إضافات او حذف على تصميم
الشهادة وفقاً لما تم الإشارة له في البند (2) والبند (4) من هذه المادة لغايات تضمين
معلومات جديدة او الحذف.

ثامناً: 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 بأخلاقيات المهنة والوظيفة العامة والسلوك الوظيفي.

4. الانسجام مع الاولويات والخطط الوطنية.

5. الالتزام بمعايير ومبادئ الحوكمة.

6. تجنب تضارب المصالح.

المادة 14: للمعهد تخصيص عدد من المقاعد في البرامج التدريبية العامة بنسبة (1%) من العدد السنوي المتوقع تدريبه لصالح القطاعات الشبابية و/أو خريجي الجامعات و/أو الأسر المعوزة أو أية قطاعات تعزز دور المعهد في المسؤولية المجتمعية بحيث لا يؤثر ذلك على المصلحة العامة للمعهد والعملية التدريبية، وفق اسس تعتمد من المجلس لهذه الغاية وأي زيادة عن تلك النسبة يتم الحصول على موافقة المجلس .

المادة 15: أية أمور لم يرد حكم بشأنها في هذه التعليمات تعرض على المجلس لغايات اتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة 16: تلغى تعليمات التدريب والمسار التدريبي الصادرة بمقتضى البند (10) من المادة (9) من نظام المعهد رقم 102 لسنة 2019