الرؤى الملكية

"إن الاستمرار في تطوير أداء الجهاز الحكومي، ليكون على أعلى درجات الاحتراف والكفاءة، من أهم متطلبات نجاح الحكومات البرلمانية، فعلى الحكومة الإسراع في تطوير الموارد البشرية للقطاع العام، وإعداد القيادات المتميزة، وتكريس ثقافة التميز، واستكمال هيكلة مؤسسات القطاع العام، وشبكة خدمات الحكومة الإلكترونية، والارتقاء بنوعية الخدمات العامة الأساسية، كالتعليم والصحة والنقل العام، بحيث يلمس المواطن نتائج الثورة البيضاء التي وجهنا لإطلاقها للنهوض بالقطاع العام والجهاز الحكومي".

خطاب العرش السامي في افتتاح الدورة العادية الأولى لمجلس الأمة السابع عشر

عمان، الأردن

3 تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣

فهرس المحتويات

المقدمة ٤

مرجعيات التدريب في القطاع العام..... ٥

مراحل العملية التدريبية..... ٩

الأدوار والمسؤوليات ١٤

شروط وأسس الإيفاد ١٩

أحكام خاصة بالإيفاد ٢٩

ملحق (١): تحليل الطلب على الإحتياجات من البعثات الدراسية والدورات التدريبية ٣٢

المقدمة

يسر ديوان الخدمة المدنية أن يضع بين أيديكم "الدليل الإرشادي في تحديد الاحتياجات التدريبية والإيفاد" تلبية لاحتياجات وحدات تطوير الموارد البشرية في الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية، وانطلاقاً من رؤية الديوان بضرورة الانتقال بعملية الإيفاد وبحيث تكون قائمة على الاحتياج الفعلي أو الطلب على الكفايات اللازمة لموظفي جهاز الخدمة المدنية، لذا فقد جاء إعداد هذا الدليل ليسهم في مساعدة الدوائر والمؤسسات الحكومية في التعرف على الجوانب المتصلة بتحديد الاحتياجات التدريبية، وربطها مع احتياجات الدوائر والمؤسسات الحكومية.

وقد اشتمل هذا الدليل على كافة الإجراءات الواجب اتباعها في عملية التدريب، بدءا من تحديد الاحتياجات التدريبية مرورا بعملية الإيفاد، وانتهاء بعودة الموظف إلى عمله، واستكماله مدة الالتزام المترتبة عليه، كما يشتمل على المنهجية والمرجعيات التي تستند إليها عملية الإيفاد، وتحليل الطلب من الاحتياجات التعليمية والتدريبية وفقا لبرنامج عمل الحكومة للأعوام ٢٠١٣ – ٢٠١٦.

ولتحقيق أقصى درجات حسن اختيار الموفدين سواءً لبعثات دراسية أو لدورات تدريبية، فإن نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وضع أسسا ومعايير لاختيار الموفدين وفق منهجية واضحة، وشروط تحقق العدالة والشفافية، من خلال تحديد الهدف من التدريب من قبل الدائرة قبل البدء في اختيار النشاط التدريبي، كما أقرت اللجنة المركزية للبعثات والدورات، والمشكلة بموجب أحكام المادة (١٢١) في نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ أسس للمفاضلة لاختيار المرشحين للإيفاد، بالشكل الذي ينسجم مع تحقيق القيم المؤسسية التي تحكم عملنا في الديوان، والمتمثلة بالعدالة والنزاهة وتكافؤ الفرص حيث سيتناول هذا الدليل كافة القضايا المتعلقة بالإيفاد.

إننا نؤمن بأن وحدات التطوير هي الحلقة الأساسية التي تساهم بشكل كبير وفعال في رفع كفاءة الجهاز الوظيفي، وتزويده بالمهارات والمؤهلات بما يحقق كفاءة الأداء، والتعامل مع المستجدات الحديثة في أساليب ووسائل العمل في مختلف المجالات، وبالتالي فإننا نأمل في الديوان من إدارات مؤسساتنا الحكومية العليا أن توفر لها كل دعم ومساندة، لتمكينها من أداء واجباتها بكفاءة وفاعلية.

متمنين أن يوفقنا الله وإياكم لخدمة هذا الوطن المعطاء تحت راية جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله ورعاه.

أولاً : مرجعيات التدريب في القطاع العام

برنامج عمل الحكومة للأعوام ٢٠١٣ – ٢٠١٦

اعتمد ديوان الخدمة المدنية على برنامج عمل الحكومة للأعوام ٢٠١٣ – ٢٠١٦ لتحليل الاحتياجات الأولية من البرامج التدريبية والبعثات الدراسية لتحقيق أهداف كل قطاع من قطاعات البرنامج، بحيث يستند الديوان لهذا التحليل وبالتنسيق مع الوزارات التي ترتبط باتفاقيات ثقافية أو تعاونية مع حكومات الدول المانحة على استقطاب البرامج التدريبية والبعثات الدراسية الممولة من الجهات المانحة بناءً على هذه الاحتياجات التدريبية، مما يساهم في تنسيق عملية التدريب ووضع المعايير ومراقبة كفاءة العملية التدريبية، وذلك لضمان جودة مخرجاته، وتحقيقه للعائد المتوقع منه.

حيث تم ترجمة وتحليل خطط الأهداف القطاعية في برنامج عمل الحكومة والبالغة (١٨ قطاعاً) وفقاً لما تحتاجه هذه الخطط من البرامج التدريبية والبعثات الدراسية، وذلك لعدد من الاحتياجات التدريبية والتعليمية. **ملحق رقم (١)**، بحيث يتم جمع الاحتياجات التدريبية للقطاع العام والمتشابهة فيما بينها ووضع الصورة الأولية (الوثيقة المرجعية) للبرنامج التدريبي ومحاوره وأهدافه والنتائج المتوقعة منه، والشروط الواجب توفرها بالفئة المستهدفة، وذلك بالتعاون مع ممثلي الدوائر المعنية، ومن ثم التنسيق مع الوزارات التي ترتبط باتفاقيات ثقافية أو تعاونية مع حكومات الدول المانحة للحصول على المنح والدورات التدريبية المناسبة وفقاً للوثيقة المرجعية الموضوعة.

الخطة التنفيذية لتطوير أداء الجهاز الحكومي للأعوام ٢٠١٤-٢٠١٦

أقر مجلس الوزراء الخطة التنفيذية لتطوير أداء الجهاز الحكومي للأعوام ٢٠١٤-٢٠١٦، وتتضمن الخطة ستة محاور رئيسة وهي :-

١ - تطوير الموارد البشرية.

٢ - تكريس ثقافة التميز .

٣ - إعادة الهيكلة .

٤ - تطوير الخدمات الحكومية وتبسيط الإجراءات .

٥ - تعزيز الرقابة والتنظيم والمساءلة والشفافية.

٦ - دعم عملية رسم السياسات العامة وصنع القرار.

وتنفيذ هذه المحاور يأتي ضمن جهود الحكومة في سعيها نحو تحقيق أهداف الثورة البيضاء في الأداء الحكومي، وهذا يتطلب العمل على جميع المستويات ،ويتمثل دور كل وزارة أو مؤسسة أو دائرة في تطوير خدماتها وأدائها ضمن الأطر التنظيمية العامة .

وعليه فإن محور (تطوير الموارد البشرية) يتأتى عن طريق تكامل الأدوار بين وزارة تطوير القطاع العام وديوان الخدمة المدنية ومعهد الإدارة العامة ودائرة الموازنة العامة والدوائر الحكومية المعنية، وذلك من خلال تحليل الأدوار والمهام التي تقوم بها الدوائر واحتياجاتها الفعلية من الكوادر البشرية وقدراتها الوظيفية للقيام بها، ومقارنتها بالواقع الفعلي القائم للموارد البشرية، وبالتالي تحديد مواطن النقص والفائض ومعالجتها من خلال إعادة التوزيع، وانعكاسات ذلك على جداول تشكيلات الوظائف الحكومية، بالإضافة إلى بناء وتعزيز القدرات المؤسسية لمعهد الإدارة العامة في مجالات البرامج والكوادر البشرية والبنية التحتية وآليات العمل وبناء علاقات التوأمة مع معاهد نظيرة متميزة.

كما يتضمن هذا المحور مراجعة وتحديث نظام الخدمة المدنية والتعليمات الصادرة بموجبه، وتعزيز قدرات وحدات الموارد البشرية، وتفعيل مدونة السلوك الوظيفي بالتعاون مع شركاء ديوان الخدمة المدنية والدوائر الحكومية المعنية، بالإضافة إلى بناء القدرات القيادية بالتعاون مع معهد الإدارة العامة، لتمكينه من بناء قدرات موظفي الجهاز الحكومي من خلال عقد برامج تدريبية مما سيسهم في رفع مستوى أداء الجهاز الحكومي .

نظام الخدمة المدنية

نص نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ في الفصل الخامس عشر الخاص بالتدريب والإيفاد على أن عملية التدريب تهدف إلى رفع كفاءة الجهاز الوظيفي وتزويده بالمهارات والمؤهلات، بما يحقق كفاءة الأداء، والتعامل مع المستجدات الحديثة في أساليب ووسائل العمل في مختلف المجالات، واعتبارها جزءاً من برامج التطوير الشاملة، بحيث يراعى عند وضع برامج التدريب والإيفاد المرتكزات الأساسية التالية:

١- اعتماد التخطيط المسبق لتوجهات وبرامج التدريب والإيفاد، بما يتلاءم والإمكانات المتاحة، وشمول جميع الدوائر بشكل متوازن، ووفق أولويات الحاجة ومصلحة العمل.
٢- ملاءمة هذه البرامج لمتطلبات، وتوجهات رفع كفاءة الأداء وتطويره.
٣- الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية الإعلان عن برامج التدريب والابتعاث واختيار الموظفين للالتحاق بها.
٤- شمول التدريب لجميع الفئات الوظيفية، ومراعاة طبيعة عمل الموظف، وخطط الإحلال الوظيفي.

كما حدد النظام أن تتولى الوحدة المعنية بالتدريب المهام والمسؤوليات التالية:

١- تحليل الاحتياجات التدريبية، وتحديدها وفقا للمهام الوظيفية والاهداف المؤسسية، ونتائج تقييم الأداء السنوية للموظفين.
٢- وضع خطط سنوية لتدريب الموظفين، وتأهيلهم بما يتناسب والاحتياجات االتدريبية، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط وتزويد الديوان بها بموعد لا يتجاوز شهر كانون الأول من كل سنة.
٣- قياس فاعلية البرامج التدريبية وكفاءتها.
٤- متابعة الموفدين وسير دراستهم وتدريبهم، وإجراء عملية تقييم لنتائج حصولهم على المؤهلات العلمية والخبرات العملية، وتزويد الديوان بها بشكل دوري.

٥- التزام الموفد في دورة أو برنامج تدريبي بتزويد الدائرة بتقرير مفصل عن الدورة أو البرنامج الذي أوفد إليه مبيناً فيه الموضوعات المطروحة، ومجالات الاستفادة منها في الواقع العملي، بما في ذلك نقل هذه المعرفة التي اكتسبها إلى الموظفين المعنيين.
٦- تحقيق مفهوم الدائرة المتعلمة من خلال نقل المعرفة، وتبادل المعلومات والاستفادة من الخبرات السابقة، والاطلاع على المستجدات، وتبني أساليب وأنشطة مبرمجة واستخدام تكنولوجيا المعلومات وسيلة داعمة لذلك، والتركيز على تبني مفهوم العمل بروح الفريق، وتمكين الموظفين وتعزيز صلاحياتهم، بهدف رفع قدراتهم وتطويرها.

معهد الإدارة العامة

يهدف معهد الإدارة العامة وفقاً لنظامه إلى تحقيق الأهداف والغايات الرئيسية التالية:

١- بناء القدرات المؤسسية والوظيفية للارتقاء بأداء القطاع العام.
٢- الربط بين متطلبات سوق العمل ومخرجات النظام التعليمي من خلال تطوير البرامج التدريبية والعملية المتخصصة ومواءمتها مع مؤهلات حملة الشهادات ومتطلبات سوق العمل المحلي والخارجي.

ويقوم المعهد في سبيل تحقيق أهدافه بما يلي:

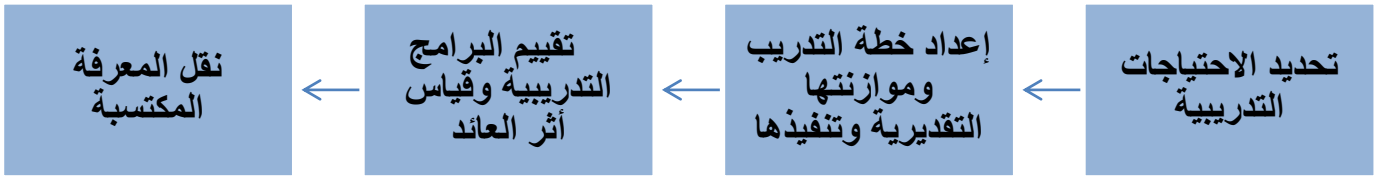
١- إعداد البحوث والدراسات والاستشارات في المجالات التي تساهم في تطوير أداء القطاع العام.
٢- عقد برامج تدريبية لمختلف المستويات والتخصصـــات .
٣- عقد ورش العمل والمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة.
٤- إعداد الوثائق والنشرات بهدف نشر المعرفة والمهارات والاتجاهات الإيجابية بما يضمن التبادل المعرفي والاستفادة من الممارسات الإدارية المتميـــزة .
٥- التعاون مع مراكز التدريب والتأهيل في القطاع الخاص لتطبيق معايير التأهيل والتدريب المعتمدة في المعهد.
٦- عقد اتفاقيات توأمة مع المعاهد والمنظمات المشابهـــة .

منهجية إدارة العملية التدريبية في القطاع العام

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/٨/١٧ الموافقة على اعتماد منهجيات إدارة العملية التدريبية وإلزام كافة الدوائر الحكومية والمؤسسات المستقلة بالعمل بها، وذلك بعد أن قام الفريق المكون من خبرات متعددة في القطاع العام، والمكلف بإعداد منهجية وإجراءات موحدة لإدارة العملية التدريبية في كافة المؤسسات والدوائر في القطاع العام، بتحليل ودراسة الواقع الحالي لإدارة العملية التدريبية في هذه المؤسسات والطرق المتبعة حالياً في إدارة العملية التدريبية، واستعرض الفريق المنهجيات والتجارب المتميزة في مجال إدارة العملية التدريبية، وتم عكس هذه التجارب والاستفادة منها في إعداد منهجية إدارة العملية التدريبية في القطاع العام والتي تضم (مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية، مرحلة إعداد خطة التدريب السنوية، مرحلة تقييم الأنشطة التدريبية وقياس أثر العائد من التدريب، ومرحلة نقل المعرفة المكتسبة من التدريب)، وأبرز ما يميز هذه المنهجية الشمولية والتركيز على كافة

المحتويات الرئيسة لإدارة العملية التدريبية في القطاع العام وتعريف الدوائر بالآليات والخطوات التي يجب اتباعها لإدارة العملية التدريبية بنجاح، مما يساهم بالتالي في تحقيقها لأهدافها المنوطة بها بكفاءة وفاعلية.

ثانياً: مراحل العملية التدريبية



١ـ تحديد الاحتياجات التدريبية

يعرف تحديد الاحتياجات التدريبية بمجموعة الأنشطة التي تحدد المهارات والمعارف والاتجاهات التي يحتاجها الموظف من أجل أداء مهامه الوظيفية بكفاءة وفاعلية، كما تعرف بفجوة الأداء بين مستوى الأداء الحالي للموظف ومستوى الأداء المرغوب أو المطلوب منه . وتكمن أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية بالتالي:

١. ربط الاحتياجات التدريبية للموظف باستراتيجية الدائرة وبخطة الموارد البشرية لديها، بحيث تتمكن الدائرة من تحقيق استراتيجياتها المرتبطة بتحقيق أهداف برنامج عمل الحكومة ، وبالتالي تحقيق الأهداف الوطنية.
٢. يسهم التحديد الدقيق للاحتياجات التدريبية بشكل فاعل في ترشيد صناعة القرارات التدريبية، ورفع مستوى فاعلية التدريب على مستوى القطاع العام.
٣. تعد الاحتياجات التدريبية الموجهة الأساس لتصميم برامج التدريب وتحديد منهجية تنفيذها .
٤. يوضح تحديد الاحتياجات التدريبية الأفراد المطلوب تدريبهم، ونوع ومستوى التدريب المطلوب، والنتائج المتوقعة منهم.

مستويات تحديد الاحتياجات التدريبية

١ ـ مستوى القطاع العام

اعتمد ديوان الخدمة المدنية على برنامج عمل الحكومة للأعوام ٢٠١٣ – ٢٠١٦، لترجمة وتحليل الاحتياجات الأولية من البرامج التدريبية والبعثات الدراسية لتحقيق أهداف كل قطاع من قطاعات الخطة، وفقاً لما تحتاجه هذه الخطط من البرامج التدريبية والبعثات الدراسية، بحيث يستند الديوان لهذا التحليل وبالتنسيق مع الأجهزة المعنية لاستقطاب البرامج التدريبية والبعثات الدراسية الممولة من الجهات المانحة، ولتنسيق عملية التدريب ووضع المعايير ومراقبة كفاءة العملية التدريبية، وذلك لضمان جودة مخرجاته وتحقيقه للعائد المتوقع منه.

تعمل الدائرة على تحديد احتياجاتها من البعثات الدراسية والدورات التدريبية من خلال الاسترشاد بهذا التحليل وفقاً للقطاع الرئيسي الذي تعمل به ملحق رقم (١)، واعتماد البعثات والدورات التي تمثل احتياجات تدريبية ذات أولوية، بحيث تساهم بشكل مباشر في تحقيق استراتيجيات وخطط العمل المستقبلية للدائرة.

٢ - مستوى الدائرة أو المؤسسة

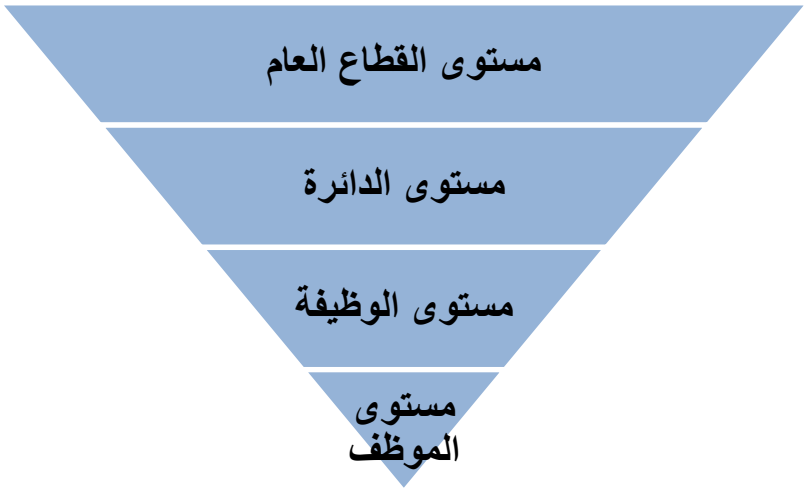
وذلك بمراجعة الهيكل التنظيمي ووصف المهام الرئيسية والأهداف التشغيلية للوحدات الإدارية ، والعمل على تحديد البرامج التدريبية اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية ومواجهة التغيرات وتنفيذ البرامج والمشاريع .

٣ – مستوى الوظيفة

وذلك بمراجعة بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة والسارية المفعول، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير الكفايات المطلوبة لأداء الوظيفة من معارف ومهارات وسلوكيات، ولتمكين شاغلي الوظيفة من القيام بأداء الواجبات والمهام .

٤ – مستوى الموظف

دراسة نتائج تقارير تقييم الأداء الفردي ، وبالأخص الجزء المتعلق بالاحتياجات التدريبية المقترحة من قبل الموظف أو المسؤول المباشر لتحسين مستوى أداء الموظف، بالإضافة لدراسة خطط المسار الوظيفي، وخطط الإحلال والتعاقب لتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير مهارات ومعارف الموظف لتمكينه من إشغال أو التنافس لإشغال الوظائف المستقبلية المخطط أن يشغلها .



بعد حصر الاحتياجات التدريبية وفقاً للمستويات أعلاه، وإدراج كافة البرامج التدريبية بالأوعية التدريبية الخاصة بكل فئة من الفئات المستهدفة واعتمادها، تقوم وحدة تنمية الموارد البشرية بإعداد وتوزيع بطاقات تحديد الاحتياجات التدريبية وفق تعميم إداري لكافة الوحدات التنظيمية ، مرفق به البطاقات والأوعية التدريبية، لتقوم كل وحدة تنظيمية بتوزيع البطاقة على المسؤولين المباشرين لاستكمال تعبئة النموذج مع الموظف كل حسب الجزء المخصص له،

ووفقاً لتعليمات تعبئة البطاقة وتحديد أولوية البرامج التي يتم اختيارها، ومن ثم تدقيقها واعتمادها من قبل مدير/ رئيس الوحدة التنظيمية

بعد استلام وحدة تنمية الموارد البشرية البطاقات، يتم التأكد من صحتها ومقارنتها مع احتياجات الخطط الاستراتيجية للدائرة والبرامج والمشاريع، والهيكل التنظيمي، والمهام وبطاقات الوصف الوظيفي، وتقييم الأداء وخطة الإحلال والتعاقب الوظيفي، بعد ذلك يقوم بتفريغها وتصنيفها وفقاً للأولوية لكل فئة تدريبية مستهدفة، ومناقشتها مع مدراء الوحدات التنظيمية للخروج بمسودة تحديد الاحتياجات، واعتمادها من قبل مدير مديرية الموارد البشرية تمهيداً لإعداد خطة التدريب.

٢- إعداد خطة التدريب وموازنتها التقديرية وتنفيذها

- تقوم وحدة تنمية الموارد البشرية بالدائرة بنقل البرامج ذات الأولوية مصنفة حسب الفئة المستهدفة، ومجموعة البرامج التدريبية التابعة لها إلى خطة البرامج التدريبية السنوية .
- تحديد العناصر الأخرى للبرامج (إجمالي عدد المرشحين لكل برنامج تدريبي، عدد المتدربين لكل برنامج، تكرار انعقاد البرنامج، عدد الساعات التدريبية للبرنامج وغيرها) .
- إعداد خطة التدريب لكل وحدة تنظيمية على حدى واعتمادها من قبل مدير/ رئيس الوحدة التنظيمية لاعتمادها بصورتها النهائية.
- إعداد الموازنة المقترحة للبرامج التدريبية وذلك باحتساب متوسط كلفة الساعة التدريبية للمتدرب الواحد خلال العام السابق، وإضافة ما قيمته (٢٠%) من قيمة هذا المتوسط إلى تلك التكلفة، وذلك بدل التضخم بالأسعار، واحتساب تكلفة البرامج التدريبية المدرجة في الخطة وفقاً لعدد ساعات البرنامج التدريبي وعدد المتدربين.

مثال: بلغت عدد ساعات التدريب لموظفي دائرة معينة خلال عام ٢٠١٣ ما مجموعه (٣٠٠٠) ساعة تدريبية وبكلفة إجمالية (٣٠٠٠٠) دينار .

- متوسط كلفة الساعة التدريبية = ٣٠٠٠٠ / ٣٠٠٠

= ١٠ دنانير

- كلفة الساعة التدريبية التي سيتم اعتمادها خلال العام القادم ستكون:

= ١٠ * ١.٢٠

= ١٢ دينارا

لاحتساب موازنة أحد البرامج التدريبية والمدرجة في الخطة التدريبية للعام القادم:

البرنامج	عدد الساعات	عدد المتدربين	التكلفة
المهارات الإشرافية	٢٠	٥	= ٢٠ * ٥ * ١٢ = ١٢٠٠

- رفع الخطة التدريبية والموازنة الخاصة بها للمرجع المختص لاعتمادها بصورتها النهائية.

- تقسيم الخطة التدريبية إلى خطط ربعية للمباشرة في تصميم البرنامج التدريبي بالتعاون مع المختصين في الدائرة ، وتحضير البطاقة التعريفية للبرنامج التدريبي تمهيداً لمخاطبة معهد الإدارة العامة لتنفيذ البرنامج وفق البطاقة التعريفية للبرنامج (للدورات التي يقوم المعهد بتنفيذها) وبالتنسيق مع معهد الإدارة العامة، أو من خلال استدراج العروض من المراكز التدريبية المختصة وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها، وتقييم العروض المقدمة لتنفيذ البرنامج وإحالة التنفيذ إلى الجهة التي يقع عليها الاختيار.

٣- تقييم البرامج التدريبية:

هي عملية تهدف إلى رصد وجمع وتحليل ومعالجة التغيرات في المعلومات والمهارات والاتجاهات لدى المتدربين، وأثر ذلك في الدائرة التي يعملون فيها من حيث ارتفاع مستويات الآداء الفردى والمؤسسى ، مع مراعاة القصور ، ومن ثم إدخال التعديلات اللازمة لتحسين جودة العملية التدريبية من حيث الفعالية والكفاءة .

تتم عملية تقييم التدريب من خلال أربعة مستويات:

المستوى الأول : تقييم البرنامج التدريبي، ويتم في هذا المستوى قياس رأي المتدربين بالبرنامج التدريبي بكافة مكوناته مباشرة بعد انتهاء التدريب (المحتويات، المدربين، الترتيبات الإدارية، المهارات الجديدة المكتسبة، نقاط القوة والضعف، مقترحات التحسين). ويتم من خلال النماذج المعتمدة لهذه الغاية سواء ضمن منهجية إدارة العملية التدريبية في القطاع العام أو استمارة تقييم التدريب، والمعتمدة لدى ديوان الخدمة المدنية في تقييم الدورات التدريبية التي تزيد مدتها عن شهر، وتزويد ديوان الخدمة المدنية بها بعد عودة الموفد من الدورة التدريبية.

المستوى الثاني :تقييم المتدربين قبل وأثناء انعقاد البرنامج التدريبي، أي قياس مستوى التعلم (أي المعارف والمهارات التي اكتسبها المتدرب نتيجة التحاقه بالبرنامج التدريبي) ويتم التقييم من خلال اختبارات تحريرية وشفهية، وملاحظة أداء المتدربين من خلال الحالات العملية والتطبيقية والمناقشات مع المتدربين، والتي تتم في بداية البرنامج التدريبي وخلاله.

المستوى الثالث : تقييم الأداء العملي بعد انتهاء البرنامج التدريبي، أي تقييم مقدرة الموظف على تطبيق ما اكتسبه من البرنامج من معارف ومهارات ، ويتم من خلال نماذج التقييم الذاتي للمتدرب نفسه، ونماذج تقييم من قبل المسؤول المباشر يقيس من خلاله مدى تطبيق الموظف لما تلقاه خلال البرنامج التدريبي، والمقارنة ما بين مستوى أداء الموظف قبل وبعد البرنامج التدريبي.

المستوى الرابع : تقييم العائد من التدريب من خلال مقارنة نتائج مؤشرات الأداء للدائرة بعد انعقاد البرنامج التدريبي وبعد عودة الموظف لعمله ، ولضمان تنفيذ هذه الخطوة يجب مراعاة ما يلي :

- أن يتم احتساب العائد من التدريب لبرامج تدريبية مختارة ذات أهداف محددة، ومرتبطة بتحقيق مؤشرات أداء على مستوى الدائرة .
- أن تكون مؤشرات الأداء المعنية قابلة للقياس، والترجمة إلى أرقام أو قيم مالية.

- أن تتوفر إمكانية الحصول على تغذية حول تلك المؤشرات خلال الفترة الزمنية المشمولة باحتساب العائد من التدريب.

٤- نقل المعرفة المكتسبة

يقوم الموظف المشارك في البرنامج التدريبي بإعداد تقرير مختصر عن البرنامج التدريبي، بحيث يتضمن التقرير عنوان البرنامج التدريبي، مكان وتاريخ انعقاده ، الجهة المنفذة للبرنامج ، عدد المشاركين في البرنامج، الأهداف الأساسية للبرنامج، شرح مختصر للموضوعات الرئيسية للبرنامج، التوصيات والنتائج للبرنامج أو الفعالية، مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي في العمل، ومدى تحقيق البرنامج لأهدافه وأهداف الدائرة ، مدى إمكانية تطبيق المعرفة المتحصلة والمهارات المكتسبة من البرنامج على أرض الواقع، أية مقترحات لتطبيق أو تطوير البرنامج مستقبلاً ويرفع نسخة من التقرير مرفق بالمادة العملية الخاصة بالبرنامج التدريبي.

تقوم وحدة تنمية وتطوير الموارد البشرية باستلام التقارير المقدمة من المتدربين وتوثيقها، وتلخيص نتائج تقارير المشاركة المقدمة من المتدربين، ومن ضمنها أهم التوصيات التطويرية والاستفادة منها لتنظيم البرامج التدريبية المستقبلية، ونشر المادة التدريبية ورقيا والكترونياً وتحديد طريقة نقل المعرفة المكتسبة وذلك باختيار احد البدائل التالية وذلك حسب طبيعة ونوعية البرنامج:

- وضع تفاصيل البرنامج على الموقع الالكتروني اوالشبكة الداخلية (Intranet).
- تقديم عرض توضيحي.
- عقد جلسات نقاشية وذلك للبرامج التي يكون قد شارك بها اكثر من موظف.

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات

١ـ اللجنة المركزية للبعثات والدورات:

تتولى اللجنة المركزية للبعثات والدورات المهام والصلاحيات التالية:

١- إقرار التعليمات الخاصة بإيفاد الموظفين للبعثات والدورات ومعايير وأسس المفاضلة ما بين المرشحين التي يضعها الديوان والمستندة إلى الشروط المنصوص عليها في هذا النظام.
٢- دراسة خطط وبرامج الإيفاد في البعثات والدورات والتوجيه بخصوص تحديد تخصصاتها وتعميمها على الدوائر وفق أولويات المصلحة العامة والإمكانات المتاحة، واتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظفين.
٣- اتخاذ القرارات الخاصة بإيفاد الموظف في بعثة دراسية للحصول على مؤهل علمي جديد، وإيفاده في دورة خارجية تزيد مدتها على شهر واحد.
٤- دراسة الاحتياجات من البعثات والدورات الخارجية وفق الأولويات المحددة من الدوائر وإحالتها إلى الجهات ذات العلاقة.
٥- متابعة تحديد الدوائر للفئات المستهدفة من عملية رفع الكفاءة العلمية والعملية.
٦- اتخاذ القرارات المتعلقة بالموفدين وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك تقصير أو تمديد أو تأجيل أو تعديل أو إلغاء أو إنهاء البعثة أو الدورة أو نقل الالتزام أو المطالبة، ولا يجوز لأي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات أو الإجراءات أو القيام بأي منها.
٧- التوجيه بإجراء التقييم المستمر لنتائج وتأثيرات عملية الإيفاد على رفع كفاءة الموظفين وتطوير العمل.

٢ـ مديرية البعثات والدورات في ديوان الخدمة المدنية:

تنظم مديرية البعثات والدورات عمليات الإيفاد لموظفي الخدمة المدنية في بعثات علمية ودورات تدريبية خارجية تزيد مدتها على شهر، ومتابعة شؤونهم والإشراف على تطبيق الأسس والمعايير التي تكفل تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص ورفع مستوى الأداء الفردي، ودراسة كافة الإجراءات المتعلقة بالإيفاد، وعرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

الأقسام الإدارية المرتبطة بالمديرية:

أ. قسم البعثات ب. قسم الدورات

أ – مهام قسم البعثات :

١. تحليل الاحتياجات من البعثات الدراسية على مستوى القطاع العام، وذلك وفقاً لخطط عمل الحكومة، والخطط الاستراتيجية لدوائر الخدمة المدنية.
٢. التعميم سنوياً على جميع الوزارات والدوائر لتحديد احتياجاتها من البعثات العلمية، ومقارنتها مع التحليل على مستوى القطاع العام والخطط الاستراتيجية، والمهام والأنشطة الرئيسية للدائرة.
٣. التنسيق مع الدوائر المعنية لوضع الأهداف العامة للبعثات الدراسية، والدول المناسبة لموضوع وتخصص البعثة.
٤. التنسيق مع الوزارات والدوائر التي ترتبط باتفاقيات ثقافية أو تعاونية مع حكومات الدول المانحة للحصول على البعثات الدراسية المناسبة.
٥. دراسة وتعميم المنح المقدمة من المؤسسات التعليمية المحلية والعربية والإقليمية والجهات المانحة على الدوائر، لتتولى ترشيح الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط الإيفاد المقررة بموجب نظام الخدمة المدنية، وشروط الجهات المانحة، وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة التخطيط والتعاون الدولي ووزارة الخارجية وشؤون المغتربين.
٦. التحقق من انطباق الشروط الواردة في النظام، وشروط الجهات المانحة على المرشحين، تمهيداً لإجراء المنافسة بينهم وفقا للمعايير المعتمدة لاختيار المرشحين.
٧. استكمال إجراءات ترشيح الموظفين الذين يقع عليهم الاختيار، وفقاً لمعايير التنافس المعتمدة للبعثات وبالتعاون مع الجهة ذات العلاقة .
٨. استكمال إجراءات إيفاد المرشحين الذين يتم قبولهم من قبل الجهات المانحة .
٩. متابعة الموفدين في بعثات دراسية، من خلال متابعة سيرهم الدراسي لحين انتهاء بعثاتهم وحصولهم على المؤهلات العلمية التي أوفدوا من أجلها، ومتابعة مطالبتهم في حال الإخلال بشروط الإيفاد.
١٠. إعداد الدراسات اللازمة والتي تتعلق بمراقبة كفاءة عمليات الابتعاث وتحقيقها للغايات المرجوة منها.
١١. الإعداد لاجتماعات اللجنة المركزية للبعثات والدورات، وعرض قضايا الإيفاد عليها بما في ذلك تقصير أو تمديد أو تأجيل أو تعديل أو إلغاء أو إنهاء البعثة أو نقل الالتزام أو المطالبة.
١٢. متابعة القرارات الصادرة عن اللجنة والمخاطبات اللازمة وتوثيقها حسب الأصول.
١٣. إدخال وأرشفة كافة القرارات والوثائق المتعلقة بالموفدين في بعثات دراسية والمنح المقدمة على نظام البعثات والدورات.
١٤. متابعة تنفيذ الالتزام المترتب على الموفدين بعد انتهاء بعثاتهم، ومطالبتهم في حال الإخلال بهذا الالتزام.

ب – مهام قسم الدورات :

١. تحليل الاحتياجات من الدورات التدريبية على مستوى القطاع العام، وذلك وفقاً لخطط عمل الحكومة، والخطط الاستراتيجية لدوائر الخدمة المدنية.
٢. التعميم سنوياً على جميع الوزارات والدوائر لتحديد احتياجاتها من الدورات التدريبية، ومقارنتها مع التحليل على مستوى القطاع العام والخطط الاستراتيجية، والمهام والأنشطة الرئيسية للدائرة.
٣. التنسيق مع الدوائر المعنية لوضع الأطر العامة ومحاور البرامج التدريبية، وأهدافها والدول المناسبة لموضوع الدورة التدريبية.
٤. التنسيق مع الوزارات والدوائر التي ترتبط باتفاقيات ثقافية أو تعاونية مع حكومات الدول المانحة للحصول على الدورات التدريبية المناسبة.
٥. دراسة وتعميم المنح المقدمة من المؤسسات التدريبية المحلية والعربية والإقليمية والجهات المانحة على الدوائر، لتتولى ترشيح الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط الإيفاد المقررة بموجب نظام الخدمة المدنية وشروط الجهات المانحة، وذلك بالتنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي ووزارة الخارجية .
٦. التحقق من انطباق الشروط الواردة في النظام، وشروط الجهات المانحة على المرشحين، تمهيداً لإجراء عملية المنافسة بينهم وفقا للمعايير المعتمدة لاختيار المرشحين.
٧. استكمال إجراءات ترشيح الموظفين الذين يقع عليهم الاختيار، وفقاُ لمعايير التنافس المعتمدة للدورات وبالتعاون مع الجهة ذات العلاقة .
٨. استكمال إجراءات إيفاد المرشحين الذين يتم قبولهم من قبل الجهات المانحة .
٩. متابعة الموفدين في دورات تدريبية لحين انتهاء دوراتهم، واجتيازهم لها بنجاح ومتابعة مطالبتهم في حال الإخلال بشروط الإيفاد.
١٠. إعداد الدراسات اللازمة التي تتعلق بمراقبة كفاءة عمليات الإيفاد بدورات تدريبية وتحقيقها للغايات المرجوة منها.
١١. الإعداد لاجتماعات اللجنة المركزية للبعثات والدورات، ومتابعة القرارات الصادرة عن اللجنة بما في ذلك إنهاء الدورة أو المطالبة، والمخاطبات اللازمة وتوثيقها حسب الأصول.
١٢. إدخال وأرشفة كافة القرارات والوثائق المتعلقة بالموفدين في دورات تدريبية على نظام البعثات والدورات.
١٣. متابعة تنفيذ الالتزام المترتب على الموفدين بعد انتهاء دوراتهم، ومطالبتهم في حال الإخلال بهذا الالتزام.

٣- واجبات الدائرة :

- التحديد المسبق في خطط التدريب للاحتياجات التدريبية والدراسية وفق الأولويات والإمكانات والفرص المتاحة .
- الإعداد المسبق للموظفين المتوقع إيفادهم في بعثات دراسية أو دورات تدريبية كإلحاقهم بدورات في اللغة الانجليزية ، الحاسوب ، أو أية متطلبات أخرى للبعثة أو الدورة .
- متابعة الموقع الالكتروني للديوان من قبل الموظف المعني باستمرار للتعرف على البعثات الدراسية والدورات التدريبية الجديدة ، ودراسة الفرص المعروضة دراسة وافية لمعرفة موضوع البعثة أو الدورة ومدتها ومكانها، والنفقات التي ستتحملها الدائرة واللغة المستخدمة والامتحان المطلوب لها .
- تعميم المنح على جميع الموظفين والوحدات الإدارية الموجودة في الميدان وفي المحافظات والألوية، واستخدام وسائل الاتصال الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في التعاميم ، كالإنترنت أو الفاكس أو أية وسيلة اتصال أخرى.
- التقيد بشروط البعثات والدورات وفقا لمواد نظام الخدمة المدنية وشروط الجهة المانحة ، والمواعيد النهائية للترشيح ، وسرعة إنجاز المعاملة والإجراءات .
- إعداد كشف بأسماء الموظفين الراغبين بترشيح أنفسهم وإجراء عملية المنافسة بينهم وفقاً للأسس واختيار المناسب منهم حسب العدد المطلوب .
- تعبئة نماذج المعلومات عن المرشحين في البعثات أو الدورات بشكل دقيق وكامل .
- إرسال كتب الترشيح إلى الديوان مرفق بها الوثائق كالتعميم على المديريات المختلفة في الدائرة والمرشحين وآلية التنافس المعتمدة وأية أمور أخرى مطلوبة في تعميم الديوان .
- إعلام الديوان بكل ما يستجد من أمور تتعلق بالموفدين مثل قطع البعثة أو الدورة أو التقصير فيها أو إنهاء متطلباتها أو الحاجة للتمديد أولا بأول.
- حضور مندوب الدائرة لاجتماعات اللجنة المركزية للبعثات والدورات وعدم تغيبه عنها والتنسيق مع ميدرية البعثات والدورات بهذا الشأن .
- تزويد الديوان بالسير الدراسي والنتائج الدراسية واستمارة تقييم التدريب لجميع موفدي الدائرة سواء في بعثات دراسية أو دورات تدريبية بشكل دوري في نهاية كل فصل دراسي .
- إعلام الديوان بتاريخ مباشرة الموفد لعمله بعد انتهاء البعثة أو الدورة مباشرة ، وتزويد الديوان بصورة عن الشهادة التي حصل عليها الموفد، واستمارة تقييم التدريب الخاصة بتقييم الدورات التدريبية .
- ملاحظة الأداء الفردي للموفد بعد عودته من البعثة الدراسية أو الدورة التدريبية من حيث مدى تطور مهاراته وقدراته ومعارفه في المجالات التي أوفد إليها، للتأكد من فعالية وكفاءة العملية التدريبية والتحسين المستمر لها .

٤- واجبات الموفد :

- تقديم الكفالة التي يطلبها ديوان الخدمة المدنية قبل الإيفاد والتقيد بشروطها.
- مراجعة الديوان لأخذ صورة عن قرار الإيفاد قبل الالتحاق بالدورة أو البعثة .
- الالتحاق بالبعثة أو الدورة في الموعد المحدد وعدم التغيير في موضوع الدورة وأماكن التدريب أو نوع التخصص في البعثة أو الجامعة إلا بعد موافقة اللجنة المركزية للبعثات والدورات، ومن خلال مخاطبة الموفد لدائرته بهذا الخصوص.
- الالتزام بجميع شروط وتعليمات الجهة المانحة.
- المواظبة على التدريب فالإخفاق(لا سمح الله) خسارة معنوية ومادية تجعل الموفد عرضة للمطالبة بجميع النفقات من رواتب وأية مصاريف أخرى تحملتها الدائرة والجهة المانحة .
- التصرف بكياسة خلال التواجد في الدورة أو البعثة وإظهار الاجتهاد والمبادرة والمشاركة وإعطاء الانطباع الحسن عن الموظف الأردني وعن الأردن .
- إتمام البعثة في المدة المقررة لها، ويجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات التحقق من أن المبعوث لم يقصر في دراسته ، وإن كان هناك ظروف جدية حالت دون إتمامه لبعثته في الموعد، أن تقرر بصفة استثنائية تمديد مدة البعثة أو إمهالة أو تأجيله .
- العودة إلى الوظيفة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء البعثة ، وعشرة أيام على الأكثر من تاريخ انتهاء الدورة ، ولا يجوز التأخر لأي سبب من الأسباب.
- التأكد من قيام الدائرة بتزويد الديوان بالنتائج الدراسية وكذلك الوثائق اللازمة لتمديد البعثة أو تقصيرها أو تعديلها أو تأجيلها لتعرض على اللجنة المركزية للبعثات والدورات .
- تزويد الدائرة بالسير الدراسي مرة كل ستة أشهر / تقرير عن الدورة معززاً بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية .
- الاتصال بالدائرة أو الديوان أو بالسفارة حال حصول أي مشكلة .

رابعاً: شروط وأسس الإيفاد

أ- شروط وأسس الإيفاد في بعثة دراسية

- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون:

١- أردني الجنسية.

٢- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته الوظيفية على أساسه أو تم التعامل معه وفقا لأحكام هذا النظام والذي تتطلبه البعثة ومستوفياً لمتطلبات البعثة المحددة من الجهة التي سيوفد إليها.

٣- موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

٤- حاصلاً على تقدير (جيد) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في كل من السنتين الأخيرتين.

٥- تقديره في المؤهل العلمي لا يقل عن جيد أو ما يعادله.

٦- قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في الخدمة المدنية الدائمة.

٧- قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من آخر بعثة له.

٨- عمره لا يزيد على (٤٥) سنة.

٩- أن لا يكون قد اتخذ بحقه عقوبة تأديبية تتجاوز عقوبة الحسم من الراتب الأساسي خلال سنة الابتعاث والسنة السابقة لها.

- لا يجوز ترشيح الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات والموظف المعين بموجب عقد على حساب المشاريع أو على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات إلى أي بعثة.
- يجوز في حالات مبررة ومحددة استثناء المرشح للبعثة من الشروط الواردة في البنود من (٥) إلى (٨) من الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات بناءً على تنسيب الوزير.

▪ **أسس المفاضلة للترشيح في بعثة دراسية :**

عناصر التنافس

١ – أهمية البعثة في تطوير عمل الدائرة وعلاقتها المباشرة مع طبيعة العمل ويخصص لها (٢٤) نقطة توزع على النحو التالي :

أ. علاقة موضوع البعثة بعمل الدائرة (١٠) نقاط

ب. علاقة موضوع البعثة بتخصص الموظف في المؤهل العلمي (٨) نقاط

ج. علاقة موضوع البعثة بعمل الموظف (٦) نقاط

٢ – التقدير في المؤهل الذي تتطلبه البعثة ويخصص له (١٤) نقطة :

أ. ممتاز (١٤) نقطة ب. جيد جدا (١٠) نقاط ج. جيد (٦) نقاط

*** في حال عدم وجود تقدير تعتمد العلامات التالية :-**

التقدير	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
المعدل ١٠٠	٨٤ فما فوق	٧٦ أقل من ٨٤	٦٨ أقل من ٧٦	أقل من ٦٨
المعدل ٤	٣.٧ فما فوق	٣ أقل من ٣.٧	٢.٥ أقل من ٣	أقل من ٢.٥

*** في حال توافر التقدير والمعدل في المؤهل العلمي يعتمد التقدير كما هو مبين في المصدقة الجامعية.**

*** في حال ورود أي تقدير من غير المسميات المذكورة في الجدول أعلاه يتم اعتماد علامة المعدل .**

*** في حال عدم وجود التقدير أو المعدل في المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة يعتمد التقدير أو المعدل في المؤهل السابق له .**

*** لا يجوز أن يتقدم الموظف للترشح لبعثة (ماجستير، دكتوراه) بالرغم من حصوله على البكالوريوس ما لم يكن قد تم تعديل وضعه إلى الفئة الأولى.**

٣ – التقدير في الثانوية العامة ويخصص له (١٢) نقطة :

التقدير	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	مقبول
المعدل من (١٠٠)	من ٩٠ فما فوق	من ٨٠– وأقل من ٩٠	من ٧٠ وأقل من ٨٠	من ٦٠ وأقل من ٧٠	أقل من ٦٠
النقاط المستحقة	١٢	١٠	٨	٤	٢

٤ – مدة الخدمة ويخصص لها (٢٠) نقطة بواقع نقطتين عن كل سنة خدمة في الوظيفة الدائمة وبحد أقصى (١٠) سنوات خدمة في الفئة الأولى (للماجستير والدكتوراه).
على أن يحتسب ال (١١) شهرا الأخيرة سنة كاملة ، للمنح المعممة من الديوان محسوبا للموعد النهائي للترشيح المذكور في تعميم الديوان.
أما المنح المقدمة من الدوائر مباشرة لموظفيها فتحتسب الخدمة حتى الموعد النهائي المذكور في تعميم الدائرة.

٥ – التقرير السنوي لآخر سنتين ويخصص له (٢٠) نقطة موزعة على النحو التالي :

أ. ممتاز (١٠) نقاط ب. جيد جدا (٧) نقاط ج. جيد (٤) نقاط

– للدوائر التي لا تنظم تقاريرا سنوية لموظفيها (مثل القضاة في المجلس القضائي تنظم كل (٣) سنوات) فيتم احتساب التقرير الواحد × ٢. وتعتمد التعليمات الخاصة بالمجازين والمعارين.

٦ – درجة اتقان اللغة الانجليزية أو اللغة المطلوبة ويخصص لها (١٠) نقاط كونه شرطا للقبول :

أ. ممتاز (١٠) نقاط ب. جيد جدا (٨) نقاط

ج. جيد (٦) نقاط د. أقل من جيد (٤) نقاط

توزع النقاط حسب العلامة في امتحانات (ALIGU, IELTS, TOEFL, iBT) كالتالي

التقدير	توفل دولي	توفل / iBT	IELTS	ALIGU	النقاط
ممتاز	٦٤٦-٦٧٧	١١٣-١٢٠	٨ – ٩	٢٦٦-٣٠٠	١٠
جيد جدا	٦١٤-٦٤٥	١٠٥-١١٢	٧ – ٧ر٩	٢٣١-٢٦٥	٨
جيد	٥٨٢-٦١٣	٩٢-١٠٤	٦ – ٦ر٩	١٩٦-٢٣٠	٦
مقبول	٥٥٠-٥٨١	٧٩-٩١	أقل من ٦	١٦٠-١٩٥	٤

- **يعتمد هذا المعيار بغض النظر عن لغة البعثة أو مكانها في حال كانت من شروط الدولة المانحة ، وأي امتحانات متخصصة فللجنة أن تقرر آلية التعامل معها مثل(GRT)**
- **لا يعفى أي مرشح من امتحان اللغة وإن كان قد تخرج من جامعة تدرس باللغة الانجليزية أو من بلد تتحدث الانجليزية**
- **تعتمد صلاحية شهادات امتحانات اللغة الانجليزية بأنواعها بسنتين من تاريخ الحصول عليها في حال لم يكن مذكورا مدة صلاحيتها .**

مجموع النقاط ١٠٠

٧ – يمنح الموظف الحاصل على أي من الأوسمة الملكية أو جوائز التميز الوظيفي المعتمدة في الخدمة المدنية أو أي جائزة أخرى يتم اعتمادها(١٠) نقاط إضافية.

٨ – العوامل الترجيحية :

في حال التساوي في مجموع النقاط يتم اعتماد المعايير الترجيحية التالية حسب أولويتها بالتسلسل التالي :

١–البعثات السابقة للموظف .

أ – تخصم (٥) نقاط لمن أوفد في بعثة قبل أقل من (٦) سنوات .

ب – تخصم (٣) نقاط لمن أوفد في بعثة قبل (٦– أقل من ١٠) سنوات

ج – تخصم (١) نقطة لمن أوفد في بعثة قبل أكثر من (١٠) سنوات .

٢–التقدير ثم المعدل في المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.

٣–التقدير ثم المعدل في المؤهل العلمي السابق .

٤– أقدمية التعيين في الخدمة المدنية الدائمة في الفئة الأولى ، وفقا للبند (٤) من هذه الأسس.

٩ – لا يجوز إيفاد الموظف للحصول على مؤهل يعادل أو يقل عن المؤهل الذي يحمله أصلاً ، ويستثنى من ذلك الموفدون إلى كلية الدفاع الوطني الملكية الأردنية (الماجستير كحد أعلى) والمعهد القضائي الأردني، وأي حالة لم ينص عليها تترك لتقدير اللجنة المركزية.

١٠ – لا يجوز إيفاد الموظف المكلف أو المنتدب أو المعار إلا بعد عودته لدائرته الأصلية ، سواء كان متفرغا أم غير متفرغ .

١١ – لا يجوز ترشيح الموظف في بعثة دراسية إن كان تم ترشيحه لدورة تدريبية تتزامن مع فترة انعقاد البعثة.

١٢ – يخصص مقعد واحد لذوي الشهداء لكلية الدفاع الوطني وأكاديمية الشرطة الملكية الأردنية ، يتنافسون عليه ضمن الأسس المخصصة لهم .

ب- شروط وأسس الإيفاد في دورة

- يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي دورة من اللجـنة المركزية للبعثات والدورات أن يكون:

١- أردني الجنسية.

٢- حاصلاً على المؤهل العلمي الذي حددت فئته أو وضعه الوظيفي على أساسه وفقا لأحكام هذا النظام والذي تتطلبه الدورة.

٣- موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.

٤- قد مضت سنتان على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.

٥- حاصلاً على تقدير (جيد جدا) على الأقل في تقييم أدائه السنوي في السنة السابقة للإيفاد.

٦- مضت مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية قبل ترشيحه لدورة خارج المملكة، ويستثنى من هذا الشرط إذا كان موضوع الدورة غير متوافر في المملكة.

▪ **أسس المفاضلة للترشيح في دورة تدريبية**

عناصر التنافس

١ – أهمية الدورة في تطوير عمل الدائرة وعلاقتها المباشرة مع طبيعة العمل ويخصص لها (٢٤) نقطة توزع على النحو التالي :

أ. علاقة موضوع الدورة بعمل الدائرة (١٠) نقاط

ب. علاقة موضوع الدورة بعمل الموظف (٨) نقاط

ج. علاقة موضوع الدورة بتخصص الموظف في المؤهل العلمي (٦) نقاط

٢ – التقدير في المؤهل الذي تتطلبه الدورة ويخصص له (١٤) نقطة :

أ. ممتاز (١٤) نقطة ب. جيد جدا (١٠) نقاط ج. جيد (٦) نقاط ج. مقبول (٢) نقاط

*** في حال عدم وجود تقدير تعتمد العلامات التالية :-**

التقدير	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول
المعدل ١٠٠	٨٤ ما فوق	٧٦ اقل من ٨٤	٦٨ اقل من ٧٦	اقل من ٦٨
المعدل ٤	٣.٧ فما فوق	٣ اقل من ٣.٧	٢.٥ اقل من ٣	اقل من ٢.٥

*** في حال توافر التقدير والمعدل في المؤهل العلمي يعتمد التقدير كما هو مبين في المصدقة الجامعية .**

*** في حال ورود أي تقدير من غير المسميات المذكورة في الجدول أعلاه يتم اعتماد علامة المعدل .**

*** في حال عدم وجود التقدير أو المعدل في المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة يعتمد التقدير أو المعدل في المؤهل السابق له .**

– لا يجوز أن يتقدم الموظف للترشح لدورة بالرغم من حصوله على البكالوريوس ما لم يكن قد تم تعديل وضعه إلى الفئة الأولى، إن كانت الدورة مخصصة لحملة البكالوريوس ،

– يعتمد للترشح في دورة المعدل في الدبلوم لموظفي الفئة الثانية والبكالوريوس لموظفي الفئة الأولى وليس الماجستير أو الدكتوراه إلا إذا تطلبت الدورة مؤهلا بعينه.

٣ – التقدير في الثانوية العامة ويخصص له (١٢) نقطة :

التقدير	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	مقبول
المعدل من (١٠٠)	من ٩٠ فما فوق	من ٨٠– أقل من ٩٠	من ٧٠ إلى أقل من ٨٠	من ٦٠ إلى أقل من ٧٠	أقل من ٦٠
النقاط المستحقة	١٢	١٠	٨	٤	٢

٤ – مدة الخدمة ويخصص لها (٢٠) علامة بواقع نقطتين عن كل سنة خدمة في الوظيفة الدائمة وبحد أقصى (١٠) سنوات .

- **يحتسب الـ (١١) شهراً سنة كاملة، للمنح المعممة من الديوان محسوبا للموعد النهائي للترشيح المذكور في تعميم الديوان .**
- **أما المنح المقدمة من الدوائر مباشرة لموظفيها فتحتسب الخدمة حتى الموعد النهائي المذكور في تعميم الدائرة.**

٥ – التقرير السنوي لآخر سنة ويخصص له (١٠) نقاط :

أ. ممتاز (١٠) نقاط ب. جيد جدا (٧) نقاط

٦ – درجة اتقان اللغة الانجليزية أو اللغة المطلوبة ويخصص لها (٢٠) نقطة :

أ. ممتاز (٢٠) نقطة ب. جيد جدا (١٤) نقطة

ج. جيد (٨) نقاط د. أقل من جيد (٢) نقطة

* وتوزع النقاط حسب العلامة في امتحانات (ALIGU, IELTS, TOEFL, iBT) كالتالي:

التقدير	توفل دولي	توفل / iBT	IELTS	ALIGU	النقاط
ممتاز	٦٤٦-٦٧٧	١١٣-١٢٠	٨ – ٩	٢٦٦-٣٠٠	٢٠
جيد جدا	٦١٤-٦٤٥	١٠٥-١١٢	٧ – ٧ر٩	٢٣١-٢٦٥	١٤
جيد	٥٨٢-٦١٣	٩٢-١٠٤	٦ – ٦ر٩	١٩٦-٢٣٠	٨
مقبول	٥٥٠-٥٨١	٧٩-٩١	أقل من ٦	١٦٠-١٩٥	٢

– يعتمد هذا المعيار بغض النظر عن لغة الدورة أو مكانها .

– لا يعفى أي مرشح من امتحان اللغة وإن كان قد تخرج من جامعة تدرس باللغة الانجليزية ، أو من بلد تتحدث الانجليزية

– اعتماد صلاحية شهادات امتحانات اللغة الانجليزية بأنواعها بسنتين من تاريخ الحصول عليها في حال لم يكن مذكوراً مدة صلاحيتها.

مجموع النقاط ١٠٠

٧ – يمنح الموظف الحاصل على أي من الأوسمة الملكية أو جوائز التميز الوظيفي المعتمدة في الخدمة المدنية أو أي جائزة أخرى يتم اعتمادها(١٠) نقاط إضافية.

<u>العوامل الترجيحية :</u>

في حال التساوي في مجموع النقاط يتم اعتماد المعايير الترجيحية التالية حسب أولويتها بالتسلسل التالي

١– الدورات السابقة للموظف .

أ – تخصم (٥) نقاط لمن أوفد في دورة قبل أقل من (٦) سنوات.

ب – تخصم (٣) نقاط لمن أوفد في دورة قبل (٦– أقل من١٠) سنوات.

ج – تخصم (١) نقطة لمن أوفد في دورة قبل أكثر من (١٠) سنوات .

٢–التقدير ثم المعدل في المؤهل العلمي الذي تتطلبه الدورة .

٣–التقدير ثم المعدل في المؤهل العلمي السابق .

٤- أقدمية التعيين في الخدمة المدنية الدائمة ، وفقا للبند (٤) من هذه الأسس.
لا يجوز ترشيح الموظف لدورة تدريبية إن كان تم ترشيحه لبعثة دراسية تتزامن مع فترة انعقاد الدورة .
يجوز إيفاد الموظف المكلف أو المنتدب أو المعار في دورة تدريبية شريطة أن تكون مدة الدورة ضمن مدة التكليف أو الانتداب أو الإعارة

خامساً: أحكام خاصة بالإيفاد :

- تحال إلى الديوان أي منحه لبعثة أو دورة خارجية تقدم للدائرة من أي مؤسسة محلية أو عربية أو دولية أو غيرها مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقررة بموجبها، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستتم الدراسة أو التدريب فيها، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة لتقوم الوحدة المختصة بالبعثات والدورات بدراستها وتعميمها على الدوائر المعنية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- يستثنى من أحكام الفقرة السابقة البعثات أو الدورات المهنية المتخصصة التي ترد إلى الدائرة مباشرة وفقاً لاتفاقيات أو منح أو بروتوكولات خاصة على أن يتم تعميمها على موظفي الدائرة وتزويد الديوان بأسماء المرشحين لاستكمال إجراءات تطبيق أسس ومعايير الإيفاد، وعرضها على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لإصدار القرار المناسب بشأنها.
- يتم إيفاد الموظف في دورة خارجية تقل مدتها عن شهر واحد أو دورة داخلية بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام.
- للجنة المركزية للبعثات والدورات أن تعيد البعثة أو الدورة وتسمح للموفد بالاستمرار فيها إذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها لأسباب صحية، بناءً على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أُوفد إليها ومن القنصل الأردني إن وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة خلال مدة لا تتجاوز (٣) أشهر من تاريخ صدور قرار إنهاء البعثة أو الدورة، ولها أن توقع على الموفد عقوبة الحرمان أو الفصل من البعثة إذا أخل بواجباته المنصوص عليها في النظام .
- للجنة المركزية للبعثات والدورات إحالة بعض منح البعثات للدراسات العليا التي يتم الحصول عليها من أي جهة إلى المؤسسات الرسمية العامة.
- للجنة المركزية للبعثات والدورات بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها إلى بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى.
- على الموفد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أوفد منها فور عودته إلى المملكة من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في النظام، ويعتبر مخلاً بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إذا لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي يلتزم بها خلال مدة لا تزيد على شهر واحد للموفد في بعثة خارج المملكة ، وخلال عشرة أيام للموفد في دورة تدريبية وذلك من تاريخ انتهاء البعثة أو الدورة لأي سبب من الأسباب.

- يحرم الموفد في بعثة من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من اللجنة المركزية عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم التقارير التي تثبت مواظبته المنتظمة بالدراسة والسير الدراسي.
- يحرم الموظف من إيفاده في أي دورة خلال (٣) سنوات إن لم يزود دائرته بتقرير عن الدورة التي أوفد إليها معززاً بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية.
- لا تحسب مدة التكليف أو الإعارة إلى جهة غير حكومية أو الإجازة دون راتب وعلاوات من مدة الالتزام المترتبة على الموفد.
- يلزم الموظف بدفع المبالغ التي أنفقت عليه إذا أوفد في دورة ولم يجتز متطلبات النجاح المقررة لها.
- يجوز قبول استقالة الموظف الملتزم بالخدمة بناء على طلبه قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بسبب إيفاده في بعثة أو دورة إذا أمضى مدة لا تقل عن نصف مدة الالتزام، شريطة أن تتم تسوية قيمة المطالبة المالية عن المدة المتبقية من الالتزام قبل الموافقة على استقالته.

- **تحدد مدد الايفاد لغايات الحصول على شهادات علمية بمختلف مستوياتها على النحو التالي :**

نوع البعثة	مدة الايفاد
دبلوم كليات المجتمع الشامل في التخصصات المهنية والتقنية والتطبيقية	سنتين
الشهادة الجامعية الثانية (ماجستير)	سنتين
الشهادة الجامعية الثالثة (دكتوراه)	أربع سنوات

- **يصرف للموفد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية حسب ما هو منصوص عليه في نظام الخدمة المدنية كالتالي :**

نوع الايفاد	المصروف
١- بعثة دراسية داخلية (متفرغ) ٢- بعثة دارسية خارجية	يصرف شهرياً نسبة من راتبه الإجمالي باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع على النحو التالي: - (٨٠%) من الراتب إذا كان متزوجا - (٦٠%) من الراتب إذا كان أعزباً.
بعثة دراسية داخلية (غير متفرغ)	- يصرف شهرياً راتبه الإجمالي وعلاواته
دورة تدريبية خارجية تزيد مدتها على شهر	يصرف شهرياً راتبه الإجمالي باستثناء العلاوة الإشرافية وعلاوة الموقع

- **تكون مدة التزام الموفد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية كما يلي :**

نوع الإيفاد	مدة الالتزام
بعثة دراسية داخلية (متفرغ)	مثلي المدة التي استغرقتها البعثة بعد انتهاء البعثة
بعثة دراسية داخلية (غير متفرغ)	مساوية للمدة التي استغرقتها البعثة بعد انتهاء البعثة
بعثة دراسية خارجية	ثلاثة أمثال مدة الإيفاد التي استغرقتها البعثة
دورة سواء كانت متصلة أو متقطعة داخل المملكة	مثلي المدة التي استغرقتها الدورة ، أو لمدة ستة أشهر أيهما أكثر
برنامج تدريبي تزيد مجموع تكاليف الإيفاد له عن 1000 دينار سواء كان داخل المملكة أوخارجها	يلتزم الموفد بالخدمة لمدة ستة أشهر بعد تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي