تعليمات تدريب حديثي التخرج في القطاع العام

صادرة استناداً لأحكام المادة (150) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته

المادة 1- تسمى هذه التعليمات (تعليمات تدريب حديثي التخرج في القطاع العام لسنة 2025) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة 2- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام	**:**	**نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.**
الهيئة	**:**	**هيئة الخدمة والإدارة العامة.**
حديث التخرج	**:**	**الشخص الحاصل على درجة البكالوريوس أو الدبلوم أو ما يعادلهما ولم يمض على تخرجه أكثر من ثلاث سنوات.**
برنامج التدريب	**:**	**هو برنامج مصمم لتدريب حديث التخرج يتضمن مجموعة المهارات والخبرات والمعارف والنشاطات والفعاليات التي يتمّ توفيرها لحديث التخرج ضمن إطار مُؤسَّسي داخل الدائرة ولفترة زمنية محددة بهدف تعزيز وتطوير كفاياته ومهاراته العلمية والعملية ضمن مجال اختصاصه.**
مشرف التدريب	**:**	**الموظف في الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي 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- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على ذلك.

المادة 3- يهدف تدريب حديثي التخرج 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.
ه- 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 جوازيا طوعيا 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.
ه- 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 مبادىء 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:

أ- أن ينطبق على طالب التدريب تعريف حديث التخرج وفق هذه التعليمات.
ب- أن يكون طالب التدريب عند تقديم الطلب حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الدبلوم أو ما يعادلهما حداً أدنى.
ج- أن لا يكون طالب التدريب موظفاً سواء في القطاع العام أو الخاص عند تقدمه بطلب التدريب وخلال فترة تنفيذ برنامج التدريب.
د- 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.
ه- لا تقل مدة التدريب في الدائرة عن شهرين ولا تزيد عن (6) أشهر.
و- أن لا يزيد عدد المتدربين في ذات الوقت عن (5%) من إجمالي عدد موظفي الدائرة .

ز- لا يجوز قبول من ســـبق له ان التحق ببرنامج التدريب وحقق متطلباته وفقا لأحكام هذه التعليمات.

ح- لا يجوز قبول نفس المتدرب في أكثر من برنامج تدريب بشـــكل متزامن في الدائرة أو في أي دائرة أخرى، إلا أنه يجوز أن يتضـــمن برنامج التدريب تنفيذ نشـاطات أو قضـاء فترة زمنية في دائرة أخرى وفقا للتصـميم المعتمد لبرنامج التدريب.

ط- يســـمح لحديثي التخرج الإســـتفادة من برنامج التدريب في جميع الدوائر بحد أقصى مرة واحدة طيلة فترة انطباق تعريف حديث التخرج عليه

المـادة 6- تلتزم الدائرة التي لديهـا إمكـانيـات لتدريب حديثي التخرج ومن خلال الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بما يلي:

أ- إعداد خطة بداية كل عام تتضـــمن مجالات واختصـــاصـــات التدريب المتاحة والأعداد الممكن تدريبها والأطر الزمنيـة ونشـــرهـا على الموقع الالكتروني للدائرة، وتزويد الهيئة بنسـخة منها قبل نهاية شـهر كانون الثاني من كل عام، وللهيئة الطلب من الدائرة إجراء تصـــويب على الخطة في حال كانت هناك أي مخالفة للشروط والأحكام أو تتعارض مع المرتكزات الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات.

ب- قيام مشـــرف التدريب وبالتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة بتصـــميم برنامج تدريبي لكل اختصـــاص تدريب على حدى يتضـــمن مجالات التدريب الرئيسـية والأسـاليب المسـتخدمة ومواضـيع التدريب والأطر الزمنية وتحديد مســؤول التدريب لكل مرحلة من مراحل البرنامج ومتطلبات اجتيازها وعدد أيام التغيب المســـموحة خلال فترة التدريب على أن لا تتجاوز بأي حال من الأحوال (10%) من إجمالي أيام الدوام الرســـمي وفق ما هو محدد في برنامج التدريب.

ج- تقوم الدائرة بالإعلان على موقعها الالكتروني عن فتح باب اســـتقبال طلبات الاسـتفادة من برنامج تدريب حديثي التخرج وفقا للنموذج المعتمد والمعد لهذه الغايـة من قبـل الهيئـة، على أن يحـدد في الإعلان فترة اســـتقبـال الطلبـات والشـــروط الواجب توفرها في مقدم الطلب، وللدائرة أن تعلن أكثر من مرة

خلال العام شـريطة عدم تداخل فترات التدريب وأن لا يتجاوز نسـبة المقبولين في برنامج التدريب النســـبة المحددة في الفقرة (و) من المادة(5) من هذه التعليمات.

د- يجب أن يكون من بين الوثائق المطلوبة كتاب صـادر من الضـمان الإجتماعي يفيد بعدم عمل المتدرب.

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

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

ز- إصـــدار كتاب موقع من المرجع المختص أو من يفوضـــه 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 الهيئة.

ح- تلتزم الدائرة بمراعاة توفير الترتيبات التيســـيرية اللازمة لذوي الإعاقة من المتدربين والتي تمكنه من تحقيق متطلبات البرنامج.

ط- إعداد سجل سنوي بالمتدربين وإرساله للهيئة نهاية شهر كانون أول من كل عام يتضـــمن اســـماء المتدربين ومجالات التدريب ونتيجة تقييم المتدرب الإجمالية، بالإضـــافة إلى ملخص لنقاط القوة وفرص التحســـين التي اقترحها المتدربين.

المادة 7- على المتدرب الذي تم قبوله في برنامج تدريب حديثي التخرج الإلتزام بما يلي:

أ- القوانين والأنظمة والتعليمات السارية في الدائرة.

ب- مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

ج- الحفاظ على ممتلكات الدائرة وعدم العبث بها أو تعريضها للتلف.

د- 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

ه- الإلتزام بأوقات الدوام التي تحددها الدائرة طيلة فترة برنامج التدريب.

و- الإلتزام بإرشادات التدريب وفق تصميم البرنامج.

ز- الإلتزام بتعليمات وتوجيهات مسؤول ومشرف التدريب.

ح- ارتداء البطاقة التعريفية (باج) طيلة فترة تواجده داخل الدائرة أو أي من مرافقها.

ط- عدم التصرف أو اتخاذ قرارات متعلقة بشؤون تدريبه في الدائرة دون الرجوع إلى مسؤول التدريب ومشرف التدريب.

ي- عدم التدخل بالشؤون والمهام والخدمات في الدائرة ما لم يكن ذلك جزءً من تصميم برنامج التدريب.

المادة 8- تتم عملية القبول والإلتحاق ببرنامج تدريب حديثي التخرج وفقاً للإجراءات التالية:

أ- يقوم طالب التدريب بتعبئة طلب الإلتحاق ببرنامج تدريب حديثي التخرج الذي تعده الهيئة و تتيحه الدائرة.

ب- يتم دراسة الطلب من قبل مشرف التدريب والتأكد من إرفاق الوثائق اللازمة وإنطباق الشروط على مقدم الطلب.

ج- يتم إجراء مقابلة شخصية لمقدم الطلب من قبل الدائرة بحضور مشرف التدريب ومسؤولي التدريب للتأكد من تحقيق المرتكزات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات.

د- في حال تحقيق ما ورد في البندين (ب،ج) 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.

ه- في حال كان عدد المتقدمين الذين حققو الشروط واجتازوا المقابلة أكثر من العدد المسموح به حسب النسبة المحددة في الفقرة (و) من المادة (5) من هذه التعليمات فتكون أولوية القبول في برنامج التدريب وفقا لمعايير المفاضلة التالية وحسب الترتيب:

1. **أقدمية تاريخ تقديم الطلب.**
2. **مدى انسجام تخصص المتدرب مع طبيعة عمل الدائرة.**
3. **التقدير في المؤهل العلمي.**

4. المتدرب الذي لم يســـبق له العمل أو التدريب لدى اية جهه حكومية أو خاصة.

و- يقوم مشـرف التدريب بتصـميم برنامج التدريب وتحديد الأطر الزمنية لمراحل البرنامج وفقاً لأحكام المادة (9) من هذه التعليمات.

ز- يتم إعلام طالب التدريب بقبوله في البرنامج وإطلاعه على أهداف وتفاصـــيل وشـروط برنامج التدريب والاطر الناظمة لعمل الدائرة ومدونة قواعد السـلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

ح- يطلب من المتدرب في اليوم الأول من التحاقه بالبرنامج توقيع إقرار بالإلتزام بشروط البرنامج وتحقيق الإلتزامات الواردة في المادة (7) من هذه التعليمات.

ط- يتولى مشرف التدريب متابعة سير برنامج التدريب والتأكد من التزام المتدرب بالأطر الزمنية والنشاطات المحددة في تصميم البرنامج.

ي- يطلب من كل مســـؤول تدريب تعبئة الســـجل اليومي للدوام وتقييم المتدرب ووضع الملاحظات وفقا للنموذج المعد لهذه الغاية وفقاً للفقرة (هـــ) من المادة (6) من هذه التعليمات.

ك- يقوم المتدرب بإعداد تقرير نهائي عن البرنامج يشـــمل نقاط القوة وفرص التحسين في البرنامج.

ل- يقوم مشرف التدريب باستخراج نتائج التقييم النهائية وفق ما دونه مسؤولي التدريب بالإضـــافة إلى جزئية التقييم الخاصـــة به والتي تتضـــمن التقييم العام السلوكي للمتدرب خلال برنامج التدريب كاملاً.

م- بعد تحقيق كافة متطلبات برنامج التدريب وفق التصـــميم المعتمد للبرنامج يتم إعداد كتاب لمن يهمه الأمر موقع من المرجع المختص أو من يفوضه يتضمن تحقيق المتدرب لمتطلبات برنامج التدريب ويحدد فيه فترة التدريب ومجالاته

ووصـف عام عن أداء المتدرب في البرنامج، وترسـل نسـخة من الكتاب إلى الهيئة.

ن- **في حـال لم يحقق المتدرب أي من متطلبـات برنـامج التدريـب أو انقطع عن التدريب لأي سـبب من الأسـباب فيتم إعداد كتاب يوثق هذه الحالة ويسـلم للمتدرب وترسل نسخة منه إلى الهيئة.**

س- **في حال ثبوت أن سـبب عدم تحقيق المتدرب للحد الادنى للحضـور المحدد في برنـامج التدريب أو أي من متطلبات البرنامج ناجما عن عذر مشروع أو سبب عارض أو قهري يقوم المشـرف بالتنسـيق مع المتدرب لاسـتكمال متطلبات البرنامج.**

المادة 9- 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.

ه- أسـاليب التـدريب المسـتخدمة والتـي يمكـن أن تتضـمن واحـد أو أكثـر مـن الأساليب التالية:

1. **دوام المتدرب في موقع العمل.**
2. **دوام المتـدرب فـي موقـع العمـل البـديل فـي الـدائرة التـي تطبـق أحكـام تعليمات الدوام المرن في القطاع العام.**
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 إجتياز برنامج التدريب والحد الأدنى للحضور والتقارير والوثائق والحالات العملية التي يطلب من المتدرب تحقيقها.

أحكام عامة

المادة 11- أ- يحق للدائرة استبعاد اي 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 القطاع العام، 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.

ه- 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 مناسبا.

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

ط- تُعتمد مدة التدريب كخبرة عملية لغايات التنافس لإشغال الوظائف في القطاع العام.

ي- تتولى الهيئة 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 12- أية حالة لم يرد عليها النص بموجب هذه التعليمات تعرض على الهيئة لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.