

Quality Assurance Unit  
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة



إجراء الكفاءة والتوعية والتدريب

OM/PR-01

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)



إجراء الكفاءة والتوعية والتدريب

OM/PR-01



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

وحدة ضمان جودة النظم الادارية

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
مديحة إبراهيم	رانيا عيد الوهاب	أمل رضى	الاسم
مدير عام	مدير إدارة التدريب	أخصائي شئون إدارية ثان	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / . )



إجراء الكفاءة والتوعية والتدريب

OM/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الادارية

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

### قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
-	صفحة الغلاف	١
-	قائمة التوثيق	٢
-	قائمة المحتويات	٣
-	قائمة التوزيعات	٤
-	قائمة التعديلات	٦
١	الغرض	٧
٢	مجال التطبيق	٧
٣	التعريفات والمصطلحات	٧
٤	المراجع المستخدمة	٨
٥	المسئوليات	٨
٦	الإجراءات	٨
٧	مؤشرات قياس الأداء	١١
٨	خرائط التدفق	١٢
٩	النماذج والسجلات	١٥
١٠	خريطة التواصل	١٥
١١	خريطة العمليات	١٥
١٢	المخاطر المرتبطة بالأجراء	١٥
١٣	خطة الفرص	١٥

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / ٠ )



إجراء الكفاءة والتوعية والتدريب

OM/PR-01



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

وحدة ضمان جودة النظم الادارية

### قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة / القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	٠
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	١
	نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٢
	الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	٣
	إدارة التدريب	٤
	نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	٥
	نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٦
	مكتب أمين عام الجامعة	٧
	مكتب أمين الجامعة المساعد لشئون التعليم والطلاب	٨
	مكتب أمين الجامعة المساعد للدراسات العليا والبحوث	٩
	مكتب أمين الجامعة المساعد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٠
	إدارة شئون مجلس الجامعة	١١
	أمانة مجلس التعليم والطلاب	١٢
	أمانة مجلس الدراسات العليا والبحوث	١٣
	إدارة شئون مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٤
	الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة	١٥
	الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب	١٦
	الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث	١٧
	الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس	١٨
	الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري	١٩
	الإدارة العامة للحسابات والموازنة	٢٠
	الإدارة العامة للمشتريات والمخازن	٢١

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / ٠ )



قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/القسم	نسخة رقم
	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	٢٢
	الإدارة العامة للصناديق الخاصة والوحدات ذات الطابع الخاص	٢٣
	الإدارة العامة للمكتبات	٢٤
	الإدارة العامة للمدن الجامعية	٢٥
	الإدارة العامة للشئون الإدارية	٢٦
	الإدارة العامة للشئون الهندسية	٢٧
	الإدارة العامة لرعاية الشباب	٢٨
	الإدارة العامة للشئون القانونية	٢٩
	الإدارة العامة للشئون الطبية	٣٠
	إدارة التخطيط ومتابعة الخطة	٣١
	إدارة الإحصاءات المركزية	٣٢
	إدارة الرقابة على المخزون السلعي	٣٣
	الإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار	٣٤
	مركز الحساب العلمي	٣٥



إجراء الكفاءة والتوعية والتدريب

OM/PR-01



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

وحدة ضمان جودة النظم الادارية

قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة/فقرة/سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / . )



## ١- الغرض:

تهدف هذه العملية إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه تنفيذ ومتابعة الأنشطة الآتية:

١-١ إعداد خطة التدريب السنوية.

٢-١ تنفيذ خطة التدريب السنوية.

٣-١ التدريب من خلال الإدارات العامة/الإدارات وكليات الجامعة.

٤-١ تقييم فاعلية التدريب.

٥-١ التدريب العام وبرامج التوعية.

٦-١ ضبط السجلات.

## ٢- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .

## ٣- التعريفات والمصطلحات:

٣-١ **الخطة التدريبية:** هي الخطة السنوية التي تتضمن برامج الدورات التدريبية اللازمة لتنمية قدرات ومهارات العاملين بالجامعة والتي سيتم تنفيذها خلال العام موزعة على إدارات وكليات الجامعة وتتضمن التكلفة اللازمة لتنفيذ كل برنامج دورة تدريبية وعدد المتدربين ومستواهم الوظيفي والجهة المتعاقد معها لتنفيذ برامج الدورات التدريبية.

٣-٢ **تدريب داخلي:** هو التدريب الذي تقوم به الإدارة كاملاً من حيث إعداد البرامج وتحديد المدربين والمدة الزمنية وتجهيز مكان الانعقاد.

٣-٣ **تدريب خارجي:** هو التدريب الذي تقوم به مراكز خارجية متخصصة في تدريب العاملين ويتم الاستعانة بها من قبل إدارة التدريب مثل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومصالحة الخزانة ووزارة الدولة للتنمية الإدارية (معهد الإدارة).

٣-٤ **التدريب أثناء العمل (OJT):** (On the Job Training) هو نوع من التدريب الذي يتم أثناء يوم العمل وفي مكان العمل ويركز على الجانب العملي بواسطة أفراد ذو خبرة ومعرفة بغرض صقل مهارات المتدرب لتأدية عمله بصورة لائقة.



٣-٥ **مسئولي التدريب:** هو مدير إدارة التدريب وأخصائي التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة المسؤولين عن إعداد مقترح خطة التدريب السنوية والإشراف على متابعتها وتنفيذها.

#### ٤- **المراجع المستخدمة:**

- ١-٤ اللائحة رقم ٣٢٠٠ الصادرة بتاريخ ٢٠/١٠/٢٠٠٢ والخاصة بتحديد صرف مكافآت التدريب.
- ٢-٤ الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بخصوص عملية التدريب مثل كتاب دوري رقم (١٢) لسنة ٢٠١١ بشأن قواعد صرف اعتمادات التدريب وقواعد إعداد مشروعات الخطط التدريبية.
- ٣-٤ المنشورات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وتخص إدارة التدريب.
- ٤-٤ الخطابات الصادرة من الإدارة العامة للحسابات والموازنة والتي تفيد الاعتماد المخصص لإدارة التدريب.
- ٥-٤ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

#### ٥- **المسئوليات:**

تطبيق هذا الأجراء مسئولية مدير عام الادارة و كلاً حسب موقعه في الأجراء

#### ٦- **الإجراءات:**

##### ١-٦ **إعداد خطة التدريب السنوية:**

- ١-٦-١ يتولى مدير إدارة التدريب سنوياً وتحديداً في شهر مايو من كل عام دراسة احتياجات الإدارات العامة/الإدارات والكليات التابعة للجامعة، وما تم اتخاذه خلال العام السابق وذلك لتحديد ما يلي:
  - متطلبات الكفاءة من حيث المؤهلات والخبرات والمهارات للعاملين.
  - الدورات التعريفية والتدريبية (بما في ذلك برامج التدريب أثناء العمل وبرامج التهيئة للعاملين الجدد) اللازمة لرفع كفاءة ومهارات كل العاملين.

١-٦-٢ يتولى مديرو الإدارات العامة/الإدارات تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين على كافة المستويات وذلك بناء على خطط التطوير وتقارير تقييم الأداء وتخطيط المسار الوظيفي بما يخدم ويؤدي لتحقيق أهداف التدريب ، ويتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بكل إدارة عامة/إدارة أو كلية وفقاً لنموذج طلب احتياج تدريبي رقم QF-01/OM/PR-01 مرفق به بيان بأسماء المرشحين





لحضور البرنامج وفقاً للنموذج رقم QF-02/OM/PR-01 وكذا استمارة ترشيح وفقاً للنموذج

رقم QF-03/OM/PR-01 وتقديمها لمسئولي التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة.

٦-١-٣ يقوم مسئول التدريب بتجميع ودراسة الاحتياجات التدريبية لجميع الإدارات العامة/الإدارات والكليات وإعداد مقترح مبدئي للخطة التدريبية السنوية والموازنة التقريبية لتدبير الموارد اللازمة لتنفيذ الخطة مع الأخذ في الاعتبار الدورات التدريبية التي تقدمها الوزارات والهيئات المختلفة لتنمية مهارات العاملين الإدارية والتخصصية مثل:

- معهد الإدارة بوزارة الدولة للتنمية الإدارية.
- مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- مركز تدريب المشتريات والمبيعات والمخازن بالهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- مركز التدريب الإحصائي بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.
- مصلحة الخزانة العامة بوزارة المالية.
- مديرية الطب البيطري بالهيئة العامة للخدمات البيطرية.
- أكاديمية البحث العلمي.
- المعهد الأممي للتنمية البشرية بوزارة الداخلية.

٦-١-٤ يتولى مسئول التدريب عرض المقترح المبدئي للخطة السنوية على رئيس الجامعة، ومناقشة المقترح وتحديد أولويات البرامج التدريبية وفقاً لمدى تأثيرها في تدعيم التدريب بالنسبة للعاملين.

٦-١-٥ يتولى مسئول التدريب إعداد خطة التدريب النهائية وفقاً للنموذج رقم QF-04/OM/PR-01 ، وذلك في ضوء الموارد المتاحة لتنفيذ الخطة وبما يتفق مع نظم ولوائح العمل بالجامعة فيما يخص البرامج والدورات التدريبية ويتم مراجعتها من مدير عام الإدارة العامة للتنظيم والإدارة.

\* ٦-١-٦ يقوم المدير العام بعرض الخطة النهائية على أ.د/ رئيس الجامعة لإقرارها واعتمادها وذلك في موعد أقصاه نهاية شهر يناير وإرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاعتمادها.

٦-٢ تنفيذ خطة التدريب السنوية:

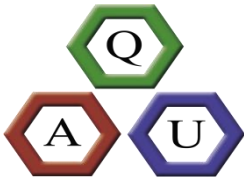
٦-٢-١ يقوم مسئول التدريب بنشر خطة التدريب النهائية على الإدارات العامة/الإدارات وكليات الجامعة التي تم تخصيص برامج تدريبية لها لموافاة قسم التدريب بأسماء الأفراد المحتمل حضورهم للدورة التدريبية المخصصة مع الالتزام بأعداد المتدربين طبقاً لمتطلبات الخطة التدريبية.

٦-٢-٢ يقوم مسئول التدريب بإخطار المرشحين للتدريب بتفاصيل البرنامج التدريبي من حيث (تاريخ بدء البرنامج، الفترة الزمنية المحددة له، وموعد حضور المحاضرات، ومكان انعقاد البرنامج

التدريبي... الخ).

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / . )



٦-٢-٣ يقوم مسئول التدريب بإخطار المرشحين للتدريب بشروط الالتحاق ببرامج الدورات التدريبية من حيث الالتزام بالحضور واجتياز الدورة بنجاح والتقيد بقضاء فترة عمل بالجامعة توازي مدة برنامج الدورة التدريبية سواء تم انعقادها بالداخل أو الخارج مع تحمل تكاليف البرنامج أو الدورة التدريبية بالكامل إذا تم مخالفته لذلك.

٦-٢-٤ يتولى مسئول التدريب الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية ومتابعة المتدربين من حيث الحضور والتحصيل للدورة ومعالجة المشاكل التي تنشأ خلال تنفيذ العملية التدريبية.

٦-٣-٣ التدريب من خلال الإدارات العامة/الإدارات وكليات الجامعة:

٦-٣-١ يتولى مديرو العموم بالإدارات العامة/الإدارات التابعة للجامعة وكذا أمناء الكليات مسؤولية تقديم التدريب الضروري للعاملين وذلك لإكسابهم الخبرة والمهارات المناسبة لتنفيذ الأنشطة والمهام المكلفين بها بفاعلية وكفاءة.

٦-٣-٢ يتم اكتساب المهارات المشار إليها في البند السابق من خلال ما يسمى بالتدريب أثناء العمل (OJT) والذي يعنى تنفيذ الموظفين لأنشطة محددة تحتاج ملاحظة وإشراف أفراد أكثر خبرة وكفاءة ويتم استخدامه عند الاحتياج لذلك ويتم تسجيل هذا النوع من التدريب وفقا للنموذج رقم QF-05/OM/PR-01.

٦-٤-٤ تقييم فاعلية التدريب:

٦-٤-١ يقوم مسئول التدريب بفتح ملف تدريبي لكل موظف وفقا لنموذج الكارت التدريبي لموظف رقم QF-06/OM/PR-01 يدون به بيانات الدورة التدريبية والدرجة / الشهادة التي حصل عليها ويتم حفظ المادة العلمية التي تلقاها، كما يتم حفظ صورة الشهادة التي حصل عليها بملف التدريب بقسم الملفات بإدارة وثائق الخدمة.

٦-٤-٢ يقوم المتدرب بتقديم تقرير عن الدورة التدريبية أو البرنامج التدريبي الذي قام بحضوره واجتيازه متضمنا الجوانب الايجابية والسلبية ومقترحات التطبيق في مجال عمله وذلك وفقا للنموذج رقم QF-07/OM/PR-01.

٦-٤-٣ يقوم مسئول التدريب بمتابعة فاعلية التدريب بعد ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية وذلك بإرسال نموذج تقييم العائد من التدريب رقم QF-08/OM/PR-01 لمدير الإدارة التابع لها المتدرب لاستيفائه بغرض قياس مدى مساهمة البرنامج التدريبي أو الدورة التدريبية في رفع كفاءة وزيادة مهارات المتدرب واستلام هذا النموذج بعد اعتماده من مدير الإدارة مع حفظ نسخة منه بالملف التدريبي للموظف للاستعانة به عند إعداد تقرير كفاية الأداء السنوي للمتدرب.



٦-٤-٤ يتولى مسئول التدريب إعداد تقرير نجاح نصف سنوي عن كفاءة عملية التدريب بالجامعة وفقاً للنموذج رقم QF-09/OM/PR-01 لعرضه على اللجنة العليا للجودة أثناء مراجعات الإدارة طبقاً للإجراء رقم QAU/PD-07 .

#### ٦-٥ التدريب العام وبرامج التوعية:

٦-٥-١ يتم تقديم مثل هذه البرامج التدريبية والتوجيهية إلى جميع الأفراد الجدد والقدامى وتقوم هذه البرامج بتعريف العاملين بالقواعد والإجراءات الإدارية والحقوق والواجبات وتشرح لهم طبيعة ومواصفات الخدمات التي تقدم.

#### ٦-٥-٢ يتضمن التدريب ما يلي:

- التعريف بنظام وسياسة وأهداف وعناصر إدارة الجودة وتطبيق الجودة في الإدارات العامة/الإدارات وكليات الجامعة.
- التعريف بكافة البرامج التدريبية المختلفة.
- شرح كيفية مشاركة أفراد الجامعة في عملية التحسين والحفاظ على كفاءة نظام إدارة الجودة.
- التدريب على أنظمة السلامة والأمان حيث يتم تدريب جميع الأفراد على أنظمة وممارسات التشغيل لعناصر الأمن والسلامة والإسعافات الأولية واستخدام معدات مكافحة الحرائق والحماية الشخصية وكذا إجراءات مواجهة المواقف الطارئة.

#### ٦-٦ ضبط السجلات:

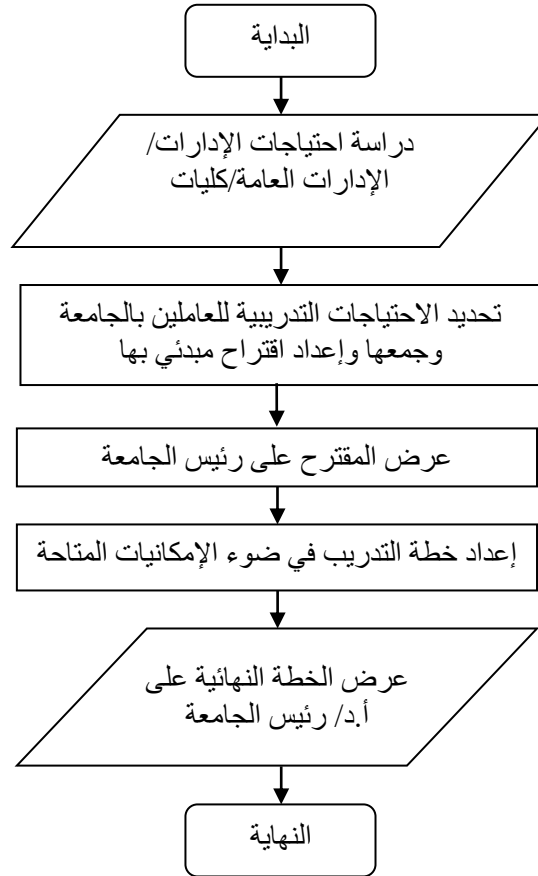
يتم حفظ سجلات التدريب بملفات التدريب طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

#### ٧- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق



٨- خرائط التدفق:

٨-١ خريطة تدفق إعداد الخطة التدريبية



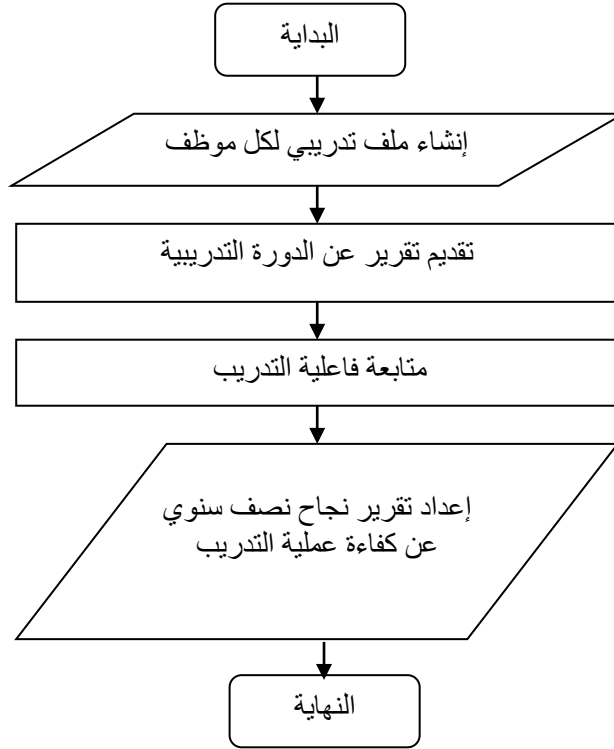


٨-٢ خريطة تدفق تنفيذ خطة التدريب السنوية





٨-٣ نموذج تدفق تقييم فاعلية التدريب





٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	الرقم
١	نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية	QF-01/OM/PR-01
٢	بيان بأسماء المرشحين لحضور البرامج التدريبية	QF-02/OM/PR-01
٣	استمارة ترشيح لبرنامج	QF-03/OM/PR-01
٤	نموذج خطة التدريب	QF-04/OM/PR-01
٥	نموذج كارت التدريب أثناء العمل	QF-05/OM/PR-01
٦	نموذج الكارت التدريبي لموظف	QF-06/OM/PR-01
٧	نموذج تقييم دورة تدريبية	QF-07/OM/PR-01
٨	نموذج العائد من تدريب الموظف	QF-08/OM/PR-01
٩	نموذج تقرير نجاح "تصف سنوي"	QF-09/OM/PR-01
١٠	نموذج انجازات إدارة التدريب وما تم تنفيذه خلال العام من الخطة التدريبية	نموذج ١٣

١٠- خريطة التواصل: وفقا للمرفق.

١١- خريطة العمليات: وفقا للمرفق.

١٢- خطة المخاطر: وفقا للمرفق.

١٣- خطة الفرص: وفقا للمرفق.



Helwan University

نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية

QF-01/OM/PR-01

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الإدارة العامة/ الإدارة :

م	اسم البرنامج	العدد المطلوب	نوع التدريب	مقترح الجهة القائمة بالتدريب	اسماء المرشحين	ملاحظات

المدير العام

( )





Helwan University

بيان بأسماء المرشحين لحضور البرامج التدريبية  
QF-02/OM/PR-01

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الإدارة العامة/ الإدارة :

أسماء المرشحين للبرامج :

م	اسم البرنامج	اسم المرشح لحضور البرنامج	الوظيفة	البرنامج التدريبية السابق حضورها	سبب الترشيح ( تحسين مهارات - اضافة مهارات - الترقية .... الخ )

المدير العام

( )

اسم البرنامج :	من:	تاريخ انعقاد البرنامج الى:
----------------	-----	-------------------------------

الاسم رباعي : -----  
الرقم القومي:-----  
النوع:-----  
تاريخ الميلاد:-----  
المؤهل الدراسي:-----  
جهة العمل:-----  
تاريخ الحصول عليه:-----  
مسمى الوظيفة:-----  
تاريخ شغلها:-----  
الدرجة المالية:-----  
تاريخ الحصول عليها:-----  
مسمى الوظيفة المرشح لها:-----

## البرامج التدريبية السابقة

م	اسم الدورة	المدة	التاريخ	المكان	التقدير

يعتمد،،  
المدير العام

التوقيع/  
المرشح

ملاحظات	التكلفة الاجمالية للبرنامج	الادارة	العدد المقترح لتدريبه	تاريخ انعقاد البرنامج		الجهة القائمة بالتدريب		البرنامج التدريبي	م
				من	الى	داخلي	خارجي		

أ.د/ رئيس الجامعة





اسم الإدارة:

اسم الموظف:

ملاحظات	تكلفة البرنامج	الجهة القائمة بالتدريب	نوع التدريب	مدة البرنامج		البرنامج التدريبي	م
				من	إلى		



أولاً: معلومات عامة	
الاسم :	المسمى الوظيفي :
البريد الإلكتروني:	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي :	الجهة المنظمة:
مدة الدورة:	مكان الانعقاد:
تاريخ الانعقاد:	إسم المحاضر:

ثانياً: تقييم المحاضر					
البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام المدرب بموضوعات البرنامج					
٢. قدرة المحاضر على شرح المادة العلمية					
٣. قدرة المحاضر على استخدام الوسائط التعليمية					
٤. مدى تعاونه مع المتدربين					
٥. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة					
٦. قدرة المحاضر على تحفيز المشاركين على التفاعل					
٧. قدرة المحاضر على إدارة المداخلات والمناقشات والرد على الاستفسارات					
٨. قدرة المحاضر على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدربين					

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي					
البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي					
٢. المادة العلمية (ورق/CD) التي وزعت في البرنامج.					
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
٤. تحقيق أهداف البرنامج					
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة					
٧. مدة وتوقيت البرنامج مناسبة					
٨. مكان عقد البرنامج					
٩. التطبيقات العملية للبرنامج					

آراء ومقترحات: .....

التاريخ: / /

التوقيع:

الإدارة:	اسم المتدرب:
مدة البرنامج:	البرنامج التدريبي:
نوع التدريب:	جهة التدريب:
داخلي: ( ) خارجي: ( )	

ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	العناصر
					١ - السلوك الشخصي: ( التعاون مع الرؤساء والزملاء - الانضباط - المرونة - التفكير المنطقي )
					٢ - الاستفادة من التدريب في مجال العمل
					٣ - التقدم في مجال العمل: ( كفاءة الأداء - تطوير العمل - القدرة على حل المشاكل - تبسيط الاجراءات )
					٤. نقل المعرفة إلى الآخرين

المدير العام

مدير الادارة

رئيس القسم



Helwan University

تقرير نجاح نصف سنوي

QF-09/OM/PR-01

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

م	البرنامج التدريبي	الجهة القائمة بالتدريب	عدد الساعات التدريبية	عدد المتدربين	عدد الناجحين	تكلفة البرنامج	موقف التنفيذ	
							تم	لم يتم

- ١- موقف تنفيذ خطة التدريب
- ٢- المصاعب والمعوقات
- ٣- اقتراحات اللجنة

اعتماد  
المدير العام

التوقيع  
مدير الإدارة



نموذج ١٣

إنجازات مرحلة للعام التدريبي

اسم الوحدة الإدارية:

ملاحظات *	الوفر المحقق		الإنجاز الفعلي للمرحلة							البرامج السابق الموافقة عليها								م	
	باب ثان	باب أول	التكلفة الفعلية للتنفيذ				عدد المتدربين		عدد الدورات	اسم البرنامج	المبالغ السابق الموافقة عليها				عدد المتدربين		عدد الدورات		اسم البرنامج
			باب ثان		باب أول		إناث	ذكور			باب ثان		باب أول		إناث	ذكور			
			تعزيز	مدرج	تعزيز	مدرج					تعزيز	مدرج	تعزيز	مدرج					

\* في حالة اختلاف الإنجاز الفعلي للمرحلة عن السابق الموافقة عليها تذكر مبررات الاختلاف في خاتمة الملاحظات  
\* يملأ هذا النموذج أيضا في حالة الإنجازات السنوية

رئيس الإدارة المركزية للتدريب

مسئول التدريب