

**مشروع خطة العمل  
في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2020**

**أولاً: اللقاءات العلمية والتدريبية:**

**أ - اللقاء التدريبي حول موضوع " تقييم السياسات العمومية ( GUID 9020 )**

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>*. التقييم القبلي للمتدربين</p> <p>* مفهوم وأهداف وخصائص تقييم السياسات العمومية</p> <p>* أوجه الاختلاف والتقارب بين تقييم السياسات العمومية وتقييم الاداء</p> <p>* اساليب ومنهجيات تقييم السياسات العمومية ( الاليات والتقنيات )</p> <p>* المراحل الاساسية التي تمر بها عملية السياسات العمومية</p> <p>* اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p>. استعراض حالات عملية</p> <p>* تمارين عملية لتدعيم الجوانب النظرية</p> <p>* عرض تجارب الجهاز المستضيف وتجارب الاجهزة الاعضاء</p> <p>* توصيات اللقاء</p> <p>*.التقييم البعدي للمتدربين</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي.وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستعد من مثل هذه الفرصة من قبل.</p>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين سنة</p> <p>له خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الرقابة على الأداء</p>	<p>من 6/21 الى 2020/6/25</p>	<p>خمسة ايام</p>	<p>مجلس المحاسبة بالجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p>	<p>تعريف المتدربين بأهمية وأهداف ومنهجية تقييم السياسات العمومية وإكسابهم مهارات جديدة تتعلق بتقييم السياسات العمومية والتحكم في استخدام ادوات وطرق التقييم</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية البرنامج شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين. ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات البرنامج . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها البرنامج .	. يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ البرنامج وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف.	يتولى الجهاز المستضيف طبع أو نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء البرنامج .	. يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ البرنامج وفق ما نصت عليه الفقرة . أ . من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة . ب . من المادة المذكورة. . تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه. . تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع البرنامج . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء .	يعين مدير البرنامج بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأميين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

## 2 - اللقاء العلمي حول موضوع " البيانات الضخمة (Big DATA) وتأثيرها على التقارير

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
الفهم والامام بموضوع البيانات الضخمة و كيفية التعامل معها في الاعمال الرقابية	ديوان المراجعة القومي بجمهورية السودان	خمسة ايام	يتم تحديده بالتنسيق بين الامانة العامة والجهاز المستضيف	يشارك في اللقاء الاشرافيون والمدراء في أجهزة الرقابة الأعضاء ممن لديهم خبرة في مجال موضوع اللقاء .	يتراوح العدد بين 20 و35 مشاركا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي.وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستعد من مثل هذه الفرصة من قبل.	<p>*تعريف البيانات الضخمة</p> <p>*ميزات البيانات الضخمة</p> <p>*مجال استخدام البيانات الضخمة</p> <p>*التدقيق على البيانات الضخمة: تحليل البيانات بأساليب مناسبة لحجمها وسرعة تغيرها</p> <p>*تأثيرات البيانات الضخمة على التقارير: تحديد المخاطر واستعمال البيانات الضخمة في الاعمال الرقابية</p> <p>*اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p>*عرض تجارب الاجهزة الاعضاء</p> <p>*توصيات اللقاء</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء علمي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين. ويجب عند إعطاء شهادة المشاركة الأخذ في الاعتبار العناصر التالية حضور المشارك كامل جلسات اللقاء - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	. يجب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف.	يتولى الجهاز المستضيف طبع أو نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المدربين أثناء اللقاء.	. يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة . أ . من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة . ب . من المادة المذكورة. . تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه. . تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأميين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء

### 3 - اللقاء التدريبي حول موضوع تطبيق معايير رقابة الالتزام في مجال الرقابة على المشتريات الحكومية "

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
اكساب المتدربين المعلومات الخاصة بمعايير رقابة الالتزام في مجال الرقابة على المشتريات الحكومية وآلية تطبيق المعايير واللوائح والقوانين المرتبطة بالمشتريات الحكومية	جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بسلطنة عمان	خمسة ايام	من 11/1 الى 2020/11/5	يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة.	يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي.وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستعد من مثل هذه الفرصة من قبل	<p><b>*التقييم القبلي للمشاركين</b></p> <p>- التعرف بمعايير رقابة الالتزام ISSAI 4000</p> <p>- المتطلبات الواجب على المدقق معرفتها في رقابة الالتزام</p> <p>- متطلبات المعايير الدولية ذات العلاقة بالتخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بخصوص رقابة الالتزام في مجال الرقابة على المشتريات</p> <p>*تحديد المخاطر المتعلقة بمجال الرقابة على المشتريات الحكومية في كافة مراحلها</p> <p>*اهداف الرقابة والمعايير ومصادر ادلة الاثبات وطرق جمعها والاجراءات والاجراءات الرقابية في مجال التدقيق على المشتريات الحكومية</p> <p>- تقديم حالات عملية</p> <p>- تمارين عملية لتدعيم الجوانب النظرية : جرد مخازن - عمل مخزن مصغر</p> <p>- اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p>- توصيات اللقاء</p> <p><b>*التقييم البعدي للمتدربين</b></p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين. ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	. يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف.	يتولى الجهاز المستضيف طبع أو نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء.	. يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة . أ . من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة . ب . من المادة المذكورة. . تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه. . تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأميين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

#### 4 - اللقاء التدريبي حول موضوع "الرقابة على اهداف التنمية المستدامة"

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>*التقييم القبلي للمشاركين مفهوم التنمية المستدامة ونشأتها واهدافها * التعريف بالاجندة 2030 واهداف التنمية المستدامة * دور الاجهزة العليا في الرقابة على اهداف التنمية المستدامة * مراحل تنفيذ مهمة رقابية على تنفيذ اهداف التنمية المستدامة * الصعوبات التي تواجه الاجهزة العليا للرقابة في تنفيذ اهداف التنمية المستدامة - تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية عرض تجربة الجهاز المستضيف وحالات عملية للأجهزة المشاركة -- اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها *توصيات اللقاء</p> <p>* التقييم البعدي للمشاركين</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي.وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.</p>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال استخدام الحاسوب وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة.</p>	<p>يحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف</p>	<p>خمسة أيام</p>	<p><b>المجلس الأعلى للحسابات بالمملكة المغربية</b></p>	<p>تنمية الوعي بأهمية ادراج اهداف التنمية المستدامة في الأعمال الرقابية للأجهزة العليا للرقابة وتزويد المتدربين بالمهارات والمعارف اللازمة للتدقيق على اهداف التنمية المستدامة</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	ادارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين. ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	. يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف.	يتولى الجهاز المستضيف طبع أو نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء.	. يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة . أ . من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة . ب . من المادة المذكورة. . تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه. . تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأميين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

## 5 - اللقاء التدريبي حول موضوع "مؤشرات ومعايير الرقابة على اهداف التنمية المستدامة من منظور بيئي"

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهة المستضيف	أهداف اللقاء
<p>*التقييم القبلي للمتدربين</p> <p>*التعريف بأهداف التنمية المستدامة وأبعادها وخصائصها</p> <p>*اهم العوامل البيئية التي تؤثر على معدلات التنمية المستدامة وكيفية الوقاية منها</p> <p>*معايير ومؤشرات الرقابة على اهداف التنمية المستدامة</p> <p>*ادوات الرقابة على اهداف التنمية المستدامة من المنظور البيئي</p> <p>*الاجراءات الرقابية المناسبة للتحقق من وضع الخطط اللازمة لتنفيذ اهداف التنمية المستدامة والتحقق من سير العمل بها فيما يتعلق بالاهداف ذات العلاقة البيئية</p> <p>*المعوقات التي تواجه الاجهزة الاعضاء في تطبيق المبادئ والممارسات الخاصة بالتنمية المستدامة</p> <p>*عرض حالات عملية عن افضل الممارسات المتعلقة بالرقابة على اهداف التنمية المستدامة من منظور بيئي</p> <p>*تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية</p> <p>*توصيات اللقاء</p> <p>*التقييم البعدي للمتدربين</p>	يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي.وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستعد من مثل هذه الفرصة من قبل.	يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال استخدام الحاسوب وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة	10/11 الى 2020/10/15	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	الجهاز المركزي للحاسبات بجمهورية مصر العربية	تعريف المتدربين بالتنمية المستدامة ومؤشراتها من منظور بيئي واكسابهم المهارات اللازمة لتنفيذ اجراءات الرقابة المتعلقة بأهداف التنمية المستدامة

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد بحوث حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
<p>يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة" . كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين .</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء علميا لأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .</p>	<p>. يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية .</p> <p>. يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية .</p> <p>. يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريرا مشتركا يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف طبع أو نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء .</p>	<p>. يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة . أ . من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملا بأحكام الفقرة . ب . من المادة المذكورة .</p> <p>. تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه .</p> <p>. تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .</p>	<p>يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء</p>	<p>يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأميين العام للمنظمة</p>	<p>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين</p>

## 6 - لقاء تدريبي حول دليل الرقابة المالية للوحدات الاقتصادية في القطاع العمومي المعد من قبل المنظمة

أهداف اللقاء	الجهز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تهدف الدورة التدريبية إلى تمكين الأجهزة العليا للرقابة من خلال المحاضرات والتمارين والنقاش، من تنفيذ الرقابة المالية على الوحدات الاقتصادية وفقا لمعايير الإنتوساي ودليل الرقابة المالية (يتم تحديد أهداف الدورة التدريبية بأكثر دقة خلال اللقاء التمهيدي لفريق الخبراء المدربين)	يتم تحديده بالتشاور بين الأجهزة والمنظمة	يتم تحديدها من قبل فريق المدربين بالتنسيق مع الأمانة العامة	يتم تحديدها بالتنسيق بين الجهاز المستضيف والأمانة العامة	يشارك في الدورة التدريبية مدققون تتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية وكذلك مدققون متوقعون لتنفيذ الرقابة المالية وألا يتجاوز سنهم الخمسة وأربعين سنة	يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي.وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين.	*التقييم القبلي للمتدربين * الإطار العام لإعداد الدليل *المفاهيم الرئيسية مراحل تنفيذ الرقابة المالية وفقا لدليل الرقابة المالية: *الأعمال التمهيديّة لأعمال التدقيق (مراجعة فتح ملفات المراجعة،استيفاء متطلبات آداب وسلوكيات المهنة،خطاب ارتباط مهمة التدقيق *تخطيط الرقابة المالية * تنفيذ الرقابة المالية *تقرير الرقابة المالية (إبداء الرأي) * المتابعة (متابعة التحفظات) *تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية *توصيات اللقاء *التقييم البعدي للمتدربين

تصميم دليل المدرب ودليل المشارك	إدارة اللقاء	إعدادبحوث حول موضوع اللقاء	تكاليف اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تقويم اللقاء	الشهادات
---------------------------------	--------------	----------------------------	---------------	-------------------------	--------------	----------

<p>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين</p>	<p>يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة</p>	<p>يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء</p>	<p>. يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة . أ . من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة . ب . من المادة المذكورة. . تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه. . تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف طبع أو نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المدربين أثناء اللقاء .</p>	<p>. يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. . يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف.</p>	<p>يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة" . كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين. ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء علمياً لأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .</p>
---	---	---	--	---	--	---

## ثانياً : البحث العلمي:

### 1 - المسابقة الثالثة عشرة للبحث العلمي:

- اعتماد الاعلان المتعلق بالمسابقة الثالثة عشرة للبحث العلمي (المرفق بهذا ) من قبل لجنة تنمية القدرات المؤسسية واقراره من قبل المجلس التنفيذي في اجتماعه الستين.

- تعميم خطاب على جميع الاجهزة الاعضاء للمشاركة في هذه المسابقة وفق الشروط والمعايير التي يتضمنها الاعلان.

## 2 - الترجمة :

- ترجمة الاعداد الصادرة من المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية الى اللغة العربية سنة 2020 من قبل كل من الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية ( يناير ) وديوان المحاسبة بدولة الكويت ( عدد ابريل ) وديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق ( يوليو ) و ديوان المحاسبة بالمملكة الأردنية الهاشمية ( اكتوبر ) وإدراجها على موقع المنظمة على شبكة الانترنت.

- ترجمة بعض الأدلة والإصدارات الصادرة عن الجهات الأجنبية في مجال الرقابة المالية من قبل الأجهزة التي ترغب في ذلك وموافاة الأمانة العامة بها لتوزيعها على بقية الأجهزة. وفي هذا المجال ، وقد ابدى كل من :

\*ديوان المحاسبة بالمملكة الاردنية الهاشمية: ترجمة القرارات الصادرة عن المجلس التنفيذي للمنظمة وكذلك استعداده لترجمة الأعمال الصادرة عن الاجهزة الرقابية الاجنبية واي وثائق هامة تتعلق بالعمل الرقابي.

\*ديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق : الاستعداد لترجمة أي من المواد العملية والبحوث والمقالات والمعايير ذات الصلة بالعمل الرقابي.

\*ديوان المحاسبة بدولة الكويت: ترجمة بعض الموضوعات التي يرى الجهاز اهميتها وتعميمها على الاجهزة الاعضاء في المنظمة.