

مشروع خطة العمل  
في مجال التدريب لسنة 2023

أ - لقاء علمي حول موضوع "المراجعة المالية في ظل الازمات":

أهداف اللقاء	الجهة المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
<p>يتم خلال اللقاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعزيز قدرات ومهارات المشاركين وتبادل المعارف والخبرات لتنفيذ مهمات رقابية في مجال المراجعة المالية في ظل الأزمات</li> <li>- التعرف على الإجراءات الاستثنائية المتبعة من قبل الأجهزة العليا للرقابة في تدقيق الأزمات.</li> <li>- التعرف على نقاط الضعف والخلل المتعلقة بعملية المراجعة أثناء الأزمات</li> </ul>	أحد الأجهزة الاعضاء	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهات المستضيف.	يحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهات المستضيف.	يشترك في اللقاء المشرفون والمدراء في أجهزة الرقابة الأعضاء ممن لديهم خبرة لا تقل عن 7 سنوات في مجال الرقابة. ولديهم 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 يستند من مثل هذه الفرصة من قبل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعريف بمفاهيم الأزمات والكوارث.</li> <li>- التحديات والمخاطر التي تصاحب الأزمات وآثارها على الأجهزة العليا للرقابة.</li> <li>- دليل تدقيق إدارة الكوارث 5330.</li> <li>- التقنيات المقترحة للتدقيق في ظل الأزمات.</li> <li>- تجارب الدول في مجال المراجعة في ظل الأزمات.</li> </ul>

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
<p>يعطى المتدربون في نهاية البرنامج شهادات "مشاركة في لقاء علمي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين.</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء علمي الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات البرنامج.</p> <p>- مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها البرنامج.</p>	<p>. يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة.</p> <p>. يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. 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.</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين 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.</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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة. 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 البرنامج. ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء .</p>	<p>يعين مدير البرنامج بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة</p>	<p>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين</p>

ب - لقاء تدريبي حول موضوع "الإطار المحدث لمعايير الإنتوساي (IFPP)":

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>*التقييم القبلي</p> <p>- تاريخ تطور المعايير الدولية للإنتوساي، والغرض من إصدارها، وأهميتها.</p> <p>- نطاق إطار المعايير الدولية للإنتوساي.</p> <p>- أهداف تطوير إطار معايير الإنتوساي.</p> <p>- إطار عمل معايير الإنتوساي المحدث IFPP.</p> <p>- لمحة عن دليل تطبيق المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الصادر عن مبادرة تنمية الإنتوساي IDI لكل من الرقابة المالية ورقابة الالتزام ورقابة الأداء.</p> <p>- حالات تطبيقية.</p> <p>* التقييم البعدي</p>	<p>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>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون تتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة لا تقل عن 5 سنوات . وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة.</p>	<p>يتم تحديده بالتنسيق بين الامانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>تحدد بالتنسيق بين الامانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>أحد الأجهزة الاعضاء</p>	<p>- تعريف المشاركين بالإطار المحدث للمعايير الدولية للإنتوساي (IFPP) وأهميته ونطاق عمله،</p> <p>- إكساب المشاركين المهارات اللازمة لاستخدام الإطار</p> <p>-عرض لمحة عن دليل تطبيق المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الصادر عن مبادرة تنمية الإنتوساي IDI.</p> <p>-إحاطة المشاركين بالتغييرات والمستجدات في مجال تصنيف ومراجعة وإصدار المعايير الناتجة عن اعتماد هذا الإطار المحدث.</p> <p>- حث الأجهزة والمدققين على المشاركة في إثراء الإصدارات قيد المراجعة.</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
<p>يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء تدريبي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين.</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة الأخذ في الاعتبار العناصر التالية حضور المشارك كامل جلسات اللقاء - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء.</p>	<p>. يجيب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. 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.</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين 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.</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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة. 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 والأمين العام للمنظمة</p>	<p>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء</p>

## ج - لقاء تدريبي حول موضوع "المعايير الدولية في المحاسبة":

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>*التقييم القبلي للمشاركين</p> <p>- الأسس العامة لبناء المعايير الدولية في المحاسبة واختيار التوجهات الوطنية</p> <p>- النظام المحاسبي المالي ومتطلبات تطبيق معايير المحاسبة الدولية (IFRS)</p> <p>- المعايير المحاسبية الدولية في القطاع العام (IPSAS) والأداء المحاسبي للأجهزة الحكومية</p> <p>- متطلبات تطوير تسيير المالية العامة في ضوء المعايير الدولية في المحاسبة</p> <p>- الرقابة المالية التي تقوم بها الأجهزة العليا للرقابة في ظل الإصلاحات الراهنة</p> <p>عرض تجارب الأجهزة المشاركة</p> <p>*التقييم البعدي للمتدربين</p>	<p>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>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون تتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة لا تقل عن سنتين وأن يكون من بين المرشحين الأصليين من قبل الجهاز من له خبرة في موضوع اللقاء. وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة.</p>	<p>يتم تحديده بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>أحد الأجهزة الأعضاء.</p>	<p>- التعريف بأهمية المعايير المحاسبية الدولية في تحسين الأداء الحكومي والقطاع الاقتصادي.</p> <p>- التحسيس بالعلاقة الوثيقة بين فعالية العمل الرقابي وجودة المعلومات المالية في ظل تطبيق المعايير المحاسبية الدولية</p> <p>- توضيح أهمية المعايير الدولية للتدقيق في توحيد العمل الرقابي وكذا ارتباطها مع المعايير الدولية في المحاسبة</p> <p>- إبراز التحديات التي تواجه الأجهزة العليا للرقابة في ظل الإصلاحات المالية والمحاسبية الراهنة</p>

--	--	--	--	--	--	--

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
----------	--------------	----------------------------	---------------	--	--------------	------------------------------------

<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.</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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين في اللقاء .</p>	<p>. يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. 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.</p>	<p>يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء تدريبي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين.</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء تدريبي الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء .</p> <p>- مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .</p>
---	---	--	--	---	---	---

#### د - اللقاء التدريبي حول موضوع "التدقيق المبني على المخاطر":

أهداف اللقاء	الجهاز	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
--------------	--------	------------	-------------	---------------------	-------------------------	-------------------------

				المستضيف		
<p>*التقييم القبلي للمشاركين</p> <p>- الإطار المفاهيمي للتدقيق المبني على المخاطر.</p> <p>- كيفية تحديد المخاطر في مرحلة التخطيط بالاعتماد على المعيار 9100</p> <p>- طريقة إعداد مصفوفة المخاطر وكيفية استغلالها في عملية التدقيق</p> <p>- تقييم إجراءات الرقابة الداخلية وعلاقته مع التدقيق المبني على المخاطر</p> <p>- عرض تجارب الأجهزة المشاركة في مجال التدقيق المبني على المخاطر</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 لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية. أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة، فلا تقل عن 5 سنوات. ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال اللقاء وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة.</p>	<p>يتم تحديده بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>أحد الأجهزة الأعضاء.</p> <p>- تعزيز القدرات المهنية والفنية للمشاركين بخصوص التدقيق المبني على المخاطر.</p> <p>- التحكم في المنهجيات اللازمة للتدقيق المبني على المخاطر.</p> <p>- امتلاك المعايير الدولية والاستئناس بالممارسات الفضلى لإجراء تدقيقات مبنية على المخاطر.</p>
الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	ادارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك



<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.</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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين في اللقاء .</p>	<p>. يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. 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.</p>	<p>يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء تدريبي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين.</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في اللقاء التدريبي الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء .</p> <p>- مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .</p>
---	---	--	--	---	---	---

هـ - اللقاء التدريبي حول موضوع "مخاطر التشغيل الإلكتروني للبيانات وكيفية اكتشاف وسائل العث ومواطن الفساد":

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>*التقييم القبلي للمتدربين</p> <p>- المفاهيم الأساسية حول بيئة التشغيل الالكتروني للبيانات</p> <p>- التعرف على التقنيات الحديثة المعتمدة في مجال التدقيق على نظم المعلومات</p> <p>- متطلبات امن وحماية التشغيل الالكتروني للبيانات وفق المعايير الدولية والممارسات الفضلى،</p> <p>- دور تحليل البيانات في اكتشاف وسائل الغش ومواطن الفساد،</p> <p>- اهم الأدوات والوسائل (CAATs) في مجال تحليل البيانات لاكتشاف وسائل الغش ومواطن الفساد،</p> <p>- عرض تجارب الأجهزة المشاركة في مجال التدقيق على نظم المعلومات</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 يستقد 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 . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة، فلا تقل عن خمس سنوات . 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>تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف</p>	<p>أحد الأجهزة الأعضاء .</p>	<p>يهدف اللقاء إلى:</p> <p>- اكساب المتدربين مهارات جديدة في التدقيق على نظم المعلومات.</p> <p>- التعرف على الوسائل والآليات الحديثة في مجال التدقيق على نظم المعلومات.</p> <p>- تعزيز القدرات المهنية والفنية للمشاركين بخصوص كيفية اكتشاف وسائل الغش ومواطن الفساد في نظم المعلومات</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	إعداد بحوث حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
<p>يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء تدريبي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين.</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء تدريبي الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:</p> <p>- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء.</p> <p>- مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء.</p>	<p>. يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.</p> <p>. 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.</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين 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 اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً 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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة. 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 والأمين العام للمنظمة</p>	<p>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين</p>