

مشروع خطة العمل في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2024



1- لقاء تدريبي حول موضوع " التحليل المالي ":

العناصر التفصيلية المقترحة للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<ul style="list-style-type: none"> - التقييم القبلي - مفهوم التحليل المالي، مجالاته، أنواعه، مقوماته ومحدداته. - أنواع التحليل المالي، ومنهجية التحليل المالي والتشغيلي. - أدوات التحليل المالي. - قراءة وتفسير مؤشرات نتائج التحليل المالي - الأطراف ذات العلاقة المستفيدة من التحليل المالي. - تجارب الأجهزة - التقييم البعدي 	<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>يشترك في اللقاء موظفون فنيون تتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة لا تقل عن 5 سنوات.</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>يتم خلال اللقاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اكساب المشاركين المعارف والمهارات اللازمة للقيام بتحليل القوائم المالية لتحديد نقاط الضعف في الأداء المالي والتشغيلي للأجهزة ووضع الحلول والتوصيات اللازمة. - فهم التحليل المالي في إطار التدقيق على الحسابات الحكومية.

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية البرنامج 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 مشاركة في لقاء تدريبي 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 للمنظمة. - 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 صانف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصانف.	يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين قبل انعقاد 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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة.	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 الجهاز المستضيف والأمانة العامة للمنظمة.	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

2 - لقاء تدريبي حول موضوع " تحديد الاحتياجات التدريبية ":

العناصر التفصيلية المقترحة للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<ul style="list-style-type: none"> - التقييم القبلي - التكوين والتدريب كعنصر أساسي في التصرف الاستراتيجي للموارد البشرية - التقنيات المستخدمة لتحديد الحاجيات - أفضل الأساليب لتحقيق الأثر من التدريب وفق الحاجيات المضبوطة وللتأكد من ذلك. - الأساليب والاستراتيجيات الحديثة لتحديد الاحتياجات التدريبية (على مستوى المجموعات الوظيفية، وعلى مستوى الفرد) - تحديد الحاجة من التدريب: تقييم الوضع الحالي - تحديث منظومة التكوين - حالات تطبيقية. - التقييم البعدي 	<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 لنقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستعد من مثل هذه الفرصة من قبل.</p>	<p>يشترك في اللقاء الموظفون المعنيون بتحديد الاحتياجات التدريبية الذين تتوفر لديهم خبرة عملية في مجال اللقاء لا تقل عن ثلاث سنوات.</p>	<p>يتم تحديده بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف.</p>	<p>أحد الأجهزة الاعضاء</p>	<ul style="list-style-type: none"> - اكتساب المشاركين القدرة على تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الأجهزة من بين المعنيين بالتصرف في الموارد البشرية والتدريب بما يحقق الأثر الإيجابي على أعمال الجهاز. - تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز وفقا لأفضل الممارسات وذلك من خلال قياس الأداء الوظيفي للعاملين بالجهاز - تمكين المشاركين من آليات التصرف العمومي والتصرف الإداري الحديث

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء تدريبي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى المديرين. ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة 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 المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف.	يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الإلكترونية من المادة العلمية على المشاركين قبل انعقاد 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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة.	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 والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء

3 - لقاء تدريبي حول موضوع " التحول من الأساس النقدي إلى الاستحقاق ":

العناصر التفصيلية المقترحة للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<ul style="list-style-type: none"> - التقييم القبلي - نظرة عامة على معايير الاستحقاق - مبررات التحول إلى أساس الاستحقاق - خطوات التحول إلى أساس الاستحقاق - إعداد التسويات والقيود المحاسبية لبعض العمليات المالية وفق أساس الاستحقاق - عناصر نجاح مشروع التحول إلى الاستحقاق المحاسبي - عرض تجارب الأجهزة المشاركة - التقييم البعدي للمتدربين 	<p>يتراوح العدد بين 20 و35 مشاركاً 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>يشترك في اللقاء موظفون فنيون تتوفر لديهم خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في مجال الرقابة.</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>تنمية معارف ومهارات المتدرب في:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم وإدارة الأصول الحكومية بكفاءة وفاعلية - فهم القيم الأساسية للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام لتقييم الأصول وإدارتها. - التعرف على أسس إعداد وعرض القوائم المالية والسياسات المحاسبية والإيضاحات التفسيرية الأخرى وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
<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 المديرين.</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء تدريبي الأخذ في الاعتبار العناصر التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء. - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>يتولى الجهاز المستضيف بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الإلكترونية من المادة العلمية على المشاركين قبل انعقاد اللقاء.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة. 	<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>

4 - لقاء علمي حول موضوع " الطرق الحديثة للرقابة على الأنظمة المعلوماتية ":

العناصر التفصيلية المقترحة للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>- حوكمة تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>- تحديد أساليب تحليل البيانات الأكثر انتشارا في التطبيق في الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة.</p> <p>- آليات تطبيق الأدوات المناسبة لإجراء عمليات تحليل البيانات (برنامج مايكروسوفت إكسل- مايكروسوفت أكسيس – وأيديا - (IDEA) واي سي ال (ACL) وغيرها).</p> <p>- تحديد المخاطر التي تواجه الجهة الخاضعة للتدقيق.</p> <p>- التعرف على خطة استمرارية الأعمال (BCP) وخطة استعادة الأوضاع بعد الكوارث (DRP).</p> <p>- عرض تجارب الأجهزة في مجال الرقابة على الأنظمة المعلوماتية.</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>يشترك في اللقاء من هم على مستوى الاشراف الإداري في أجهزة الرقابة الأعضاء ممن لديهم خبرة لا تقل عن 7 سنوات.</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>- تمكين المشاركين من فهم المعايير المهنية والممارسات الدولية على الأنظمة المعلوماتية.</p> <p>- اكتشاف المخاطر الالكترونية.</p> <p>- الاطلاع على الطرق الحديثة للرقابة على الأنظمة المعلوماتية.</p> <p>- التحديات والحلول.</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	تعميم المادة العلمية للقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	ادارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "مشاركة في لقاء تدريبي". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين. ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في اللقاء التدريبي 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 بالتعاون مع الأمانة العامة تعميم النسخ الالكترونية من المادة العلمية على المشاركين قبل انعقاد 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 وفقاً للقواعد المعمول بها بالمنظمة.	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 الجهاز المستضيف والأمانة العامة للمنظمة.	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين.