

(1)

في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2019

: اللقاءات العلمية والتدريبية:

1 برنامج تدريبي وفقا لمنهجية الـ IDI

" رقابة الجودة على الاعمال الرقابية "

أ - لقاء تمهيدي يعقده الجهاز المستضيف للبرنامج لتحديد

التفصيلية لـ

دليل المدرب ودليل المشارك من قبل فريق من الخبراء

المدرسين يتم التنسيق بشأنهم مع

تنظيم لقاء تدريبي وفقا للتفاصيل التالية:

أهداف	الجهاز المستضيف			عدد المشاركين في	العناصر التفصيلية
تحدد الاهداف خلال اللقاء التمهيدي لفريق الخبراء المدرسين	دائرة المحاسبات في الجمهورية التونسية	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	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	تحدد عناصر اللقاء التدريبي خلال اللقاء التمهيدي الذي يعقد لهذا الغرض. ويفضل أن تتم الاستعانة بالخبراء المدرسين المتخرجين من مبادرة تنمية الانتوساي المتخصصين في هذا الموضوع . كما يتعين ان تتم عملية التقويم القبلي والبعدي للمتدربين عملا بقرار المجلس التنفيذي في اجتماعه الثالث والخمسين.

الشهادات	تقويم	طبع وتوزيع	تكاليف	عملية	تصميم دليل المدرب ودليل
يعطى المتدربون في نهاية البرنامج شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبيرين.	- يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. - يجيب 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 استفادتهم 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

" تقارير الاجهزة العليا ودورها في رفع كفاءة الجهاز المالي للدولة "

أهداف	الجهاز المستضيف		عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تبادل الخبرات والمعارف حول انواع التقارير الرقابية ومعايير اعدادها ودورها في رفع كفاءة الجهاز	الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية	خمسة ايام	من 13 الى 2019/10/17	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 يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف	حالات عملية	تصميم دليل المدرب ودليل
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 .	- يجيب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. - يجيب 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 استفادتهم 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

3 اللقاء التدريبي حول موضوع " دور الاجهزة العليا في التدقيق في ظل الكوارث "

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء			الهدف	الاجهزة المستضيف	
<p>*التقييم القبلي للمشاركين</p> <p>- التعريف بالتدقيق في ظل الكوارث واهميته</p> <p>- انواع الكوارث التي يمكن ان تتعرض لها الجهات الخاضعة للرقابة معايير التدقيق الدولية الصادرة عن والمتعلقة بالتدقيق في ظل الكوارث واجراءات التدقيق</p> <p>- الصعوبات التي تواجه الاجهزة في عملية التدقيق في ظل الكوارث</p> <p>- تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية</p> <p>- عرض حالات عملية (للأجهزة (مهمات رقابية)</p> <p>- اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p>*التقييم البعدي للمتدربين</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 و 35 متدربا يمثلون الاجهزة 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 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.</p>	<p>يحدد بالتنسيق مع الامانة العامة</p>	<p>تحدد بالتنسيق مع الامانة العامة</p>	<p>ديوان المراقبة العامة بالمملكة العربية السعودية</p>	<p>اكتساب المتدربين المعلومات الخاصة بأنواع الكوارث ودور الاجهزة العليا في عملية التدقيق في ظل</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية	تصميم دليل المدرب ودليل
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين.	- يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. - يجيب 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 اذا تم استخدامهم 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	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

4 اللقاء التدريبي حول موضوع "الرقابة على البعثات الدبلوماسية في الخارج"

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء				الهدف	الهدف
<p>*التقييم القبلي للمشاركين</p> <p>– مفاهيم هامة حول المراكز الدبلوماسية والقنصلية واختصاصات البعثات الدبلوماسية وتسييرها المالي</p> <p>- النظام الاداري والمالي والمحاسبي للبعثات الدبلوماسية (اعداد الاحتياجات - تنفيذ الميزانيات ومراقبتها).</p> <p>– منهجية برمجة المهام الرقابية ومسار تطبيقها على البعثات الدبلوماسية</p> <p>- اهداف ومؤشرات قياس نجاعة اداء البعثات الدبلوماسية</p> <p>– تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية</p> <p>عرض حالات عملية (للأجهزة (مهمات رقابية)</p> <p>- اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p>* التقييم البعدي للمشاركين</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 35 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 الجهاز والمستضيف</p>	<p>تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف</p>	<p>ديوان الكويت</p>	<p>تزويد المشاركين والمهارات الـ الدبلوماسية على العمليات المالية والادارية المتبعة لديها</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية	تصميم دليل ودليل
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الأمانة العامة "شهادات تقدير" إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين.	- يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية. - يجيب 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 اذا تم استخدامهم 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	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

"فحص نظم الرقابة الداخلية وفقا لمعايير الانتوساي"

التدريبي

5

العناصر التفصيلية	عدد المشاركين في اللقاء			الهدف	الهدف
<p>*التقييم القبلي للمتدربين</p> <p>*التعريف بالمعايير الدولية ذات الصلة بتقييم الرقابة الداخلية واهدافها</p> <p>*الداخلية</p> <p>*اساليب وطرق تقييم انظمة الرقابة الداخلية</p> <p>*اثر تقييم الرقابة الداخلية على المهام الرقابية</p> <p>*تقديم حالات عملية</p> <p>*عرض تجارب الاجهزة المشاركة في</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 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>جهاز الرقابة المالية والإدارية</p> <p>تعريف المشاركين بالمعايير الدولية ذات الصلة بتقييم انظمة الرقابة الداخلية وتزويدهم بالمهارات الخاصة بتقييم انظمة الرقابة الداخلية وفقا لمعايير الانتوساي.</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء		تصميم دليل المدرب ودليل
<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 .</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 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 استفادتهم 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>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين</p> <p>يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأميين العام للمنظمة</p>

ثانيا : :

1 - المسابقة الثانية عشرة للبحث العلمي:

- عرض نتائج تقويم المسابقة الثانية عشرة على اللجنة في اجتماعها القادم لاقتراح الفائزين في المسابقة.

2 :

المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية الى اللغة العربية 2019 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 () وإدراجها .

- 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 ، :

* ديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق استعداده لترجمة أي من المواد العلمية والبحوث والمقالات والمعايير ذات الصلة بالعمل الرقابي، بالإضافة الى ترجمة العدد الصادر من شهر يوليو 2019 من مجلة الانتوساي الى اللغة العربية.

*ديوان الرقابة المالية والإدارية بمملكة البحرين وفي اطار المهام الموكلة اليه من قبل اللجنة الاشرافية للجنة المعايير المهنية التابعة للانتوساي، ترجمة عدد من المخرجات ذات العلاقة بمعايير الانتوساي.

*ديوان المحاسبة بدولة قطر : ابدى اعتزامه المساهمة في ترجمة اصدارات مجموعة عمل الانتوساي حول الرقابة على الصناعات الاستخراجية وذلك ضمن مساعي تفعيل عضويته في هذه اللجنة وكذلك استعداده للمساهمة قدر الامكان في ترجمة اصدارات المنظمة العربية وذلك في اطار تقديم الدعم الفني