

# برنامج العمل في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2011

## I – اللقاءات العلمية والتدريبية :

أولاً: لقاء علمي حول موضوع " دور المعايير المهنية والرقابية للانتوساي في تحقيق التجانس والتوافق في الاداء المهني بين الاجهزة الاعضاء في المنظمة العربية " :

### 1 – اهداف اللقاء:

التعرف على منهجية المعايير المهنية والرقابية الصادرة عن الأنتوساي وذلك وفقاً للمنهجية العلمية الحديثة من حيث توفير المادة العلمية للمشارك وفي ظل توفر بيئة مساعدة ، حيث سيتمكن المشاركون في نهاية اللقاء من معرفة المعايير المهنية والرقابية بما يضمن التقليل قدر المستطاع من الاجتهادات الفردية في القضايا المهنية والرقابية .

2 – الجهاز المستضيف: ديوان المراقبة العامة بالمملكة العربية السعودية

3 – مدة اللقاء : خمسة أيام

4 – موعد اللقاء: من 24 إلى 28 /09/2011

5 – المشاركون في اللقاء: يشارك في اللقاء خبراء المدققين في اجهزة الرقابة الاعضاء ممن لديهم خبرة في مجال موضوع اللقاء.

6 – عدد المشاركين في اللقاء: يتراوح العدد بين 20 و35 مشاركاً يمثلون الاجهزة الاعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين اصليين وواحد احتياطي .وتستوفي الامانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها ان تراعي في الاختيار اعطاء الافضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.

7 – لغة اللقاء: تستخدم في اللقاء اللغة العربية.

8 – العناصر التفصيلية لموضوع اللقاء: يشتمل منهاج اللقاء على العناصر الاساسية لموضوعه:

– اهمية دور المعايير المهنية والرقابية للانتوساي في تحقيق التجانس والتوافق في الاداء المهني بين الاجهزة الاعضاء في المنظمة العربية.

– اهداف دور المعايير المهنية والرقابية للانتوساي في تحقيق التجانس والتوافق في الاداء المهني بين الاجهزة الاعضاء في المنظمة العربية.

– الصعوبات التي تواجه تطبيق الاجهزة العليا للرقابة لمعايير الانتوساي.

– عرض تجربة الجهاز المستضيف والاجهزة الاعضاء

– الاستنتاجات والتوصيات.

9 – تصميم دليل المدرب ودليل المشارك: تتم الاستعانة بمدرب او اثنين من الجهاز المستضيف من المتخرجين من مبادرة تنمية انتوساي للمشاركة في تصميم المادة العلمية واعداد دليل المدرب ودليل المشارك في اللقاء.

- 10 – اعداد بحوث حول موضوع اللقاء:** يتعين على كل وفد جهاز مشارك اعداد بحث حول موضوع اللقاء يضمه تجربة جهازه في هذا المجال . ويتعين ان يستخدم اثناء تقديم البحث في اللقاء نظام POWER POINT .
- 10 – ادارة اللقاء:** يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والامين العام للمنظمة.
- 11 – تكاليف اللقاء:** وتحدد كما يلي:
- يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق مانصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع امكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملا باحكام الفقرة – ب – من المادة المذكورة.
  - تتحمل الاجهزة المشاركة نفقات سفر واقامة موفديها اليه.
  - تتحمل المنظمة نفقات سفر واقامة مرشحي الاجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.
- 13 – طبع وتوزيع وثائق اللقاء:** يتولى الجهاز المستضيف طبع او نسخ الوثائق المتعلقة باللقاء وتوزيعها على المتدربين اثناء اللقاء . ويوافي الامانة العامة بنسخ منها لتوزيعها على الاجهزة التي لم يتسن لها المشاركة في هذا اللقاء.
- 14 – تقويم اللقاء:** يتبع في تقويم اللقاء الاسلوب التالي:
- يجيب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة.
  - يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية للمنظمة.
  - يعد مدير اللقاء وممثل الامانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المشاركين والخبراء والمقترحات التي امكن استخلاصها من الاجابات على هذه الصحائف.
- 15 – الشهادات:** يعطى كل مشارك في نهاية اللقاء شهادة " حضور لقاء علمي" وتمنح الامانة العامة شهادات تقدير الى كل من ساهم مساهمة فعالة في اعداد وانجاح اللقاء.
- ويجب عند اعطاء شهادة " حضور لقاء علمي الاخذ في الاعتبار العناصر التالية:
- حضور المشارك كامل جلسات اللقاء.
  - مساهمته في المناقشات التي دارت اثناء اللقاء.
  - مدى جودة العرض الذي قدمه مع وفد جهازه حول تجربة هذا الجهاز في احدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء.

## ثانياً: لقاء تدريبي حول موضوع "مراجعة التنوع البيولوجي" :

### 1 – اهداف اللقاء:

يهدف اللقاء إلى اكساب المتدربين مهارات ومعارف عن مراجعة التنوع البيولوجي وعلى منهجية هذه المراجعة وفقاً للدليل الاسترشادي الصادر عن منظمة انتوساي وافضل الممارسات الدولية، بحيث يكون بمقدورهم الاستئناس بها عند تنفيذهم لمهام مماثلة ، بالإضافة الى الاطلاع على تجربة الجهاز المستضيف وتجارب الاجهزة الاعضاء.

2 – الجهاز المستضيف: المجلس الاعلى للحسابات بالمملكة المغربية.

3 – مدة اللقاء : تحدد بالتنسيق مع الامانة العامة.

4 : موعد اللقاء: يحدد بالتنسيق مع الامانة العامة

5 : المشاركون في اللقاء : يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب او مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . اما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين ان تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء والا يفوق سنه عن الخمسة واربعين سنة.

6 – عدد المشاركين في اللقاء: يتراوح العدد بين 20 و35 متدرباً يمثلون الاجهزة الاعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين اصليين وواحد احتياطي .وتستوفي الامانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها ان تراعي في الاختيار اعطاء الافضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.

7 – لغة اللقاء: تستخدم في اللقاء اللغة العربية.

8 – العناصر التفصيلية لموضوع اللقاء: يشتمل منهاج اللقاء على العناصر الاساسية لموضوعه مع تغليب الجانب العملي والتطبيقي على الجانب النظري . ويشتمل منهاج اللقاء على العناصر التالية:

– التعريف بمفهوم التنوع البيولوجي ومختلف مجالاته.

– اهمية التنوع البيولوجي مراجعة التنوع البيولوجي والمخاطر والتهديدات التي يواجهها.

– منهجية مراجعة التنوع البيولوجي.

– المشاكل والصعوبات التي تواجه الاجهزة في تطبيق مراجعة التنوع البيولوجي.

– عرض حالات عملية وتطبيقية من واقع الجهاز المستضيف والاجهزة المشاركة.

– تمارين عملية حول بعض الجوانب الخاصة بموضوع اللقاء.

– اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها.

9 – اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء: يتعين على كل وفد جهاز مشارك اعداد وتقديم حالة

عملية تتضمن تجربة جهازه في احدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين ان يستخدم اثناء

الاعداد والتقديم نظام POWER POINT . ويعتبر اعداد الحالة العملية المذكورة احدى شروط

المشاركة في اللقاء.

10 – ادارة اللقاء: يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والامين العام للمنظمة.

11 – تكاليف اللقاء: وتحدد كما يلي:

- يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق مانصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع امكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملا باحكام الفقرة – ب – من المادة المذكورة.
- تتحمل الاجهزة المشاركة نفقات سفر واقامة موفديها اليه.
- تتحمل المنظمة نفقات سفر واقامة مرشحي الاجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.
- 12 – دليل المدرب ودليل المشارك:** يعهد الجهاز المستضيف الى المدربين المتخصصين اللذين يعينهما في اللقاء، اعداد دليل المدرب ودليل المشارك.
- 13 – طبع وتوزيع وثائق اللقاء:** يتولى الجهاز المستضيف طبع او نسخ الوثائق المتعلقة باللقاء وتوزيعها على المتدربين اثناء اللقاء.
- 14 – تقويم اللقاء:** يتبع في تقويم اللقاء الاسلوب التالي:
- يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.
- يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.
- يعد مدير اللقاء وممثل الامانة العامة تقريرا مشتركا يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي امكن استخلاصها من الاجابات على هذه الصحائف.
- 15 – الشهادات:** يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة تدريبية". كما تمنح الامانة العامة "شهادات تقدير" الى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين. ويجب عند اعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الاخذ في الاعتبار العناصر التالية:
- حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء.
- مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء.
- مدى جودة العرض الذي قدمه مع وفد جهازه حول تجربة هذا الجهاز في احدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء.

## ثالثاً: لقاء تدريبي حول موضوع " رقابة الاداء على المشاريع الاستثمارية " :

### 1 – اهداف اللقاء:

يهدف هذا اللقاء إلى تنمية مهارات المتدربين العلمية والعملية من خلال تعريفهم بأهمية رقابة الاداء على المشاريع الاستثمارية ودور الاجهزة العليا للرقابة في القيام بالرقابة في ذلك المجال وكيفية تحقيق ذلك بكفاءة وفعالية والتعرف على تجربة الجهاز المستضيف وتجارب الاجهزة المشاركة في اللقاء.

### 2 – الجهاز المستضيف: ديوان المحاسبة بدولة الكويت

### 3 – مدة اللقاء : خمسة أيام

### 4 : موعد اللقاء: من 8 الى 12 مايو 2011

5 : المشاركون في اللقاء : يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب او مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لح ملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . اما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين ان تتوفر لديهم خبرة حول موضوع اللقاء والا يتجاوز سنه الخمسة واربعين سنة.

6 – عدد المشاركين في اللقاء: يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الاجهزة الاعضاء في المجموعة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين اصليين وواحد احتياطي .وتستوفي الامانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها ان تراعي في الاختيار اعطاء الافضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.

### 7 – لغة اللقاء: تستخدم في اللقاء اللغة العربية.

8 – العناصر التفصيلية لموضوع اللقاء: يشتمل منهاج اللقاء على العناصر الاساسية لموضوعه مع تغليب الجانب العملي والتطبيقي على الجانب النظري . ويشتمل منهاج اللقاء على العناصر التالية:

– مفهوم رقابة الاداء وابعادها.

– اهمية رقابة الاداء وادواتها الرقابية.

– اهمية المشاريع الاستثمارية في عملية التنمية المستدامة.

– الاساليب والادوات الرقابية المستخدمة في الرقابة على المشاريع الاستثمارية.

– الصعوبات التي تواجه الاجهزة في تطبيق رقابة الاداء على المشاريع الاستثمارية.

– عرض تجارب عملية وتطبيقية من واقع الجهاز المستضيف والاجهزة المشاركة في اللقاء.

– تمارين عملية لتعديم الجوانب النظرية

– اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها.

9 – اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء: يتعين على كل وفد جهاز مشارك اعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في احدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين ان يستخدم اثناء الاعداد والتقديم نظام POWER POINT . ويعتبر اعداد الحالة العملية المذكورة احدى شروط المشاركة في اللقاء.

10 – ادارة اللقاء: يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والامين العام للمنظمة

## 11 – تكاليف اللقاء: وتحدد كما يلي:

- يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق مانصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع امكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً باحكام الفقرة – ب – من المادة المذكورة.
- تتحمل الاجهزة المشاركة نفقات سفر واقامة موفديها اليه.
- تتحمل المنظمة نفقات سفر واقامة مرشحي الاجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.

12 – دليل المدرب ودليل المشارك: يعهد الجهاز المستضيف الى المدرب / او المدربين المتخصصين اللذين يعينهما في اللقاء، اعداد دليل المدرب ودليل المشارك . ويوافي الجهاز الامانة العامة بنسخة منهما قبل موعد اللقاء بوقت كاف بالاضافة الى موافاتها بجميع البيانات الخاصة بانعقاد هذا اللقاء.

13 – طبع وتوزيع وثائق اللقاء: يتولى الجهاز المستضيف طبع او نسخ الوثائق المتعلقة باللقاء وتوزيعها على المتدربين اثناء اللقاء . ويوافي الامانة العامة بنسخ منها لتوزيعها على الاجهزة التي لم يتسن لها المشاركة في هذا اللقاء.

## 14 – تقييم اللقاء: يتبع في تقييم اللقاء الاسلوب التالي:

- يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.
- يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.
- يعد مدير اللقاء وممثل الامانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي امكن استخلاصها من الاجابات على هذه الصحائف.
- 15 – الشهادات: يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات "اجتياز دورة تدريبية" . كما تمنح الامانة العامة "شهادات تقدير" الى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين. ويجب عند اعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الاخذ في الاعتبار العناصر التالية:
  - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء.
  - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء.
  - مدى جودة العرض الذي قدمه مع وفد جهازه حول تجربة هذا الجهاز في احدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء.

## رابعاً : لقاء تدريبي حول موضوع " استخدام العينات الاحصائية في الرقابة " :

### 1 - اهداف اللقاء:

يهدف اللقاء إلى اكساب المشاركين المعرفة العلمية والتطبيقية حول طرق واختيار واستخدام العينات الاحصائية في الرقابة والوسائل والاساليب اللازمة لتحقيق ذلك.  
- حالات عملية وتطبيقية لترسيخ المفاهيم الرقابية المشار إليها أعلاه.

### 2 - الجهاز المستضيف: الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية

### 3 - مدة اللقاء : خمسة ايام

### 4 : موعد اللقاء: من 12 الى 2011/6/16

5 : المشاركون في اللقاء : يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب او مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . اما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين ان تتوفر لديهم خبرة حول موضوع اللقاء والا يتجاوز سنه الخمسة واربعين سنة.

6 - عدد المشاركين في اللقاء: يتراوح العدد بين 20 و35 متدربا يمثلون الاجهزة الاعضاء في المجموعة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين اصليين وواحد احتياطي .وتستوفي الامانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها ان تراعي في الاختيار اعطاء الافضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.

### 7 - لغة اللقاء: تستخدم في اللقاء اللغة العربية.

### 8 - العناصر التفصيلية لموضوع اللقاء: يشتمل منهاج اللقاء على العناصر الاساسية التالية:

- مفهوم ومخاطر المراجعة بالعيينة.

- تصنيف عينات المراجعة بحسب الهدف منها والغرض من استخدامها.

- طرق ووسائل اختيار العينات

- اساليب اعداد عينات المراجعة

- منهج استخدام العينات الاحصائية في اختبارات الرقابة

- الصعوبات التي تواجه القائمين بالرقابة من خلال استخدامهم لاسلوب العينات الاحصائية.

- عرض حالات عملية من واقع تجربة الجهاز المستضيف وتجارب الاجهزة الاعضاء

- تمارين عملية لتعديم الجوانب النظرية

- اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها.

### 9 - اعداد بحوث حول موضوع اللقاء: يتعين على كل وفد جهاز مشارك اعداد بحث حول موضوع

اللقاء يضمه تجربة جهازه في هذا المجال . ويتعين ان يستخدم اثناء تقديم البحث في اللقاء نظام

. POWER POINT

### 10 - ادارة اللقاء: يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والامين العام للمجموعة.

### 11 - تكاليف اللقاء: وتحدد كما يلي:

– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق مانصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع امكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً باحكام الفقرة – ب – من المادة المذكورة.

– تتحمل الاجهزة المشاركة نفقات سفر واقامة موفديها اليه.

– تتحمل المنظمة نفقات سفر واقامة مرشحي الاجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.

**12 – دليل المدرب ودليل المشارك:** يعهد الجهاز المستضيف الى المدرب / او المدربين المتخصصين المتخرجين من أي. دي. اي والذين يعينهما في اللقاء، اعداد دليل المدرب ودليل المشارك.

**13 – طبع وتوزيع وثائق اللقاء:** يتولى الجهاز المستضيف طبع او نسخ الوثائق المتعلقة باللقاء وتوزيعها على المتدربين اثناء اللقاء . ويوافي الامانة العامة بنسخ منها لتوزيعها على الاجهزة التي لم يتسن لها المشاركة في هذا اللقاء.

**14 – تقويم اللقاء:** يتبع في تقويم اللقاء الاسلوب التالي:

– يجيب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.

– يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية.

– يعد مدير اللقاء وممثل الامانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة

بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المشاركين والخبراء والمقترحات التي امكن استخلاصها من الاجابات على هذه الصحائف.

**15 – الشهادات:** يعطى كل مشارك في نهاية اللقاء شهادة " اجتياز دورة " وتمنح الامانة العامة شهادات تقدير الى كل من ساهم مساهمة فعالة فب اعداد وانجاح اللقاء.

ويجب عند اعطاء شهادة " حضور الشهادة الاخذ في الاعتبار العناصر التالية:

– حضور المشارك كامل جلسات اللقاء.

– مساهمته في المناقشات التي دارت اثناء اللقاء.

– مدى جودة العرض الذي قدمه مع وفد جهازه حول تجربة هذا الجهاز في احدى المجالات

المتعلقة بموضوع اللقاء.



## خامساً : لقاء تدريبي حول موضوع " تقنية الرقابة على المعلومات COBIT " :

### 1 – اهداف اللقاء:

يهدف اللقاء الى اطلاع المشاركين على مفهوم وطرق واساليب تقنية الرقابة على المعلومات ( COBIT ) واهميتها .

### 2 – الجهاز المستضيف: ديوان المحاسبة بالمملكة الأردنية الهاشمية

### 3 – مدة اللقاء : خمسة أيام

### 4 : موعد اللقاء: 18 إلى 22 /06/ 2011

5 : المشاركون في اللقاء : : يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب او مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . اما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين ان تتوفر لديهم خبرة حول موضوع اللقاء والا يتجاوز سنه الخمسة واربعين سنة.

6 – عدد المشاركين في اللقاء : يتراوح العدد بين 20 و 35 متدربا يمثلون الاجهزة الاعضاء في المجموعة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين اصليين وواحد احتياطي .وتستوفي الامانة العامة النقص م ن بين الاحتياطيين وعليها ان تراعي في الاختيار اعطاء الافضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.

### 7 – لغة اللقاء: تستخدم في اللقاء اللغة العربية.

### 8 – العناصر التفصيلية لموضوع اللقاء: يشتمل منهاج اللقاء على العناصر الاساسية التالية:

– مفهوم واهمى الرقابة على تقنية المعلومات ( COBIT ).

– مهام تقنية الرقابة على المعلومات ( COBIT ).

– اساليب ومراحل تقنية الرقابة على المعلومات ( COBIT ).

– تجربة الجهاز المستضيف وتجارب الاجهزة الاعضاء.

– تمارين عملية لتدعيم الجوانب النظرية

– اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها.

### 9 – اعداد بحوث حول موضوع اللقاء: يتعين على كل وفد جهاز مشارك اعداد بحث حول موضوع

اللقاء يضمنه تجربة جهازه في هذا المجال . ويتعين ان يستخدم اثناء تقديم البحث في اللقاء نظام

. POWER POINT

### 10 – ادارة اللقاء: يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والامين العام للمنظمة.

### 11 – تكاليف اللقاء: وتحدد كما يلي:

– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق مانصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة

من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع امكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين اذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملا باحكام الفقرة – ب – من المادة المذكورة.

- تتحمل الاجهزة المشاركة نفقات سفر واقامة موفديها اليه.
- تتحمل المنظمة نفقات سفر واقامة مرشحي الاجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية. ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز.
- 12 – دليل المدرب ودليل المشارك:** يعهد الجهاز المستضيف الى المدرب / او المدربين المتخصصين المتخرجين من أي. دي. اي واللذين يعينهما في اللقاء، اعداد دليل المدرب ودليل المشارك . ويوافي الجهاز الامانة العامة بنسخة منهما قبل موعد اللقاء بوقت كاف بالاضافة الى موافاتها بجميع البيانات الخاصة بانعقاد هذا اللقاء.
- 13 – طبع وتوزيع وثائق اللقاء:** يتولى الجهاز المستضيف طبع او نسخ الوثائق المتعلقة باللقاء وتوزيعها على المتدربين اثناء اللقاء. ويوافي الامانة العامة بنسخ منها لتوزيعها على الاجهزة التي لم يتسن لها المشاركة في هذا اللقاء.
- 14 – تقييم اللقاء:** يتبع في تقييم اللقاء الاسلوب التالي:
- يجيب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها الامانة العامة.
- يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي اعدتها الامانة العامة.
- يعد مدير اللقاء وممثل الامانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المشاركين والخبراء والمقترحات التي امكن استخلاصها من الاجابات على هذه الصحائف.
- 15 – الشهادات:** يعطى كل مشارك في نهاية اللقاء شهادة " حضور لقاء علمي " وتمنح الامانة العامة شهادات تقدير الى كل من ساهم مساهمة فعالة فب اعداد وانجاح اللقاء.
- ويجب عند اعطاء شهادة " حضور لقاء علمي الاخذ في الاعتبار العناصر التالية:
- حضور المشارك كامل جلسات اللقاء.
- مساهمته في المناقشات التي دارت اثناء اللقاء.
- مدى جودة العرض الذي قدمه مع وفد جهازه حول تجربة هذا الجهاز في احدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء.

## II – البحث العلمي :

### 1- المسابقة العاشرة للبحث العلمي:

- أ – الاعلان عن تنظيم المسابقة العاشرة للبحث العلمي من خلال مخاطبة الأجهزة الأعضاء في المنظمة بذلك وادراج الاعلان في موقع المنظمة على شبكة الانترنت.
- ب – تلقي الترشيحات من قبل الأجهزة في الموعد المحدد في الاعلان وافادة الاجهزة بقبول المرشحين الذين تتوفر فيه شروط المشاركة.

### 2- تبادل المعرفة بين الأجهزة العربية:

حث الأجهزة على تبادل الدراسات والبحوث بينها من خلال الأمانة العامة.

### 3- الترجمة :

- أ - مواصلة ترجمة الأعداد الصادرة من مجلة إنتوساي إلى اللغة العربية وفقاً للأسلوب المعتمد من قبل المجلس التنفيذي في إجتماعه الرابع والثلاثين .

## المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأمانة العامة

### إعلان عن تنظيم المسابقة العاشرة

### للبحث العلمي في مجال الرقابة المالية

بناءً على القرار الذي اتخذته الجمعية العامة للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة في دورتها العادية العاشرة المنعقدة بمدينة الرياض يومي 26 و27/10/2010، تعلن الأمانة العامة للمنظمة العربية عن إجراء المسابقة العاشرة للبحث العلمي في مجال الرقابة المالية لاختيار أحسن ثلاثة أبحاث تكتب خصيصاً للمسابقة في كل موضوع من الموضوعات الثلاثة التالية :

- الموضوع الأول : الاتجاهات الحديثة لتفعيل المراجعة من خلال مدخل تقييم المخاطر .
- الموضوع الثاني : مدى تطبيق إدارة الجودة على مخرجات العمل الرقابي .
- الموضوع الثالث : التطبيقات العملية للحوكمة لمواجهة الفساد الإداري والمالي .

وذلك وفقاً للشروط التالية :

- 1- أن يكون الباحث من بين الموظفين الفنيين العاملين في أحد الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المنظمة العربية.
- 2- ألا يزيد مستوى المؤهل الدراسي الذي يحمله الباحث عن شهادة الماجستير أو ما يعادلها، وألا تتعدى مدة الخبرة لديه في مجال الرقابة المالية خمسة عشر سنة.
- 3- أن يكون البحث قد أعد خصيصاً للاشتراك في المسابقة.
- 4- ألا يكون البحث قد أعد في نطاق جامعي أو لنيل درجة علمية أو جائزة تشجيعية أو تقديرية من قبل.
- 5- ألا تقل عدد صفحات البحث عن ثلاثين صفحة ولا تزيد على مائة صفحة من القطع المتوسط (العادي).
- 6- أن يكون البحث محرراً بلغة عربية سليمة من الناحية اللغوية والإملائية.
- 7- أن يتقدم الباحث للمسابقة بطلب يعده على نموذج قسيمة الاشتراك المرفقة ويحال الطلب بموجب كتاب من جهاز الرقابة المالية الذي يعمل به إلى الأمانة العامة قبل انتهاء الموعد المحدد لنقل باب الاشتراك وهو يوم 30/9/2011. وينبغي أن يتم إعداد وتقديم البحث من قبل مشارك واحد.

8- يرسل البحث في شكل وثيقة غير قابلة للتغيير ( PDF ) على العنوان الإلكتروني للأمانة العامة في موعد غايته يوم 30 / 6 / 2012. وتعتبر البحوث التي ترسل بعد هذا التاريخ غير مقبولة للاشتراك في المسابقة.

9- تخصص ثلاثة جوائز لأصحاب البحوث الثلاثة الفائزة بالمراتب الأولى والثانية والثالثة في كل موضوع من موضوعات المسابقة الثلاثة.

وتحدد كما يلي:

#### 👉 الجائزة الأولى

□ للبحث في الموضوع الأول والحاصل على أعلى العلامات، على ألا تقل عن 75 علامة من مائة: 1000 دولار أمريكي.

□ للبحث في الموضوع الثاني والحاصل على أعلى العلامات على ألا تقل عن 75 علامة من مائة: 1000 دولار أمريكي.

□ للبحث في الموضوع الثالث والحاصل على أعلى العلامات على ألا تقل عن 75 علامة من مائة: 1000 دولارا أمريكي.

#### 👉 الجائزة الثانية:

□ للبحث في الموضوع الأول والحاصل على العلامة الثانية على ألا تقل عن 70 علامة من مائة: 500 دولار أمريكي.

□ للبحث في الموضوع الثاني والحاصل على العلامة الثانية على ألا تقل عن 70 علامة من مائة: 500 دولار أمريكي.

□ للبحث في الموضوع الثالث والحاصل على العلامة الثانية على ألا تقل عن 70 علامة من مائة: 500 دولار أمريكي.

#### 👉 الجائزة الثالثة:

□ للبحث في الموضوع الأول والحاصل على العلامة الثالثة على ألا تقل عن 65 علامة من مائة: 300 دولار امريكي

□ للبحث في الموضوع الثاني والحاصل على العلامة الثالثة على ألا تقل عن 65 علامة من مائة: 300 دولار أمريكي.

□ للبحث في الموضوع الثالث والحاصل على العلامة الثالثة على ألا تقل عن 65 علامة من مائة: 300 دولار أمريكي.

10- تبت في استحقاق الجوائز المالية المشار إليها أنفا لجنة علمية تشكل لهذا الغرض.

11- يحق للجنة البت حجب أي من جوائز المسابقة إذا رأت أن البحوث المترشحة للفوز لا ترقى إلى مرتبة الفوز بالجائزة.

12- تتولى الأمانة العامة طباعة البحوث الفائزة بجوائز المسابقة بعدد كاف من النسخ لتوزيعها على العاملين في أجهزة الرقابة العليا أعضاء وذلك دون الإخلال بحق أصحاب تلك البحوث في ملكيتها والتصرف فيها وفق مشيئتهم.

كما يحق للمنظمة أن توزع بنفس الأسلوب البحوث التي لم تتل جائزة في المسابقة المذكورة.

## المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأمانة العامة

قسيسة اشـتراك

في المسابقة العاشرة للبحث العلمي

في مجال الرقابة المالية

القسم الأول: يعده الباحث

1- الاسم بالكامل :

.....

2- الجهاز الذي يعمل فيه :

.....

3- الوظيفة التي يشغلها :

.....

4- المؤهل العلمي وسنة ومكان الحصول :

.....

5- الموضوع الذي يرغب الكتابة فيه :

.....

.....

6- إقرار الباحث :

أقر بأنني اطلعت على شروط المسابقة العاشرة في مجال البحث العلمي وأني أقبل بها ، كما أقر بأن البحث الذي أرغب المشاركة به سوف أعده خصيصا لذلك، ولم يسبق لي التقدم به في نطاق جامعي أو لنيل درجة علمية أو جائزة تقديرية أو تشجيعية. كما أنني أخول للمنظمة العربية حق طباعة بحثي وتوزيعه على الأجهزة الأعضاء.

توقيع المشارك

القسم الثاني: شهادة جهاز الرقابة المالية الذي يتبعه الباحث

---

يشهد.....

بأن السيد.....

أحد موظفيه ويشغل وظيفة :

.....  
.....  
.....

اسم المسؤول المخول.....

الوظيفة :.....

التوقيع وختم الجهاز