

مرفق رقم (1)

خطة العمل في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2014

أولاً: اللقاءات العلمية والتدريبية :

1 - برنامج تدريبي وفقاً لمنهجية الـ IDI حول موضوع " تقنية الرقابة على المعلومات حسب آخر إصدار (COBIT) " ويتضمن :

أ - لقاء تمهيدي يعقده الجهاز المستضيف للبرنامج لتحديد عناصر الموضوع التفصيلية ولإعداد دليل المدرب ودليل المشارك من قبل فريق من الخبراء المدربين يتم التنسيق بشأنهم مع الأمانة العامة.

ب - تنظيم البرنامج التدريبي وفقاً للتفصيلات التالية :

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
تحديد عناصر البرنامج خلال اللقاء التمهيدي الذي يعقد لهذا الغرض	يتراوح العدد بين 20 35 متدرباً يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز لثلاثة 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	يشارك في البرنامج 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 المدرب خبرة في مجال موضوع البرنامج وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين	خلال شهر سبتمبر	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	ديوان المحاسبة بالمملكة الأردنية الهاشمية	رفع كفاءة المتدربين وتزويدهم بالمعارف الأساسية والمهارات الفنية اللازمة للقيام بالرقابة على المعلومات بحسب آخر إصدار COBIT المتبع لدى الأجهزة العليا للرقابة

		سنة			
--	--	-----	--	--	--

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق البرنامج	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 والى مدير اللقاء والى 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 أعددتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية . – يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعددتها 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 المستضي ف طبع و 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 . – 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 البرنامج	يعين مدير البرنامج بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

2 - اللقاء التدريبي حول موضوع " التحديات التي تواجه الأجهزة الرقابية في المراجعة البيئية " .

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	اهداف اللقاء
<ul style="list-style-type: none"> - أنواع الرقابة البيئية وموضوعاتها - اهتمام الأجهزة العليا للرقابة بالمراجعة البيئية - مستجدات الرقابة البيئية والمعايير ذات الصلة - الصعوبات التي تواجه الأجهزة الأعضاء في مراجعة البيئة وكيفية التغلب عليها - عرض تجارب الجهاز المستضيف والأجهزة اعضاء في مجال الرقابة على البيئة - تمارين عملية لتدعيم الجوانب النظرية 	<p>يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الاجهزة الاعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين ، اثنين اصليين وواحد احتياطي . وتستوفي الأمانة العامة القص من بين الاحتياطيين وعليها ان تراعي في الاختيار اعطاء الافضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل .</p>	<p>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 .</p>	<p>9 - 13 نوفمبر 2014</p>	<p>خمسة أيام</p>	<p>ديوان المحاسبة دولة الكويت</p>	<p>تمكين المشاركين من معرفة أنواع الرقابة البيئية ومتطلباتها واهم الصعوبات التي تواجه الأجهزة الرقابية في مراجعة البيئة ووسائل التغلب عليها</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 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 .	– يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسية . – يجيب خبراء 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 و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق م نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة – 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 والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

3 - اللقاء التدريبي حول موضوع " الإجراءات التحليلية في عملية الفحص والمراجعة " .

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تعريف المشاركين بمفهوم الإجراءات التحليلية وأهميتها وأنواعها والمراحل التي ينبغي للمدقق أن يعتمد عليها في عملية الفحص والمراجعة	ديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق	خمسة أيام	من 14 إلى 18 / 2014	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	يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين ، اثنين أصليين واحد 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 .	<ul style="list-style-type: none"> - م هوم وتعريف الإجراءات التحليلية - أهداف الإجراءات التحليلية - مجالات استخدام الإجراءات التحليلية في عملية الفحص والمراجعة - خطوات مراحل تطبيق الإجراءات التحليلية - معوقات استخدام الإجراءات التحليلية - عرض تجربة الجهاز المستضيف وتجارب الأجهزة الأعضاء - تمارين عملية وتطبيقية لتدعيم

<p>الدّ وائب النظرية - أية عناصر أ خرى يرى الجهاز المستضيف إضافتها</p>		<p>أن تتوفر لدى المدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين سنة</p>				
--	--	--	--	--	--	--

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	ادارة اللقاء	تصميم دليل المدرّب 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 – 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 و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المدربين أثناء اللقاء .</p>	<p>– يجيب المدربون 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 المدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .</p>	<p>يعطى المدربون في نهاية اللقاء شهادات " اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة ' شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير ال لقاء 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 .</p>
---	---	---	---	--	--	---

4 - اللقاء العلمي حول موضوع " مهارات الإشراف الفني على التدقيق وأثرها على جودة العمل الرقابي " .

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<ul style="list-style-type: none"> - أهمية الإشراف الفني على التدقيق وفقا للمعايير الدولي . - صفات القائمين على أعمال الإشراف . - أدوات الإشراف الفني على أعمال التدقيق . - مجالات الإشراف الفني على أعمال التدقيق . - مراحل الإشراف الفني على أعمال التدقيق . - المسؤولية الفنية لأعمال الإشراف . - الصعوبات التي يواجهها المشرفون . - العلاقة بين مهام الإشراف ونظام الجودة . - دور المشرف في تطوير نظام الجودة . - عرض تجربة الجهاز المستضيف وتجارب الأجهزة الأعضاء . - تمارين عملية وتطبيقية لتدعيم الجوانب النظري . - أية عناصر أخرى يرى الجهاز المستضيف إضافتها . 	<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>يشترك في اللقاء الاشرافيون والمدراء في أجهزة الرقابة الأعضاء ممن لديهم خبرة في مجال موضوع اللقاء .</p>	<p>من 18 الى 20 ; 2014</p>	<p>خمسة ايام</p>	<p>الجهاز المركزي للمحاسبات جمهورية مصر العربية</p>	<p>تمكين المشاركين من التعرف على اثر الإشراف على جودة العمل الرقابي والمهارات اللازم توفرها في المسؤولين على عملية التدقيق</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد بحوث 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 والى مدير ا للقاء والى 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 .	- 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 و 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 - 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 الاعداد 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 المدربين

ثانيا: البحث العلمي :

1 - المسابقة الحادية عشرة للبحث العلمي :

تتولى الأمانة العامة بعد إقرار هذه الخطة من المجلس التنفيذي في اجتماعه الخمسين دعوة الأجهزة الأعضاء إلى المشاركة في هذه المسابقة وإفادتها بترشيحاتها بهذا الخصوص وذلك وفقا للإعلان المتعلق بها والذي اقره المجلس التنفيذي في اجتماعه السابع والأربعين المنعقد بالمملكة المغربية خلال سنة 2012 والمرفق بهذا (مرفق رقم 1).

2 - الترجمة :

- مواصلة ترجمة الأعداد الصادرة خلال سنة 2014 من المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية الى اللغة العربية من قبل كل من الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية (يناير) وديوان المحاسبة بدولة الكويت (عدد ابريل) وديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق (يوليو) وديوان المحاسبة بالمملكة الأردنية الهاشمية (أكتوبر).

- 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.

المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة

الأمانة العامة

شروط ومعايير المسابقة الحادية عشرة للبحث العلمي

التي تنظمها المنظمة العربية

بناءً على القرار الذي اتخذته الجمعية العامة للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة في دورتها العادية الحادية عشرة المنعقدة بمدينة الكويت خلال الفترة من 25 إلى 2013/6/27 ، تعلن الأمانة العامة للمنظمة العربية عن إجراء المسابقة الحادية عشرة للبحث العلمي في مجال الرقابة المالية لاختيار أحسن خمسة أبحاث تكتب خصيصاً للمسابقة في كل موضوع من الموضوعات الثلاثة التالية :

الموضوع الأول : التحديات التي تواجه الأجهزة الرقابية في المراجعة البيئية .

الموضوع الثاني : أهمية موازنة البرامج والأداء وفعاليتها في ترشيد النفقات .

الموضوع الثالث : مساهمة الأجهزة العليا للرقابة في تطوير نظم الرقابة الداخلية في الجهات الخاضعة لرقابتها .

وذلك وفقاً للشروط التالية :

- 1 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 لقفول باب الاشتراك وهو يوم 2014/6/30 وترفق السيرة الذاتية بالطلب.
- 2 أن يكون الباحث من بين الموظفين الفنيين العاملين في أحد الأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة الأعضاء في المنظمة العربية.
- 3 يتم قبول البحوث المشاركة لإذكاء روح الفريق في العمل ، على ألا يزيد عدد المشاركين في البحث عن عضوين ويعد كل منهما قسيمة اشتراك موضحاً بها تلك المشاركة.

- 4 -لا يجوز الاشتراك بأكثر من بحث للشخص الواحد.
- 5 -لا يقل مؤهل الباحث عن شهادة البكالوريوس او ما يعادلها والا تتعدى مدة خبرته في مجال الرقابة عشرين عاما.
- 6 -الالتزام في اعداد البحث بأصول وقواعد البحث العلمي المتعارف عليها سواء النواحي التشكيلية كإعداد مقدمة للبحث تبين المشكلة والهد ف ومنهج البحث وخطته وتقسيماته وتوثيق مصادره بدقة وأمانة والالتزام بقواعد وأصول التوثيق المتعارف عليها أو النواحي الموضوعية كعرض الموضوع بدقة ووضوح وعمق والانتهاج بالنتائج والتوصيات.
- 7 -يجب أن يتناول البحث المقدم الجوانب العلمية والتطبيقية للموضوع والتي تساهم في تطوير وإثراء العمل الرقابي.
- 8 -أن يكون البحث قد أعد خصيصا للاشتراك في المسابقة والا يكون قد أعد في نطاق جامعي أو لنيل درجة علمية أو جائزة تشجيعية أو تقديرية من قبل.
- 9 -لا تقل عدد صفحات البحث عن ثلاثين صفحة ولا تزيد على مائة صفحة (A4) وأن يكون الخط المستخدم (بنط 14).
- 10- يقدم ملخص للبحث بحدود 300 إلى 500 كلمة.
- 11 -أن يكون البحث محررا بلغة عربية سليمة من الناحيتين اللغوية والاملائية.
- 12 -يرسل البحث في شكل وثيقة غير قابلة للتغيير (PDF) على العنوان الالكتروني للأمانة العامة في موعد غايته يوم 2015/3/31 وتعتبر البحوث التي ترسل بعد هذا التاريخ غير مقبولة للاشتراك في المسابقة.
- 13 -يتم تقويم البحوث المقدمة من قبل أعضاء لجنة التقويم وفقا للشروط التي يعدها المجلس التنفيذي للمنظمة . وتمنح خمس جوائز مالية لأصحاب البحوث الفائزة في كل من موضوعات المسابقة الثلاثة وبحث لا تقل درجة تقييم البحوث عن 70 وتكون الجوائز وفقا للتالي :

👉 **الجائزة الأولى: 1300 دولار امريكي**

👉 **الجائزة الثانية: 1100 دولار امريكي**

👉 **الجائزة الثالثة: 900 دولار امريكي**

👉 **الجائزة الرابعة: 700 دولار امريكي**

الجائزة الخامسة: 500 دولار امريكي

- 14 – إحالة الموضوع على لجنة المسابقة من أجل الفصل بين المرشحين المتساويين في العلامة خصوصا في حالة وجود تباين في العلامات الممنوحة من طرف أعضاء اللجنة.
- 15 – يتم منح جميع المشاركين في المسابقة شهادات تقدير نظير مشاركتهم.
- 16 – يحق للجنة تقويم البحوث حجب أي من جوائز المسابقة اذا رأت ان البحوث المقدمة لا ترتقي الى مرتبة الفوز بالجائزة.
- 17- تتولى الأمانة العامة طباعة البحوث الفائزة بجوائز المسابقة بعدد كاف من النسخ لتوزيعها على العاملين في أجهزة الرقابة العليا الأعضاء وذلك دون الإخلال بحق أصحاب تلك البحوث في ملكيتها والتصرف فيها وفق مشيئتهم.

المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة
الأمانة العامة

قسمة اشترك

في المسابقة الحادية عشرة للبحث العلمي في

في مجال الرقابة

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 الحادية عشرة في مجال البحث العلمي وأوافق عليها. كما أنني أخول للمنظمة العربية حق طباعة بحثي وتوزيعه على الأجهزة الأعضاء ونشره على موقع المنظمة.

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

