



المركز الوطني لمكافحة الأمراض السارية  
JORDAN CENTER FOR DISEASE CONTROL

تعليمات إدارة البرامج التدريبية رقم (1) لسنة 2023 للمركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية / والصادرة بموجب أحكام المادة (14) من نظام المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية رقم (112) لسنة 2020 والموافق عليها من قبل مجلس المركز في جلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ 2023/10/5 بموجب القرار رقم (2023/8/5)

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة البرامج التدريبية رقم (1) لسنة 2023 في المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية) ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل مجلس المركز.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية.	المركز
نظام المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية.	النظام
رئيس المركز	الرئيس
أمين عام المركز	الأمين العام
مجموعة المعارف والمهارات والاتجاهات التي تهدف الى بناء القدرات او زيادة المعرفة وتشمل دورات او مؤتمرات او ندوات او أنشطة والورش	البرنامج التدريبي

م. م. م.

م. م. م.

م. م. م.

## العملية التدريبية

مجموعة العمليات والأنشطة الهادفة الى تزويد المشاركين بالمعارف واكسابهم المهارات والخبرات التي يتضمنها البرنامج التدريبي.

## المدرّب

الخبير او المختص الذي سيقوم بتنفيذ البرنامج التدريبي ممن تنطبق عليه المعايير ويمتلك الخبرة العلمية والعملية من المركز او من خارج المركز.

## المحاضر/المتحدث

الخبير او المختص او الشخصية العامة التي يتم الاستعانة بها لغايات التحدث في مجال معين ضمن البرنامج التدريبي.

## لجنة إدارة البرامج التدريبية

اللجنة الفنية المشكلة في المركز لغايات دراسة واعتماد البرامج التدريبية

## المنسق

مديرية الأبحاث والسياسات والتدريب داخل المركز التي تتولى الترتيبات الإدارية واللوجستية اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي

## الجهة المستفيدة

أي دائرة او منظمة او مؤسسة أو شخصية اعتبارية داخل المملكة او خارجها تستفيد من الخدمات التدريبية التي يقدمها المركز

## المشارك

من يقوم بحضور الورشة او البرنامج التدريبي من ضمن الفئات المستهدفة

المادة (3):

يُشكل في المركز لجنة مختصة تسمى لجنة إدارة البرامج التدريبية من اصحاب الاختصاص تتولى المهام التالية:

- 1- النظر في الطلبات المقدمة لإقامة اي نشاط داخل المركز أو خارجه.
- 2- الاطلاع على المادة التدريبية ومراجعتها ورفع توصياتها للمرجع المختص لاتخاذ القرار المناسب.
- 3- النظر في اهلية المدرّب والتأكد من مقدرته على تحقيق الاهداف المطلوبة من النشاط.
- 4- النظر في مكان انعقاد البرامج التدريبية ومدى ملائمته.

المادة (4):

أ. يتولى المركز بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والجهات المستفيدة تحديد الاحتياجات التدريبية.  
ب. يتولى المدرّب اعداد محتوى ومسار البرامج التدريبية وتجهيز المادة العلمية بما ينسجم مع الاحتياجات التدريبية ورفعها الى اللجنة المختصة لاعتمادها.



- ج. للمركز الاستعانة بأصحاب الخبرة وأصحاب الاختصاص من خارج المركز لغايات تجهيز محتوى البرامج التدريبية.
- د. يقوم المركز بتعميم البرامج التدريبية على الجهات ذات العلاقة او المستفيدة لغايات الترشيح قبل مدة كافية من انعقاد البرنامج.
- هـ. يقوم المدرب بتقديم تقارير عن سير العملية التدريبية بنهاية البرنامج الى اللجنة المختصة.

المادة (5):

- تقوم مديرية الأبحاث والسياسات والتدريب بإعداد نماذج خاصة بالتقييم البرامج التدريبية ومتابعتها ورفعها للمرجع المختص على النحو التالي:
- أ. البرنامج التدريبي.
- ب. أداء المدرب.
- ت. أداء المشاركين.
- ج. الخدمات اللوجستية والإدارية

المادة (6):

- أ. تتولى مديرية الأبحاث والسياسات والتدريب في المركز تنسيق العملية التدريبية والترتيبات الإدارية واللوجستية اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي داخل المركز والتنسيق مع الجهة المعنية قبل مدة كافية من بدء التدريب وعلى النحو الآتي:
1. التنسيق مع الجهات المستفيدة لتزويد المركز بقائمة المرشحين وفق نموذج معد ومحدد لهذه الغاية.
  2. التأكد من توفر الخدمات اللوجستية والتجهيزات اللازمة لانعقاد البرنامج حسب ما هو محدد وتزويد القائمين على العملية التدريبية بأسماء المرشحين.
  3. اعداد جدول المخطط الزمني لسير العملية التدريبية بالتنسيق مع المدرب.
  4. متابعة فعاليات البرامج التدريبية والتأكد من سيرها وفق الجدول الزمني المحدد لها.
  5. تنظيم كشوفات تتضمن أسماء المشاركين من أربع مقاطع وتواقيعهم والأرقام الوطنية وحصر أيام الحضور والغياب وساعات التدريب وتنظيم محاضر يومية للبرامج التدريبية موقعه من المحاضر.

١٤

١٥

١٦

١٧

ب. في حال كان البرنامج التدريبي ينفذ من خلال جهة اخرى فيتولى المركز من خلال المديرية المعنية عملية الاشراف والتأكد من قيام الجهة المنفذة من توفير الخدمات اللوجستية والتجهيزات اللازمة لانعقاد البرنامج.

ج. يتم تنظيم السجلات والوثائق المتعلقة بالنشاط أو البرنامج التدريبي وتحفظ في مكان آمن بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (7):

يصدر المركز شهادات مشاركة بالبرامج التدريبية للمشاركين موقعه من رئيس المركز على النحو التالي:

1. ان لا تتجاوز نسبة غياب المشارك عن حضور البرنامج التدريبي عن (20%) من عدد ساعات البرنامج.
2. ان يكون المشارك حسن السيرة والسلوك بناء على تقييم المدرب اثناء حضور البرنامج التدريبي.

المادة (8):

أ. يتم الصرف على البرامج التدريبية الممولة من قبل الموازنة العامة أو المشاريع الممولة من خلال اتفاقيات (القروض أو المنح أو الهبات) من أي جهات أخرى والذين يقومون بتنفيذ الأنشطة والبرامج التدريبية وهم الفئات التالية:

1. المشاركون بالبرامج التدريبية والتي تعقد في المركز أو المعاهد والمراكز التدريبية الأخرى داخل المملكة.

2. المدربون من موظفي الوزارات والدوائر الحكومية الأخرى أو المدربون من القطاع الخاص والذين يقومون بتنفيذ البرامج التدريبية.

ب. لا يتم الصرف للمدرب من داخل المركز أية مبالغ مالية لقاء عمله بالتدريب كون المركز متخصص بالتدريب وكذلك المدرب من داخل المركز.

المادة (9):

أ. تصرف المبالغ التالية للمدربين / المحاضرين من خارج المركز وعلى النحو التالي:

المبلغ بالدينار / ساعة	المؤهل العلمي
30	الدكتورة/ البورد او ما يعادلها
25	الماجستير أو ما يعادلها
15	بكالوريوس

المادة (10):

- أ- يصرف بدل لياالي للمكلفين والمشاركين بالبرامج التدريبية من المركز التي تتطلب المبيت حسب نظام الانتقال والسفر المعمول به.
- ب- في حال كان البرنامج التدريبي يوفر المبيت والإقامة فلا تصرف المخصصات حسب ماورد ببند (أ) من هذه المادة.
- ج. يتم تقديم ضيافة للمدربين والمشاركين في الأنشطة والبرامج بما لا يتجاوز مبلغ (5) خمسة دنانير لكل مدرب ومشاركة عن كل يوم تدريبي.
- د. يجب الالتزام بأحكام نظام المشتريات الحكومية المعمول به في كافة عمليات شراء خدمات أو اللوازم لكافة البرامج التدريبية في المركز .

المادة (11):

يتم تطبيق هذه التعليمات على كافة البرامج التدريبية مالم تتضمن مذكرات التقاهم مع الجهات الممولة الأخرى اسما لتحديد بدلات أو مكافآت بما فيها الضيافة لقاء تنفيذ تلك البرامج.

التوقيع