

6- نموذج مختار لتطبيق التدريب⁽¹⁾ :

يقوم على الآتي:

(أ) ضوابط إعداد الخطة:

- 1- يجب على كافة الجهات الحكومية تقديم خطط التدريب الخاصة بها قبل شهرين من بداية السنة المالية من كل عام إلى لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية.
- 2- يجب مراعاة عدم تعدد الخطط عن الجهاز الواحد بحيث تعد خطة واحدة عن كل جهاز حكومي له ميزانية مستقلة في الميزانية العامة للدولة.
- 3- في حالة عدم كفاية صفحات النموذج للمعلومات المطلوبة تستخدم نماذج مماثلة تلحق بالنموذج الأساسي.
- 4- تستخدم الآلة الكاتبة لتعبئة هذا النموذج.

(ب) خطوات إعداد الخطة:

- 1- يقوم المسؤول عن إعداد خطة التدريب بإعداد نموذج (داخلي) لحصر الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجهاز على أن يكون متفقاً مع ما تضمنه نموذج الخطة من معلومات.
- 2- إرسال هذا النموذج لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالجهة مع تزويدهم بالدورات التدريبية التي تتفق واختصاص كل إدارة أو قسم والمنفذة بكل من معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني والمراكز التدريبية الأخرى في المملكة، وكذلك ما يتوفر من دورات تدريبية بالخارج حتى تساهم في قيامهم بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبيهم.

(1) وزارة الخدمة المدنية السعودية.

- 3- تجميع النماذج سالفه الذكر بعد تعبئتها من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ومراجعتها للتأكد من صحة المعلومات الواردة بها.
- 4- تفرغ المعلومات بعد استكمالها في نموذج الخطة ورفعها إلى لجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية بعد التوقيع عليه من المسؤول الأول في الجهاز أو من ينوب عنه.

(ج) تعليمات تعبئة حقول خطة التدريب:

- 1- اسم البرنامج: يدون باللغة العربية، وباللغة الأجنبية التي يعقد بها البرنامج إذا كان ذلك ممكناً بالنسبة للبرامج التدريبية الخارجية.
- 2- نوع التدريب: فني، إداري، مهني.
- 3- أسلوب التدريب: نظري، عملي، نظري وعملي معاً.
- 4- مستوى التدريب: متقدم، متوسط، مبتدئ.
- 5- مكان التدريب: يذكر اسم المدينة التي سيقام فيها التدريب إذا كان التدريب داخل المملكة، واسم الدولة إذا كان التدريب في الخارج.
- 6- أهداف التدريب: يجب أن تحقق البرامج التدريبية التي تدرج في الخطة المقترحة لتدريب منسوبي الجهات الحكومية أحد الأهداف التالية:
 - إعداد المتدرب لتولي وظيفة شاغرة أو مشغولة بمتعاقد.
 - رفع مستوى الأداء بالتدريب على أسلوب عمل متطور.
 - تهيئة المتدرب لإتباع أسلوب جديد أو استعمال آلات حديثة.
 - إعداد المتدرب لتولي مسؤوليات جديدة.

(د) ضوابط إعداد خطة التدريب:

- 1- يراعي أن لا تقل نسبة المقترح تدريبيهم عن (5%) من مجموع القائمين على رأس العمل عند إعداد الخطة

2- في حالة اقتراح تنفيذ برامج جديدة داخل المملكة في جهات تدريبية غير معهد الإدارة العامة والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ترفق جميع المعلومات عن هذه البرامج.

ملاحظات عامة:

- 1- ليس بالضرورة أن يكون لدى الجهة الحكومية برامج تدريبية تغطي جميع نماذج الخطة، وإنما يذكر فقط البرامج التي تحتاجها الجهة.
- 2- يقصد بالعدد المطلوب تدريبه، وفق أهداف التدريب الواردة في حقول هذا النموذج، عدد المتدربين في كل برنامج وفقاً لأهداف السياسة العامة لتدريب موظفي الدولة.