

مقدمة

تهدف الخطة التدريبية الى دعم تحقيق إستراتيجية وسياسة وزارة الموارد المائية والرى فى تنمية وتطوير وترشيد واستدامة الموارد المائية من خلال تنفيذ أنشطة تدريبية متميزة ومتطورة من شأنها رفع القدرات الفنية والقيادية والإدارية للسادة المهندسين والعاملين بالوزارة وكذلك نقل الخبرات واعداد كوادر فنيه وإداريه قادرة على القيام بالمهام الوظيفية الحالية والمستقبلية على الوجه الأكمل مع خلق جيل جديد من القيادات المتميزه.

آليات إعداد الخطة التدريبية

- حصر الاحتياجات التدريبية الفعلية لاجهزة الوزارة فى كافة المجالات.
- حصر الاحتياجات التدريبية الفعلية بالمحافظات فى كافة المجالات من خلال أفرع القطاع.
- تحليل استمارات التقييم التى يتم ملئها بواسطة السادة المتدربين فى نهاية كل دورة تدريبية خلال العام واستنباط الدورات المطلوبة والمحتويات والمدد المناسبة لكل دورة.
- نتيجة استطلاع الرأى التى تمت على موقع القطاع.

آليات ضمان تحقيق الإستفاده القصوى

- التحليل الدقيق والشامل لنتائج حصر الاحتياجات التدريبية
- الدقة فى اختيار الفئة المستهدفة واشتراطات الحضور المناسبة لكل دورة.
- إنتقاء المحاضرين المتميزين بحيث يكونوا على درجة عالية من المهنية والكفاءة سواء من داخل الوزارة أو خارجها.
- استخدام كافة اساليب التدريب المتاحة والتى تتناسب مع نوع الدورة واهدافها والفئة المستهدفة.
- المتابعة المستمرة لسير العملية التدريبية من حيث إلترام الساده المدربين والمتدربين بمواعيد المحاضرات.
- المتابعة المستمرة أثناء التنفيذ لتقييم العناصر الاتية: (تحقيق أهداف الدورة - تغطية محتوى الدورة - تجاوب المتدربين واستفادتهم من المحاضر - الخدمة اللوجيستية المقدمة للمتدرب).
- وضوح الأهداف المرجوة من كل دورة أو برنامج تدريبي.

المحددات التي تم مراعاتها

- مدة الدورة لا تزيد عن ٥ ايام بحيث لا يؤثر حضور المتدرب على سير العمل.
- فى حالة زيادة مدة الدورة عن ٥ ايام تم تقسيمها الى مستويين بينهما فترة مناسبة بما يحقق عدم التأثير بالسلب على العمل وبما يعطى فرصة للمتدرب من تطبيق ما تدرب عليه فى مجال عمله ووضع رؤيته لكيفية الاستفادة من المستوى الثانى للدورة مما يعظم الاستفادة.
- تغطية كافة المجالات التى تصب فى تحقيق استراتيجية الوزارة (فنية - مالية - ادارية - قانونية - مهارات شخصية- مهارات ادارة).
- تنوع الفئات المستهدفة بحيث تغطى كافة العاملين بالوزارة.
- ادراج دورات مستحدثة لضمان التطور والاستمرارية.
- ادراج ورش عمل ومؤتمرات بهدف الحصول على نتائج يمكن ان تخدم تحقيق استراتيجية الوزارة.
- ادراج ندوات بالمقر الرئيسى والأفرع لزيادة الوعى بموضوعات الساعة التى تساهم فى تحقيق استراتيجية الوزارة.
- إمكانية تكرار بعض الدورات وفق أهميتها ومدى جدواها.
- إضافة مستويات متقدمة لبعض الدورات لتعظيم الاستفادة.
- عرض الخطة مقسمة طبقاً لنوع الدورة لتيسير البحث والاختيار.
- تصنيف نوع الدورات والفئات المستهدفة وإشترطات الترشح بشكل مفصل.

ملاحظات هامة

- تلاحظ فى السنوات السابقة أنه فى الغالب لا يتم الإلتزام بعقد الدورات فى المواعيد المحددة لها بالخطة بسبب عدم اكتمال اعداد المتدربين، ومن ثم رأى القطاع وضع نهج مختلف هذا العام لتلافى هذه المشكلة وهو عدم تحديد تواريخ لانعقاد الدورات بالخطة والإكتفاء بتحديد ربع السنة المخطط عقد الدورة فيه، لتقوم الجهات بترشيح السادة المتدربين لحضور الدورات ثم يتم تحديد تاريخ عقد كل دورة على حدة بعد اكتمال العدد المناسب وإخطار السادة المرشحين بهذا الموعد.
- الخطة قابلة للتعديل خلال العام وفقاً لاحتياجات وأولويات جهات الوزارة المختلفة.
- فى حالة الإقبال على أى دورة فهناك امكانية لتكرارها خلال العام المالى .
- لم يتم إدراج دورات الترقى فى الخطة التدريبية وسيتم الاعلان عنها تباعا على صفحة القطاع فى حينه.

القواعد المنظمة لحضور الدورات

- إرسال موافقة معتمدة من جهة العمل.
- الإلتزام بملء جميع البيانات الموضحة باستمارة بيانات مرشح المرفقة (**دون غيرها حيث تم تحديثها**)، ولن يلتفت للترشيحات الغير مرفق بها البيانات كاملة، مع **مراعاة الدقة** فى ملء هذه البيانات وخصوصاً الرقم القومى لضمان عدم الإزدواجية عند ادخالها على قاعده بيانات القطاع.
- لا يعتبر الخطاب الوارد من جهة المرشح نهائياً، ولا يتوجب على المرشح الحضور لقطاع التدريب **الا بعد ان يصله قبول ترشحه رسمياً**.
- التزام المرشح بحضور الدورة التى تم ترشيحه لها وفى حالة الاضطرار للإعتذار يتعين عليه تقديمه بخطاب رسمى معتمد من جهته قبل بداية الدورة بمدة كافية، والا سيتم حظر مشاركته فى حضور الدورات التدريبية لهذا العام.
- الإلتزام باشتراطات الحضور والفئة المستهدفة الموضحة بالخطة المرفقة وفى حالة طلب أى استثناء يتم ذلك بخطاب رسمى معتمد من الجهة موضح به سبب طلب هذا الإستثناء.
- إذا تغيب المتدرب أكثر من ٢٠% من إجمالى أيام أو ساعات الحضور للدورة تلغى له الدورة.
- يتم تقييم الساده المشاركين فى نهاية كل دورة عن طريق اختبار تحريرى أو تطبيقى او من خلال عرض تقديمى وذلك يتوقف على نوع الدورة وطبيعتها، مع العلم بانه سيتم تسجيل هذا التقييم فى قاعدة بيانات القطاع للرجوع اليه عند الحاجة.
- يتم تسليم المتدرب شهادة معتمدة من القطاع تدل على اجتيازه للدورة وكذلك خطاب رسمى موجه للجهة المرشحة لاختبارها بإجتياز وحضور المتدرب موضح به أيام الغياب إن وجدت.
- سيتم تسليم المتدرب استمارات تقييم الأثر فى نهاية كل دورة، ويرجى الإلتزام باستيفائها وارسالها بخطاب رسمى معتمد من المدير العام بعد حضور الدورة **بسته أشهر**، ليتمكن القطاع من تطوير ادائه فى السنوات المقبلة.

➤ اشتراطات عامة

- ألا يزيد السن عن ٥٥ عاما في دورات الحاسب الآلي واللغة الانجليزية
- أن يكون قد مضى علي حضور المتدرب لنفس الدورة التدريبية مدة لاتقل عن ثلاث سنوات
- في حالة الدورات التدريبية المماثلة يلزم الترشح للفرع القريب من محل إقامة المتدرب
- التفرغ الكامل خلال الدورات التدريبية