

الضوابط العامة

يتم العمل بموجب الضوابط التالية:-

- ١- أن تصل الترشيحات قبل بدء البرنامج التدريبي بعشرة أيام في الأقل في ما يخص البرامج المتخصصة ليتسنى النظر في الترشيحات وإبلاغ الدوائر بقبول المرشحين باستثناء البرامج التأهيلية وكما موضح في شروط القبول لكل برنامج وتهمل الترشيحات التي ترد بيوم البرنامج عند عدم وجود طاقة استيعابية.
- ٢- أن يكون الترشيح بشكل مركزي ومن الدائرة الرئيسة التي يعمل بها المرشح.
- ٣- على الجهات المستفيدة تبليغ المركز بتعذر مشاركة المرشح قبل (٣) أيام في الأقل من تاريخ انعقاد البرنامج وبكتاب رسمي من دائرته أو إرسال بديل عنه.
- ٤- يرفق مبلغ الاشتراك بصك معنون الى مركز التدريب المالي والمحاسبي مصحوباً بكتاب رسمي بصحبة المتدرب كما يمكن التسديد نقداً ويسلم إلى إدارة القسم المالي / الصندوق برفقة مذكرة من قسم التدريب المعني وتستوفي أجور المشاركة من المرشح في حالة عدم التحاقه في البرنامج التدريبي أو إرسال بديل عنه وحسب الشرط المذكور في الفقرة (٣).
- ٥- يتم تنفيذ البرامج والورش الواردة في الخطة عندما يكون عدد المشاركين لا يقل عن (٦٠%) من العدد المخطط ويجوز تنفيذه بزيادة العدد المخطط الى (٥٠%) على ان لا يزيد العدد الكلي لعدد المشاركين ولكل نشاط تدريبي عن (٤٠) متدرباً في القاعة الواحدة.
- ٦- إعفاء منتسبي مقر وزارة المالية (الديوان) وموظفي مركز التدريب المالي والمحاسبي من استيفاء أجور المشاركة في برامجنا التدريبية.
- ٧- التزام المشارك بالدوام الكامل وتفرغه لفترة البرنامج ويحرم من أداء الامتحان كل من تزيد نسبة غيابه عن ١٥% من عدد ساعات البرنامج ويتم إبلاغ دائرته بذلك استناداً للقرار (٣٦١) في ٢٤/٣/١٩٨٣.
- ٨- يحق لمدير عام مركز التدريب المالي والمحاسبي إلغاء أو تقليص أو تمديد أو تغيير توقيتات البرامج المقترحة أو تأجيل أو قبول عدد المشاركين بأقل من العدد المستهدف او أكبر من العدد المحدد في الخطة وفقاً لمتطلبات ومقتضيات مصلحة العمل على ان يتم إعلان التوقيتات الجديدة بكتاب رسمي.
- ٩- في حالة تداخل عطلة رسمية خلال مدة البرنامج , يمدد البرنامج بمقدار مدة العطلة وبعد انتهائها مباشرة.

١٠- تصرف مكافآت الى المحاضرين ولكل ثلاثة أشهر كحد أدنى وكما مبين أدناه إضافة الى أجور المحاضرين المستحقة قانوناً :-

ت	مبلغ المكافأة (دينار)	عدد الساعات
١	١٠٠٠٠٠	١٩-١٥ ساعة
٢	١٥٠٠٠٠	٢٩-٢٠ ساعة
٣	٢٠٠٠٠٠	٣٠ ساعة فأكثر

١١- تكون عدد الساعات اليومية لكل برنامج تدريبي (٤) ساعات.

١٢- يقوم المتدرب بكتابة تقرير معنون الى مركز التدريب المالي والمحاسبي / شعبة إدارة الجودة لبيان مدى إفادته من البرنامج والصعوبات التي يواجهها ومجالات تطبيق المعارف التي اكتسبها خلالها مع ملء استمارة تقييم فاعلية التدريب من قبل دائرة المتدرب وارسال التقرير والاستمارة اليها بعد مرور ثلاثة أشهر على نهاية البرنامج التدريبي وحسب النموذج المرقم (ملحق ٣).

١٣- ستكون هناك أسبقية في قبول المرشحين للبرامج التدريبية على وفق تاريخ ورود كتاب الترشيح وذلك لمحدودية الطاقة الاستيعابية (في حال عدم وجود شروط خاصة للبرنامج التدريبي).

١٤- استعداد المركز لتنفيذ برامج مضافة ضمن أهدافه خارج اطار خطته التدريبية على وفق الاحتياجات الاستثنائية الطارئة لتشكيلات وزارة المالية والوزارات الاخرى والجهات غير المرتبطة بوزارة بموجب آليات يتم الاتفاق عليها على وفق طاقته الاستيعابية ويخول مدير عام المركز صلاحية اقامتها على وفق متطلبات مصلحة العمل.

١٥- أن يكون المرشح قادراً على استخدام الحاسوب والتكنولوجيا الحديثة في مجال التدريب.

١٦- يحق للمشارك الحصول على شهادة جدارية وتستوفى منه رسوم معينة على وفق الضوابط المعمول بها في المركز.