



## تعليمات عامة لجميع البرامج التدريبية الدولية

التعليمات ادناه توضح التفاصيل الخاصة بألية الترشيح والتسجيل والاجراءات الخاصة بالدورات التدريبية الدولية المختلفة وكالاتي :

- (١) يتم تعميم البرامج التدريبية التي تنظم من الجهات الدولية المختلفة على دوائر وأجهزة ومراكز الوزارة عن طريق الدائرة الادارية والمالية.
- (٢) ان تفاصيل الدورات التدريبية (العناوين، الجهة المنظمة، طريقة التنظيم، التوقيتات، طريقة التسجيل، المتطلبات، القبول والرفض، الشروط، التفاصيل اللوجستية... الخ) مذكورة في اعمامات الدورات في (١) اعلاه وبالامكان الرجوع الى المعلومات التفصيلية في مرافقات هذه الأعمامات وبحسب مايرد من الجهات المنظمة .
- (٣) تقوم دوائر وتشيكلات المرشحين المختلفة بتزويد مرشحيها واطلاعهم على الاعمات وعلى المرافقات ليقوم المرشحين بقراءة كافة التفاصيل ليكونوا على معرفة تامة وقبل الترشيح .
- (٤) دائرة التعاون الدولي غير مسؤولة عن ماورد في (١) و(٢) و(٣) وجميع التفاصيل يتم تسليمها الى الدائرة الادارية والمالية والتي بدورها تعمم على تشكيلات الوزارة كافة.
- (٥) يجب على تشكيلات الوزارة كافة التأكد من تفاصيل البرامج التدريبية وضمان تحقق الشروط وتوافر المتطلبات ومراعاة التوقيتات الزمنية للترشيح والتسجيل الالكتروني من خلال زيارة الروابط الالكترونية الموضوعه في التعاميم ومراجعة التفاصيل المرافقة لها.
- (٦) عملية التسجيل الالكتروني وملئ الاستمارات واكمال الوثائق المطلوبة هي من مسؤولية المرشحين حصرا وليس لدائرة التعاون الدولي أي مسؤولية في هذا الخصوص وهي اجراءات روتينية تتطلب من المرشح الدقة وفهم التفاصيل واتباع الخطوات التي تكون موضحة في الروابط الالكترونية وتفاصيل الدورات التدريبية وعلى تشكيلات المرشحين تقديم الدعم لمرشحيها عن طريق كوادرها التقنية المختصة لاتمام هذه الاجراءات.

(٧) تقوم الدائرة الادارية والمالية بجمع الترشيحات وعرضها على (لجنة الايفادات والزمالات والاجازات الدراسية) واستحصال الموافقات اللازمة ومن ثم ارسال الموافقة النهائية الى دائرة التعاون الدولي مع مراعاة اخر موعد لارسال الترشيحات لتعذر ارسالها في حال تجاوز هذا التاريخ.

(٨) تقوم دائرة التعاون الدولي بأعداد كتب الترشيح بحسب الموافقات في (٧) اعلاه وارسالها الى الجهة المنظمة واعطاء نسخة الى تشكيلات المرشحين.

(٩) يقوم تشكيل المرشح بتزويد مرشحها المقبولين بكتاب الترشيح في (٨) اعلاه لأغراض التسجيل واكمال الاجراءات.

(١٠) يقوم المرشح بعد خطوة (٩) بأكمال التسجيل الالكتروني وملئ الوثائق المطلوبة وارسالها ومراجعة السفارات ان تطلب ذلك وبنفسه. وبخصوص التسجيل الالكتروني يتم مراجعة تعليمات التسجيل الخاصة بالجهة المنظمة.

(١١) تقوم دائرة التعاون الدولي بأرسال أي استفسار يرد اليها بطريقة رسمية من دوائر المرشحين الى الجهات المنظمة على ان تكون استفسارات واضحة وعملية وغير مذكورة في تفاصيل الدورات المعممة او غير موجودة في الموقع الالكتروني للجهة المنظمة.

(١٢) مراعاة عدم استخدام اعدار عدم القدرة على التسجيل الالكتروني وملئ الاستمارات كونها اجراءات روتينية تتطلب الدقة والمعرفة التقنية لوجود العديد ممن اكملوا هذه العمليات بدقة وسرعة عالية.

(١٣) ان تكاليف السفر والاقامة والمشاركة الحضورية يتم ذكرها ضمن المعلومات التفصيلية والتعاميم الخاصة بالدورات وضمن الروابط الالكترونية وليس لهذه الدائرة أي معرفة بخصوص مصروف الجيب او أي تكاليف اضافية اخرى.