

**تعليمات عقد (الدورات/ البرامج) التدريبية للجهات الخارجية رقم (١) لعام ٢٠١٦ الصادرة
استناداً لأحكام المادة (١٠/ج) من قانون المواصفات والمقاييس رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته**

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات عقد الدورات/ البرامج التدريبية للجهات الخارجية رقم (١) لعام ٢٠١٦ وتحل محل التعليمات رقم (٣) لعام ٢٠١٤ ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

الباب الأول

التعريفات

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- المؤسسة: مؤسسة المواصفات والمقاييس.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة المؤسسة.
- المدير العام: مدير عام المؤسسة.
- القسم: قسم التنمية والتدريب.
- المدرب: شخص مؤهل للتدريب سواء كان أحد موظفي المؤسسة أو من خارج المؤسسة.
- المتدرب: أحد المشاركين في الدورة التدريبية والمرشح من قبل إحدى الجهات المعنية.

الباب الثاني

المجال

المادة (٣) : تطبق هذه التعليمات على كافة الأمور المتعلقة بعقد الدورات التدريبية للجهات المعنية سواء من داخل الأردن أو من خارجه بحيث يُنفذ التدريب داخل المؤسسة أو خارجها من خلال التنسيق المباشر .

الباب الثالث

الأهداف

المادة (٤) : تهدف هذه التعليمات إلى توضيح الأسس المتبعة في عملية تقديم التدريب للجهات المعنية و اختيار المدربين وتحديد مكافآتهم المالية والشروط الواجب توفرها في المدربين والمتدربين بالإضافة إلى الأجور التدريبية وآلية الدفع وإصدار الشهادات.

الباب الرابع

المدربون

المادة (٥) :

١-٥ يتم اختيار المدرب لتقديم الدورة التدريبية سواء كان أحد موظفي المؤسسة أو من خارج المؤسسة حسب الشروط التالية:

١-١-٥ أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

٢-١-٥ أن يكون لديه ثلاث سنوات على الأقل خبرة عملية في المؤسسة أو قام بتقديم دورات تدريبية سابقة.

- ٥-١-٣ أن يكون حاصلًا على تدريب يتعلق بموضوع الدورة التدريبية المزمع عقدها وذلك بالرجوع إلى سجله التدريبي المتوفر في قاعدة بيانات الموارد البشرية.
- ٥-١-٤ أن يتمتع بالقدرة على التواصل مع الآخرين.
- ٥-٢ يقوم المدرب من خارج المؤسسة بتوقيع "عقد التزام تقديم دورة تدريبية" قبل عشرة أيام من موعد انعقاد الدورة التدريبية، وإن كانت الفترة التي تسبق عقد البرنامج التدريبي غير كافية فيتم التعاقد مع المدرب بغض النظر عن المدة المذكورة. ويتم التثبيت من مقدرته على تقديم التدريب المطلوب من خلال دراسة السيرة الذاتية المقدمة منه أو المتوفرة لدى قسم التنمية والتدريب إذ يتم إعداد قائمة بأسماء المدربين الخارجيين تحدث سنوياً وفقاً لمصادر متعددة منها التعميم على الموقع الإلكتروني للمؤسسة أو عضويته في اللجان الفنية أو غيرها من المصادر الأخرى مثل مخاطبة الجهات الرسمية لتوفير الخبير ضمن مجالات وشروط خاصة.
- ٥-٣ يتم تكليف المدرب من داخل المؤسسة بقرار من المدير العام بتقديم البرنامج التدريبي المطلوب بعد التثبيت من مقدرته على تقديم التدريب المطلوب وذلك بالرجوع إلى سجله التدريبي سواء شارك بها أو قام بتنفيذها سابقاً.

الباب الخامس المتدربون

المادة (٦) :

- ٦-١ يقوم قسم التنمية والتدريب بالتنسيق مع المدرب بتحديد كل ما يتعلق بالتنسيق للبرنامج التدريبي وفقاً لإجراء تدريب الجهات الخارجية والنماذج الخاصة به بالإضافة إلى ما يتعلق بالمتدربين من حيث:
- ٦-١-١ تحديد الفئة المستهدفة من المتدربين (إداريين، فنيين، ماليين، مهندسين...).
- ٦-١-٢ المتطلبات والشروط الواجب توافرها في المتدربين، كوجوب حصول المتدرب على دورة سابقة لها علاقة بموضوع الدورة الحالية.
- ٦-١-٣ تحديد مدى الحاجة لتوفير المواصفات القياسية ضمن الدورة التدريبية
- ٦-١-٤ إعلام المدرب بعدد المسجلين في الدورة التدريبية.

الباب السادس الشهادات

المادة (٧) : يتم إصدار الشهادات وفقاً للنماذج المرتبطة بإجراء تدريب الجهات الخارجية وفقاً لما يلي:

- ٧-١ في الدورات التدريبية التي لا تتضمن عقد امتحان، يتم منح المتدربين شهادات حضور للدورة التدريبية وذلك للمشاركين الذين حضروا ما نسبته ٩٠ ٪ من أيام الدورة التدريبية.
- ٧-٢ يتم منح المتدربين شهادة اجتياز امتحان الدورة التدريبية في مدة أقصاها شهر من تاريخ انتهائها وبالتنسيق مع المدرب بعد تزويد قسم التنمية والتدريب بنتائج الامتحان المتعلق بالدورة ، أما المشاركين اللذين لم يحققوا النجاح في الامتحان فيتم منحهم شهادة حضور للدورة التدريبية.

الباب السابع
الأجور و المكافآت المالية

المادة (٨) :

٨-١ تحديد أجور الاشتراك في الدورة التدريبية ومراعاة الاعتبارات التالية:

- احتساب التكلفة للمشارك الواحد، والتي تشمل ما يلي:
(الضيافة والمادة التدريبية ومستلزمات وأدوات التدريب، تكاليف الترويج للدورة، وأجرة المدرب أو المدربين، وبدل التنقلات وبدل استخدام مرافق المؤسسة، القاعات التدريبية،.... وغيرها.
- مراعاة الأجور التي تقدمها جهات وطنية وإقليمية التي تطرح دورات تدريبية مشابهة في الفترة التي يتم فيها عقد الدورات.
- احتساب سعر المواصفة القياسية بحيث تضاف إلى أجر الاشتراك في الدورة التدريبية التي تتطلب توفير مواصفات قياسية سواء أكانت باللغة العربية أو الانجليزية.
- احتساب الأجور الإجمالية للدورة التدريبية بعد مراعاة هل يتطلب التدريب استخدام الأجهزة الفنية والمختبرات المتوفرة في المؤسسة أو الزيارات العلمية والميدانية.
- الأخذ بالاعتبار التصنيفات التالية للدورات التدريبية:

الأجور للمشارك من خارج الأردن		الأجور للمشارك من داخل الأردن		التصنيف المتعلق بالدورات التدريبية الهندسية والفنية
الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	
١٠٠٠	٧٥٠	٦٠٠	٤٠٠	انعقاد الدورات التدريبية داخل المؤسسة
٩٠٠	٦٥٠	٥٠٠	٣٠٠	انعقاد الدورات داخل الأردن ويتولى تنظيم كافة أمورها الجهة المعنية التي تطلب الدورة
مضاعفة أجور الاشتراك ثلاث مرات للدورات التدريبية				الدورات التي يتم عقدها خارج الأردن
الأجور للمشارك من خارج الأردن		الأجور للمشارك من داخل الأردن		التصنيف المتعلق بالدورات التدريبية الإدارية والمالية و تكنولوجيا المعلومات و الحوسبة و الأتمتة
الحد الأعلى	الحد الأدنى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	
٧٥٠	٤٠٠	٣٥٠	١٥٠	انعقاد الدورات التدريبية داخل المؤسسة
٧٠٠	٣٥٠	٣٠٠	١٠٠	انعقاد الدورات داخل الأردن ويتولى تنظيم كافة أمورها الجهة المعنية التي تطلب الدورة
مضاعفة أجور الاشتراك ثلاث مرات للدورات التدريبية				الدورات التي يتم عقدها خارج الأردن
*يتم تحديد الأجور للبرنامج التدريبي وفقاً (للحد الأعلى) حسب عدد المشاركين ومن نفس الجهة وفقاً لما يلي: - إذا كان العدد لا يزيد على (٣) مشاركين = الحد الأعلى بدون أي خصومات تشجيعية - إذا كان العدد (٤) مشاركين ولغاية (٩) مشاركين = الحد الأعلى مع تطبيق البند ٨-٣-١ المتعلق بالخصومات التشجيعية				

*يتم تحديد الأجور للبرنامج التدريبي وفقاً (للحد الأدنى) حسب عدد المشاركين إذا كان العدد (١٠) مشاركين فأكثر ومن نفس الجهة. - إذا كان العدد من (١٠) ولغاية (١٢) مشاركا = الحد الأدنى بدون أي خصومات تشجيعية - إذا كان العدد من (١٣) ولغاية (٢٠) مشاركا = الحد الأدنى مع خصم تشجيعي في حال انعقاد التدريب في قاعات الجهة الطالبة للتدريب مع تطبيق البند ٨-٣-٢ المتعلق بالخصومات التشجيعية.				

٢-٨ يتم دفع أجور الاشتراك في الدورة التدريبية (قبل أو أثناء أو بعد) تنفيذ البرنامج التدريبي وذلك بإحدى الطرق التالية:

١-٢-٨ نقداً من خلال الدفع النقدي في صندوق المؤسسة.

٢-٢-٨ حوالة بنكية للجهات من خارج الأردن .

٣-٢-٨ شيك بنكي .

٤-٢-٨ بطاقة انتمان.

٥-٢-٨ يتم إصدار مطالبة مالية لتحصيل أجور الدورة التدريبية وذلك للجهات التي لم تسدد الأجور المالية خلال الفقرات الموضحة في البند (١-٢-٨) ومتابعة تحصيل المبالغ.

٣-٨ الخصومات التشجيعية

١-٣-٨ يتم تقديم خصم تشجيعي للجهات المعنية التي ترغب في التدريب من قيمة الأجور الإجمالية المحددة للاشتراك في الدورة التدريبية وفقاً للحد الأعلى من السعر حسب النسب الموضحة تالياً والتي ترتبط بعدد المشاركين ومن جهة واحدة.

عدد المشاركين	نسبة الخصم التشجيعي
٤ - ٦ مشاركين من نفس الجهة	٥%
٧ - ٩ مشاركين من نفس الجهة	١٠%

٢-٣-٨ يتم تقديم خصم تشجيعي للجهات المعنية التي ترغب في التدريب من قيمة الأجور الإجمالية المحددة للاشتراك في الدورة التدريبية وفقاً للحد الأدنى من السعر شريطة تنفيذ التدريب لدى الجهة الطالبة للتدريب وحسب النسب الموضحة تالياً والتي ترتبط بعدد المشاركين ومن جهة واحدة.

عدد المشاركين	نسبة الخصم التشجيعي
١٠ - ١٢ مشاركا	بدون أي خصم تشجيعي
١٣ - ١٥ مشاركا	٥%
١٦ - ٢٠ مشاركا	١٠%

٣-٣-٨ وفقاً للإجراءات المتبعة وبقرار من المدير العام يتم منح خصومات خاصة من قيمة أجور الاشتراك في الدورة التدريبية الإجمالية للجهات الراغبة في التدريب من خلال توفير خبير من المؤسسة لعقد البرنامج التدريبي لدى الجهة الراغبة في التدريب سواء داخل الأردن أو خارجه، وعلى أن تتحمل تلك الجهة مسؤولية توفير كافة المستلزمات الخاصة بالدورة التدريبية مثل: المكان، الضيافة، إقامة المدرب، تنقلات المدرب من وإلى مكان التدريب وغيرها من الأمور الأخرى، في حين تتحمل المؤسسة توفير الخبير والمادة التدريبية وإصدار الشهادات فقط.

٤-٣-٨ وفقاً للإجراءات المتبعة وبقرار من المدير العام يتم منح خصومات خاصة للجهات التالية بهدف تقديم الدعم الفني وتعزيزاً للتعاون معهم:

- القوات المسلحة، الأمن العام، الدفاع المدني وما شابه.

- الجهات التي شاركت في أكثر من دورة تدريبية على أن لا تقل عدد مشاركتها عن ثلاث دورات تدريبية خلال العام ولا يقل عدد المشاركين في كل تدريب عن ثلاثة مشاركين.
- الجهات التي ترتبط مع المؤسسة في ذات طبيعة العمل وخاصة الجهات من الدول العربية الشقيقة.

٥-٣-٨ يُستثنى من ذلك الجهات الخارجية التي يتم توقيع اتفاقيات خاصة معها في مجال التدريب حيث يتم تحديد كافة التفاصيل اللازمة بموجب الاتفاقية الموقعة معهم.

٤-٨ تشمل الأجر للجهات من داخل الأردن ما يلي: (الحقيبة التدريبية، شهادات المشاركة، القاعات التدريبية، استراحتان، أجر المدرب، التدريب العملي والنظري، استخدام الأجهزة الفنية وفقاً لطبيعة البرنامج، استخدام مرافق المؤسسة الأخرى).

٥-٨ تشمل الأجر للجهات من خارج الأردن ما يلي: (الحقيبة التدريبية، شهادات المشاركة، القاعات التدريبية، استراحتان، أجر المدرب، التدريب العملي والنظري، استخدام الأجهزة الفنية وفقاً لطبيعة البرنامج استخدام مرافق المؤسسة، الاستقبال والوداع في المطار للمجموعات، توفير عروض للإقامة أو الحجز في مكان الإقامة).

٦-٨ الأجر والمكافآت المالية

١-٦-٨ يتم تحديد مكافأة المدرب من داخل المؤسسة وفقاً للجدول التالي شريطة أن لا تقل عدد أيام التدريب عن ثلاثة أيام ولا يزيد عدد المدربين على اثنين في البرنامج الواحد.

قيمة المكافأة للمدرب	إيراد التدريب	
	الحد الأدنى	الحد الأعلى
١٠٠ دينار	أقل من ١٥٠٠	١٠٠٠
١٥٠ ديناراً	أقل من ٢٥٠٠	١٥٠٠
٢٠٠ دينار	أقل من ٥٠٠٠	٢٥٠٠
٢٥٠ ديناراً	أقل من ١٠.٠٠٠	٥٠٠٠
(٣٠٠ - ٥٠٠) بحسب عدد أيام التدريب	ما يزيد على عشرة آلاف دينار	

- في الحالات التي لا تنطبق عليها الشروط أعلاه يتم الاكتفاء بإصدار كتاب (شكر) للمدرب.

٢-٦-٨ يتم تحديد مكافأة المدرب من خارج المؤسسة وفقاً للجدول التالي:

قيمة المكافأة للمدرب	مدة التدريب بالأيام
٧٥ ديناراً	يوم واحد
٢٠٠ دينار	(٣) أيام
٣٠٠ دينار	أسبوع عمل
٥٠٠ دينار	أسبوعاً عمل
٧٠٠ دينار	أكثر من أسبوعين إلى شهر

٣-٦-٨ يتم منح أي موظف يقوم بتقديم المساندة والدعم اللوجستي للورش والدورات مكافأة مالية بقيمة (١٥) ديناراً عن كل برنامج تدريبي والتي لا يزيد عدد أيام التدريب فيها على أسبوع أما الدورات التي تمتد لأكثر من ذلك فيتم مضاعفة المكافأة مرة واحدة فقط.

٧-٨ يقوم مدير مديرية الموارد البشرية بالتنسيق إلى عطوفة المدير العام لصرف الأجور المالية و المكافآت وذلك حسب الإجراءات المتبعة.

٨-٨ تقوم مديرية الشؤون المالية بما يلي:

١- تحويل كافة الإيراد من الدورات التدريبية التي تعقدها المؤسسة للجهات المعنية إلى حساب إجمالي إيرادات المؤسسة والتي يتم تحويلها ضمن إيرادات المؤسسة إلى الخزينة العامة

٢- تزويد مديرية الموارد البشرية كل ٦ شهور بتقرير شامل يتضمن الإيرادات المالية والنفقات المرتبطة بكل برنامج تدريبي ليتم مطابقتها مع البيانات المتوفرة في قسم التنمية والتدريب وفقاً لما هو متوفر لديهم، بالإضافة إلى تقرير سنوي في نهاية العام.

٣- فتح وإغلاق الحساب المالي المرتبط بكل برنامج تدريبي وفقاً لاسم البرنامج وتاريخ تنفيذه وأسماء الجهات المشاركة.

٤- إصدار المطالبات المالية للجهات التي تقوم بالتسديد نقداً ومتابعة التحصيل و تزويد مديرية الموارد البشرية بنسخة عن الوصولات المالية التي تثبت عملية التسديد.

٥- تزويد مديرية الموارد البشرية بنسخة عن فواتير المشتريات المرتبطة بمصروفات البرنامج التدريبي في نهاية البرنامج.

٦- إعلام مديرية الموارد البشرية بالحوالات البنكية التي ترتبط بالتدريب والواردة من خارج الأردن.

الباب الثامن

مراجعة التعليمات

المادة (٩) :

- ١-٩ تتم مراجعة هذه التعليمات لغاية التعديل والتطوير مرة كل عامين.
- ٢-٩ من الممكن مراجعة هذه التعليمات إذا استدعت الحاجة إلى ذلك خلال المدة المقررة في البند ١-٩.

الباب التاسع

الوثائق ذات العلاقة

المادة (١٠) :

- ١-١٠ عقد التزام تقديم دورة تدريبية لمدرّب من خارج المؤسسة .
- ٢-١٠ شهادة حضور دورة تدريبية، أو حضور الدورة دون اجتياز الامتحان المقرر
- ٣-١٠ شهادة اجتياز امتحان الدورة التدريبية .
- ٤-١٠ إجراء تدريب الجهات الخارجية والنماذج الخاصة به .

مجلس إدارة

مؤسسة المواصفات والمقاييس