



دليل البعثات والإجازات الدراسية في وزارة الصحة



المحتويات

1	المحتويات
2	مقدمة
3	الفصل الأول: تعريفات
4	الفصل الثاني: الإجازات الدراسية
5	الفصل الثالث: البعثات والدورات التدريبية
10	إجراءات تحديد احتياجات الوزارة من البعثات والدورات التدريبية
11	إجراءات البعثات والدورات التدريبية الخارجية
15	إجراءات البعثات الداخلية
18	إجراءات الإجازة دراسية
20	إجراءات انعقاد لجنة البعثات ولجنة الإجازات الدراسية
19	نموذج حصر الاحتياجات من البعثات والدورات الخارجية
20	نموذج طلب التحاق بـ (بعثة / دورة / مهمة)
21	نموذج تقرير إتمام بعثة
23	نموذج طلب التحاق بإجازة دراسية



مقدمة

إدراكاً من وزارة الصحة بضرورة الارتقاء بالكادر البشري من خلال التعليم والتدريب من أجل تحسين الأداء وتطوير الخدمة الصحية، وبالتوازي مع برامج وأنشطة التدريب المحلي، تسعى وزارة الصحة إلى إتاحة الفرص الدراسية و التدريبية داخل وخارج الوطن عبر منظومة الابتعاث وإيفاد موظفين في تخصصات محددة وفي إطار احتياجات الوزارة أو عبر الموافقة للموظفين بالالتحاق في برامج دراسية وتدريبية تتناسب مع احتياجات القطاع الصحي.

ومن هذا المنطلق تم وضع هذا الدليل بهدف ضبط الإجراءات الخاصة بالبعثات والإجازات الدراسية وفقاً لقانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998 والمعدل بالقانون رقم (4) لسنة 2005 ولوائحه التنفيذية ونظام البعثات و الدورات التدريبية بوزارة الصحة رقم (1) لسنة 2006م و لائحة الابتعاث والتدريب لموظفي الخدمة المدنية في جلستها رقم (46) للعام 2019 وبما يحقق تنمية وتطوير الكوادر الصحية دون التعارض مع المصلحة العامة، وبهدف تعريف الموظفين المبتعثين والدارسين وإداراتهم بالإجراءات المتبعة والالتزام بها.

ختاماً نسأل الله العليّ القدير أن يوفقنا جميعاً لتحقيق ما نطمح له من الارتقاء بكوادرنا وخدماتنا الصحية.

وكيل وزارة الصحة
د. يوسف أبو الريش

الفصل الأول: تعريفات

مادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الوزارة: وزارة الصحة

الوزير: وزير الصحة

اللجنة: لجنة البعثات ولجنة الإجازات الدراسية بوزارة الصحة

الديوان: ديوان الموظفين العام

البعثة: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

الدورة: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معاً وذلك لمدة لا تزيد عن ثمانية أشهر سواء كانت داخل فلسطين أو خارجها.

المهمة الرسمية: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو حلقة دراسية أو لقاء علمي أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور على أن يكون الإيفاد لمدة لا تزيد على شهر واحد سواء كانت المهمة داخل فلسطين أو خارجها.

الإجازة الدراسية بدون راتب: هي الإجازة التي تمنح للموظف بناءً على طلبه بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني.

المبتعث: الموظف الذي يوفد في بعثة دراسية علمية أو دورة تدريبية وفقاً لأحكام هذا الدليل.

الفصل الثاني: الإجازات الدراسية

مادة (2)

بقرار من وزير الصحة تشكل لجنة للإجازات الدراسية تختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للحصول على إجازة دراسية ويراعى في تشكيل اللجنة المهن الصحية المختلفة ودوائر الوزارة ذات العلاقة.

مادة (3)

تمنح الإجازة الدراسية للموظف بغية رفع مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني أو الفني إذا كان لذلك علاقة مباشرة بواجبات وظيفته.

مادة (4)

- أ. بما لا يتعارض مع مصلحة العمل الموظف الذي أمضى سنتين في الخدمة ويرغب بالحصول على إجازة دراسية، يتقدم بطلب على النموذج المخصص.
- ب. يحال الطلب إلى لجنة الإجازات الدراسية حسب التسلسل الإداري.
- ج. تدرس اللجنة الطلب من حيث مدى توافر شروط منح الإجازة وعدم التعارض مع مصلحة العمل واتفاق الدراسة مع واجبات الوظيفة ومدى الاحتياج لهذا التخصص.
- د. تُنسب اللجنة قرارات اجتماعها إلي الوزير.
- هـ. يُصدر الوزير بالتنسيق مع الديوان قراراً بمنح الإجازة.

مادة (5)

تمنح الإجازة الدراسية لمدة سنة قابلة للتجديد سنوياً حتى انتهاء الدراسة بعد أقصى 4 سنوات وتكون الإجازة الدراسية دون راتب.

مادة (6)

- أ. يقدم الموظف الذي منح إجازة دراسية قبل قيامه بالإجازة تعهد عدلي مع كفيلين من موظفي الخدمة المدنية وعلى رأس عملهم يلتزم فيه بإتمام الدراسة وان يستمر في العمل بالخدمة العامة للمدة المحددة في التعهد بعد انتهاء الإجازة الدراسية على النموذج المخصص لذلك.
- ب. يقدم الموظف إقرار قيامه بالإجازة وإقرار عودة فور عودته من الإجازة على النماذج المخصصة لذلك.

ج. يقوم الموظف المجاز للدراسة بالدخول للمنصة الإلكترونية الخاصة بمتابعة المجازين للدراسة عبر الرابط <http://2u.pw/wM7H6> المنشور على موقع ديوان الموظفين العام وادخال كافة التقارير والاوراق الثبوتية المطلوبة منه مع تزويد الادارة التي يتبع لها الموظف بأرقام للتواصل معهم.
د. يتقدم الموظف بطلب تمديد إجازته سنوياً مع تقديم وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يتعلم بها عن دراسته وأن يقدم وثيقة رسمية نهائية بنتائج دراسته خلال ثلاثة شهور من انتهاء الدراسة.

مادة (7)

تبقى وظيفة الموظف المجاز للدراسة شاغرة، غير أنه يجوز ملؤها بصورة مؤقتة أو بعقد لحين عودة الموظف المجاز.

الفصل الثالث: البعثات والدورات التدريبية

مادة (8)

بقرار من وزير الصحة تشكل لجنة للبعثات والدورات التدريبية ويراعى في تشكيل اللجنة المهن الصحية المختلفة ودوائر الوزارة ذات العلاقة وتختص بالتالي:
أ. المصادقة على احتياجات الوزارة من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب ابتعاث موظفين إلى بعثات دراسية أو لحضور دورات تدريبية.
ب. اعتماد أسماء المرشحين للبعثات والدورات التدريبية.
ج. التوصية بالإجراءات الإدارية المتعلقة بالمبتعثين وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك تمديد البعثة أو تقصيرها أو إنهاؤها أو تأجيلها.

مادة (9)

تعلن الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية عن البعثات والدورات التدريبية قبل بداية مدتها بوقت كاف وتضع الضوابط والشروط الخاصة بالتقدم للبعثة أو الدورة وفقاً لما يتضمنه هذا النظام وما يتناسب مع ضوابط الجهة المانحة وجهة التدريب.

تصنيف الابتعاث حسب لائحة الابتعاث والتدريب للأمانة العامة لمجلس الوزراء

1. المنح الدراسية الممولة بالكامل والمقدمة للدولة من الحكومات والجامعات والهيئات العامة والخاصة بالخارج.

2. فرص الابتعاث المعلن عنها من قبل الدائرة الحكومية ضمن خطة الابتعاث ويستكمل الموظف إجراءات الحصول عليها بجهده الشخصي.
3. الفرص الدراسية التي يحصل عليها الموظف بجهده الشخصي وتكون ضمن خطة الابتعاث للدائرة الحكومية

مادة (10)

- يشترط في الموظف المرشح للبعثة أو الدورة التدريبية أن يكون:
- أ. حاصل على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة أو الدورة.
 - ب. حاصل على تقدير جيد بتقرير كفاية الأداء على الأقل في السنة الأخيرة.
 - ج. مضى على تعيينه مدة سنة ميلادية واحدة على الأقل لغاية الدورات وسنة ميلادية واحدة للبعثات الطبية الخاصة بفئة الطب البشري وثلاث سنوات لغايات البعثات الخاصة بباقي الفئات. **(قرار مجلس الوزراء رقم 11/276/5 م.و.هـ لسنة 2013م).**
 - د. مجال البعثة أو الدورة له علاقة مباشرة مع عمل الموظف في الدائرة الحكومية أو موضوعها له طابع قومي وطني.
 - هـ. مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة أو سنة على عودته من دورة تدريبية سابقة إلا إذا كانت الدورة استكمالاً لدورة سابقة أو تطويراً لها.
 - و. ألا يتجاوز عمر الموظف (40) عاماً للماجستير، (45) عاماً للدكتوراه عند تقديمه طلب الابتعاث.
 - ز. أن يكون حاصلاً على معدل أكاديمي لا يقل عن جيد في الدرجات الجامعية كافة.
 - ي. عدم وجود إجراءات قانونية بحق الموظف لم يتم البث فيها بصورة نهائية.

مادة (11)

الموظف الذي يرغب في الحصول على البعثة أو الدورة المعلن عنها يتقدم بطلب على النموذج المخصص لذلك إلى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بعد استيفاء الموافقات اللازمة وإرفاق المستندات المطلوبة.

مادة (12)

يتم اختيار المرشحين للبعثات أو الدورات بناءً على معايير الاختيار من قبل الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بما يضمن العدالة وتكافؤ الفرص وفق القانون و النظام.

مادة (13)

- أ. تحال أسماء المرشحين للبعثات أو الدورات إلى لجنة البعثات للاعتماد.
- ب. تُنسب اللجنة قرارات اجتماعها إلي الوزير.
- ج. يُصدر الوزير قرار باعتماد أسماء المرشحين للبعثات أو الدورات الخارجية للديوان.

مادة (14)

- يوقع الموظف على تعهد عدلي مع كفيلين من موظفي الخدمة المدنية وعلى رأس عملهم وسند كفالة على النموذج المخصص لذلك يلتزم بموجبه بالشروط التالية:
- أ. الالتحاق بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها والانتظام في الدراسة والتدريب فيها وفقاً للخطط والبرامج المقررة لها.
 - ب. عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من لجنة البعثات وبالتنسيق مع الديوان.
 - ج. الالتزام بالعمل في وزارة الصحة بالمدة التي تحددها لجنة البعثات.
 - د. أن يكون تحديد المبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليها بينة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها ملزمة له وللكلفاء ولا يجوز لأي منهم الطعن فيها أو إثبات ما يخالفها.
 - هـ. أن تعتبر أية مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وأنفقت عليه من قبل أي جهة أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو والكفلاء ملزمين متضامنين متكافلين بردها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في التعهد.

مادة (15)

- تجدد المدة الخاصة بأي بعثة أو دورة تدريبية بعد موافقة اللجنة وبقرار من الوزير وبالتنسيق مع الديوان شريطة وجود أسباب مقنعة للتمديد.

مادة (16)

- على المبتعث أن يزود الوزارة بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
- أ. تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.

ب. نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجرى له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
ج. أي وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.
يحرم المبتعث من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من الوزير وبالتنسيق مع الديوان عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في هذه المادة.

مادة (17)

تعتبر الفترة التي يقضيها المبتعث في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل.
يعتبر تخلف المبتعث عن التدريب بدون عذر مقبول إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى الجهة المختصة إحالته الي التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

مادة (18)

تنتهي بعثة المبتعث أو دورته التدريبية بانتهاء دراسته بنجاح، أو بقرار من لجنة البعثات وذلك في الحالات التالية:
أ. إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل الدولة أو خارجها بإدانته في جناية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف.
ب. إذا ثبت انه قام بأي نشاط لا يتفق مع المصلحة العامة أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليها.
ج. إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً مقبولاً.
د. إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها ولم يقدر عذراً مقبولاً.
هـ. إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً لذلك.
و. إذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو ادخل أي تعديل عليه أو انتقل الي مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة البعثات.



ز. إذا انتهت بعثة الموظف او انتهت دورته التدريبية لأي سبب من الاسباب المنصوص عليها في هذه المادة أو لأي سبب اخر يوجب ذلك، فليلزم المبتعث وكفيليه متضامين متكافلين بدفع جميع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة وفقا لما تحدده لجنة البعثات.

مادة (19)

يكون الموظف بعد عودته من البعثة او الدورة التي اوفد اليها وكفيليه ملزمين بدفع المبالغ التي انفقت عليه اثناء وجوده في البعثة او الدورة وذلك في أي من الحالات التالية:

أ. إذا صدر قرارا بفسله من الوظيفة او باعتباره فاقدًا لها او باستقالته او بالاستغناء عنه قبل اتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى احكام هذه المادة وشروط التعهد المأخوذ عليه عند ايفاده
ب. إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح له بذلك او لتوفر الاسباب التي تمنحه ذلك الحق قبل انتهاء المدة المحددة في التعهد.

ج. إذا خالف أي حكم من احكام هذه المادة او أخل شرط من شروط التعهد الذي كان قد اوفد بموجبه.

صدر في تاريخ: / / 2022

وكيل وزارة الصحة
د. يوسف أبو الريش



إجراءات تحديد احتياجات الوزارة من البعثات والدورات التدريبية

1. تتولى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية مخاطبة كافة الإدارات والوحدات في الوزارة لتحديد احتياجاتها من البعثات والدورات التدريبية للعام المقبل.
2. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالاستعانة بلجان مختصة بمراجعة الاحتياجات الواردة من الإدارات والوحدات وتنقيحها وتصنيفها حسب الأولوية ومن ثم عرضها على لجنة البعثات للاعتماد.
3. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالتعاون مع الإدارة العامة للتعاون الدولي بالبحث عن مانحين وجهات تدريب.
4. تتولى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية التواصل مع الجهة المانحة وجهة التدريب في حال توفر دعم لبعثات أو دورات تدريبية والتفاهم مع تلك الجهات على آليات التنفيذ والمتابعة.
5. البعثات والدورات التي يتطلب تنفيذها توقيع اتفاقية مع جهات خارجية أو التي تلحق بمشروع إنشائي أو توريد أجهزة أو ما شابه، تحال إلى الإدارة العامة للتعاون الدولي والتي تتولى إعداد المذكرات وإبرام العقود اللازمة بمشاركة الجهات المعنية (تنمية القوى البشرية- الشؤون الإدارية - الشؤون القانونية- الشؤون المالية- الرقابة الداخلية)، على أن يتم توثيق مشاركتهم أو إبداء آرائهم كتابياً على المذكرات والعقود، ومن ثم إحالة الجانب الخاص بالبعثات أو الدورات التدريبية للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية لإجراءات التنفيذ والمتابعة و تزويد الإدارة العامة للتعاون الدولي بتقرير دوري عن سير البعثة أو الدورة.
6. تتولى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية إجراءات تنفيذ ومتابعة البعثات والدورات التدريبية.

إجراءات البعثات والدورات التدريبية الخارجية

الإعلان

1. شروط الإعلان: وفقاً لمعايير الابتعاث في وزارة الصحة وشروط جهة التدريب والجهة المانحة تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالإعلان عن البعثة والشروط الواجب توافرها في المتقدمين.
2. آلية التعميم: يتم تعميم الإعلان من خلال مخاطبة الجهات المعنية وعبر الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة والصفحة الإلكترونية الخاصة بالإدارة العامة لتنمية القوى البشرية وعبر اللوحات الإعلانية في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.
3. تمديد أو تعديل الإعلان: يمكن للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية تمديد الإعلان لفترة إضافية إذا كان عدد المتقدمين محدوداً، كما يمكن إعادة الإعلان في حال تطلبت المصلحة تعديل أي من شروط الإعلان بعد التوافق مع جهة التدريب والجهة المانحة.
4. الترشيح المباشر: في بعض الدورات التدريبية التي لا تتجاوز مدتها ثلاثة شهور يمكن للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية مخاطبة الإدارات المعنية بإرسال قائمة مرشحين ممن تنطبق عليهم شروط الدورة بما يحقق المصلحة دون الحاجة إلى إعلان.
5. المتقدمون من خارج الوزارة: بما ينسجم مع رؤية الوزارة وبشكل محدود وفي تخصصات محددة يسمح للكوادر الصحية من خارج الوزارة التقدم للبعثات والدورات حسب الشروط المعلن عنها وبعد الالتزام بالتوقيع على التعهدات اللازمة.

التسجيل واستقبال الطلبات

1. التسجيل للبعثة على نموذج "طلب التحاق ببعثة أو دورة" مع إرفاق المسوغات المطلوبة في الطلب وتوقيعه واعتماده من الجهات المختصة.
2. دفع رسوم طلب الالتحاق في قسم المالية في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.
3. يقدم الطلب لقسم البعثات في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية في مدة أقصاها نهاية دوام آخر يوم للتسجيل كما هو موضح في الإعلان.
4. مراجعة وتدقيق الطلبات المقدمة والتأكد من مطابقتها للشروط.

المقابلات

1. تُشكل لجنة المقابلات بقرار من مدير عام تنمية القوى البشرية.
2. يحدد موعد انعقاد اللجنة بعد التنسيق مع أعضائها وإرسال كتب تسهيل مهمة.
3. إبلاغ المتقدمين بموعد المقابلة من خلال التواصل المباشر معهم وإرسال رسائل نصية لهم ومخاطبة إداراتهم.
4. تستخدم لجنة المقابلة نماذج التقييم المعدة في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية ويوقع كل عضو على نموذج التقييم الخاص به.
5. يتولى قسم البعثات مراجعة جمع الدرجات وحساب معدل الدرجة لكل متقدم وتجهيز كشف بأسماء المتقدمين مرتب حسب نتيجة المقابلة.
6. اعتماد نتيجة المقابلة: اعتماد كشف النتائج من مدير عام التنمية ووضع التوصيات اللازمة وعرضها على الوزير لإقرارها.

ضوابط عامة للاختيار

1. ألا تقل درجة المتقدم للبعثات في نتيجة المقابلة عن 70%.
2. ألا تقل درجة المتقدم للدورات في نتيجة المقابلة عن 60%.
3. الاختيار ضمن القائمة المعتمدة وحسب ترتيب الدرجات وحسب العدد المطلوب للبعثة.
4. في حال اعتذار الموظف عن السفر أو وجد ما يمنع التحاقه بالبعثة يتم اختيار المرشح الذي يليه في الترتيب بما ينسجم مع الدرجات المطلوبة لكل حالة ويتم توثيق ذلك.

الإبلاغ عن النتائج

1. يتم إبلاغ المقبولين عبر التواصل المباشر معهم كما يتم مخاطبة إداراتهم.
2. إبلاغ جهة التدريب والجهة المانحة بأسماء المقبولين.
3. مخاطبة الإدارة العامة للشؤون الإدارية لأغراض التنسيق مع ديوان الموظفين العام بخصوص البعثة.
4. من يرغب من المتقدمين بمعرفة درجته في المقابلة مراجعة دائرة البعثات في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية

التعهد والالتزام

يوقع المقبولون على تعهد والتزام يتضمن البنود التالية:

1. الالتزام بموضوع التخصص والمدة ومكان الدراسة.
2. الالتزام بأنظمة وقوانين الابتعاث المقررة داخل وزارة الصحة.
3. العودة فور انتهاء الدراسة.
4. الالتزام بالعمل حسب توجيهات وزارة الصحة بعد العودة من البعثة بالمدة التالية:
 - ضعف مدة الدراسة (مدة الدراسة 2x) لبعثات الماجستير أو الدكتوراه أو الاختصاصات الطبية العامة.
 - ضعفي مدة الدراسة (مدة الدراسة 3x) لبعثات الاختصاصات الطبية الفرعية.
 - الدورات التدريبية التي تقل عن 8 شهور يتم تحديد المدة فيها حسب أهمية الدورة وندرة التخصص.
5. الالتزام بالمشاركة الفاعلة في التطوير والتدريب الهادف إلى تحسين الخدمة في مجال التخصص.
6. الالتزام بدفع غرامة مالية في حال الإخلال بأي من بنود التعهد تقدر ب:
 - مائتي ألف دولار للمبتعثين في تخصصات أو دراسات مدتها من 4 - 7 سنوات.
 - مائة ألف دولار للمبتعثين في تخصصات أو دراسات مدتها من 8 شهور - أقل من 4 سنوات.
 - خمسون ألف دولار للمبتعثين في دورات أقل من 8 شهور.
7. كفالة المتعهد أو المبتعث من خلال سند كفالة عدلي.
8. المصادقة من قبل السيد كاتب العدل على التعهد وسند الكفالة وتسلم هذه المستندات إلى الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.

إجراءات الإجازة الدراسية للمقبولين

يتم إتباع الخطوات الموضحة في "إجراءات الإجازة الدراسية" من هذا الدليل.

تسهيل مهمة السفر

مخاطبة الإدارة العامة لديوان الوزير بأسماء وبيانات المقبولين وموعد سفرهم لعمل التنسيق اللازم لتسهيل سفرهم.

متابعة المبتعثين أثناء الدراسة

1. على المبتعث أن يزود الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية وجهة عمله التابع لها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها:
 - تقارير تثبت مواظبته على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على ألا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر.
 - نتائج الامتحانات أو الفحص والاختبارات الدورية التي تجرى له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية تدريبه.
2. يقوم المبتعث سنوياً وقبل انتهاء مدة إجازته الدراسية بطلب تمديد لإجازته مرفقاً معه إفادة من مكان التدريب بتاريخ حديث باللغة العربية أو الانجليزية أو مترجمة إلى اللغة العربية أو الانجليزية من مركز ترجمة معتمد توضح سير الدراسة والمستوى الدراسي للمبتعث، ويحال هذا الطلب إلى لجنة البعثات حسب التسلسل الإداري.
3. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بتزويد لجنة البعثات والجهات ذات العلاقة بالمتابعات الدورية للمبتعثين.
4. البريد الإلكتروني الخاص بالمتابعة والتواصل مع المبتعثين "Scholarship@moh.gov.ps".

متابعة المبتعثين بعد العودة من الدراسة

1. بعد إنهاء الدراسة وفور العودة يُسلم المبتعثون تقرير عن البعثة " تقرير إتمام بعثة " مع الشهادات النهائية للدراسة وكافة الشهادات التي تم الحصول عليها أثناء الالتحاق بالبعثة وأي مستندات أو بيانات تلزم لإكمال الملف لدى دائرة البعثات في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.
2. تتابع الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالتعاون مع كافة الجهات المعنية تنفيذ ما تم الإقرار به في تعهد المبتعثين أثناء الدراسة وبعد العودة إلى العمل.

الموظفون المخالفون ولم يعودوا بعد إتمام الدراسة

1. تقوم وزارة الصحة بمخاطبة ديوان الموظفين العام بإنهاء خدمة الموظف الذي لم يعد من الإجازة الممنوحة له في الوقت المحدد للعودة للعمل وفقاً للقانون.
2. يقوم ديوان الموظفين العام باتخاذ كافة الإجراءات القانونية والقضائية المترتبة على التعهدات الخاصة بالبعثات الدراسية والإجازات الدراسية والدورات التدريبية وفقاً للقانون.

إجراءات البعثات الداخلية

الإعلان

1. شروط الإعلان: وفقاً لمعايير الابتعاث في وزارة الصحة وشروط جهة التدريب والجهة المانحة تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالإعلان عن البعثة والشروط الواجب توافرها في المتقدمين.
2. آلية التعميم: يتم تعميم الإعلان من خلال مخاطبة الجهات المعنية وعبر الموقع الإلكتروني لوزارة الصحة والصفحة الإلكترونية الخاصة بالإدارة العامة لتنمية القوى البشرية وعبر اللوحات الإعلانية في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.
3. تمديد أو تعديل الإعلان: يمكن للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية تمديد الإعلان لفترة إضافية إذا كان عدد المتقدمين محدود، كما يمكن إعادة الإعلان في حال تطلبت المصلحة تعديل أي من شروط الإعلان بعد التوافق مع جهة التدريب والجهة المانحة.
4. قائمة مرشحين: في بعض الدورات التدريبية يمكن للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية مخاطبة الإدارات المعنية بإرسال قائمة مرشحين ممن تنطبق عليهم شروط الدورة بما يحقق المصلحة دون الحاجة إلى إعلان.
5. المتقدمون من خارج الوزارة: بما ينسجم مع رؤية الوزارة وبشكل محدود وفي تخصصات محددة يسمح لمن يعمل في القطاع الصحي من خارج الوزارة أن يتقدم للبعثات والدورات حسب الشروط المعلن عنها وبعد موافقة جهة عمله والالتزام بالتوقيع على التعهدات اللازمة.

التسجيل واستقبال الطلبات

1. التسجيل للبعثة على نموذج "طلب التحاق ببعثة أو دورة" مع إرفاق المسوغات المطلوبة في الطلب وتوقيعه واعتماده من الجهات المختصة.
2. دفع رسوم طلب الالتحاق في قسم المالية في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.
3. يقدم الطلب لدائرة البعثات في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية في مدة أقصاها نهاية دوام آخر يوم للتسجيل كما هو موضح في الإعلان.
4. مراجعة وتدقيق الطلبات المقدمة والتأكد من مطابقتها للشروط.

المقابلات

1. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية وجهة الدراسة أو المؤسسة التعليمية بتشكيل لجنة مشتركة لمقابلة المتقدمين.
2. تحديد موعد انعقاد اللجنة بعد التنسيق مع أعضائها.
3. إبلاغ المتقدمين بموعد المقابلة من خلال التواصل المباشر معهم وإرسال رسائل نصية لهم ومخاطبة إداراتهم.
4. اعتماد نتيجة المقابلة: اعتماد كشف النتائج من مدير عام التنمية وجهة الدراسة.

ضوابط عامة للاختيار

1. الاختيار ضمن القائمة المعتمدة وحسب ترتيب الدرجات وحسب العدد المطلوب للبعثة.
2. في حال اعتذار الموظف عن الالتحاق بالدراسة أو وجود ما يمنع التحاقه يتم اختيار المرشح الذي يليه في الترتيب ويتم توثيق ذلك.

الإبلاغ عن النتائج

1. يتم إبلاغ المقبولين عبر التواصل المباشر معهم كما يتم مخاطبة إداراتهم.
2. إبلاغ جهة الدراسة والجهة المانحة بأسماء المقبولين.
3. من يرغب من المتقدمين بمعرفة درجته في المقابلة مراجعة دائرة البعثات في الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية.

التعهد والالتزام

- يوقع المقبولون على تعهد والتزام يتضمن البنود التالية:
1. الالتزام بإتمام الدراسة وعدم الإخلال بضوابط البعثة.
 2. الالتزام بالعمل في مجال الدراسة ونقل الخبرات والمعارف إلى مكان العمل والمساهمة الفاعلة في التدريب والتطوير في مجال الدراسة.
 3. في حال الإخلال بأي من ضوابط البعثة فإن لوزارة الصحة الحق في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ومن ضمنها دفع أي مبالغ مالية أنفقت كتكاليف الالتحاق بالدراسة.

متابعة المبتعثين أثناء الدراسة

1. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالمتابعة مع جهة الدراسة من خلال تقارير دورة توضح سير الدراسة وأداء المبتعثين.
2. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بالمتابعة مع الجهات ذا العلاقة داخل الوزارة لتسهيل ومتابعة سير الدراسة.

المخالفون لضوابط البعثة

1. تقوم الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية بمخاطبة الإدارة العامة للشؤون القانونية بمخالفة الموظف.
2. تقوم الإدارة العامة للشؤون القانونية باتخاذ كافة الإجراءات القانونية المترتبة على إخلاله بضوابط البعثة حسب التعهد الموقع.

إجراءات الإجازة دراسية

1. يقوم الموظف الذي يرغب بالحصول على إجازة دراسية براتب أو بدون راتب بتقديم طلب إجازة دراسية لمسئوله المباشر يشمل:
 - نموذج "طلب التحاق بإجازة دراسية".
 - شهادة قيد من مكان الدراسة أو التدريب محددًا فيه تاريخ بداية الدراسة والمستوى الدراسي له على أن تكون الإفادة باللغة العربية أو الانجليزية أو مترجمة إلى أي من اللغتين من مكتب معتمد.
 - صورة عن كتاب التعيين.
 - صورة عن تقييم الأداء لأخر سنتين.
2. بدوره يرفع المسئول المباشر الطلب للشؤون الإدارية في مكان عمله مرفقًا بالمستندات المطلوبة ومستوفي الطلب حسب الأصول.
3. تقوم الإدارة العليا التابع لها الموظف بمخاطبة الإدارة العامة للشؤون الإدارية مرفقًا الطلب بالمستندات المطلوبة.
4. تحيل الإدارة العامة للشؤون الإدارية الطلب إلى اللجنة لعرضه في أول جلسة لها.
5. يعرض الطلب على اللجنة لتقوم بالمصادقة على الطلب من عدمه.
6. في حالة الموافقة على منح الإجازة الدراسية من قبل اللجنة يتم إرسال الطلب إلى ديوان الموظفين العام وفي حالة الرفض يتم إبلاغ الموظف من خلال مكان عمله.

7. يتم التصديق على الإجازة الدراسية براتب أو بدون راتب من قبل ديوان الموظفين العام ويتم التوقيع من قبل الموظف على التعهدات اللازمة التي يلتزم بها الموظف بإتمام الدراسة وأن يستمر في العمل وذلك جهة تنمية القوى البشرية أو ديوان الموظفين العام.
8. يبلغ الموظف الذي منح التصديق على إجازته الدراسية (براتب أو بدون راتب) عبر جهة العمل التابع لها.
9. يقدم الموظف إقرار القيام بالإجازة عند قيامه بها وإقرار عودة فور عودته على النماذج المخصصة لذلك وصورة عن التحركات ويشعر الديوان بذلك مع إرفاق ما يفيد الدراسة.
10. يتم التصديق من قبل الديوان على عودة الموظف وتبليغ وزارة المالية بذلك.
11. في حال أن الموظف لم يعد من الإجازة في التاريخ المحدد له للعودة لمزاولة عمله تقوم الإدارة التابعة لها الموظف بإبلاغ الإدارة العامة للشؤون الإدارية فوراً.
12. تقوم الإدارة العامة للشؤون الإدارية بإحالة تجاوز الموظف عن التاريخ المحدد للعودة لمزاولة عمله للإدارة العامة للشؤون القانونية لاتخاذ المقتضى القانوني بحقه.
13. يبلغ ديوان الموظفين العام بأية إجراءات قانونية تترتب على عدم عودة المذكور للعمل وفقاً لنظام الخدمة المدنية الفلسطيني.
14. تمديد الإجازة الدراسية: تقوم الإدارة بإحالة طلب تمديد الإجازة فور انتهاء الإجازة السابقة للإدارة العامة للشؤون الإدارية وفق الأصول لعرضه على اللجنة للموافقة على التمديد من عدمه.
15. يحفظ في ملف الموظف الموجود في أرشيف دائرة شؤون الموظفين نسخة عن جميع المعاملات الخاصة بالموظف بشأن إجازته الدراسية.
16. الموظفون المخالفون ولم يعودوا بعد إتمام الدراسة:
 - تقوم وزارة الصحة بمخاطبة ديوان الموظفين العام بإنهاء خدمة الموظف الذي لم يعد من الإجازة الممنوحة له في الوقت المحدد للعودة للعمل وفقاً للقانون.
 - يقوم ديوان الموظفين العام باتخاذ كافة الإجراءات القانونية والقضائية المترتبة على التعهدات الخاصة بالبعثات الدراسية والإجازات الدراسية والدورات التدريبية وفقاً للقانون.





إجراءات انعقاد لجنة البعثات ولجنة الإجازات الدراسية

1. يقوم رئيس اللجنة أو المقرر بالدعوة للاجتماعات وتنظيمها وتحديد مكانها وزمانها وكتابة محاضرها.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها شهريا واستثنائيا للضرورة على أن يقوم مقرر اللجنة بتبليغ الأعضاء بجدول الأعمال قبل موعد الجلسة بأسبوع ويكون الاجتماع قانونيا بحضور أكثرية الأعضاء وتتخذ القرارات والتوصيات بأكثرية الأصوات وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.
3. يرأس رئيس اللجنة الاجتماعات وإدارة المداولات وتنظيم النقاش بين الأعضاء داخل الاجتماع.
4. تعرض جميع الطلبات المدعمة بالمستندات على اللجنة لدراستها وأخذ التوصيات بشأنها وتسجيلها بمحضر الاجتماعات على أن يتم البت بجميع الطلبات المقدمة خلال أول اجتماعين من تقديم الطلب.
5. يوقع رئيس اللجنة ومقرر اللجنة على محضر الاجتماع بصورته النهائية دوريا ويقوم بتوزيعه على الأعضاء وجهات الاختصاص بالوزارة.
6. تعرض توصيات اللجنة على الأخ الوزير لاعتمادها وتقرير ما يلزم.
7. يتابع مقرر اللجنة تنفيذ التوصيات الصادرة عن اجتماعات لجنة البعثات بما يضمن حسن التطبيق والتنفيذ.
8. تقدم جميع الطلبات إلى مقرر اللجنة قبل موعد الجلسة بأسبوع لوضعها على جدول الأعمال القادم.

التاريخ:

لسنة _____ دائرة/ قسم _____

نموذج حصر الاحتياجات من البعثات والدورات الخارجية

#	المجال العام للبعثة	المجال المتخصص للبعثة (عنوان البعثة)	الدرجة العلمية للبعثة ماجستير، دكتوراه، بورد تخصص فرعي دورة تدريبية	مبررات طلب البعثة	المكان المقترح للتدريب	المدة المتوقعة	عدد المتوقع ترشيحهم	الفئة المستهدفة

اعتماد مدير الدائرة/الوحدة:

توقيع مسئول التدريب:



صورة شخصية

نموذج طلب التحاق بـ (بعثة / دورة / مهمة)

الاسم رباعي: الرقم الوظيفي:
الاسم رباعي بالانجليزية:
تاريخ الميلاد:/...../..... م العمر رقم البطاقة الشخصية:
رقم الهاتف: رقم الجوال: البريد الإلكتروني:
المؤهل الدراسي الأساسي: مدة الدراسة: تاريخ الحصول عليه:/...../..... م
الجامعة/ الكلية: الدولة:
أعلى مؤهل دراسي: مدة الدراسة: تاريخ الحصول عليه:/...../..... م
الجامعة/ الكلية: الدولة:
المسمى الوظيفي: المسمى الإشرافي: مكان العمل الحالي:
تاريخ التعيين:/...../..... م رقم هاتف العمل:
مدة الخدمة في المجالات ذات العلاقة بالتخصص المطلوب: من:/...../..... م إلى:/...../..... م
تاريخ العودة من آخر بعثة/دورة/مهمة:
اسم وتخصص البعثة/ الدورة/ المهمة المطلوبة:
مكان البعثة/ الدورة/ المهمة: المدة:

إقرار بصحة البيانات

أوقع أدناه علي صحة المعلومات الواردة في هذا الطلب، وأنا على استعداد لتقديم ما يثبت ذلك، وأتعهد بأن مشاركتي في: (البعثة/ الدورة/ المهمة) لا تؤثر علي مصلحة العمل.
اسم مقدم الطلب: التوقيع: التاريخ:/...../..... م

موافقة الجهات المختصة على الترشيح

المسئول المباشر مدير (المستشفى/الدائرة/المركز) ختم الإدارة العامة

هذا الطلب يجب أن يرفق بالاتي:

- (1) صور شخصية
- (2) صورة الهوية
- (3) صورة عن كتاب التعيين
- (4) صورة المؤهلات العلمية
- (5) صورة عن شهادة المعادلة
- (6) صورة مزاولة المهنة
- (7) السيرة الذاتية (CV)
- (8) خطاب موافقة من جهة العمل (لغير الموظفين في وزارة الصحة)

للاستعمال الرسمي

ملاحظات:
التاريخ:/...../..... م

مدير عام تنمية القوى البشرية

توقيع الموظف المسئول



نموذج تقرير إتمام بعثة

موجه للإدارة العامة لتنمية القوى البشرية - قسم البعثات

أ. معلومات شخصية		
الاسم رباعي	تاريخ الميلاد	رقم الهوية
رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
طبيعة العمل	مكان العمل	المسمى الوظيفي
ب. معلومات عن الدراسة		
التخصص العام	التخصص الدقيق	
مكان الدراسة: المؤسسة	البلد:	مدة الدراسة
تاريخ الالتحاق بالدراسة	تاريخ الانتهاء من الدراسة	تاريخ العودة:
ج. المؤهلات والخبرات		
المؤهل العلمي الأساسي للدراسة		
مؤهلات علمية أخرى حصلت عليها أثناء الدراسة		
ملخص بأهم الدورات والمؤتمرات والأوراق العلمية التي شاركت بها أثناء الدراسة		
ملخص بأهم المعارف والمهارات التي اكتسبتها من الدراسة		



د. المشاركة في تطوير الخدمة الصحية

المجالات التي تجد فيها القدرة والرغبة في تقديم تدريب فعال

المجالات التي تجد فيها القدرة والرغبة في المشاركة في تطوير الأنظمة وتحسين الخدمة

ه. ملاحظات المبتعث

و. توصيات المبتعث

يرفق بهذا التقرير/

صورة عن الشهادات والمؤهلات التي تم تحصيلها أثناء الإلتحاق بالدراسة.
صورة عن أي نماذج تقييم أو تقارير تخص المبتعث خلال الإلتحاق بالدراسة.
ملاحظة/ لمزيد من وصف الأنشطة يمكن إرفاق أوراق إضافية.

قسم البعثات



نموذج طلب التحاق بإجازة دراسية

معلومات عن الموظف			
الاسم رباعي:	تاريخ الميلاد:	رقم الهوية:	رقم الهاتف / الجوال:
المؤهل العلمي الأساسي:	التخصص:	المعدل التراكمي:	
جهة التخرج:	سنة التخرج:		
مؤهلات علمية أخرى:			
الوظيفة الحالية:	المسمى الإشرافي:	مكان العمل الحالي:	
تقييم الأداء لآخر سنتين:		البريد الإلكتروني:	
معلومات عن الدراسة			
الدرجة العلمية (أو الدورة) المراد الحصول عليها:		لغة الدراسة:	
التخصص:		اسم المؤسسة التعليمية ومقرها:	
الدراسة ضمن منحة/بعثة:	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	اسم الجهة المانحة:
بداية الدراسة الفعلي وفقاً للقبول:	مدة الدراسة:	(سنة) من:	إلى:
هل سبق ومنحت إجازة دراسية سابقة:	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	خلال الفترة من:
معلومات خاصة بتمديد الدراسة أو البعثة الحالية			
سبب التمديد:		اسم المؤسسة التعليمية ومقرها:	
المستوى الدراسي الحالي		التاريخ المتوقع لإنهاء الدراسة	
ما تم انجازه من الدراسة:			
إقرار بصحة البيانات			
أوقع أدناه على صحة المعلومات الواردة في هذا الطلب وأنا على استعداد لتقديم ما يثبت ذلك، وأتعهد بأن مشاركتي بالدراسة لا تؤثر على مصلحة العمل.			
اسم مقدم الطلب:	التوقيع:	التاريخ: / / م	
موافقة الجهات المختصة			
اسم المسئول المباشر:	وظيفته الحالية:	توقيع المسئول المباشر:	
اعتماد مدير (الإدارة العامة / الوحدة):			

هذا النموذج يجب أن يرفق بالآتي :

- شهادة قيد من مكان الدراسة محدداً فيها بداية الدراسة والمستوى الدراسي للطلاب باللغة العربية أو الانجليزية أو مترجمة للغة العربية أو الانجليزية من مكتب معتمد.
- نموذج طلب إجازة خارجية.
- صورة عن كتاب التعيين.
- خطاب موافقة من الإدارة العامة المعنية.
- خطاب الإدارة العامة للشؤون الإدارية.