

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم العالي

القرار رقم / ٨٣ / ١٩

وزير التعليم العالي
بناء على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم (٦) لعام ٢٠٠٦ وتعديلاته.
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات الصادرة بالمرسوم رقم (٢٥٠) لعام ٢٠٠٦.
وعلى القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم (٥٠) لعام ٢٠٠٤.
وعلى أحكام المرسوم التشريعي رقم ٢٧ لعام ٢٠٠٢، ولا سيما المادة /١٣/ منه.
وعلى المرسوم رقم (٣٦٠) لعام ٢٠١٨.
وعلى القانون رقم (٥) لعام ٢٠٠٤.
وعلى قرار مجلس المعهد الوطني للإدارة العامة رقم /١/ المتخذ بجلسته الحادية عشرة تاريخ ٢٠١٨/١٢/٥.

يقرر مايلي:

- المادة ١- تعتمد اللائحة الداخلية المرفقة للمعهد الوطني للإدارة العامة.
- المادة ٢- ينهى العمل بقرارنا رقم /٢/ م.و تاريخ ٢٠١١/٧/١١ وتعديلاته.
- المادة ٣- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

دمشق في ١٧/١٢/٢٠١٨

وزير التعليم العالي

الدكتور بسام ابراهيم

اللائحة الداخلية للمعهد الوطني للإدارة العامة

الفصل الأول

التعريف

المادة ١- يقصد بالتعابير التالية في معرض تطبيق أحكام هذه اللائحة المعنى المبين بجانب كل منها:

الوزارة: وزارة التعليم العالي.

الوزير: وزير التعليم العالي.

المعهد: المعهد الوطني للإدارة العامة.

العميد: عميد المعهد الوطني للإدارة العامة.

المجلس: مجلس المعهد الوطني للإدارة العامة المشكل بمقتضى أحكام المادة السادسة من المرسوم

التشريعي رقم ٢٧/ لعام ٢٠٠٢، وتعديلاته.

اللائحة: اللائحة الداخلية للمعهد الوطني للإدارة العامة.

الجهة العامة: إحدى الجهات العامة المعرفة بالمادة (١) من القانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم

(٥٠) لعام ٢٠٠٤ وتعديلاته أو أي تشريعات أخرى.

المرشح: الشخص الحاصل على الإجازة الجامعية على الأقل أو ما يعادلها سواء من فئة العاملين في

الدولة أو غير العاملين فيها والذي حقق شروط الانتساب إلى المعهد ويتبع الدورة التحضيرية

انتهاءً بالمشاركة في مسابقة القبول للانتساب التي ينظمها المعهد.

المتدرب: المقبول في المعهد من فئة العاملين أو غير العاملين في الدولة.

العامل: المرشح أو المتدرب المقبول في المعهد من بين العاملين لدى الجهات العامة في الدولة.

غير العامل: المرشح أو المتدرب المقبول في المعهد من غير فئة العاملين لدى الجهات العامة في الدولة.

الفصل الثاني

الأهداف

المادة ٢- يهدف المعهد إلى إعداد وتأهيل وتدريب أطر من حملة الإجازة الجامعية على الأقل من الاختصاصات

المختلفة إعداداً وتأهيلاً علمياً ومهنياً رفيعي المستوى، في مجال علوم الإدارة العامة بما يخدم خطط تطوير

وتحديث إدارة وتنظيم الجهات العامة.

الفصل الثالث

نظام القبول في المعهد

أولاً - الدورات التحضيرية

المادة ٣- أ- تهدف الدورات التحضيرية التي تجري في مقر المعهد وفي المراكز التابعة له في أي من الجامعات

السورية أو الجهات المتعاقد معها إلى إعداد وتأهيل الراغبين في الاشتراك بمسابقات القبول التي

يجريها المعهد.

- ب- يسمي الوزير بناءً على اقتراح العميد مشرفي مراكز الدورات التحضيرية من بين أعضاء الهيئة التدريسية بعد موافقة رئيس الجامعة المعنية أو آمري الصرف في الجهات المتعاقد معها.
- ج- يشترط للقبول في الدورة التحضيرية أن يتوفر في المرشح الشروط التالية:

١- الشروط العامة:

- أ- أن يكون الراغب في إتباع الدورة التحضيرية حائزاً على درجة الإجازة الجامعية على الأقل أو ما يعادلها.
- ب- ألا يتجاوز سن الراغب (٤٠) عاماً بالنسبة للعاملين بالدولة، و(٣٥) عاماً بالنسبة لغير العاملين، في نهاية السنة التي يتم فيها إعلان المسابقة.
- ج- أن يكون قد أدى خدمة العلم أو أعفي منها.

٢- الشروط الخاصة:

- أ- للعاملين: أن يتقدم الراغب بموافقة خطية من الوزير المختص (مرفق بها بيان وضع) على إتباع الدورة التحضيرية واشترائه في مسابقة القبول وعلى قبوله في المعهد في حال نيله محصلة الدرجات التي تؤهله للقبول.
- ب- لغير العاملين: أن يتقدم الراغب بوثيقة من مركز خدمة الموارد البشرية (السجل العام للعاملين في الدولة سابقاً) تثبت أنه من غير العاملين لدى أي من الجهات العامة في الدولة.

المادة ٤- يعلن المعهد في كل عام عن موعد تقديم طلبات الراغبين في إتباع الدورة التحضيرية التي تقام في مقر المعهد أو في المراكز التابعة له، وتحدد في ذلك الإعلان الشروط التي ينبغي توفرها في الراغبين بإتباع الدورة التحضيرية وذلك بالنسبة للعاملين ولغير العاملين.

المادة ٥- تحدد مدة الدورة التحضيرية بـ ٦/ ستة أشهر ويكون دوام المرشح في هذه الدورة إلزامياً وعلى وجه التفرغ ولا يجوز أن تزيد مدة الغياب خلال الدورة عن خمسة وعشرون يوماً لأسباب مبررة أو غير مبررة.

المادة ٦- تتحمل الجهات العامة رسوم الدورات التحضيرية عن العاملين لديها، أما بالنسبة لغير العاملين الذين يرغبون في إتباع هذه الدورات فتتبع الرسوم على عاتقهم، ويتم تحديد هذه الرسوم سنوياً من قبل المجلس بناءً على اقتراح العميد.

المادة ٧- أ. تدرس في الدورة التحضيرية المحاور التالية:

- | | |
|-----------------------------|----------|
| ١- أساسيات الإدارة | ٢١٠ ساعة |
| ٢- أساسيات الاقتصاد | ١٣٦ ساعة |
| ٣- أساسيات القانون | ١٢٠ ساعة |
| ٤- أساسيات الثقافة العامة | ٩٠ ساعة |
| ٥- أساسيات الإحصاء | ٢٤ ساعة |
| ٦- اللغة الإنكليزية للأعمال | ٤٠ ساعة |
| ٧- اللغة الفرنسية | ٤٠ ساعة |

- ب. يحدد مجلس المعهد سنوياً المواضيع المكونة لمحاور الدراسة في الدورة التحضيرية.
ج. تعد المواضيع الدراسية للمحاور المذكورة أعلاه مواضيع عامة تأشيريه مساعدة.

ثانياً - مسابقة القبول في المعهد وإجراءاتها

- المادة ٨- يحدد المجلس سنوياً عدد المتدربين الذين سيتم قبولهم في المعهد.
المادة ٩-أ- يعلن المعهد في كل عام عن إجراء مسابقة القبول للانتساب إليه.
ب- يشترط أن يتوفر في من يتقدم لمسابقة القبول ما يلي:
١- اتباع دورة تحضيرية.
٢- غير محكوم بجناية أو بجرم شائن يمنعه من التوظيف بالنسبة لغير العاملين.
٣- أن يكون لائقاً صحياً بموجب تقرير طبي صادر من لجنة فحص العاملين في الدولة.
ج- يحق لمن اتبع دورة تحضيرية واشترك في مسابقة القبول ولم يتم قبوله:
١- أن يتقدم مرة ثانية فقط إلى المسابقة في العام الذي يلي العام الذي تقدم فيه لمسابقة القبول للمرة الأولى ولو تجاوز شرط السن.
٢- أن يتقدم مرتين على الأكثر إذا لم يتجاوز شرط السن.
د- يتوجب على من اتبع دورة تحضيرية وهو من فئة غير العاملين ثم أصبح في عداد العاملين، ويرغب في التقدم لمسابقة القبول، أن يشفع طلبه بموافقة الوزير المختص الخطية.
المادة ١٠- تجري مسابقة القبول في المعهد على مرحلتين وفق التالي:
أ- مرحلة الامتحانات الكتابية: ويسمح بالتقدم لها لكل من تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (٩) من هذه اللائحة.
ب- مرحلة المقابلة الشفوية والشخصية ويتقدم لها ضعفي العدد المحدد للقبول بمقتضى أحكام المادة (٨) من هذه اللائحة من الناجحين في المرحلة الأولى وفق تسلسل درجاتهم في الامتحانات الكتابية.
المادة ١١- تجري الامتحانات الكتابية لمسابقة القبول في المعهد في المحاور التالية:
أ- الاقتصاد (٥٠ درجة تحريري و ٥٠ درجة مؤتمت)
ب- الإدارة والإحصاء (٥٠ درجة تحريري و ٥٠ درجة مؤتمت)
ج- القانون العام (٥٠ درجة تحريري و ٥٠ درجة مؤتمت)
د- الثقافة العامة (٥٠ درجة تحريري و ٥٠ درجة مؤتمت)
هـ- اللغة الأجنبية (الفرنسية أو الإنكليزية ٥٠ درجة مؤتمت)
و- المعلوماتية (٥٠ درجة مؤتمت)
المادة ١٢- يتم اختيار لجان المقابلة الشفوية والشخصية ولجان وضع الأسئلة بقرار من العميد بعد موافقة المجلس، وفي حال اعتذار أي من أعضاء اللجان الفاحصة يسمى البديل بقرار من العميد منفرداً.

المادة ١٣- لا يجوز أن تحمل الورقة الامتحانية اسم المرشح أو رقمه المتسلسل، ويتم تمييزها بشريط ترميز إلكتروني يلصق على ورقة الامتحان في بداية الجلسة الامتحانية.

المادة ١٤- يتم تصحيح الأوراق الامتحانية على النحو التالي:

أ- تعطى الأوراق الامتحانية أرقاماً متسلسلة، وتسلم للمصحح الأول الذي يضع الدرجات في الجدول المسلم له من إدارة المعهد لكل إجابة والدرجة النهائية المستحقة لكل ورقة امتحانية.
ب- تعاد الأوراق الامتحانية مع جدول الدرجات من المصحح الأول إلى إدارة المعهد التي تقوم بالاحتفاظ بجدول الدرجات، وتسلم الأوراق الامتحانية مرفقة بنموذج الدرجات المعد من إدارة المعهد للمصحح الثاني.

ج- يقوم المصحح الثاني باستخدام نفس الأرقام المتسلسلة المثبتة على الأوراق الامتحانية ويضع الدرجة المستحقة لكل إجابة والدرجة النهائية المستحقة لكل ورقة امتحانية على الجدول الخاص بذلك، ثم يسلمها لإدارة المعهد.

د- تقوم إدارة المعهد بدعوة المصححين الاثنيين لتثبيت الدرجة النهائية المستحقة وفق ما نصت عليه المادة (١٤) من هذه اللائحة.

هـ- يتم تصحيح أوراق الامتحان التحريري من قبل المصححين كل منهما بمعزل عن الآخر وبدون تدوين أية درجة أو ملاحظة على ورقة الامتحان. وتدون الدرجات من قبل كل منهما على نموذج يسلم لها من إدارة المعهد وممهوراً بخاتم المعهد وتوقيع العميد، ويتم تثبيت الدرجة النهائية من قبل المصححين بالاتفاق، وفي حال عدم اتفاق المصححين يؤخذ وسطى العلامتين.

المادة ١٥- يعد ناجحاً في الامتحان الكتابي من يحصل على معدل درجات لا يقل عن (٥٠%) من المحصلة النهائية للامتحانات الكتابية كافة (التحريري والمؤتمت).

المادة ١٦- يصدر العميد قراراً بأسماء المرشحين للمقابلة الشفوية والشخصية من بين الناجحين حسب تسلسل درجاتهم في الامتحان الكتابي.

المادة ١٧- تتضمن الامتحانات الشفوية والمقابلة الشخصية مايلي:

- | | |
|--|----------|
| أ- امتحان شفوي في محور الاقتصاد والإدارة | ١٠٠ درجة |
| ب- امتحان شفوي في محور القانون | ١٠٠ درجة |
| ج- امتحان شفوي في محور الثقافة العامة | ١٠٠ درجة |
| د- امتحان شفوي للتعرف على شخصية المرشح | ٢٠٠ درجة |

المادة ١٨- طريقة حساب النتيجة النهائية للمسابقة:

يتم احتساب المعدل النهائي للمتقدم إلى المسابقة بشرط حضور المقابلات الشفوية على النحو التالي:

- أ- تثقل نتيجة الامتحان الكتابي بـ ٦٠٪ (يتم ضرب نتيجة الامتحان الكتابي بـ ٦٠٪ ويحتسب الناتج متضمناً ثلاثة أرقام عشرية).
ب- تثقل نتيجة الامتحان الشفوي والمقابلة الشخصية بـ ٤٠٪ (يتم ضرب نتيجة الامتحان الشفوي بـ ٤٠٪ ويحتسب الناتج متضمناً ثلاثة أرقام عشرية).

ج- يتم احتساب المحصلة النهائية للمتقدمين على أساس مجموع الدرجات التي حصل عليها كل مرشح في الامتحانات الكتابية والشفوية والمقابلة الشخصية بعد التثقيل (متضمناً الناتج ثلاثة أرقام عشرية).

د- يقبل العدد المحدد في إعلان المسابقة وفقاً لتسلسل محصلات المتسابقين وفقاً للفقرة (ج) السابقة.

هـ- في حال تساوي درجة أكثر من مرشح في المحصلة النهائية لأدنى درجة مقبولة وفق العدد المحدد في إعلان المسابقة، يقبل جميع هؤلاء المرشحين وتعد الزيادة في عدد المقبولين مضافاً حكماً إلى العدد الأصلي المقرر قبوله في الإعلان.

المادة ١٩- يعلن العميد بعد إقرار المجلس أسماء المقبولين في المعهد حسب تسلسل محصلة درجاتهم الامتحانية بعد التثقيل.

المادة ٢٠- يسقط حق المقبولين في الالتحاق بالمعهد إذا لم يقوموا بتثبيت رغبتهم في الالتحاق بالدورة التدريسية خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من اليوم التالي لتاريخ إعلان النتائج النهائية لأسماء المقبولين.

الفصل الرابع

الدراسة في المعهد

المادة ٢١- أ. تحدد مدة الدراسة في المعهد بـ ٢٤/ شهراً، تبدأ من مطلع كل سنة ميلادية، منها ١٢ شهراً للدراسة الأكاديمية والتطبيقية في المعهد مكونة من ثلاثة فصول تدريسية (لكل فصل أربعة أشهر)، و ١٢ شهراً للتدريب التمهيدي والمعمق والبحث التطبيقي (مشروع التخرج) في الجهات العامة مكون من ثلاثة فصول تدريبية (لكل فصل أربعة أشهر).
ب. تتضمن الدراسة الأكاديمية والتطبيقية وفق خطة الإعداد والتأهيل التي يقرها مجلس المعهد سنوياً:

١- المعارف النظرية المتقدمة في البرامج الأساسية (إدارة الموارد البشرية، الاقتصاد المتقدم، الإدارة الاستراتيجية، القانون، نظم المعلومات الإدارية، الاقتصاد القياسي، منهجية البحث العلمي، أسس ومنهجيات صناعة القرار، إدارة الجودة الشاملة، تبسيط الإجراءات وإعادة هندسة العمليات، إدارة التغيير والإبداع، إدارة المشاريع، بالإضافة إلى المعلوماتية واللغات الإنكليزي والفرنسي).

٢- المهارات التطبيقية كالحالات العملية والتارين التطبيقية.

٣- نقل الخبرات من خلال استقدام ذوي الخبرة في مؤسسات الدولة لنقل تجاربهم للمتدربين والزيارات الميدانية وورشات العمل.

٤- إعداد التقارير الإدارية والعلمية.

٥- المناظرات والعروض.

٦- المعلوماتية (نظري وعملي).

٧- اللغات الأجنبية (الفرنسية، والإنكليزية).

المادة ٢٢- تقسم فترة الدراسة الأكاديمية والتطبيقية إلى ٣/ فصول تدريبية (الأول والثاني في السنة الأولى والثالث في بداية السنة الثانية) متضمنة الفترات الامتحانية، يتألف كل فصل دراسي من أربعة مقررات أساسية بحيث يكون عدد الساعات المخصصة لكل مقرر في كل فصل /٥٤/ ساعة موزعة على الشكل الآتي (معارف نظرية متقدمة، مهارات تطبيقية، نقل خبرات، زيارات ميدانية وورشات عمل وعروض تقديمية).

المادة ٢٣- يضاف إلى كل فصل دراسي /٩٦/ ساعة لمقررات اللغات النظرية والعملية، و/٤٨/ ساعة لمقررات المعلوماتية النظرية والعملية.

المادة ٢٤- للمجلس تعديل محتوى وساعات تنفيذ برامج الإعداد والتأهيل والتدريب في الفصول التدريبية والتدريبية قبل بداية كل عام تقويمي (السنة الميلادية).

المادة ٢٥- ينفذ المدرب الفصل التدريبي الأول (التمهيدي) ومدته أربعة أشهر في أحد القطاعات العامة ويبدأ من بداية الثلث الثالث في السنة الأولى، وتحدد إجراءات سير المرحلة التدريبية في الدليل التنظيمي للتدريب التمهيدي الذي يتم إعداده من قبل إدارة المعهد.

المادة ٢٦- تهدف مرحلة التدريب التمهيدي الأولى إلى تحقيق ما يلي:

أ- إطلاع المدرب على واقع ومسيرة العمل الإداري في القطاع العام.

ب- تفهم دور الإدارة العامة وواجباتها.

ج- تمكين المدرب من رصد وتحديد مواقع القوة والضعف لتنفيذ مهام وأهداف الجهة العامة وتقديم المقترحات المناسبة.

د- اكتساب المهارات المختلفة من الناحية العملية المتعلقة بممارسة الوظيفة العامة.

هـ- مشاركة المدربين المباشرة بأنشطة وفعاليات الجهات التي يتدربون فيها وعليهم الإسهام بدور فعال في هذه الجهات.

المادة ٢٧- يخضع المتدربون خلال فترة التدريب التمهيدي إلى رقابة وإشراف المدرب المشرف الذي يعنى بالتنظيم العملي والتطبيقي لنشاط المدرب وعمله. ويتابع المعهد أداء المدرب خلال هذه الفترة.

المادة ٢٨- ينتهي الفصل التدريبي الأول بإنجاز تقرير علمي تمهيدي وفق نموذج معد مسبقاً يرد في الدليل التنظيمي للتدريب التمهيدي.

المادة ٢٩- يخضع المدرب في نهاية السنة الأولى إلى عملية مطابقة لمعايير التقييم الوظيفي (اختبار تجربة وزارة التنمية الإدارية، ونتيجة امتحانات الفصلية التدريسيين الأول والثاني، ونتيجة التقرير التدريبي الأول (التمهيدي) ويصدر مجلس المعهد التعليمات التنفيذية لعملية المطابقة.

المادة ٣٠- أ. يوزع المتدربون في بداية الفصل التدريبي الثاني (المعمق) على الجهات العامة الراغبة في تعيين المدرب بعد انتهائه من الدراسة والتدريب بالتنسيق مع رئاسة مجلس الوزراء ووزارة التنمية الإدارية.

ب. يتم تحديد المدرب المسؤول عن المتدرب في الجهات العامة التي يتم التدريب فيها، وذلك حسب الكتاب الوارد منها.

- ج. توضع برامج التدريب المعمق بما يلي احتياجات ومتطلبات الجهات العامة في الدولة وبالتعاون والتنسيق معها. كما يتم دعم البرنامج بخطة تدريب خاصة للمتدرب يعدها المعهد، وذلك حسب احتياجات الوظيفة التي سيدخلها الخريج لاحقاً. وينتهي الفصل التدريبي الثاني (المعمق) بإنجاز تقرير علمي معمق وفق نموذج معد مسبقاً يرد في الدليل التنظيمي للتدريب المعمق.
- المادة ٣١- يختار المتدرب، في بداية الفصل التدريبي الثالث (البحث التطبيقي) في الجهة العامة التي أنجز فيها التقرير المعمق، مشكلة بحثية لتكون بمثابة البحث التطبيقي الخاص به، عبارة عن مشروع تخرج له، ويتم إنجازه بإشراف مشرف تنفيذي من الجهة العامة ومشرف أكاديمي من المعهد.
- المادة ٣٢- ينحصر الإشراف على المتدربين في الجهات العامة بالوزراء أو معاوني الوزراء أو المحافظين أو المدراء العامين أو رؤساء الجامعات أو رؤساء الإدارات والهيئات العامة ومن في حكمهم.
- المادة ٣٣- يتوجب على المتدرب إعلام المعهد بشكل دائم خلال فترة التدريب التمهيدي والمعمق والبحث التطبيقي بتفاصيل تدريبيه من خلال تقارير شهرية.
- المادة ٣٤- تقوم إدارة المعهد بزيارة كافة الجهات التي يتم التدريب فيها بقصد تحديد مضمون ملفات التدريب ومنهجية العمل بها، وتعزيز التعاون بين المعهد وهذه الجهات، والتعرف على المضمون الحقيقي للتدريب بهدف زيادة فعاليته وتوجيه وتحسين مجرياته العملية.

الفصل الخامس

(تقييم المتدربين)

أولاً - تقييم المتدربين في الفصول التدريسية الثلاثة

المادة ٣٥- يتابع المتدرب الدراسة في جميع المقررات في الفصول التدريسية المذكورة أدناه:

المجموع	عدد الساعات وفق المكونات وخلال ثلاثة أشهر				اسم المقرر	الفصول الدراسية
	زيارات ميدانية وورشات عمل	ثقل خبرات	مهارات تطبيقية	معارف نظرية متقدمة		
٥٤	توزع المواد حسب العناوين ضمن الساعات المخصصة بناءً على قرار من العميد وحسب ما تقتضيه طبيعة التدريب				إدارة الموارد البشرية	الفصل الأول
٥٤					الاقتصاد المتقدم	
٥٤					الإدارة الاستراتيجية	
٥٤					القانون	
٤٨					لغة إنكليزية	
٤٨					لغة فرنسية	
٤٨					معلوماتية (نظري+عملي)	
٣٦٠	المجموع					
54	توزع المواد حسب العناوين ضمن الساعات المخصصة بناءً على قرار من العميد وحسب ما تقتضيه طبيعة التدريب				نظم المعلومات الإدارية	الفصل الثاني
54					الاقتصاد القياسي	
54					منهجية البحث العلمي	
54					أسس ومنهجيات صناعة القرار	
48					لغة إنكليزية	
48					لغة فرنسية	

48		معلوماتية (نظري+عملي)	الفصل الثالث
٣٦٠		المجموع	
54	توزع المواد حسب العناوين ضمن الساعات المخصصة بناءً على قرار من العميد وحسب ما تقتضيه طبيعة التدريب	إدارة الجودة الشاملة	
54		تبسيط الإجراءات وإعادة هندسة العمليات	
54		إدارة التغيير والإبداع	
54		إدارة المشاريع	
48		لغة إنكليزية	
48		لغة فرنسية	
48		معلوماتية (نظري+عملي)	
٣٦٠			

المادة ٣٦- تتألف العلامة النهائية لامتحان المقرر الواحد (باستثناء اللغات والمعلوماتية) من أربعة أجزاء وفق الآتي:

الدرجة	مكونات المقرر الواحد
٤٠ (للامتحان النهائي)	المهارات النظرية المتقدمة
٢٠ (١٥ للامتحان النهائي + ٥ للعملي)	المهارات التطبيقية
٢٠ (١٥ للامتحان النهائي + ٥ للعملي)	نقل الخبرات
٢٠ (١٥ للامتحان النهائي + ٥ للعملي)	الزيارات الميدانية وورشات العمل والمناظرات والعروض التقديمية
١٠٠ (٨٥ للامتحان النهائي + ١٥ للعملي)	المجموع

المادة ٣٧- تتألف العلامة النهائية لامتحان مقررات اللغة الانكليزية والفرنسية خلال الفصول الثلاثة وفي نهاية كل فصل وفق الآتي:

الدرجة	الفصل
٤٠	الأول
٣٠	الثاني
٣٠	الثالث
١٠٠	المجموع

المادة ٣٨- تتألف العلامة النهائية لامتحان مقرر المعلوماتية خلال الفصول الثلاثة وفي نهاية كل فصل وفق الآتي:

المجموع	الدرجة		الفصل
	عملي	نظري	
٤٠	٢٠	٢٠	الأول
٣٠	١٥	١٥	الثاني
٣٠	١٥	١٥	الثالث
١٠٠	٥٠	٥٠	المجموع

المادة ٣٩- يحسب معدل الفصول التدريسية وفق حاصل مجموع الدرجات التي حصل عليها في جميع المقررات بمئة مقسمة على ١٥٠٠ درجة، وتؤخذ ثلاثة أرقام بعد الفاصلة العشرية بدون تقريب.

ثانياً - تقييم المتدربين في الفصول التدريبية الثلاثة

المادة ٤٠- يخضع المتدرب في نهاية الفصل التدريبي التمهيدي للتقييم وفقاً لما يلي:

- أ- تقييم المدرب المشرف لدى الجهة التي يتم التدريب فيها ويضع هذا المدرب بصورة مستقلة الدرجة المستحقة من أصل /٨/ درجات، بناء على استمارة معدة من قبل المعهد لهذه الغاية.
- ب- تقييم لجنة يشكلها العميد، وتكون اللجنة متخصصة حسب طبيعة الملفات ويمكن أن تضم في عضويتها:

١ - شخصية علمية لها علاقة بمضمون الملف التدريبي من خارج المعهد.

٢ - أحد أعضاء الهيئة الإدارية العلمية في المعهد.

٣ - عضو هيئة تدريس.

وتضع هذه اللجنة مجتمعة درجة للمتدرب من أصل /١٢/ درجة توزع مناصفة وفق ما يلي:

أولاً: التقرير الذي يعده المتدرب في نهاية الفصل التدريبي التمهيدي. وتراعى مشاهدات إدارة المعهد، وذلك من خلال زيارات الجهات العامة التي يتم التدريب فيها للتعرف على النشاط الذي يقوم به المتدرب.

ثانياً: مقابلة اللجنة لمناقشة المتدرب في مضمون التقرير.

المادة ٤١- يخضع المتدرب في نهاية الفصل التدريبي العمق للتقييم وفقاً لما يلي:

- أ- تقييم المدرب المشرف لدى الجهة التي يتم التدريب فيها ويضع هذا المدرب بصورة مستقلة الدرجة المستحقة من أصل /١٠/ درجات، بناء على استمارة معدة من قبل المعهد لهذه الغاية.
- ب- تقييم لجنة يشكلها العميد، وتكون اللجنة متخصصة حسب طبيعة الملفات ويمكن أن تضم في عضويتها:

١ - شخصية علمية لها علاقة بمضمون الملف التدريبي من خارج المعهد.

٢ - أحد أعضاء الهيئة الإدارية العلمية في المعهد.

٣ - عضو هيئة تدريس.

وتضع هذه اللجنة مجتمعة درجة للمتدرب من أصل /٣٠/ درجة توزع مناصفة وفق ما يلي:

أ- التقرير الذي يعده المتدرب في نهاية الفصل التدريبي العمق. وتراعى مشاهدات إدارة المعهد، وذلك من خلال زيارات الجهات العامة التي يتم التدريب فيها للتعرف على النشاط الذي يقوم به المتدرب.

ب- مقابلة اللجنة لمناقشة المتدرب في مضمون التقرير.

المادة ٤٢- أ- يقيم البحث التطبيقي من /٣٠/ درجة عن طريق لجنة تحكيم خارجية مكونة من ثلاثة محكمين

يشكلها العميد وفق استمارة معدة مسبقاً لهذا الغرض.

ب- يضاف /١٠/ درجات للبحث التطبيقي المقبول للنشر في أحد المجلات العملية.

المادة ٤٣- تجمع الدرجات الناتجة عن التقييم وفقاً للمواد (٤٠-٤١-٤٢) ويكون الناتج معدل الفصول التدريبية الثلاثة.

المادة ٤٤- يتم احتساب المعدل النهائي للتخرج بحاصل جمع معدل الفصول التدريسية وفقاً للمادة (٣٩) ومعدل الفصول التدريبية وفقاً للمادة (٤٣) مقسماً على اثنين، وتؤخذ ثلاثة أرقام بعد الفاصلة العشرية بدون تقريب.

المادة ٤٥- يصدر العميد في نهاية السنة الثانية قراراً يتضمن أسماء المتدربين وفقاً لترتيب معدلهم خلال سنتي الدراسة.

الفصل السادس

توزيع خريجي المعهد

المادة ٤٦- يتم بقرار من رئيس مجلس الوزراء توزيع خريجي المعهد لتعيينهم لدى الجهات العامة وفق الأسس المعتمدة.

الفصل السابع

الإجراءات الانضباطية الخاصة بالمتدربين

المادة ٤٧- الدوام خلال فترتي الإعداد والتأهيل والتدريب والبحث التطبيقي إلزامي، وعلى وجه التفرغ، ويحدد الحد الأقصى لغياب المتدرب بصورة مجمعة أو متفرقة (٢٥) يوماً في السنة الميلادية الواحدة.

المادة ٤٨- يفصل المتدرب من المعهد فصلاً نهائياً في أي من الحالات الآتية:

- أ- في حال تجاوز غياب المتدرب بصورة مجمعة أو متفرقة (٢٥) يوماً.
- ب- في حال التحاقه بأي عمل كان وبأي صفة كانت لدى الجهات العامة.
- ج- توزيع النشرات أو إصدار جرائد الحائط أو وضع إعلانات بأية وسيلة أو صورة كانت أو جمع توقعات داخل المعهد أو الأمكنة الملحقة به دون إذن مسبق من إدارة المعهد.
- د- الغش في الامتحان أو الشروع فيه أو المشاركة فيه تسهيله أو تيسيره أو الإخلال بنظام الامتحان.

الفصل الثامن

التدريب المستمر

المادة ٤٩- يعتمد المجلس خطة سنوية لبرامج التدريب المستمر بناء على اقتراح العميد تتضمن:

- أ- نوع ومستوى هذه البرامج.
 - ب- موضوعات الدورات التدريبية، ومددها.
 - ج- الفئة المستهدفة من كل برنامج تدريبي.
 - د- أجور الدورات التدريبية وطريقة توزيعها.
- المادة ٥٠- تقام دورات التدريب المستمر في المعهد لخدمة كافة القطاعات الوطنية.
- أ- تهدف دورات التدريب المستمر إلى:
 - ١- تدريب العاملين في الجهات العامة أو غير العاملين فيها بما يتواءم مع خطط تطوير وتحديث الإدارة العامة.

- ٢- اعتماد مبدأ التخصص في مختلف المجالات لتطوير مهارات المتدربين في مجال كل دورة وتزويدهم بالمعرفة الضرورية لمواكبة التطور الإداري والعلمي ومتابعة المستجدات في مجال الدورة.
- ٣- ربط المسار التدريبي للعاملين في الدولة بمسارهم الوظيفي.
- ب- يعلن المعهد بشكل ربع سنوي عن دورات التدريب المستمر التي ينوي تنفيذها.
- ج- في حال الاتفاق مع الجهات العامة لتنفيذ دورات لصالحها، فيوضع لكل دورة منهاج يبين ويحدد الموضوعات والأبحاث التي سيتم التدريب عليها وعدد الجلسات التدريبية والمحاضرات ومواعيدها والبرامج التطبيقية والعملية ويتم ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات العامة صاحبة العلاقة.
- المادة ٥١- تحدد رسوم الدورات التي تقام في المعهد وفقاً للنظام المالي للمعهد، ويقع عبء تسديد الرسم بالنسبة للعاملين لدى الجهات العامة على عاتق هذه الجهات.

الفصل التاسع

أحكام عامة

- المادة ٥٢- يمنح المعهد الشهادات والوثائق التالية:
- أ- شهادة عليا في الإدارة العامة لخريجي المعهد ماهرة بتوقيع العميد والوزير.
- ب- شهادات تدريب للمتدربين في دورات التدريب المستمر توقع من مدير التدريب المستمر والعميد.
- ج- وثيقة إتباع الدورات التحضيرية للناجحين في الامتحان الكتابي لمسابقة القبول توقع من مدير الدراسات والمناهج والعميد.
- المادة ٥٣- يصدر عميد المعهد بناءً على موافقة مجلس المعهد الدليل التنظيمي للتدريب التمهيدي والمعمق والبحث التطبيقي.
- المادة ٥٤- في كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة، تطبق أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية والقانون الأساسي للعاملين في الدولة.