دولة فلسطين

وزارة المالية

وحدة التنسيق المركزي للتدقيق الداخلي

قاعدة بيانات البرامج التدريبية

للأعوام 2014-2019

شباط 2014

تم إعداد هذه الوثيقة من خلال مشروع "المساعدة الفنية لتقوية إدارة المال العام والتدقيق الداخلي في السلطة الفلسطينية (المرحلة الرابعة)" والممول من الاتحاد الأوروبي وبتنفيذ من شركة إرنست ويونغ

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
1.	**التدقيق المالي**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم والأدوار الخاصة بالتدقيق المالي	▪ إكساب المشاركين المفاهيم والمهارات الأساسية اللازمة في التدقيق المالي. ▪ تدريب المشاركين على أهم آليات فحص أنظمة الرقابة الداخلية والبيانات والمستندات والحسابات المالية.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2
.2	**تدقيق الأداء**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق	توضيح المفاهيم والأدوار الخاصة بتدقيق الأداء	▪ إكساب المشاركين المفاهيم والمهارات الأساسية اللازمة في تدقيق الأداء. ▪ تعريف المشاركين على التطور التاريخي لتدقيق الأداء ومتطلبات التقارير والهدف منه ومحددات	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
		الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً		نجاح تدقيق الأداء. ■ تدريب المشاركين على اهم آليات عمل تدقيق الأداء	■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
.3	**معايير التدقيق الداخلي**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■ مدراء التدقيق الداخلي. ■ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم والمعايير الخاصة بالتدقيق الداخلي	■ توضيح مرجعية معايير التدقيق الداخلي واهميتها. ■ إكساب المشاركين المفاهيم المتعلقة بمعايير التدقيق الداخلي. ■ تعريف المشاركين بمعايير التدقيق الداخلي.	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■ عرض للشرائح. ■ رسوم توضيحية. ■ السبورات. ■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	15	3

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
						والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
.4	**التخطيط للتدقيق**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■ مدراء التدقيق الداخلي. ■ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي وخطط التدقيق السنوية.	■ إكساب المشاركين مجموعة كاملة من المهارات التطبيقية والمعارف المتطورة لمتطلبات التخطيط الاستراتيجي والتخطيط للتدقيق الداخلي. ■ تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية مهارة التخطيط وعناصره وأبعاده المختلفة والمقومات الأساسية للتخطيط الفعال. ■ إطلاع المشاركين على عناصر ومكونات خطة التدقيق الاستراتيجية والسنوية. ■ إطلاع المشاركين على المؤشرات المستخدمة في قياس من الخطة الموضوعة. ■ تمكين المشاركين من قياس فعالية التخطيط من خلال مؤشرات الأداء.	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■ عرض للشرائح. ■ رسوم توضيحية. ■ السبورات. ■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2
.5	**تقييم أنظمة الرقابة الداخلية**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق	توضيح المفاهيم الخاصة بتقييم أنظمة الرقابة	■ تعريف المشاركين بدور التدقيق الداخلي الخاص بتقييم انظمة	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
	وإدارة المخاطر	الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	الداخلية وإدارة المخاطر	الرقابة الداخلية وادارة المخاطر ▪ إكساب المشاركين المهارات الأساسية في تقييم أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر. ▪ تمكين المشاركين من قياس مدى فعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.	الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
.6	**تدقيق أنظمة المعلومات**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم	توضيح المفاهيم والأدوار الخاصة بالتدقيق المتخصص بتكنولوجيا المعلومات	▪ إكساب المشاركين المفاهيم والمهارات الأساسية في التدقيق المتخصص بتكنولوجيا المعلومات. ▪ التعريف بطرق تقييم مدى كفاية عمليات معالجة البيانات والسياسات والإجراءات والضوابط. ▪ التعرف على الإجراءات الرقابية	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
		توظيفهم مستقبلاً		المتعلقة بأنظمة المعلومات من حيث حفظها واسترجاعها وتتبع التعديلات عليها ومنع الوصول غير المرخص لها.	■التدريب أثناء العمل.	اكتسبوها. ■نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
7.	**تقييم المخاطر**	■المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■مدراء التدقيق الداخلي. ■رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■المدققين الداخليين. ■أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم المتعلقة بتقييم المخاطر	■إكساب المشاركين المفاهيم والمهارات الأساسية في تقييم المخاطر وفهم الخصائص العامة لعمليات الوزارة وتحليلها. ■تعريف المشاركين بالنماذج المستخدمة في تقييم المخاطر. ■تعريف المشاركين بطريقة إعداد تقرير تقييم المخاطر. ■توضيح آلية اصدار وتسويق تقرير تقييم المخاطر ورفعة الى الوزير.	■المحاضرات. ■الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■عرض للشرائح. ■رسوم توضيحية. ■السبورات. ■المناقشة. ■تمارين عملية. ■نماذج عملية ■التدريب أثناء العمل.	■استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	15	3

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
						التدريبية بعد المشاركة فيها.			
.8	**ضمان جودة أعمال التدقيق الداخلي**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	تعريف بالإطار العام لجودة التدقيق الداخلي	▪ تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بجودة خدمات التدقيق الداخلي. ▪ تعريف المشاركين بالطرق المستخدمة لتقييم جودة خدمات التدقيق الداخلي. ▪ إكساب المشاركين فهم واضح عن عملية إعداد تقارير الجودة.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	5	1
.9	**التدقيق الداخلي في الحكومة الفلسطينية**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق	توضيح مكانة التدقيق الداخلي والتطور الذي حصل عليه في القطاع الحكومي الفلسطيني.	▪ إكساب المشاركين المعرفة في التطور التاريخي للتدقيق الداخلي في فلسطين. ▪ تعريف المشاركين بنظام الرقابة الداخلية في القطاع العام ومكوناته.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء	الوحدة	5	1

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
		الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً		■ التعريف بسياسات واستراتيجيات التدقيق الداخلي في القطاع العام.	■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
10.	**تدقيق الامتثال**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■ مدراء التدقيق الداخلي. ■ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم والأدوار الخاصة بتدقيق الامتثال	■ إكساب المشاركين المفاهيم والمهارات الأساسية في تدقيق الامتثال. ■ تدريب المشاركين على أهم طرق تدقيق الامتثال وإعداد برامج فحص الأنظمة والقوانين المستخدمة.	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■ عرض للشرائح. ■ رسوم توضيحية. ■ السبورات. ■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
						والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
.11	**رفع مكانة التدقيق الداخلي**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■ مدراء التدقيق الداخلي. ■ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	التعريف بالأساليب الفضلى لرفع الوعي بمفهوم ودور ومسؤوليات التدقيق الداخلي	■ إكساب المشاركين مجموعة متكاملة من المهارات والمعارف اللازمة لرفع مستوى وتسويق التدقيق الداخلي واهمية دوره في تحقيق أهداف الدائرة الحكومية .	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■ عرض للشرائح. ■ رسوم توضيحية. ■ السبورات. ■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة	5	1
.12	**نظام التدقيق الداخلي**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي.	توضيح الإطار القانوني للتدقيق الداخلي	■ توضيح المرجعية القانونية لنظام التدقيق الداخلي. ■ توضيح الهدف من نظام التدقيق	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة.	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ ملاحظة المتدربين وسلوكهم،	الوحدة	5	1

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
		▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً		الداخلي. ▪ إكساب المشاركين المفاهيم الأساسية الواردة في نظام التدقيق الداخلي. ▪ تعريف المشاركين بالأدوار والمسؤوليات المحددة في نظام التدقيق الداخلي.	▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
.13	**إدارة دائرة التدقيق الداخلي**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ اي مدراء عامين جدد يتم تعينهم لوحدات التدقيق الداخلي.	التعريف بدور ومسؤوليات مدير عام وحدة التدقيق الداخلي	▪ إكساب المشاركين المفاهيم المتعلقة بالقيادة، الإدارة، الاشراف على فريق العمل. ▪ تزويد المشاركين المعرفة بمعايير التدقيق الداخلي المتعلقة بإدارة دائرة التدقيق الداخلي. ▪ توضيح مهام مدير عام التدقيق الداخلي حسب نظام التدقيق.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	5	1

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
						■نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
14.	**الاحتيال– دور ومسؤوليات التدقيق الداخلي**	■المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■مدراء التدقيق الداخلي. ■رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■المدققين الداخليين. ■أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم والأدوار المتعلقة بكشف حالات الاحتيال	■تزويد المشاركين بفهم كافي لدور التدقيق الداخلي في التخطيط واكتشاف وإعداد التقارير حول حالات الاحتيال المحتملة. ■تعريف المشاركين بأفضل الممارسات التي يمكن تطبيقها في حالات الاحتيال المحتملة.	■المحاضرات. ■الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■عرض للشرائح. ■رسوم توضيحية. ■السبورات. ■المناقشة. ■تمارين عملية. ■نماذج عملية ■التدريب أثناء العمل.	■استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
15.	**إعداد ورفع تقارير التدقيق الداخلي ومتابعتها**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المفاهيم والمسؤوليات المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي وآلية رفعها ومتابعتها	▪ إكساب المشاركين مهارات كتابة الملاحظات والتوصيات. ▪ إكساب المشاركين المعرفة بتقارير التدقيق الداخلي وإجراءات رفعها إلى الأطراف المناسبة. ▪ تعريف المشاركين بتدقيق المتابعة وإجراءات إعداد تقارير تدقيق المتابعة. ▪ تعريف المشاركين بالنماذج المستخدمة في تقرير المتابعة.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2
16.	**العينات**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي.	توضيح المفاهيم المتعلقة بالعينات وطرق اختيارها.	▪ إكساب المشاركين المفاهيم المتعلقة بالعينة الإحصائية والمجتمع الإحصائي. ▪ تعريف المشاركين بخطوات اختيار العينة الإحصائية. ▪ تعريف المشاركين بالجوانب الواجب مراعاتها عند تحديد	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
		▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً		الحجم المناسب للعينة.	▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
17.	**مهارات التأثير**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	توضيح المهارات والقدرات اللازمة في عملية التأثير والاقناع.	▪ تعريف المشاركين بطرق التأثير وإكسابهم الفهم اللازم لطرق التأثير الهامة وكيفية تطبيقها. ▪ إكساب المشاركين الإلمام بمهارة الحوار والنقاش وأثرهما في التأثير والاقناع.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	5	1

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
						▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
18.	**إدارة الأداء**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	التعريف بالمعلومات الأساسية والأدوات المتطورة في تقييم وتطوير الأداء.	▪ إكساب المشاركين المعرفة بإعداد معايير الأداء واستخدامها في عملية إدارة الأداء في وحدات التدقيق الداخلي (التخطيط، المتابعة، التقييم). ▪ إكساب المشاركين المعرفة بمفهوم وأهمية المتابعة وعلاقاتها بالتخطيط، ومجالات عملية المتابعة والمراحل المختلفة لها وكذلك أساليب وأدوات المتابعة، وخصائص المتابعة الجيدة. ▪ التعرف على الوسائل والطرق الحديثة في تقييم الأداء والمشكلات الرئيسية في قياس النتائج.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	5	1
19.	**مهارات الاتصال والتواصل**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق	توضيح المهارات والقدرات اللازمة في عملية الاتصال والتواصل	▪ تعريف المشاركين باستراتيجية الاتصال والتواصل واهميتها. ▪ تعريف المشاركين بطرق الاتصال والتواصل مع الآخرين.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
		الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً		▪ إكساب المشاركين الفهم الكافي لوسائل الاتصال الهامة وكيفية تطبيقها.	▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ▪ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ▪ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
20.	**مدونة السلوك المهني**	▪ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ▪ مدراء التدقيق الداخلي. ▪ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ▪ المدققين الداخليين. ▪ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	التعريف بمدونة السلوك المهني في الدوائر الحكومية الفلسطينية	▪ تعريف المشاركين بنطاق وأهداف المدونة واهميتها. ▪ تعريف المشاركين بمكونات مدونة السلوك المهني. ▪ تعريف المشاركين بمبادئ وأخلاقيات المهنة.	▪ المحاضرات. ▪ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ▪ عرض للشرائح. ▪ رسوم توضيحية. ▪ السبورات. ▪ المناقشة. ▪ تمارين عملية. ▪ نماذج عملية ▪ التدريب أثناء العمل.	▪ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ▪ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ▪ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ▪ نسبة الحضور من اجمالي	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	5	1

الرقم	عنوان التدريب	الفئة المستهدفة	الغاية من التدريب	أهداف التدريب	أساليب أو نشاطات التدريب	كيف سيتم تقييم أثر التدريب	الجهة المزودة للتدريب	عدد ساعات الدورة	عدد الجلسات
						المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.			
21.	**العرض والتقديم**	■ المدراء العامين لوحدات التدقيق الداخلي. ■ مدراء التدقيق الداخلي. ■ رؤساء أقسام التدقيق الداخلي. ■ المدققين الداخليين. ■ أي موظفين جدد يتم توظيفهم مستقبلاً	التعريف بطرق إيصال الرسائل بوضوح والتواصل مع الآخرين بشكل فعال ومثمر وتطوير مهارة العرض والتقديم.	■ تمكين المشاركين من رفع مستوى الثقة في النفس عند الحديث وعرض عملهم. ■ تمكين المشاركين من تنمية مهارات العرض والتقديم. ■ تمكين المشاركين من التخلص من القلق والاضطراب التي يمكن ان تنتج من التعامل مع الاخرين.	■ المحاضرات. ■ الإرشادات والتوجيهات الفنية المطبوعة. ■ عرض للشرائح. ■ رسوم توضيحية. ■ السبورات. ■ المناقشة. ■ تمارين عملية. ■ نماذج عملية ■ التدريب أثناء العمل.	■ استبيانات خاصة لتحديد مستوى المشاركين قبل وبعد التدريب. ■ ملاحظة المتدربين وسلوكهم، ومعرفة مدى الجهد المبذول منهم بتتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الرأي. ■ ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها. ■ نسبة الحضور من اجمالي المدعوين. ■ تقارير تقييم الدورة التدريبة والمدربين. ■ قياس مدى التغير في ممارسة أداء ومهام المشاركين في الدورة التدريبية بعد المشاركة فيها.	الوحدة وشركاء آخرين مختصين بالتدريب	10	2