



رئاسة الجمهورية اللبنانية  
المديرية العامة

## مذكرة إدارية رقم ٣ ٢

### الموضوع: التدريب في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية

تقدم المديرية العامة لرئاسة الجمهورية فرصة للتدريب "بدون اجر" للطلبة الجامعيين أو للمتخرجين اللبنانيين، من اجل التعرف على آليات العمل والنشاطات والمهام والاعمال المناط بها جميع الفروع والوحدات الادارية في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية،

تهدف المديرية العامة لرئاسة الجمهورية من هذا التدريب تمكين عنصر الشباب المتعلم من التعرف على مسار العمل في الإدارة العامة بما يؤهلهم لإشغال مراكز وظيفية مختلفة في أي من الإدارات العامة مستقبلاً.

لذلك، تم تكليف رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء جنار محسن بموجب المذكرة الادارية رقم ٢١ تاريخ ٢٠٢١/٤/٦ ، بإستلام طلبات المتدربين والاشراف على البرنامج المعد لهذه الغاية بالتنسيق مع دائرة الشؤون الادارية والموظفين والفروع المعنية.

بناء على ما تقدم، سيعتمد المسار الاداري للمتدربين في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وفق الخطوات التالية:

- I. مسار الطلب: عند ورود طلب المتدرب الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية يحال الملف الى رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء:
- ١- رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء التي تعمل على:
- تسجيل الطلب في الجدول الخاص.
- التواصل مع صاحب العلاقة لملء الاستمارة الخاصة المعدّة لهذه الغاية (نموذج رقم ١).
- احالة الطلب الى مكتب المعلوماتية من اجل الاطلاع على صفحات التواصل الاجتماعي الخاص بالمتدرب (fb/twitter/Insta) وذلك بهدف تكوين فكرة اولية عنه.
- احالة الطلب الى دائرة الشؤون الادارية والموظفين لاجراء التقصي الامني عن صاحب الطلب من خلال لواء الحرس الجمهوري .

- دراسة الطلب بعد استكمال المعلومات المطلوبة أعلاه ورفعها الى المدير العام مع الاقتراحات اللازمة.

٢- المدير العام: الحفظ أو احوالة الملف الى الفروع او الدوائر المقترحة لإبداء الرأي حول امكانية استقبال المتدرب.

٣- الفروع /الدوائر المعنية بالتدريب: إبداء الرأي حول إمكانية استقبال المتدرب لديها من عدمه للبت به ، وتحديد مكان عمله في حال الإيجاب ووضع برنامج لعمله ومن ثم رفعه الى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب.

٤- المدير العام: في حال الموافقة يحال الملف عندئذ الى:

- الفروع /الدوائر المعنية بالتدريب: لاستقبال المتدرب وفق البرنامج المعد من قبلها.
- الفرع الفني: تحضير الامور اللوجستية للمتدرب .
- دائرة شؤون الادارية والموظفين:
  - تحضير لوازم القرطاسية.
  - تحضير افادة لقيادة لواء الحرس الجمهوري عن بدء تاريخ مباشرة فترة التدريب لإصدار البطاقة الممغنطة اللازمة.
  - اعطاء الافادة "التدريبية" للمتدرب عند انتهاء التدريب بالتنسيق مع قسم امانة السر.
- مكتب المعلوماتية: تأمين الكمبيوتر والانترنت، بما يسهل العمل مع الفرع او الدائرة المعنية لحفظ المعلومات دون اعطاء الاذن بالدخول الى أي من الملفات او امكانية استخدام CD وUSB، اضافة الى عدم تمكين المتدرب من ازالة أي ملف من الكمبيوتر، وعدم فتح حساب Outlook له.
- دائرة شؤون مجلس الوزراء: إبلاغ المتدرب بواسطة البريد الإلكتروني بقبوله وبتاريخ مباشرته التدريب.

## II. واجبات المشرف على التدريب (رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء):

- الطلب الى المتدرب التوقيع على التعهد (مرفق رقم ٤).
- اطلاع المتدرب في يومه الاول على فروع المديرية العامة لرئاسة الجمهورية (جولة عامة داخل دوائر واقسام القصر الجمهوري) ثم تقديمه الى المدير العام.
- متابعة عمل المتدرب والاشراف عليه.
- حل المعوقات التي قد تعترض المتدرب اثناء فترة تدريبه.
- تقييم المتدرب وفق النموذج رقم (٣) (مرفق ربطا).

## III. واجبات المدرب (مبدئياً مدير الفرع او رئيس الدائرة المعنية بالتدريب):

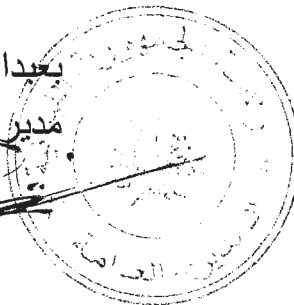
- اعداد البرنامج التدريبي للمتدرب وفق المدة الزمنية المحددة.
- تكليف المتدرب بفروض تتعلق بمهام الفرع او الدائرة.
- تقييم المتدرب عند نهاية التدريب في الفرع/الدائرة وفق النموذج رقم (٣) (مرفق ربطاً) واحالتها الى المشرف على التدريب.

#### IV. واجبات المتدرب

على المتدرب طيلة فترة تدريبه في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وجوب التقيد بالشروط التالية:

- الخضوع لفحص pcr قبل مباشرة التدريب.
- التقيد بدوام العمل الرسمي.
- حسن السلوك .
- المظهر اللائق.
- التعامل الصادرة عن المدير العام.
- احترام تعليمات المشرفين على التدريب، والعودة اليهم قبل طلب اي معلومة او مساعدة من المكاتب الاخرى.
- المحافظة على سرية المعلومات التي تم الاطلاع عليها خلال الفترة التدريبية.
- تقديم تقرير الزامي عند ختام مدة التدريب وفق النموذج رقم ٢ (المرفق ربطاً).
- عدم ادخال الهاتف الخليوي الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- عدم التطرق الى المواضيع السياسية او الانتماءات الدينية او الحزبية .

بعبدا في ٤/٤/٢٠٢١  
مدير عام رئاسة الجمهورية  
أنطوان شقير



تبلغ الى:

- جانب لواء الحرس الجمهوري.
- جميع فروع ودوائر المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.



رئاسة الجمهورية اللبنانية  
المديرية العامة

### نموذج رقم (١)

بناء على المذكرة الادارية رقم ٢١ تاريخ ٢٠٢١/٤/٦ ورقم

### استمارة طلب التدريب في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية

رقم الطلب: \_\_\_\_\_

تاريخ تقديم الطلب: \_\_\_\_\_

#### بيانات خاصة بالمتدرب

الاسم: \_\_\_\_\_ الشهرة: \_\_\_\_\_ مكان وتاريخ الولادة: \_\_\_\_\_

المؤهلات العلمية: \_\_\_\_\_

الجامعة: \_\_\_\_\_

المهنة: \_\_\_\_\_

مكان السكن: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف الخليوي: \_\_\_\_\_ البريد الالكتروني: \_\_\_\_\_

Instagram

twitter

Facebook

صفحات التواصل الاجتماعي

مكان التدريب (الفرع/الدائرة): \_\_\_\_\_

الى: \_\_\_\_\_

مدة التدريب: من: \_\_\_\_\_

سبب التدريب: \_\_\_\_\_

المرجع: \_\_\_\_\_

ملاحظة: في حال موافقة الإدارة على الطلب يبقى لها حق تقرير مكان ومدة التدريب وفقاً لإمكانياتها المتوفرة.

#### واجبات المتدرب

على المتدرب طيلة فترة تدريبه في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية التقيد بما يلي:

• الخضوع لفحص pcr.

• دوام العمل الرسمي.

• حسن السلوك .

- المظهر اللائق.
- التعاميم الصادرة عن المدير العام بعد الاطلاع عليها.
- تعليمات المشرفين على التدريب.
- المحافظة على سرية المعلومات التي تم الاطلاع عليها خلال الفترة التدريبية.
- تقديم تقرير عند انتهاء مدة التدريب وفق النموذج رقم ٢ (المرفق ربطاً).
- عدم ادخال الهاتف الخليوي الخاص الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- التوقيع على التعهد في حال قبول الطلب وفق النموذج رقم ٤ (المرفق ربطاً).
- عدم التطرق الى الآراء السياسية او الانتماءات الدينية او الحزبية .

المستندات المطلوبة (مرفقة):

- صورة عن الهوية
- صورة شمسية عدد ١
- صورة عن الشهادة الجامعية او الافادة الجامعية لمتابعة الدراسة

الاسم:

التوقيع:

### بيانات خاصة بالإدارة

- دائرة شؤون مجلس الوزراء:

رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء

- دائرة الشؤون الادارية والموظفين:

رئيس دائرة الشؤون الادارية والموظفين

- مكتب المعلوماتية:

رئيس مكتب المعلوماتية

## نموذج رقم (٢) التقرير النهائي

على المتدرب عند نهاية فترة تدريبه ان يقدم تقريراً يعرض فيه مسار التدريب الذي قام به مع ملاحظاته ومقترحاته، وان يودع المديرية العامة لرئاسة الجمهورية ٣ نسخ ورقية عن التقرير مرفق بكل نسخة CD يتضمن التقرير بصيغة PDF .  
عند اعداد التقرير لا بد من الالتزام بالشروط التالية:

### اولاً: شكل الغلاف



عنوان التقرير

---

اعداد التقرير

---

مدة التدريب

---

### ثانياً: في الطباعة

- عناوين الغلاف: **TIMES NEW ROMAN, BOLD, TAILLE 22**
- العناوين الداخلية الكبرى: **TIMES NEW ROMAN, BOLD, TAILLE 15**
- العناوين الداخلية الفرعية: **TIMES NEW ROMAN, BOLD, TAILLE 13**
- استعمال خط تحت العناوين.
- حجم حرف النص: ١٤ ، عند بداية كل فقرة يترك ٢٥ ، ١ سم.
- الورق: ابيض، الوزن ٨٠ غ.
- شكل الورقة: **format A4**.
- النص: ضبط النص من اليمين واليسار معاً.
- المسافة بين الاسطر: عربي (١) **simple**.
- المسافة بين يمين الصفحة وشمالها ٢,٥ وبين الاعلى واسفلها ٢ سم.

- الطباعة: ليزر وان يكون الحبر كافياً.
- التجنيد : سبيرال او حراري. spirale ou collee.
- ممنوع الطباعة على وجهي الورقة.
- الترقيم: في منتصف اسفل الصفحة.
- الغلاف : كرتون- رمادي فاتح وصلب- الوزن ١٨٠ غ.
- الفهرس: مفصل مع ترقيم الصفحات ويوضع اخر التقرير.

### ثالثاً: اقسام البحث

يتضمن البحث :

- المقدمة: الفكرة الاساسية للتقرير وغايته والاشكاليات المطروحة فيه وفائدته.
- التصميم: يعالج الاشكالية الرئيسية المطروحة في التقرير ويتألف من قسمين، والقسم الى فقرتين مع مراعاة التوازن بين الاقسام والفقرات.
- الخاتمة: ملخص عن التقرير وابرز ما تم التوصل عليه من اجوبة على اشكالية التقرير مع التوصيات او المقترحات المناسبة.



رئاسة الجمهورية اللبنانية  
المديرية العامة

**نموذج رقم (٣) بطاقة تقييم المتدرب**

الاسم والشهرة:

مدة التدريب : من:

الفرع/ المكتب:

الى:

تحتسب النقاط وفق الآتي: (٤ = ممتاز) - (٣ = جيد) - (٢ = مقبول) - (١ = ضعيف)

				الفرع/ المكتب	الفئة
				٤	١. انجاز العمل بناء على التعليمات
				٤	٢. امكانية العمل تحت الضغط
				٤	٣. العمل ضمن فريق العمل
				٤	٤. التخاطب والتصرف اللائق
				٤	٥. القدرة على التعلم والتطور
				٤	٦. المهارات (لغات - معلوماتية - تواصل ...)
				٤	٧. المواظبة على العمل والتقيد بالاداء
				٤	٨. المظهر العام / الهندام
				٤	٩. روح المبادرة/القدرة على الابتكار/الابداع
				٣٦	النتيجة:
					توقيع الرئيس المباشر

معدل التقييم النهائي:

مع اقتراح الموافقة على اعطاء الافادة "التدريبية" للمتدرب

المشرف على التدريب

**قرار المدير العام لرئاسة الجمهورية:**

أنطوان شقير

- نسخة تبلغ الى دائرة الشؤون الادارية والموظفين



## نموذج رقم ٤

### تعهد

انا الموقع ادناه \_\_\_\_\_ المتدرب لدى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية،

\_\_\_\_\_ اتعهد بما يلي:

- التقيد بالقوانين والانظمة النافذة.
- التقيد بالتعاميم الصادرة عن المدير العام.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- التقيد بدوام العمل، والالتزام بتعليمات المشرفين على التدريب.
- المحافظة على المظهر اللائق وحسن السلوك.
- الخضوع لفحص PCR عند كل طلب.
- عدم التطرق الى الآراء السياسية او الانتماءات الدينية او الحزبية .

الاسم  
التوقيع