



ירושלים, ט"ז בכסלו התשס"ז
7 בדצמבר 2006

חוזר מס' הד – 06 (31)

אל: הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

הנדון: דו"ח ביצוע שנתי בתחום הלמידה וההדרכה וההשכלה לשנת 2006

בהתאם להנחיותינו בשנים הקודמות, נבקשכם להעביר אלינו גם בשנה זו, דו"ח שנתי, הכולל נתונים על פעולות הלמידה, ההדרכה וההשכלה שבוצעו במשרדכם/יחידתכם **בשנת העבודה 2006**.

את דו"ח הביצוע יש למלא על גבי **הגיליון האלקטרוני** שנשלח אליכם בדואר אלקטרוני ושדוגמתו האחידה והמחייבת מצ"ב. גיליון אלקטרוני זה ניתן ל"הורדה" גם מאתר האינטרנט של אגף הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה. הגיליון נמצא באתר לצד חוזר זה.

יש למלא את כל ארבעת הגיליונות בחוברת העבודה על פי המאפיינים המצוינים בכל גיליון. לתשומת ליבכם, משימות תשתיות ופיתוח הדרכה יש לציין בגיליון מספר 4.

פורמט דו"ח הביצוע שרצ"ב יהווה **בשלב זה (עד למעבר לשימוש במודול ההדרכה ב"מרכבה") כפורמט דיווח מחייב גם בשנים הבאות**. לאור זאת, אבקשכם להיערך מבעוד מועד להצגת נתוני ביצועי ההדרכה של משרדכם/יחידת הסמך בפורמט זה, כולל באמצעות איסוף נתונים שוטף במהלך כל שנת העבודה, סיכומם והצגתם ע"ג הטבלאות שרצ"ב.

סיכום הנתונים של כל המשרדים/יחידות הסמך יעובדו על ידינו ויפורסמו למשרדים בחוברת נפרדת. כמו כן יסייעו נתונים אלו בגיבוש תוכניות הדרכה בינמשרדיות, בהצגת דרישות תקציב מול אגף התקציבים ובנושאים של קידום עובדי ומנהלי יחידות ההדרכה.

יש למלא את הנתונים **ישירות על גבי הגיליון האלקטרוני** בהתאם למוסבר במסמך שרצ"ב. לאחר מילוי הגיליון האלקטרוני ושמידתו כקובץ אקסל (*.xls), בשם "ביצוע 2006 – משרד _____" (נא להשלים בשם הקובץ את שם המשרד), נא לשלחו אלינו, לגבי ענת עמרם, בדואר אלקטרוני שכתובתו:

anatam@civil-service.gov.il

מצ"ב לנוחיותכם מסמך הכולל הסברים והנחיות למילוי דו"ח הביצוע. את דו"ח הביצוע יש להעביר אלינו **לא יאוחר מתאריך 15.02.2007**.

אני מאחל לכם עבודה מקצועית ופורייה. נשמח לעמוד לרשותכם בכל סיוע מקצועי שיידרש.

תודה על שיתוף הפעולה !

בברכה,

אופיר בניהו
מנהל אגף הדרכה והשכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה, נש"מ
סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה



ט"ז בכסלו התשס"ז
7 בדצמבר 2006

הד 2006-683

הסברים והנחיות למילוי דו"ח הביצוע השנתי
בתחום הלמידה, ההדרכה וההשכלה לשנת 2006

1. יש ל"הוריד" את הקובץ לכונן הקשיח במחשב האישי ולשמרו בשם: "ביצוע 2006 – משרד _____" (נא להשלים בשם הקובץ את שם המשרד).
2. את הנתונים יש למלא ישירות ע"ג הגיליון האלקטרוני בשדות "האפורים" בלבד. כל שאר השדות נעולים בפני הוספה או עריכה, ולא ניתן לשנותם. סיכומי הביניים לכל אפיון והסיכום הכללי נעשים באופן אוטומטי, ואין צורך לחשב אותם.
3. דו"ח הביצוע כולל **ארבעה דוחות משנה**:

- 1) דו"ח ביצוע פעולות הדרכה לפי סעיפי משנה לשנת 2006.
- 2) דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2006.
- 3) דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2006.
- 4) דו"ח השקעה בתשתיות למידה ובפיתוח הדרכה לשנת 2006.

א. דו"ח ביצוע פעולות הדרכה לפי סעיפי משנה לשנת 2006

- (1) בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כלל פעולות ההדרכה שבוצעו על ידי המשרד כולל פעולות הדרכה מוסדיות ולא מוסדיות, מענקי השתלמות ופיתוח הדרכה.
- (2) בטבלה מוגדרים 15 אפיוני הדרכה שונים (רכישת השכלה פורמלית, קורסי הכשרה, קורסים במסגרת מסלולי קידום של נש"מ וכד'), ובחלקם אף מפורטים אפיוני משנה (לדוגמא: ברכישת השכלה פורמלית מוגדרים אפיוני המשנה: לימודים לתואר ראשון, לימודים לתואר שני וכד').
- (3) בכל אפיון/ אפיון משנה, יש למלא את חמשת הנתונים המספריים המבוקשים (מספר המשתתפים, מספר ימי ההדרכה, מספר ימי הדרכה מצטברים, עלות בש"ח מתקציב הדרכה ועלות בש"ח מתקציב אחר).
- (4) בכל אפיון/אפיון משנה יש ראשית לרכז את המידע על פעולות ההדרכה במסמך עזר (כפי שיוצג בדוגמא בהמשך) ולהציגו על פי המבוקש בעמודות ובשורות הטבלה.
- (5) הערות מילוליות ניתן להוסיף רק בסוף הדו"ח בשדה "הערות".
- (6) לא ניתן להוסיף עמודות או שורות. יחד עם זאת, ניתן לרשום אפיוני משנה נוספים בהתאם לצורך. לדוגמא: באפיון מס' 1, "רכישת השכלה פורמלית" אפיון משנה "לימודים לתואר ראשון" ניתן להוסיף עוד 4 אפיוני משנה בשורות מספר 11-14.

7) בשורה 15 – "שונות" יש לכלול את הנתונים של כל האפיונים הנותרים שלא הוגדרו בשורות האחרות באותו אפיון משנה. פעולה זו יש לבצע בכל מקום בו מוגדר ה"אפיון משנה" כ – "שונות".

להלן דוגמא למילוי דו"ח זה המתייחסת לאפיון מספר 4 ("קורסים למנהלים ולעתודה ניהולית")
ולאפיון משנה 3 בסעיף זה ("הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הביניים"):

נניח כי המשרד קיים מספר פעולות הדרכה בנושא זה, יש לרכז תחילה נתונים אלו במסמך עזר כמתואר להלן:

טבלת עזר לריכוז הנתונים לפני העברתם לגיליון האקסל

מועדים	שם הקורס	מספר המשת' המשת'	מספר מפגשים יומיים	עלות מתקציב ההדרכה	עלות מתקציב אחר
חודשים ינואר - יולי 2006	פיתוח מנהלים	30	35	100,000 ש"ח	
חודשים פברואר - יוני 2006	עתודה ניהולית	25	24	80,000 ש"ח	
חודשים אוגוסט - דצמבר 2006	ניהול בכיר למנהלות	23	18		43,000 ₪.
סה"כ תקציב:				180,000 ש"ח	43,000 ש"ח 0

לאחר מכן יש לערוך את החישובים המתבקשים הבאים כדלקמן:

שם הקורס	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	ימי הדרכה מצטברים
פיתוח מנהלים	35	35	1,050 ימים (35 ימי הדרכה * 30 משתתפים = 1,050 ימי הדרכה מצטברים)
עתודה ניהולית	25	24	600 ימים
ניהול בכיר למנהלות	23	18	414 ימים
סה"כ:	83	77	2,064

ולהציגם בטבלה הראשונה כך:

4. קורסים למנהלים ולעתודה ניהולית						
מסד'	תחומי לימוד	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	תכנית למדיניות חברתית ולמינהל, סגל ב' בשיתוף אלכ"א					
2	הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הבכיר (מנכ"לים, סמנכ"לים, מנהלי אגפים)	83	77	2,064	180,000	43,000
3	הכשרה ניהולית למנהלים בדרג הביניים					
4	קורסי ניהול בכיר של נש"מ					
5	פיתוח עתודה ניהולית לנשים					
	אחר (נא לפרט):					
9						
10						
11						
12	שונות:					
סה"כ		83	77	2,064	180,000	43,000

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה הראשונה.

ב. דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2006

- בטבלה זו יש לפרט את כל המידע לגבי כל פעולות ההדרכה המוסדיות שבוצעו על ידי המשרד, קרי, תוכננו ואורגנו על ידי יחידת ההדרכה המשרדית. את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה.
- יש תחילה לבחון לאילו מבין האפיונים הקיימים בטבלה זו יש לשייך את נתוני הפעילות והאם מדובר בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית והעשרה".
- יש לציין בפירוט בטבלה את נושאי פעולות ההדרכה שבוצעו על ידי המשרד בתחום זה.
- אם נתייחס לדוגמא הקודמת, שהוצגה לעיל, הרי שמדובר בפעולות הדרכה מסוג "הכשרה" או "השתלמות" (תלוי במהות ההכשרה ובאפיוני המשתתפים).
- אם נניח שהגדרנו את הפעילות בדוגמא זו כ"הכשרה" ושהקורסים הראשון והשני (פיתוח מנהלים ועתודה ניהולית) אורגנו על ידי המשרד ואילו השלישי (ניהול בכיר למנהלות) בוצע על ידי גורם אחר אליו נשלחו העובדים על ידי המשרד, אשר רק מימן את שכר הלימוד ואת ימי ההיעדרות לצורך השתתפותם של העובדים בקורס, הרי שיש לכלול בטבלה זו את הנתונים המתייחסים לשני הקורסים הראשונים בלבד כדלקמן:

ב. דו"ח פעולות הדרכה מוסדיות (שבאחריות המשרד) לשנת 2005

פעולות מוסדיות בתחום "ההכשרה"						
מסד'	הנושא	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	פיתוח מנהלים	35	35	1,050	100,000	
2	עתודה ניהולית	25	24	600	80,000	
3						
4						
5						
6						
7						

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה השניה

ג. דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2006

- (1) בטבלה זו יש לפרט את **כל המידע** לגבי כל מענקי ההשתלמות שניתנו על ידי המשרד, קרי, מענקי שכר לימוד וימי היעדרות בשכר לצורך לימודים אשר ניתנו לעובדים. גם את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה.
- (2) יש תחילה לבחון לאילו מבין האפיונים הקיימים בטבלה זו יש לשייך את נתוני הפעילות והאם מדובר בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", "השתלמות" או "השכלה כללית והעשרה".
- (3) יש לציין **בפירוט** בטבלה את **נושאי** מענקי ההשתלמות שניתנו לעובדים על ידי המשרד בכל תחום.
- (4) אם נתייחס **לדוגמא הקודמת**, שהוצגה לעיל, ונניח כאמור שהמדובר בפעולת הדרכה מסוג "הכשרה", הרי שיש להציג בטבלה זו גם את נתוני קורס "ניהול בכיר למנהלות" כדלקמן:

ג. דו"ח מענקי השתלמות לשנת 2005

מענקי השתלמות בתחום "ההכשרה"						
מסד'	הנושא	מספר משתתפים	מספר ימי הדרכה	סה"כ ימי הדרכה מצטברים	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	ניהול בכיר למנהלות	23	18	414		43,000
2						
3						
4						
5						
6						
7						

- (5) בטבלה זו יש לציין את **כל הנושאים** בהם ניתנו לעובדים מענקי השתלמות ואת **סיכום** מספר המשתתפים, ימי ההדרכה, ימי ההדרכה המצטברים והעלויות בש"ח מתקציב ההדרכה ומתקציבים אחרים **בכל נושא**. מיותר לציין כי בטבלה זו אמורים להופיע כל הנתונים אשר הוצגו **בטבלה הראשונה**, באפיון מספר 1 – "רכישת השכלה פורמלית".

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה השלישית

ד. דו"ח השקעה בתשתיות למידה ובפיתוח הדרכה לשנת 2006

- 1) בטבלה זו יש לפרט את כל המידע לגבי כל שעות ההשקעה והתקציבים בתחום תשתיות למידה ובפיתוח ההדרכה. גם את הנתונים לטבלה זו יש להפריד ולגזור מנתוני הטבלה הראשונה ובעיקר מאפיון מספר 13 בטבלה הראשונה "פיתוח הדרכה", ביצוע סקרים לצרכי הדרכה והערכת ההדרכה".
- 2) בטבלה יש לפרט את הנושאים בהם עסקה יחידת ההדרכה בפיתוח הדרכה, לתאר את הפעילות שבוצעה ולציין את מספר השעות והתקציבים שהושקעו בתחום זה. יש לציין פעילות של פיתוח הדרכה **אף אם פעילויות אלו לא היו כרוכות בהוצאה תקציבית**.
- 3) להלן דוגמא להצגת הנתונים בטבלה זו :

ד. דו"ח השקעה בפיתוח הדרכה לשנת 2005

מסד'	הנושא	תיאור הפעילות שבוצעה	שעות ההשקעה בפיתוח	עלות בש"ח מתקציב הדרכה	עלות בש"ח מתקציב אחר
1	פיתוח לומדה להכרת המשרד לעובדים חדשים	בדיקת צרכים, השתתפות בוועדה בנושא, הגדרת צרכים למפתחי הלומדה,	250	0	10,000
2	תכנון קורס למנהלים בכירים	בדיקת צרכים, השתתפות בוועדה בנושא, ליווי מכרז פומבי לבחירת ספק	50	3,000	0

באותה הדרך יש להשלים ולסכם את כל האפיונים המופיעים בטבלה הרביעית

במידה והנכם מתקשים במילוי הטבלאות (בהרחבת השורות ובפתיחת שורות חדשות וכד') מומלץ להסתייע **באנשי יחידת המיכון** במשרדכם. כמו כן ניתן לפנות **לח"מ**, בשאלות והבהרות הנוגעות לדו"ח זה.