



الأمانة الفنية

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

International Cooperation and Assistance Division

S/289/2002/Rev.1

10 March 2011

ARABIC

Original: ENGLISH

## مذكرة من الأمانة الفنية

### برنامج دعم التدريب الداخلي

#### الغرض

- ١- تود الأمانة الفنية ("الأمانة") أن تعلم الدول الأعضاء بوجود المعايير المعدلة الخاصة بالمرشحين الذين يرغبون في تقديم طلب للحصول على دعم مالي في إطار برنامج دعم التدريب الداخلي، التي تطبقها شعبة التعاون الدولي والمساعدة. وسيحلّ هذا البرنامج، الذي بدأ العمل به في ١ آذار/مارس ٢٠١١، محلّ كل ما سبق من أشكال الدعم الذي تقدمه الأمانة للتدريب الداخلي والزملات في المؤسسات/المختبرات العلمية في الدول الأعضاء.
- ٢- ويُرْمى من المادة الحادية عشرة من اتفاقية الأسلحة الكيميائية ("الاتفاقية") إلى تعزيز التعاون الدولي في مجال الأنشطة الكيميائية غير المحظورة بموجب الاتفاقية. وبصورة أخص، يُركّز في هذه المادة على العمل من أجل أكمل تبادل ممكن للمواد الكيميائية، والمعدات، والمعلومات العلمية والتقنية المتعلقة بتطوير الكيمياء وتسخيرها للأغراض الصناعية، والزراعية، والبحثية، والطبية، والصيدلانية، والأغراض السلمية الأخرى. وهناك شكل من أشكال التبادل يتيح للعلميين والمهندسين العاملين في مؤسسات بحوث أو في مختبرات تمولّها الجهات العامة أو في جامعات معترف بها، في الدول الأعضاء من البلدان النامية أو التي يمرّ اقتصادها بمرحلة انتقالية، إمكانية العمل لفترة محدودة في مختبر أو مؤسسة أكثر تقدّمًا في دولة عضو أخرى.
- ٣- وينفّذ هذا البرنامج على أساس التدريب الداخلي فقط، بحيث لا يُقتصر فيه على تيسير تبادل المعلومات العلمية والتقنية، بل يُسعى كذلك من خلاله إلى إنماء القدرات المهنية. ولا تطول مدة دورة



التدريب الداخلي عادة أكثر من ثلاثة أشهر، ويمكن في الحالات الاستثنائية تمديدتها حتى ستة أشهر كحد أقصى. ومن شأن مثل هذا التبادل أن يكون ذا طابع ثنائي، ويُتوخى أن تستمر بعد نهاية دورة التدريب الداخلي الروابط العلمية التي تقام أثناءها بين مؤسستي البحوث المعنيتين. ويجب على كل مترشح للتدريب الداخلي أن يتأكد، قبل طلب الدعم المالي من الأمانة، من أن كل الترتيبات الإدارية اللازمة بين المؤسسة التي يعمل فيها والمؤسسة التي سيُرسل إليها قد أُتخذت بالفعل؛ وبما في ذلك التيقن من أنه يتقن لغة العمل المستخدمة في المؤسسة التي ستُجرى فيها دورة التدريب الداخلي.

### نطاق البرنامج

٤- يهدف هذا البرنامج إلى دعم دورات التدريب الداخلي التي من شأنها أن تحقق الأهداف المنصوص عليها في المادة الحادية عشرة من الاتفاقية. ووفقاً للفقرة الفرعية ٢(ج) من هذه المادة، قد تشمل مجالات الدراسة في دورات التدريب الداخلي التي يمكن أن تقدم الأمانة في إطارها منحاً لتطوير وتشجيع المعرفة العلمية والتكنولوجية في ميدان الكيمياء للأغراض الصناعية، أو الزراعية، أو البحثية، أو الطبية، أو الصيدلانية، أو الأغراض السلمية الأخرى ما يلي، وذلك دون استبعاد إمكانية تمويل دورات تدريب داخلي في مجالات أخرى من مجالات الكيمياء:

- (أ) التدريب على أساليب التحليل وتقنيات الاعتماد الخاصة بالمواد الكيميائية السامة؛
- (ب) تقنيات تداول المواد الكيميائية السامة واستعمالها؛
- (ج) طرائق تدمير المواد الكيميائية السامة بطريقة مأمونة وسليمة بيئياً؛
- (د) العلاج الطبي وإجراءات الوقاية من التعرض للمواد الكيميائية السامة؛
- (هـ) تقنيات وأساليب التحقق ذات الصلة بتنفيذ الاتفاقية؛
- (و) أية تطبيقات أخرى للكيمياء لأغراض غير محظورة بموجب الاتفاقية.

### تمويل المشاركة في دورات التدريب الداخلي

٥- من شأن تمويل المشاركة عادة أن يشمل أحد العنصرين التاليين أو كليهما:

- (أ) منحة خاصة بسفر المتدرب؛
- (ب) بدل تدريب، وفقاً لمعايير الزمالات المعمول بها في البلد/المدينة التي تجري بها دورة التدريب الداخلي.

## إجراءات التمويل

٦- يُرمى من منحة السفر إلى سدّ تكاليف سفر المترشح للتدريب ذهاباً وإياباً بين مكان عمله المعتاد والمؤسسة التي سيجري فيها التدريب الداخلي، وفقاً لخط السير الأكثر اقتصاداً. وستوفر الأمانة مباشرة تذاكر السفر جواً لمثل هذه الرحلات. وسوف يُدفع بدل التدريب على شكل ثلاثة أقساط، يُدفع أولها وثانيها عن طريق المؤسسة التي تعرض إجراء التدريب الداخلي. ويُدفع القسط الأول البالغ ٥٠٪ من البدل في بداية فترة دورة التدريب، ويُدفع القسط الثاني البالغ ٣٠٪ منه في أواسطها. أما القسط الأخير البالغ ٢٠٪ فيُدفع مباشرة إلى المتدرب بعد إكماله دورة التدريب، وتقديمه تقريراً مفصلاً إلى الأمانة عن النتائج المحرزة.

## المدة

٧- لا تدوم دورات التدريب الداخلي عادةً أكثر من ثلاثة أشهر؛ ويمكن في الحالات الاستثنائية تمديدتها حتى ستة أشهر كحد أقصى.

## الاستحقاق

٨- إن باب الاستفادة من هذا البرنامج مفتوح للعلميين المستجدين أو المتوسطي المستوى الذين يستوفون الشروط التالية:

(أ) أن يكونوا من مواطني الدول الأعضاء من البلدان النامية أو البلدان التي يمر اقتصادها بمرحلة انتقالية؛

(ب) أن يعملوا في مؤسسة بحوث أو مختبر تموّله الجهات العامة أو مختبر جامعي معترف به في وطنهم أو مختبر في دولة أخرى من الدول الأعضاء؛

(ج) أن تكون قد انقضت سنة واحدة على الأقل على مباشرتهم العمل في المؤسسة التي يعملون فيها عند ترشحهم.

## إجراءات تقديم الطلبات

٩- يجوز تقديم الطلب إلى شعبة التعاون الدولي والمساعدة في أي وقت؛ وينبغي للمتريشحين استخدام الاستمارة المرفقة بهذه الوثيقة. وينبغي إكمال الإجراءات التالية قبل تقديم الطلب:

(أ) يجب أن يحظى الطلب بتأييد المؤسسة التي يعمل فيها المترشح؛

(ب) يجب أن يكون الطلب مشفوعاً بكتاب قبول من المؤسسة التي ستتلقى المتدرب؛

(ج) يجب تقديم استمارة طلب إما عن طريق الهيئة الوطنية المعنية أو عن طريق الممثلة الدائمة للدولة العضو المعنية لدى المنظمة.

### إجراءات الانتقاء

١٠- يقرّ مدير شعبة التعاون الدولي والمساعدة الانتقاء النهائي لمن سيقدم إليهم الدعم من المتدربين، بناءً على توصية من رئيس فرع التعاون الدولي.

### تقديم تقرير

١١- يقدم المتدرب إلى الأمانة، عند إكماله دورة التدريب الداخلي، تقريراً مفصلاً عن النتائج المحرزة، وعن الفوائد المهنية التي حققها، والفوائد التي قد تجنيها مؤسسته ووطنه. ويتعين أن يشير المتدرب أيضاً في تقريره إلى السبل التي يقترحها لاستخدام ما اكتسبه من معارف خلال دورة التدريب الداخلي لتطوير الكيمياء بوجه عام وتسخيرها السلمي لأغراض غير محظورة بموجب الاتفاقية. وينبغي أيضاً أن تُرفق بالتقرير ملاحظات المشرف على المتدرب في المؤسسة التي أُجري فيها التدريب الداخلي.

١٢- وتحتفظ الأمانة بحق التماس مشورة بشأن الترشح و/أو تأييد إضافي له من الهيئة الوطنية للبلد المزمع أن تُجرى فيه دورة التدريب الداخلي أو ممثليته الدائمة لدى المنظمة. ويمكن الاستزادة من المعلومات من شعبة التعاون الدولي والمساعدة بالعنوان التالي: International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR The Hague, the Netherlands؛ أو عن طريق الهاتف: +31 (0)70 416 3843، أو الفاكس: +31 (0)70 416 3279 أو البريد الإلكتروني: icb@opcw.org، أو البريد الإلكتروني: +31 (0)70 306 3535.

المرفق (بالإنكليزية فقط): Internship Support Programme Application Form

(استمارة طلب الدعم في إطار برنامج دعم التدريب الداخلي)

**Annex**

**INTERNSHIP-SUPPORT PROGRAMME  
APPLICATION FORM**

- (a) This form is to be used to apply for direct OPCW support. Before completing the form, please read the guidelines presented in the accompanying Note by the Secretariat to confirm your eligibility for financial support for the programme.
- (b) Applications may be considered at any time.
- (c) The primary applicant should complete sections 1 – 4 of this form, and send it to either the respective **National Authority**, or to the **Permanent Representation to the OPCW** with a request to complete section 5.
- (d) The National Authority, or the Permanent Representation to the OPCW, should then submit the completed form to the International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR The Hague, the Netherlands.

<b>1. Personal information</b>			
Family name			
First name(s)			
Address (home)	Street		
	Number	Post code	
	City		
	Country		
Address (work)	Street		
	Number	Post code	
	City		
	Country		
Telephone numbers, including country and city codes	Home		
	Work		
	Mobile		
Fax numbers, including country and city codes	Home		
	Work		
E-mail address	Home		
	Work		
Date of birth	Day	Month	Year
Citizenship			
Passport number			
Date of issue	Day	Month	Year
Expiry date	Day	Month	Year
Place of issue			
Bank details*			
Name of bank			
Address of bank			
Branch			
Account number			
SWIFT code			
Profession			
Position within the institution			
State title of previous post(s) held with dates:			
Brief description of your present/ongoing work:			

\* The final instalment of the internship allowance will be transferred to this account.

Have you received financial or other support from OPCW for any activity during the past 36 months?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No    If “yes”, please give details
Have you applied for any other support from the OPCW?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No    If “yes”, please give details
<b>2. The Internship</b>	
Title of project:	
Name of institution where internship will be undertaken	
Address of institution	
Contact details of the institution	
Name of host supervisor	
Phone	
Fax	
E-mail	
Duration of internship and dates	From: _____ To: _____
Bank details of the institution where internship is to be held**	
Name of bank	
Address of bank	
Branch	
Account number	
SWIFT code	
Briefly state how your proposed internship will benefit your present work, your institution, and your country:	

\*\*

The advance internship allowance will be paid into this account for transfer to the intern.

Please attach (separately) a copy of your detailed internship proposal including timelines.
<b>3. Supporting documentation</b>
Applications will not be accepted without <u>all</u> of the following:
(i) statement from the receiving institution that the intern has been accepted;
(ii) statement from the intern's present supervisor confirming he/she will be granted leave to assume the internship;
(iii) photocopies of relevant pages from the intern's passport; and an updated curriculum vitae of the intern.
<b>4. Signature</b> (Head of applicant institution)
Signature: _____ Date: _____
<b>5. Comments/Recommendation by National Authority/Permanent Representation to the OPCW</b>