

برامج وأنشطة قسم التدريب

قسم التدريب:

يقوم قسم التدريب بتنفيذ البرامج التدريبية الداخلية في المجال العلمي/التقني، والمجال الإداري، ومجال الحاسب الآلي، حيث يقوم أخصائيو التدريب بالمعهد بتصميم وتنفيذ هذه الدورات، وذلك بالتنسيق مع المحاضرين سواء من داخل المعهد أو خارجه.

تصميم وتنفيذ برامج التدريب التالية:

1. برنامج التدريب الداخلي.
2. برنامج التدريب المحلي.
3. برنامج التدريب الخارجي.
4. برنامج التدريب الإلكتروني.
5. برنامج التدريب أثناء العمل.

برنامج التدريب الداخلي:

يتولى البرنامج مسؤولية تنفيذ خطة التدريب الداخلي وفقاً للاحتياجات التدريبية المعتمدة في المعهد، ومتابعة مستوى كفاءة تلك الدورات التدريبية وتحقيقها للفائدة المرجوة، وتطوير تلك البرامج بما ينسجم مع متطلبات الوحدات التنظيمية وخطط التطوير الوظيفي.

معايير اختيار المرشحين للدورات التدريبية الداخلية:

يتم اختيار المرشحين للدورات التدريبية الداخلية بناءً على نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية واستناداً إلى القوائم الخاصة بالمرشحين، التي تعد بواسطة قسم التخطيط الوظيفي (التابع لإدارة الموارد البشرية)، على أن تكون مطابقة للشروط التالية:

1. تعطى الأولوية للمرشحين الكويتيين المدرجين في خطة التدريب الداخلي.
2. يتم اختيار المرشح حسب أولوية الاحتياج التدريبي كأولوية أولى ومن ثم المرشح صاحب الأولوية الثانية يليه المرشح ذو الأولوية الثالثة.
3. التركيز على فئة الفنيين والمهنيين من موظفي المراكز البحثية والقطاعات التقنية المساندة.
4. يجب عند تقديم ترشيحات الموظفين غير المدرجين في خطة التدريب الداخلي أن تصاحب ذلك المبررات المقنعة من الإدارات المعنية.
5. يجب أن يستوفي المرشحون متطلبات البرنامج التدريبي المتفق عليها مسبقاً.
6. ألا يكون المرشح قد حضر الدورة نفسها في السابق.
7. أن يكون المرشح متفرغاً لحضور الدورة التدريبية الداخلية.
8. أن لا يتم ترشيح الموظف لدورتين تدريبيتين في نفس الوقت (داخلية، خارجية، محلية، إلكترونية، تدريب موجه أو أثناء العمل).
9. لا يتم منح شهادة إتمام دورة للمشاركة الذي يخفق في حضور ما لا يقل عن 80% من البرنامج التدريبي المرشح له.
10. عدم التعارض بين حضور المرشح وأي التزام آخر (بعثة دراسية / إجازة سنوية/ غيرها).

برنامج التدريب المحلي:

يهدف إلى تلبية جزء من الاحتياجات التدريبية لموظفي المعهد؛ سواء العلمية أو الإدارية أو المتعلقة بتقنيات الحاسب الآلي ونظم المعلومات أو برامج اللغة الإنجليزية؛ وذلك من خلال الاستفادة من الفرص التدريبية المتوافرة محلياً بتكلفة أقل من تلك الخاصة ببرنامج التدريب الخارجي، وتتم مطابقة الاحتياجات التدريبية مع الفرص التدريبية المعروضة من قبل المؤسسات المحلية وفقاً لخطة برنامج التدريب المحلي.

معايير الترشيح للدورات التدريبية المحلية:

1. يجب أن يكون اسم المرشح مدرجاً في خطة التدريب المحلي للإدارة التي يتبعها المرشح.
2. يجوز لمرشحي برنامج اللغة الإنجليزية تكرار الترشيح لإكمال مستويات دراسة اللغة.
3. يجب على المتدرب تعبئة نموذج تقييم البرنامج التدريبي فور عودته من برنامج التدريب المحلي.
4. يحق للموظف المشاركة في برنامج تدريبي محلي إما تخصصي مرتبط ارتباطاً مباشراً بالاحتياجات التدريبية أو من برامج تطوير الذات على ألا يكون متوافراً داخلياً.
5. يجب أن يحصل أي ترشيح لبرنامج التدريب المحلي على موافقة دائرة تنمية القوى العاملة قبل بداية البرنامج.
6. يجب أن يتم تقديم طلب الترشيح للدورات المحلية قبل شهر من بدء البرنامج.
7. تقوم دائرة تنمية القوى العاملة بالنظر في جميع الترشيحات وفي مدى مطابقتها لضوابط ومعايير الترشيح ومدى مطابقتها بمهام الموظف واحتياجه التدريبي.
8. قبول حالات الاستبدال في الخطة في حدود ضيقة بعد توافر المبررات المقنعة للدائرة ووجود احتياج تدريبي للمرشح المستبدل به وبعد اعتماد وموافقة المدير التنفيذي المختص.
9. لا يجوز ترشيح أي موظف للبرنامج متى كان قد وقعت عليه العقوبة التأديبية الخاصة بالدورات التدريبية إلا بعد انقضاء فترة محو العقوبة، وهي ستة أشهر من تاريخ العقوبة.
10. أن يتم تعويض الموظف عن مصاريف التقدم للاختبار المصاحب للدورات التدريبية المعتمدة بعد استلام شهادة اجتياز الاختبار.
11. على المتدرب الذي يخفق في حضور البرنامج التدريبي أو ينسحب منه بعد مضي الفترة المسموح بها والمحددة من قبل المؤسسة دون تقديم عذر مقبول أن يتحمل رسوم الإلغاء إن وجدت.
12. يتم إخطار الإدارة المعنية عن المتدرب الذي يخفق في حضور ما لا يقل عن 80% من البرنامج التدريبي أو الذي يكون تقييمه من قبل منظم الدورة غير مرضٍ دون تقديم أي عذر مقبول، وذلك لاتخاذ الإجراء الملائم على أساس اللوائح المعتمدة.

برنامج التدريب الخارجي:

يهدف برنامج التدريب الخارجي إلى تلبية جزء من احتياجات موظفي المعهد المتقدمة أو النادرة في المجالات العلمية أو المتعلقة بتقنيات الحاسب الآلي أو البرامج الإدارية المتقدمة؛ وذلك حسب خطة الاحتياجات التدريبية السنوية مع مراعاة عدم توافر هذا النوع من الاحتياجات ضمن برامج التدريب الداخلي أو المحلي.

معايير الترشيح للدورات التدريبية الخارجية:

1. يجب أن تكون خطة التدريب الخارجي المستلمة من قسم التخطيط الوظيفي (التابع لإدارة الموارد البشرية) للمرشحين الكويتيين بنسبة 100% وأن تكون معتمدة من قبل مدير المركز / القطاع ومدير الإدارة المعنية.
2. يجب أن تقدم ترشيحات الموظفين غير الكويتيين مع المبررات المقنعة؛ شريطة أن يتم الحصول على موافقة من مدير المركز / القطاع ومدير الإدارة المعنية والمدير العام.
3. يجب أن يحصل أي ترشيح لبرامج التدريب الخارجي على موافقة مدير الإدارة المعنية، وأن تتسلمه دائرة تنمية القوى العاملة على الأقل قبل شهر من بداية البرنامج.
4. إذا كان المتدرب مرشحاً كذلك لبرنامج البعثات / الإجازات الدراسية فإنه يتطلب أن تكون هناك مدة لا تقل عن ستة أشهر بين البرنامج التدريبي وتاريخ بدء برنامج البعثة / الإجازة الدراسية.
5. يجب أن يكون البرنامج التدريبي المرفق للترشيح تخصصياً ومرتبباً ارتباطاً مباشراً بالاحتياجات التدريبية للمرشح وبالمحتوى التدريبي للبرنامج بالتفصيل.
6. قبول حالات الاستبدال في الخطة في حدود ضيقة جداً وبعد توافر المبررات المقنعة لدائرة تنمية القوى العاملة؛ مع إمكانية الإضافة بعد التأكد من توافر الميزانية. كما يشترط أن يكون المرشح قد أمضى فترة سنة على الأقل في خدمة المعهد أو سنة بعد الحصول على درجة علمية قبل طلب الدورة.
7. يجوز للعاملين في المراكز البحثية / القطاعات من فئة الوظائف الإشرافية المشاركة ببرنامج خارجي تخصصي أو إداري متقدم في إحدى المؤسسات المرموقة إذا دعت الحاجة لذلك؛ شريطة الحصول على موافقة مدير القطاع / المركز المختص.
8. يسمح للمتدرب بالمشاركة في مهمة تدريبية مرة واحدة فقط كل سنة، ما لم تكن هناك مبررات استثنائية ومقنعة، وبشرط أن تتاح مدة لا تقل عن ستة أشهر بين المهمتين.
9. عند تقديم المبررات المقنعة وحسب الاحتياجات التدريبية، لا يمكن للمتدرب حضور برنامجين تدريبيين متعاقبين في مهمة تدريبية واحدة إلا إذا كانت الفترة بينهما عطلة نهاية أسبوع، وأن يكون موقع البرنامجين التدريبيين المتعاقبين قريباً (المؤسسة أو المدينة نفسها).
10. لا يجوز للموظف المشاركة في برنامج التدريب الخارجي إذا كان قد شارك في برنامج التدريب العملي والتطوير الموجه بنفس السنة.
11. مدة البرنامج التدريبي يجب أن لا تزيد عن شهر وأن لا تقل عن أسبوع.

معايير الترشيح لبرنامج التدريب الخارجي للإدارات الإدارية المساندة:

تم تقسيم هذه المعايير بناءً على الدرجات الوظيفية للعاملين كالتالي:

1. فئات المهنيين والإداريين من ذوي الدرجات الوظيفية (10-13):

- أ. يحق للموظف المشاركة في برنامج تدريبي خارجي واحد في السنة على أن يكون في مجال التخصص ويكون اسمه مدرجاً في خطة التدريب الخارجي.
- ب. يجب أن لا تزيد مدة البرنامج التدريبي عن أسبوع واحد فقط.
- ت. يشترط قضاء الموظف سنة على الأقل في المعهد قبل الترشيح للدورة.
- ث. أن يكون مكان انعقاد البرنامج التدريبي في إحدى الدول الخليجية، العربية، أو الجمهوية التركية، ويتم استثناء أصحاب الخبرة ممن أمضوا 10 سنوات أو أكثر من هذا الشرط.

2. شاغلي الدرجات (14 وما فوق) أو ممن لديهم خدمة 20 سنة فأكثر:

- أ. يحق للموظف المشاركة في برنامج تدريبي خارجي واحد في السنة على أن يكون في مجال التخصص أو ذا علاقة مباشرة بمهام عمل المرشح أو ببرامج تتعلق بتطوير مهارات العمل.
- ب. أن تكون الجهة المقدمة للدورة متخصصة وتقدم برامج تدريبية معتمدة أو ذات سمعة عالية ومرموقة في هذا المجال.
- ت. يحق للموظف المشاركة في برنامج تدريبي في الدول الأجنبية على أن يكون مقدماً باللغة الإنجليزية ويعقد البرنامج التدريبي في بلد المنشأ للجهة المنظمة.
- ث. البرامج التدريبية التي تعقد باللغة العربية يجب أن يكون مكان انعقادها في إحدى الدول العربية.
- ج. أن لا تزيد مدة البرنامج التدريبي عن أسبوع واحد فقط، عدا البرامج المقدمة من هيئات ومؤسسات عالمية.

وفي جميع الأحوال يتعين على الموظف بعد إنهاء الدورة التدريبية الخارجية أن يقدم محاضرة عن هذه الدورة لوحدته التنظيمية، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ عودته وتسليم نسخة من محتوى المحاضرة إلى دائرة تنمية القوى العاملة، وتعبئة نموذج تقييم فور عودته من التدريب الخارجي، وتعبئة نموذج تقييم آخر بعد ثلاثة أشهر من تاريخ استكمال البرنامج التدريبي من قبل المتدرب والمشرف المختص.

ويستثنى من ذلك أي حالة لا تشملها القواعد والنظم المذكورة أعلاه تقوم دائرة القوى العاملة بدراستها ومناقشتها كحالة خاصة؛ مع الأخذ بعين الاعتبار وضع المرشح، وذلك للتوصل إلى قرار مناسب ومن ثم إحالة الأمر إلى لجنة اختيار مرشحي الدورات التدريبية الخارجية.

الجزاءات :

- تتم كتابة تقرير إلى الإدارة المعنية عن المتدرب الذي يخفق في حضور ما لا يقل عن 80% من البرنامج التدريبي أو الذي يكون تقييمه من قبل منظم الدورة غير مرضٍ دون تقديم أي عذر مقبول؛ وذلك لاتخاذ الإجراء الملائم على أساس اللوائح المعتمدة.
- على المتدرب الذي يخفق في حضور البرنامج التدريبي أو ينسحب منه بعد مضي الفترة المسموح بها والمحددة من قبل المؤسسة دون تقديم عذر مقبول أن يتحمل رسوم الإلغاء إن وجدت.
- إن كان المتدرب يعتزم التمتع بإجازته قبل البرنامج التدريبي فعليه أن يترك عنوانا للاتصال به لدى دائرة تنمية القوى العاملة، وهو أمر ضروري حيث يمكن أن يتم تعديل أو تأجيل أو إلغاء البرنامج التدريبي.

برنامج التدريب الإلكتروني:

النظم والقواعد:

1. تعطى الأولوية للمرشحين الكويتيين، ولا مانع من ترشيح غير الكويتيين من الموظفين الدائمين.
2. يجب أن يكون الترشيح معتمداً من قبل مدير الدائرة ومدير الإدارة ومدير القطاع أو مدير البرنامج ومدير إدارة العمليات للمراكز البحثية.
3. يتم استلام طلب الترشيح قبل شهر من بداية عقد البرنامج التدريبي.
4. لا يجوز الجمع بين برنامجين تدريبيين في الوقت ذاته.
5. يجب أن يكون محتوى البرنامج التدريبي المرفق تخصصي أو من إحدى برامج تطوير الذات على أن يكون مرتبطاً ارتباطاً مباشراً بالمهام الوظيفية للمرشح وحسب الاحتياجات المعتمدة.

6. يجب على المتدرب إرسال نسخة من شهادة إتمام البرنامج التدريبي إلى دائرة تنمية القوى العاملة.
7. في حال عدم التزام المرشح بحضور البرنامج التدريبي يتم تطبيق الأحكام المقررة بمعايير وضوابط الترشيح للدورات التدريبية الداخلية والمحلية والخارجية والتدريب أثناء العمل بهذا الشأن.
8. يسمح للموظف المشاركة في عدد (2) دورة تدريبية محلية عن بعد وعدد (1) دورة تدريبية خارجية عن بعد كحد أقصى خلال السنة المالية الواحدة ووفقاً للميزانية المعتمدة.
9. أن يتم التدريب في مؤسسات عالمية وإقليمية مرموقة ومعتمدة للتدريب الخارجي وفي مؤسسات تدريبية مرموقة ومعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية للتدريب المحلي.
10. أن تكون الأولوية لجهات التدريب الحكومية التي تكون لها اتفاقيات ثنائية مع دولة الكويت للبرامج التعاقدية الخارجية.
11. إعفاء المشارك من العمل خلال أيام البرنامج التدريبي فقط.
12. عدم صرف المخصصات المالية وتذاكر السفر المقررة باللائحة للمتدرب خلال أيام الدورة التدريبية لتناسب مع طبيعة برنامج التدريب الخارجي عن بعد.
13. يلتزم المتدرب بتعبئة نموذج تقييم البرنامج التدريبي بعد إكماله البرنامج خلال فترة لا تتعدى أسبوعاً من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي وتسليمه لدائرة تنمية القوى العاملة.

الاعتذار عن حضور دورة تدريبية (داخلية أو محلية أو خارجية أو إلكترونية (عن بعد):

في حالة اعتذار المشارك عن الحضور للدورة المشاركون فيها يجب إرسال مذكرة رسمية من قبل المركز/ القطاع/ الإدارة موجهة إلى دائرة تنمية القوى العاملة خلال فترة لا تقل عن 5 أيام قبل انعقاد البرنامج التدريبي، وفي حال عدم إرسال أي مذكرة اعتذار خلال الفترة المذكورة فسيتم تطبيق عقوبة حرمان الموظف من المشاركة في الدورات التدريبية الداخلية/ المحلية/ الخارجية/ الإلكترونية لسنة مالية كاملة بدءاً من تاريخ تطبيق العقوبة.

برنامج التدريب أثناء العمل :

يعتبر برنامج التدريب أثناء العمل من أهم البرامج المتعلقة بالتدريب، حيث بالإمكان الاستفادة منه بشكل مباشر في تدريب الموظفين الحديثين في المعهد والجهات الخارجية وكذلك طلبة الجامعات والمعاهد المحلية والخارجية على اكتساب المهارات من الموظفين ذوي الخبرة في المعهد.

النظم والقواعد:

الخطوات المتبعة في تنفيذ برنامج التدريب أثناء العمل:

أولاً: في حال كون المتدرب من خارج المعهد:

1. ألا يقل المعدل الدراسي للطالب عن ثلاث نقاط.

تقوم الجهة المعنية بتزويد المعهد بكتاب رسمي يتضمن طلب تدريب أثناء العمل لعدد من الموظفين أو الطلبة على برنامج محدد المجال، وتقوم دائرة تنمية القوى العاملة بمخاطبة مراكز / قطاعات المعهد لمعرفة مدى إمكانية تدريب المرشحين، وفي حال عدم وجود مدرّبين من المعهد فإنه يتم الاعتذار إلى الجهة الخارجية، أما في حال وجود محاضرين فإنه يتم تحديد اسم المدرّب والمكان الذي سوف يتم التدريب فيه أثناء العمل، وذلك في كتاب رسمي يتم توجيهه إلى الجهة المعنية.

يلي ذلك إجراءات داخلية تقوم بها دائرة تنمية القوى العاملة تتمثل في التالي:

1. يتم تزويد الدائرة المعنية في المعهد بنموذج تصميم برنامج أثناء العمل ويتضمن الأهداف المراد تحقيقها من البرنامج وكيفية تدريب المتدربين لتحقيق كل هدف وكذلك الفترة الزمنية اللازمة لتحقيق كل هدف، ويتم اعتماد هذا النموذج من قبل المدرب والمتدربين ومدير الإدارة المعنية.
2. يتم تجهيز كشف الحضور والغياب للمتدربين، وذلك لمتابعة حضورهم اليومي عن طريق مشرف البرنامج والذي يقوم بمتابعة أوجه القصور - إن وجدت - لمعالجتها أولاً بأول.
3. عند انتهاء البرنامج يتم توزيع شهادة إتمام البرنامج على المتدربين وشهادة تقدير للمدرب.
4. يتم توزيع تقييم المدرب للمتدربين، وكذلك تقييم المتدربين للمدرب، بغرض التأكد من إتمام البرامج بكفاءة.
5. يتم إدخال البيانات الخاصة بالبرنامج أثناء العمل في النظام الخاص به وتحفظ المستندات في الملف المخصص لبرنامج التدريب أثناء العمل.

ثانياً: في حال كون المتدرب من داخل المعهد:

مدة برنامج التدريب أثناء العمل لا تقل عن 5 أيام عمل ولا تزيد عن 40 يوم عمل بمعدل ساعتين يومياً. تقوم الإدارة المعنية بتزويد دائرة تنمية القوى العاملة بمذكرة داخلية تتضمن رغبة الإدارة في تدريب عدد من الموظفين، ومن ثم تقوم دائرة تنمية القوى العاملة بنفس الإجراءات الداخلية السابق ذكرها في حال كون المتدرب من خارج المعهد.

دليل قسم التدريب

الرقم الداخلي	المسمى الوظيفي	اسم الموظف	البرنامج
9430 mfailaka@kisar.edu.kw scholar@kisar.edu.kw	مدير دائرة تنمية القوى العاملة	منى الفيلاكووي	
قسم التدريب			
9460 mshimeri@kisar.edu.kw	رئيس قسم التدريب	مثال الشمري	
9462 – 9461 training@kisar.edu.kw	سكرتارية القسم	لينسي جاكوب- ماري عبد السيد	
9398 anasar@kisar.edu.kw		اصطائي مهام خاصة	عبدالله النصار
9459 shajeri@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب أول	سماح الهاجري
9423 hasfoor@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب أول	هناء العصفور
9453 stukhaim@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب ٣	شيماء الطخيم
9095 skjazzaf@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب ٢	شهد الجزاف
6748 nmaswadeh@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب	نسرين مسودة
9587 rismail@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب	رزان إسماعيل
6516 esenam@kisar.edu.kw		اصطائي تدريب	ابتسام زايد