

قواعد واجراءات البرامج التدريبية المحلية في مجال نظم وتقنية المعلومات

السادة / منسقي إدارات التطوير الإداري والتدريب ومراكز نظم المعلومات
المحترمين
تحية طيبة وبعد ،،،

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نشكركم على حسن تعاونكم معنا في إنجاح تنفيذ البرامج التدريبية المحلية للكوادر الوطنية في مجال نظم وتقنية المعلومات ونرجو التقيد والالتزام بالتعليمات التالية وذلك لمصلحة العملية التدريبية:

1. الخطة التدريبية السنوية ، المؤتمرات :

- ❖ يتم ابلاغنا فوراً بأي تحديث يطرأ على بيانات المنسقين من حيث (اسم المنسق - رقم الهاتف - رقم الموبايل - رقم الفاكس - البريد الإلكتروني) وذلك من خلال تعبئة (نموذج بيانات وأسماء منسقي الجهات الحكومية) وإرساله بالفاكس أو البريد الإلكتروني لإدارة التأهيل وإعداد الكوادر البشرية.
- ❖ يجب الدخول على الموقع الإلكتروني www.cait.gov.kw والتسجيل في بوابة التدريب الإلكترونية للإطلاع والترشيح على البرامج التدريبية المطلوبة. (يمكن الإطلاع على دليل المستخدم)
- ❖ التأكد من تعبئة المرشح جميع البيانات المطلوبة في (نموذج ترشيح متدرب لبرنامج تدريبي) واعتمادها من قبل المرشح والإدارات المختصة.
- ❖ الدخول على بوابة التدريب الإلكترونية للترشيح على البرامج التدريبية المطلوبة ، مع التأكد من رفع نموذج الترشيح المعتمد على النظام عند طلب البرنامج التدريبي حتى يتسنى لنا استكمال الإجراءات اللازمة.
- ❖ في حالة القبول النهائي من قبل الجهاز المركزي ، يتم ارسال رسالة الموافقة النهائية بالبريد الإلكتروني لمنسق الجهة والمتدرب ، مع مراعاة التأكد من صندوق (junk mail) في حال عدم وجود الرسالة في صندوق (inbox) .
- ❖ التنبيه على المرشحين أنه في حالة قبولهم لا يحق لهم الاعتذار عن البرنامج التدريبي بمدة لا تقل عن أسبوع قبل بدأ تنفيذ البرنامج التدريبي، حتى لا يترتب عليهم أي مبالغ تستقطع من مرتبهم كاملة بالإضافة إلى فقدانهم أولوية القبول في برامج تدريبية أخرى.
- ❖ تعبئة نموذج (قياس العائد على التدريب) الخاص بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات من قبل المسئول المباشر لكل متدرب شارك بأي نوع من البرامج التدريبية بعد شهرين على الأقل من انتهاءه من البرنامج التدريبي وممارسة المتدرب مهامه الوظيفية وإرساله بالفاكس لإدارة التأهيل وإعداد الكوادر البشرية.

2. البرامج التدريبية لنظام (الإيفاد/التعاقد)

❖ يتم ابلاغنا فوراً بأي تحديث يطرأ على بيانات المنسقين من حيث (اسم المنسق - رقم الهاتف - رقم الموبايل - رقم الفاكس - البريد الإلكتروني) وذلك من خلال تعبئة النموذج الخاص بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات وإرساله بالفاكس لإدارة التأهيل وإعداد الكوادر البشرية.

❖ الالتزام بما جاء بتعميمنا رقم (1) لسنة 2012 بشأن ضوابط التعاقد والإيفاد للبرامج التدريبية المحلية.

❖ مخاطبتنا بكتب الترشيح الرسمية لكل برنامج تدريبي على حده بمدة لا تقل عن 45 يوم قبل بداية البرنامج التدريبي مرفق بها:

1. تعبئة (نموذج طلب ترشيح متدربين على البرامج التدريبية) و(نماذج ترشيح المتدربين) الخاصة

بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات بالإضافة إلى أي مستندات مطلوبة حسب طبيعة البرنامج التدريبي، حتى لا يتم استبعاد كتاب الترشيح.

2. العرض الفني والمالي معتمد من الشركات المشاركة، على أن يتم تزويدنا بعرض فني ومالي واحد

لدورات نظام الإيفاد في حالة ترشيح (9) موظفين فأقل وعدد (3) عروض فنية ومالية على الأقل لدورات نظام التعاقد في حالة ترشيح (10) موظفين فأكثر.

3. شهادة تسجيل الشركات المشاركة بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات.

4. شهادات حضور واعتماد المحاضرين بالدورة المعنية بالإضافة إلى السيرة الذاتية.

5. تعبئة نموذج (طلب التعاقد/الإيفاد للبرامج التدريبية المحلية في مجال تكنولوجيا المعلومات) الخاص

بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات واعتماده من قبل الإدارة المختصة.

❖ يتم تعبئة نموذج (استبيان تقييم البرنامج التدريبي) الخاص بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات من قبل المتدرب في نهاية البرنامج التدريبي ولا يعتد بأي نماذج أخرى تتعلق بنفس الموضوع.

❖ يجب أن يشمل كتاب تنفيذ وصرف فاتورة البرامج التدريبية لنظام (الإيفاد/التعاقد) على التالي:

1. الفاتورة الأصلية ونسخه عنها.

2. نسخة من شهادات الحضور.

3. كشف الحضور والغياب.

4. نسخة من كتاب موافقة الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات الذي تم اعتماده من الإدارة المختصة بالتدريب بالجهة الطالبة.

5. نماذج استبيان تقييم البرنامج التدريبي. (استخدام النموذج الخاص بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات)

6. تقرير الجهة عن تنفيذ البرنامج التدريبي. (استخدام النموذج الخاص بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات)

7. التوضيح بالكتاب الرسمي بشأن تنفيذ البرنامج التدريبي عن حالات (الانسحاب – عدم الالتحاق – تجاوز نسبة

الغياب – الاستبدال) مع مراعاة تعديل قيمة الفاتورة حسب الحالة.

8. تعبئة نموذج (قياس العائد على التدريب) الخاص بالجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات من قبل المسئول

المباشر لكل متدرب شارك بأي نوع من البرامج التدريبية بعد شهرين على الأقل من انتهاءه من البرنامج

التدريبي وممارسة المتدرب مهامه الوظيفية وارساله بالفاكس لإدارة التأهيل وإعداد الكوادر البشرية.

❖ فيما يتعلق بالبرامج التدريبية الخارجية في مجال نظم وتقنية المعلومات، فإنه يتم أخذ الموافقة الفنية من قبل

الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات على أن تستكمل باقي الإجراءات عن طريق ديوان الخدمة المدنية.

❖ جميع النماذج المطلوبة والمستندات متوفرة على الموقع الإلكتروني www.cait.gov.kw

❖ للاستفسار والتواصل:

• موظفي الإدارة – البدالة : 1888810 - داخلي : 202-361-781-453

• رقم الفاكس: 22470643 - 22419350

• البريد الإلكتروني : trainingdep@cait.gov.kw

إدارة التأهيل وإعداد الكوادر البشرية