



# ضوابط الدورات التدريبية الداخلية والخارجية

يناير 2024



## الفصل الأول – التعريفات والاهداف

### مادة (1): التعريفات

- (1) الهيئة: الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- (2) جهة العمل: إدارات الهيئة ومعاهدها وكلياتها ومكاتبها ومراكزها.
- (3) الدورة التدريبية: كل دورة تدريبية تعقد خارج الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب داخل أو خارج دولة الكويت مدفوعة أو غير مدفوعة.
- (4) الجهة المنظمة: هي الجهة المسؤولة عن تنظيم وتنفيذ الدورة التدريبية.
- (5) الموظف: عضو من هيئة التدريس أو من هيئة التدريب أو من الهيئة الادارية.
- (6) المرشح: كل موظف يتقدم بطلب ترشيح للدورة التدريبية وتنطبق عليه الشروط.
- (7) الموفد: كل موظف صدر قرار بإيفاده والتحق بالدورة التدريبية.
- (8) المشارك: كل موظف اجتاز الدورة التدريبية.
- (9) معدل الايفاد: نسبة عدد الدورات الخارجية إلى مدة الخدمة بالهيئة.
- (10) السنة: هي السنة المالية التي تبدأ بتاريخ 1 أبريل وتنتهي بتاريخ 31 مارس.

### مادة (2): الأهداف

- (1) اكتساب ونقل خبرات خارجية وجديدة.
- (2) رفع كفاءة وفاعلية جهة العمل.
- (3) التطوير الذاتي للموظف.
- (4) تشجيع وتحفيز الموظف لتنمية وتطوير كفاءته وإمكانياته الذاتية والمهنية.
- (5) المساهمة في تحقيق رؤية واستراتيجية الهيئة.



## الفصل الثاني – الشروط ومعايير المفاضلة

### مادة (3): الشروط

يجوز للموظف التقدم بطلب الترشح بالوقت المحدد حسب الاجراءات لدورة تدريبية إذا توافرت الشروط التالية:

#### أ) الشروط بالنسبة للمرشح:

- 1) كويتي الجنسية.
- 2) أمضي 4 سنوات على الأقل بالهيئة عند تقديم طلب الترشح.
- 3) حاصل على تقدير امتياز بتقرير الأداء السنوي خلال الثلاثة سنوات السابقة فعليا من الترشح.
- 4) لم تصدر بحقه عقوبة تأديبية خلال الثلاثة سنوات السابقين من الترشح ما لم يرد له اعتباره.
- 5) أن يتم الترشيح وفق الاعتبارات التالية:
  - i عميد كلية أو مدير معهد أو مدير إدارة ومن في حكمه كل سنتين
  - ii مساعد عميد كلية أو مساعد عميد معهد أو مراقب إدارة ومن في حكمه كل ثلاثة سنوات
  - iii رئيس قسم ومن في حكمه كل أربعة سنوات
  - iv باقي الموظفين كل خمسة سنوات
- 6) لم ينقطع عن الدورة التدريبية او اعتذر عن الالتحاق بها أو انسحب منها أو تجاوز نسبة الغياب الخاصة بالدورة التدريبية بدون عذر تقبله الهيئة خلال الأربعة سنوات السابقة للترشح.
- 7) إمام الموظف بلغة الدورة التدريبية الموفد لها.
- 8) عدم تزامن موعد انعقاد الدورة مع فترة تكليف الموظف بالعمل خلال عطلي الربيع والصيف.
- 9) عدم تمتع الموظف بإجازة خاصة أو إجازة التفرغ العلمي.
- 10) عدم الجمع بين مهمة علمية ودروة تدريبية في سنة مالية واحدة.



**ب) الشروط الخاصة بالدورة التدريبية والجهة المنظمة:**

- 1) أن يكون محتوى وموضوع الدورة التدريبية متوافق مع طبيعة عمل أو تخصص المرشح.
- 2) أن يتناسب محتوى الدورة التدريبية مع مؤهلات أو خبرات أو طبيعة عمل المرشح.
- 3) أن يكون موعد انعقاد الدورة خلال ميزانية السنة المالية المخصصة لذلك.
- 4) مدة الدورة لا تتجاوز خمسة أيام تدريب فعلي.
- 5) أن يكون الحد الأقصى لرسوم الدورة التدريبية حسب اللائحة المالية للهيئة.
- 6) اختيار معاهد تدريبية معتمدة لجميع التخصصات الإدارية والمالية والفنية للدورات المحلية والخارجية، وأن تكون الجهة المنظمة للدورة التدريبية من الجهات المرموقة في إقامة الدورات التدريبية.

**مادة (4): معايير المفاضلة بين المرشحين**

يقوم القطاع المعني بعمل المفاضلة بين المرشحين ويرتب المرشحون حسب الأولويات التالية:

- 1) الأفضلية لمن لم يسبق إيفاده بدورة تدريبية خارجية مطلقاً.
- 2) الأقل في معدل الإيفاد، وفي حال تساوى المرشحين في معايير المفاضلة يتم تطبيق قرار رقم (2011/18) بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار.



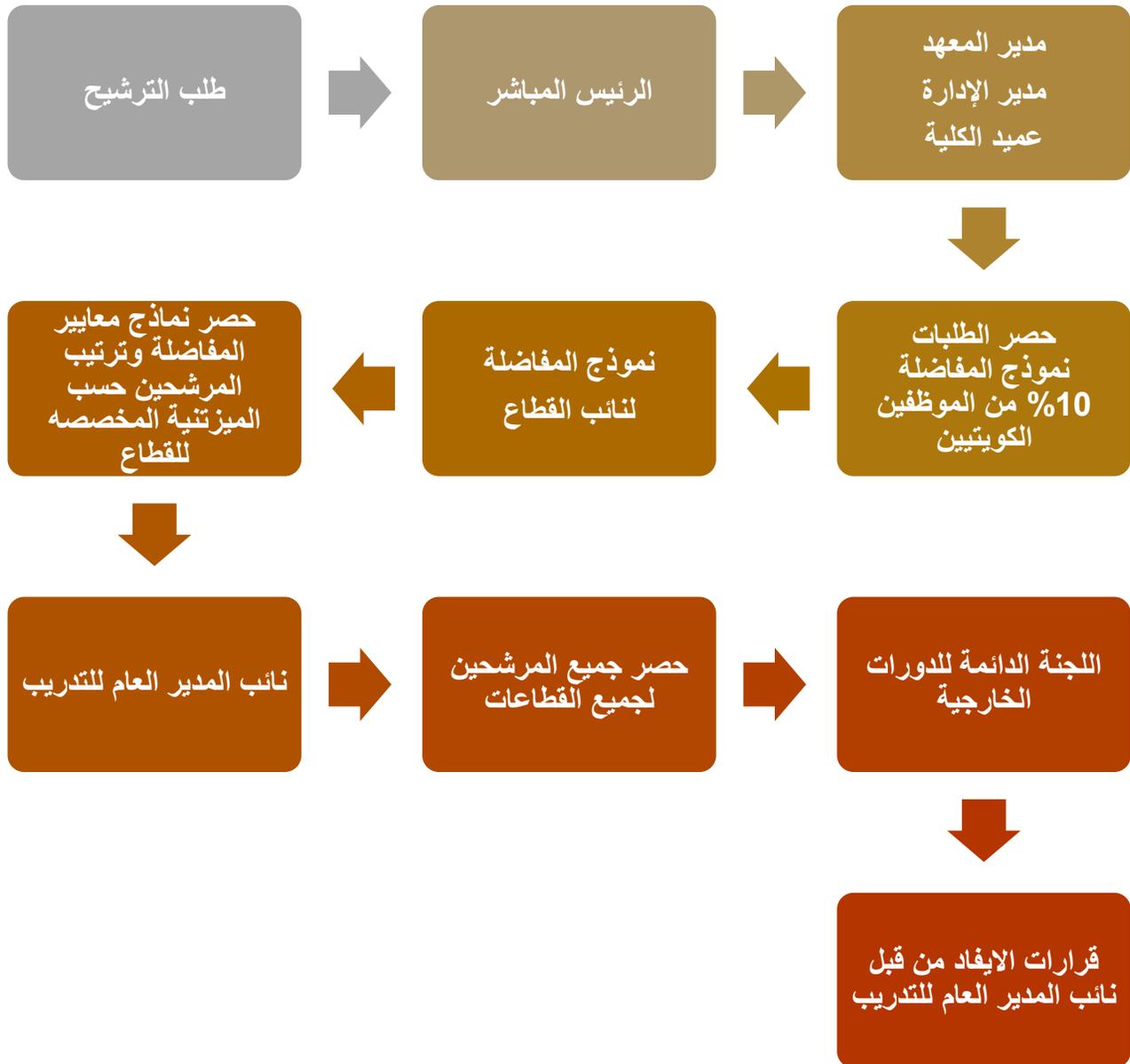
## الفصل الثالث - الإجراءات

### مادة (5) إجراءات الترشح للدورة التدريبية

- 1) يقدم الموظف نموذج طلب الترشح لدورة تدريبية مستوفيا كافة البيانات لرئيسه المباشر على أن يكون قبل موعد الدورة بشهرين على الأقل وأن يكون موعد انعقاد الدورة خلال السنة المالية، ويرفق به تفاصيل الجهة المنظمة والتكاليف المالية وبرنامج الدورة التدريبية.
- 2) يقوم الرئيس المباشر بدراسة ومراجعة واعتماد نموذج طلب الترشح وتحويله إلى مدير المعهد أو مدير الإدارة أو عميد الكلية بعد التحقق من مطابقته للشروط الواردة بالضوابط، وفي حالة عدم مطابقة المرشح لإحدى الشروط يقوم الرئيس المباشر بإخطاره.
- 3) يقوم مدير المعهد أو مدير الإدارة أو عميد الكلية بحصر جميع الطلبات وترتيبها حسب الأولوية المذكورة بالمادة رقم (4) بنموذج المفاضلة ويتم ترشيح 10% بحد أقصى من إجمالي عدد الموظفين الكويتيين بجهة العمل.
- 4) يرفع مدير المعهد أو مدير الإدارة أو عميد الكلية نموذج المفاضلة بعد اعتماده مرفقا به نماذج الترشح إلى نائب المدير العام للقطاع التابع له قبل موعد الدورة بشهرين على الأقل.
- 5) يقوم نائب المدير العام بالقطاع المعني بالآتي:
  - i حصر نماذج معايير المفاضلة من جهات العمل التابعة له.
  - ii ترتيب المرشحين حسب الأولوية المذكورة بالمادة (4) وبحدود الميزانية المخصصة للقطاع من خلال نموذج ترشيحات القطاع.
  - iii إرسال نموذج ترشيحات القطاع إلى نائب المدير العام للتدريب.
- 6) حصر عدد المرشحين للدورات الخارجية لجميع قطاعات الهيئة والتأكد من الميزانية المخصصة قبل اجتماع اللجنة الدائمة لاختيار المرشحين.
- 7) يقوم قطاع التدريب بترشيح الموظفين حسب الميزانية المخصصة لكل قطاع وإصدار القرارات الخاصة بذلك.



## إجراءات الترشح للدورة التدريبية





## الفصل الرابع - حقوق والتزامات الموفد لدورة تدريبية

### مادة (6): حقوق الموفد في دورة تدريبية خارج الكويت

- 1) المخصصات المالية: تصرف المخصصات المالية حسب اللوائح والنظم المعمول بها في ديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتحسب كالتالي:
  - i. يصرح للموفد بيومين للذهاب ومثلها للعودة إذا كان الايفاد لأحدي دول الأمريكتين أو استراليا أو اليابان.
  - ii. يصرح للموفد يوم للذهاب ومثله للعودة إذا كان في غير البلاد الواردة بالبند (أ).
- 2) تتكفل الهيئة بتغطية رسوم الدورة التدريبية للجهة المنظمة للدورة التدريبية حسب اللوائح والنظم المعمول بها في ديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، وكذلك تذاكر السفر في حالة إقامة الدورة خارج دولة الكويت.
- 3) توفر جهة العمل التفرغ الكامل للموفد أثناء مشاركته بالدورة ويكون هذا التفرغ مدفوع الأجر.
- 4) تقوم الهيئة بسداد رسوم اختبارات الدورة التدريبية إن وجدت.

### مادة (7): التزامات الموفد بعد المشاركة بالدورة التدريبية

- 1) ان يلتزم الموفد بحضور كافة ايام وساعات الدورة التدريبية والحصول على شهادة إتمامها.
- 2) يقدم المشارك لرئيسه المباشر تقريراً عن الدورة وعن جهة التدريب الموفد اليها في موعد لا يتجاوز شهر من انتهاء الدورة، وفي حال تعثره لتقديم التقرير تخصم جميع المخصصات المالية، على أن يقوم رئيس القطاع المعني بإرسال نسخة من التقرير لقطاع التدريب.
- 3) يقوم المشارك بتدريب زملائه في العمل بما تم الاستفادة منه في الدورة من خلال عمل عرض تقديمي لمحتوياتها.
- 4) يقوم المشارك بتعبئة نموذج التقييم في إدارة تنسيق التدريب في موعد لا يتجاوز شهر من انتهاء الدورة، ويرسل تقرير الدورة لقطاع التدريب.
- 5) يلتزم المشارك بتقديم ما يثبت حضوره الدورة لإدارة الشؤون المالية.
- 6) مباشرة العمل بعد انتهاء الدورة وأيام الانتقال ما لم يكن في إجازة.



- (7) لا يحق للمشاركة أو الموفد الاعتذار عن المشاركة في الدورة التدريبية إلا بعد موافقة جهة العمل.
- (8) لا يحق للمشاركة مباشرة أو حضور الدورة التدريبية إلا بعد صدور قرار بالإيفاد.
- (9) لا يجوز للموفد ترك مقر انعقاد الدورة إلا بعذر مقبول.
- (10) يتحمل الموفد تكاليف الدورة التدريبية إذا انسحب أو تجاوز نسبة الغياب المحددة بها.

تخضع هذه الضوابط لقوانين وقرارات وتعاميم وزارة المالية وديوان الخدمة المدنية والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.