

مهام واختصاصات إدارة التدريب

تنقسم إدارة التدريب إلى ثلاث مراقبات كالتالي :

(١) مراقبة تخطيط وتطوير البرامج التدريبية ، وتتولى المهام التالية :

تختص مراقبة تطوير البرامج التدريبية بعملية تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم وتقييم البرامج .

- تحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة وإعداد خطة التدريب.
- إعداد الميزانية التقديرية وتصميم البرامج التدريبية.
- إعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها رفع كفاءة التدريب.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين.
- إعداد دليل شركات التدريب والمدربين.
- مراجعة تصميم البرامج والمواد التدريبية.
- دراسة وتقييم عروض وترشيح الشركات التي سوف يسند لها تنفيذ البرامج.
- متابعة وتقييم تنفيذ البرامج التدريبية.
- متابعة وتقييم خطة التدريب السنوية والمستجدات في مجال فاعلية التدريب.

ويلحق بالمراقبة الاقسام التالية :

(١-١) قسم تخطيط وتصميم البرامج التدريبية ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) تحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية .
- (٢) إعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة .
- (٣) إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية .
- (٤) تصميم البرامج التدريبية .
- (٥) إعداد دليل شركات التدريب والمتدربين الوطنيين والعرب والعالميين كل في مجال تخصصه .
- (٦) مراجعة تصميم البرامج التدريبية المقدمة من الشركات والجهات الخارجية .
- (٧) إعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المختصة وفقا للأسس العلمية .
- (٨) مراجعة المواد التدريبية المقدمة للشركات على ضوء الإطار العلمي للبرنامج .
- (٩) تحليل ودراسة تقارير المتابعة للمهام الرسمية للاستفادة منها في التدريب .

(١-٢) قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) دراسة وتقييم عروض الشركات للبرامج التي ستنفذ في الوزارة .
- (٢) عقد اجتماعات تنسيقية مع الشركات المنفذة للتدريب بالاشتراك مع قسم تصميم البرامج التدريبية .
- (٣) ترشيح الشركات التي سوف يسند إليها تنفيذ البرامج التدريبية الواردة في الخطة السنوية .
- (٤) متابعة وتقييم البرامج التدريبية بعد فترة من انتهائها.
- (٥) استخدام أساليب التقييم لبرامج اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي .
- (٦) متابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء وبعد الانتهاء مباشرة والتي تنفذ داخليا وخارجيا .
- (٧) متابعة المستجدات والتطورات في مجال تقييم فعالية التدريب والعائد منه .
- (٨) تقييم خطة التدريب السنوية في نهاية السنة المالية .
- (٩) متابعة وتقييم البرامج الخارجية والمهمات الدولية .
- (١٠) إعداد وتقييم الاستبيانات المستخدمة في تقييم البرامج التدريبية .

(٢) مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية ، وتتولى المهام التالية :

تختص مراقبة تنفيذ البرامج التدريبية بالإشراف على تنفيذ البرامج الداخلية والخارجية والمهمات الدولية والتنسيق مع الشركات المنفذة لزيادة فعالية الأداء .

- الإشراف على تنفيذ لبرامج التدريبية والتنسيق مع الشركات المنفذة بها.
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية.
- إختيار المرشحين وإبلاغهم عن مواعيد البرامج التدريبية.
- إعداد الإحصاءات والبيانات عن المحاضرين والمشرفين والمتدربين وتحديث البيانات دوريا.
- التنسيق مع الجهات والشركات التدريبية المختلفة لترشيح موظفين الوزارة على البرامج المدرجة ضمن خطتهم بما يتناسب وطبيعة عمل المرشحين.

ويلحق بالمراقبة الاقسام التالية :

(٢-١) قسم تنفيذ البرامج التدريبية ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة ضمن الخطة السنوية للإدارة .
- (٢) التنسيق مع الشركات والمؤسسات التدريبية بشأن الإعداد والتنظيم للبرامج التدريبية .
- (٣) التنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة بشأن الترشيحات للبرامج التدريبية .
- (٤) مراسلة الجهات الحكومية والهيئات الملحقة والمستقلة فيما يتعلق ببرامج المالية العامة واختيار المرشحين .

- (٥) اختيار المرشحين وإبلاغهم عن مواعيد الدورات التدريبية .
- (٦) المشاركة في تقييم البرامج التدريبية الداخلية بالتنسيق مع قسم متابعة وتقييم البرامج التدريبية .
- (٧) إدخال بيانات المحاضرين والمشرفين والمتدربين على الحاسب الآلي وتحديث البيانات دورياً .
- (٧) إعداد الكشوفات الخاصة بمكافآت المحاضرين والمشرفين ومتابعة صرفها .
- (٨) إعداد الإحصاءات الخاصة بالقسم .

(٢-٢) قسم متابعة البرامج المحلية ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) متابعة خطط جهات التدريب في الشركات والمؤسسات في الكويت وتقييم خططها التدريبية .
- (٢) اختيار ما يناسب محاور الخطة التدريبية للوزارة .
- (٣) مراسلة جهات التدريب خارج الوزارة بتلك الدورات واختيار المرشحين لها من الوزارة وفقاً للمعايير المتفق عليها .
- (٤) إعداد المراسلات الخاصة بالمرشحين مع جهات التدريب خارج الوزارة .
- (٥) متابعة المرشحين للتدريب خارج الوزارة في جهات التدريب المختصة وتقييمها .
- (٦) إدخال البيانات الخاصة بالمرشحين مع جهات التدريب الخارجية .
- (٧) مراسلة ديوان الخدمة المدنية بأخذ الموافقة على البرامج خارج الوزارة .
- (٨) إعداد كتب لإدارة الشؤون المالية بالوزارة بشأن صرف مستحقات جهات التدريب خارج الوزارة .
- (٩) إعداد التقارير اللازمة عن تنفيذ البرامج الخارجية التي تعقد خارج الوزارة .

(٢-٣) قسم متابعة البرامج الخارجية ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) متابعة خطط جهات التدريب خارج دولة الكويت العربية والأوروبية والأمريكية وغيرها .
- (٢) مراجعة خطط التدريب لمراكز التدريب الدولية وتقييمها .
- (٣) اختيار ما يتناسب مع محاور التدريب الخارجي في الدول المختلفة والمنظمات الإقليمية الدولية .
- (٤) إفادة لجنة المهمات والابتعاث الخارجي بالدورات والمهمات المناسبة .
- (٥) المشاركة في اختيار المرشحين للمؤتمرات والدورات الخارجية وفقاً للمعايير الموضوعية التي توضع بواسطة اللجان المختصة .
- (٦) إعداد المراسلات الداخلية والخارجية مع جهات التدريب والمهمات الدولية .
- (٧) إعداد المراسلات الخاصة بالمرشحين في البعثات أو المهمات أو الدورات الخارجية .
- (٨) إدخال البيانات الخاصة بالمنظمات ومراكز التدريب الدولية والإقليمية .
- (٩) مخاطبة الجهات الدولية وإعداد مذكرات الصرف للموفدين في ابعتات خارجي أو زيادات أو دورات أو مهمات رسمية خارجية .

(١٠) متابعة التقارير الواردة عن الموفدين في تدريب أو ابتعاث أو زيارات رسمية وعرضها على لجنة المهام المختصة .

(١١) إرسال التقارير الخاصة بالقسم إلى قسم متابعة وتصميم البرامج .

(٣) مراقبة تقنيات التدريب ، و تتولى المهام التالية :

تختص المراقبة بتوفير المعلومات التدريبية ذات العلاقة بخطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الأقسام المختصة بالوزارة مع تطوير أدوات تكنولوجيا التدريب والإشراف على المكتبة الإلكترونية التي تستفيد منها إدارات الوزارة باعتبارها مكتبة شاملة متكاملة إلكترونية حديثة .

- إعداد المساعدات التدريبية من أفلام وأجهزة ومعدات تكنولوجية مناسبة.
- التنسيق مع الشركات المنفذة في توفير وتشغيل معدات تكنولوجيا التدريب.
- إعداد وكتابة الشهادات لحضور البرامج والدورات التدريبية بالتنسيق مع الشركات المنفذة.
- الإعداد والإخراج الفني لخطة التدريب السنوية.
- تزويد المكتبة بأحدث الكتب والمراجع والدورات العربية والأجنبية.
- ربط المكتبة بشبكة المعلومات الآلية داخل الكويت وخارجها.

ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :

(٣-١) قسم تقنيات التدريب ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) إعداد المساعدات التدريبية المختلفة والمتعلقة بالبرامج التدريبية من قاعات وأجهزة ومعدات تكنولوجية مناسبة.
- (٢) متابعة تنفيذ عقود صيانة معدات التدريب المختلفة سواء صيانة وقائية أو صيانة علاجية .
- (٣) توفير الأفلام التدريبية ذات العلاقة ببرامج التدريب مع تشغيل أجهزة السينما والمحافظة عليها .
- (٤) التنسيق مع الشركات المنفذة في توفير وتشغيل معدات تكنولوجيا التدريب .
- (٥) التنسيق لتقديم الخدمات الخاصة في فترة الاستراحة بالعمل مع الجهات المعنية .
- (٦) إعداد وكتابة شهادات حضور البرامج والدورات التدريبية للمتدربين بالتنسيق مع الشركات المنفذة في هذا المجال .
- (٧) متابعة صرف سلفة النثرية بالتنسيق مع الشؤون المالية .
- (٨) إعداد المقاييس المخزنية لإدارة التدريب .
- (٩) متابعة الطلبات لصرف الاحتياجات من القرطاسية والأجهزة .

(٣-٢) قسم المكتبة وخدمات التدريب ، ويختص بالأعمال التالية :

- (١) وضع نظام معلومات تدريب بالتعاون مع مركز المعلومات بالوزارة .
- (٢) الإعداد والإخراج الفني للخطة التدريبية السنوية وفقا لأحدث التصميمات في الإخراج .
- (٣) التصميم الفني للمسار الإلكتروني لكل إدارة أو مراقبة أو قسم أو موظف بما يخدم الاحتياجات التدريبية والبرامج المنفذة .
- (٤) إعداد التقارير السنوية عن إنجازات إدارة التدريب وعرضها على اللجان المختصة .
- (٥) تزويد المكتبة بأحدث الكتب والمراجع والدوريات العربية والأجنبية والإشراف على محتويات المكتبة من نشرات ومجلات التي يتم الاشتراك بها وتنظيم عمليات الاستعارة .
- (٦) فهرسة وتصنيف المواد والكتب والأجهزة على الحاسب الآلي .
- (٧) توفير المعلومات الأساسية عن المواد السمعية والبصرية والتقنيات الحديثة لتغطية احتياجات التدريب .
- (٨) ربط المكتبة بشبكة معلومات آلية داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع إدارة مركز المعلومات .
- (٩) الإشراف على النشرات والمجلات التي يتم الاشتراك بها وتعميمها على موظفي الإدارة وتنظيم عمليات الاستعارة .