

## **ضوابط تنفيذ البرامج التدريبية (ONLINE)**

1. تعقد البرامج التدريبية من الساعة 9-12 صباحاً بواقع ثلاث ساعات تدريبية باليوم/ خمس أيام تدريبية.
2. يتضمن البرنامج التدريبي إختبار خاص في آخر يوم تدريبي.
3. من يجتاز الإختبار بنجاح يمنح شهادة إجتياز للبرنامج التدريبي وفي حال عدم إجتياز الإختبار يمنح المتدرب شهادة حضور للبرنامج التدريبي فقط.
4. من متطلبات حضور البرنامج التدريبي تشغيل الكاميرا طوال فترة انعقاد البرنامج التدريبي وذلك لضمان تواجد وتفاعل المتدربين.
5. سيتم بث الدورات التدريبية عن طريق برنامج TEAMS/ZOOM.
6. سيتم إرسال الرابط الخاص بالبرنامج التدريبي عن طريق واتساب المشارك من قبل إدارة التدريب.
7. يتحمل المشارك مسئولية متابعة المراسلات الخاصة بقبول إلتحاقه بالبرنامج التدريبي عن طريق الواتساب وكتاب خاص للإدارة المعنية.
8. لن يتم قبول أي نموذج تسجيل غير معتمد من مدير الإدارة

2- يرجى اختيار البرنامج التدريبي ثم كتابته لاحقا في نموذج التسجيل

## برامج تدريبية على ميزانية الوزارة

### للموسم التدريبي 2021/2020

م	اسم البرنامج	التاريخ	الفئة
1	إعداد التقارير – صياغة الكتب	2020/12/24-20	متنوع
2	إعداد صحف الدعاوي وصياغاتها		متنوع
3	دورات متعلقة بالتحكيم (طرق التحكيم – التحكيم الدولي – التحكيم التجاري)	2020/12/31-27	متنوع
4	ICDL + علوم الكمبيوتر المتقدم		متنوع
5	قانون الخدمة المدنية ومستجداته		متنوع
6	مهارات الكتابة والترجمة والصياغة القانونية	2021/1/14-10	متنوع
7	تنمية القدرات والمهارات الإحصائية على النظم المتكاملة للخدمة المدنية		متنوع
8	حقوق وواجبات الموظف العام	2021/1/21-17	متنوع
9	مواجهة الفساد الإداري والمالي		متنوع
10	القيادة الإشرافية في ظل الرؤية الوطنية للكويت 2035		(وسطي – إشرافي)
11	مهارات التعامل مع ذوي الإحتياجات الخاصة للإدارات ذات الطابع الخدمي	2021/1/28-24	متنوع
12	إعداد مدرب إلكتروني معتمد		متنوع
13	التخطيط التشغيلي (كيف تخطط بفاعلية في المدى القصير)		(وسطي – إشرافي)
14	منازعات الموظف العام أمام القضاء الإداري	2021/2/4-2021/1/31	متنوع
15	قانون المرافعات		متنوع

متنوع	2021/2/4-2021/1/31	المحافظة على المال العام	16
متنوع	2021/2/11-7	برنامج طرق الكشف عن التزوير والتزييف	17
متنوع		تبسيط إجراءات العمل	18
(وسطي - إشرافي)	2021/2/18-14	دورة إدارة اللجان والإجتماعات عن بعد	19
متنوع		دورة الحاسب الآلي IBM AS/400	20
(وسطي - إشرافي)		فن الإلقاء والخطابة عن بعد	21
متنوع	2021/3/4-2021/2/28	تنمية القدرات والمهارات الإحصائية على النظم المتكاملة للخدمة المدنية	22
متنوع		تحديد الاحتياجات التدريبية	23
متنوع		IBM AIX	24
متنوع	2021/3/18-14	برامج خاصة بالحاسب الآلي	25
متنوع	2020/12/24-20	كيفية التعامل مع الصدمات النفسية	26
متنوع	2021/1/14-10	نظرية الاختيار والعلاج الواقعي	27
متنوع	2021/2/11-7	إدارة مخاوف الأطفال	28
متنوع	2021/3/18-14	إعداد أخصائي نفسي معتمد	29
متنوع		مهارات تحليل الاستبانات التدريبية وقياس الأثر التدريبي	30

### 1. البرنامج التدريبي

- اسم البرنامج التدريبي :
- تاريخ الانعقاد :

### 2. البيانات الشخصية

- الاسم باللغة العربية :
- الاسم باللغة الإنجليزية :
- الجنسية: كويتي غير كويتي
- الجنس : ذكر أنثى
- تاريخ الميلاد :
- الهاتف الشخصي :  
(WhatsApp)
- هاتف العمل :
- البريد الإلكتروني :
- الإدارة :
- المؤهل العلمي :
- المسمى الوظيفي :
- تاريخ التعيين :

### 3. الإلمام بمهارات استخدام الكمبيوتر / اللغة الإنجليزية

- الإلمام بمهارات استخدام الكمبيوتر : ممتاز جيد جدا جيد غير مُلم
- اجادة اللغة الإنجليزية : ممتاز جيد جدا جيد غير مُلم

### إقرار وتعهد

أقر أنا الموقع إنداه إنه قد تم قبول ترشيحي للمشاركة في البرنامج المذكور بالنموذج اعلاه وفي حالة عدم التحاق بالبرنامج التدريبي يحق لجهة عملي استرداد اية مبالغ مرتبة على ترشيحي للبرنامج المذكور من مرتبي كاملة ان ثبت عدم اشتراكي بالبرنامج المذكور لأي سبب كان

#### ملاحظة هامة:

- يرجى ارسال نموذج الترشيح في موعد أقصاه شهر قبل بداية البرنامج التدريبي مع تعبئة جميع البيانات كاملة.
- سوف يتم استبعاد نماذج الترشيح الغير مستوفاة لكافة البيانات المطلوبة.
- يتم مخاطبة إدارة التدريب في حال الاعتذار عن البرنامج التدريبي قبل أسبوعين من بدء البرنامج التدريبي.

إعتماد / مدير الإدارة

توقيع طالب الدورة

وهذا إقرار مني بذلك،،