



دليل

اختصاصات الوحدات التنظيمية التفصيلية

المقرة في الهيكل التنظيمي لأجهزة

الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

بالقرار الوزاري رقم (2025/35)

اسم الوحدة التنظيمية:	أمانة السر
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مجلس الإدارة والمدير العام (تبعية مشتركة)
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم السكرتارية وشؤون اللجان 2. قسم شؤون اللجنة التنفيذية 3. قسم شؤون مجلس الإدارة

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. التنسيق والتواصل مع الأعضاء بشأن تحديد مواعيد الاجتماعات وإبلاغهم بتوجيهات رئيس اللجنة أو رئيس مجلس الإدارة.
3. الإشراف على إعداد الدعوات وجدول الأعمال وإرسالها للأعضاء قبل موعد الاجتماع.
4. مراجعة استيفاء الدراسات والمذكرات والتقارير وشتى الموضوعات التي ستعرض على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة سواء بطلب من المجلس أو بناء على ما يقرره المدير العام وذلك في ضوء الاختصاصات الواردة بالمادة (4) من القانون 82/63.
5. الإشراف على متابعة ما تم بشأن انجاز مهام اللجان الوزارية المشكلة من قبل مجلس الإدارة أو اللجان المشكلة من قبل اللجنة التنفيذية.
6. عقد لقاءات دورية مع موظفي الإدارة لاطلاعهم بكل ما هو جديد من قرارات إدارية وتلقي أي ملاحظات ومقترحات.
7. المشاركة والإشراف على تسجيل محاضر الاجتماعات، وتبليغ القرارات والتوصيات الصادرة في هذه الاجتماعات إلى الإدارات والجهات المعنية والتنسيق فيما بينها ومتابعتها في هذا الشأن.
8. الإشراف على حفظ الوثائق المتعلقة بالقرارات والتوصيات الصادرة من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية إلكترونياً.
9. التوجيه لتزويد أعضاء اللجنة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات التي يتم طلبها قبل مناقشة أي موضوع.
10. اعداد الميزانية السنوية التقديرية لأمانة السر.
11. وضع الخطط السنوية للإدارة واعداد التقرير السنوي لأعمال أمانة السر.

12. اعتماد المذكرة الخاصة بصرف المستحقات المالية وجدول المزاوالت لأعضاء مجلس الإدارة ولجان الوزارة التي يشكلها رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
13. اعتماد محاضر اللجنة التنفيذية واعتماد محاضر مجلس الإدارة من قبل المدير العام ورئيس مجلس الإدارة.
14. ضمان سرية المعلومات والوثائق.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: السكرتارية وشؤون اللجان
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: أمانة السر - مجلس الإدارة والمدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. متابعة إعداد التقارير والدراسات اللازمة والتي تطلب من إدارة الهيئة ومجلس الإدارة .
3. استلام البريد الوارد للإدارة سواء ورقياً أو إلكترونياً وتسجيله في نظام الأرشفة وتسليمه لأمين السر .
4. استلام البريد الصادر من أمين السر يدوياً أو إلكترونياً لتسجيله في نظام الأرشفة ومن ثم تصديره للجهات المعنية سواء داخل الهيئة أو خارجها، والتواصل مع قطاعات الهيئة المختلفة .
5. إعداد البريد الصادر في شأن متابعات قرارات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه واللجنة التنفيذية وذلك من خلال التنسيق مع قسم شؤون اللجنة التنفيذية وقسم شؤون مجلس الإدارة .
6. التعاون مع أقسام الإدارة للتحضير والإعداد لاجتماعات اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة .
7. المشاركة في إعداد وطباعة الكتب والمخاطبات الرسمية ومذكراتها، وإعداد التقارير الخاصة بالإدارة إلكترونياً .
8. حفظ وأرشفة المستندات بطريقة منظمة إلكترونياً وورقياً .
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: شؤون اللجنة التنفيذية

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: أمانة السر - مجلس الإدارة والمدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام المذكرات التي ستعرض على اللجنة التنفيذية بعد توجيه مدير الإدارة .
3. التدقيق في هذه المذكرات وتحديد مدى حاجتها إلى بيانات إضافية قبل أن تدرج في جدول أعمال اللجنة التنفيذية .
4. إعداد جدول المواضيع التي ستعرض على اللجنة التنفيذية متضمناً التاريخ وجهة الورد وملاحظات أمين السر في شأنها .
5. إرسال الدعوة وجدول الأعمال ومرفقات اجتماع اللجنة التنفيذية للأعضاء سواء إلكترونياً أو ورقياً .
6. ضمان حضور أعضاء اللجنة التنفيذية ومشاركة الجهات المعنية .
7. تجهيز قاعة الاجتماعات بما تحتاجه لعقد الاجتماعات بشكل مناسب .
8. تجهيز مرفقات الاجتماع والمواد المراد عرضها مرئياً خلال الاجتماع .
9. حضور الاجتماعات وتدوين المحاضر وتبليغ الإدارات والجهات المعنية بالتوصيات والقرارات الصادرة عنها .
10. متابعة تنفيذ ما يصدر عن اللجنة التنفيذية من قرارات وتوصيات وتوجيهات وإعداد جداول وتقارير المتابعة الدورية .
11. حفظ مرفقات الاجتماع والقرارات الصادرة عن اللجنة التنفيذية وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً .
12. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات اللجنة التنفيذية ورفعها إلى أمين السر .
13. الرد على المخاطبات الخاصة بأعمال قسم شؤون اللجنة التنفيذية .
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

- اسم الوحدة التنظيمية: شؤون مجلس الإدارة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: أمانة السر - مجلس الإدارة والمدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد التقارير والدراسات اللازمة والتي تطلب من إدارة الهيئة ومجلس الإدارة.
 3. استلام ترقيات أعضاء هيئة التدريس إلى درجتي أستاذ مشارك وأستاذ، والتأكد من استيفاء جميع متطلبات الترقية لعرضها على مجلس الإدارة.
 4. التدقيق في المذكرات المحالة إلى مجلس الإدارة وتحديد مدى حاجتها إلى بيانات إضافية قبل أن تدرج في جدول الأعمال.
 5. إعداد جدول المواضيع التي ستعرض على مجلس الإدارة.
 6. تجهيز الدعوات وإعداد جدول الأعمال ومرفقات اجتماع مجلس الإدارة إلكترونياً وورقياً.
 7. تجهيز قاعة الاجتماعات بما تحتاجه لعقد الاجتماع بشكل مناسب.
 8. تجهيز مرفقات الاجتماع والمواد المراد عرضها مرئياً خلال الاجتماع.
 9. حضور الاجتماعات وتدوين المحاضر وتبليغ الإدارات والجهات المعنية بالتوصيات والقرارات الصادرة عنها.
 10. متابعة تنفيذ ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات الترقيات وغيرها من توصيات وتوجيهات وإعداد جداول وتقارير المتابعة الدورية.
 11. حفظ مرفقات الاجتماع والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
 12. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات مجلس الإدارة ورفعها إلى أمين السر.
 13. القيام بإعداد مذكرة صرف المستحقات المالية وجدول المزاوالت لأعضاء مجلس الإدارة وللجان الوزارية التي يشكلها رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. التنسيق مع اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة لحين الانتهاء من أعمالها.
 15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التفتيش والتدقيق
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: رئيس مجلس الإدارة (وزير التعليم العالي والبحث العلمي)
الوحدات التنظيمية التابعة: قسم المتابعة
الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والقسم، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. العمل على تزويد الإدارة العليا بالتقارير والمعلومات والبيانات من أجل اتخاذ القرارات المناسبة ولضمان إحكام الرقابة والتقييم والمسائلة لكافة الأعمال الإدارية والمالية والفنية.
3. العمل على المحافظة على كافة أملاك الهيئة الثابتة والمنقولة وبما يضمن الحفاظ على المال العام من الهدر.
4. الاشراف على متابعة تنفيذ التوصيات التصحيحية الصادرة عن تقارير الجهات الرقابية الداخلية والخارجية.
5. الاشراف على اجراء مراجعات دورية عن مدى التزام الهيئة بالحوكمة المؤسسية وتقديم التقارير والتوصيات حولها.
6. العمل على تقديم برامج الرقابة والتدقيق الداخلي واعتمادها من الإدارة العليا ومتابعة تنفيذها بالشكل السليم.
7. العمل على الرقابة والتدقيق الداخلي على كافة الأعمال الإدارية وتحديد أوجه القصور والخلل والمساعدة في تطوير سير الأعمال الإدارية لضمان رفع مستوى الأداء الإداري.
8. العمل على الرقابة والتدقيق الداخلي على كافة الأعمال المالية وتحديد أوجه القصور والخلل والمساعدة في تطوير سير الأعمال المالية لضمان أداء تلك الأعمال المالية بالشكل السليم.
9. العمل على الرقابة والتدقيق الداخلي على كافة الأعمال الفنية وتحديد أوجه القصور والخلل والمساعدة في تطوير سير الأعمال الفنية لضمان أداء تلك الأعمال وفقاً لما هو مخطط له وبما يضمن حقوق الهيئة وحقوق الجهات الأخرى ذات العلاقة مع الهيئة.

10. التنسيق الدائم والمستمر مع الجهات الرقابية في الدولة ومراجعة كافة تقارير هذه الجهات سواء فيما يتعلق بالأعمال الإدارية أو المالية أو الفنية وغيرها ومتابعة معالجتها.
11. العمل على ضمان تحقيق الأهداف المحددة من قبل الهيئة وفق الخطط والسياسات المرسومة وبأعلى درجات الكفاءة والفاعلية.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المتابعة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: إدارة مكتب التفتيش والتدقيق- رئيس مجلس الإدارة (وزير التعليم العالي والبحث العلمي)
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد التقارير والدراسات اللازمة والتي تطلب من إدارة الهيئة، ومتابعة ومراجعة ملاحظات الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وإبداء الرأي بشأنها ومتابعة معالجتها.
3. متابعة الدورة المستندية لبريد الإدارة.
4. متابعة تنفيذ خطط المكتب المعتمدة من مدير المكتب.
5. متابعة تنفيذ التوصيات التصحيحية الصادرة عن تقارير الجهات الرقابية الداخلية والخارجية.
6. اجراء مراجعات دورية عن مدى التزام الهيئة بالحوكمة المؤسسية وتقديم التقارير والتوصيات حولها.
7. دراسة اللوائح والقرارات ذات الصلة بنشاط الهيئة والتأكد من سلامة تطبيقها.
8. التأكد من مدى التزام كافة إدارات وقطاعات الهيئة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعاميم الإدارية الصادرة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء وديوان الخدمة المدنية.
9. التنسيق والتعاون مع مختلف الجهات والإدارات في الهيئة لضمان حسن تنفيذ اللوائح والقرارات.
10. فحص العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة للتحقق من سلامتها القانونية وضمان توافقها مع القوانين واللوائح المعمول بها.
11. اقتراح الحلول المطلوبة لتصحيح الأخطاء والمخالفات التي يتم تحريرها وتوجيه العاملين إلى سبل علاجها.
12. تقديم المقترحات المتعلقة بإصدار اللوائح والقرارات ذات الصلة بأعمال الهيئة ورفعها إلى السلطة الإدارية العليا في الهيئة.
13. إنشاء قاعدة بيانات مركزية إلكترونية لتوثيق الملاحظات والمخالفات والقرارات والإجراءات التصحيحية.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: المدير العام

المستوى التنظيمي: وكيل وزارة

التبعية التنظيمية: مجلس الإدارة في الهيئة

1- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار.

2- نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات.

3- أمانة سر مجلس الإدارة.

4- مساعد المدير العام للتحويل الرقمي والحوكمة.

5- مساعد المدير العام للاستشارات.

6- مساعد المدير العام للشؤون الأكاديمية.

7- المكتب الفني.

8- مكتب المدير العام.

9- إدارة العلاقات العامة والإعلام.

10- إدارة الشؤون القانونية.

11- إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية.

12- عمادة القبول والتسجيل.

13- إدارة الإنشاءات الهندسية.

14- إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي.

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. رسم السياسات العامة للهيئة وفقا للهدف من إنشائها.

2. قيادة أجهزة الهيئة والإشراف على جميع قطاعاتها وإداراتها وكلياتها ومعاهدها بما يضمن تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

3. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته بين الإدارات والقطاعات التابعة له.

4. تحديد الرسالة والرؤية والأهداف ومؤشرات القياس الاستراتيجية والمبادرات الاستراتيجية في إطار الخطة الاستراتيجية للهيئة، وذلك بالتعاون مع قياديي الهيئة.

5. متابعة فعالية وكفاءة تنفيذ خطط الهيئة من خلال تقارير الإنجاز الدورية والسنوية، وتقديم التوجيهات المناسبة.

6. التعاون والتنسيق مع أجهزة الهيئة ووحداتها التنظيمية المختلفة للحصول على البيانات والإحصاءات والمعلومات والتقارير بما يُساعده من مُباشرة مهامه.
7. الإشراف على عمليات تنمية وإثراء الثقة المتبادلة والفهم المشترك بين الهيئة من جهة، والجهات المُعاملة معها بشكل خاص والمُجتمع بشكل عام، وكذلك تنمية روح الأسرة الواحدة في الهيئة من خلال البرامج الموجهة لعائلات الهيئة التدريسية والتدريبية والإداريين.
8. تمثيل الهيئة رسمياً أمام الجهات الرسمية داخل وخارج الكويت وفي جميع المحافل.
9. إصدار القرارات التنفيذية والتعاميم اللازمة لتنظيم العمل وضمان كفاءة الأداء ووفقاً للتفويضات.
10. الإشراف على تطوير اللوائح والحفظ للقرارات والوثائق والمستندات واتفاقيات التعاون والتفاهم التي تعقدها الهيئة مع الجهات الخارجية، وتوفيرها للمعنيين بوسائل متعددة بما لا يُخل بضوابط السرية.
11. اعتماد ترخيص المعاهد الأهلية وفقاً لمعايير فنية وإدارية مستمدة من المواصفات الإدارية الدولية والبرامج الاحترافية المعتمدة.
12. تنفيذ اتفاقيات التعاون في مجال التدريب بين الهيئة والمؤسسات الخارجية.
13. الإشراف العام على وضع وتنفيذ وتطوير عمليات القبول والتسجيل للطلبة في الهيئة إلكترونياً.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

مساعد المدير العام للتحويل الرقمي والحوكمة

اسم الوحدة التنظيمية:

إدارة

المستوى التنظيمي:

المدير العام

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من المدير العام في التحويل الرقمي والحوكمة، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

مساعد المدير العام للاستشارات

اسم الوحدة التنظيمية:

إدارة

المستوى التنظيمي:

المدير العام

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من المدير العام في

الاستشارات، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.

2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير العام للشؤون الأكاديمية
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من المدير العام في الشؤون الأكاديمية، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. الاشراف على تنفيذ ما يصدر عن مجلس الإدارة والمدير العام من قرارات وتوصيات وتوجيهات وإعداد نماذج وتقارير المتابعة وعرضها على المدير العام.
3. إعداد الدراسات والمذكرات (التمهيدية والتفصيلية) حول الموضوعات والمشروعات والاهتمامات التي ترغب الهيئة في تنفيذها، بما يشمل اقتراح المشروعات الاستراتيجية بالتنسيق مع الأجهزة الفنية واقتراح فرق العمل المشاركة.
4. تسهيل مهام الخبراء والمستشارين والمؤسسات التعليمية وتزويدهم بالبيانات والدعم الفني وفق النظم وتوجيهات المدير العام.
5. متابعة المبادرات التطويرية ومراقبة مؤشرات الأداء المؤسسي بالتنسيق مع قسم خدمة المواطن.
6. متابعة اتفاقيات ومذكرات التعاون العلمي والأكاديمي والفني والثقافي، بما في ذلك بروتوكولات التعاون مع المؤسسات التعليمية المناظرة محلياً.
7. اعداد قاعدة بيانات إلكترونية لحفظ اللوائح وتصنيف الاتفاقيات، ومذكرات، وبروتوكولات التفاهم والتعاون.
8. متابعة مؤشرات أداء اتفاقيات ومذكرات وبروتوكولات التعاون العلمي والأكاديمي والفني والثقافي، ورفع تقارير دورية عن مستوى الإنجاز والأثر المحقق.
9. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للمكتب.
10. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات المكتب.
11. متابعة إجراءات تنظيم المؤتمرات والمعارض بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الهيئة وخارجها، واستكمال الإجراءات والموافقات اللازمة لتنفيذها.
12. متابعة الانطباع العام عن الهيئة والصورة النمطية لها وإعداد مقترحات لتحسينها وتعزيز مكانتها.
13. التنسيق والتواصل مع الجهات الخارجية والداخلية في الموضوعات التي يكلف بها.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير العام
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة مكتب المدير العام:

1. قسم السكرتارية
2. قسم المتابعة
3. قسم خدمة المواطن

الاختصاصات:

1. الاشراف العام على جميع اختصاصات ومهام المراقبة والأقسام وتطوير العمل فيها.
2. الاشراف على حفظ الوثائق واللوائح والقرارات والمستندات التي تتعلق بعمل المدير العام.
3. الاشراف على تنظيم معاملات المراجعين وتوجيههم ومتابعة مراحل إنجاز المعاملات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
4. الاشراف على تزويد المدير العام بجميع البيانات والمعلومات والإحصاءات والتقارير اللازمة، بالتنسيق مع قطاعات وإدارات الهيئة المختلفة.
5. الاشراف على تنظيم جداول ومواعيد المدير العام وترتيب الاجتماعات واللقاءات الرسمية والمؤتمرات، ومتابعة ما ينتج عنها من قرارات أو توصيات.
6. الاشراف على التنسيق مع امانة السر لمجلس الإدارة واللجان بشأن الاجتماعات التي تعقد بحضور المدير العام.
7. تزويد نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات بمقترح ميزانية قطاع المدير العام.
8. تزويد جهات الاختصاص بتقارير الإنجاز الدورية وفقاً لنظام المتابعة المعتمد.
9. الاشراف على التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لإعداد المؤتمرات والندوات واللقاءات الصحفية التي يعقدها المدير العام.
10. الاشراف على صيانة وتشغيل كافة الأجهزة المكتبية والإلكترونية والكهربائية، والتأكد من عملها وفقاً لقواعد ومعايير السلامة.
11. الاشراف على استقبال وفود وضيوف الوزارة والتنسيق مع الجهات المعنية وتأمين إقامتهم وتنقلاتهم وإعداد برامج زيارتهم ومقابلاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
12. التنسيق مع إدارات الهيئة المختلفة لمتابعة الردود على الشكاوى والأسئلة.
13. متابعة أعمال لجان التحقيق المشكلة من قبل المدير العام والتنسيق مع الجهات المعنية، والتأكد من استكمال الإجراءات ورفع تقارير دورية عن نتائجها.
14. متابعة الرد على الجهات الرقابية والتنسيق مع الفرق واللجان المختصة والإدارات المعنية.

15. التنظيم والإشراف على استقبال طلبات المنح الطلابية إلكترونياً، ومتابعة إجراءاتها بالتنسيق مع المدير العام وعمادة القبول والتسجيل، بما يضمن استكمالها وفقاً للوائح والقرارات المعتمدة.
16. تنظيم عملية استقبال الشكاوى والتظلمات المقدمة من المراجعين والإشراف على دراستها ومعالجتها، مع رفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المدير العام، وذلك بما يتفق مع مصلحة العمل ومتطلباته.
17. رفع تقارير دورية إلى المدير العام حول سير العمل في المكتب، وما تم إنجازه من معاملات، وأبرز الملاحظات والتحديات.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب المدير العام
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	مكتب المدير العام - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم السكرتارية
	2. قسم المتابعة
	3. قسم خدمة المواطن

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال اقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الاختصاصات والوصف الوظيفي والخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة تنفيذ خطة سير العمل في ضوء الأهداف المرجوة.
3. متابعة التنسيق مع امانة السر لمجلس الإدارة واللجان بشأن الاجتماعات التي تعقد بحضور المدير العام.
4. متابعة التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لإعداد المؤتمرات والندوات واللقاءات الصحفية التي يعقدها المدير العام.
5. متابعة صيانة وتشغيل كافة الأجهزة المكتبية والإلكترونية والكهربائية، والتأكد من عملها وفقاً لقواعد ومعايير السلامة.
6. متابعة استقبال وفود وضيوف الوزارة والتنسيق مع الجهات المعنية وتأمين إقامتهم وتنقلاتهم وإعداد برامج زيارتهم ومقابلاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات المادية وإعداد الميزانية والقوى البشرية للأقسام والإدارة.
8. متابعة إعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
9. متابعة إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
10. متابعة تنفيذ المعاملات والاستفسارات والتنسيق المباشر بين الإدارات المختصة مما يضمن سرعة الإنجاز وحسن سير العمل وفقاً للوائح المعمول بها.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: السكرتارية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة مكتب المدير العام - مكتب المدير العام - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
3. استلام ومتابعة وتحويل المراسلات الواردة والصادرة وتدقيق الكتب والمذكرات من وإلى المدير العام عن طريق التراسل الإلكتروني وتنظيمها للعرض عليه، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن الردود اللازمة.
4. أرشفة مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير والمراسلات الداخلية والخارجية الخاصة بمكتب المدير العام إلكترونياً، بما يضمن سهولة الاسترجاع والمتابعة.
5. اعداد تقارير دوريه إلكترونية عن اعمال القسم.
6. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	المتابعة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة مكتب المدير العام - مكتب المدير العام - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. تنظيم جولات المدير العام لإدارات ومواقع العمل والمشاريع التابعة للهيئة.
3. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتنظيم الاجتماعات التي يرأسها المدير العام وإعداد جداول الأعمال بالموضوعات التي ستعرض في تلك الاجتماعات.
4. التنسيق مع امانة السر لمجلس الإدارة واللجان بشأن الاجتماعات التي تعقد بحضور المدير العام.
5. التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لإعداد المؤتمرات والندوات واللقاءات الصحفية التي يعقدها المدير العام.
6. صيانة وتشغيل كافة الأجهزة المكتبية والإلكترونية والكهربائية بالتنسيق مع جهات الاختصاص، والتأكد من عملها وفقاً لقواعد ومعايير السلامة.
7. استقبال وفود وضيوف الهيئة والتنسيق مع الجهات المعنية وتأمين إقامتهم وتنقلاتهم وإعداد برامج زيارتهم ومقابلاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
8. التنسيق مع إدارات الهيئة المختلفة لمتابعة الردود على الشكاوى والأسئلة.
9. متابعة أعمال لجان التحقيق المشكلة من قبل المدير العام والتنسيق مع الجهات المعنية، والتأكد من استكمال الإجراءات ورفع تقارير دورية عن نتائجها.
10. اعداد تقارير دوريه عن اعمال القسم.
11. التعامل مع الأسئلة الواردة للهيئة، وذلك من خلال التنسيق مع مراكز العمل المختصة لإعداد الردود، ومراجعتها وتدقيقها، ثم إعداد التقرير النهائي.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: خدمة المواطن
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة مكتب المدير العام - مكتب المدير العام - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. استقبال المراجعين واستلام معاملاتهم والرد على استفساراتهم، وتسهيل إنجاز معاملاتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية
 3. استقبال مقترحات الجمهور والشكاوى والتظلمات المقدمة من داخل الهيئة أو خارجها، ودراستها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، مع متابعتها لدى جهات الاختصاص في الهيئة والرد عليها.
 4. متابعة وتسهيل معاملات ذوي الاحتياجات الخاصة والفئات المستحقة للرعاية، بما يضمن سهولة إنجازها وفق النظم المعمول بها.
 5. التنسيق مع كافة إدارات الهيئة لتسهيل عملية استقبال وتوجيه مراجعي الهيئة وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة وإرشادهم إلى الجهات المختصة، والتنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان سرعة الاستجابة لمعاملات وشكاوى المراجعين.
 6. المساهمة في تحسين جودة الخدمات من خلال رصد ملاحظات الجمهور واقتراح الحلول التطويرية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 7. متابعة الشكاوى والملاحظات المتكررة وعمل احصائيات لها، والعمل على وضع آليات لمعالجتها بشكل جذري بما يدعم رفع مستوى الأداء المؤسسي.
 8. اعداد تقارير دوريه عن اعمال القسم.
 9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الإنشاءات الهندسية
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	مراقبة الإنشاءات الهندسية لتصميم المشاريع وتنفيذها

1. قسم التخطيط الانشائي
2. قسم تصميم المشاريع
3. قسم تنفيذ المشاريع
4. قسم الجودة والمتابعة

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف العام على جميع الأعمال والشؤون المتعلقة بتصميم وإنشاء المشاريع الإنشائية والهندسية بجميع أفرعها في الهيئة.
3. الإشراف على جميع عقود مشاريع التصميم والتنفيذ للمنشآت، واعتمادها ومتابعة الالتزام بالشروط التعاقدية.
4. تمثيل الهيئة أمام الجهات الرقابية واللجان الرسمية ذات الصلة، والتنسيق مع الجهات الحكومية بشأن المشاريع الإنشائية.
5. تقديم التوصيات لمدير عام الهيئة بشأن المطالبات المالية أو الزمنية الخاصة بالمشاريع، واتخاذ ما يلزم وفق اللوائح المعتمدة.
6. التأكد من التزام المستشارين والمقاولين والمكاتب الهندسية بتنفيذ واجباتهم التعاقدية، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الإخلال بها.
7. تقدير واعتماد مشروع ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية والهندسية بكل فروعها، والاحتياجات السنوية من القوى البشرية والمعدات للأقسام التابعة.
8. متابعة طرح المناقصات وترسيبتها، والإشراف على إعداد المتطلبات الفنية والشروط المرجعية وإبرام العقود الخاصة بالمشاريع.
9. دراسة مقترحات القوانين واللوائح ذات الصلة بالمشاريع الإنشائية المحالة إلى الإدارة.

10. الإشراف على حصر ودراسة احتياجات الهيئة من المشاريع المستقبلية والتوسعات، ودراسة الطلبات المقدمة من الجهات المختلفة، وتحديد المواقع المقترحة.
11. الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط العامة والمرحلية والطائرة للمشاريع، وضمان توافر الاعتمادات المالية اللازمة لها.
12. الإشراف على تصميم وتنفيذ المختبرات الفيزيائية والطبية والكيميائية والميكانيكية والهندسية بكل فروعها وعلى جميع مواقع الهيئة من الناحية الإنشائية، ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية ذات الصلة.
13. اعتماد التقرير السنوي للمشاريع الإنشائية والصيانة والهندسية بكل فروعها، وتقديم التقارير الدورية إلى مدير عام الهيئة والجهات الرقابية عند الطلب.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	الإنشاءات الهندسية لتصميم المشاريع وتنفيذها
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة الإنشاءات الهندسية - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم التخطيط الانشائي 2. قسم تصميم المشاريع 3. قسم تنفيذ المشاريع 4. قسم الجودة والمتابعة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام، ومتابعة إعداد الميزانية التقديرية للإدارة.
3. متابعة جميع الأعمال والشؤون المتعلقة بتصميم وإنشاء المشاريع الإنشائية والهندسية بجميع أفرعها في الهيئة.
4. متابعة تنفيذ عقود مشاريع التصميم والتنفيذ للمنشآت والمعاهد والكليات وفق الخطط المعتمدة، وضمان الالتزام بالشروط التعاقدية.
5. متابعة أداء المستشارين والمقاولين والمكاتب الهندسية في تنفيذ التزاماتهم التعاقدية، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
6. متابعة إعداد ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية والهندسية بجميع أفرعها ورفعها للاعتماد.
7. متابعة إعداد المتطلبات الفنية والشروط المرجعية للمشاريع، وتجهيز مسودات عقود التصميم والإشراف على التنفيذ.
8. متابعة طرح وترسية المشاريع ودراسة العروض المقدمة من المكاتب الاستشارية ومطابقتها للشروط المرجعية، ورفع التوصيات بشأنها.
9. متابعة إعداد التقرير السنوي للمشاريع الإنشائية والصيانة ورفعها لاعتماد المدير.
10. متابعة حصر ودراسة احتياجات الهيئة من المشاريع المستقبلية والتوسعات، ودراسة الطلبات المقدمة من الجهات المختلفة، وإعداد التقارير اللازمة.

11. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط العامة والمرحلية والطائرة للمشاريع، ومتابعة توافر الاعتمادات المالية اللازمة لها.

15. متابعة تصميم وتنفيذ المختبرات الفيزيائية والطبية والكيميائية والميكانيكية والهندسية بكل فروعها وعلى جميع مواقع الهيئة من الناحية الإنشائية، ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية ذات الصلة.

12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	التخطيط الانشائي
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة الإنشاءات الهندسية لتصميم المشاريع وتنفيذها - إدارة الإنشاءات الهندسية - المدير العام
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم وإعداد الدراسات اللازمة.
3. حصر ودراسة احتياجات الهيئة من المشاريع الإنشائية المستقبلية والتوسعات للمباني القائمة والمختبرات الهندسية بكل أنواعها، والتنسيق مع إدارات الهيئة لإعداد الدراسات المتعلقة بأعداد الطلبة والسعة المكانية والتوسعات المطلوبة.
4. إعداد المتطلبات الفنية والشروط المرجعية للمشاريع الإنشائية، وتجهيز عقود التصميم وعقود الإشراف على التنفيذ وعقود الاستشارات.
5. إعداد التقرير السنوي للمشاريع الإنشائية والصيانة والهندسية بكل أفرعها، ومتابعة الإدارات المعنية لتنفيذ ما ورد به.
6. إعداد ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة الجزرية والهندسية بجميع أفرعها ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المختصة.
7. تحديد مواقع التوسعات المستقبلية ضمن مواقع الهيئة الحالية، والتنسيق بشأنها مع الجهات ذات الصلة.
8. التنسيق مع بلدية الكويت والهيئة العامة للإسكان فيما يتعلق بالمواقع الجديدة للمشاريع.
9. المشاركة في تمثيل الإدارة في الاجتماعات التنسيقية قبل وأثناء التنفيذ لضمان توافق الأعمال مع الخطة المعتمدة.
10. إبداء الرأي التعاقد في المطالبات المرفوعة من المكاتب الاستشارية والمقاولين.
11. دراسة الملاحظات الواردة من الأقسام حول وثائق المشاريع واتخاذ ما يلزم بشأنها.
12. وضع الخطط العامة والمرحلية والطائرة للمشاريع الإنشائية وضمان توافر الميزانيات اللازمة لتنفيذها.

13. دراسة العروض المقدمة من المكاتب الاستشارية ومطابقتها للشروط المرجعية والمواصفات الفنية، والمشاركة في ترسية عقود تصميم المشاريع الإنشائية.
14. الإشراف على حفظ وترتيب العقود والبيانات والتصاميم والمستندات الخاصة بأعمال القسم.
15. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: تصميم المشاريع
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الإنشاءات الهندسية لتصميم المشاريع وتنفيذها - إدارة الإنشاءات الهندسية - المدير العام

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم وإعداد الدراسات اللازمة.
3. متابعة جميع عقود تصميم المشاريع الجديدة، ومتابعة التزام مستشاري التصميم المعتمدين بتنفيذ مهامهم وفق الشروط والمواصفات المعتمدة.
4. المشاركة في إعداد المتطلبات الفنية والشروط المرجعية للمشاريع الإنشائية، وتجهيز عقود التصميم وعقود الإشراف على التنفيذ بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
5. التنسيق مع الجهات المستفيدة بالهيئة لتحديد متطلبات المشاريع الجديدة وضمان تضمينها في التصميم.
6. التنسيق مع الإدارة القانونية وحضور جلسات الخبرة في القضايا الخاصة بعقود التصميم.
7. المشاركة في إعداد التقرير السنوي أو الدوري للمشاريع الإنشائية والصيانة بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
8. المشاركة في إعداد ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
9. التنسيق بشأن الميزانيات السنوية المعتمدة من وزارة المالية.
10. التنسيق مع قسم تنفيذ المشاريع بشأن الملاحظات أو التعديلات المطلوبة أثناء التنفيذ.
11. دراسة العروض المقدمة من المقاولين والمكاتب الاستشارية ومطابقتها للشروط المرجعية والمواصفات الفنية، والمشاركة في ترسية العقود بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
12. التنسيق مع بلدية الكويت والهيئة العامة للإسكان فيما يتعلق بالمواقع الخاصة بمرحلة التصميم.
13. الإشراف على حفظ وترتيب العقود والبيانات والتصاميم والمستندات الخاصة بأعمال القسم.
14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

تنفيذ المشاريع

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة الإنشاءات الهندسية لتصميم المشاريع وتنفيذها

التبعية التنظيمية:

- إدارة الإنشاءات الهندسية - المدير العام

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم وإعداد الدراسات اللازمة.
3. متابعة جميع عقود تنفيذ المشاريع الجديدة، وضمان الالتزام بالشروط التعاقدية والمواصفات الفنية.
4. متابعة تجهيز وإعداد عقود تنفيذ المشاريع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. التنسيق بشأن الميزانيات السنوية المعتمدة من وزارة المالية.
6. التنسيق مع قسم تصميم المشاريع بخصوص الملاحظات أو التعديلات اللازمة أثناء التنفيذ.
7. مراقبة ومتابعة أعمال مستشاري التنفيذ المعتمدين بشكل يومي، وضمان جودة الأداء.
8. المشاركة في تمثيل الإدارة في الاجتماعات الخاصة بمراحل تنفيذ المشاريع وتقديم الأعمال.
9. التنسيق مع الجهات المستفيدة في الهيئة لتلبية متطلبات المشاريع أثناء التنفيذ.
10. التنسيق مع الإدارة القانونية وحضور جلسات الخبرة في القضايا المرتبطة بعقود التنفيذ.
11. الإشراف على حفظ وترتيب العقود والبيانات والتصاميم والمستندات الخاصة بأعمال القسم والمشاريع الإنشائية إلكترونياً.
12. المشاركة في إعداد التقرير السنوي أو الدوري للمشاريع الإنشائية والصيانة بالتعاون بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
13. المشاركة في إعداد ميزانية المشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية بالتعاون مع بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
14. دراسة العروض المقدمة من المقاولين والمكاتب الاستشارية ومطابقتها للشروط المرجعية والمواصفات الفنية، والمشاركة في ترسية عقود المشاريع بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
15. التنسيق مع بلدية الكويت والهيئة العامة للإسكان بشأن المواقع الخاصة بمراحل التنفيذ.
16. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية: الجودة والمتابعة

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة الإنشاءات الهندسية لتصميم المشاريع وتنفيذها - إدارة الإنشاءات الهندسية - المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم واعداد الدراسات اللازمة.
3. إعداد وترتيب الميزانيات السنوية للمشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية بالتنسيق مع الأقسام المختصة، ومتابعة الصرف عليها وفق اللوائح المعتمدة.
4. مراجعة بيانات التدقيق المالي الخاصة بمشاريع التصميم والتنفيذ، والتأكد من صحة ودقة الدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين.
5. حضور الاجتماعات المتعلقة بالدفعات والصرف والأوامر التغييرية، وإعداد ما يلزم من مستندات وتقارير.
6. مراجعة واعتماد بيانات الأوامر التغييرية والتأكد من توافقها مع العقود والمواصفات.
7. متابعة ومراقبة المواد التي يتم توريدها في المشاريع للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية.
8. إبداء الرأي التعاقدى من الناحية المالية في المطالبات المقدمة من المكاتب الاستشارية والمقاولين.
9. التنسيق مع إدارة الشؤون المالية وإدارة التوريدات في الهيئة بشأن الاعتمادات والمصروفات.
10. المشاركة في وضع الخطط العامة والمرحلية والطائرة للمشاريع الإنشائية، وضمان توفر الميزانية اللازمة لتنفيذها.
11. الإشراف على حفظ وترتيب السجلات والوثائق والمستندات المالية الخاصة بأعمال القسم إلكترونياً.
12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: العلاقات العامة والإعلام

المستوى التنظيمي: إدارة

التبعية التنظيمية: المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة العلاقات العامة والإعلام:

1. قسم العلاقات العامة
2. قسم الإعلام والنشر الإلكتروني
3. مطبعة الهيئة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام فيها، وتطوير العمل ووضع الخطة السنوية لها بما يواكب استراتيجية الهيئة ويتناسب مع توجهات الدولة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة الإدارة.
3. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الهيئة باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الهيئة وإنجازاتها بهذه الوسائل، وإعداد الردود اللازمة فيها حسب المصلحة العامة.
4. الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المتصلة بالرأي العام.
5. الإشراف على الترتيبات اللازمة واستخراج (سمة دخول) واستقبال وضيافة زوار الهيئة وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد والأساتذة الزائرين من خارج دولة الكويت.
6. فتح قنوات التواصل والتعاون مع المجتمع ومؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات والهيئات والمنظمات.
7. الإشراف على تنفيذ برامج وأنشطة العلاقات العامة ومتابعتها وإبرازها إعلامياً.
8. الإشراف على وحدات العلاقات العامة من الناحية الفنية بالتنسيق مع نائبي المدير العام.
9. الإشراف على النشرات اليومية والمجلات الدورية الخاصة بأنشطة الهيئة وتوثيقها.
10. الإشراف على إدارة تحرير المجلة الدورية.
11. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال بالقوانين.

العلاقات العامة والإعلام	اسم الوحدة التنظيمية:
مراقبة	المستوى التنظيمي:
إدارة العلاقات العامة والإعلام - المدير العام	التبعية التنظيمية:
1. قسم العلاقات العامة	الوحدات التنظيمية التابعة:
2. قسم الإعلام والنشر الإلكتروني	
3. مطبعة الهيئة	

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازاتها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات والتقارير الدورية المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
4. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الهيئة باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الهيئة وإنجازاتها بهذه الوسائل، وإعداد الردود اللازمة فيها حسب المصلحة العامة.
5. متابعة إعداد الدراسات والبحوث المتصلة بالرأي العام.
6. متابعة الترتيبات اللازمة واستخراج (سمة دخول) واستقبال وضيافة زوار الهيئة وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد والأساتذة الزائرين من خارج الكويت.
7. متابعة تنفيذ برامج وأنشطة العلاقات العامة ومتابعتها وإبرازها إعلامياً.
8. متابعة النشرات اليومية والمجلات الدورية الخاصة بأنشطة الهيئة وتوثيقها.
9. متابعة إدارة تحرير المجلة الدورية.
10. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
11. متابعة أعمال مكاتب العلاقات العامة والإعلام لدى نائب المدير العام.
12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: العلاقات العامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة العلاقات العامة والإعلام - إدارة العلاقات العامة والإعلام - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم وإعداد الدراسات اللازمة.
 3. ترتيب واستكمال إجراءات استضافة وإقامة ضيوف الهيئة من داخل وخارج دولة الكويت بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية.
 4. استخراج (سمة دخول) لضيوف الهيئة من خارج دولة الكويت والأساتذة الزائرين بالتنسيق مع الإدارات المعنية والجهات داخل وخارج الهيئة.
 5. إعداد وتنفيذ كافة الأنشطة والبرامج الترويجية والترويجية للهيئة وفق الميزانية المخصصة لذلك.
 6. متابعة كافة الفعاليات بالهيئة من حفلات ومؤتمرات ولقاءات مفتوحة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. التواصل المستمر مع كافة الجهات خارج الهيئة من مؤسسات المجتمع المدني وغيرها.
 8. استحداث ومتابعة تعديل القوائم المشتملة على المسميات الرسمية لدى الدولة والهيئة بشكل سنوي وفق قاعدة البيانات المتاحة.
 9. الإعلان عن الخدمات التسويقية والعروض الخاصة بمنتسبي الهيئة مع الجهات الخارجية.
 10. المشاركة في المعارض المحلية داخل دولة الكويت وخارجها وتمثيل الهيئة في المحافل المحلية والدولية للتعريف بها.
 11. توفير وتوزيع مستلزمات الكليات والمعاهد وإدارات الهيئة من هدايا ومطبوعات ودوريات من الهيئة وخارجها.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الإعلام والنشر الإلكتروني

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة العلاقات العامة والإعلام - إدارة العلاقات العامة والإعلام -

التبعية التنظيمية:

المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. التواصل المستمر مع كافة وسائل الإعلام وتكوين علاقات إيجابية معها بهدف إبراز دور الهيئة.
3. إعداد وإصدار مجلة دورية إلكترونية لكافة أنشطة الهيئة لإبراز إنجازاتها العلمية والتعليمية وتطلعاتها المستقبلية.
4. إعداد نشرة يومية إلكترونية تتضمن أهم الأخبار والمقالات المنشورة في الصحف المحلية (الورقية أو الإلكترونية).
5. تجهيز وإعداد المواد الإعلامية بمختلف أنواعها وتوثيقها إلكترونياً بالتعاون مع وزارة الإعلام ووسائل التواصل المختلفة.
6. إجراء دراسات مسحية لقياس مدى رضا الجمهور عن الهيئة.
7. التغطية الإعلامية لكافة أنشطة وفعاليات وأخبار الهيئة وتزويد كافة وسائل الإعلام المختلفة بها ومتابعة نشرها وإذاعتها.
8. تنظيم اللقاءات والمؤتمرات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية لقياديي الهيئة مع وزارة الإعلام ووسائل التواصل المختلفة، وتسهيل مهمة الصحفيين بهذا الشأن.
9. إعداد المادة العلمية للمطبوعات والمطويات والملصقات والإعلانات المطلوبة للنشر والطباعة ومراجعتها من الناحية اللغوية.
10. إعداد وتنفيذ الخطط الإعلامية لكل فصل دراسي والمتعلقة بتعريف الجمهور بما تقدمه الهيئة من خدمات وأنشطة وإبراز صورتها الإيجابية إعلامياً.
11. إعداد وإنتاج رسائل إعلامية تخدم رسالة الهيئة لنشرها بكافة الوسائل الإعلامية المختلفة.
12. رصد ومتابعة كل ما ينشر عن الهيئة في مختلف وسائل التواصل الاجتماعي الإلكتروني ورفع تقرير بذلك للاطلاع وإجراء اللازم وإعداد الردود المناسبة من قبل الجهات المعنية.

13. نقل الأخبار والمواد الإعلامية بعد مراجعة صياغتها من مكاتب العلاقات العامة لدى نائب المدير العام للهيئة إلى وسائل الإعلام المختلفة.
14. مخاطبة رؤساء تحرير الصحف المحلية والقنوات التلفزيونية الحكومية والخاصة ووسائل التواصل المختلفة لتغطية المناسبات المختلفة.
15. إدارة ومتابعة جميع مواقع وحسابات التواصل الاجتماعي الإلكترونية الخاصة بالهيئة.
16. العمل على توظيف هذه الوسائل لخدمة الهيئة من خلال تحقيق الاستفادة القصوى مما تقدمه من خدمات إلكترونية لمنتسبي الهيئة.
17. مشاركة وتوثيق كافة أنشطة وفعاليات وأخبار الهيئة عبر وسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية.
18. إعداد وتنفيذ التصميمات والمواد الإعلامية الخاصة بالنشر الإلكتروني والإشراف على نشرها ومشاركتها عبر وسائل التواصل الاجتماعي الرسمية الإلكترونية وبالتعاون مع قسم الإعلام.
19. تصميم وتنفيذ حملات إعلامية إلكترونية عبر وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية وقياس وتقدير مدى نجاحها بتوصيل الرسالة والهدف منها.
20. التواصل مع الجمهور وتوطيد العلاقة ما بين الهيئة وجمهورها من خلال متابعة جميع التعليقات التي تنشر إلكترونياً.
21. المراقبة المستمرة لآخر التطورات والتحديثات والتقنيات التي تتوصل إليها مواقع التواصل الاجتماعي الإلكتروني لتحقيق أقصى استفادة منها.
22. التعاون والتواصل مع قطاعات الهيئة لنشر الإعلانات المطلوبة عبر الوسائل الإلكترونية المتنوعة.
23. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مطبعة الهيئة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة العلاقات العامة والإعلام - إدارة العلاقات العامة والإعلام - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية الخاصة بالمطبوعات خلال السنة المالية.
 3. تطبيق السياسة الإعلامية الموحدة والمتبعة بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
 4. إعداد مشروع الميزانية التقديرية لاحتياجات القسم.
 5. وضع خطة زمنية لإنجاز الأعمال المطلوب تنفيذها من المطبوعات حسب أولويات العمل والوقت والتاريخ مع بداية كل عام دراسي.
 6. وضع آلية عمل لإنجاز المطلوب من تقديم الطلب وحتى تسليمه للإدارة الطالبة.
 7. تنمية وتطوير العمل في المطبعة لمواكبة تطورات سوق العمل.
 8. إعداد تقرير شهري بالأعمال المنجزة والمصروفات والتحديات التي واجهت العمل وحلولها.
 9. توفير كافة الاحتياجات الخاصة بالطباعة، والاحتياجات من المطبوعات الخاصة بالعملية التعليمية والإدارية للجهات الطالبة.
 10. التنسيق مع الإدارات المعنية بتوفير مستلزمات واحتياجات القسم السنوية لدعم عملية التشغيل والتنفيذ.
 11. تطبيق الأسس والنظم والقواعد الخاصة المتبعة في قانون المطبوعات لدولة الكويت لإصدار المطبوعات وتحديد الضوابط وقواعد العمل التي تساهم في رفع كفاءة العمل في المطبعة.
 12. الإشراف على أعمال التجهيز الفني للمادة المطبوعة من ناحية التصميم والإخراج وأعمال الطباعة والتجليد وتقييم هذه الأعمال والعمل على تطويرها.
 13. استلام طلب الطباعة من الجهات، وتقييم الطلب بما يتوافق مع السياسة العامة الإعلامية والمالية والفنية للهيئة، وعمل التصميم والإخراج والتشغيل والتنفيذ للطلب.
 14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون القانونية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة القضايا والتحقيقات:
1. قسم القضايا والتحقيقات
2. قسم المتابعة القانونية والتنسيق
- مراقبة الفتوى والرأي والتظلمات:
1. قسم الفتوى والرأي والتظلمات
2. قسم التشريعات والقرارات
- الاختصاصات:
1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجيات الهيئة.
2. الاشراف على تلقى الدراسات والبحوث والتقارير المزمع إصدارها في لوائح منظمة وصياغتها في صورة لائحة، وذلك في ضوء القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.
3. الاشراف على القيام بتنقيح ومراجعة اللوائح بالهيئة واقتراح أوجه تعديلها في ضوء ما يستجد من لوائح وقوانين.
4. الاشراف على صياغة النشرات والتعاميم.
5. تمثيل الهيئة في اللجان الخاصة بدراسة القوانين ومشروعات تعديلها أو إصدار قوانين جديدة.
6. الاشراف على المراجعة القانونية لمشروعات القرارات قبل إصدارها بما يضمن سلامتها وعدم تعارضها مع القوانين واللوائح المعمول بها.
7. الاشراف على تلقى التظلمات ودراسة أسبابها وإبداء الرأي حولها وتحليلها واستخلاص مؤشراتها والتوصية بما يلزم لمعالجتها.
8. متابعة حقوق الهيئة لدى الغير من جهات حكومية أو أفراد متعاقدين أو أية أطراف أخرى.
9. الاشراف على رفع القضايا وتحريك الدعاوى التي تحافظ بها الهيئة على حقوقها تجاه الغير.

10. الاشراف على التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الهيئة والمحالة من المدير العام أو من يفوضه.
11. الاشراف على إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية لمهام الإدارة.
12. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الدورية لإنجازات الإدارة.
13. الاشراف على إعداد الاقتراحات الملائمة لتطوير مهام الإدارة.
14. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
15. تمثيل الهيئة لدى الغير يتفويض من المدير العام.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	القضايا والتحقيقات
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة الشؤون القانونية - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم القضايا والتحقيقات 2. قسم المتابعة القانونية والتنسيق

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
3. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة.
4. متابعة حالة الاحكام ضد الهيئة في الدعاوى المرفوعة منها أو عليها، يعكف القسم على دراسة هذا الحكم للوقوف على أوجه القصور فيه والاعتراض عليه خلال المواعيد النظامية أمام دائرة التدقيق.
5. متابعة اتخاذ إجراءات تنفيذ الأحكام الصادرة لمصلحة الهيئة في مواجهة الغير.
6. متابعة إعداد البلاغات والخطابات ذات النماذج المعدة.
7. متابعة المذكرات الخاصة بالقضايا والتظلمات والبحوث وغيرها ومتابعة إرسالها إلى الجهات المختصة.
8. متابعة رفع القضايا وتحريك الدعاوى التي تحافظ بها الهيئة على حقوقها تجاه الغير.
9. متابعة حقوق الهيئة لدى الغير من جهات حكومية أو أفراد متعاقدين أو أية أطراف أخرى.
10. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الأقسام.
11. إعداد تقارير دورية عن انجازات الأقسام.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: القضايا والتحقيقات
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة القضايا والتحقيقات - إدارة الشؤون القانونية - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. دراسة وإعداد صحف الدعاوى التي تقام من الهيئة أو ضدها وإعداد مذكرات الدفاع المتضمنة للرد عليها والمستندات المدعمة لها أمام الجهات القضائية المختلفة وحضور جلسات الخبراء والمتابعة مع إدارة الفتوى والتشريع حتى صدور حكم نهائي فيها.
 3. تمثيل الهيئة لدى الغير بتفويض من المدير العام، وكذلك أمام القضاء وإدارة الخبراء وجهات التحقيق.
 4. في حالة صدور حكم ضد الهيئة في الدعاوى المرفوعة منها أو عليها، يعكف القسم على دراسة هذا الحكم للوقوف على أوجه القصور فيه والاعراض عليه خلال المواعيد النظامية أمام دائرة التدقيق.
 5. دراسة الأحكام القضائية التي تصدر من الجهات القضائية المختلفة واستخلاص المبادئ القانونية التي تضمنتها وتبويبها والاستعانة بها أو اتخاذها سنداً فيما تترافع فيه الإدارة القانونية من قضايا مستقبلاً.
 6. اتخاذ إجراءات تنفيذ الأحكام الصادرة لمصلحة الهيئة في مواجهة الغير.
 7. إجراء التحقيقات الإدارية مع منتسبي الهيئة التي تختص الإدارة القانونية بإجراء التحقيق معهم فيما ينسب إليهم من مخالفات إدارية ومالية وإعداد مذكرة بالرأي القانوني فيها تعرض على المدير العام.
 8. إعداد مذكرة بالرأي القانوني فيما يتبع حيال مرتكبي المخالفات من منتسبي الهيئة ممن لا تختص الإدارة القانونية بإجراء التحقيق معهم وعرضها على المدير العام.
 9. إحالة المخالفات التي تقتضي جزاءات مشددة كالفصل من الخدمة إلى الجهات المختصة لاتخاذ ما يلزم.
 10. تمثيل إدارة الشؤون القانونية عن طريق مديرها في اللجان التي تشكل للتحقيق في الموضوعات ذات الطبيعة المتشعبة كتلك التي تكون ذات طبيعة إدارية ومالية والمشاركة في إعداد محاضر هذه اللجان.

11. متابعة الشكاوى المقدمة من الغير ضد الهيئة باعتبارها مسؤولة عن أخطاء تابعيها في الجهات الإدارية الأخرى، وكذلك الشكاوى المحالة من الجهات العليا بالهيئة ضد أعضاء هيئة التدريس والتدريب وسائر فئات منتسبيها وطلابها وإعداد الرأي القانوني بما يتخذ بشأنها وتزويد الجهات المختصة بالتحقيق بما تحتاجه من بيانات لازمة لإجراء التحقيق في حالة اضطلاعها بالتحقيق مع أحد منسوبيها.
12. إعداد كافة الشكاوى المقدمة من الهيئة ضد الغير بناء على تكليف من المدير العام، وذلك إذا وقع اعتداء على أموال الهيئة أو أفرادها أثناء أدائهم لعملهم أو أعيانها أو ممتلكاتها.
13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المتابعة القانونية والتنسيق
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة القضايا والتحقيقات - إدارة الشؤون القانونية - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد سجل إلكتروني عن الوثائق الرسمية المحفوظة بالإدارة إلكترونياً.
 3. متابعة الدورة المستندية بالإدارة.
 4. إعداد البلاغات والخطابات ذات النماذج المعدة.
 5. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للإدارة والاحصائيات والدراسات المتعلقة بأعمال الإدارة.
 6. إعداد سجل الصادر والوارد لإدارة الشؤون القانونية
 7. متابعة تنفيذ أحكام الصادرة لصالح الهيئة أو ضدها.
 8. متابعة ومراجعة الجهات الخارجية في الأمور التي تكلف بها.
 9. طباعة المذكرات الخاصة بالقضايا والتظلمات والبحوث وغيرها ومتابعة إرسالها إلى الجهات المختصة.
 10. حفظ جميع الملفات (الدعوى - البحوث - التحقيقات) الخاصة بالإدارة.
 11. حفظ وترتيب الملفات بصورة مركزية إلكترونياً وتصنيفها وتبويبها والعمل على تلبية حاجات الموظفين عند طلبهم لأية مستندات.
 12. إعداد فهرسة للمراجع والاحكام القضائية والأنظمة والتعاميم مع ذكر ملخص مختصر لمحتوى كل منها وتبويبها استناداً لموضوعها.
 13. القيام بجرد دوري على الملفات وإتلاف ما تقدم عليه زمن كافي بحيث لم يعد لازماً او مفيداً وذلك بعد اخذ موافقة من الإدارة وفقاً للسياسة عامة وبالتنسيق مع الجهة المختصة.
 14. وضع الاقتراحات الملائمة لتطوير أداء القسم، وإعداد تقارير دورية عن الإنجازات.
 15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الفتوى والرأي والتظلمات

اسم الوحدة التنظيمية:

مراقبة

المستوى التنظيمي:

إدارة الشؤون القانونية - المدير العام

التبعية التنظيمية:

1. قسم الفتوى والرأي والتظلمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

2. قسم التشريعات والقرارات

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
3. متابعة الدراسات والبحوث والتقارير المزمع إصدارها في لوائح منظمة وصياغتها في صورة لائحة، وذلك في ضوء القوانين واللوائح الأخرى المعمول بها.
4. متابعة تنقيح ومراجعة اللوائح بالهيئة واقتراح أوجه تعديلها في ضوء ما يستجد من لوائح وقوانين.
5. تمثيل الهيئة في اللجان الخاصة بدراسة القوانين ومشروعات تعديلها أو إصدار قوانين جديدة.
6. متابعة المراجعة القانونية لمشروعات القرارات قبل إصدارها بما يضمن سلامتها وعدم تعارضها مع القوانين واللوائح المعمول بها.
7. متابعة النظميات ودراسة أسبابها وإبداء الرأي حولها وتحليلها واستخلاص مؤشراتها والتوصية بما يلزم لمعالجتها.
8. متابعة إبداء الرأي القانوني فيما يعرض من مشكلات أثناء تنفيذ العقد بما في ذلك النظر في توقيع غرامات التأخير وسحب الأعمال متى لزم الأمر.
9. متابعة مراجعة ما يعرض على إدارة الشؤون القانونية من مشروعات اللوائح الداخلية المختلفة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
10. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
11. إعداد تقارير دورية عن انجازات الأقسام.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الفتوى والرأي والتظلمات
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الفتوى والرأي والتظلمات - إدارة الشؤون القانونية - المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إبداء الرأي القانوني مدعماً بالأسانيد فيما يعرض على إدارة الشؤون القانونية من طلبات إبداء الرأي من المدير العام أو نائبه وسائر قطاعات الهيئة.
3. المساهمة في إعداد الردود على الجهات الخارجية وعلى سائر قطاعات الدولة والسلطات العليا فيها.
4. المشاركة في إعداد الردود على ما يحال إلى إدارة الشؤون القانونية من ملاحظات الجهات الرقابية بالدولة.
5. مراجعة اتفاقيات وبروتوكولات التعاون المزمع إبرامها بين الهيئة وغيرها من الجهات الداخلية والخارجية.
6. مراجعة ما قد يعرض من عقود على الإدارة وإبداء الرأي بشأنها.
7. إبداء الرأي القانوني فيما يعرض من مشكلات أثناء تنفيذ العقد بما في ذلك النظر في توقيع غرامات التأخير وسحب الأعمال متى لزم الأمر.
8. فحص التظلمات المقدمة من منتسبي الهيئة والتي تتعلق بشؤونهم الوظيفية كالترفقيات أو العلاوات أو الجزاءات الموقعة عليهم وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- | | |
|--|----------------------------|
| التشريعات والقرارات | اسم الوحدة التنظيمية: |
| قسم | المستوى التنظيمي: |
| مراقبة الفتوى والرأي والتظلمات - إدارة الشؤون القانونية - المدير العام | التبعية التنظيمية: |
| | الوحدات التنظيمية التابعة: |
| | الاختصاصات |
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد ومراجعة التشريعات التعليمية والمساهمة في اقتراح تعديلات تتوافق مع المستجدات وتطورات التعليم.
 3. مراجعة ما يعرض على إدارة الشؤون القانونية من مشروعات اللوائح الداخلية المختلفة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
 4. المشاركة في إعداد ما يعرض على الإدارة من قرارات إدارية ومراجعتها وصياغتها قبل الإصدار النهائي.
 5. متابعة تنفيذ القرارات القانونية والتأكد من سلامة الإجراءات القانونية المتخذة بشأنها.
 6. تقديم الدعم القانوني للإدارات فيما يتعلق بالقوانين واللوائح الإدارية.
 7. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي

اسم الوحدة التنظيمية:

إدارة

المستوى التنظيمي:

إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - المدير العام

التبعية التنظيمية:

مراقبة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. قسم التخطيط.

2. قسم التقييم والمتابعة.

3. قسم الدراسات ودعم القرار.

4. قسم الإحصاء والتحليل.

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. إعداد وصياغة الخطة الاستراتيجية للهيئة بما يتماشى مع رؤيتها وأهداف الدولة، والتنسيق مع الإدارات والأقسام لوضع الأهداف والمبادرات الاستراتيجية، والاشراف على تنفيذها.
3. الاشراف على عمليات المتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية من خلال إعداد آلية متابعة دورية للمشروعات والمبادرات المعتمدة، وقياس التقدم ومؤشرات الأداء وتقديم التقارير للإدارة العليا.
4. الاشراف على إعداد الدراسات والتحليلات الاستراتيجية من خلال إجراء دراسات داعمة لصنع القرار، بما في ذلك دراسات بيئة العمل، والفرص، والتحديات المؤسسية، وتحليل البيانات الإحصائية للمؤسسة وتقديم مؤشرات كمية دقيقة وترجمتها للغة الانجليزية، وإعداد قواعد بيانات متكاملة عن مؤشرات الأداء الأكاديمي والتدريبي والإداري، ودعم العمليات بالتقارير التحليلية والتنبؤية.
5. بناء وتحديث نظام ذكاء مؤسسي إلكتروني داعم للقرار مبنى على جمع وتحليل البيانات لتقديم معلومات دقيقة ومحدثة لدعم متخذي القرار، وتطوير لوحات قياس رقمية لعرض مؤشرات الأداء.
6. توفير المعلومات التي تحتاجها الإدارات المختصة داخل وخارج الهيئة والتي تؤدي لرفع مكانة الهيئة والتحسين المستمر.
7. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الأداء المؤسسي والتقدم الاستراتيجي لإدارة الهيئة، ودعم اتخاذ القرار من خلال تقديم بدائل وتوصيات استراتيجية.
8. تنسيق تنفيذ خطط التنمية المؤسسية، والمساهمة في برامج التحول الرقمي والتطوير التشغيلي طويلة الأمد، ومتابعة تنفيذ خطط التطوير ذات الأولوية.

9. الاشراف على عمليات القياس المؤسسي ومقارنة الأداء المرجعية من خلال مقارنة أداء المؤسسة مع مؤسسات مشابهة محلياً أو دولياً وترجمة ما يلزم، واستخدام نتائج المقارنة لتحديد فرص التحسين.
10. الاشراف على نشر ثقافة التخطيط والذكاء المؤسسي داخلياً، وتنفيذ ورش عمل وتدريبات لتعزيز الوعي بأهمية التخطيط والمساءلة المؤسسية، وإشراك الإدارات في عملية التخطيط من خلال فرق عمل تشاركية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. اعتماد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
12. الإشراف العام على إعداد ومراجعة وتدقيق التقرير السنوي عن إنجازات الهيئة.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. قسم التخطيط.
2. قسم التقييم والمتابعة.
3. قسم الدراسات ودعم القرار.
4. قسم الإحصاء والتحليل.

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وإعداد تقارير دورية شاملة عن التقدم في تنفيذ الأهداف والمبادرات، والمشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات.
4. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للهيئة.
5. تنسيق العمل المشترك بين الإدارة والجهات الداخلية والخارجية.
6. مراقبة الالتزام بعمليات جمع وتحليل البيانات إلكترونياً وتحديثها دورياً.
7. اعتماد منهجيات التخطيط والتقييم والتحسين بناءً على المعايير المعتمدة.
8. إعداد تقارير الأداء المؤسسي السنوية ونشر نتائجها للجهات المعنية وترجمة ما يلزم، ومراجعة وتدقيق التقرير السنوي عن إنجازات الهيئة.
9. اقتراح المبادرات والبرامج الداعمة لتطوير الذكاء المؤسسي.
10. الإشراف على تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية ومراجعتها وترجمة ما يلزم.
11. اقتراح خطط لبناء القدرات التدريبية للموظفين في مجالات التخطيط والتحليل لتحقيق الخطة.

12. الإشراف على تزويد المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق بالبيانات المطلوبة من الهيئة.

13. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.

14. القيام بما تكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	التخطيط
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطط الاستراتيجية والسنوية للهيئة والمؤشرات المرتبطة بها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
3. إعداد التقارير والدراسات اللازمة والتي تطلب من إدارة الهيئة.
4. تطوير الخطة التشغيلية السنوية وصياغة الأهداف، والمؤشرات وربطها بالميزانية والأولويات.
5. تنسيق ورش العمل والاجتماعات الخاصة بتحديث الخطط.
6. تطوير دليل التخطيط ومراجعته دورياً لضمان المواءمة مع التوجهات الوطنية.
7. بناء مصفوفات التوافق بين الخطط والهيكل التنظيمي والتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. اقتراح مبادرات استراتيجية بناءً على طرق التحليل المختلفة.
9. توثيق جميع مراحل إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
10. متابعة نسب الإنجاز للمشاريع والبرامج وتقديم تقارير تحليل الفجوات وتوصيات لمعالجة الانحرافات في التنفيذ.
11. دعم عملية المواءمة بين أهداف المؤسسة والأطر الوطنية.
12. المتابعة مع الإدارات وتقديم الدعم الفني في اعداد الخطط التشغيلية وتصميم مؤشرات أدائها وتحليل بياناتها بما يحقق ضمان إعداد خطط فرعية تتماشى مع الخطة العامة والذكاء المؤسسي.
13. العمل والتواصل مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية والجهات الخارجية الأخرى فيما يتعلق بقضايا التخطيط وتزويدهم بالبيانات المطلوبة.
14. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص والأقسام ذات العلاقة.
15. إعداد الخطة السنوية للإدارة والجدول الزمني للتنفيذ ومؤشرات الأداء بالتعاون مع جميع أقسام الإدارة.
16. إعداد تقرير إنجازات القسم/الإدارة سنوياً.

17. إعداد ميزانية القسم التقديرية السنوية.

18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: التقييم والمتابعة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية، ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية لمراكز العمل المختلفة بالهيئة وتقييمها، ومتابعة إعداد خطط الهيئة الخاصة بالمشاريع التنموية.
3. تطوير نظام متابعة مؤسسي إلكتروني يستند إلى مؤشرات أداء قابلة للقياس، وترجمة ما يلزم.
4. جمع بيانات الأداء الفعلية ومقارنتها مع المستهدفات، ودراسة الأثر الناتج عن الإنجاز في البرامج والمشاريع.
5. إصدار تقارير دورية لرصد التقدم في تنفيذ البرامج والمبادرات والتنسيق مع قسم التخطيط.
6. إجراء تقييم دوري وسنوي للخطة التشغيلية والخطة الاستراتيجية.
7. تحليل الانحرافات وتقديم التوصيات التصحيحية، ورفع تنبيهات دورية عند وجود تأخر أو تراجع في المؤشرات الحرجة، ودعم الإدارة العليا بالمعلومات اللازمة للتدخل في الحالات الحرجة.
8. إعداد بطاقات متابعة إلكترونية للإدارات لعرض التقدم المحقق.
9. تطوير تقارير مرئية باستخدام لوحات مؤشرات رقمية وترجمتها للغة الانجليزية.
10. إعداد وعمل نماذج التقييم الخاصة بتنفيذ برامج الخطط الاستراتيجية والتشغيلية إلكترونياً.
11. التنسيق مع جهات الاختصاص في إعداد التقارير الموحدة لأداء الخطة الاستراتيجية.
12. إعداد آلية العمل بالمشاريع التنموية وربطها مع متخذي القرار داخل الهيئة.
13. متابعة تنفيذ خطط تطور القوى العاملة بالهيئة، وتزويد الجهات المختصة بالبيانات المطلوبة.
14. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن انجازات الهيئة.
15. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدراسات ودعم القرار
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد التصاميم اللازمة لأنظمة دعم القرار .
3. تحليل السياسات الحالية واقتراح التعديلات اللازمة وفق البيانات، استخدام أدوات التحليل الكمي والنوعي لتقييم البدائل، مع دراسة السيناريوهات والأثر المتوقع قبل اتخاذ القرار .
4. إعداد دراسات تحليلية داعمة للقرارات الاستراتيجية للمؤسسة، وإجراء دراسات جدوى أولية لمقترحات المشاريع الجديدة .
5. رصد الاتجاهات الوطنية والدولية ذات العلاقة بالتعليم والتدريب، وتطوير نماذج تنبؤية أو محاكاة للآثار المحتملة للقرارات .
6. تقديم ملخصات تنفيذية لصناع القرار حول المواضيع الحرجة .
7. تقديم الدعم والمساندة للمنظم التعليمية والتدريبية والتخطيطية والإدارية والمالية بالهيئة بما يساعد على إيجاد البدائل والحلول للتطوير .
8. دراسة المستجدات الخاصة في الهيئة والبيئة المحيطة بها والمؤثرة على أنشطتها لتقديم بدائل للقياديين لاتخاذ القرارات المناسبة .
9. التعاون مع جهات الاختصاص لتصميم نظم إلكترونية ونظم تحليلية وبرامج للوصول إلى البدائل الأفضل لدعم القرار .
10. دراسة التوجهات المستقبلية والتحديات المتوقعة وإدارة المخاطر عن بيئة العمل الداخلية والخارجية .
11. إعداد قاعدة بيانات إلكترونية تشمل التقارير السابقة والدراسات بما يخدم متخذي القرار وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص .
12. جمع البيانات والمعلومات إلكترونياً التي تستخدم في استطلاع الرأي لحل القضايا التي تواجه الهيئة، ودراسة الرأي المجتمعي والإداري والطلابي في القضايا المختلفة التي تخص الهيئة، وتحليلها للمساعدة في اتخاذ القرار في القضايا ذات الشأن، والتنسيق مع الأقسام الأخرى في ذلك .

13. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.

14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الإحصاء والتحليل
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - إدارة التخطيط الاستراتيجي والذكاء المؤسسي - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. تلقي البيانات طبقا لنظام إحصائي ينبثق من نشاطات الهيئة ويكفل تدقيق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسرية والدقة المطلوبين، وبناء قواعد بيانات موحدة تشمل البيانات التدريبية والأكاديمية والإدارية ونشاطات الهيئة.
 3. تصميم وتنفيذ أدوات جمع البيانات الإحصائية على مستوى المؤسسة، وإجراء التحليلات الإحصائية لمؤشرات الأداء التعليمية والتشغيلية، وجمع البيانات المطلوبة للهيئة في ضوء نماذج إحصائية إلكترونية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 4. دراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بتخطيط أنشطة الهيئة واقتراح البدائل وسبل التعامل معها، كالمشاركة في إعداد خطة القبول، والأعداد المستقبلية للخريجين والدراسات المتعلقة بأعداد أعضاء هيئة التدريس والتدريب.
 5. توفير المعلومات الأساسية حول كل ما يتصل بأنشطة الهيئة المختلفة وتصنيفها من خلال نظام إلكتروني.
 6. تقديم تقارير مقارنة مرجعية مع مؤسسات مماثلة، وتقارير تحليلية دورية تمهيداً لعرضها للإدارة العليا والجهات الرقابية.
 7. إعداد البحوث الإحصائية، وإعداد التقارير والمعلومات الدورية عن نشاط الهيئة طبقاً لأحدث البيانات المتوفرة والمعتمدة بهذا المجال.
 8. تطوير النماذج الإحصائية بصفة مستمرة مع إعداد التعليمات اللازمة التي تكفل كيفية استيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة.
 9. إعداد ملفات سنوية للإحصاءات الرسمية المطلوبة من الجهات العليا.
 10. تدريب وحدات المؤسسة على تفسير التقارير الإحصائية بالتنسيق مع جهات الاختصاص وضمان تطبيق المعايير والمنهجيات الإحصائية السليمة.

11. التنسيق مع الجهات الخارجية لتوحيد المؤشرات الوطنية والإحصائية.
12. تزويد الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة بالبيانات الإحصائية المطلوبة عن الهيئة.
13. تحليل ومعالجة البيانات بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة، وبناء لوحات تحليلية تفاعلية لعرض البيانات.
14. رفع تقرير بإنجازات القسم الدورية، والمشاركة في إعداد التقرير السنوي للإنجازات.
15. إعداد الميزانية والاحتياجات الفعلية والمادية والقوى البشرية للقسم، وإعداد الخطة السنوية للقسم.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المعاهد ومراكز التدريب الأهلية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: - وحدة الدعم الإداري
- مراقبة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية:
1. قسم التراخيص والإعلانات
 2. قسم شؤون العاملين والمتدربين
 3. قسم الكشف الميداني
 4. قسم المخالفات

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجيات الهيئة.
2. الإشراف على اعتماد المخاطبات والشهادات والتراخيص.
3. الإشراف على وضع الشروط والضوابط التي يتعين توافرها لمنح تراخيص مؤسسات التدريب الأهلية.
4. الإشراف على دراسة طلبات إنشاء معاهد ومراكز التدريب الأهلية والتحقق من مدى استيفائها للشروط والضوابط المقررة بهذا الشأن.
5. الإشراف على وضع معايير وشروط اعتماد الشهادات والبرامج العلمية والتدريبية الصادرة من مؤسسات التدريب الأهلي.
6. الإشراف على اعتماد أو إلغاء أو وقف تراخيص مؤسسات التدريب الأهلية حسب اللوائح.
7. الإشراف على وضع السياسات والإجراءات اللازمة لمتابعة التزام المعاهد ومراكز التدريب الأهلية بالضوابط والشروط المقررة بهذا الشأن.
8. الإشراف على اقتراح لائحة الجزاءات التي تطبق على معاهد ومراكز التدريب الأهلية.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة الدعم الإداري
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
3. استلام وتسليم البريد (الصادر والوارد) من داخل الهيئة وخارجها وأرشفتها إلكترونياً.
4. تنظيم الأعمال المستندية داخل الإدارة.
5. الرد على استفسارات المعاهد الأهلية في الأمور الإدارية.
6. استلام عهد القرطاسية من الإدارة المختصة وتوزيعها على الموظفين حسب الحاجة.
7. استلام عهد الأجهزة من الإدارة المختصة، والمسئولية عن مخزن الإدارة.
8. تنظيم ملفات العاملين في الإدارة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	معاهد ومراكز التدريب الأهلية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم التراخيص والإعلانات 2. قسم شؤون العاملين والمتدربين 3. قسم الكشف الميداني 4. قسم المخالفات

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
3. متابعة فتح ملف طلبات الحصول على تراخيص المعاهد الجديدة ومراكز التدريب.
4. متابعة تدقيق إعلانات المعاهد الأهلية.
5. التدقيق على موائمة البرامج التدريبية والاختبارات.
6. متابعة التدقيق على موائمة البرامج التدريبية والاختبارات.
7. متابعة تصديق شهادات المتدربين وصحة التوقيع لمدراء المعاهد الأهلية.
8. متابعة القيام بالزيارات الميدانية للتوجيه الفني لضمان تطوير الأداء وتحقيق الأهداف.
9. متابعة إعداد المذكرات القانونية بشأن الموضوعات المختلفة بالتنسيق مع الإدارة القانونية.
10. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
11. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
12. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات لتطوير الأداء.
13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	التراخيص والإعلانات
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
3. فتح ملف طلبات الحصول على تراخيص المعاهد الجديدة ومراكز التدريب.
4. فتح ملف نقل مقر وإضافة المنشآت.
5. إصدار كتب مخاطبة الجهات الرسمية المختصة (الصحة المدرسية - بلدية الكويت - الإدارة العامة للإطفاء).
6. رفع الكشوفات المبدئية والنهائية للمقر المقترح.
7. اعتماد الاسم والشعار للمعهد المقترح.
8. تدقيق إعلانات المعاهد الأهلية.
9. مراجعة ومتابعة وسائل الإعلام المختلفة لمتابعة إعلانات المعاهد.
10. إصدار كتب مخاطبة الجهات الرسمية المختصة باعتماد توقيع صاحب المعهد.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: شؤون العاملين والمتدربين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. توثيق البيانات الخاصة بمنتسبي المعاهد الأهلية من المتدربين.
 4. تصديق شهادات المتدربين وصحة التوقيع لمدراء المعاهد الأهلية.
 5. تصديق شهادات لمن يهمل الأمر الخاصة بالمتدربين.
 6. التدقيق على كشوفات المنتسبين.
 7. التدقيق على موائمة البرامج التدريبية والاختبارات.
 8. اقتراح إجراءات تنفيذية للإدارة بتطوير ضبط المراسلات الخاصة بأمر المتدربين.
 9. توثيق الميزانية العمومية السنوية بالاستلام والأعداد.
 10. إصدار شهادات لمن يهمل الأمر للهيئة الإدارية والتدريبية في المعاهد.
 11. استلام كشوف الرواتب الشهرية وتوثيقها.
 12. تصديق سندات القبض.
 13. إعداد النماذج المستخدمة في أعمال الإدارة.
 14. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية من القوى البشرية العاملة بالمعاهد الأهلية.
 15. اقتراح إجراءات تطوير أعمال الإدارة في جانب القوى العاملة في المعاهد.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الكشف الميداني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. تطبيق خطة التفتيش الإداري على المعاهد الأهلية الاسبوعية واعداد تقارير عنها.
 4. تطبيق خطة التفتيش الفني التدريبي على المعاهد الأهلية الاسبوعية واعداد تقارير عنها.
 5. الكشف النهائي لضمان استيفاء شروط الإنشاء.
 6. تحديد الاحتياج الفعلي للقوى البشرية للمعاهد الأهلية.
 7. القيام بالزيارات الميدانية للتوجيه الفني لضمان تطوير الأداء وتحقيق الأهداف.
 8. مراجعة البرامج التدريبية وكتابة التقارير الإدارية بشأنها.
 9. إعداد مستندات الإنذارات ولفت النظر الميدانية وتوثيقها وفق الإجراءات مع متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
 10. رفع تقارير الأداء التنظيمي عن المعاهد لجهة الاختصاص.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المخالفات
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - إدارة المعاهد ومراكز التدريب الأهلية - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. استلام تقارير المخالفات ومراجعتها، وإعداد كتب لفت النظر والإنذارات عن المخالفات الواردة في التقرير.
 4. متابعة الشكاوى والقضايا المتعلقة بالمعاهد الأهلية.
 5. إعداد مخاطبات للرد على الجهات الحكومية المختلفة.
 6. إعداد المذكرات القانونية بشأن الموضوعات المختلفة بالتنسيق مع الإدارة القانونية.
 7. متابعة شكاوى العاملين في المعاهد الأهلية.
 8. متابعة شكاوى المتدربين ضد المعاهد الأهلية.
 9. إعداد نماذج الإقرارات والتعهدات.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

عمادة القبول والتسجيل

اسم الوحدة التنظيمية:

ادارة

المستوى التنظيمي:

المدير العام

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

• مكتب التنسيق الإداري

1. مساعد العميد للقبول

• قسم القبول

• قسم تنسيق القبول

• قسم التحويل والمعادلات والمنح

2. المسجل العام

• قسم التسجيل

• قسم أنظمة التسجيل الإلكتروني

3. مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي

• قسم الإرشاد الأكاديمي والتوجيه

4. مساعد العميد لشؤون السجلات والمعلومات

• قسم سجلات الخريجين

• قسم الإحصاء والمعلومات

5. مساعد العميد لقبول وتسجيل المتدربين

• قسم قبول المتدربين

• قسم شؤون المتدربين

• قسم النتائج ومتطلبات التخرج

• قسم المتابعة

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل

واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.

2. متابعة وتطوير وتبسيط إجراءات العمل في أجهزة القبول والتسجيل بالعمادة إلكترونياً.

3. الإشراف على توفير كافة المطبوعات والنماذج التي تتطلبها عمليات القبول والتسجيل.

4. الإشراف على وضع الأسس والقواعد اللازمة لتنفيذ سياسة القبول المعتمدة ومتابعة تطوير

القبول.

5. الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بعمليات القبول وتوجيهات البرامج العلمية والتدريبية المختلفة بكليات الهيئة.
6. الإشراف على الترتيبات والإجراءات اللازمة لتنظيم ملفات وسجلات الطلبة والخريجين الورقية والإلكترونية واستكمالها وتحديث بياناتها بصفة مستمرة.
7. الإشراف على إعداد وتصنيف وتبويب الإحصاءات الخاصة بطلبة كليات الهيئة التي بها تغطية احتياجات الدراسات والبحوث التي تعالج الظواهر الأكاديمية الطلابية وتزويد الهيئة والجهات الأخرى بالدولة بما تحتاجه من بيانات إحصائية.
8. التنسيق مع الكليات فيما يتعلق بالأعداد المسموح لها بتغير التخصص كل فصل دراسي تحقيقاً لسياسة وأهداف القبول المعتمدة.
9. إعداد التقويم الدراسي السنوي لكليات الهيئة وفق القواعد والضوابط التي أقرتها لائحة الدراسة.
10. الإشراف على إعداد النظم والقواعد الخاصة بعمليات التسجيل في كليات الهيئة وأقسامها العلمية وكذلك نظم رصد النتائج ومتابعة تقدم الطلبة في برامجهم الدراسية والتدريبية.
11. الإشراف على إعداد التقارير التي تقدمها أقسام العمادة ومكاتبها عن أعمالها فصلياً وسنوياً.
12. التواصل مع الإدارات والجهات المسؤولة بالهيئة وفقاً لحاجة العمل.
13. إعداد الموازنة التقديرية السنوية لقطاعات العمادة وأقسامها والمكاتب التابعة لها.
14. إعداد قواعد البيانات الخاصة بالطلبة والخريجين وتحديثها بشكل دوري، والتأكد من سلامة وأمن المعلومات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
15. تصميم وتنفيذ برامج وتقارير إلكترونية مساندة لأعمال القبول والتسجيل والإرشاد الأكاديمي بما يسهل الإجراءات ويرفع الكفاءة.
16. تقديم الدعم الفني والتقني للموظفين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس في استخدام أنظمة القبول والتسجيل بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تحليل ومعالجة المشكلات التقنية التي قد تواجه الأنظمة الإلكترونية، واقتراح حلول تقنية مبتكرة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

18. الاشراف على تدريب موظفي العمادة على استخدام الأنظمة الإلكترونية والبرامج المساندة بما يضمن رفع كفاءتهم التقنية.
19. المساهمة في تطوير خطط التحول الرقمي بالعمادة بما يتماشى مع توجهات الهيئة واستراتيجيتها في الأتمتة والذكاء الاصطناعي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. الاشراف على متابعة حساب الرسوم الدراسية والذمم المالية المدينة للطلبة، وإصدار تقارير تحصيل شهرية وفقاً لقرارات القبول والتسجيل.
21. الاشراف على إجراء التسويات ومطابقة الإيرادات المالية الخاصة بعمليات القبول والتسجيل مع الأنظمة الإلكترونية والتقارير المالية لضمان الدقة والالتزام.
22. الاشراف على مراجعة سلامة إجراءات القبول والتحويل ومعادلة المقررات قبل اعتمادها، والتأكد من توافقها مع اللائحة الأساسية لنظام الدراسة وأحكامها التنفيذية .
23. الاشراف على إعداد الردود والمذكرات القانونية للتظلمات الطلابية المتعلقة بالقبول والتسجيل، وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
24. الاشراف على إنتاج مواد مرئية (إنفوغرافيكس/فيديو قصير) لشرح مواعيد وإجراءات القبول والتسجيل ونشرها عبر القنوات الرسمية للهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
25. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

مكتب التنسيق الإداري

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

عمادة القبول والتسجيل - المدير العام

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
1. إعداد وتنظيم اجتماعات عمادة القبول والتسجيل واللجان التابعة لها، واللجنة العليا للقبول ومتابعة تنفيذ أية قرارات أو توصيات تصدر عنها.
2. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة عن عمادة القبول والتسجيل.
3. حصر طلبات التعيين في عمادة القبول والتسجيل وتصنيفها.
4. حفظ الدراسات والبحوث والتقارير والتوصيات التي تقوم بإعدادها كافة اللجان المنبثقة عن عمادة القبول والتسجيل.
5. الإشراف على إدارة وتنظيم عمليات المراسلة وخدمات السكرتارية وتنسيق العمل.
6. متابعة النشرات الموجهة إلى كافة قطاعات العمادة وكليات ومعاهد الهيئة والكتب الرسمية الواردة من الهيئة وخارجها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
7. متابعة وتصنيف الملف الإعلامي وتوفير كافة الوسائل والإمكانات الإعلامية.
8. دراسة وتحليل التقارير الواردة لعميد القبول والتسجيل.
9. حصر محاضر اجتماعات العميد ومساعد العميد وأقسام ومكاتب العمادة ومتابعة تنفيذ قرارات اللجان المختلفة.
10. وضع الميزانية التقديرية لفعاليات وأنشطة العمادة بالتنسيق مع عميد القبول والتسجيل.
11. متابعة أعمال اللجان المختصة بالعمادة بقرارات من المدير العام كل حسب مهامه.
12. إعداد التقارير السنوية للإنجازات التي تم تحقيقها بالتنسيق مع العمداء المساعدين والمسجل العام.

13. التنسيق مع الجهات المختصة في الهيئة للمعارض والندوات التي تقيمها العمادة.
14. تنسيق الاجتماعات بين العمادة والادارات التابعة للهيئة.
15. تنسيق الاجتماعات بين العمادة والجهات الخارجية.
16. عمل التقارير السنوية لموظفين القسم.
17. متابعة التقارير السنوية للموظفين التابعين للعمادة.
18. متابعة قرارات وتكاليف اللجان الخاصة في العمادة.
19. إدارة وأرشفة القرارات والتوصيات والتعاميم الخاصة بالعمادة باستخدام أنظمة إلكترونية متقدمة، وتطوير قواعد بيانات مؤتمتة لسهولة الاسترجاع والمتابعة.
20. تصميم وتنفيذ نظم متابعة إلكترونية لأعمال اللجان والفرق التابعة للعمادة، وربطها بمنصات ذكية تسهل تدفق المعلومات واتخاذ القرار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. تطوير منصات إلكترونية لإدارة الاجتماعات (حجوزات، محاضر، توصيات) بما يضمن توثيقها رقمياً والرجوع إليها بسرعة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. المساهمة في التحول الرقمي لأنشطة المكتب من خلال أتمتة المراسلات، وحفظ الدراسات والتقارير إلكترونياً عبر أنظمة إدارة المحتوى بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
23. التنسيق مع مركز نظم المعلومات في الهيئة لتطوير حلول تقنية خاصة بالعمادة (التقارير الإلكترونية - نظام متابعة اللجان - أرشيف القرارات).
24. متابعة الصرف المالي الفعلي لبنود ميزانية فعاليات وأنشطة العمادة، وإصدار تقارير شهرية موجزة عن الالتزام والانحرافات لدعم القرار.
25. تدقيق المطالبات المالية وأوامر الشراء الخاصة بالفعاليات والمراسلات قبل الرفع للجهات المختصة.
26. تدقيق الصياغة النظامية لقرارات اللجان والتعاميم قبل إصدارها، والتأكد من توافقها مع اللوائح والتعليمات النافذة.
27. إدارة سجل للمنظّمات والشكاوى الإدارية المتعلقة بإجراءات المكتب، وإعداد ردود أولية بالتنسيق مع الإدارة القانونية.

28. بناء لوحات متابعة لمؤشرات الأداء الرئيسية (عدد الاجتماعات، زمن إعداد المحاضر، نسبة إنجاز التوصيات) وتحليلها ربعياً بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
29. إجراء دراسات لعبء العمل وتوزيع المهام على أسس كمية (وقت/مهمة) لتحسين كفاءة الفريق.
30. تصميم قوالب وهوية بصرية موحدة (دعوات الاجتماعات، المحاضر، العروض، النشرات) وضمان تطبيقها في جميع مخرجات المكتب.
31. إنتاج مواد بصرية مختصرة (إنفوGRAFIK/تقارير مصوّرة) لقرارات وتوصيات اللجان ونشرها عبر القنوات الرسمية.
32. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للقبول
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم القبول 2. قسم تنسيق القبول 3. قسم التحويل والمعادلات والمنح

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. اقتراح وتنفيذ سياسات القبول المعتمدة بكليات الهيئة ووضع شروط وقواعد ميزانية القبول والإعلان عنها بالوسائل الإعلامية المتاحة.
3. اقتراح التعديل على أحكام لائحة الدراسة المرتبطة بالقبول.
4. متابعة إعداد وإصدار دليل الالتحاق واختبار القدرات بكليات متضمنا كافة المعلومات والإرشادات اللازمة التي تساعد الطلبة على اختيار ما يناسبهم من برامج دراسية.
5. متابعة إعداد الترتيبات اللازمة نحو تحديد مواعيد ونظم وإجراءات القبول واستقبال الطلبة واستلام ومراجعة طلبات الالتحاق بكليات والمعاهد وفق برنامج زمني معتمد.
6. متابعة إعداد وتوفير النماذج والمطبوعات التي تتطلبها عمليات قبول الطلبة.
7. متابعة استخراج وإعلان قوائم بأسماء الطلبة المقبولين قبل بدء الدراسة بوقت كاف وتزويد الكليات بها.
8. متابعة تنفيذ عمليات تحويل الطلبة فيما بين كليات الهيئة وكذلك التحويل إليها من كليات ومعاهد وجامعات خارجية وفق قواعد وشروط التحويل المنصوص عليها بلائحة نظام الدراسة بكليات التعليم التطبيقي وسياسة القبول المعتمدة.
9. متابعة تنظيم ومتابعة اختبارات القبول والقدرات والإشراف عليها للطلبة المتقدمين للالتحاق بكليات الهيئة وإجراء التنسيق لهم طبقاً لنتائجهم ووفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
10. متابعة اعداد الإحصاءات والدراسات الخاصة بعمليات القبول والتحويل وتوجهات الطلبة نحو التخصصات.

11. متابعة إعداد دليل إرشادي يوضح إجراءات وسياسات العمل في أقسام القبول يتم تحديثه بشكل دوري كلما دعت الحاجة لذلك.
12. متابعة إعداد التقرير الختامي لأعمال القبول في كل فصل دراسي للعرض على الجهات المسؤولة بالهيئة.
13. متابعة تنفيذ عمليات تعديل البيانات الشخصية للطلاب المقيدين بكليات الهيئة وفق الأنظمة المتبعة.
14. متابعة التنسيق مع الجهات الأخرى المستقبلية لمخرجات الثانوية العامة في عملية قبول وتوزيع الطلبة وعدم تكرار القبول فيما بينها.
15. متابعة إعداد تقارير المتابعة الدورية والموازنة التقديرية لأنشطة الأقسام التابعة له.
16. تطوير وتشغيل قواعد بيانات القبول والتحويل، والتأكد من تكاملها مع الأنظمة الإلكترونية المركزية للهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تصميم وإدارة أنظمة إلكترونية لجدولة خطط القبول وتوزيع المقاعد وربطها بقرارات اللجنة العليا للقبول بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. تحليل بيانات القبول والتحويل باستخدام برمجيات متقدمة لإصدار تقارير إحصائية دقيقة تدعم متخذي القرار.
19. أتمتة إجراءات القبول والتحويل (التقديم الإلكتروني، رفع المستندات، متابعة الحالة) لتبسيط الخدمة وتقليل المراجعات الورقية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. تطوير منصات إلكترونية لإصدار أدلة القبول واختبارات القدرات بشكل تفاعلي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. تدريب موظفي أقسام القبول على استخدام الأنظمة الرقمية وتقديم الدعم الفني المباشر لهم أثناء فترات الذروة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. المساهمة في إعداد دراسات تقنية حول توجهات الطلبة نحو التخصصات وربطها بتحليلات إحصائية دقيقة من الأنظمة الآلية.
23. متابعة إيرادات رسوم التقديم والاختبارات والتحويلات، ومطابقتها مع الكشوفات البنكية والتقارير الآلية بشكل دوري لضمان الدقة والالتزام.

24. تدقيق المصروفات المرتبطة بحملات القبول والاختبارات (توريدات، تعاقدات، خدمات) قبل الرفع للجهات المختصة، وإصدار تقارير مختصرة بالانحرافات.
25. مراجعة الشروط والإعلانات ونماذج القرارات الخاصة بالقبول والتحويل للتأكد من اتساقها مع اللوائح المعتمدة، قبل اعتمادها والنشر.
26. إدارة مسار التظلمات والاستئناف على قرارات القبول والتحويل بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية، وتوثيق ردود رسمية ضمن مدد زمنية واضحة.
27. متابعة تصميم الهوية البصرية الموحدة لحملة القبول (دليل الالتحاق، منشورات، عروض تقديمية، مواد منصات رقمية) لضمان وضوح الرسائل واتساقها.
28. متابعة إنتاج إنفوغرافيكس ومواد مرئية مختصرة لشرح مواعيد وإجراءات القبول والقدرات، ونشرها عبر القنوات الرسمية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
29. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: القبول
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اقتراح السياسة العامة للقبول بكليات الهيئة ووضع الشروط واللوائح، وميزانية القبول والإعلان عنها بالوسائل الإعلامية المتاحة.
3. التواصل مع كليات ومعاهد الهيئة لتزويد العمادة بالمقاعد والتخصصات المقترحة لكل خطة قبول.
4. ادخال الشروط والنسب والاعدادات وشروط القبول في نظام الحاسب الالى للتقديم.
5. فتح واغلاق الفئات التي يمكنها التقديم بناءً على قرار اللجنة العليا للقبول.
6. اقتراح التعديل على أحكام لائحة الدراسة المرتبطة بالقبول.
7. إعداد وإصدار دليل الالتحاق ودليل اختبارات القدرات بكليات متضمنا كافة المعلومات والإرشادات التي تساعد الطلبة على اختيار ما يناسبهم.
8. إعداد الترتيبات اللازمة لتحديد مواعيد ونظم إجراءات القبول واستقبال الطلبة واستلام ومراجعة طلبات الالتحاق بكليات والمعاهد وفقاً لبرنامج زمني.
9. إعداد وتنظيم اجتماعات اللجنة العليا للقبول وإعداد محضر الاجتماع والعمل بالقرارات المتعلقة بالقبول.
10. إعداد وتوفير النماذج والمطبوعات التي تتطلبها عمليات قبول الطلبة.
11. تنظيم ومتابعة اختبارات القبول والقدرات والإشراف عليها للطلبة المتقدمين للالتحاق بكليات الهيئة وإجراء التنسيق لهم طبقاً لنتائجهم وفقاً للقواعد.
12. إعداد دليل إرشادي يوضح إجراءات وسياسات العمل في قسم القبول وتحديثه بشكل دوري.

13. التنسيق مع الجهات الأخرى المستقبلية لمخرجات الثانوية العامة في عملية قبول وتوزيع الطلاب وعدم تكرار القبول بالهيئة.
14. إعداد الدراسات الميدانية اللازمة لاستكشاف ميول وتوجهات الطلبة الكويتيين نحو مجالات التعليم التطبيقي والتدريب واقتراح سبل الاستفادة منها في وضع التوجيهات العامة لسياسة القبول في الهيئة.
15. تطوير وإدارة أنظمة التقديم الإلكتروني والتأكد من جاهزيتها واستقرارها خلال فترات الذروة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. إدخال وتحديث الشروط والنسب وآليات المفاضلة في النظام الإلكتروني بدقة، وضمان تكاملها مع القرارات المعتمدة من اللجنة العليا للقبول بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تصميم تقارير تحليلية لعدد المتقدمين والمقبولين والمقاعد الشاغرة، لدعم اتخاذ القرار السريع.
18. متابعة وحل المشكلات التقنية التي تواجه الطلبة أثناء التقديم الإلكتروني، وتقديم الدعم الفني الفوري لهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. تطوير أدوات إلكترونية للتحقق من المستندات المرفوعة من الطلبة وضمان صحتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. المساهمة في أتمتة عملية إصدار أدلة القبول واختبارات القدرات لتكون متاحة عبر منصات رقمية تفاعلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. بناء قواعد بيانات تاريخية للمتقدمين والمقبولين، وتحليل توجهات الطلبة باستخدام برامج التحليل الإحصائي وتقنيات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. التنسيق المستمر مع مركز نظم المعلومات لتطوير الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالقبول بما يواكب التحول الرقمي في الهيئة.
23. متابعة إيرادات ورسوم التقديم والاختبارات والتأكد من مطابقتها للكشوفات البنكية والتقارير الآلية بشكل دوري، مع إعداد تقارير مختصرة بالانحرافات.
24. مراقبة الصرف المالي الفعلي لبنود ميزانية القبول مقارنة بالخطة المعتمدة، واقتراح إجراءات تصحيحية عند الحاجة.

25. تدقيق الشروط والإعلانات ونماذج قرارات القبول قبل نشرها/اعتمادها باللغتين العربية والانجليزية (حسب الحاجة) للتأكد من توافقها مع اللوائح والشفافية وتكافؤ الفرص.
26. إدارة مسار التظلمات على قرارات القبول (استقبال، فرز أولي، رفع لإدارة الشؤون القانونية) وتوثيق الردود ضمن مدد زمنية محددة.
27. تصميم هوية بصرية موحدة لحملة القبول (دليل الالتحاق، منشورات، عروض، قوالب النماذج) لضمان وضوح الرسائل واتساقها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
28. إنتاج إنفوغرافيكس ومواد مرئية مختصرة تشرح مواعيد وإجراءات القبول والقدرات ونشرها عبر القنوات الرسمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
29. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: تنسيق القبول
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. الرد على استفسارات القبول المراجعين فيما يخص المعلومات المتعلقة بالقبول.
 3. اعداد الجدول الزمني لخطة القبول وتنسيق التواريخ لاعتمادها من اللجنة العليا.
 4. اجراء عمليات الغاء القبول للطلبة المقبولين، وتحصيل مبالغ الغاء القبول برسوم.
 5. تحصيل رسوم شهادة (غير مقيد لم يسبق له التسجيل - الغاء قبول).
 6. متابعة مزاوالات الموظفين المشاركين في خطة القبول مع الجهات المختصة.
 7. الاشراف على رفع المستندات المطلوبة وكل التعليمات الخاصة بالقبول وإعلان القبول على موقع الهيئة الرسمي.
 8. الرد على الجهات الخارجية والقوى العاملة بكتاب رسمي لمعرفة قبول الطالب من عدمه.
 9. الرد على المراسلات الكتابية من خارج الهيئة والرد على الدعاوي القانونية وتزويدهم ببيانات وحالات الطلبة بالنظام.
 10. استخراج وإعلان قوائم بأسماء الطلبة المقبولين إلكترونياً قبل بدء موعد الدراسة بوقت كاف وتزويد الكليات بها.
 11. إعداد التقرير الختامي لأعمال القبول في كل فصل دراسي للمعرض على الجهات المسؤولة بالهيئة.
 12. تنفيذ عمليات تعديل البيانات الشخصية للطلاب المقيدين بكليات الهيئة وفق النظم المتبعة.
 13. إعداد تقارير المتابعة الدورية والميزانية التقديرية لأنشطة القسم.
 14. إعداد وتوفير النماذج والمطبوعات التي تتطلبها عمليات قبول الطلبة.

15. الاشراف على جاهزية صالات القبول وكل ما يحتاجه التقديم من ترتيبات قبل البدء بخطة القبول.
16. إعداد التقرير الختامي لأعداد المتقدمين والمقبولين في كل فصل دراسي للعرض على الجهات المسئولة بالهيئة.
17. استقبال المراجعين للرد على الاستفسارات المتعلقة بشروط تعديل البيانات واستقبال طلبات التعديل وإجراء عمليات التدقيق اللازمة على المستندات ومتابعة آلية تنفيذ عمليات تعديل البيانات الشخصية للطلاب المقيدين.
18. تصميم وإدارة قواعد بيانات القبول الخاصة بالجدول الزمني وخطط القبول، وضمان تكاملها مع النظام المركزي للهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. تطوير أنظمة إلكترونية لمتابعة إلغاء القبول واسترداد الرسوم وتوثيقها بشكل إلكتروني بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. إعداد تقارير رقمية تفصيلية عن أعداد المتقدمين والمقبولين، وربطها بمؤشرات أداء رئيسية لمتابعة التنفيذ.
21. أتمتة عمليات رفع المستندات للطلبة على النظام الإلكتروني وتطوير أدوات للتدقيق والتحقق من صحتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. متابعة جاهزية صالات القبول باستخدام نظم حجز إلكترونية وإدارة تدفق الطلبة بشكل منظم خلال فترات الذروة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
23. تطوير منصات إلكترونية تفاعلية للإجابة عن استفسارات المراجعين والجهات الخارجية (Chatbots – FAQ Systems) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
24. المساهمة في تنظيم المعارض واللقاءات الإرشادية عبر حلول رقمية (التسجيل المسبق، بطاقات الدخول الإلكترونية، متابعة الحضور) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
25. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطوير تقارير تقنية دورية تدعم اتخاذ القرار بخصوص الطاقة الاستيعابية والقبول.
26. تصميم قوالب وهوية بصرية موحدة لإعلانات القبول وصالات الاستقبال (لوحات إرشادية، منشورات، قوالب بريدية وصفحات الويب) بما يضمن الاتساق والوضوح بالتنسيق مع جهة الاختصاص.

27. إنتاج إنفوغرافيكس ومواد مرئية قصيرة تشرح خطوات القبول والإلغاء واسترداد الرسوم والأسئلة الشائعة، ونشرها عبر الموقع والقنوات الرسمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
28. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: التحويل والمعادلات والمنح
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. تنفيذ عمليات تحويل الطلبة فيما بين الكليات التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وفق قواعد وشروط التحويل المنصوص عليها بلائحة نظام الدراسة بكليات التعليم التطبيقي وسياسة القبول المعتمدة.
 3. تطوير الية حساب نسبة الشهادة في نظام الحاسب الالي، ودراسة ومتابعة آلية معادلة الشهادات التي تقدم للهيئة.
 4. التدقيق على صحة الشهادات الصادرة من خارج دولة الكويت بالتواصل مع الجهات المختصة وتحديد آلية التصديق والمعادلات للشهادة.
 5. التدقيق على صحة الشهادات الصادرة من مدارس اجنبية من داخل دولة الكويت بالتواصل مع الجهات المختصة وتحديد آلية التصديق والمعادلات للشهادة.
 6. اعداد الميزانية المخصصة للتحويل وتحديد اعداد المقاعد بعد المراسلات التي تتم مع كليات الهيئة واعتماد اللجنة العليا للقبول.
 7. تحديد شروط وضوابط التحويل الخارجي بين كليات الهيئة.
 8. استقبال المراجعين لتوضيح شروط ومواعيد التحويل الخارجي والاستفسارات المتعلقة بالشهادات والمعادلات والشروط الخاصة بالهيئة لاعتمادها بكليات الهيئة وفق الأنظمة المتبعة.
 9. اقتراح وتطوير آلية العمل لتسهيل الإجراءات في القسم.
 10. حساب نسبة الشهادات العربية والأجنبية وفقاً للوائح المتبعة في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب إلكترونياً.
 11. إجراء الدراسات والتواصل مع وزارة التربية والجهات الخارجية للتنسيق حول صحة بيانات الشهادة.

12. إعداد الإحصاءات والدراسات الخاصة بعمليات التحويل وتوجهات الطلبة نحو التخصصات المختلفة.
13. استقبال طلبات المنح الدراسية وتدقيق بياناتهم وفق قواعد القبول.
14. إعداد التقرير الختامي إحصائيا لأعداد المحولين في كل فصل دراسي للعرض على الجهات المسؤولة بالهيئة.
15. تطوير وصيانة الأنظمة الإلكترونية الخاصة بعمليات التحويل والمعادلات والمنح، وضمان تكاملها مع قاعدة بيانات القبول المركزية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. أتمتة آليات احتساب نسب الشهادات العربية والأجنبية وتطبيق الضوابط إلكترونيا لتقليل الأخطاء البشرية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. إنشاء نظام إلكتروني للتحقق من صحة الشهادات والمستندات عبر الربط مع الجهات الرسمية داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. تطوير قواعد بيانات خاصة بطلبة المنح الدراسية وربطها بأنظمة التسجيل والقبول لمتابعة حالتهم الأكاديمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. إعداد تقارير تحليلية رقمية متقدمة عن توجهات الطلبة في التحويل والتخصصات، لدعم الدراسات المستقبلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. تعزيز أمن المعلومات وسلامة بيانات الشهادات والمعادلات عبر تطبيق نظم الحماية والنسخ الاحتياطي الدوري بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. تقديم الدعم الفني لموظفي القسم في إدخال بيانات التحويل والمعادلات على النظام الإلكتروني ومتابعة أي مشكلات تقنية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطوير أدوات تحقق آلية لتسريع إجراءات المعادلات والتصديقات.
23. مطابقة بنود ميزانية التحويل والمنح مع الصرف المالي الفعلي والتقارير الآلية، وإصدار تقارير انحرافات شهرية لدعم القرار.
24. تدقيق المطالبات المالية والتعاقدات المرتبطة بإجراءات المعادلات والتصديقات قبل الرفع للجهات المختصة.

25. مراجعة الضوابط والإجراءات الخاصة بالتحويل الخارجي ومعادلة الشهادات لضمان اتساقها مع اللوائح، وصياغة المخاطبات القانونية للجهات ذات الصلة.
26. إدارة مسار التظلمات على قرارات التحويل/المعادلة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية وتوثيق الردود ضمن مدد زمنية واضحة.
27. تصميم أدلة مرئية مختصرة لخطوات التحويل والمعادلات والمنح (إنفوغرافيكس/نماذج إرشادية) ونشرها عبر القنوات الرسمية بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
28. توحيد الهوية البصرية لقوالب النماذج ورسائل إشعار القرار (قبول/رفض/استكمال نواقص) لتسهيل الفهم وتقليل الأخطاء بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
29. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المسجل العام
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم التسجيل
2. قسم أنظمة التسجيل الإلكتروني
الاختصاصات:

1. متابعة المكاتب والأقسام والوحدات سواء في مكتب المسجل العام وأقسام التسجيل في الإدارة وفي كليات الهيئة فنياً، وبالتنسيق مع الكليات إدارياً.
2. توجيه وإصدار التعليمات بما يضمن نجاح العملية التعليمية.
3. متابعة تطبيق اللائحة الأساسية لقطاع الدراسة في الكليات واقتراح التعديلات اللازمة وفقاً للمتغيرات الأكاديمية وحالات الطلبة، وبما يتناسب مع المؤسسات الأكاديمية المحلية والخليجية والعربية والعالمية.
4. متابعة إعداد التقويم الدراسي لعام دراسي واحد أو لعدة أعوام دراسية متقدمة والتنسيق المباشر مع المؤسسات الأكاديمية والتربوية بدولة الكويت (وزارة التربية وجامعة الكويت).
5. متابعة إنشاء الخطط للبرامج الدراسية الجديدة أو المعدلة وفقاً لقرارات لجنة الشؤون العلمية واللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
6. متابعة إعداد النظم والقواعد الخاصة لعمليات التسجيل في كليات الهيئة سواء التسجيل المبكر أو الفعلي.
7. متابعة إعداد الجداول الدراسية في كليات الهيئة وفقاً للموجهات الأساسية لإعداد الجداول الدراسية.
8. متابعة إعداد الخطة الزمنية للتسجيل في كل فصل دراسي.
9. متابعة تسجيل الطلبة الخارجيين المقيدون في جامعات خارجية أو داخلية معتمدة من وزارة التعليم العالي بدولة الكويت.
10. متابعة تطبيق معادلة المقررات الدراسية والطلبة المحولين من خارج دولة الكويت وتغيير التخصص للطلبة المقيدون بكليات الهيئة.

11. متابعة إدخال الحالات الطلابية الدورية واليومية وما يصاحبها من تغيرات أكاديمية وطلابية.
12. متابعة العمليات الفصلية الإلكترونية والورقية، والعمليات الخاصة بأعمال نهاية الفصل الدراسي بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات.
13. متابعة عمليات فتح نظام رصد الدرجات النهائية لأعضاء هيئة التدريس في الكليات.
14. متابعة مطابقة حالات الطلبة المتوقع تخرجهم والطلبة الخريجين ومتابعة الاعتمادات الرسمية ومراجعة الشهادات وفروقات الخريجين بين النظام البنار ونظام الخريجين.
15. متابعة عمل الدراسات والبحوث اللازمة لظواهر الطلابية المختلفة في ما يخص القبول والتسجيل، والوقوف على التوصيات المناسبة لدعم القرار للإدارة العليا بالهيئة.
16. متابعة تقدم الطلبة في مراحلهم الدراسية بمختلف كليات الهيئة.
17. متابعة جميع الاعلانات الدورية على الصفحة الإلكترونية للطلاب.
18. متابعة وطباعة كافة النماذج المستخدمة منها الورقية والإلكترونية للخدمات الطلابية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة الإدارية بالقطاع.
19. تقديم الاقتراحات الفنية المناسبة للجنة الشؤون الطلابية لوضع الضوابط والقواعد لحالات إعادة القيد ووقف القيد والانسحاب الكلي من المقررات.
20. متابعة تطبيق التطورات التكنولوجية الحديثة لتحسين آلية العمل وإنجاز المهام وفقاً للمتغيرات الأكاديمية والطلابية.
21. متابعة التنسيق مع المؤسسات الأكاديمية المناظرة، والمؤسسات والوزارات الحكومية والشركات المساهمة بالقطاع الخاص، وكافة الجهات الرسمية ذات العلاقة، وتزويدهم بالبيانات المطلوبة للطلبة المستمرين والمتوقع تخرجهم والمفصولين وطلبة المنح والمجازين دراسياً من المدنيين والعسكريين.
22. إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية لأقسام والوحدات التابعة له.
23. متابعة تعديل البيانات الشخصية للطلبة المقيدون والمتوقع تخرجهم بعد التأكد من الوثائق الثبوتية الرسمية واعتمادها من الإدارة القانونية وفقاً للنماذج المعتمدة لذلك.

24. متابعة تسجيل الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة كأولوية قصوى والتنسيق مع مكاتب التسجيل بصورة مباشرة وبشكل دوري.
25. متابعة إصدار كافة شهادات (القيد - عدم القيد) للطلبة لتقديمها للجهات الرسمية بالدولة.
26. متابعة دراسة الظواهر الطلابية من رسوب - تسرب - حرمان.
27. متابعة التظلمات المرفوعة من الطلبة في الكليات بعد اعتمادها من اللجان.
28. متابعة إعداد دليل ارشادي يوضح إجراءات وسياسات العمل في إدارة أعمال المسجل العام ونظام التسجيل.
29. متابعة وضع آلية إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين للموائمة مع أعداد الطلبة المقبولين.
30. متابعة تطوير وإدارة الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالتسجيل ورصد الدرجات، وضمان تكاملها مع أنظمة الهيئة المركزية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
31. متابعة تصميم أدوات رقمية لمتابعة الحالات الطلابية (القيد، إعادة القيد، وقف القيد، الانسحاب) وتوليد تقارير آنية تدعم متخذي القرار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
32. متابعة قواعد البيانات الخاصة بالطلبة (المقيدين، المتوقع تخرجهم، المنسحبين، المفصولين) والتأكد من سلامتها وأمنها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
33. متابعة تحليل بيانات التسجيل والتخرج باستخدام تقنيات Data Analytics وتقديم تقارير تفصيلية عن الظواهر الطلابية (رسوب - تسرب - حرمان) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
34. متابعة تطوير أنظمة إلكترونية لإصدار الشهادات (القيد - عدم القيد - التخرج) بشكل مؤتمت وآمن بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
35. متابعة أتمتة آلية إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين وربطها إلكترونياً بخطط القبول وأعداد المقبولين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
36. متابعة تقديم الدعم الفني لمكاتب التسجيل بالكليات فيما يخص استخدام أنظمة التسجيل ومعالجة المشكلات التقنية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
37. متابعة تطوير لوحات مؤشرات ذكية (Dashboards) لمتابعة تسجيل الطلبة، رصد النتائج، وإنجاز العمليات الفعلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

38. متابعة التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطبيق حلول أمن المعلومات وضمان سرية البيانات الطلابية وحمايتها من أي خلل أو اختراق.
39. متابعة تدريب موظفي إدارة المسجل العام وأقسام التسجيل على استخدام الأنظمة الرقمية الحديثة ورفع كفاءتهم التقنية.
40. متابعة تصميم قوالب وهوية بصرية موحدة لكل نماذج وخدمات التسجيل (الشهادات، إشعارات الحالة الطلابية، النماذج الإلكترونية) لضمان الوضوح والاتساق وسهولة الاستخدام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
41. متابعة تطوير مواد بصرية وإرشادات واجهة للبوابة الطلابية تعزز الوصول الرقمي (تباين الألوان، وضوح الأيقونات، تبسيط الرسائل) عند نشر الإعلانات والرسائل الأكاديمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
42. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: التسجيل
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المسجل العام - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. متابعة تطبيق اللائحة الأساسية لنظام الدراسة وإعداد التقويم الدراسي السنوي لكليات الهيئة.
3. متابعة النظم والقواعد الخاصة بعمليات التسجيل في كليات الهيئة وأقسامها العلمية ومتابعة الطلبة وبرامجهم الدراسية.
4. التنسيق مع الجهات المختصة لإعداد الجداول الدراسية وما يطرأ عليها من تعديلات ومطابقتها مع اللائحة الأساسية لإعداد الجداول الدراسية.
5. مراجعة إجراءات تغيير التخصص والتحويل بين الأقسام العلمية وكليات الهيئة وكذلك معادلة المقررات التي سبق دراستها في مؤسسات أكاديمية مناظرة او داخل الهيئة.
6. مراجعة وتدقيق وتطبيق إجراءات الطلبة الخارجيين (المقيدين بمؤسسات أكاديمية مناظرة) وقواعد تسجيلهم واعتمادها.
7. التنسيق مع الجهات والهيئات الرسمية بدولة الكويت وتزويدهم بكافة البيانات الخاصة بالطلبة الكويتيين والغير كويتيين.
8. متابعة عمل أقسام التسجيل بكليات الهيئة.
9. متابعة إعداد وتنفيذ النماذج والمطبوعات المختلفة لعمادة القبول والتسجيل للطلبة المقيدين بكليات الهيئة.
10. تقديم المقترحات لدراسة الظواهر الطلابية وإعداد المقترحات لمعالجة السلبى منها وتشجيع الإيجابي.
11. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لمكتب المسجل العام والأقسام التابعة له.
12. إصدار كافة الاعلانات للطلبة المقيدين والمتوقع تخرجهم والمنذرين على المواقع الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي.
13. تدقيق ومراجعة الجداول الثابتة للطلبة المستجدين لكل عام دراسي.
14. متابعة تحديد التخصص المساند والتخصص الدقيق للطلبة المقيدين بكليات الهيئة.
15. مخاطبة الكليات للوقوف على ما يطرأ من تغيير على الجداول الثابتة للطلبة المستجدين وتنفيذها وإرسال النسخة المعدلة منها الى عمداء الكليات وأقسام التسجيل بالكليات.
16. متابعة جداول الطلبة المتوقع تخرجهم ومطابقتها على صحائف التخرج وإرسالها لأقسام التسجيل للتدقيق والتنفيذ.

17. استقبال استفسارات أولياء الامور والطلبة والإجابة عليها بصفة يومية ودورية.
18. حصر أسماء الطلبة اللذين تنطبق عليهم شروط الفصل وفقاً لأحكام اللائحة وإصدار القرار اللازم بجميع كليات الهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
19. متابعة حساب معدلات الطلبة المستمرين والمنذرين والمفصولين.
20. متابعة السجلات الدراسية للطلبة المقيدين والمفصولين والمنسحبين لدى مركز نظم المعلومات.
21. مخاطبة جميع عمداء الكليات لكافة الأعمال ذات العلاقة سواء للجنة الشؤون العلمية وإعداد الجداول الدراسية للطلبة.
22. عقد الاجتماعات الدورية بين الأقسام التابعة ومركز نظم المعلومات..
23. متابعة عمليات رصد الدرجات من قبل أعضاء هيئة التدريس في نهاية كل فصل دراسي.
24. طباعة كشوف الاختبارات المؤجلة وتسليمها لأقسام التسجيل.
25. تحديد الشعب الدراسية غير مستوفية الشروط وإلغائها.
26. إلغاء جداول الطلبة غير المستوفين شروط التسجيل والتي تطبق عليهم اللائحة الأساسية.
27. تقديم الدعم والمساندة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة لتوفير التسهيلات اللازمة لهم.
28. متابعة التعديلات على البرامج الدراسية وتنفيذها بالحاسب الآلي.
29. وضع إطار عام للبرامج والخطط الدراسية وتحديد متطلباتها وفقاً لللائحة الأساسية في كليات الهيئة.
30. التأكد من استكمال البرامج والخطط الدراسية لأفضل المعايير المحلية والخليجية والعربية والعالمية وذلك بالتنسيق المباشر مع القسم العلمي المتخصص.
31. التعاون المستمر مع الأقسام العلمية المتخصصة بكليات الهيئة لضمان تنفيذ البرامج والخطط الدراسية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
32. وضع ترميز حرفي أو رقمي للمقررات داخل البرامج الدراسية للتعريف بتبعية الكلية والقسم العلمي المختص والمقرر الدراسي والسنة الدراسية.
33. مراجعة وتدقيق جميع البرامج والخطط الدراسية المستحدثة والمطورة او التي تم إيقاف العمل بها.
34. متابعة البرامج والخطط الدراسية المطروحة في القسم العلمي وتنفيذها بعد إجراء التعديلات اللازمة عليها.
35. تنفيذ البرامج والخطط الدراسية بعد اعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة (القسم العلمي، لجنة الشؤون العلمية بالكلية، لجنة الشؤون العلمية بالهيئة، اللجنة التنفيذية مجلس الإدارة).

36. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة فيما يخص إعداد البرامج والخطط الدراسية وما يصاحبها من تحديث أو تطوير أو تعليق.
37. مراجعة وتدقيق ترجمة البرامج والخطط الدراسية مع القسم العلمي المختص.
38. إخطار عميد الكلية المختصة ومركز نظم المعلومات والجهات المعنية بالهيئة بآخر التطورات والمستجدات التي طرأت على البرامج والخطط الدراسية.
39. المشاركة في إعداد الصفحة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل باللغة العربية والإنجليزية.
40. تشجيع ودعم حركة التعريب ووضع المصطلحات العلمية باللغة العربية ووضع المصطلحات العلمية باللغة الإنجليزية من المراجع والقواميس العالمية بالتنسيق مع القسم العلمي المختص.
41. الرد على كافة الكتب الرسمية الواردة الى عمادة القبول والتسجيل من الجهات الرسمية داخل دولة الكويت وخارجها ذات الصلة بالتعليم وبالهيئة للاستفسار عن نظام الدراسة وصحة الوثائق الصادرة عن الهيئة.
42. التواصل المستمر مع المؤسسات الأكاديمية المحلية والخليجية والعربية والعالمية والاستفادة من تجاربهم المختلفة في تطوير البرامج والخطط الدراسية.
43. إدارة قواعد بيانات الطلبة (المستمرين، المنذرين، المفصولين، المتوقع تخرجهم) وضمان دقتها وسلامتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
44. تصميم وتنفيذ تقارير إحصائية آلية عن التسجيل والمعدلات والشعب الدراسية لمساندة عملية اتخاذ القرار بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
45. أتمتة إجراءات تسجيل الطلبة الخارجيين والتحويلات ومعادلة المقررات بما يضمن سرعة الإنجاز وتقليل الأخطاء بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
46. تطوير نظام إلكتروني لمتابعة التظلمات والطلبات الخاصة بالطلبة وربطها مباشرة باللجان المختصة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
47. تطبيق تقنيات أمن المعلومات لحماية بيانات الطلبة وضمان سرية السجلات الدراسية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
48. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطوير آليات إلكترونية لرصد الدرجات وإصدار الكشوف والتقارير الفصلية.
49. تصميم لوحات متابعة ذكية لمراقبة نسب التسجيل، استكمال المتطلبات الدراسية، والبرامج المطورة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
50. تقديم الدعم الفني المباشر لموظفي أقسام التسجيل بالكليات خلال عمليات التسجيل ورصد النتائج.
51. المساهمة في تطوير الصفحة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل وتحديثها بمحتوى تفاعلي يخدم الطلبة.

52. مطابقة الصرف المالي الفعلي لبنود عمليات التسجيل مع الميزانية التقديرية، وإصدار تقارير انحراف شهرية تتضمن توصيات تصحيحية.
53. تدقيق المطالبات المالية والتوريدات المرتبطة بخدمات التسجيل (طباعة النماذج، الأنظمة الإلكترونية، المواد اللوجستية) قبل الرفع للجهات المختصة.
54. تدقيق القرارات والإعلانات الخاصة بإلغاء الشعب وتعديل الجداول وسياسات الإنذار/الفصل للتأكد من توافقها مع اللائحة الأساسية قبل الاعتماد.
55. صياغة الردود النظامية للتعاملات المتعلقة بقرارات التسجيل بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية، وتوثيقها ضمن مدد زمنية واضحة.
56. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: أنظمة التسجيل الإلكتروني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المسجل العام - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. تشغيل أنظمة التسجيل الإلكترونية ورفع كفاءة العمل.
3. اعداد التقارير واستخراج الاحصاءات ذات العلاقة بعمليات التسجيل.
4. تقديم الدعم الفني للطلبة والأساتذة أثناء التشغيل للأنظمة الإلكترونية.
5. متابعة منح وسحب الصلاحيات لمستخدمي النظام وفق اللوائح المتبعة.
6. تدريب موظفي العمادة على كيفية تشغيل الأنظمة الإلكترونية.
7. دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ووضع حلول لمنع تكرارها والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
8. العمل على تحديد احتياجات الفعلية للنظام من الأجهزة والمستلزمات لتطوير العمل.
9. القيام بإدخال البيانات على أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالإدارة وفقاً للبرامج المعدة لذلك.
10. مراجعة المعلومات والتقارير بعد استخراجها من النظام.
11. وضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها والإشراف على تنفيذها.
12. تنفيذ البرنامج الزمني للتسجيل لكل فصل دراسي.
13. إعلان البرنامج الزمني على الصفحة الإلكترونية للهيئة.
14. مراجعة عمليات التسجيل منذ بداية الفصل الدراسي أثناء الفصل الدراسي ونهايته.
15. اعداد وتنفيذ توزيع الطلبة على فترات التسجيل المبكر والتسجيل الفعلي.
16. التأكد من عمليات نظام التسجيل لكونه نظام فعال ويعمل على تحقيق الأهداف من خلال تطبيق اللوائح والنظم للحصول على بيانات موثوقة للطلبة المقيدون في كليات الهيئة.

17. تنفيذ اعدادات عمليات التسجيل في بداية الفصل الدراسي وأثنائه وفي نهايته وتطبيق الأعمال الفصلية الآلية لكل فصل دراسي.
18. تنفيذ البرامج والتقارير التي يقترحها مكتب المسجل العام ومكاتب التسجيل لتسهيل العمل وتقليل الجهد والوقت بالتعاون مع مركز نظم المعلومات.
19. تصميم وتطوير أنظمة التسجيل الإلكترونية باستخدام أحدث التقنيات البرمجية لضمان المرونة وسهولة الاستخدام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. إدارة قواعد البيانات الخاصة بالطلبة وضمان سلامتها، وإجراء النسخ الاحتياطي الدوري واستعادة البيانات عند الحاجة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. تطوير واجهات إلكترونية تفاعلية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس لتبسيط إجراءات التسجيل والخدمات المرتبطة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. تطبيق معايير الأمن السيبراني لحماية بيانات الطلبة والمستخدمين من أي اختراق أو تسريب بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
23. إعداد لوحات مؤشرات رقمية تعرض في الوقت الحقيقي نسب التسجيل، السعة الاستيعابية، معدلات الانسحاب والتحويل بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
24. تطوير تطبيقات للهواتف الذكية تُمكن الطلبة من متابعة تسجيلهم وجدولهم وإشعاراتهم الأكاديمية مباشرة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
25. التكامل مع الأنظمة الأخرى في الهيئة (المالية - شؤون الطلبة - الإرشاد الأكاديمي) لتحقيق أتمتة شاملة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
26. التعاون مع مركز نظم المعلومات لتحديث البنية التحتية الرقمية - (Cloud - Servers) Security بما يواكب التطور العالمي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
27. مواءمة التكاليف التشغيلية (التراخيص، الصيانة، البنية التحتية) مع الميزانية المعتمدة، وإصدار تقارير الفروقات الشهرية تتضمن توصيات تصحيحية.

28. تدقيق المطالبات والفواتير الخاصة بعقود مزودي الأنظمة والخدمات السحابية قبل الرفع للجهات المختصة، ومطابقتها باتفاقيات مستوى الخدمة.
29. وضع إطار امتثال لحوكمة الوصول إلى البيانات (الصلاحيات، سجلات التدقيق، الاحتفاظ)، وإدارة مسار التظلمات المتعلقة بالصلاحيات أو الأعطال بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: عمادة القبول والتسجيل - المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الإرشاد الأكاديمي والتوجيه

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والمراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.

2. متابعة العمل على توجيه الطلبة اللذين لا يلائمهم برنامج التعليم للملتحقين به إلى ما يناسبهم من تعليم أو تدريب يتلاءم واستعداداتهم وقدراتهم.

3. متابعة تقديم النصح والإرشاد للطلبة عن مجالات العمل المستقبلية وظروفها وتوجيههم للانخراط في البرامج الدراسية المناسبة التي تتفق مع احتياجات التنمية.

4. متابعة تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي لتوضيح الأهداف الأكاديمية ورفع دافعية الطلبة للتعلم وتحسين مستوى تفهمهم مع الحياة الدراسية.

5. متابعة إعداد برامج إرشادية وقائية وعلاجية لمساعدة الطلبة في التغلب على مشكلاتهم الأكاديمية.

6. متابعة ترتيب وعقد لقاءات تنويرية دورية للطلبة والأساتذة الجدد والمرشدين العلميين.

7. متابعة إعداد دليل للإرشاد العلمي للمرشدين العلميين وكذلك دليل إرشادي للطلبة.

8. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي بالكليات والعمل على حل المشكلات والعقبات التي تواجه القائمين عليه.

9. متابعة إعداد دليل إرشادي يوضح إجراءات وسياسات الإرشاد الأكاديمي يتم تحديثه بشكل دوري.

10. متابعة إعداد وتنفيذ ومتابعة الندوات التنويرية وبرامج الإرشاد والتوجيه المهني لمدخلات الهيئة من الطلبة قبل التحاقهم ببرامج الكليات بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة ووزارة التربية.

11. متابعة إعداد الاختبارات والمقاييس الخاصة بعملية الاختيار المهني لمدخلات الهيئة من الطلبة والإشراف عليها، وتوجيه تلك المدخلات التوجيه الصحيح بما يكفل الاستفادة من تلك الطاقات وعدم هدرها بالانسحاب أو التسرب من الدراسة.

12. متابعة اقتراح الدراسات والأبحاث التي تهدف إلى تقويم خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي.

13. متابعة الإشراف على مكاتب التوجيه والإرشاد الأكاديمي في الكليات ومتابعة العمل بها.

14. متابعة اقتراح تطوير وتبسيط إجراءات العمل في القسم.
15. متابعة إعداد تقارير المتابعة الدورية والموازنة التقديرية لأنشطة القسم والمكاتب التابعة له.
16. متابعة استحداث البرامج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي التي تواكب أحدث وسائل التواصل المستخدمة (الإرشاد الإلكتروني).
17. متابعة عمل دورات لرفع مستوى المرشدين الأكاديميين وإطلاعهم على آخر المستجدات بالنظم واللوائح.
18. تطوير وإدارة أنظمة الإرشاد الأكاديمي الإلكترونية (E-Advising Systems) لتمكين الطلبة من متابعة خططهم الدراسية والتواصل مع المرشدين إلكترونياً بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. إنشاء منصات ذكية تقدم خدمات إرشاد تفاعلية (Chatbots – FAQ Systems) للإجابة عن أسئلة الطلبة على مدار الساعة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. تحليل بيانات الطلبة من أنظمة التسجيل والإرشاد للتنبؤ بمؤشرات التعثر الأكاديمي المبكر واقتراح الحلول الوقائية.
21. تطوير تطبيقات للهواتف الذكية تتيح للطلبة الاطلاع على الجداول الأكاديمية، مواعيد اللقاءات التنويرية، وخدمات الإرشاد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. تصميم لوحات متابعة رقمية تعرض مؤشرات أداء الإرشاد الأكاديمي ومعدلات المشاركة والرضا الطلابي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
23. تطبيق أدوات الأمن السيبراني لضمان سرية بيانات الطلبة وملفاتهم الإرشادية الإلكترونية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
24. دعم تنظيم الندوات التنويرية والورش عبر منصات رقمية للبحث المباشر والتسجيل الإلكتروني للحضور.
25. تدريب المرشدين الأكاديميين على استخدام الأنظمة الإلكترونية الحديثة الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
26. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطوير وربط أنظمة الإرشاد الأكاديمي مع أنظمة التسجيل والقبول لتحقيق تكامل شامل.
27. مراجعة السياسات والإجراءات والنماذج الإرشادية للتأكد من توافقها مع اللوائح والضوابط (خصوصية بيانات الطلبة، آليات الشكاوى)، قبل اعتمادها والنشر.

28. إدارة مسار التطلعات المتعلقة بخدمات الإرشاد الأكاديمي بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية، وتوثيق الردود ضمن مدد زمنية واضحة.
29. تصميم هوية بصرية موحدة لبرامج الإرشاد (أدلة الطلبة، عروض تعريفية، منشورات توعوية، قوالب الرسائل) لضمان وضوح الرسائل واتساقها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
30. إنتاج مواد مرئية قصيرة وإنفوغرافيكس لشرح خدمات الإرشاد، مؤشرات التعثر المبكر، وخطوات طلب المساعدة، ونشرها عبر قنوات العمادة الرقمية بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
31. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الإرشاد الأكاديمي والتوجيه
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. عمل زيارات ومعارض للمدارس لتعريف الطلبة بالهيئة.
 3. عمل إرشاد أكاديمي مبكر لطلبة المرحلة الثانوية للتعريف بكليات الهيئة ونظم الدراسة والساعات المعتمدة.
 4. توجيه الطلبة إلى ما يناسبهم حسب تخصصهم (علمي- أدبي) إلى نوع الدراسة المستقبلية.
 5. إرشاد وتوجيه الطلبة إلى مجالات العمل المستقبلية بعد الدراسة وفق البرنامج المختار.
 6. توضيح الأهداف الأكاديمية ورفع دافعية الطلبة للتعلم والاندماج في كليات الهيئة.
 7. توضيح سياسة القبول ونسب وشروط القبول المختلفة.
 8. عمل ندوات وبرامج إرشادية لتوجيه مدخلات الهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 9. توضيح طبيعة اختبارات القدرات والامتحانات التمهيدية.
 10. إعداد الاختبارات والمقاييس الخاصة بعملية الاختيار المهني لمدخلات الهيئة وتوجيهها للاستفادة من الطاقات وعدم هدرها.
 11. اقتراح الدراسات والأبحاث بهدف تقويم خدمات الإرشاد.
 12. حصر الصعوبات واقتراح البدائل التي تساعد على تطوير وتبسيط إجراءات العمل.
 13. إعداد دليل إرشادي يوضح إجراءات وسياسات العمل فيما يخص الإرشاد الأكاديمي بالتعاون مع مكاتب الإرشاد ويتم تحديثه بشكل دوري، وتوفير الكتيبات والأدلة الإرشادية.
 14. إعداد تقارير المتابعة الدورية لقسم الإرشاد الأكاديمي.
 15. تطوير منصات إلكترونية تفاعلية للتعريف بالكليات والبرامج الدراسية واللوائح الأكاديمية للطلبة المستجدين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 16. إنشاء أنظمة رقمية لتنظيم الزيارات والمعارض المدرسية (التسجيل، الحضور، التغذية الراجعة) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

17. إعداد اختبارات مهنية وقياس الميول الأكاديمية باستخدام تطبيقات إلكترونية تفاعلية بدل الطرق التقليدية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. بناء قاعدة بيانات للطلبة المستهدفين بخدمات الإرشاد المبكر وربطها بخطط القبول والدعم الأكاديمي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. تحليل بيانات الطلبة لتحديد الفئات الأكثر عرضة للتعثّر أو الانسحاب وتقديم تقارير تنبؤية للإدارة.
20. أتمتة إصدار الكتيبات والأدلة الإرشادية إلكترونياً عبر تطبيقات الهاتف وموقع العمادة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. إنشاء منصات للتواصل الإلكتروني مع الطلبة للإجابة عن استفساراتهم (نظام تذاكر إلكتروني - Chatbot) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. إعداد تقارير متابعة رقمية لقياس أثر البرامج الإرشادية والندوات التوعوية على الطلبة.
23. تعزيز التكامل مع أنظمة التسجيل والقبول لتوفير بيانات دقيقة عن الطلبة المستفيدين من خدمات الإرشاد.
24. تقديم الدعم الفني للمرشدين الأكاديميين في استخدام أنظمة الإرشاد الإلكتروني.
25. مراجعة المحتوى الإرشادي والإعلانات ونماذج الاختبارات المهنية لضمان التوافق مع اللوائح (الخصوصية، تكافؤ الفرص) قبل النشر والتنفيذ بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
26. إدارة مسار الشكاوى والتظلمات المرتبطة بخدمات الإرشاد المبكر والاختبارات المهنية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية وتوثيقها ضمن مدد زمنية محددة.
27. تصميم هوية بصرية موحدة لأدلة الطلبة والكتيبات والعروض وقوالب الرسائل والمواد الميدانية (أجنحة/لوحات المعارض المدرسية) لضمان الاتساق والوضوح بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
28. إنتاج إنفوغرافيكس وفيديوهات قصيرة تشرح المسارات الدراسية، اختبارات القدرات، وآليات التواصل، ومواءمتها للنشر الرقمي والميداني بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
29. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد لشؤون السجلات والمعلومات
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم سجلات الخريجين
2. قسم الإحصاء والمعلومات
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة وضع الترتيبات والإجراءات اللازمة لتنظيم ملفات وسجلات الخريجين واستكمال وتحديث بياناتها.
3. متابعة إعداد واقتراح الدراسات والإحصاءات الخاصة بالطلبة الخريجين والمعاونة في دراسة الظواهر الطلابية المختلفة وتحليلها.
4. متابعة إعداد دليل إرشادي يوضح إجراءات وسياسات العمل في قطاع السجلات والمعلومات والإحصاء والترجمة يتم تحديثه بشكل دوري كلما دعت الحاجة لذلك.
5. متابعة إعداد قوائم بأسماء الخريجين والتأكد من استيفائهم لشروط ومتطلبات التخرج.
6. متابعة إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للخريجين وكافة الشهادات الأخرى (شهادات طبق الأصل باللغتين العربية والإنجليزية).
7. متابعة إخطار الجهات المعنية داخل وخارج الهيئة بنتائج الخريجين في نهاية كل فصل والإعلان عنها إلكترونياً.
8. متابعة اعتماد كشوف المستوفين لمتطلبات التخرج وتوزيع نسخ منها على الجهات المعنية.
9. متابعة إعداد كشوف بعناوين الطلاب الخريجين وتزويد الجهات المعنية بها.
10. متابعة إعداد تقرير حول خريجي كليات الهيئة في كل فصل دراسي لعرضه على الجهات المعنية بالهيئة.
11. متابعة اقتراح تطوير وتبسيط إجراءات العمل في الأقسام المختصة بالعمادة.
12. متابعة إعداد تقارير المتابعة الدورية والموازنة التقديرية لأنشطة الأقسام التابعة له.

13. تطوير وإدارة الأنظمة الإلكترونية الخاصة بسجلات الخريجين وربطها بأنظمة التسجيل والقبول لضمان تكامل البيانات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. بناء قواعد بيانات مؤمنة وشاملة للطلبة الخريجين والمتوقع تخرجهم، مع توفير آليات البحث والاسترجاع الذكي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
15. تصميم لوحات متابعة رقمية توضح مؤشرات الخريجين والإحصاءات الفصلية والسنوية بشكل آني بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. أتمتة عمليات إصدار الشهادات وكشوف الدرجات باللغتين العربية والإنجليزية وربطها بأنظمة تحقق إلكترونية (QR – Digital Signature) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تطبيق تقنيات الأمن السيبراني لحماية بيانات الطلبة والخريجين وضمان سريتها وسلامتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. تطوير نظم إلكترونية لإرسال النتائج والتقارير آلياً إلى الجهات المعنية داخل الهيئة وخارجها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. تدريب موظفي السجلات والمعلومات على استخدام الأنظمة الرقمية الحديثة لضمان الكفاءة والسرعة في الإنجاز.
20. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطوير آليات التكامل مع الوزارات والجهات الرسمية لتبادل بيانات الخريجين إلكترونياً.
21. مواءمة ميزانية السجلات (إصدار الشهادات، أنظمة التحقق، الطباعة والأرشفة) مع الصرف المالي الفعلي، وإصدار تقارير فترات شهرية مختصرة تُرفع للإدارة.
22. تدقيق المطالبات والتعاقدات مع مزودي الطباعة والشهادات الرقمية وخدمات الأرشفة قبل الرفع للجهات المختصة.
23. مراجعة سياسات إصدار الشهادات وكشوف الدرجات وسياسات الاحتفاظ وتبادل البيانات، وضمان توافقها مع اللوائح وحماية البيانات.
24. إدارة مسار التظلمات المتعلقة بتصحيح بيانات الخريجين أو صحة الشهادات والتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والجهات الخارجية المعنية.

25. إنتاج مواد مرئية مختصرة تشرح مسارات التخرج، وآلية استلام الشهادات والتحقق الإلكتروني للطلبة والجهات الرسمية بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
26. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: سجلات الخريجين
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد لشؤون السجلات والمعلومات - عمادة القبول والتسجيل -
المدير العام

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.

2. وضع الترتيبات والإجراءات اللازمة لتنظيم ملفات وسجلات الخريجين واستكمال وتحديث بياناتها.

3. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للخريجين وكافة الشهادات الأخرى.

4. إخطار الجهات المعنية بنتائج الخريجين في نهاية كل فصل دراسي والإعلان عنها إلكترونياً.

5. إعداد كشوف بعناوين الطلاب وتزويد الجهات المعنية بها.

6. إعداد تقرير حول خريجي الهيئة بكل فصل دراسي للجهات المعنية.

7. إعداد تقارير المتابعة الدورية والموازنة التقديرية لأنشطة القسم.

8. تطوير نظام إلكتروني مؤتمت لإدارة ملفات وسجلات الخريجين وربطها بقاعدة بيانات التسجيل والقبول بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

9. بناء قاعدة بيانات رقمية للخريجين مع خاصية البحث والاسترجاع الذكي والربط بالجهات

الحكومية المعنية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

10. أتمتة إصدار الشهادات وكشوف الدرجات (باللغتين العربية والإنجليزية) باستخدام تقنيات

حديثة (التوقيع الإلكتروني - QR Code) لضمان المصادقية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

11. تطبيق معايير أمن المعلومات لحماية بيانات الخريجين وضمان سريتها ومنع التلاعب أو

الاختراق بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

12. إعداد تقارير تحليلية رقمية لمتابعة أعداد الخريجين سنوياً وفق التخصص، الجنس، والجنسية

لدعم التخطيط الاستراتيجي.

13. تطوير خدمة إلكترونية للاستعلام عن صحة الشهادات عبر الإنترنت للطلبة والجهات الرسمية

بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

14. تدريب الموظفين على تشغيل أنظمة سجلات الخريجين الإلكترونية واستخدام البرامج الداعمة للتحليل والإحصاء.
15. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتكامل بيانات الخريجين مع الوزارات والجهات الرسمية (ديوان الخدمة المدنية، القوى العاملة).
16. موازنة ميزانية إصدار الشهادات والطباعة والأرشفة مع الصرف المالي الفعلي، وإصدار تقارير فروقات شهرية مختصرة تُرفع للإدارة.
17. تدقيق المطالبات والتعاقدات مع مزودي الطباعة والتحقق الرقمي قبل الرفع للجهات المختصة.
18. إدارة مسار التظلمات المتعلقة بصحة الشهادات أو تعديل بيانات الخريجين بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية والجهات الخارجية.
19. إنتاج مواد مرئية مختصرة توضح خطوات استلام الشهادات وآليات التحقق الإلكتروني للطلبة والجهات الرسمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

الإحصاء والمعلومات	اسم الوحدة التنظيمية:
قسم	المستوى التنظيمي:
مساعد العميد لشؤون السجلات والمعلومات - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام	التبعية التنظيمية:
	الوحدات التنظيمية التابعة:
	الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. تصميم النماذج المستخدمة في الإحصاءات والمعلومات.
3. إعداد إحصاءات الطلبة المقيدین بکليات الهيئة باختلاف الشرائح.
4. إعداد إحصاءات الطلبة المتسربين من كليات الهيئة باختلاف الشرائح.
5. دراسة المؤشرات الإحصائية لاتجاهات الطلبة الراغبين في الالتحاق بكليات الهيئة.
6. المساهمة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالظواهر الطلابية مثل (حالات التسرب، الغش بالامتحانات) ودراسة الخصائص التعليمية للطلبة المقبولين والخريجين.
7. المساهمة في دراسة إمكانية وطاقات الكليات الاستيعابية للطلبة المتوقع قبولهم من واقع المعلومات والإحصاءات المتوفرة بهذا الشأن.
8. توفير وتزويد الإدارة العليا بالهيئة والجهات الرسمية بدولة الكويت بما تحتاجه من بيانات إحصائية ورسوم بيانية للطلبة (المقيدین، المتسربين، المتوقع تخرجهم، الخريجين).
9. إعداد ونشر البيانات الإحصائية الفصلية السنوية عن الطلبة (المقبولين، المقيدین، الخريجين، المنذرين، المتسربين).
10. إعداد كافة الإحصاءات وفقاً (الكلية، التخصص، النوع، الجنسية) الخ.
11. الاستفادة من الإحصائيات في وضع الخطط والبرامج الدراسية والاستفادة منها لسياسة القبول والتسجيل مستقبلاً.
12. دراسة الإحصائيات على مدى السنوات الأخيرة ومتابعة التغيرات السلبية أو الإيجابية التي طرأت عليها وفقاً للحالات الطلابية والأكاديمية.
13. تصميم قواعد بيانات مركزية للطلبة وربطها بأنظمة التسجيل والقبول والسجلات لضمان تكامل البيانات وسهولة استخراجها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

14. تطوير أنظمة تحليلية متقدمة لعرض مؤشرات القبول، التسرب، التخرج بشكل تفاعلي وفوري بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
15. استخدام تقنيات التحليل الإحصائي الإلكتروني وبرمجيات Data Analytics و SPSS/Power BI لاستخراج تقارير دقيقة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. بناء نماذج تنبؤية للتنبؤ بمعدلات التسرب والتعثر الأكاديمي استناداً إلى البيانات التاريخية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تطبيق أدوات Big Data لمعالجة وتحليل الكم الهائل من بيانات الطلبة عبر السنوات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. تطوير منصات إلكترونية لنشر الإحصاءات والتقارير للطلبة والإدارة العليا والجهات الرسمية بشكل آمن وسهل الوصول بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. أتمتة إعداد الرسوم البيانية والتقارير الدورية بدلاً من الطرق اليدوية لتسريع الإنجاز وضمان الدقة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. ضمان أمن المعلومات وحماية قواعد البيانات الخاصة بالطلبة من الاختراق أو التسريب بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. تدريب موظفي القسم على استخدام البرامج والأدوات الحديثة في تحليل البيانات وإعداد التقارير الإلكترونية.
22. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتكامل أنظمة الإحصاء مع الأنظمة الأكاديمية والإدارية الأخرى في الهيئة.
23. مواءمة ميزانية منصات التحليل والنشر الإحصائي مع الصرف المالي الفعلي، وإصدار تقارير فروقات شهرية مختصرة تُرفع للإدارة.
24. مراجعة سياسات مشاركة البيانات وخصوصيتها عند نشر الإحصاءات، وضمان التوافق مع اللوائح المنظمة.
25. صياغة/مراجعة اتفاقيات تبادل البيانات ومذكرات التفاهم مع الجهات الحكومية والخاصة، وتضمين بنود الحوكمة والالتزام.

26. إعداد دليل أسلوب بصري موحد لقوالب الرسوم البيانية ولوحات المؤشرات (الألوان، التباين، الخطوط) لتعزيز الوضوح وإمكانية الوصول بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
27. إنتاج إنفوغرافيكس وتقارير مرئية عالية الدقة للملخصات الفصلية والسنوية بما يلائم النشر العام ووسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
28. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد لقبول وتسجيل المتدربين
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:	1- قسم قبول المتدربين 2- قسم شؤون المتدربين 3- قسم النتائج ومتطلبات التخرج 4- قسم المتابعة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. وضع الأسس والقواعد اللازمة لتنفيذ سياسة القبول والتسجيل المعتمدة في قطاع المدير العام.
3. الإشراف على سياسة القبول والتسجيل المعتمدة في قطاع المدير العام.
4. متابعة تطبيق لائحة نظام الدراسة والتدريب بالمعاهد.
5. إعداد الموازنة التقديرية السنوية لاحتياجات العمادة.
6. الإشراف على تطبيق نظم إعادة القيد للمتدربين المعتمدة من اللجان المختصة.
7. المشاركة في الإشراف على الحفل السنوي لخريجي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
8. إعداد تقارير المتابعة الدورية للإدارة.
9. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل بالإدارة.
10. متابعة آلية تخرج المتدربين.
11. الإشراف على متابعة صرف مكافأة التخصص النادر ومكافأة التفوق في قطاع المدير العام.
12. الإشراف على توفير المطبوعات والنماذج المتعلقة بالمراقبة.
13. متابعة الصرف المالي الفعلي لبنود ميزانية برامج المتدربين، ومطابقته مع الموازنة المعتمدة، وإصدار تقارير فروقات شهرية مختصرة تُرفع للمدير العام.
14. تدقيق كشوف مكافأة «التخصص النادر» و«التفوق» ومطابقتها مع ضوابط الاستحقاق والسجلات قبل الصرف.

15. مراجعة القرارات والإعلانات المنظمة لقبول وتسجيل المتدربين للتأكد من اتساقها مع اللوائح (إعادة القيد، التخرج، المكافآت) قبل الاعتماد.
16. إدارة مسار التظلمات المرتبطة بقبول/تسجيل المتدربين أو الاستحقاقات المالية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية وتوثيق الردود خلال مدد واضحة.
17. تصميم مؤشرات أداء رئيسية ومتابعتها (معدلات القبول، الانتظام، الإنجاز، التخرج، الاستفادة من المكافآت) وإصدار تقارير ربع سنوية تدعم القرار.
18. إجراء دراسات اتجاهات للمتدربين بحسب التخصص والجهة التدريبية لسد الفجوات وتوجيه خطط القبول المستقبلية.
19. بناء لوحات معلومات تفاعلية آنية لقياس الطاقة الاستيعابية، نسب الإنجاز، وحالات إعادة القيد، مع صلاحيات وصول مقيّدة بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
20. تصميم هوية بصرية موحّدة لمواد وبرامج قطاع المتدربين (أدلة، نماذج، حملات تعريفية) لضمان وضوح الرسائل واتساقها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
21. إنتاج إنفوغرافيكس ومواد مرئية قصيرة تشرح مسارات التسجيل والتخرج وآلية المكافآت ونشرها عبر قنوات العمادة الرقمية بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
22. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: قبول المتدربين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول وتسجيل المتدربين - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. ادخال شروط وبيانات القبول في النظام الإلكتروني استعداداً لعملية تسجيل المتقدمين.
 3. إدخال نتائج القبول المعتمدة في النظام الإلكتروني.
 4. تزويد معاهد التدريب والدورات الخاصة بكشوف المقبولين بعد إعلان نتائج القبول بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات.
 5. إدخال حالات انسحاب المتدربين وإلغاء القبول في النظام الإلكتروني.
 6. إعداد كشوف بأسماء وبيانات المتقدمين بطلبات التحويل بين معاهد التدريب والدورات الخاصة وتقديمها لمدير الإدارة لاعتمادها من المدير العام.
 7. مراجعة بيانات استمارات إلى من يهمله الأمر الواردة من الجهات الخارجية بشأن طلب الإفادة عن قيد المتدرب في الهيئة.
 8. استقبال طلبات تعديل بيانات المتدربين في السجلات الرسمية ومتابعة استكمال إجراءاتها.
 9. مخاطبة معاهد التدريب والدورات الخاصة بشأن التعديل في بيانات المتدربين بعد اعتماده من الجهات المعنية.
 10. تطوير وإدارة الأنظمة الإلكترونية الخاصة بقبول وتسجيل المتدربين بما يضمن سهولة الاستخدام ودقة البيانات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. تصميم أدوات رقمية لتحليل بيانات المتدربين (المقبولين، المنسحبين، المحولين) وإصدار تقارير تفصيلية لدعم قرارات الإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 12. أتمتة إجراءات تسجيل المتدربين، تعديل بياناتهم، وإصدار كشوفهم بما يقلل من الأخطاء اليدوية ويرفع الكفاءة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

13. إنشاء قاعدة بيانات مركزية خاصة بالمتدربين وربطها إلكترونياً بمعاهد التدريب والدورات الخاصة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. تطوير أنظمة إلكترونية لمتابعة حالات إعادة القيد وصرف المكافآت (التخصص النادر - التفوق) بشكل مؤتمت وآمن بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
15. إعداد لوحات متابعة رقمية لعرض مؤشرات أداء عملية القبول والتسجيل والتخرج للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. تطبيق تقنيات الأمن السيبراني لحماية بيانات المتدربين وضمان سرية وسلامة المعلومات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تدريب الموظفين على استخدام أنظمة القبول والتسجيل الإلكترونية ورفع كفاءتهم التقنية.
18. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتطوير وربط أنظمة المتدربين مع باقي أنظمة الهيئة الأكاديمية والإدارية.
19. تدقيق كشوف صرف مكافآت الطلبة والمتدربين (التخصص النادر - التفوق) ومطابقتها مع ضوابط الاستحقاق قبل الرفع للصرف.
20. موازنة بيانات الاستحقاقات المالية للطلبة والمتدربين (قبول/تحويل/انسحاب) مع السجلات والأنظمة وإصدار تقارير فروقات شهرية مختصرة.
21. مراجعة نماذج وإشعارات القبول وتعديل البيانات والتحويل للتأكد من توافقها مع اللوائح وسياسات الخصوصية قبل الاعتماد.
22. إدارة مسار التظلمات على قرارات القبول أو تعديل البيانات بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية وتوثيق الردود ضمن مدد زمنية واضحة.
23. تصميم هوية بصرية موحدة لقوالب مراسلات القسم وكشوف القبول والإشعارات الإلكترونية لضمان الوضوح والاتساق بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
24. إنتاج إنفوغرافيكس ومواد مرئية قصيرة تشرح إجراءات القبول والتحويل وتعديل البيانات ونشرها عبر قنوات العمادة الرقمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
25. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: شؤون المتدربين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول وتسجيل المتدربين - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد قرارات فصل المتدربين (بسبب الرسوب لتجاوز نسبة الغياب) بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية لاعتمادها من مدير عام الهيئة.
 3. إعداد قرارات فصل المتدربين (تأديبياً) بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية لاعتمادها من مدير عام الهيئة.
 4. إعداد المخاطبات لمدير الإدارة بشأن المستوفين لشروط مكافأة التخصص النادر ومكافأة التفوق الواردة من معاهد التدريب والدورات الخاصة طبقاً للنظم واللوائح المنظمة.
 5. إدخال حالات إعادة القيد في النظام الآلي بعد اعتمادها من المدير العام.
 6. مخاطبة معاهد التدريب والدورات الخاصة بالحالات التي تمت الموافقة عليها.
 7. إعداد استمارة إلى من يهمل الأمر للمتدربين.
 8. إعداد المخاطبات المطلوبة للجهات المعنية بالدولة والمتعلقة بشؤون المتدربين.
 9. تشغيل وصيانة النظام الإلكتروني الخاص بقبول المتدربين والتأكد من دقته وكفاءته بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. تطوير آليات إلكترونية لإدخال بيانات القبول والانسحاب والتحويل بما يسهل الإجراءات ويقلل المراجعات الورقية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. إعداد تقارير رقمية دورية عن أعداد المقبولين والمنسحبين والمحولين لدعم عملية التخطيط.
 12. بناء قاعدة بيانات محدثة باستمرار لحالات المتدربين وربطها ببرامج المتابعة الأكاديمية والتدريبية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

13. تطوير نظام تحقق إلكتروني يتيح للجهات الخارجية الاستعلام عن حالة قيد المتدربين (مقيد - غير مقيد) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. أتمتة عمليات إصدار كشوف القبول للمعاهد والدورات الخاصة وإرسالها إلكترونياً بشكل آمن بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
15. تقديم الدعم الفني المباشر للموظفين في إدخال البيانات ومتابعة الحالات على النظام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. تدقيق كشوف مكافآت الطلبة والمتدربين (التخصص النادر - التفوق) ومطابقتها مع ضوابط الاستحقاق والسجلات قبل الرفع للصرف.
17. تصميم قوالب وهوية بصرية موحدة لمراسلات القسم والاستمارات وشهادات «إلى من يهتمه الأمر» لضمان الوضوح والاتساق بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. إنتاج مواد مرئية مختصرة تشرح إجراءات الفصل، إعادة القيد، والمكافآت، ونشرها عبر قنوات العمادة الرقمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: النتائج ومتطلبات التخرج
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول وتسجيل المتدربين - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. مراجعة النتائج الفصلية الواردة من المعاهد والدورات الخاصة في نهاية كل فصل تدريبي.
 3. إعداد قرارات فصل المتدربين (بسبب رسوب في المقررات) بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية لاعتمادها من مدير عام الهيئة.
 4. إعداد استمارة إلى من يهمله الأمر لغير المقيد والمفصولين بسبب الرسوب في المقررات.
 5. القيام بأعمال الحفظ والأرشفة للنتائج الفصلية وشهادات التخرج ونتائج الخريجين.
 6. مراجعة وتدقيق بيانات شهادات التخرج وكشوف الدرجات الخاصة لكل خريج.
 7. إدخال بيانات الخريجين في النظام الإلكتروني للهيئة.
 8. تزويد برنامج إعادة هيكلة القوى العاملة ببيانات الخريجين في نهاية كل فصل تدريبي.
 9. التنسيق مع مركز نظم المعلومات بالهيئة وديوان الخدمة المدنية عند اضافة تخصصات جديدة.
 10. التنسيق مع مركز نظم المعلومات وديوان الخدمة المدنية لتطوير ربط إلكتروني مباشر لتبادل بيانات الخريجين.
 11. إعداد بيانات الخريجين المتفوقين المكرمين بالحفل السنوي للهيئة وحفل قطاع المدير العام.
 12. إعداد المخاطبات للجهات الرسمية خارج الهيئة التي تعقد لصالحها بعض البرامج التدريبية وتزويدهم ببيانات الخريجين لاتخاذ اللازم نحو تعيينهم.
 13. تطوير أنظمة إلكترونية مؤتمنة لإدخال النتائج الفصلية ومعالجتها ومراجعتها بشكل آمن ودقيق بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. أتمتة عملية إصدار قرارات الفصل والشهادات (الدرجات - التخرج - طبق الأصل) باستخدام أنظمة تحقق إلكترونية (QR Code) التوقيع الرقمي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

15. إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية متكاملة لنتائج المتدربين والخريجين وربطها بالأنظمة المركزية للهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. تطبيق معايير الأمن السيبراني لحماية بيانات الخريجين وسجلات النتائج وضمان سريتها وسلامتها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. تطوير نظام إلكتروني لحفظ وأرشفة النتائج الفصلية والشهادات يتيح سهولة الاسترجاع ويوفر نسخة احتياطية دائمة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. إعداد لوحات متابعة رقمية لعرض مؤشرات الأداء الأكاديمي للمتدربين (نسب النجاح، الرسوب، التخرج) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. إنشاء منصات إلكترونية للاستعلام عن صحة الشهادات وكشوف الدرجات عبر الإنترنت للطلبة والجهات الرسمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. تدقيق كشوف مكافآت التفوق وطلبات الموردين المرتبطة بإصدار الشهادات وكشوف الدرجات قبل الرفع للصرف، ومطابقتها مع الضوابط والسجلات.
21. تصوير جرافيك وإنتاج مواد مرئية مختصرة (إنفوغرافيكس/دلائل بصرية) تشرح مسارات التخرج وآليات الاستعلام عن النتائج والتحقق من الشهادات للنشر عبر قنوات العمادة الرقمية وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المتابعة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للقبول وتسجيل المتدربين - عمادة القبول والتسجيل - المدير العام
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. استلام وتسجيل المكاتبات الواردة للعمادة إلكترونياً من داخل وخارج الهيئة (البريد الوارد).
 3. إدخال بيانات البريد الوارد في النظام الإلكتروني للأرشفة.
 4. متابعة إنجاز الأعمال المطلوبة مع الجهات المعنية داخل الهيئة وخارجها.
 5. استلام الطلبات المقدمة من المتدربين المقيدين بمعاهد التدريب والدورات الخاصة من قسم التوجيه والإرشاد وإدخالها في النظام الإلكتروني للأرشفة.
 6. استلام استمارات وشهادات المتدربين الواردة من معاهد التدريب والدورات الخاصة لتوزيعها على معاهد التدريب والدورات الخاصة واستكمال إجراءات اعتمادها.
 7. توزيع استمارات وشهادات المتدربين على معاهد التدريب والدورات الخاصة بعد اعتمادها.
 8. تطوير وتشغيل نظام إلكتروني متكامل للأرشفة وحفظ البريد الوارد والصادر مع خاصية البحث والاسترجاع الذكي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. أتمتة عملية توزيع المكاتبات والطلبات والشهادات عبر نظام متابعة إلكتروني يوضح حالة الإنجاز بشكل لحظي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. تصميم قاعدة بيانات خاصة بالمتدربين مرتبطة بالطلبات والاستمارات الواردة، بما يسهل تتبعها واعتمادها إلكترونياً بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. إعداد تقارير متابعة رقمية توضح حجم الأعمال المنجزة والمتأخرة لدعم الإدارة العليا في اتخاذ القرارات.
 12. تطبيق معايير أمن المعلومات لحماية المستندات الإلكترونية وضمان سريتها ومنع فقدانها أو التلاعب بها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

13. تطوير خدمة إلكترونية لاستقبال الطلبات من المتدربين مباشرة (E-Forms) وربطها بنظام الأرشيف المركزي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. التنسيق مع مركز نظم المعلومات لتكامل نظام المتابعة مع باقي أنظمة العمادة (القبول - التسجيل - النتائج).
15. مراجعة سياسات حفظ المستندات وسرية المراسلات وآجال الاحتفاظ والتداول، والتأكد من التزام إجراءات المتابعة بها قبل التعميم.
16. إدارة مسار الشكاوى والتظلمات المرتبطة بتأخر المعاملات أو فقد المستندات بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية، وتوثيق الردود ضمن مدد زمنية واضحة.
17. إنتاج إنفوغرافيكس مختصرة لمسارات العمل (استلام-تسجيل-توزيع-متابعة-إغلاق) لاستخدامها في التدريب ولوحات التوعية داخل القسم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

المستوى التنظيمي:

قطاع

التبعية التنظيمية:

المدير العام

1. مساعد نائب المدير العام لشؤون التعليم التطبيقي

2. مساعد نائب المدير العام لشؤون التدريب

3. مساعد نائب المدير العام لشؤون التنمية البشرية والدعم

الأكاديمي

4. مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

5. قسم العلاقات العامة والاعلام

6. إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

7. مركز اللغات

8. كلية التربية الأساسية

9. كلية الدراسات التجارية

10. كلية الدراسات التكنولوجية

11. كلية العلوم الصحية

12. كلية التمريض

13. المعهد العالي للاتصالات والملاحة

14. المعهد العالي للطاقة

15. معهد التدريب الإنشائي

16. معهد التدريب المهني

17. المعهد الصناعي - الشويخ

18. المعهد الصناعي - صباح السالم

19. المعهد العالي للخدمات الإدارية

20. معهد التمريض

21. مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية

22. مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. الاشراف العام على تنفيذ الخطط وتعديل اللوائح وتوجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته في الكليات والمعاهد والمراكز والإدارات التابعة للنائب.
2. التنسيق مع الأجهزة المعنية بالتعليم التطبيقي والتدريب المناظرة في الدولة في حدود ما تضمنه قانون إنشاء الهيئة.
3. الإشراف على عمليات تعيين وتقييم أعضاء هيئة التدريس وهيئة التدريب والهيئة وترقياتهم.
4. تقديم المقترحات وتوجيه الجهود الخاصة بتطوير البرامج العلمية والتدريبية التي تقدمها كليات ومعاهد الهيئة.
5. الإشراف على ميزانية الكليات والمعاهد والأجهزة التابعة للنائب وفقاً للمعايير والإجراءات المقررة.
6. الإشراف على تنفيذ اتفاقيات التعاون في مجال البحث العلمي ومجالات التدريب بين الهيئة والمؤسسات الخارجية.
7. الإشراف على البعثات والمنح والإجازات الدراسية.
8. الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات الثقافية ومذكرات التفاهم المبرمة بين دولة الكويت والدول الأخرى فيما يتعلق بأعمال الهيئة، وبين الهيئة والمؤسسات الخارجية.
9. الإشراف على عمليات التأليف والنشر والترجمة في الهيئة.
10. تنفيذ اتفاقيات التعاون في مجال الاستشارات بين الهيئة والمؤسسات الخارجية.
11. اقتراح الميزانية التقديرية للقطاع.
12. إعداد خطط واستراتيجيات نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار والتنسيق مع جهات الاختصاص في هذا الشأن.
13. تزويد الجهات المختصة بتقارير الإنجاز الدورية وفقاً لنظام المتابعة المعتمد.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

مساعد نائب المدير العام لشؤون التعليم التطبيقي

اسم الوحدة التنظيمية:

إدارة

المستوى التنظيمي:

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار في شؤون التعليم التطبيقي، وتطوير العمل واللوائح فيها

بما يواكب استراتيجية الهيئة.

2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

مساعد نائب المدير العام لشؤون التدريب

إدارة

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

اسم الوحدة التنظيمية:

المستوى التنظيمي:

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار في شؤون التدريب، وتطوير العمل واللوائح فيها بما

يوافق استراتيجية الهيئة.

2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد نائب المدير العام لشؤون التنمية البشرية والدعم الأكاديمي
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار في شؤون التنمية البشرية والدعم الأكاديمي، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

1- قسم السكرتارية

2- قسم شؤون الترقّيات

3- قسم التكاليف والمحاسبة

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

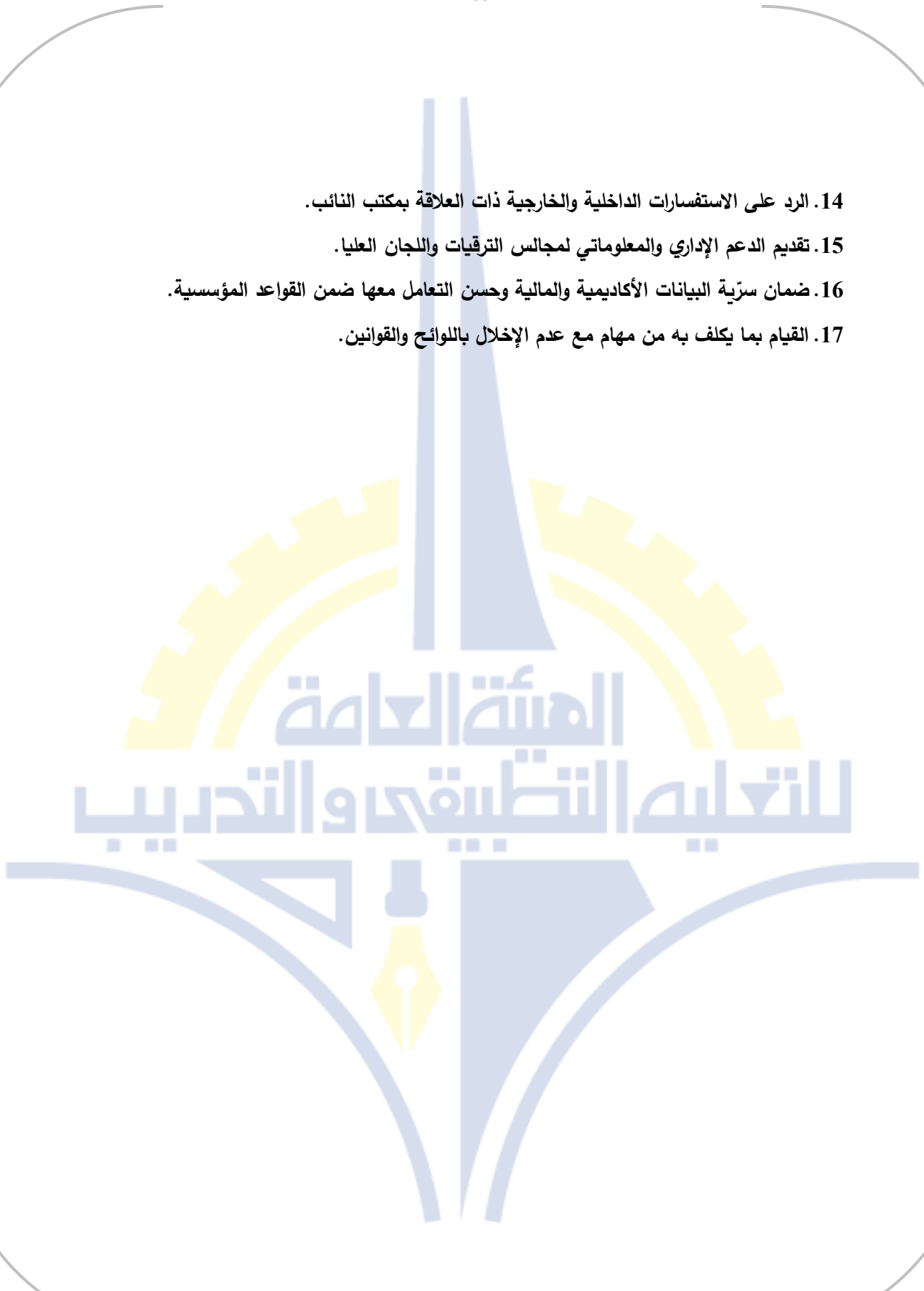
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. الاشراف على متابعة المخاطبات الداخلية والخارجية لنائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار.
5. الاشراف على متابعة الرد على الأسئلة الواردة لمكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار.
6. التأكد من معالجة الشكاوى والتظلمات المحولة من قطاعات وإدارات الهيئة ومتابعتها إدارياً، ومن أعضاء هيئة التدريس والتدريب والطلبة.
7. استقبال التظلمات من المتقدمين لإعلانات معيدي البعثات.
8. متابعة سير العمل اليومي في الأقسام التابعة وضمان كفاءته.
9. مراجعة المكاتبات الرسمية ومحاضر الاجتماعات قبل عرضها على النائب.
10. إعداد التقارير الدورية عن أداء السكرتارية وشؤون الترقّيات والتكاليف، ومتابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالأقسام ورفع التقارير التحليلية للنائب.
11. التأكد من استيفاء ملفات التكاليف الأكاديمية لكافة المتطلبات قبل اعتمادها.
12. التنسيق مع الإدارات المختصة فيما يخص موازنات التكاليف والمزاوالت.
13. دعم عمليات أتمتة العمل داخل الأقسام وتقديم المقترحات لتحسينها.

14. الرد على الاستفسارات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بمكتب النائب.

15. تقديم الدعم الإداري والمعلوماتي لمجالس الترقّيات واللجان العليا.

16. ضمان سرّية البيانات الأكاديمية والمالية وحسن التعامل معها ضمن القواعد المؤسسية.

17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.



الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: السكرتارية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. متابعة المخاطبات الداخلية والخارجية للنائب، والرد على الأسئلة الواردة لمكتبه.
4. تسجيل كتب الصادر والوارد في المكتب ومتابعتها على نظام الأرشفة الإلكترونية.
5. استقبال الشكاوى والتظلمات المحولة من قطاعات وإدارات الهيئة ومتابعتها إداريا.
6. استقبال الشكاوى المحالة من أعضاء هيئة التدريس والتدريب والطلبة.
7. استقبال التظلمات من المتقدمين لإعلانات معيدي البعثات.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التكاليف والمحاسبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. استلام كشوف أعضاء هيئة التدريس والتدريب من الكليات والمعاهد بعد انتهاء عملية تسجيل الجداول الدراسية لكل عضو هيئة تدريس وتدريب أو منتدب.
 4. مطابقة عدد ساعات النصاب التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتدريب وحساب الساعات الزائدة عن النصاب واعداد الربط المالي وفق النظم واللوائح المتبعة في الهيئة.
 5. إعداد مشروع القرار الخاص بأعضاء هيئة التدريس والتدريب ومخاطبة إدارة الشؤون القانونية لاعتماد مشروع القرار الخاص بالساعات الزائدة عن النصاب.
 6. استلام كشوف أعضاء هيئة التدريس والتدريب من الكليات والمعاهد في الفصل الصيفي بعد انتهاء عملية تسجيل الجداول الدراسية لكل عضو هيئة تدريس أو تدريب أو منتدب أو إداري.
 7. مطابقة عدد ساعات النصاب التدريسي لكل عضو هيئة تدريس وتدريب وحساب مكافأة الفصل الصيفي واعداد الربط المالي وفق النظم واللوائح المتبعة في الهيئة.
 8. مطابقة عدد أيام المزاولة بناء على نظام الحضور والانصراف للمكلفين إدارياً وحساب مكافأة الفصل الصيفي واعداد الربط المالي وفق النظم واللوائح المتبعة في الهيئة.
 9. إعداد مشروع القرار الخاص بأعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين ومخاطبة إدارة الشؤون القانونية لاعتماد مشروع القرار الخاص بالتكليف بالفصل الصيفي.
 10. مخاطبة إدارة الشؤون المالية لصرف المستحقات المالية الخاصة لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكليات عن الساعات الزائدة عن النصاب.

11. عمل الإجراءات التصحيحية لصرف المستحقات المالية في حال وجود امتناع عن الصرف من قبل الرقابة المالية مع تقديم المبررات اللازمة.
12. استلام كشوف التكلفة الخاصة بالمنتدين من خارج وداخل الهيئة من جميع الكليات.
13. التدقيق على المستندات المطلوبة لكل منتدب وفق لائحة الانتداب في الهيئة.
14. إعداد مشروع قرار الاستعانة بخبرات المنتدين من داخل وخارج الهيئة واعتماده من إدارة الشؤون القانونية.
15. مخاطبة الكليات في حال وجود أي نواقص بالمستندات لإتمام مشروع القرار أو تنفيذ آلية الصرف.
16. مخاطبة إدارة الشؤون المالية لتنفيذ الصرف.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: شؤون الترقّيات
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. استلام طلبات الترقّيات لأعضاء هيئة التدريس من كليات الهيئة، وتجهيز الطلبات لاجتماع لجنة الترقّيات، وحضور اجتماع لجنة ترقّيات الهيئة وإعداد محضر الاجتماع.
4. إعداد تقارير واحصائيات مفصلة لكل حالات الترقّيات التي تمت الموافقة عليها.
5. إعداد خطابات لإدارة الشؤون القانونية لمراجعة الطلبات التي تمت الموافقة عليها قبل العرض على مجلس الإدارة.
6. إعداد خطابات للمدير العام بشأن الطلبات التي تمت الموافقة عليها للعرض على مجلس الإدارة.
7. إعداد خطابات لطلبات الترقّيات التي لم تتم الموافقة عليها من قبل اللجنة لعدم استيفائها شروط الترقية وإرسالها لرؤساء لجان الترقّيات أو الجهات المختصة بالكليات والمعاهد.
8. إعداد جدول يشمل جميع أعضاء هيئة التدريس الذين تمت ترقيتهم والذين رفضت ترقيتهم لعدم استيفاء شروط الترقية.
9. إعداد خطابات لنائب المدير العام المختص بشأن صرف مستحقات المحكمين.
10. المشاركة في إعداد التقرير النهائي لأعمال لجنة ترقّيات الهيئة.
11. استلام طلبات الترقّيات الخاصة بالمدرّبين في كليات ومعاهد الهيئة.
12. التنسيق وتجهيز وعرض طلبات الترقّيات للجنة الترقّيات للمدرّبين في القطاع.
13. إعداد كشف أسماء المدرّبين الذين تمت الموافقة على ترقيتهم إلى اللجنة المختصة في القطاع.
14. إعداد خطابات للمدير العام لاستكمال إجراءات الترقّيات حسب الدورة المستندية.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: البعثات والعلاقات الثقافية
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1- مراقبة البعثات:

- قسم التنسيق والمتابعة
- قسم البعثات والمنح الطلابية
- 2- مراقبة العلاقات الثقافية:
- قسم الإجازات الدراسية
- قسم العلاقات الثقافية

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الاشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص بشأن بعثات الكادر العام والخاص والإجازات الدراسية والمنح الطلابية والتنسيق معها بهذا الشأن.
3. الاشراف على تنفيذ اللوائح والقرارات المنظمة وقرارات اللجان المختصة بالتفرغات العلمية والمهام العلمية.
4. الاشراف على تنفيذ ومتابعة توصيات وقرارات اللجنة العامة للبعثات.
5. الاشراف على متابعة مبعوثي الهيئة والموفدين في البعثات الدراسية أو الإجازات الدراسية والمنح الطلابية والتأكد من تقدمهم الدراسي في البرامج الدراسية.
6. الاشراف على متابعة الشؤون الإدارية والمالية للموفدين في مهام وتفرغات علمية.
7. الاشراف على توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات إلكترونياً عن موفدي الهيئة سواء المستمرين في دراستهم أو من انتهت بعثاتهم بالحصول على المؤهل أو بالإلغاء.
8. الاشراف على إعداد المراسلات الخاصة بالموفدين إلكترونياً والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج دولة الكويت.
9. الاشراف على اعداد الدراسات التحليلية المستقبلية لموائمة خطط البعثات الدراسية مع التخصصات ذات الأولوية الوطنية والتخصصات المستحدثة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد، بما يضمن توافق مخرجات البعثات مع متطلبات التنمية.

10. الاشراف على اصدار القرارات الخاصة بالمبتعثين والموفدين في إجازة دراسية وبعثات دراسية للكادر العام.
11. الاشراف على إعداد الإحصائيات الدورية الخاصة بمبعوثي الهيئة وتحليلها.
12. الاشراف على متابعة المراسلات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية إلكترونياً والتي تعقد بين دولة الكويت والدول العربية والدول الأجنبية.
13. الاشراف على إعداد الميزانية التقديرية للبعثات والإجازات الدراسية والمنح الطلابية وكذلك الميزانية التقديرية للمهام والتفرغات العلمية للجهة المختصة بالهيئة.
14. الاشراف على المساهمة بإعداد خطة البعثات السنوية بالتنسيق مع كليات ومعاهد الهيئة تمهيداً لاعتمادها من لجنة البعثات.
15. الاشراف على التنسيق ما بين الجهات المعنية داخل الهيئة مع الجهاز الوطني للاعتماد الأكاديمي والمكاتب الثقافية بشأن الجامعات المعتمدة للإيفاد.
16. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية
المستوى التنظيمي:
التبعية التنظيمية:
البعثات
مراقبة
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية
والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم التنسيق والمتابعة
2. قسم البعثات والمنح الطلابية

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام، ومتابعة إعداد الميزانية التقديرية للبعثات والإجازات الدراسية والمنح الطلابية.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص بشأن بعثات الكادر العام والخاص والإجازات الدراسية والمنح الطلابية والتنسيق معها بهذا الشأن.
5. متابعة تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة العامة للبعثات.
6. متابعة مبعوثي الهيئة والموفدين في البعثات الدراسية أو الإجازات الدراسية والمنح الطلابية والتأكد من تقدمهم الدراسي في البرامج الدراسية.
7. متابعة توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات إلكترونياً عن موفدي الهيئة سواء المستمرين في دراستهم أو من انتهت بعثاتهم بالحصول على المؤهل أو بالإلغاء.
8. متابعة إعداد المراسلات الخاصة بالموفدين إلكترونياً والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج دولة الكويت.
9. متابعة إعداد الدراسات التحليلية المستقبلية لموائمة خطط البعثات الدراسية مع التخصصات ذات الأولوية الوطنية والتخصصات المستحدثة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد، بما يضمن توافق مخرجات البعثات مع متطلبات التنمية.
10. متابعة إعداد الإحصائيات الدورية الخاصة بمبعوثي الهيئة وتحليلها.

11. المساهمة بإعداد خطة البعثات السنوية بالتنسيق مع كليات ومعاهد الهيئة تمهيداً لاعتمادها من لجنة البعثات.

12. اعتماد شهادات لمن يهمله الأمر والضمان المالي باللغة الانجليزية للمبتعثين والموفدين.

13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

التنسيق والمتابعة

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة البعثات - إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - نائب المدير العام
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية لإدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
3. إعداد التقارير الدورية والفنية والدراسات عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. التنسيق مع أقسام الإدارة لتنفيذ كافة المهام والأعمال التخطيطية وكذلك ما يتعلق بإعداد البيانات والمعلومات والمؤشرات الإحصائية.
5. اعداد مشروع خطة البعثات الدراسية بما يتناسب مع احتياجات الكليات للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه.
6. إعداد المراسلات إلكترونياً مثل الخطابات والكتب الرسمية للجهات الخارجية الأجنبية.
7. إعداد المواضيع وجدول أعمال اجتماعات اللجنة العامة للبعثات.
8. حصر ومتابعة تنفيذ وتوثيق توصيات وقرارات اللجنة العامة للبعثات إلكترونياً.
9. توزيع توصيات اللجنة على المرشدين المعنيين كل حسب تخصصه لمتابعة إنجازها.
10. متابعة تطوير قنوات التواصل الالكترونية مع المبتعثين والجهات الخارجية من خلال ارشفة المعاملات الكترونياً وربطها بأنظمة الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. متابعة التظلمات والدعاوي المرفوعة ضد الهيئة فيما يخص البعثات الدراسية بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: البعثات والمنح الطلابية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة البعثات - إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
3. إعداد التقارير الدورية والفنية والدراسات عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة وحفظ وتحديث الملفات إلكترونياً للمبعوثين والموفدين بمنح طلابية والتأكد من تقدمهم وحسن سيرهم دراسياً.
5. توفير البيانات والمعلومات والإحصائيات إلكترونياً عن مبعوثي الهيئة سواء المستمرين في دراستهم أو من انتهت بعثاتهم بالحصول على المؤهل أو بالإلغاء.
6. تلقي طلبات المتقدمين لإعلان خطة البعثات تمهيداً لإرسالها إلى الأقسام العلمية.
7. إعداد المراسلات الخاصة بالمبعوثين إلكترونياً والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء من داخل أو خارج دولة الكويت.
8. اصدار شهادات لمن يهمل الأمر والضمان المالي باللغة الإنجليزية للمبتعثين والموفدين.
9. إعداد القرارات الخاصة بالمبعوثين بعد التنسيق مع اللجان ذات الاختصاص.
10. فرز أسماء الطلبة المتفوقين ومتابعة ترشيحهم للمنح الطلابية.
11. تطبيق وتنفيذ اللوائح والقرارات الوزارية الخاصة بالمبتعثين، والاقتراح بتعديلها.
12. التنسيق مع الإدارات والجهات الأخرى لمتابعة ما يختص بالبعثات.
13. متابعة إجراءات الترشيح مع الجهات ذات الاختصاص داخل وخارج الهيئة.
14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

العلاقات الثقافية	اسم الوحدة التنظيمية:
مراقبة	المستوى التنظيمي:
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية	التبعية التنظيمية:
والتنمية والابتكار	
1. قسم الإجازات الدراسية	الوحدات التنظيمية التابعة:
2. قسم العلاقات الثقافية	

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. إعداد الميزانية التقديرية للإجازات الدراسية وكذلك الميزانية التقديرية للمهام والتفرغات العلمية للجهة المختصة بالهيئة والأقسام التابعة.
3. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بالمراقبة والتقارير الدورية إلكترونياً الخاصة بمبعوثي الهيئة من الكادر العام وتحليلها.
4. متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص بشأن بعثات الكادر العام والخاص والإجازات الدراسية والتنسيق معها بهذا الشأن.
5. متابعة تنفيذ اللوائح والقرارات المنظمة وقرارات اللجان المختصة بالتفرغات العلمية والمهام العلمية.
6. متابعة تنفيذ ومتابعة توصيات وقرارات اللجنة العامة للبعثات.
7. متابعة مبعوثي الهيئة والموفدين من الكادر العام في الإجازات الدراسية.
8. متابعة الشؤون الإدارية والمالية للموفدين في مهام وتفرغات علمية.
9. متابعة توفير البيانات والمعلومات والإحصاءات إلكترونياً عن موفدي الهيئة من الكادر العام سواء المستمرين في دراستهم أو من انتهت بعثاتهم بالحصول على المؤهل أو بالإلغاء.
10. متابعة إعداد المراسلات الخاصة بالموفدين إلكترونياً من الكادر العام والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج دولة الكويت.
11. متابعة أعداد الدراسات التحليلية المستقبلية لموائمة خطط الإجازات الدراسية مع التخصصات ذات الأولوية الوطنية والتخصصات المستحدثة بالتنسيق مع إدارات وكليات ومعاهد الهيئة، بما يضمن توافق مخرجات البعثات مع متطلبات التنمية.

12. اعداد ومتابعة المراسلات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية إلكترونياً والتي تعقد بين دولة الكويت والدول العربية والدول الأجنبية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
13. متابعة اعداد بروتوكولات التعاون الثقافية مع المؤسسات التعليمية المناظرة المحلية والإقليمية والدولية وتنفيذها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. المساهمة بإعداد خطة البعثات السنوية بالتنسيق مع كليات ومعاهد الهيئة تمهيداً لاعتمادها من لجنة البعثات.
15. متابعة التنسيق ما بين الجهات المعنية داخل الهيئة مع الجهاز الوطني للاعتماد الأكاديمي والمكاتب الثقافية بشأن الجامعات المعتمدة للإيفاد.
16. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الإجازات الدراسية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة العلاقات الثقافية - إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. إعداد التقارير الدورية والفنية والدراسات عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. تنفيذ أنظمة ولوائح وقرارات ديوان الخدمة المدنية بشأن الإجازات الدراسية والبعثات الدراسية (الكادر العام).
 5. تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة العامة للبعثات المتعلقة بالإجازات الدراسية والبعثات الدراسية (الكادر العام).
 6. استقبال طلبات الراغبين بالحصول على إجازات دراسية أو بعثات دراسية (الكادر العام) وعرضها على اللجنة العامة للبعثات.
 7. إعداد شروط وضوابط التقديم للحصول على إجازات دراسية وبعثات الكادر العام تمهيداً لعرضها واعتمادها من اللجنة العامة للبعثات.
 8. اصدار القرارات الخاصة بالموفدين في إجازة دراسية وبعثات دراسية للكادر العام.
 9. متابعة الموفدين في إجازات دراسية وبعثات الكادر العام والتأكد من تقدمهم الدراسي في البرامج الموفدين من أجلها.
 10. إعداد المراسلات الخاصة بالمرشحين والموفدين إلكترونياً في إجازات دراسية وبعثات دراسية (الكادر العام) للجهات ذات العلاقة سواء داخل الكويت أو خارجها.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: العلاقات الثقافية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة العلاقات الثقافية - إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
3. إعداد التقارير الدورية والفنية والدراسات عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. تشجيع التواصل والتبادل بين الخبراء والمختصين في المجال التعليمي والخبرات العلمية والبحثية.
5. تشجيع الزيارات الطلابية وإقامة المعارض العلمية.
6. التعاون في مجال المشروعات العلمية والتدريبية.
7. تنفيذ اللوائح والضوابط المنظمة للتفرغات العلمية والمهام العلمية.
8. تنفيذ قرارات وتوصيات اللجان المختصة التابعة لنائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار.
9. متابعة الشؤون الإدارية والمالية للموفدين في مهام وتفرغات علمية.
10. إعداد المراسلات الخاصة بالمرشحين والموفدين إلكترونياً في مهام وتفرغات علمية.
11. التنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة لتبادل زيارات الوفود الرسمية ذات العلاقة بالشؤون الثقافية.
12. دعم وتعزيز التعاون بين دولة الكويت ودول مجلس التعاون والدول العربية والأجنبية في مجال التعليم العالي والبحث العلمي والاتفاقيات والعلاقات الثقافية والأكاديمية.
13. اعداد ومتابعة المراسلات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية إلكترونياً والتي تعقد بين دولة الكويت والدول العربية والدول الأجنبية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. متابعة اعداد بروتوكولات التعاون الثقافية مع المؤسسات التعليمية المناظرة المحلية والإقليمية والدولية وتنفيذها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
15. اعداد قاعدة بيانات الكترونية لحفظ وتصنيف الاتفاقيات ومذكرات التعاون مع الجهات التعليمية المناظرة.



16. التواصل مع المكاتب الثقافية التابعة لدولة الكويت في الدول الخارجية للتنسيق والتعاون بشأن العلاقات الثقافية

بين دولة الكويت والدول العربية والأجنبية إلكترونياً.

17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مركز اللغات
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. وحدة الدراسات التجارية 2. وحدة التربية الأساسية 3. وحدة الدراسات التكنولوجية 4. وحدة العلوم الصحية 5. وحدة كلية التمريض 6. الوحدة الفنية

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات المركز والوحدات، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من جهات الاختصاص بشأن بعثات الكادر العام والخاص والإجازات الدراسية والمنح الطلابية والتنسيق معها بهذا الشأن.
3. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقرارات المنظمة وقرارات اللجان المختصة بالتفرغات العلمية والمهام العلمية.
4. إعداد واعتماد الخطة التعليمية والعلمية لتدريس اللغة الإنجليزية في المركز ومتابعة تنفيذها والإشراف عليهما.
5. إعداد واعتماد الخطة الاستراتيجية والسياسية العامة للمركز وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها ومتابعة تطبيقها.
6. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لابتعاث وتعيين أعضاء هيئة التدريس للغة الإنجليزية بالمركز بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. تطبيق برامج الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم لجميع الوحدات العاملة.
8. الإشراف على كافة شؤون المركز من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية.
9. وضع البرامج التي في شأنها تحفيز الابتكار والإبداع لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية.

10. تحديد الاحتياجات اللغوية لسوق العمل من اللغة الإنجليزية للأغراض التخصصية عندما تستدعي الحاجة لذلك.
11. تحديد واعتماد الكتب الدراسية التي تدخل ضمن اختصاصات المركز والمراجع والدورات والأجهزة العلمية التي تتفق مع البرامج الدراسية بالوحدات التابعة للمركز.
12. اعتماد ترشيح أعضاء هيئة التدريس لإجازات التفرغ العلمي والمكاتب الاستشارية لجميع الوحدات بالمركز.
13. تحليل النتائج المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات الوحدات في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
14. توزيع المقررات الدراسية النظرية والتطبيقية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساندة لجميع الوحدات بالمركز.
15. اعداد مشروع الميزانية التقديرية لجميع الوحدات العاملة بالمركز.
16. وضع الخطط الفصلية للمقررات الدراسية لجميع الوحدات بالمركز والتنسيق مع الكليات المختلفة بما فيها مقررات الفصل الصيفي.
17. اعتماد أعمال اللجان العاملة بالمركز (الدائمة والمؤقتة).
18. اعداد خطة النشاط العلمي والثقافي والاجتماعي بالمركز.
19. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة الدراسات التجارية
المستوى التنظيمي: قسم علمي (مساند)
التبعية التنظيمية: مركز اللغات- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم .
3. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالوحدة .
4. عرض الخطة الفصلية وخطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي بالوحدة واعتمادها .
5. عرض أعمال اللجان على مجلس القسم العلمي بالوحدة (اللجان الداخلية) واعتمادها .
6. الاطلاع على سياسات وقرارات مجلس الشؤون العلمية بالمركز وعرضها على مجلس القسم العلمي بالوحدة وتنفيذها .
7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين وفق النظم المعمول بها .
8. توفير الكتب الدراسية والمراجع والأجهزة العلمية التي تتفق مع طبيعة الدراسة بالوحدة .
9. اعتماد وتحليل المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات الوحدة في نهاية كل فصل دراسي .
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة التربية الأساسية
المستوى التنظيمي: قسم علمي (مساند)
التبعية التنظيمية: مركز اللغات - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم .
3. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالوحدة .
4. عرض الخطة الفصلية وخطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي بالوحدة واعتمادها .
5. عرض أعمال اللجان على مجلس القسم العلمي بالوحدة (اللجان الداخلية) واعتمادها .
6. الاطلاع على سياسات وقرارات مجلس الشؤون العلمية بالمركز وعرضها على مجلس القسم العلمي بالوحدة وتنفيذها .
7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين وفق النظم المعمول بها .
8. توفير الكتب الدراسية والمراجع والأجهزة العلمية التي تتفق مع طبيعة الدراسة بالوحدة .
9. اعتماد وتحليل المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات الوحدة في نهاية كل فصل دراسي .
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة الدراسات التكنولوجية
المستوى التنظيمي: قسم علمي (مساند)
التبعية التنظيمية: مركز اللغات- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم .
3. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالوحدة .
4. عرض الخطة الفصلية وخطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي بالوحدة واعتمادها .
5. عرض أعمال اللجان على مجلس القسم العلمي بالوحدة (اللجان الداخلية) واعتمادها .
6. الاطلاع على سياسات وقرارات مجلس الشؤون العلمية بالمركز وعرضها على مجلس القسم العلمي بالوحدة وتنفيذها .
7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين وفق النظم المعمول بها .
8. توفير الكتب الدراسية والمراجع والأجهزة العلمية التي تتفق مع طبيعة الدراسة بالوحدة .
9. اعتماد وتحليل المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات الوحدة في نهاية كل فصل دراسي .
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة العلوم الصحية
المستوى التنظيمي: قسم علمي (مساند)
التبعية التنظيمية: مركز اللغات- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم .
3. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالوحدة .
4. عرض الخطة الفصلية وخطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي بالوحدة واعتمادها .
5. عرض أعمال اللجان على مجلس القسم العلمي بالوحدة (اللجان الداخلية) واعتمادها .
6. الاطلاع على سياسات وقرارات مجلس الشؤون العلمية بالمركز وعرضها على مجلس القسم العلمي بالوحدة وتنفيذها .
7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين وفق النظم المعمول بها .
8. توفير الكتب الدراسية والمراجع والأجهزة العلمية التي تتفق مع طبيعة الدراسة بالوحدة .
9. اعتماد وتحليل المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات الوحدة في نهاية كل فصل دراسي .
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة كلية التمريض
المستوى التنظيمي: قسم علمي (مساند)
التبعية التنظيمية: مركز اللغات - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم .
3. توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والتدريب بالوحدة .
4. عرض الخطة الفصلية وخطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية على مجلس القسم العلمي بالوحدة واعتمادها .
5. عرض أعمال اللجان على مجلس القسم العلمي بالوحدة (اللجان الداخلية) واعتمادها .
6. الاطلاع على سياسات وقرارات مجلس الشؤون العلمية بالمركز وعرضها على مجلس القسم العلمي بالوحدة وتنفيذها .
7. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين وفق النظم المعمول بها .
8. توفير الكتب الدراسية والمراجع والأجهزة العلمية التي تتفق مع طبيعة الدراسة بالوحدة .
9. اعتماد وتحليل المؤشرات الإحصائية لنتائج امتحانات الوحدة في نهاية كل فصل دراسي .
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: الوحدة الفنية
المستوى التنظيمي: قسم علمي (مساند)
التبعية التنظيمية: مركز اللغات- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم .
3. متابعة أعمال اللجان التابعة لمجلس الشؤون العلمية واللجان العاملة في كل وحدة من وحدات مركز اللغات .
4. متابعة البحوث والدراسات والتقارير الفنية التي يقوم بإعدادها أعضاء هيئة التدريس للاستفادة منها .
5. اقتراح طرق علاج مشكلات التنمية المهنية واعتمادها من مجلس الشؤون العلمية بالمركز .
6. التنسيق مع جهات الاختصاص الداخلية والخارجية فيما يتصل بتطوير مناهج المركز والكتب الدراسية .
7. رصد وتحليل اختبار تحديد المستوى والاختبارات النصف فصلية والنهائية للوقوف على مصداقيتها .
8. اقتراح أنماط اختبارات (Test formats) تتناسب وطبيعة المقررات التي يطرحها المركز .
9. اعداد اختبارات (Test bank) .
10. اعداد اختبارات نموذجية، واجراء الدراسات الفنية للمركز .
11. تبني برامج تدريبية بغرض تطبيق أنظمة الجودة .
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

- اسم الوحدة التنظيمية: كلية التربية الأساسية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب العميد
2. مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة:
- قسم الشؤون الإدارية والمالية
 - قسم الصيانة والخدمات العامة
 - قسم الدعم الفني
 - قسم الأمن والسلامة
3. مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
- المكتبة
 - مركز التربية العملية
 - الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
 - وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي
4. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة
5. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة
6. مساعد العميد للشؤون الطلابية - فرع الجهراء
- قسم الخدمات الإدارية والمالية
 - قسم الصيانة والخدمات العامة
 - قسم الخدمات الطلابية

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.

2. إشراف على التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
3. دعم وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة وتنمية وتطوير قدرات هيئة التدريس والتدريب والفئات المساعدة الأخرى.
4. إشراف على كافة شؤون الكلية من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية وتأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية.
5. إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة العمادة، وإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية.
6. إشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها، واعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية، وتوزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية لتأمين المستلزمات العملية والتعليمية.
7. وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذي يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء.
8. إشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تنمية وتطوير إمكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية.
10. الإشراف على ضمان حسن سير الدراسة والامتحانات والنظام داخل الكلية.
11. إعداد الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للكلية، وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها، واقتراح السياسات الخاصة بأنشطة القطاع والضوابط والمعايير المنظمة لها.
12. إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في اختصاصات الكلية المختلفة وفق قرارات مجلس الإدارة.
13. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
14. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب لها.
15. الإشراف على تقديم الخدمات التعليمية والتربوية مع المؤسسات الأخرى.
16. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب العميد
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
3. استلام وفرز وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها العميد إلكترونياً.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير وأرشفتها إلكترونياً.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب العميد وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات العميد وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على العميد وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة الكلية واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للكلية.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
12. إعداد خطة برامج عمل الكلية.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الكلية باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الكلية وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.

16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من الكلية.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في الكلية ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في الكلية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الشؤون الإدارية والمالية
 2. قسم الصيانة والخدمات العامة
 3. قسم الدعم الفني
 4. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. إشراف على انتظام العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم أدائهم.
5. إشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية، والإشراف على السلف وجرّد الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والكلية، واعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالات الفصل الصيفي لهم والإداريين.
3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات الكلية إلكترونياً.
6. تمثيل الكلية في لجان المناقصات والممارسات واللجان ذات الصلة.
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
4. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف للكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
6. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالكلية.
7. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية وإعداد التقارير عنها.
8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية التربية الأساسية – نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
4. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بالكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
5. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بالكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
6. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
7. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي الكلية كلما دعت الضرورة.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية التربية الأساسية – نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
 3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
 4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالكلية.
 6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت الكلية.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
 8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي الكلية.
 11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
 12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني الكلية والتأكد من صلاحيتها.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
 15. تزويد مباني الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. المكتبة

2. مكتب التربية العملية

3. الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية

4. وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية، والإشراف على وضع الجداول الدراسية وجدول الامتحانات.
5. متابعة دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية.
6. متابعة إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة.
7. متابعة شؤون البحث العلمي في الكلية.
8. متابعة شؤون المكتبة.
9. متابعة إعداد الخطط الدراسية المستقبلية والاستراتيجية والنظر في سياسة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة على شؤون الهيئة التدريسية.
11. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقييم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام الكلية.
12. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.

14. إعداد قاعدة بيانات أساسية إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.

15. التعرف على واقع الإمكانيات المتاحة من الموارد والتسهيلات، ووضع خطة لتطويرها وسد النقص منها.

16. اقتراح وتحديد خطط التوظيف السنوية ومتابعة تنفيذها.

17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.



الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير

العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في الكلية التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالكلية والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي الكلية.
4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريس والتدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.

15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مركز التربية العملية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع ميزانية المركز من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التربية العملية.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التربية العملية.
4. الإشراف الإداري على إعلان نتائج التربية العملية.
5. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتربية العملية والتدريب الميداني.
6. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن أعمال المركز.
7. الإشراف على أعمال مدرسي التربية العملية المعيّنين للعمل بالمركز.
8. التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية بما يخص تنفيذ مقررات التربية العملية.
9. عقد لقاءات مع وزارة التربية والجهات المعنية بالدولة بشؤون التربية العملية وذلك للتنسيق بينهم بهذا الشأن.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- المستوى التنظيمي: قسم - (قسم علمي)
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
 4. اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
 5. اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
 6. اعتماد نواب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
 7. متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجنة الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
 8. إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
 9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التربية

التبعية التنظيمية:

الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في الكلية.
4. اقتراح برامج التوعية والتدريب والتأهيل لتطبيق اجراءات الاعتماد الأكاديمي وضبط جودة التعليم بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. رصد وقياس الجودة التعليمية في البرامج الأكاديمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.
6. العمل على تحفيز الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة.
7. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. المشاركة في اعتماد ومراجعة واقتراح طرق لتطوير مناهج التعليم والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بما يواكب المستجدات العلمية ومتطلبات سوق العمل والتوجهات المستقبلية.
9. نشر التجارب والإنجازات المتميزة في الكلية للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
10. اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. تشجيع تبادل الخبرات مع الكليات المناظرة واجراء دراسات مقارنة مع مؤسسات تعليمية أخرى لتطوير المناهج.
12. التواصل المستمر مع الأقسام العلمية لضمان استمرارية الاعتماد الأكاديمي.
13. مراجعة واعتماد اجراءات واساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها والعمل بموجبها.

14. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.

15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب التوجيه والإرشاد 2. مكتب التسجيل 3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية

التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد

القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونياً من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية واقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
 4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكااديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
 6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
 7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
 8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
 9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
 11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب التوجيه والإرشاد 2. مكتب التسجيل 3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة النعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية

التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد

القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة الجداول على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية وأقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
26. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
27. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
28. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
29. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
	مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - فرع الجھراء
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم الخدمات الإدارية والمالية 2. قسم الصيانة والخدمات العامة 3. قسم الخدمات الطلابية

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية للبت في طلبات إعادة قيد المفصولين، الانسحاب الكلي من المقررات، ووقف القيد.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. الإشراف والمتابعة على قسم الخدمات الإدارية والمالية.
11. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
12. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

15. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
16. عضوية لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
17. عضوية اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية (فرع الجهراء) - كلية التربية الأساسية
- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام وفرع الكلية.
3. متابعة تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
5. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
6. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات فرع الكلية.
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية لفرع الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في فرع الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الاسم الوحدة التنظيمية:	الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية (فرع الجهراء) - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
3. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف لفرع الكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
5. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بفرع الكلية.
6. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة لفرع الكلية وإعداد التقارير عنها.
7. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني فرع الكلية.
8. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بفرع الكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
9. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بفرع الكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
10. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين فرع الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بفرع الكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
11. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
12. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي فرع الكلية كلما دعت الضرورة.
13. القيام بدراسة المنشآت والمواقع الخارجية وأروقة فرع الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.

14. إعداد خطط الأمن والسلامة بفرع الكلية ومتابعة تنفيذها.
15. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت فرع الكلية، إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
16. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
17. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت فرع الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
18. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها والتنسيق مع جهات الاختصاص
19. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي فرع الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني فرع الكلية والتأكد من صلاحيتها.
21. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
22. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
23. تزويد مباني فرع الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
24. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الطلابية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية (فرع الجهراء) - كلية التربية الأساسية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد الموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بفرع الكلية.
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بفرع الكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بفرع الكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي إلكترونياً وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 9. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي إلكترونياً.
 10. تلقي أسماء الطلبة المقبولين من مكتب مساعد العميد للقبول وتوزيعها على الأقسام العلمية المختلفة لاختبارات القبول في بداية كل فصل دراسي.
 11. إعداد البرنامج الزمني المنبثق عن التقويم الدراسي وإخطار الطلبة بمواعيد التسجيل والإشراف على أنشطة وعمليات التسجيل المبكر والنهائي بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
 12. تطبيق الموجهات الأساسية للجدول الدراسية ولجداول الامتحانات النهائية.
 13. تزويد الأقسام العلمية بكشوف المجموعات خلال عمليات التسجيل وبعدها وخلال الفصل الدراسي.
 14. تلقي كشوف الدرجات المعتمدة من الأقسام العلمية واعتماد قوائم بأسماء الطلبة المستوفين لشروط التخرج وقوائم الشرف وإنذار المعدل ومن تنطبق عليهم قواعد الفصل من فرع الكلية.
 15. تلقي طلبات تأجيل الاختبارات والحرمان والتأديب والغش واتخاذ الإجراءات اللازمة حسب اللائحة.

16. إعداد الإحصاءات الدورية المتعلقة بحالات الطلبة المقيدين إلكترونياً واستخراج التقارير الدورية من مركز نظم المعلومات.
17. إبلاغ الجهات المعنية بنتائج الطلبة في نهاية كل فصل وتقديم المقترحات لتطوير عملية التسجيل.
18. إعداد المذكرات المتعلقة بالحالات الطلابية وإعداد وإصدار الشهادات للطلبة المقيدين وتقارير درجاتهم للجهات الحكومية.
19. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
20. الإشراف على تنفيذ القواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
21. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
22. إعداد مقترحات وتقارير المتابعة الدورية للأنشطة الطلابية.
23. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: كلية الدراسات التجارية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب العميد
2. مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة:
- قسم الشؤون الإدارية والمالية
 - قسم الصيانة والخدمات العامة
 - قسم الدعم الفني
 - قسم الأمن والسلامة
3. مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
- المكتبة
 - مكتب التدريب الميداني
 - الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
 - وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي
4. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة
5. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. إشراف على التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.

3. دعم وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة وتنمية وتطوير قدرات هيئة التدريس والتدريب والفئات المساعدة الأخرى.
4. الإشراف على كافة شؤون الكلية من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية وتأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية.
5. إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة العمادة، وإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية.
6. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها، واعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية، وتوزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية لتأمين المستلزمات العملية والتعليمية.
7. وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذي يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء.
8. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تنمية وتطوير إمكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية.
10. الإشراف على ضمان حسن سير الدراسة والامتحانات والنظام داخل الكلية.
11. إعداد الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للكلية، وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها، واقتراح السياسات الخاصة بأنشطة القطاع والضوابط والمعايير المنظمة لها.
12. إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في اختصاصات الكلية المختلفة وفق قرارات مجلس الإدارة.
13. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
14. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب لها.
15. الإشراف على تقديم الخدمات التعليمية والتربوية مع المؤسسات الأخرى.
16. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب العميد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. استلام وفرز وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها العميد.
 4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
 5. متابعة توفير احتياجات مكتب العميد وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات العميد وما يرتبط بذلك.
 7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
 8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على العميد وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
 9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة الكلية واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
 10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للكلية.
 11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
 12. إعداد خطة برامج عمل الكلية.
 13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الكلية باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الكلية وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
 15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
 16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من الكلية.

17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في الكلية ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في الكلية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الشؤون الإدارية والمالية
2. قسم الصيانة والخدمات العامة
3. قسم الدعم الفني
4. قسم الأمن والسلامة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. الإشراف على انتظام العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم أدائهم.
 5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
 6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية، والإشراف على السلف وجرد الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
 9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الشؤون الإدارية والمالية

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية الدراسات

التبعية التنظيمية:

التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والكلية، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب لساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالات الفصل الصيفي لهم والإداريين.
3. متابعة تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
5. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
6. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات الكلية.
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	
	1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
	2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
	3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
	4. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف للكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
	5. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
	6. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالكلية.
	7. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية وإعداد التقارير عنها.
	8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
	9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية الدراسات التجارية – نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
4. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بالكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
5. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بالكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
6. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
7. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي الكلية كلما دعت الضرورة.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالكلية.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت الكلية.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي الكلية.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني الكلية والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. المكتبة
	2. مكتب التدريب الميداني
	3. الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
	4. وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية، والإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
5. متابعة دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية.
6. متابعة إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة.
7. متابعة شؤون البحث العلمي في الكلية.
8. متابعة شؤون المكتبة.
9. متابعة إعداد الخطط الدراسية المستقبلية والاستراتيجية والنظر في سياسة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة على شؤون الهيئة التدريسية.
11. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقييم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام الكلية.
12. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.

14. إعداد قاعدة بيانات أساسية إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
15. التعرف على واقع الإمكانيات المتاحة من الموارد والتسهيلات، ووضع خطة لتطويرها وسد النقص منها.
16. اقتراح وتحديد خطط التوظيف السنوية ومتابعة تنفيذها.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في الكلية التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالكلية والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي الكلية.
4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريس والتدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.

14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدين العميد لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التدريب الميداني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. الإشراف الإداري على إعلان نتائج التدريب الميداني.
 5. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 6. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن أعمال المكتب.
 7. التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية بما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 8. التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة لتوفير فرص مناسبة لتدريب الطلبة، والعمل على إيجاد فرص مستقبلية للتوظيف.
 9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- المستوى التنظيمي: قسم - (قسم علمي)
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
 3. اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
 4. اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
 5. اعتماد نواب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
 6. متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجنة الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
 7. إعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها.
 8. التنسيق مع جهات العمل الأخرى بالكلية في الأمور التي تهم القسم.
 9. إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في الكلية.
4. اقتراح برامج التوعية والتدريب والتأهيل لتطبيق اجراءات الاعتماد الأكاديمي وضبط جودة التعليم بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. رصد وقياس الجودة التعليمية في البرامج الأكاديمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.
6. العمل على تحفيز الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة.
7. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. المشاركة في اعتماد ومراجعة واقتراح طرق لتطوير مناهج التعليم والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بما يواكب المستجدات العلمية ومتطلبات سوق العمل والتوجهات المستقبلية.
9. نشر التجارب والإنجازات المتميزة في الكلية للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
10. اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. تشجيع تبادل الخبرات مع الكليات المناظرة واجراء دراسات مقارنة مع مؤسسات تعليمية أخرى لتطوير المناهج.
12. التواصل المستمر مع الأقسام العلمية لضمان استمرارية الاعتماد الأكاديمي.
13. مراجعة واعتماد اجراءات واساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها والعمل بموجبها.

14. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.

15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب التوجيه والإرشاد

2. مكتب التسجيل

3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.
14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.

15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

مكتب التوجيه والإرشاد

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية
الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار

التبعية التنظيمية:

مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع
العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأؤهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل

المستوى التنظيمي: قسم

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية
الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار

التبعية التنظيمية:

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد
القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمل الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمل الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعمادة الكلية وإقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
 4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكااديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
 6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
 7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
 8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
 9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
 11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب التوجيه والإرشاد

2. مكتب التسجيل

3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.
14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.



15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم .
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين .
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية .
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية .
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس .
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة النعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة .
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد .
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي .
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين .

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل
- المستوى التنظيمي: قسم
- مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- التبعية التنظيمية: المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونياً من مكتب مساعد العميد للقبول.
 3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
 4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
 5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
 6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
 7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
 8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
 9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
 10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.

11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.
13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس للكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لمادة الكلية وأقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة ادارية - كلية الدراسات التجارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
	مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكااديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: كلية الدراسات التكنولوجية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب العميد
2. مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة:
- قسم الشؤون الإدارية والمالية
 - قسم الصيانة والخدمات العامة
 - قسم الدعم الفني
 - قسم الأمن والسلامة
3. مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
- المكتبة
 - مكتب التدريب الميداني
 - الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
 - وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي
4. مساعد العميد للشؤون الطلابية – بنين
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة
5. مساعد العميد للشؤون الطلابية – بنات
- مكتب التوجيه والإرشاد
 - مكتب التسجيل
 - مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
3. دعم وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة وتنمية وتطوير قدرات هيئة التدريس والتدريب والفئات المساعدة الأخرى.

4. الإشراف على كافة شؤون الكلية من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية وتأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية.
5. إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة العمادة، وإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية.
6. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها، واعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية، وتوزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية لتأمين المستلزمات العملية والتعليمية.
7. وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذي يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء.
8. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تنمية وتطوير إمكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية.
10. الإشراف على ضمان حسن سير الدراسة والامتحانات والنظام داخل الكلية.
11. إعداد الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للكلية، وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها، واقتراح السياسات الخاصة بأنشطة القطاع والضوابط والمعايير المنظمة لها.
12. إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في اختصاصات الكلية المختلفة وفق قرارات مجلس الإدارة.
13. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
14. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب لها.
15. الإشراف على تقديم الخدمات التعليمية والتربوية مع المؤسسات الأخرى.
16. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب العميد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. استلام وفرز وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها العميد.
 4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
 5. متابعة توفير احتياجات مكتب العميد وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقباليهم، وتحديد مواعيد ومقابلات العميد وما يرتبط بذلك.
 7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
 8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على العميد وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
 9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة الكلية واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
 10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للكلية.
 11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
 12. إعداد خطة برامج عمل الكلية.
 13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الكلية باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الكلية وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.

15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من الكلية.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في الكلية ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في الكلية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الشؤون الإدارية والمالية
 2. قسم الصيانة والخدمات العامة
 3. قسم الدعم الفني
 4. قسم الأمن والسلامة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. إشراف على انتظام العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم أدائهم.
 5. إشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
 6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية، والإشراف على السلف وجرّد الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
 9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية الدراسات
التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والكلية، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالات الفصل الصيفي لهم والإداريين.
3. متابعة تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
5. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
6. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات الكلية.
7. تمثيل الكلية في لجان المناقصات والممارسات واللجان ذات الصلة.
8. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
9. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية الدراسات
التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
4. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف للكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
6. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالكلية.
7. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية وإعداد التقارير عنها.
8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
4. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بالكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
5. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بالكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
6. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
7. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي الكلية كلما دعت الضرورة.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية الدراسات التكنولوجية – نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالكلية.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت الكلية.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي الكلية.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني الكلية والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. المكتبة
	2. مكتب التدريب الميداني
	3. الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
	4. وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. متابعة إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية، والإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
5. متابعة دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية.
6. متابعة إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة.
7. متابعة شؤون البحث العلمي في الكلية.
8. متابعة شؤون المكتبة.
9. متابعة إعداد الخطط الدراسية المستقبلية والاستراتيجية والنظر في سياسة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة على شؤون الهيئة التدريسية.
11. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقييم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام الكلية.
12. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.

14. متابعة إعداد قاعدة بيانات أساسية إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
15. التعرف على واقع الإمكانيات المتاحة من الموارد والتسهيلات، ووضع خطة لتطويرها وسد النقص منها.
16. اقتراح وتحديد خطط التوظيف السنوية ومتابعة تنفيذها.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في الكلية التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالكلية والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي الكلية.
4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريس والتدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.

15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التدريب الميداني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 5. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة إلكترونياً عن أعمال المكتب.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية بما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 7. التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة لتوفير فرص مناسبة لتدريب الطلبة، والعمل على إيجاد فرص مستقبلية للتوظيف.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- المستوى التنظيمي: قسم - (قسم علمي)
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
 3. اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
 4. اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
 5. اعتماد نواب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
 6. متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجنة الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
 7. إعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها.
 8. التنسيق مع جهات العمل الأخرى بالكلية في الأمور التي تهم القسم.
 9. إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الأكاديمية كلية الدراسات

التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

التبعية التنظيمية:

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في الكلية.
4. اقتراح برامج التوعية والتدريب والتأهيل لتطبيق اجراءات الاعتماد الأكاديمي وضبط جودة التعليم بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. رصد وقياس الجودة التعليمية في البرامج الأكاديمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.
6. العمل على تحفيز الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة.
7. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. المشاركة في اعتماد ومراجعة واقتراح طرق لتطوير مناهج التعليم والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بما يواكب المستجدات العلمية ومتطلبات سوق العمل والتوجهات المستقبلية.
9. نشر التجارب والإنجازات المتميزة في الكلية للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
10. اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. تشجيع تبادل الخبرات مع الكليات المناظرة واجراء دراسات مقارنة مع مؤسسات تعليمية أخرى لتطوير المناهج.
12. التواصل المستمر مع الأقسام العلمية لضمان استمرارية الاعتماد الأكاديمي.
13. مراجعة واعتماد اجراءات واساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها والعمل بموجبها.



14. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.

15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب التوجيه والإرشاد
2. مكتب التسجيل
3. مكتب شؤون الطلبة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
 4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
 5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
 6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
 7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
 8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
 9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
 10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
 11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
 12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 13. إشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجولة ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم .
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين .
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية .
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية .
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس .
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة النعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة .
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد .
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي .
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين .

مكتب التسجيل

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية
الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار
المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد
القبول والتسجيل

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الاحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعمادة الكلية واقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة ادارية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
	مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب التوجيه والإرشاد 2. مكتب التسجيل 3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.
14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.

15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

مكتب التوجيه والإرشاد

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات- تبعية مباشرة إدارية - كلية
الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار

التبعية التنظيمية:

مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع
العمادة إدارياً- عميد القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأؤهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

مكتب التسجيل

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية
الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار
المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد
القبول والتسجيل

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الاحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعمادة الكلية واقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية الدراسات التكنولوجية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
	مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: كلية العلوم الصحية
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب العميد
2. مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة:

- قسم الشؤون الإدارية والمالية
- قسم الصيانة والخدمات العامة
- قسم الدعم الفني
- قسم الأمن والسلامة

3. مساعد العميد للشؤون الأكاديمية

- المكتبة
- مكتب التدريب الميداني
- الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

4. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين

- مكتب التوجيه والإرشاد
- مكتب التسجيل
- مكتب شؤون الطلبة

5. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات

- مكتب التوجيه والإرشاد
- مكتب التسجيل
- مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
3. دعم وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة وتنمية وتطوير قدرات هيئة التدريس والتدريب والفئات المساعدة الأخرى.

4. الإشراف على كافة شؤون الكلية من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية وتأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية.
5. إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة العمادة، وإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية.
6. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها، واعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية، وتوزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية لتأمين المستلزمات العملية والتعليمية.
7. وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذي يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء.
8. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تنمية وتطوير إمكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية.
10. الإشراف على ضمان حسن سير الدراسة والامتحانات والنظام داخل الكلية.
11. إعداد الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للكلية، وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها، واقتراح السياسات الخاصة بأنشطة القطاع والضوابط والمعايير المنظمة لها.
12. إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في اختصاصات الكلية المختلفة وفق قرارات مجلس الإدارة.
13. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
14. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب لها.
15. الإشراف على تقديم الخدمات التعليمية والتربوية مع المؤسسات الأخرى.
16. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب العميد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. استلام وفرز وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها العميد.
 4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
 5. متابعة توفير احتياجات مكتب العميد وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقباليهم، وتحديد مواعيد ومقابلات العميد وما يرتبط بذلك.
 7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
 8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على العميد وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
 9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة الكلية واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
 10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للكلية.
 11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
 12. إعداد خطة برامج عمل الكلية.
 13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الكلية باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الكلية وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
 15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.

16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من الكلية.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في الكلية ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في الكلية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الشؤون الإدارية والمالية

2. قسم الصيانة والخدمات العامة
3. قسم الدعم الفني
4. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. الإشراف على انتظام العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم أدائهم.
5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية، والإشراف على السلف وجرد الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية العلوم الصحية
- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والكلية، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالات الفصل الصيفي لهم والإداريين.
3. متابعة تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
5. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
6. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات الكلية.
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية العلوم الصحية
الوحدات التنظيمية التابعة: - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
4. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف للكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
6. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالكلية.
7. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية وإعداد التقارير عنها.
8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية العلوم الصحية – نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
4. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بالكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
5. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بالكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
6. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
7. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي الكلية كلما دعت الضرورة.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالكلية.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت الكلية.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي الكلية.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني الكلية والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. المكتبة
	2. مكتب التدريب الميداني
	3. الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
	4. وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية، والإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
5. متابعة دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية.
6. متابعة إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة.
7. متابعة شؤون البحث العلمي في الكلية.
8. متابعة شؤون المكتبة.
9. متابعة إعداد الخطط الدراسية المستقبلية والاستراتيجية والنظر في سياسة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة على شؤون الهيئة التدريسية.
11. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقييم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام الكلية.
12. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.

14. إعداد قاعدة بيانات أساسية إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
15. التعرف على واقع الإمكانيات المتاحة من الموارد والتسهيلات، ووضع خطة لتطويرها وسد النقص منها.
16. اقتراح وتحديد خطط التوظيف السنوية ومتابعة تنفيذها.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في الكلية التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالكلية والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمندوبي الكلية.
4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريس والتدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.

14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدين العميد لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب



- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التدريب الميداني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. الإشراف الإداري على إعلان نتائج التدريب الميداني.
 5. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 6. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن أعمال المكتب.
 7. التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية بما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 8. التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة لتوفير فرص مناسبة لتدريب الطلبة، والعمل على إيجاد فرص مستقبلية للتوظيف.
 9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- المستوى التنظيمي: قسم - (قسم علمي)
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
 3. اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
 4. اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
 5. اعتماد ندب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
 6. متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجنة الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
 7. إعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها.
 8. التنسيق مع جهات العمل الأخرى بالكلية في الأمور التي تهم القسم.
 9. إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية العلوم

الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في الكلية.
4. اقتراح برامج التوعية والتدريب والتأهيل لتطبيق اجراءات الاعتماد الأكاديمي وضبط جودة التعليم بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. رصد وقياس الجودة التعليمية في البرامج الأكاديمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.
6. العمل على تحفيز الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة.
7. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. المشاركة في اعتماد ومراجعة واقتراح طرق لتطوير مناهج التعليم والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بما يواكب المستجدات العلمية ومتطلبات سوق العمل والتوجهات المستقبلية.
9. نشر التجارب والإنجازات المتميزة في الكلية للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
10. اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. تشجيع تبادل الخبرات مع الكليات المناظرة واجراء دراسات مقارنة مع مؤسسات تعليمية أخرى لتطوير المناهج.
12. التواصل المستمر مع الأقسام العلمية لضمان استمرارية الاعتماد الأكاديمي.
13. مراجعة واعتماد اجراءات واساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها والعمل بموجبها.



14. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.

15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. مكتب التوجيه والإرشاد

2. مكتب التسجيل

3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

مكتب التسجيل

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية

العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

التبعية التنظيمية:

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد

القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية واقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. قترح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
 4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكااديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
 6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
 7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
 8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
 9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
 11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب التوجيه والإرشاد 2. مكتب التسجيل 3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونياً من مكتب مساعد العميد للقبول.
 3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
 4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
 5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
 6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
 7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
 8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
 9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
 10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
 11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.

12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.
13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس للكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية وأقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية العلوم الصحية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
 3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
 4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكااديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
 6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
 7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
 8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
 9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
 11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: كلية التمريض
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب العميد
2. مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة:

- قسم الشؤون الإدارية والمالية
- قسم الصيانة والخدمات العامة
- قسم الدعم الفني
- قسم الأمن والسلامة

3. مساعد العميد للشؤون الأكاديمية

- المكتبة
- مكتب التدريب الميداني
- الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

4. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين

- مكتب التوجيه والإرشاد
- مكتب التسجيل
- مكتب شؤون الطلبة

5. مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات

- مكتب التوجيه والإرشاد
- مكتب التسجيل
- مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
3. دعم وتشجيع الابتكار والإبداع لدى الطلبة وتنمية وتطوير قدرات هيئة التدريس والتدريب والفئات المساعدة الأخرى.

4. الإشراف على كافة شؤون الكلية من الناحية الإدارية والمالية والتعليمية وتأمين سلامة الأجهزة والممتلكات داخل الكلية.
5. إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة العمادة، وإعداد تقرير في نهاية كل فصل دراسي عن شؤون الكلية التعليمية والتدريبية والإدارية.
6. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للكلية ومتابعة تنفيذها، واعتماد نتائج القبول بتخصصات الكلية، وتوزيع المخصصات المالية لأقسام الكلية لتأمين المستلزمات العملية والتعليمية.
7. وضع منهجية متكاملة لعمل الأجهزة والأقسام والوحدات العلمية والتدريبية والإدارية والفنية بالقدر الذي يحقق أهدافها ويؤمن المتابعة المطلوبة للأداء.
8. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والتدريبية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
9. تنمية وتطوير إمكانات الكلية من المنشآت والتجهيزات والأدوات المتصلة بالعملية التعليمية والتدريبية.
10. الإشراف على ضمان حسن سير الدراسة والامتحانات والنظام داخل الكلية.
11. إعداد الخطة الاستراتيجية والسياسة العامة للكلية، وتفعيل اللوائح والأنظمة المعمول بها، واقتراح السياسات الخاصة بأنشطة القطاع والضوابط والمعايير المنظمة لها.
12. إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة في اختصاصات الكلية المختلفة وفق قرارات مجلس الإدارة.
13. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
14. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب لها.
15. الإشراف على تقديم الخدمات التعليمية والتربوية مع المؤسسات الأخرى.
16. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعملية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
17. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريس بتخصصات الكلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب العميد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقسم.
 3. استلام وفرز وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها العميد.
 4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
 5. متابعة توفير احتياجات مكتب العميد وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات العميد وما يرتبط بذلك.
 7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي الكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
 8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على العميد وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تهيئاً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
 9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة الكلية واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
 10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للكلية.
 11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
 12. إعداد خطة برامج عمل الكلية.
 13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة الكلية باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة الكلية وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.

15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من الكلية.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في الكلية ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في الكلية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن الكلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الشؤون الإدارية والمالية
2. قسم الصيانة والخدمات العامة
3. قسم الدعم الفني
4. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. إشراف على انتظام العاملين في الكلية من غير أعضاء هيئة التدريس ومتابعة تقييم أدائهم.
5. إشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية، والإشراف على السلف وجرّد الكلية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية التمريض -
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والكلية، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالات الفصل الصيفي لهم والإداريين.
3. متابعة تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
5. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريس والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
6. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات الكلية.
7. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
8. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في العمادة.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الصيانة والخدمات العامة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة الخدمات الإدارية والمالية وضبط الجودة - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة، ومنها متابعة تنفيذ عقود النظافة وعقود الصيانة لمباني الكلية.
4. الإشراف على خدمات البدالة والهواتف للكلية والخدمات العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للكلية.
6. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالكلية.
7. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للكلية وإعداد التقارير عنها.
8. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة مباني الكلية.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية التمريض – نائب المدير العام
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. تنفيذ أعمال صيانة أجهزة ومعدات تقنية المعلومات بالكلية والمهام الأخرى المناطة بالقسم بأقصى درجات الكفاءة والجودة وبأقل التكاليف الممكنة.
4. المحافظة التامة على البنية التحتية لتقنية المعلومات بالكلية وما تحتويه من معدات وذلك من خلال إجراء الصيانة الوقائية والتصحيحية الفعالة.
5. الالتزام الدائم بالشروط والمواصفات والضوابط المحددة في الاتفاقات المبرمة بين الكلية والشركات عند تنفيذ أعمال الصيانة لتقنية المعلومات بالكلية بما يحفظ حقوق الكلية ويؤدي إلى أفضل النتائج.
6. تقليل المدة اللازمة للإصلاح لأعمال الطارئة وحل المشكلات التي تواجه الصيانة بالطرق الفعالة.
7. حل جميع المشاكل التطبيقية والتشغيلية المتعلقة بتقنية المعلومات عن طريق توفير المساعدة والتوجيه لجميع موظفي الكلية كلما دعت الضرورة.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات الإدارية والمالية – كلية التمريض – نائب المدير العام
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة الكلية ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالكلية ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالكلية.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت الكلية.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الكلية والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي الكلية.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني الكلية والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني الكلية بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. المكتبة
	2. مكتب التدريب الميداني
	3. الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
	4. وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة حسن سير العمل بالأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية، والإشراف على وضع الجداول الدراسية وجداول الامتحانات.
5. متابعة دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس من خارج الكلية.
6. متابعة إعداد خطة البحوث العلمية بناء على اقتراحات الأقسام واللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطة.
7. متابعة شؤون البحث العلمي في الكلية.
8. متابعة شؤون المكتبة.
9. متابعة إعداد الخطط الدراسية المستقبلية والاستراتيجية والنظر في سياسة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
10. متابعة على شؤون الهيئة التدريسية.
11. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة للتقييم الشامل والمستمر للمناهج والمقررات الدراسية في مختلف أقسام الكلية.
12. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لعملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والعمل على رفع مستوى كفاءتهم وإكسابهم المهارات والخبرات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. متابعة إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.

14. إعداد الدراسات ووضع الخطط اللازمة لتحسين جودة العملية التعليمية، واقتراح الوسائل والتجهيزات التي تساعد على تحقيق ذلك.
15. إعداد قاعدة بيانات أساسية إلكترونية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب في الكلية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
16. التعرف على واقع الإمكانيات المتاحة من الموارد والتسهيلات، ووضع خطة لتطويرها وسد النقص منها.
17. اقتراح وتحديد خطط التوظيف السنوية ومتابعة تنفيذها.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التمريض - نائب المدير العام
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في الكلية التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالكلية والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي الكلية.
4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريس والتدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.

14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدين العميد لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التدريب الميداني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. الإشراف الإداري على إعلان نتائج التدريب الميداني.
 5. اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 6. إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن أعمال المكتب.
 7. التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية بما يخص تنفيذ مقررات التربية العملية.
 8. التنسيق مع الجهات المعنية بالدولة لتوفير فرص مناسبة لتدريب الطلبة، والعمل على إيجاد فرص مستقبلية للتوظيف.
 9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام العلمية والوحدات الأكاديمية
- المستوى التنظيمي: قسم - (قسم علمي)
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعتماد توزيع المقررات الدراسية على أعضاء هيئة التدريس والفئات التدريسية المساعدة بالقسم.
 3. اقتراح الخطة الفصلية للمقررات الدراسية بالقسم.
 4. اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية وذلك للعرض على مجلس القسم.
 5. اعتماد نواب أعضاء هيئة التدريس من وإلى القسم العلمي.
 6. متابعة تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الكلية ولجنة الشؤون العلمية بالكلية ومجلس القسم العلمي.
 7. إعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها.
 8. التنسيق مع جهات العمل الأخرى بالكلية في الأمور التي تهم القسم.
 9. إعداد التقرير السنوي عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ورفعها إلى مجلس القسم العلمي لاعتماده.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة تطوير المناهج والاعتماد الأكاديمي

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الأكاديمية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في الكلية.
4. اقتراح برامج التوعية والتدريب والتأهيل لتطبيق اجراءات الاعتماد الأكاديمي وضبط جودة التعليم بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. رصد وقياس الجودة التعليمية في البرامج الأكاديمية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.
6. العمل على تحفيز الفرق والأفراد المتميزين في تطبيق الجودة.
7. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. المشاركة في اعتماد ومراجعة واقتراح طرق لتطوير مناهج التعليم والبرامج الأكاديمية بالتنسيق مع الأقسام العلمية بما يواكب المستجدات العلمية ومتطلبات سوق العمل والتوجهات المستقبلية.
9. نشر التجارب والإنجازات المتميزة في الكلية للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
10. اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. تشجيع تبادل الخبرات مع الكليات المناظرة واجراء دراسات مقارنة مع مؤسسات تعليمية أخرى لتطوير المناهج.
12. التواصل المستمر مع الأقسام العلمية لضمان استمرارية الاعتماد الأكاديمي.
13. مراجعة واعتماد اجراءات واساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى عمادة الكلية لاعتمادها والعمل بموجبها.

14. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.

15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب التوجيه والإرشاد

2. مكتب التسجيل

3. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأؤهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

مكتب التسجيل

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية

التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد

القبول والتسجيل

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية واقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنين - تبعية مباشرة إدارية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكااديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاختلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. مكتب التوجيه والإرشاد
 2. مكتب التسجيل
 3. مكتب شؤون الطلبة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وقياس مدى رضا الطلبة حول الخدمات والأنشطة.
 4. الإشراف على أنشطة الإرشاد والتسجيل الطلابي.
 5. وضع الترتيبات اللازمة لبرنامج اللقاءات التنويرية للمستجدين.
 6. المساهمة في حسم المشكلات المتعلقة بالمجموعات الدراسية.
 7. تمثيل الكلية في اجتماعات لجنة الشؤون الطلابية.
 8. التنسيق مع جهات الاختصاص فيما يخص الجمعيات العلمية وممثلي الطلبة في الكلية.
 9. البت في طلبات الاستثناءات المتعلقة بالعبء الدراسي بتفويض من عميد الكلية.
 10. إعداد جدول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبين ومتابعة سير العمل في لجان الامتحانات والتقارير الخاصة بكل لجنة.
 11. متابعة تحديث قوائم الإرشاد الطلابي الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتنسيق مع مكتب التوجيه والإرشاد ومكتب التسجيل.
 12. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
 13. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة أكاديمياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجولة ورعاية الموهوبين.

14. الإشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
15. رئاسة لجنة التأديب بالكلية ومتابعة تنفيذ القرارات التأديبية الخاصة بالطلبة.
16. رئاسة اللجنة الاستشارية الطلابية ومتابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم مناقشتها.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التوجيه والإرشاد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد القبول والتسجيل
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكاتب التسجيل وشؤون الطلبة والمتدربين.
 4. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية.
 5. تنظيم عمليات الارشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية.
 6. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
 7. إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي الإلكتروني وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
 8. مساعدة الطلبة في بناء خططهم المهنية بما يتوافق مع ميولهم واحتياجات سوق العمل وتحسين ادأؤهم التحصيلي، ومتابعة الأداء الأكاديمي والعمل على معالجة التعثر الدراسي من خلال خطط علاجية مناسبة.
 9. اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 10. إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التسجيل
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار المسجل العام - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً- عميد القبول والتسجيل
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. استقبال أسماء وأرقام وتخصصات الطلبة المقبولين في كليات الهيئة إلكترونيا من مكتب مساعد العميد للقبول.
 3. متابعة نتائج اختبارات تحديد المستوى للطلبة المستجدين.
 4. متابعة نتائج اختبارات القدرات للطلبة المستجدين والطلبة المحولين والراغبين في تغيير تخصصهم واستلام استمارات التخصص المساند بعد التدقيق، وإدخالها بنظام التسجيل الطلابي.
 5. إخطار الطلبة بمواعيد التسجيل المبكر والفعلي من خلال الإعلان على الموقع الرسمي للهيئة ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي وكذلك توزيع النشرات والكتيبات بالتنسيق مع اتحاد الطلبة ومساعد العميد للشؤون الطلابية والإرشاد الأكاديمي.
 6. متابعة الحالات الطلابية الأكاديمية والأعمال الفصلية.
 7. تقييم عمليات التسجيل وتطبيقها على البيئة الاختبارية قبل التطبيق الفعلي خلال فترات التسجيل.
 8. متابعة تنفيذ إعدادات الاعمال الفصلية والنهائية لكل فصل دراسي.
 9. إدخال الجداول الدراسية للمقررات الدراسية بالتنسيق مع الأقسام العلمية المتخصصة بكل كلية ومتابعة التعديل على الجداول الدراسية لفتح الشعب وإغلاقها ودمجها.
 10. ادخال جدول الاختبارات النهائية.
 11. إعداد الجداول الثابتة للطلبة المستجدين ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات وتنفيذها على الحاسب الآلي بنظام التسجيل الطلابي.
 12. متابعة تسجيل الطلبة بالمقررات الدراسية وفقاً لصحيفة التخرج لكل طالب.

13. القيام بتوجيه الطلبة المستمرين في فترة التسجيل والانسحاب والإضافة.
14. مراجعة ومطابقة جداول الطلبة على صحائف التخرج للطلبة.
15. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف المقررات الدراسية لكل فصل دراسي.
16. متابعة رصد النتائج النهائية لأعضاء هيئة التدريس.
17. متابعة استلام أعضاء هيئة التدريس لكشوف النهائية بعد ترحيل الدرجات.
18. إعداد وتنفيذ كشوف الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي وإعلانها للطلبة وإرسال نسخة لمكتب مساعد العميد للإرشاد الأكاديمي.
19. إعداد وتنفيذ واعتماد كشوف الطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي.
20. إصدار الوثائق الرسمية للطلبة الخريجين لمن يهمه الأمر وكشف الدرجات واعتمادها من الجهات الرسمية بالهيئة في نهاية كل فصل دراسي.
21. استخراج كشوف الاعتماد والعناوين للطلبة الخريجين في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها.
22. استخراج كشوف تغيير التخصص والبت فيها وفقاً للضوابط المعتمدة للجنة الشؤون العلمية في الكلية.
23. إصدار شهادات لمن يهمه الأمر للطلبة المقيدين بالدراسة بصفة يومية.
24. إصدار الإحصاءات اليومية الخاصة بالطلبة المقيدين في الكلية وفقاً لحالاتهم الدراسية ونتائج الاختبارات لعامة الكلية واقسامها المختلفة.
25. تقديم الاقتراحات اللازمة حول تعديل بعض مواد اللائحة الأساسية بكليات الهيئة.
26. اقتراح الموازنة التقديرية للسنة المالية للقسم.
27. وضع الجداول الثابتة للطلبة المستجدين من خلال حصر الأعداد المطلوبة للقبول في نظام التسجيل الطلابي حسب الكلية والتخصص.
28. إعداد تقارير شاملة بالتنسيق مع القسم العلمي في الكلية لمعرفة المقررات المطلوبة التي يجب على الطالب دراستها للطلبة المستجدين.
29. دراسة الشعب المطلوبة للطلبة المستمرين والخريجين ومحاولة التنسيق مع القسم العلمي لفتح شعب جديدة.
30. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للشؤون الطلابية - بنات - تبعية مباشرة إدارية - كلية التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - تبعية مباشرة فنية بالتنسيق مع العمادة إدارياً - عميد شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، والموازنة التقديرية للأنشطة الخاصة بالطلبة.
3. الإشراف والتنسيق على تنفيذ البرامج والخطط في مجالات الرعاية والخدمات للطلبة.
4. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة الموهوبين والمتميزين وتوفير البرامج والأنشطة التي تنمي قدراتهم.
5. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة اكاميياً وثقافياً واجتماعياً ورياضياً، والاهتمام بأنشطة الجواله والموهوبين.
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في دعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم التسهيلات المناسبة ودمجهم في العملية التعليمية.
7. تعزيز القيم الأخلاقية والسلوكيات الإيجابية وغرس روح الانضباط وتحمل المسؤولية لدى الطلبة.
8. تقديم الدعم النفسي للطلبة لمساعدتهم على التكيف مع البيئة التعليمية والتغلب على التحديات.
9. اقتراح الأسس والشروط اللازمة لصرف المكافآت المالية للطلبة ومتابعة إجراءات صرفها وفقاً للوائح والنظم المعمول بها وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد الخاصة بإسكان الطلبة.
11. متابعة تقدم الطلاب الموفدين إلى الهيئة في برامج أو منح دراسية ومتابعة انجاز معاملاتهم.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

المعهد العالي للاتصالات والملاحة	اسم الوحدة التنظيمية:
إدارة	المستوى التنظيمي:
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار	التبعية التنظيمية:
1. مكتب المدير	الوحدات التنظيمية التابعة
2. المكتب الفني	
3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة	
- قسم الخدمات والصيانة	
- قسم الشؤون الإدارية والمالية	
- قسم الأمن والسلامة	
4. مساعد المدير للشؤون التدريبية	
- الأقسام التدريبية	
- قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين	
- المكتبة	
5. مساعد المدير لشؤون المتدربين	
- مكتب متابعة المتدربين	
- مكتب شؤون الطلبة	

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجيات الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث وانخراطها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
 3. استلام وفرز وطباعة وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير.
 4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير إلكترونياً.
 5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
 7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
 8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
 9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
 10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
 11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
 12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
 13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
 14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
 15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
 16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.
 17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.

18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
 3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه.
 4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات.
 5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية.
 6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً.
 7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد.
 8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد.
 9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم.
 10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم.
 11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها.
 12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
 13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد.

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليفات وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الخدمات والصيانة
 2. قسم الشؤون الإدارية والمالية
 3. قسم الأمن والسلامة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
 5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
 6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
 9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغظات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام وللمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
 3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
 4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
 5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
 6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 7. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم .
 3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
 4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
 6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
 8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
 11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
 12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
 15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. الأقسام التدريبية
2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
3. المكتبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.
5. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.
7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.
8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.
9. الإشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام التدريبية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية – المعهد العالي للاتصالات والملاحة
– نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب التدريبية.
 4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.
 5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.
 6. تحقيق التميز العلمي والعملية للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.
 7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.
 8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.
 9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.
 10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.
 11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.
 12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
 13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
 14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.

15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب متابعة المتدربين
2. مكتب شؤون الطلبة
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. اقتراح خطط تطويرية لخدمة المتدربين وبيئتهم التعليمية.
9. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
10. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
11. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب متابعة المتدربين
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين - المعهد العالي للاتصالات والملاحة -
نائب لمدير لشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام التاس بالمعهد.
7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
9. استلام طلبات المنتدبين للتدريب إلكترونياً والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وارسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم إلكترونياً من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. تلقي ومراجعة ملفات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.

15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمه الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين إلكترونياً.
26. إعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
- مساعدة المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- المعهد العالي للاتصالات والملاحة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
 3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
 5. إعداد المقترحات الملائمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
 6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
 7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
 9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
 10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

المعهد العالي للطاقة	اسم الوحدة التنظيمية:
إدارة	المستوى التنظيمي:
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار	التبعية التنظيمية:
1. مكتب المدير	الوحدات التنظيمية التابعة
2. المكتب الفني	
3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة	
- قسم الخدمات والصيانة	
- قسم الشؤون الإدارية والمالية	
- قسم الأمن والسلامة	
4. مساعد المدير للشؤون التدريبية	
- الأقسام التدريبية	
- قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين	
- المكتبة	
5. مساعد المدير لشؤون المتدربين	
- مكتب متابعة المتدربين	
- مكتب شؤون الطلبة	

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجيات الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث وانخراطها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وارسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للمعيد.
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.

18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
 3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه.
 4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات.
 5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية.
 6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً.
 7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد.
 8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد.
 9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم.
 10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم.
 11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها.
 12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
 13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد.

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليف وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الخدمات والصيانة
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية
3. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 11. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 12. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 13. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 14. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 15. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

16. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
18. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
19. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
20. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
 3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
 4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
 5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
 6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 7. تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
 3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
 4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
 6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
 8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
 11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
 12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
 15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. الأقسام التدريبية
2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
3. المكتبة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
 4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.
 5. اعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
 6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.
 7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.
 8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.
 9. الاشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الأقسام التدريبية
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.
4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.
5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.
6. تحقيق التميز العلمي والعملي للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.
7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.
8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.
9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.
10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.
11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.
13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمندسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
 13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.

14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدين العميد لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد المدير لشؤون المتدربين
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب متابعة المتدربين 2. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب متابعة المتدربين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين - المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
 4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
 5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
 6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام التاس بالمعهد.
 7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
 8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
 9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
 10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وارسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
 11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
 12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
 13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.
 14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يخص به.

15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمله الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. إعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
مساعد المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- المعهد العالي للطاقة - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية
والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
5. إعداد المقترحات الملائمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:

معهد التدريب الإنشائي

المستوى التنظيمي:

إدارة

التبعية التنظيمية:

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة

1. مكتب المدير

2. المكتب الفني

3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة

- قسم الخدمات والصيانة

- قسم الشؤون الإدارية والمالية

- قسم الأمن والسلامة

4. مساعد المدير للشؤون التدريبية

- الأقسام التدريبية

- قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين

- المكتبة

5. مساعد المدير لشؤون المتدربين

- مكتب متابعة المتدربين

- مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح

فيها بما يواكب استراتيجيات الهيئة.

2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.

3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.

4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث وانخراطها في مؤسسات

ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.

5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. إعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.

17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
 3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه.
 4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات.
 5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية.
 6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً.
 7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد.
 8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد.
 9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم.
 10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم.
 11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها.
 12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
 13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد.

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليف وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
 4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
 5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
 6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
 9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التدريب الإنشائي
الوحدات التنظيمية التابعة: - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالات الفصل الصيفي لهم والإداريين .
3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
7. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التدريب الإنشائي
- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. الأقسام التدريبية

2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين

3. المكتبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.

2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.

3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.

4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.

5. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.

6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.

7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.

8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.

9. الإشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.

10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأقسام التدريبية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.
 4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.
 5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.
 6. تحقيق التميز العلمي والعملية للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.
 7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.
 8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.
 9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.
 10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.
 11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.
 12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمندسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.

13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب متابعة المتدربين

2. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب متابعة المتدربين
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير لشؤون المتدربين - معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام الناس بالمعهد.
7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وإرسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.

14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.
15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمل الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. إعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
مساعدة المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
معهد التدريب الإنشائي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية
والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
5. إعداد المقترحات الملزمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	معهد التدريب المهني
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة	1. مكتب المدير 2. المكتب الفني 3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - قسم الخدمات والصيانة - قسم الشؤون الإدارية والمالية - قسم الأمن والسلامة 4. مساعد المدير للشؤون التدريبية - الأقسام التدريبية - قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين - المكتبة 5. مساعد المدير لشؤون المتدربين - مكتب متابعة المتدربين - مكتب شؤون الطلبة
الاختصاصات:	

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث واندماجها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وارسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير .
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقباليهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. إعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.

17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه.
4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات.
5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية.
6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً.
7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد.
8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد.
9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم.
10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم.
11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها.
12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد.

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليفات وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الخدمات والصيانة
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية
3. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
 3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
 4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
 5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
 6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 7. تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التدريب المهني -
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. الأقسام التدريبية
2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
3. المكتبة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
 4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.
 5. اعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
 6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.
 7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.
 8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.
 9. الاشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- | | |
|----------------------------|--|
| اسم الوحدة التنظيمية: | الأقسام التدريبية |
| المستوى التنظيمي: | قسم |
| التبعية التنظيمية: | مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار |
| الوحدات التنظيمية التابعة: | |
| الاختصاصات: | |
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.
 4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.
 5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.
 6. تحقيق التميز العلمي والعملية للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.
 7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.
 8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.
 9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.
 10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.
 11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.
 12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية- معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بالتخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.

13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب متابعة المتدربين
2. مكتب شؤون الطلبة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
 4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
 5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
 6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
 7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
 8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
 9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب متابعة المتدربين
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين - معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام التاس بالمعهد.
7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وإرسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
12. إعداد الكشف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.

15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمله الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. اعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
مساعد المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- معهد التدريب المهني - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية
والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
5. إعداد المقترحات الملائمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

المعهد الصناعي (الشويخ)	اسم الوحدة التنظيمية:
إدارة	المستوى التنظيمي:
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار	التبعية التنظيمية:
1. مكتب المدير	الوحدات التنظيمية التابعة
2. المكتب الفني	
3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة	
- قسم الخدمات والصيانة	
- قسم الشؤون الإدارية والمالية	
- قسم الأمن والسلامة	
4. مساعد المدير للشؤون التدريبية	
- الأقسام التدريبية	
- قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين	
- المكتبة	
5. مساعد المدير لشؤون المتدربين	
- مكتب متابعة المتدربين	
- مكتب شؤون الطلبة	

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث وانخراطها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وارسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير .
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير .
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقباليهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك .
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة .
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة .
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة .
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد .
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد .
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد .
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها .
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية .

16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب .
 3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه .
 4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات .
 5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية .
 6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً .
 7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد .
 8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد .
 9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم .
 10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم .
 11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها .
 12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها .
 13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد .

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليف وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الخدمات والصيانة
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية
3. قسم الأمن والسلامة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
 4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
 5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
 6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
 9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغظات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام وللمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
 3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
 4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
 5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
 6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 7. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
 3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
 4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
 6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
 8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
 11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
 12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
 15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. الأقسام التدريبية

2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين

3. المكتبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.
5. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.
7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.
8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.
9. الإشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الأقسام التدريبية
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.
4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.
5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.
6. تحقيق التميز العلمي والعمل للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.
7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.
8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.
9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأسيس الأسلوب العلمي في التفكير.
10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.
11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.
13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - ال المعهد الصناعي (الشويخ) -
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.

13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد المدير لشؤون المتدربين
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب متابعة المتدربين 2. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب متابعة المتدربين
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير لشؤون المتدربين - المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام الناس بالمعهد.
7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وإرسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.

14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.
15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمله الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. إعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
مساعد المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- المعهد الصناعي (الشويخ) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية
والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
5. إعداد المقترحات الملائمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	المعهد الصناعي (صباح السالم)
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة	1. مكتب المدير 2. المكتب الفني 3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - قسم الخدمات والصيانة - قسم الشؤون الإدارية والمالية - قسم الأمن والسلامة 4. مساعد المدير للشؤون التدريبية - الأقسام التدريبية - قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين - المكتبة 5. مساعد المدير لشؤون المتدربين - مكتب متابعة المتدربين - مكتب شؤون الطلبة
الاختصاصات:	

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث وانخراطها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.

17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب .
3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه .
4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات .
5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية .
6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً .
7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد .
8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد .
9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم .
10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم .
11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها .
12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها .
13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد .

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليف وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الخدمات والصيانة
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية
3. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للطاقة
المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
 3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
 4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
 5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
 6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 7. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
 3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
 4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
 6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
 8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
 11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
 12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
 15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. الأقسام التدريبية
2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
3. المكتبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.
5. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.
7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.
8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.
9. الإشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الأقسام التدريبية
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.
4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.
5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.
6. تحقيق التميز العلمي والعملية للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.
7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.
8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.
9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.
10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.
11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.
13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد الصناعي (صباح السالم) -
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
 13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.

14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب متابعة المتدربين

2. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب متابعة المتدربين
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين - المعهد الصناعي (صباح السالم) -
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام التاس بالمعهد.
7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وإرسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.
15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.

16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمل الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. اعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
- مساعدة المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- المعهد الصناعي (صباح السالم) - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
 3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
 5. إعداد المقترحات الملائمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
 6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
 7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
 9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
 10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
 11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

المعهد العالي للخدمات الإدارية	اسم الوحدة التنظيمية:
إدارة	المستوى التنظيمي:
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار	التبعية التنظيمية:
1. مكتب المدير	الوحدات التنظيمية التابعة
2. المكتب الفني	
3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة	
- قسم الخدمات والصيانة	
- قسم الشؤون الإدارية والمالية	
- قسم الأمن والسلامة	
4. مساعد المدير للشؤون التدريبية	
- الأقسام التدريبية	
- قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين	
- المكتبة	
5. مساعد المدير لشؤون المتدربين	
- مكتب متابعة المتدربين	
- مكتب شؤون الطلبة	
	الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث واندماجها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
7. متابعة وإستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للمعيد.
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.

17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.
18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه.
4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات.
5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية.
6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً.
7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد.
8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد.
9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم.
10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم.
11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها.
12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد.

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليف وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمنتدبين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الخدمات والصيانة

2. قسم الشؤون الإدارية والمالية

3. قسم الأمن والسلامة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرّد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
7. تنفيذ سياسة واهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد المدير للشؤون التدريبية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. الأقسام التدريبية 2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين 3. المكتبة
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.
5. اعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.
7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.
8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.
9. الاشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الأقسام التدريبية
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.	
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.	
3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.	
4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.	
5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.	
6. تحقيق التميز العلمي والعملي للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.	
7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.	
8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.	
9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.	
10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.	
11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.	
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.	
13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.	
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.	

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - المعهد العالي للخدمات الإدارية -
نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمندسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.
 13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.

14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدين العميد لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد المدير لشؤون المتدربين
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب متابعة المتدربين 2. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية:	مكتب متابعة المتدربين
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير لشؤون المتدربين - المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام التاس بالمعهد.
7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وإرسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.

14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.
15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمله الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. إعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
مساعد المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- المعهد العالي للخدمات الإدارية - نائب المدير العام للشؤون
الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
5. إعداد المقترحات الملزمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	معهد التمريض
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة	1. مكتب المدير 2. المكتب الفني 3. مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - قسم الخدمات والصيانة - قسم الشؤون الإدارية والمالية - قسم الأمن والسلامة 4. مساعد المدير للشؤون التدريبية - الأقسام التدريبية - قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين - المكتبة 5. مساعد المدير لشؤون المتدربين - مكتب متابعة المتدربين - مكتب شؤون الطلبة
الاختصاصات:	

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات إدارة المعهد والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة إدارة المعهد.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. إعداد عمالة وطنية مدربة ذات معرفة وكفاءة عالية قادرة على التطوير والتحديث وانخراطها في مؤسسات ووزارات الدولة لسد احتياجات البلد ومواكبة نهضته في شتى المجالات.
5. توفير وتنمية القوى العاملة الوطنية بما يكفل مواجهة القصور في القوى العاملة الفنية الوطنية وتلبية احتياجات التنمية في الدولة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.

6. توفير القوى البشرية الفنية العاملة في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
7. تخريج كوكبة من الفنيين المتميزين على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
8. تزويد المتدرب بالمعرفة والمهارات اللازمة التي تمكنه من مواكبة آخر التطورات في مجال اختصاصات المعهد التدريبية.
9. تطبيق أحدث أساليب ووسائل التدريب واستخدام التكنولوجيا.
10. العمل على بناء فرد يستطيع أن يساهم بدور إيجابي في المجتمع من خلال تزويده بالمعارف والمهارات والاتجاهات النفسية المناسبة.
11. المساهمة في تطوير المجتمع من خلال إعداد برامج تدريبية متنوعة ومختلفة يقدمها المعهد لرفع وتطوير كفاءة القوى البشرية.
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بتخصصات المعهد.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب المدير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
3. استلام وفرز وطباعة وإرسال المراسلات البريدية وتسجيلها وتوثيقها إلكترونياً وحفظ الوثائق المتعلقة بالاجتماعات التي يعقدها المدير.
4. جمع وحفظ مختلف الوثائق والقرارات الإدارية والتعاميم والتقارير.
5. متابعة توفير احتياجات مكتب المدير وصيانة الأجهزة المكتبية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. استقبال الزوار والمراجعين وتنظيم استقبالهم، وتحديد مواعيد ومقابلات المدير وما يرتبط بذلك.
7. متابعة واستكمال معاملات منتسبي المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة.
8. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على المدير وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقف المناسبة.
9. اقتراح السياسات والإجراءات الخاصة بأنشطة المعهد واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة للأنشطة.
10. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته مع الأجهزة التابعة للمعهد.
11. إعداد البيانات والاحصاءات وتقديم التقارير للعميد.
12. إعداد خطة برامج عمل المعهد.
13. القيام بكافة الجهود الإعلامية اللازمة للتعريف بأنشطة المعهد باستخدام وسائل الإعلام المختلفة وإبراز صورة المعهد وإنجازاتها عبر مختلف وسائل الإعلام بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
14. تنظيم قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع المدني وكافة الوزارات الهيئات والمنظمات والتعاون معها.
15. التنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذ سياسات الهيئة الإعلامية.
16. الإعداد الفني للموضوعات الصحفية الصادرة من المعهد.
17. تنظيم اللقاءات الإعلامية في المعهد ومرافقة الوفود الزائرة.

18. إجراء التغطية الإعلامية للفعاليات الموسمية في المعهد والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. الإسهام في إمداد الدوريات والنشرات التي تصدر عن إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمعلومات والبيانات اللازمة المتوفرة عن المعهد بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال المكتب والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمكتب.
 3. إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ أي قرارات أو توصيات تصدر عنه.
 4. إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية واللجان الرئيسية بالمعهد ومتابعة تنفيذ ما يصدر منها من قرارات أو توصيات.
 5. متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس المعهد أو لجنة الشؤون العلمية.
 6. استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في المعهد وحفظها إلكترونياً.
 7. حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريب الواردة للمعهد وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالمعهد.
 8. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية إلكترونياً التي يقدمها أعضاء هيئة التدريب للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتبة المعهد.
 9. متابعة حالات معيدي البعثات بالمعهد وإعداد سجل المتابعة بشأنهم.
 10. متابعة حالات الممنوحين إجازات دراسية لأعضاء هيئة التدريب بالمعهد وإعداد سجل للمتابعة بشأنهم.
 11. التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريب فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية أو بعثات للحصول على شهادة الماجستير ومتابعة تنفيذها.
 12. إعداد وعرض خطة القبول وخطة المعهد التدريبية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
 13. إعداد الجداول التدريبية الفصلية لجميع التخصصات والمجموعات وجداول المنتدبين سواء من داخل المعهد أو من خارج المعهد.

14. استلام ومراجعة كافة طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريب والتأكد من مطابقتها لشروط الترقية حسب اللوائح المنظمة لذلك ثم عرضها على مدير المعهد لعرضها على لجنة الترقيات في المعهد.
15. متابعة التكاليف وحصر الساعات الزائدة عن النصاب.
16. إعداد المزاوالت الفعلية (للساعات الزائدة للمتدربين).
17. إعداد جداول الاختبارات النظرية وجداول المراقبة بالتنسيق مع الأقسام.
18. متابعة النشرات ذات الطبيعة التدريبية والأكاديمية أو الموجهة لكافة الأقسام ومكاتب المعهد ومساعد مدير واتخاذ ما يلزم بشأنها.
19. اقتراح سبل تطوير العمل بالمكتب من خلال استعراض أهم المشاكل ومقترحات حلها، والتنسيق لعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية بالتنسيق مع المكتب الفني للمدير العام، والخارجية بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
20. إعداد التقرير السنوي عن إنجازات المعهد.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الخدمات والصيانة
2. قسم الشؤون الإدارية والمالية
3. قسم الأمن والسلامة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية العاملة بالمعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها، والإشراف على إعداد مشروع ميزانية المعهد ومتابعة تنفيذها.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
 4. الإشراف على انتظام العاملين في المعهد من غير أعضاء هيئة التدريب ومتابعة تقييم أدائهم.
 5. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالمعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة.
 6. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالمعهد، والإشراف على السلف وجرّد المعهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 7. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.
 8. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيقها.
 9. إعداد التقرير السنوي عن الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد.
 10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات والصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد واقتراح ميزانية تقديرية سنوية لجميع الخدمات العامة والصيانة وأعمال التشغيل بالمعهد.
 3. متابعة تنفيذ جميع عقود الخدمات مع إدارة الخدمات العامة في ديوان عام الهيئة وذلك وفق الشروط واللوائح والنظم المتبعة.
 4. إعداد تقارير المتابعة الدورية عن الخدمات العامة والصيانة الهندسية للمعهد.
 5. إجراء الفحوصات الدورية للمباني والمرافق التابعة للمعهد وإعداد التقارير عنها.
 6. تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على أنظمة المعهد وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.
 7. توفير احتياجات المعهد من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة.
 8. بناء وتوفير قاعدة بيانات إلكترونية لدعم أنشطة ونظم المعهد وتحديثها وتجهيزها للعمل.
 9. تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب، واستحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 10. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 11. استحداث برمجيات التدريب والتعليم بما يتوافق مع متطلبات المعهد.
 12. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها.
 13. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
 14. صيانة هياكل قواعد البيانات وتوحيد الرموز المستخدمة وتحسين أداء الحاسب المركزي.

15. استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالحاسب الآلي من مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة وفحصها وتخزينها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
16. الإشراف على تشغيل أجهزة الحاسب والخوادم ومتابعة الأعطال الطارئة.
17. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات في ديوان عام الهيئة.
18. الإشراف على كافة التمديدات وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
19. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت والبريد الإلكتروني على الشبكة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية والمالية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التفصيلية التقديرية للأقسام والمعهد، وإعداد الربط المالي للتكاليف لأعضاء هيئة التدريب للساعات الزائدة وتكاليف ومزاوالت الفصل الصيفي لهم والإداريين.
 3. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون أعضاء هيئة التدريب والموظفين، حسب القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح العاملين بالهيئة.
 4. حفظ سجلات أعضاء هيئة التدريب والموظفين واستيفاء بياناتها وتحديث محتواها إلكترونياً.
 5. إدارة وتنظيم عمليات البريد الوارد والصادر وخدمات السكرتارية ومحفوظات وسجلات المعهد إلكترونياً.
 6. الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية والعمليات المالية للمعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 7. تنفيذ سياسة وأهداف الجودة الإدارية في المعهد بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وتنظيم برامج تدريب وتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة لتطبيق الجودة في المعهد.
 8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الإداري والمالي وضبط الجودة - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
 3. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المعهد ومداخلها ومخارجها لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعمول بها بالتنسيق مع إدارات ووزارات الدولة المختصة وتنفيذ الحلول والتعديلات اللازمة.
 4. اعداد خطط الأمن والسلامة بالمعهد ومتابعة تنفيذها.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالمعهد.
 6. الإشراف على تنفيذ عقود الحراسة لمباني ومنشآت المعهد.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم حركة السير حسب اللوائح الإدارية الخاصة بذلك.
 8. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت المعهد والطلاب أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 9. إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 10. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة والتدقيق على هويات مرتادي المعهد.
 11. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية.
 12. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة مباني المعهد والتأكد من صلاحيتها.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث.
 14. مباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها.
 15. تزويد مباني المعهد بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. الأقسام التدريبية

2. قسم التدريب الميداني ومتابعة الخريجين

3. المكتبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.

2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.

3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.

4. التحقق والإشراف على تطبيق واستمرارية الخطة التدريبية للأقسام التابعة.

5. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.

6. التنسيق مع الأقسام التدريبية حول تطبيق وتنفيذ المقررات والمناهج والخطط التدريبية.

7. الإشراف على أعمال المدربين والتنسيق فيما بين الأقسام التدريبية.

8. تقويم البرامج التدريبية للأقسام وتنفيذ الخطة المرسومة من قبل مدير المعهد.

9. الإشراف على اللقاءات التنويرية فيما يخص الشؤون التدريبية.

10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الأقسام التدريبية
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.	
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.	
3. التعاون والتنسيق مع المكتب الفني ومساعد المدير لشؤون المتدربين لاستيعاب الزيادة السنوية في الأعداد المقبولة وفتح العديد من الشعب الدراسية.	
4. تقديم برنامج تدريبي بما يتوافق مع أهداف القسم.	
5. تدريس المناهج العلمية والتدريبية والعملية وتهيئة كوادر من الخريجين للعمل في وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة والقطاع الأهلي، وكذلك إعدادهم على إنشاء المشاريع الصغيرة.	
6. تحقيق التميز العلمي والعملي للمتدرب في مجال التخصص للمعهد.	
7. مساهمة النقلة النوعية في مجال العلوم العلمية والتدريبية لتوسعة مدارك المتدرب.	
8. تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في تعليم المتدرب وبصورة فعالة.	
9. تعزيز الوعي الثقافي لدى المتدرب وتأصيل الأسلوب العلمي في التفكير.	
10. تنمية المعرفة الفنية والعلمية والمهارات والقدرات الفنية لدى المتدرب.	
11. توفير المعلومات الكافية في البرامج التدريبية لدى المتدرب.	
12. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعيين أعضاء هيئة التدريب بالقسم.	
13. إعداد الجداول التدريبية لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.	
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.	

- اسم الوحدة التنظيمية: التدريب الميداني ومتابعة الخريجين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني.
 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 4. التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني.
 5. الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني.
 6. اعداد الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بالتدريب الميداني.
 7. إعداد التقارير والإحصاءات إلكترونياً عن طلبة التدريب الميداني، والخريجين.
 8. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات إلكترونية للخريجين وتحديثها بشكل دوري ومتابعة مساراتهم المهنية بعد التخرج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. متابعة توافق الوظائف التي يشغلها الخريجين مع تخصصاتهم التدريبية.
 10. عقد لقاءات وتنسيق مع المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ودراسة سوق العمل من أجل:
 - فتح مجالات مختلفة وجديدة للتدريب الميداني.
 - تعريف المتدربين بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل.
 - التعاون من الجانبين لصالح العملية التدريبية.
 11. دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من إدارة المعهد.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكتبة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير للشؤون التدريبية - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتبة.
 3. دراسة احتياجات الأقسام العلمية في المعهد التابعة لها المكتبة، وتوفير المراجع العلمية والدوريات والأشرطة التعليمية ذات الصلة بال تخصصات والبرامج العلمية بالمعهد والتي تساهم في رفع المستوى المعرفي لمنتسبي المعهد.
 4. توفير قواعد البيانات الخاصة بالبحث العلمي.
 5. مساعدة الطلبة على تنمية مهاراتهم المكتبية بما يتيح لهم القيام بواجباتهم على أحسن وجه.
 6. تهيئة بيئة مناسبة لرواد المكتبة ووضع قواعد وإرشادات للطلبة بالإضافة إلى المحافظة على السجلات والقيام بعملية التجليد والصيانة للكتب.
 7. القيام بعمل إحصائيات للنشاط المكتبي متضمناً عدد الرواد والإعارة ومجالات القراءة وغيرها.
 8. تقديم تقرير سنوي بالأعمال المنجزة من قبل المكتبة.
 9. الاطلاع الدائم على ما يستجد في العمل المكتبي والسعي لتطبيق ما هو جديد بالمكتبة.
 10. القيام بعملية تقويم للكتب للتعرف على الكتب التي لا يقبل عليها الطلبة للحد من شرائها والتخلص من الكتب التي لا تخدم المناهج التعليمية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 11. عرض الأبحاث والتقارير المتميزة للطلبة إلكترونياً التي يتم تحويلها من قبل القسم العلمي لتشجيعهم على الكتابة العلمية.
 12. عرض أبحاث أعضاء هيئة التدريب المنشورة والرسالات العلمية الخاصة بالماجستير والدكتوراه للاطلاع عليها إلكترونياً.

13. اقتراح الكتب والمجلات العلمية الجديدة وعرضها على الأقسام العلمية لاختيار ما يناسب وتزويد المكتبة بها.
14. إصدار نشرة الإحاطة الدورية الإلكترونية للأقسام العلمية بما يستجد على المكتبة من خدمات أو إصدارات.
15. تفعيل اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والعلمية المناظرة في مجال البحث الإلكتروني والاستعارة.
16. التنسيق مع الأقسام العلمية ومساعدین العمید لتوفير المراجع والكتب ومصادر المعلومات التي تدعم العملية الأكاديمية.
17. التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص لتوفير مصادر المعلومات المختلفة التي تحتاجها المكتبة.
18. دعم أنشطة المستفيدين بالتعاون مع مختلف الأقسام الأخرى بالعمادة.
19. تقديم الخدمات المكتبية إلكترونياً للمستفيدين.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين

المستوى التنظيمي: مراقبة

التبعية التنظيمية: معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية

والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مكتب متابعة المتدربين

2. مكتب شؤون الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات إلكترونياً.
4. إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالاشتراك مع رؤساء الأقسام التابعة له.
5. التنسيق مع الأقسام التابعة فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم.
6. وضع الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالنشاط الطلابي (الثقافي - الاجتماعي - الرياضي).
7. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
8. متابعة تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها الى الجهات المختصة.
9. التواصل مع الطلبة المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتب متابعة المتدربين
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد المدير لشؤون المتدربين - معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. القيام بحصر أعداد الإداريين والمنتدبين والمستعان بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة والمطلوب تكليفهم.
 4. فرز طلبات الراغبين في التدريب المسائي بنظام الانتداب.
 5. القيام بإجراء المفاضلة بين المتقدمين للتدريب بالفصل التمهيدي من داخل وخارج الهيئة.
 6. تسجيل أسماء المقبولين للتدريب بالفصل التمهيدي في نظام التاس بالمعهد.
 7. مخاطبة جهات عمل المنتدبين من خارج الهيئة للحصول على موافقتهم بالانتداب.
 8. متابعة حضور وغياب المنتدبين خلال الفصل التدريبي.
 9. استلام أوراق المنتدبين للتدريب والتدقيق عليها والتأكد من مطابقتها للوائح الانتداب.
 10. القيام بحساب التكلفة المالية للمطلوب انتدابهم او الاستعانة بهم للتدريب من داخل وخارج الهيئة وكذلك المشرفين الإداريين وارسال المبلغ المطلوب للقطاع عن طريق مدير المعهد للوقوف على الميزانية المخصصة والحصول على موافقة القطاع.
 11. إعداد المزاولة الفعلية والحسبة المالية للمستعان بهم والمنتدبين من داخل وخارج الهيئة والمكلفين بالإشراف الإداري طبقاً للنماذج المعتمدة بالقطاع.
 12. إعداد الكشوف اللازمة بأسماء المطلوب انتدابهم او المستعان بهم من داخل وخارج الهيئة والإداريين المطلوب تكليفهم بالإشراف الإداري وإرفاق المستندات المطلوبة للتكليف.
 13. إعداد نماذج صرف المستحقات المالية حسب اسم البنك كل بنك والمشاركين فيه والتنسيق مع جهات الاختصاص.

14. تلقي ومراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به.
15. إعداد قوائم بأسماء المتدربين إلكترونياً مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام التدريبية.
16. حصر ومتابعة الغياب إلكترونياً وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد.
17. تلقي كشوف الدرجات من الأقسام التدريبية إلكترونياً في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
18. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج.
19. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير المعهد.
20. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمله الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد.
21. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
22. تنظيم اللقاءات التنويرية للمتدربين في بداية كل عام تدريبي.
23. تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور.
24. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
25. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل الغياب للمتدربين.
26. إعداد الاستبيانات الدورية لقياس مدى رضا المتدربين عن البرامج التدريبية والخدمات التي يقدمها المعهد.
27. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - (تبعية مباشرة)
مساعد المدير لشؤون المتدربين - (إشراف مشترك)
- معهد التمريض - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاحتياجات المعهد من الأنشطة الاجتماعية والطلابية.
3. وضع الأسس والقواعد لتوجيه وتنفيذ ومتابعة الأنشطة المختلفة والرعاية والخدمات الطلابية للمتدربين في المعهد.
4. إعداد تقارير المتابعة الدورية للأنشطة.
5. إعداد المقترحات الملزمة لتطوير الأنشطة الرياضية.
6. إعداد الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ومجالات الرعاية والخدمات التي سوف تهدف إلى الاهتمام بالمتدرب.
7. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
9. إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي.
10. تلقي طلبات مكافأة التخصص النادر والمكافأة الاجتماعية.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي
- المستوى التنظيمي: مدير إدارة عامة
- التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
1. مكتب مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي
 2. إدارة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم
 3. عمادة مصادر المعلومات والتقنيات
 4. مركز تطوير المناهج والبرامج
 5. إدارة البحوث والاستشارات والابتكار
 6. إدارة مكتبة الطالب
 7. عمادة شؤون الطلبة

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. التنسيق بين الإدارات ذات طبيعة الاختصاصات المتماثلة لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة.
2. متابعة تنفيذ استراتيجيات القطاع والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة للجهة الحكومية.
3. مراقبة الأداء الإداري والفني للإدارات التابعة وتقديم تقارير دورية للنائب (وكيل القطاع).
4. تقديم تقارير تحليلية تشمل الإنجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الإداري والفني.
5. الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي وتحديد احتياجات الإدارات من تدريب وتطوير وأي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة له.
6. العمل على ضمان التزام الإدارات باللوائح والقوانين الإدارية المعمول بها في الجهة.
7. اقتراح تطوير الإجراءات الإدارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
8. الإشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالقطاع وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. أعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استلام جميع الكتب الواردة والصادرة والمراسلات الرسمية إلى مكتب النائب وتوثيقها في نظام التراسل الإلكتروني.
3. الاشراف على متابعة مستجدات التعاميم والكتب الدورية والقرارات الصادرة من الهيئة والتي تخص الإدارة العامة لتعميمها على الإدارات المختصة، والتنسيق مع الإدارات التابعة للتأكد من تنفيذ هذه القرارات.
4. متابعة إعداد البيانات والإحصاءات والدراسات الفنية بشأن أبرز المشاكل التي تواجهها الإدارات التابعة للإدارة العامة واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وتطوير العمل والأداء.
5. حفظ ومتابعة وتنفيذ ما يصدر من توصيات في محاضر الاجتماع إلكترونياً التي تعقد في مكتب مدير الإدارة العامة.
6. متابعة الكتب والردود على تقارير الجهات الرقابية والاستئلة الواردة مع الإدارات المختصة بالإدارة العامة.
7. متابعة تنسيق اللقاءات ومقابلات مدير الإدارة العامة، واستقبال الزوار والمراجعين وتنظيم المواعيد.
8. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: إدارة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم:
1. قسم ضمان جودة التعليم والتدريب
 2. قسم الاعتماد الأكاديمي والمهني
 3. قسم المتابعة والتطوير
- الاختصاصات:
1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
 2. وضع خطة العمل السنوية لتنفيذ خطة ضمان الجودة الأكاديمية في الهيئة.
 3. التعاون مع الكليات والمعاهد في خطوات اعتماد البرامج الأكاديمية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية.
 4. التأكد من جودة البرامج والمناهج التعليمية والتدريبية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 5. اقتراح خطط التحسين المستمر للتعليم والتدريب وضمان استدامة الجودة الأكاديمية والإشراف على تنفيذها وفقاً لسياسات والخطط العامة للهيئة.
 6. التنسيق مع مركز تطوير المناهج والبرامج والكليات والمعاهد في موائمة المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.
 7. متابعة مؤشرات الأداء الأكاديمي والبحثي وربطها بمتطلبات التصنيفات العالمية والعمل على تحسين أداء الهيئة في هذه التصنيفات.
 8. دعم خطط وعمليات التقويم الذاتية للبرامج الأكاديمية والتدريبية والتجهيز لزيارات وفود الاعتماد الخارجية والداخلية.
 9. اقتراح واعتماد معايير الجودة التعليمية والتدريبية للهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم.
 11. تزويد الجهات المعنية بمعايير ضمان الجودة التعليمية والتدريبية.

12. نشر التجارب والإنجازات المتميزة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.
13. متابعة تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي المحلي والخارجي.
14. اعتماد قائمة الهيئات المانحة للاعتماد الدولي المناسبة للتخصصات الأكاديمية والتدريبية في الهيئة، وجهات التصنيف العالمي لتخصصات الهيئة.
15. اعداد الدراسات والتقارير الدورية حول وضع الهيئة في التصنيفات العالمية ومقارنتها بالمؤسسات النظرية.
16. نشر ثقافة الجودة التعليمية والتدريبية بين منتسبي الهيئة.
17. اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة، ورفع تقرير سنوي عن الإنجازات.
18. اعتماد الميزانية التقديرية السنوية المقترحة.
19. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم – مدير الإدارة العامة
للدعم الأكاديمي – نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم ضمان جودة التعليم والتدريب
2. قسم الاعتماد الأكاديمي والمهني
3. قسم المتابعة والتطوير
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. اقتراح خطة العمل السنوية لتنفيذ خطة ضمان الجودة الأكاديمية في الهيئة.
 3. التنسيق مع الكليات والمعاهد في خطوات اعتماد البرامج الأكاديمية والتدريبية من هيئات ومؤسسات أكاديمية ومهنية عالمية.
 4. متابعة جودة البرامج والمناهج التعليمية والتدريبية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 5. متابعة خطط التحسين المستمر للتعليم والتدريب وضمان استدامة الجودة الأكاديمية.
 6. التنسيق مع مركز تطوير المناهج والبرامج والكليات والمعاهد في موائمة المناهج والبرامج التعليمية والتدريبية مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.
 7. متابعة مؤشرات الأداء الأكاديمي والبحثي وربطها بمتطلبات التصنيفات العالمية والعمل على تحسين أداء الهيئة في هذه التصنيفات.
 8. دعم خطط وعمليات التقويم الذاتية للبرامج الأكاديمية والتدريبية والتجهيز لزيارات وفود الاعتماد الخارجية والداخلية.
 9. اقتراح معايير الجودة التعليمية والتدريبية للهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 10. التواصل مع المؤسسات التعليمية العالمية لاعتماد الأنظمة الحديثة في مجالات جودة التعليم.
 11. تزويد الجهات المعنية بمعايير ضمان الجودة التعليمية والتدريبية.
 12. نشر التجارب والإنجازات المتميزة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب للأجهزة الحكومية والمنظمات الأهلية.

13. متابعة تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي المحلي والخارجي.
14. تحديد الهيئات المانحة للاعتماد الدولي المناسبة للتخصصات الأكاديمية والتدريبية في الهيئة، وجهات التصنيف العالمي لتخصصات الهيئة.
15. اعداد الدراسات والتقارير الدورية حول وضع الهيئة في التصنيفات العالمية ومقارنتها بالمؤسسات النظرية.
16. المساهمة في نشر ثقافة الجودة التعليمية والتدريبية بين منتسبي الهيئة.
17. اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة، ورفع تقرير سنوي عن الإنجازات.
18. اعتماد الميزانية التقديرية السنوية المقترحة.
19. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
20. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

ضمان جودة التعليم والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم - إدارة الاعتماد

الأكاديمي وضمان جودة التعليم - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي

التبعية التنظيمية:

- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. تعريف العاملين بمراكز العمل المختلفة بالهيئة بأهمية ضمان جودة التعليم والتدريب.
3. تصميم ومتابعة مؤشرات الأداء الأكاديمي (KPIs) وربطها بمخرجات التعلم ومؤشرات سوق العمل والتصنيفات العالمية.
4. قياس أثر البرامج الأكاديمية والتدريبية على تطوير قدرات الطلبة والخريجين وتعزيز قابليتهم للتوظيف، ورفع تقارير دورية بنتائج القياس.
5. مراجعة وتقييم مخرجات البرامج التعليمية والتدريبية بشكل دوري بالتعاون مع الأقسام والكليات، وضمان توافقها مع معايير الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي.
6. إشراك الطلبة، الخريجين، وأرباب العمل في عمليات التقييم الدوري، وتحليل نتائج استبيانات رضاهم وربطها بخطة التحسين.
7. بناء شراكات وتعاون مع هيئات الاعتماد والمؤسسات الأكاديمية المحلية والدولية لتبادل الخبرات وتبني الممارسات الحديثة في مجال الاعتماد الأكاديمي والتدريب.
8. إعداد تقارير فصلية وسنوية توضح مستوى جودة التعليم والتدريب، ومقترحات التحسين، ورفعها إلى الإدارة العليا.
9. تقديم الاستشارات الفنية والدعم المباشر للكليات والمعاهد فيما يتعلق بتطبيق الاعتماد الأكاديمي.
10. تنظيم ورش عمل ودورات لرفع كفاءة العاملين في مجال ضمان جودة التعليم والتدريب وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
11. التنسيق مع جهات الاختصاص في مراجعة وتقييم مخرجات البرامج التعليمية والتدريبية بشكل دوري، واقتراح التطوير لتحسينها لتحقيق متطلبات التنمية الوطنية.

12. تعزيز التواصل والتعاون مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لتبادل الخبرات في ضمان جودة التعليم والتدريب.

13. اقتراح السياسات واللوائح التي تحقق وتضمن جودة التعليم والتدريب، ومتابعتها بعد اعتمادها.

14. اقتراح مبادرات وخطط تطويرية لتحسين كفاءة وفعالية البرامج التعليمية والتدريبية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

15. المساهمة في موائمة مخرجات التعليم والتدريب مع متطلبات سوق العمل.

16. اقتراح تبني أحدث الممارسات والتقنيات لدعم جودة التعليم والتدريب.

17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

الاعتماد الأكاديمي والمهني

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم - إدارة الاعتماد

الأكاديمي وضمان جودة التعليم - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي -

نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اقتراح خطط وتقدير الميزانيات المطلوبة لمشاريع الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
3. العمل على تنفيذ البروتوكول المعتمد الخاص بالاعتماد الأكاديمي والمهني في الهيئة.
4. متابعة وتنفيذ خطط وأهداف الاعتماد الأكاديمي والمهني في الكليات والمعاهد والتوعية بأهميتها.
5. دراسة مؤسسات الاعتماد الأكاديمي والتدريبي المهني، واقتراح قائمة الهيئات المانحة للاعتماد الدولي المناسبة للتخصصات الأكاديمية والتدريبية المهنية في الهيئة، وجهات التصنيف العالمي لتخصصاتها.
6. التنسيق مع الكليات ومعاهد التدريب في التواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية للحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
7. عقد ورش عمل وندوات وبرامج تدريبية للعاملين في الجهات المختصة على الاعتماد الأكاديمي والتدريبي المهني وتقديم الاستشارات اللازمة.
8. توفير الدعم الفني والإداري للوحدات التعليمية والتدريبية لاستيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.
9. توفير البيانات والاحصائيات الخاصة عن الأقسام العلمية فيما يتعلق بمشاريع الاعتماد الأكاديمي والمهني.
10. متابعة تنفيذ مشاريع الاعتماد الأكاديمي والتدريبي المهني في الكليات والمعاهد، ومتابعة استمرارية الاعتماد الأكاديمي والمهني للبرامج.
11. تعزيز التواصل والتعاون مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لتبادل الخبرات في الاعتماد الأكاديمي والتدريبي المهني.

12. اقتراح مؤشرات الأداء الأكاديمي والبحثي وربطها بمتطلبات التصنيفات العالمية والعمل على تحسين أداء الهيئة في هذه التصنيفات.
13. ضمان تكامل الاعتماد الأكاديمي والتدريب المهني مع عمليات ضمان الجودة والتطوير المؤسسي المستمر والتنسيق مع جهات الاختصاص في ذلك.
14. دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج الاعتماد الأكاديمي والمهني واقتراح الحلول المناسبة لها.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

المتابعة والتطوير

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم - إدارة الاعتماد

الأكاديمي وضمان جودة التعليم - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي

- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. عقد اجتماعات دورية للمتابعة مع بقية الأقسام لمتابعة نسبة الإنجاز وإعداد التقارير اللازمة ومعالجة الملاحظات.
3. إعداد ومتابعة خطط العمل الخاصة لضمان التحسين المستمر في إنجاز أعمال الإدارة المطلوبة مع الجهات المعنية داخل الهيئة وخارجها.
4. اعداد قاعدة بيانات خاصة بمتابعة المشاريع والبرامج وتحديثها بشكل مستمر والتنسيق مع الأقسام الأخرى.
5. رصد أفضل الممارسات والتجارب الناجحة وتقديم مقترحات لتطبيقها في الهيئة.
6. تنظيم البريد الصادر والوارد ومتابعة المراسلات إلكترونياً للجهات ذات الاختصاص.
7. اقتراح ومراجعة الميزانية السنوية للقسم.
8. التواصل والمتابعة مع الوحدات التنظيمية في الهيئة لضمان تنفيذ خطة الإدارة والتنسيق مع باقي الأقسام.
9. متابعة تطوير النظام الإلكتروني الخاص في ميكنة الإجراءات والخدمات التي تقدمها الإدارة والعمل على تحويله إلى النظام الذكي.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: عمادة مصادر المعلومات والتقنيات
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. مساعد العميد لشؤون مصادر المعلومات:
- قسم المتابعة والتعاون الخارجي وتنمية المقتنيات
 - قسم الفهرسة والتصنيف والدوريات والليبرانت
 - المكتبة المركزية وفروعها
2. مساعد العميد لشؤون التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم:
- قسم التعليم الإلكتروني
 - قسم الوسائط والبرامج التعليمية
 - قسم خدمات تقنيات التعليم
- الاختصاصات:
1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
 2. تلبية الاحتياجات في مجال خدمات المعلومات للطلاب والعاملين بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
 3. الإشراف على تلبية احتياجات جميع مراكز العمل بالهيئة (كليات - معاهد - إدارات) من مصادر معلومات وخدماتها.
 4. تنظيم المقتنيات والتجهيزات باستخدام النظم الآلية المقننة المعتمدة دولياً.
 5. اعتماد الميزانيات التقديرية والخطط السنوية للعمادة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد والأقسام التابعة للعمادة ورفعها لإدارة الهيئة.
 6. اعتماد تقارير البرامج والخطط المستقبلية والمقترحات وتقارير المتابعة الدورية لأنشطة العمادة ورفعها لإدارة الهيئة.
 7. وضع الأهداف والسياسات واللوائح التنظيمية والإجرائية والخطط المعتمدة بالتنسيق مع المكتبات وأقسام العمادة في مجال المكتبات والعمل على تطويرها.
 8. القيام بعمل جرد سنوي لمقتنيات المكتبات التابعة للعمادة في الكليات والمعاهد وإدارات الهيئة.

9. الإشراف على عمل النظام الآلي للمكتبات ومتابعته مع أقسام العمادة والجهات المختصة في الهيئة.

10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.



الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد لشؤون مصادر المعلومات
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: عمادة مصادر المعلومات والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم المتابعة والتعاون الخارجي تنمية المقتنيات
2. قسم الفهرسة والتصنيف قسم الدوريات والليبرانت
3. المكتبة المركزية وفروعها
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. العمل على وضع الخطط المستقبلية والسياسات الخاصة بالعمادة في مجال الشؤون الفنية للمكتبات والمعلومات.
 3. العمل على تنفيذ السياسات والخطط الكفيلة بإنجاز الأعمال لتقديم أفضل الخدمات للمستخدمين.
 4. تطوير العاملين بالأقسام الفنية في مجال المكتبات والمعلومات للارتقاء بالخدمات الفنية تحت إشراف العميد.
 5. إعداد الميزانية التقديرية للعمادة ورفعها للعميد بالتعاون مع جهات الاختصاص.
 6. الإشراف على تطوير الأنظمة الآلية بالأقسام الفنية بالعمادة.
 7. اقتراح الميزانيات التقديرية والخطط السنوية للعمادة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد والأقسام التابعة للعمادة.
 8. متابعة اعداد تقارير البرامج والخطط المستقبلية وتقارير المتابعة الدورية لأنشطة العمادة.
 9. تحديد الأهداف والسياسات واللوائح التنظيمية والإجرائية والخطط المعتمدة بالتنسيق مع المكتبات وأقسام العمادة في مجال المكتبات والعمل على تطويرها.
 10. المشاركة في القيام بعمل جرد سنوي لمقتنيات المكتبات التابعة للعمادة في الكليات والمعاهد وإدارات الهيئة.
 11. الإشراف على عمل النظام الآلي للمكتبات ومتابعته مع أقسام العمادة والجهات المختصة في الهيئة.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

المتابعة والتعاون الخارجي وتنمية المقتنيات

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لشؤون مصادر المعلومات - عمادة مصادر المعلومات

والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام

التبعية التنظيمية:

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. دراسة الاحتياجات من المعلومات ومصادرها بإدارات الهيئة والكليات والمعاهد والمراكز والأفراد التابعين لها، والعمل على تلبيتها.
3. توفير مصادر المعلومات لإدارات الهيئة ومكتبات الكليات والمعاهد من خلال الشراء أو معارض الكتب وغيرها من مصادر التزويد.
4. توفير أدوات الاختيار المناسبة مثل قوائم الناشرين والبليوجرافيات سواء المطبوعة أو الآلية وغيرها ومتابعة أحدث ما يصدر منها.
5. قياس وتقييم مجموعات مصادر المعلومات التي تتوافر بالمكتبات، والعمل على تطويرها باستمرار .
6. التبادل والإهداء بمصادر المعلومات المختلفة مع الجهات المحلية والخارجية.
7. تنمية العلاقات مع الناشرين والموردين والمؤسسات العلمية والبحثية وذلك بما يعود بالنفع على تطوير عملية الاختيار وبناء وتنمية المقتنيات.
8. التنسيق مع أمناء المكتبات في عملية استبعاد الكتب التالفة أو غير الصالحة للاستخدام وكذلك النسخ المكررة.
9. تحديد المبالغ المخصصة لشراء مصادر المعلومات المختلفة وذلك لإدراجها في ميزانية العمادة.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الفهرسة والتصنيف والدوريات والليبرانت

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لشؤون مصادر المعلومات - عمادة مصادر المعلومات

والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام

التبعية التنظيمية:

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. فهرسة مصادر المعلومات العربية والأجنبية باستخدام قواعد الفهرسة (الأنجلو أمريكية).
3. تصنيف مصادر المعلومات العربية باستخدام نظام تصنيف (ديوي العشري) المعدل للاستخدام بالعربية، ومصادر المعلومات الأجنبية باستخدام نظام (تصنيف مكتبة الكونجرس)، ومصادر المعلومات في المجالات الطبية باستخدام نظام تصنيف (المكتبة الطبية)، ومتابعة ما يستجد في هذا الشأن.
4. المراجعة المستمرة للفهارس الآلية وسجلات الضبط الاستنادي وتوحيدها.
5. متابعة النواحي الفنية المتعلقة بعمليات الفهرسة والتصنيف مع المكتبات بالعمادة والعمل على تطويرها باستمرار وتقديم الدعم الفني لهم في نفس المجال عند الحاجة.
6. التعاون مع الجهات الأكاديمية والبحثية المناظرة في مجال التبادل الببليوغرافي للمعلومات والفهارس المشتركة.
7. دراسة الاحتياجات من الدوريات الورقية ومصادر المعلومات الإلكترونية بإدارات الهيئة والكليات والمعاهد والمراكز التابعة لها.
8. العمل على تقييم الدوريات المطبوعة ومصادر المعلومات الإلكترونية وتنمية مجموعاتها بالتعاون مع أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بالهيئة.
9. نشر وتسويق خدمات المعلومات الإلكترونية بإدارات وكليات ومعاهد ومراكز الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
10. تسجيل وفهرسة الدوريات العربية والأجنبية آليا باستخدام نظام المكتبات الآلي.
11. تقديم المشورة الفنية والمساعدة للمستفيدين لطرق البحث التي توفر لهم الوصول للمطلوب بالسرعة الممكنة لتوفير الوقت والجهد.



12. تنظيم عمليات التبادل والإهداء للدوريات المطبوعة مع الجهات المحلية والخارجية.

13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

المكتبة المركزية وفروعها

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لشؤون مصادر المعلومات - عمادة مصادر المعلومات

والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. تقديم الخدمات المكتبية للمستفيدين سواء أعضاء هيئتي التدريس والتدريب أو موظفي الهيئة أو الطلبة مثل (خدمة الإعارة - التصوير - الخدمات المرجعية - خدمة الإحاطة الجارية - خدمة حجز المواد) وغيرها .
3. توفير مصادر المعلومات بشتى أنواعها بالتعاون مع القسم التابع للعمادة .
4. دعم الأنشطة المعلوماتية والمعرفية الخاصة بالعمادة ومكتباتها .
5. حصر وتنفيذ الأهداف والسياسات واللوائح التنظيمية والإجراءات في مجال المكتبات والتعريف بها والعمل على تطويرها .
6. تحديد العقبات والمشكلات والعمل على التغلب عليها ورفع مستويات الأداء في مكتبات الكليات والمعاهد .
7. الإشراف على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد .
8. الإشراف على العاملين بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد للارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي .
9. العمل على وضع الخطط المستقبلية والسياسات الخاصة بالعمادة في مجال المكتبات والمعلومات .
10. إعداد الميزانية التقديرية للعمادة في مجال المكتبات والمعلومات ورفعها .
11. الإشراف على كيفية ونوعية خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين .
12. المتابعة المباشرة فيما يخص إدارة مكتبات الهيئة الموزعة على كليات ومعاهد الهيئة .
13. الإشراف على تطوير الأنظمة الآلية في المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد .
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين .

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد لشؤون التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: عمادة مصادر المعلومات والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم التعليم الإلكتروني
2. قسم الوسائط والبرامج التعليمية
3. قسم خدمات تقنيات التعليم
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. العمل على تطوير وتفعيل برامج التعليم الإلكتروني بالهيئة.
 3. المشاركة في إعداد رؤية واستراتيجية التعليم الإلكتروني واستخدام تقنيات التعليم بالهيئة.
 4. إعداد الدراسات والتقارير اللازمة لتطوير وتنفيذ برامج التعليم الإلكتروني والسعي على تطوير تقنيات التعليم في الفصول والقاعات التعليمية والمحتوى التعليمي بالهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 5. السعي على اختيار البرامج المناسبة في مجال التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 6. العمل على تعزيز العلاقات مع الجهات المناظرة على المستوى الإقليمي والدولي.
 7. استضافة أساتذة زائرين متخصصين من جامعات ذات خبرة ببرامج التعليم الإلكتروني.
 8. المشاركة في إعداد خطط تطوير المحتوى الإلكتروني.
 9. تنظيم الندوات والمؤتمرات المتخصصة في مجال التعليم الإلكتروني.
 10. الإشراف على تطوير الشروط والمواصفات الفنية لأجهزة التقنيات التعليمية لرفع كفاءتها والتنسيق مع الكليات والمعاهد وديوان عام الهيئة لاعتمادها.
 11. وضع الخطة اللازمة لتأمين احتياجات الكليات والمعاهد من الوسائل والتقنيات والأجهزة التعليمية (أجهزة تقنيات التعليم).
 12. الإشراف الفني والتقني على المسارح والقاعات والفصول الذكية وقاعات السممار من حيث تجهيزها بالأجهزة التعليمية والوسائل والوسائط المتعددة.

13. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية لاحتياجات الكليات والمعاهد من الأجهزة التعليمية وبرامج التعليم

الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.

14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

التعليم الإلكتروني

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لشؤون التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم - عمادة مصادر

المعلومات والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير

العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. تقديم الخدمات التدريبية المتعلقة بكيفية استخدام وتشغيل المقررات الإلكترونية والوسائل التعليمية واستخدام الأدوات المستحدثة والمميزات الجديدة المتعلقة بالأجهزة التعليمية المستخدمة في التعليم الإلكتروني لأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية والطلبة.
3. القيام على تحسين طرق وأساليب التدريس باستخدام المنصات التعليمية الإلكترونية بالتنسيق مع أعضاء هيئتي التدريس والتدريب.
4. القيام على نشر ثقافة التقنيات الحديثة في مجال برامج التعليم الإلكتروني بالكليات والمعاهد التابعة للهيئة.
5. توفير خدمة تسجيل ونقل البث المباشر الإلكتروني للأنشطة والفعاليات على الشبكة الإلكترونية.
6. العمل على تثبيت المحتوى الإلكتروني داخل الأنظمة التعليمية.
7. الإشراف على مشاريع التعليم الإلكتروني بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
8. إعداد الخطط الاستراتيجية لبرامج التعليم الإلكتروني بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ورفعها لمساعد العميد لشؤون التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم.
9. العمل على إعداد وتأسيس قاعات وفصول دراسية ذكية في الكليات والمعاهد.
10. تقديم خدمات إعداد وتصميم الاختبارات الإلكترونية القصيرة بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكليات والمعاهد.
11. العمل على إصدار دليل المستخدم للمقررات الإلكترونية لكافة المستفيدين.
12. إعداد الميزانية السنوية للقسم.
13. القيام بما يكلف إليه من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الوسائط والبرامج التعليمية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد لشؤون التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم - عمادة مصادر المعلومات والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. العمل على تصميم الواقع الافتراضي أو الواقع المعزز ودمجه بالعملية التعليمية والتدريبية لخدمة مختلف التخصصات في الكليات والمعاهد ومراكز وإدارات الهيئة.
 3. تحويل المحتوى التعليمي التقليدي إلى محتوى إلكتروني تفاعلي (مقرر إلكتروني).
 4. إصدار دليل إلكتروني للأفلام التعليمية والندوات العلمية والحلقات النقاشية والمؤتمرات العلمية.
 5. تصميم وإنتاج المواد والوسائل التعليمية بالطرق الحديثة والمستجدة.
 6. إنتاج أفلام تعليمية ذات جودة عالية تخدم المحتوى التعليمي للأقسام العلمية بالكليات والمعاهد ومراكز وإدارات الهيئة..
 7. العمل على معالجة وتحسين الصور بالمحتوى الإلكتروني التعليمي وإصلاح العيوب الفنية.
 8. توفير البرامج المستخدمة في إنتاج وتصميم الوسائط المتعددة.
 9. متابعة المشاريع المطلوبة مع مصممي الوسائل التعليمية والتنسيق مع الجهات المختصة.
 10. إعداد الميزانية السنوية للقسم.
 11. عمل مونتاج للأفلام التعليمية والمؤتمرات والندوات والمحاضرات العلمية التي تقام من قبل الكليات والمعاهد وديوان عام الهيئة.
 12. إدراج وتحرير مقاطع فيديو مسجلة قصيرة من المحاضرات الدراسية ورفعها على المنصات التعليمية والمذكرات الإلكترونية التفاعلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:

خدمات تقنيات التعليم

المستوى التنظيمي:

قسم

مساعد العميد لشؤون التعليم الإلكتروني وتقنيات التعليم - عمادة مصادر

التبعية التنظيمية:

المعلومات والتقنيات - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير

العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. الإشراف على متابعة وجاهزية القاعات الدراسية والتدريبية والمختبرات بالوسائل التعليمية والأجهزة السمعية والبصرية لضمان ملائمتها.
3. توفير خدمة الإعارة للأجهزة التعليمية الحديثة للكليات والمعاهد وديوان عام الهيئة.
4. القيام على وضع المواصفات الفنية والتقنية للأجهزة التعليمية لضمان سير العمل.
5. تحديد احتياجات الكليات والمعاهد وإدارات الهيئة من الأجهزة والوسائل التعليمية بالتعاون مع الجهات المعنية.
6. عمل جرد سنوي للأجهزة التعليمية ووسائل التقنيات الموجودة بالكليات والمعاهد للوقوف على مدى جاهزيتها وكفاءتها.
7. التنسيق مع الشركات والمؤسسات التجارية المتخصصة بوسائل تقنيات التعليم والأجهزة التعليمية للاطلاع على آخر المستجدات بمجال تكنولوجيا التعليم بالتعاون مع الإدارات المعنية.
8. المحافظة على الأجهزة التعليمية وتصنيفها وتوزيعها على الكليات والمعاهد وإدارات الهيئة وعمل سجل إلكتروني لها.
9. متابعة عقود الصيانة الخاصة بالأجهزة التعليمية الموجودة بالقاعات الدراسية وإعداد ومتابعة التقارير الفنية المتعلقة بالصيانة والإصلاح مع الإدارات المعنية.
10. إعداد الرؤية الفنية والتقنية للمسارح وقاعات السيمينار والقاعات الدراسية وكتابة المواصفات الفنية للأجهزة التعليمية ورفعها للجهات المعنية.
11. الإشراف على تشغيل الاستديو التعليمي.

12. تصوير الدورات التدريبية التعليمية الخاصة بمجال التعليم الإلكتروني والتي تعقد بالهيئة.
13. إعداد الميزانية السنوية للقسم.
14. إصلاح المشكلات الفنية الطارئة على الأجهزة التعليمية في القاعات الدراسية.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مركز تطوير المناهج والبرامج
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة	- مراقبة تطوير المناهج والبرامج:
	1. قسم المناهج والبرامج والأدوات التطبيقية
	2. قسم ضبط جودة المناهج
	3. قسم المناهج والبرامج والأدوات التدريبية

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية وتطوير المناهج والبرامج.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. التنسيق لعقد اجتماعات اللجنة العليا للمناهج والبرامج مع جهات الاختصاص.
5. الإشراف على تحليل المهام الوظيفية من خلال منهجية يمكن الوصول بها إلى المهام الرئيسية والفرعية والمهارات والمعارف والسلوكيات والمخاطر المستقبلية ومسميات الوظائف المطلوبة المتعلقة بالمناهج والبرامج المزمع استحداثها.
6. الإشراف على تطوير واستحداث المناهج والبرامج الخاصة وأدواتها بالكليات والمعاهد بما يتوافق مع تطور احتياجات سوق العمل بقطاعيه العام والخاص وحث سوق العمل على المراجعة الدورية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. الإشراف على تنظيم حلقات نقاشية خاصة بآلية المناهج والبرامج وأدواتها لتحقيق جودة كفاءة المقررات والأهداف المقترحة.
8. الإشراف على استنتاج الاحتياجات المطلوبة من المناهج وأدواتها والاستعانة بالمختصين لتدريب العاملين في المركز تطوير المناهج والبرامج وأعضاء هيئة التدريس والتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. الإشراف على تزويد إدارة التوريدات والكليات ومراكز التدريب المعنية بقائمة الأدوات والأجهزة الخاصة والمطلوبة من قبل المركز.

10. الاشراف على التعاون مع جهات الاختصاص للتأكد من أن كل الأجهزة التعليمية المطلوبة متوفرة لكل المقررات.

11. الاشراف على عمل الاستبانات لتقييم المناهج والبرامج من خلال أخذ آراء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والطلبة والموظفين على جودة ونوعية وملائمة المقررات.

12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: تطوير المناهج والبرامج
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: مركز تطوير المناهج والبرامج - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم المناهج والبرامج والأدوات التطبيقية
2. قسم ضبط جودة المناهج
3. قسم المناهج والبرامج والأدوات التدريبية
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية، والسنوية وتطوير المناهج والبرامج، وإعداد الإحصائيات والدراسات.
 3. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 4. التنسيق لعقد اجتماعات اللجنة العليا للمناهج والبرامج مع جهات الاختصاص.
 5. تحليل المهام الوظيفية من خلال منهجية يمكن الوصول بها إلى المهام الرئيسية والفرعية والمهارات والمعارف والسلوكيات والمخاطر المستقبلية ومسميات الوظائف المطلوبة المتعلقة بالمناهج والبرامج المزمع استحداثها.
 6. المساهمة في تطوير واستحداث المناهج والبرامج الخاصة وأدواتها بالكلية والمعاهد بما يتوافق مع تطور احتياجات سوق العمل بقطاعيه العام والخاص وحث سوق العمل على المراجعة الدورية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
 7. إجراء الدراسات القانونية والفنية لجميع البرامج والمناهج قبل اعتمادها لضمان توافقها مع لوائح وقوانين عملية تطوير واستحداث البرامج بالمركز.
 8. تنظيم حلقات نقاشية خاصة بآلية المناهج والبرامج وأدواتها لتحقيق جودة كفاءة المقررات والأهداف المقترحة.
 9. استنتاج الاحتياجات المطلوبة من المناهج وأدواتها والاستعانة بالمختصين لتدريب العاملين في المركز تطوير المناهج والبرامج وأعضاء هيئة التدريس والتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 10. التعاون مع جهات الاختصاص للتأكد من توافر الأجهزة التعليمية والأدوات المطلوبة لكل المقررات.

11. عمل الاستبانات لتقييم المناهج والبرامج من خلال أخذ آراء أعضاء هيئة التدريس والتدريب والطلبة والموظفين على جودة ونوعية وملائمة المقررات بالتعاون مع جهات الاختصاص.
12. التواصل والتعاون مع المؤسسات التعليمية المناظرة لدعم أفضل الممارسات التعليمية وبما يسهم في رفع جودة المخرجات التعليمية وتوافقها مع المعايير المطلوبة.
13. التنسيق مع الأقسام المختصة لمتابعة تنفيذ البرامج والمناهج بصورة قانونية وإدارية ورفع التقارير الدورية بخصوص مدى التزام تلك الجهات باللوائح المنظمة بهذا الشأن.
14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

المناهج والبرامج والأدوات التطبيقية

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة تطوير المناهج - مركز تطوير المناهج والبرامج - مدير الإدارة

العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

التبعية التنظيمية:

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. التنسيق بين الكليات واحتياجات سوق العمل لتشكيل اللجان الفنية الضرورية التي تشرف استحداث البرامج وتطويرها.
3. تنظيم حلقات النقاش الخاصة بألية تطوير البرامج والمناهج مع لجان تطوير المناهج والبرامج في الكليات.
4. تحليل المهام الوظيفية في البرامج المقترحة للاستحداث أو التطوير.
5. تزويد الأقسام العلمية في الكليات بالمراجع والمصادر المتخصصة للاستعانة بها في تطوير أو استحداث البرامج والمناهج باستخدام الأنظمة الالكترونية
6. العمل على ترجمة النماذج الالكترونية الخاصة بالمركز باستخدام الأنظمة الالكترونية بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
7. إعداد دليل الكتروني بما يخص اللوائح وإجراءات العمل بالمركز بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
8. استخراج الدراسات والتقارير الإحصائية الكترونياً بما يخص المناهج والبرامج التطبيقية الكترونياً.
9. استخدام قاعدة البيانات الالكترونية التي تضم جميع النماذج والتوصيف الخاصة بالمقررات الدراسية للبرامج والمناهج في الكليات.
10. اعداد الميزانية المالية المختصة بالأدوات والأجهزة والمعدات المطلوبة من الأقسام العلمية بالكليات.
11. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: ضبط جودة المناهج
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة تطوير المناهج والبرامج - مركز تطوير المناهج والبرامج - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. متابعة جودة المناهج والبرامج في الكليات والمعاهد والتدقيق عليها باستخدام الأنظمة الالكترونية وتطبيق نظام الجودة في المركز.
 3. ربط جودة المناهج والبرامج بالاعتماد الأكاديمي والاعتماد المؤسسي والتنسيق مع جهات الاختصاص.
 4. القيام بمختلف المهام التي تتعلق بتحسين جودة الأداء للبرامج التعليمية أو التدريبية.
 5. عمل الدراسات الأولية وتحليل المعلومات لجميع البرامج والمناهج المراد تطويرها واستحداثها باستخدام الأنظمة الالكترونية.
 6. التعاون مع جهات الاختصاص للتأكد من توافر الوسائل التعليمية والأدوات المطلوبة لكل المقررات قبل البدء بالدراسة.
 7. اجراء البحوث والدراسات والاحصائيات التي تتعلق بتطوير البرامج التعليمية والتدريبية ومتابعة تطبيقها وتنفيذها الكترونيا.
 8. العمل على النماذج الإلكترونية التابعة للمركز والعمل على تطويرها بالتعاون مع جهات الاختصاص بالهيئة.
 9. استخدام قاعدة المعلومات الالكترونية لتقييم نتائج دراسات المركز وتنفيذها ومتابعتها والعمل على تطويرها.
 10. استخدام المنصات الالكترونية للتواصل مع المختصين في تطوير البرامج والمناهج.
 11. تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية حول تطبيق المناهج والبرامج الحديثة افتراضية وحضورية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

المناهج والبرامج والادوات التدريبية

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة تطوير المناهج والبرامج - مركز تطوير المناهج والبرامج - مدير

الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

التبعية التنظيمية:

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. التنسيق بين المعاهد واحتياجات سوق العمل لتشكيل اللجان المهنية الضرورية التي تشرف استحداث البرامج وتطويرها .
3. تنظيم حلقات النقاش الخاصة بألية تطوير البرامج والمناهج مع لجان تطوير المناهج والبرامج في المعاهد .
4. تحليل المهام الوظيفية في البرامج المقترحة للاستحداث أو التطوير .
5. تزويد الاقسام في المعاهد بالمراجع والموارد المتخصصة للاستعانة بها في تطوير أو استحداث البرامج والمناهج باستخدام الأنظمة الالكترونية .
6. العمل على ترجمة النماذج الالكترونية الخاصة بمركز المناهج والبرامج باستخدام الأنظمة الالكترونية .
7. إعداد دليل الكتروني بما يخص اللوائح وإجراءات العمل بمركز تطوير البرامج والمناهج .
8. استخراج الدراسات والتقارير الإحصائية الكترونيا بما يخص المناهج والبرامج التدريبية .
9. استخدام قاعدة البيانات الالكترونية التي تضم جميع النماذج والتوصيف الخاصة بالمقررات الدراسية للبرامج والمناهج في المعاهد .
10. اعداد الميزانية المالية المختصة بالأدوات والأجهزة والمعدات المطلوبة من الأقسام العلمية بالمعاهد .
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين .

اسم الوحدة التنظيمية: البحوث والاستشارات والابتكار
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: - وحدة النشر العلمي
1- مراقبة البحوث والاستشارات والابتكار:

1. قسم شؤون البحوث والاختراعات والابتكارات
2. قسم المحاسبة والتكاليف
3. قسم الدعم الإداري والفني
4. مختبر الهيئة المركزي للأبحاث
5. مركز الاستشارات

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. إدارة الميزانية والخطط السنوية الخاصة بالبحوث والابتكار والاستشارات، وضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتعزيز الاستدامة المالية.
3. تطوير منظومة البحث والابتكار عبر تحديث اللوائح والسياسات المتعلقة بالبحث العلمي، النشر، الاختراعات، والابتكارات بما يواكب المعايير الدولية.
4. الإشراف على تزويد لجنة البحوث التطبيقية بكل ما يخص الأبحاث والابتكارات وتنفيذ قراراتها.
5. إدارة الدعم المالي للأبحاث والاختراعات والابتكارات، والإشراف على تقييمها وفق أسس علمية ومعايير شفافة.
6. تعزيز التعاون البحثي والشراكات بين كليات ومعاهد الهيئة، والمؤسسات البحثية المحلية والدولية، والقطاعين الحكومي والخاص.
7. إدارة مختبر الهيئة المركزي للأبحاث وضمان تشغيله وتطويره وفق المواصفات القياسية العالمية وتوفير الأجهزة والتجهيزات اللازمة.
8. تنظيم خدمات الاستشارات الأكاديمية والفنية داخل الهيئة وخارجها، مع تطوير الإجراءات والنماذج وضمان الالتزام بالحوكمة والجودة.

9. الإشراف على النشر العلمي وإدارة المجالات التابعة للهيئة، مع دعم التحول نحو النشر الإلكتروني المفتوح (Open Access) وربطها بالمؤشرات العالمية.
10. توفير بيئة داعمة للابتكار وريادة الأعمال عبر رعاية الأفكار والمشاريع الإبداعية وربطها بحاضنات الأعمال والشراكات الاستراتيجية.
11. إدارة قواعد البيانات البحثية والابتكارية للباحثين، المخترعين، المحكمين، والأبحاث المنجزة والممولة، مع تحديثها وربطها بالمنصات العالمية.
12. إعداد التقارير الدورية والتحليلية (ربع سنوية وسنوية) حول أداء الهيئة في البحث العلمي والابتكار والاستشارات، ورفع توصيات التحسين المستمر.
13. تحسين ترتيب الهيئة في المؤشرات العالمية عبر متابعة الأداء البحثي والابتكاري، ودعم النشر الدولي، وزيادة براءات الاختراع والاستشهادات.
14. تقديم برامج دعم وبناء قدرات لأعضاء هيئة التدريس والباحثين في مجالات النشر العلمي، الابتكار، ريادة الأعمال، وإدارة البحث.
15. تعزيز ثقافة النزاهة الأكاديمية وأخلاقيات البحث من خلال تبني معايير البحث المسؤول وأنظمة فحص الانتحال.
16. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

وحدة النشر العلمي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

إدارة البحوث والاستشارات والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم
الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. تطوير لائحة النشر العلمي بشكل دوري، لتتوافق مع أفضل الممارسات الدولية ومعايير الفهرسة العالمية.
3. إدارة النشر العلمي الإلكتروني والورقي، مع تعزيز التوجه نحو النشر الإلكتروني وإلغاء الاعتماد الكبير على الورقي.
4. تشغيل منصة نشر إلكتروني (Open Access) باللغتين العربية والإنجليزية، وربطها بقواعد البيانات العالمية (Scopus, Web of Science, DOAJ)
5. تعزيز حقوق الملكية الفكرية من خلال اعتماد سياسات واضحة لحماية حقوق المؤلفين والباحثين وضمان النشر وفق تراخيص عالمية.
6. تحكيم الأبحاث علمياً وضمان شفافيتها عبر قاعدة بيانات للمحكمين المعتمدين محلياً ودولياً.
7. إدارة قواعد بيانات النشر العلمي في الهيئة وتحديثها بشكل مستمر مع دمجها في مستودع رقمي مؤسسي.
8. تشجيع الباحثين على النشر في مجلات مصنفة عالمياً (Scopus/WoS) عبر برامج تحفيز ومكافآت نشر.
9. تعزيز الأنشطة العلمية من خلال تنظيم المؤتمرات، الورش، أيام الملتقى العلمي، وحلقات النقاش المتخصصة.
10. إصدار تقارير دورية وسنوية لقياس أثر النشر العلمي على مكانة الهيئة في المؤشرات الدولية.
11. إعداد ميزانية مستدامة للنشر العلمي مع تفعيل مصادر دخل إضافية (اشتراكات، شراكات مع دور نشر، رسوم نشر رمزية للأبحاث الخارجية).

12. إطلاق برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين في مجالات الكتابة الأكاديمية، النشر الدولي، وإدارة المراجع.

13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: البحوث والاستشارات والابتكار
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: إدارة البحوث والاستشارات والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. قسم شؤون البحوث والاختراعات والابتكارات
2. قسم المحاسبة والتكاليف
3. قسم الدعم الإداري والفني
4. مختبر الهيئة المركزي للأبحاث
5. مركز الاستشارات

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. إدارة وحدة الأخلاقيات والبحث المسؤول (Research Integrity Office) لمتابعة الالتزام بالمعايير الأخلاقية والأكاديمية، بما في ذلك النزاهة العلمية ومكافحة الانتحال وحماية حقوق المشاركين والبيانات.
3. إعداد ومراجعة التقارير الدورية والتحليلية عن أنشطة البحث والنشر والابتكار، ورفعها إلى الإدارة العليا والجهات ذات العلاقة.
4. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية، وضمان تخصيص الموارد بشكل مستدام لدعم البحث والابتكار.
5. متابعة تقييم وتمويل الأبحاث والاختراعات والابتكارات، والإشراف على التزامها بالمعايير المحلية والعالمية.
6. تعزيز الشراكات البحثية بين الكليات والمعاهد داخل الهيئة، والتعاون مع مراكز البحوث المحلية والعالمية.
7. إعداد التقرير السنوي الشامل حول الأبحاث والاختراعات والابتكارات الممولة داخليًا وخارجيًا، مع تحليل أثرها العلمي والمجتمعي.
8. إدارة قاعدة البيانات المتكاملة للأبحاث والابتكارات وتحديثها بشكل دوري، وربطها بالمنصات العالمية مثل Scopus وORCID .
9. الإشراف على تشغيل وتطوير مختبر الهيئة المركزي للأبحاث، وضمان توافقه مع المعايير الدولية وتوافر التجهيزات اللازمة.

- 10.تنسيق وتقديم خدمات الاستشارات الأكاديمية والفنية داخل الهيئة وخارجها، وضمان توثيقها وحوكمتها.
- 11.متابعة النشر العلمي من حيث التوثيق والإشراف على المجلات العلمية الإلكترونية والورقية، والتأكد من تطبيق سياسات النشر الدولي والملكية الفكرية.
- 12.تعزيز بيئة الابتكار من خلال تهيئة بيئة داعمة للمخترعين والمبتكرين وربط مخرجاتهم بحاضنات الأعمال والشركاء الاستراتيجيين.
- 13.تحسين أداء الهيئة في المؤشرات العالمية (النشر المصنف، الاستشهادات، براءات الاختراع، التمويل البحثي) ورفع التوصيات للتحسين المستمر.
- 14.متابعة العقود والتقارير المرحلية والنهائية لمشاريع الأبحاث والنشر العلمي، وضمان الشفافية في التحكيم والتقييم.
- 15.المشاركة في الفعاليات العلمية مثل المؤتمرات وورش العمل وأيام المصق العلمي لتعزيز الوعي بالبحث والابتكار.
- 16.القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: شؤون البحوث والاختراعات والابتكارات

المستوى التنظيمي: قسم

مراقبة البحوث والاستشارات والابتكار - إدارة البحوث والاستشارات

التبعية التنظيمية:

والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إدارة وتنمية منظومة البحث والابتكار من خلال وضع خطط بحثية وابتكارية متماشية مع الخطة الوطنية ورؤية الكويت 2035.
3. دعم الباحثين والمخترعين والمبتكرين بتوفير بيئة مناسبة لإجراء الدراسات والتجارب، وتقديم الاستشارات العلمية والفنية لهم.
4. إدارة عمليات التحكيم والتقييم للأبحاث والدراسات الممولة وفق أسس ومعايير علمية معتمدة، وضمان النزاهة الأكاديمية عبر استخدام أدوات فحص الانتحال (Plagiarism Detection).
5. رعاية الأفكار الإبداعية وتحويل المشاريع الابتكارية إلى منتجات أو خدمات قابلة للتطبيق في المجتمع والسوق.
6. تطوير أدوات التحكيم والتقييم لمشاريع الأبحاث بما يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية، واعتمادها من لجنة البحوث التطبيقية.
7. إدارة قواعد بيانات رقمية للأبحاث والاختراعات والابتكارات وتحديثها بشكل مستمر وربطها بمنصات دولية (Scopus, ORCID).
8. تعزيز التعاون البحثي والابتكاري مع الكليات والمعاهد، والمؤسسات الأكاديمية، والمراكز البحثية، والقطاعين العام والخاص داخل وخارج الكويت.
9. متابعة النشاطات البحثية للأبحاث المدعومة (مؤتمرات، ندوات، ورش عمل، حلقات نقاشية)، وتوثيقها في قاعدة بيانات مؤسسية.
10. تشجيع الاستثمار في الابتكار من خلال توفير بيانات مالية دقيقة، وجذب الدعم والشراكات مع مؤسسات التمويل المحلية والدولية.

11. إدارة المستحقات المالية للمحكمين والباحثين بالتعاون مع الجهات المختصة وضمان الشفافية في الصرف.
12. إعداد تقارير تحليلية دورية (ربع سنوية وسنوية) لعرض الإنجازات البحثية والابتكارية ومؤشرات الأداء.
13. تعزيز النشر العلمي والجودة البحثية عبر برامج تدريبية في كتابة الأبحاث، إدارة المراجع، والنشر الدولي.
14. تنمية القدرات البحثية بتوفير برامج دعم وتطوير مهارات لأعضاء الهيئة الأكاديمية والباحثين الشباب.
15. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

المحاسبة والتكاليف

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة البحوث والاستشارات والابتكار - إدارة البحوث والاستشارات

والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إدارة الميزانية التقديرية السنوية للأبحاث والنشر العلمي والاستشارات والابتكارات، وضمان استدامة التمويل.
3. الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل المالي، مع تعزيز الشفافية والالتزام باللوائح والمعايير الدولية.
4. تطوير آليات التمويل التنافسي واستقطاب المنح المحلية والدولية، وضمان مطابقة التقارير المالية لمتطلبات الجهات الممولة.
5. إدارة الإيرادات الناتجة عن الاستشارات وتسويق الابتكارات وتوجيهها نحو صندوق تمويل مستدام لدعم البحث والابتكار.
6. إعداد تقارير مالية تحليلية دورية (ربع سنوية وسنوية) تتضمن مؤشرات كفاءة الإنفاق والعائد العلمي على الاستثمار البحثي.
7. دعم الباحثين والمبتكرين عبر إرشادات مالية وتدريبات متخصصة في إعداد الموازنات وإدارة التكاليف.
8. استخدام أنظمة مالية رقمية متقدمة (ERP) لتمكين المتابعة الفورية لعمليات التمويل والمصروفات.
9. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة البحوث والاستشارات والابتكار - إدارة البحوث والاستشارات والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد وتجهيز وثائق وتقارير الإدارة إلكترونياً، وتوزيعها على الأقسام واللجان المختصة عبر منصات رقمية موحدة.
3. تقديم الدعم الإداري والفني للباحثين، وإنشاء مكتب دعم شامل لتسهيل الإجراءات البحثية.
4. تنظيم الاجتماعات واللجان العلمية (البحوث التطبيقية، النشر العلمي) وتوثيق محاضرها بالتوقيع الرقمي وحفظها في نظام أرشفة إلكتروني.
5. إنشاء قاعدة بيانات رقمية للأبحاث الممولة وربطها بالمنظمات اللازمة للحصول على أرقام الإيداع تلقائياً.
6. الإشراف على تنظيم الأنشطة العلمية (مؤتمرات، ورش، ملصق علمي) باستخدام أدوات تنظيم إلكترونية حديثة.
7. متابعة تنفيذ خطة الجودة ورفع تقارير عن الأداء مع تطبيق مؤشرات قياس واضحة.
8. إعداد نشرة الإدارة إلكترونياً، وتحديثها بشكل دوري لدعم الشفافية والتواصل العلمي.
9. التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم الدورات التدريبية وورش العمل بما يخدم الباحثين والإدارة.
10. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مختبر الهيئة المركزي للأبحاث

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة البحوث والاستشارات والابتكار - إدارة البحوث والاستشارات

والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام
للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إدارة وتشغيل المختبر المركزي وفق أنظمة الجودة العالمية (ISO/IEC 17025) وضمان استدامة الأداء .
3. تقديم خدمات مختبرية متقدمة للباحثين من داخل الهيئة وخارجها وفق آلية وصول مفتوح (Shared Facilities) ورسوم محددة.
4. تطوير مختبرات متخصصة حديثة (الذكاء الاصطناعي، الطاقة، التكنولوجيا الحيوية، التصنيع الذكي) لدعم الأولويات الوطنية.
5. تطبيق نظام إدارة مختبرات إلكتروني (Laboratory Management Information System) لتتبع العينات والأجهزة والنتائج بشكل رقمي.
6. إدارة وتوثيق إصدار شهادات المطابقة والمعايرة بما يتوافق مع المعايير الدولية.
7. متابعة برامج التوعية المستمرة لتعزيز ثقافة السلامة والأمن في المختبرات بين جميع المستخدمين، وضمان الامتثال الدائم لمعايير السلامة العالمية.
8. تطوير سياسات السلامة والأمن الحيوي في المختبرات عبر وضع سياسات وإجراءات وقائية شاملة لتقليل المخاطر المهنية وتقييمها بشكل دوري، وضمان بيئة عمل آمنة للباحثين والفنيين.
9. توفير خدمات دعم للابتكار وريادة الأعمال عبر تصنيع النماذج الأولية وتجربة الحلول التقنية الجديدة.
10. إنشاء قاعدة بيانات مركزية للأجهزة والكوادر والباحثين وربطها بالمنصات الدولية.
11. متابعة الميزانية السنوية للمختبر وضمان استدامة التمويل عبر العوائد من الخدمات المقدمة.
12. إعداد عقود صيانة شاملة تغطي أجهزة الأمن والسلامة والإطفاء في المختبر، وضمان تنفيذها بالتنسيق مع جهات الاختصاص، للحفاظ على جاهزية المعدات واستمرارية فعاليتها.



13. إعداد تقارير دورية وسنوية تتضمن مؤشرات أداء واضحة حول الإنجازات والاستخدام والإيرادات.

14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مركز الاستشارات

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة البحوث والاستشارات والابتكار - إدارة البحوث والاستشارات

والابتكار - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إدارة وتنظيم خدمات الاستشارات الأكاديمية والفنية والقانونية والإدارية للجهات الحكومية والخاصة، مع ضمان الجودة والشفافية في تقديم الخدمة.
3. تطوير نماذج وإجراءات الاستشارات وتحويلها إلى منصات إلكترونية ذكية لتسهيل تقديم الطلبات وتتبعها، وإصدار التقارير إلكترونياً.
4. إدارة قاعدة بيانات للخبراء والاستشاريين من داخل الهيئة وخارجها، مصنفة حسب التخصصات، مع آلية اعتماد وتقييم دورية.
5. استقطاب المشاريع الاستشارية من خلال التسويق الفعال، الشراكات الاستراتيجية، وتنظيم ملتقيات تعريفية مع الجهات المستفيدة.
6. إعداد دراسات تحليلية واستطلاعات سوقية لتحديد احتياجات المجتمع وسوق العمل في مجالات الاستشارات، وتقديم توصيات استراتيجية للهيئة والجهات الشريكة.
7. تقديم حلول استشارية مبتكرة تعتمد على تقنيات حديثة (الذكاء الاصطناعي، تحليل البيانات الضخمة، النمذجة التنبؤية) بما يرفع من قيمة الاستشارات وجودتها.
8. تطوير آليات التعاقد وإدارة العقود باللغتين العربية والإنجليزية، وضمان مطابقتها للمعايير القانونية والمالية، مع وجود نظام تدقيق داخلي مستقل.
9. إدارة الإجراءات المالية للاستشارات من خلال التنسيق مع قسم المحاسبة والتكاليف، وضمان الشفافية في الصرف والتحصيل، وربطها بأنظمة مالية إلكترونية.
10. خدمة الباحثين والمبتكرين ورواد الأعمال من خلال توفير الاستشارات المتخصصة التي تدعم تحويل الأفكار البحثية إلى مشاريع قابلة للتطبيق.

11. تعزيز التعاون المحلي والدولي مع مراكز الاستشارات، بيوت الخبرة، والجامعات لتبادل الخبرات وأفضل الممارسات.
12. تقديم برامج تدريبية وتوعوية في مجال الاستشارات وإدارة العقود والحوكمة للكوادر الأكاديمية والتدريبية والإدارية داخل الهيئة.
13. إعداد تقارير دورية وسنوية شاملة توضح حجم الاستشارات المنجزة، رضا العملاء، الإيرادات، والأثر المجتمعي والاقتصادي.
14. الالتزام بمعايير الجودة والأخلاقيات في الاستشارات، وضمان حماية سرية المعلومات وحقوق الملكية الفكرية للجهات المستفيدة.
15. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتبة الطالب
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: - وحدة الدعم الفني
مراقبة مكتبة الطالب:

- قسم الكتب العربية والأجنبية
- قسم لوازم الطالب
- قسم المحاسبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على المحافظة على موجودات المكتبة والمراقبة على حسن استخدامها.
3. الإشراف على التحول الرقمي في كافة عمليات المكتبة.
4. الإشراف على قاعدة المعلومات إلكترونياً بجميع البيانات الخاصة لخدمة جميع المقررات الدراسية والتدريبية.
5. التنسيق المستمر مع الأقسام العلمية والتدريبية في جميع الكليات والمعاهد وحصر الكتب المطلوبة في السنة.
6. الإشراف على الكشف إلكترونياً للكتب والتنسيق مع الجهات المعنية لتزويد المكتبة بها.
7. الإشراف على استلام طلبات الكتب الدراسية من الأقسام العلمية والتدريبية ومراجعتها.
8. الإشراف على تحديد الكتب المطلوبة حسب الميزانية والتواصل مع الموردين بخصوصها وترتيب عمليات التوريد والشراء بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
9. الإشراف على القيام بإجراءات طلبات الكتب المنهجية المطلوبة من خلال نظام التعاقد بالأمر المباشر متى ما دعت الحاجة لذلك من خلال التنسيق مع الجهات المعنية.
10. الإشراف على إرشاد الطلبة ومستخدمي المكتبة إلى أماكن الكتب على الأرفف.
11. الإشراف على استلام لوازم الطالب وطلبات الكتب الدراسية من الأقسام العلمية والتدريبية ومراجعتها.

12. الإشراف على جرد لوازم الطالب ومجموعات الكتب الأجنبية والعربية الموجودة في صالة العرض في نهاية كل فصل دراسي للوقوف على الكميات المستنفذة واتخاذ الإجراءات بشأنها.
13. التخطيط والرقابة المالية على جميع عمليات الصرف المالي في المكتبة ومعالجة أي عجز واقتراح السياسات والأنظمة والإجراءات المحاسبية لها والعمل على تطبيقها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
14. الإشراف على حصر وتحديد أسعار الكتب التي لم تباع في نهاية كل فصل دراسي لاتخاذ اللازم بشأنها.
15. الإشراف على عمل بيان مالي يوضح المركز المالي للمكتبة في نهاية كل فصل دراسي.
16. الإشراف على متابعة الشركات التي رست عليها المناقصة لمعرفة مواعيد وصول الكتب المطلوبة.
17. الإشراف على متابعة التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن الكتب المتأخرة لإجراء اللازم نحوها.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة الدعم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: إدارة مكتبة الطالب - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. التخطيط والتنسيق والتطوير للنظام الإلكتروني في جميع إجراءات العمل وأنشطة المكتبة.
3. تقييم وتقدير الاحتياجات الخاصة بمكنة أعمال المكتبة والأجهزة الخاصة بذلك.
4. اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة، ورفع تقرير سنوي عن الإنجازات.
5. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
6. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية المقترحة للقسم.
7. الإشراف على تشغيل النظام الإلكتروني ورقابة الصيانة الدورية له وتوفير الخطط اللازمة في حالات الطوارئ وسبل الحماية الأمنية للنظام والأجهزة الخاصة به من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في الهيئة.
8. تقديم الخدمات والتسهيلات لمستخدمي النظام الإلكتروني.
9. تدريب العاملين على النظام وتطوير مهاراتهم في استخدامه بشكل مستمر وفق التطوير التكنولوجي للنظام.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مكتبة الطالب
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة مكتبة الطالب - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الكتب العربية والاجنبية
 2. قسم لوازم الطالب
 3. قسم المحاسبة
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
 3. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
 4. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
 5. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات لتطوير الأداء ورفعها إلى المدير.
 6. المحافظة على موجودات المكتبة والرقابة على حسن استخدامها.
 7. الإشراف على التحول الرقمي في كافة عمليات المكتبة.
 8. الإشراف على قاعدة المعلومات إلكترونياً بجميع البيانات الخاصة لخدمة جميع المقررات الدراسية والتدريبية.
 9. التنسيق المستمر مع الأقسام العلمية والتدريبية في جميع الكليات والمعاهد وحصر الكتب المطلوبة في السنة.
 10. متابعة الكشف إلكترونياً للكتب والتنسيق مع الجهات المعنية لتزويد المكتبة بها.
 11. متابعة استلام لوازم الطالب وطلبات الكتب الدراسية من الأقسام العلمية والتدريبية ومراجعتها.
 12. متابعة تحديد الكتب المطلوبة حسب الميزانية والتواصل مع الموردين بخصوصها وترتيب عمليات التوريد وال شراء بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 13. متابعة القيام بإجراءات طلبات الكتب المنهجية المطلوبة من خلال نظام التعاقد بالأمر المباشر متى ما دعت الحاجة لذلك من خلال التنسيق مع الجهات المعنية.

14. متابعة تسعير الكتب المنهجية ولوازم الطالب وتنظيمها وترتيبها على الأرفف في صالة العرض.
15. المشاركة في إرشاد الطلبة ومستخدمي المكتبة إلى أماكن الكتب على الأرفف.
16. متابعة جرد لوازم الطالب ومجموعات الكتب الأجنبية والعربية الموجودة في صالة العرض في نهاية كل فصل دراسي للوقوف على الكميات المستنفذة واتخاذ الإجراءات بشأنها.
17. التخطيط والرقابة المالية على جميع عمليات الصرف المالي في المكتبة ومعالجة أي عجز واقتراح السياسات والأنظمة والإجراءات المحاسبية لها والعمل على تطبيقها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
18. التدقيق على قائمة الحصر وقائمة أسعار الكتب التي لم تباع في نهاية كل فصل دراسي لاتخاذ قرار بشأنها.
19. مراجعة البيان المالي للمكتبة في نهاية كل فصل دراسي.
20. متابعة الشركات التي رست عليها المناقصة لمعرفة مواعيد وصول الكتب المطلوبة.
21. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن الكتب المتأخرة لإجراء اللازم نحوها.
22. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الكتب العربية والاجنبية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة مكتبة الطالب - إدارة مكتبة الطالب - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. عمل قوائم بالكتب المتوفرة في المكتبة.
 3. انشاء وتحديث قوائم الكتب حتى تستطيع الأقسام العلمية والتدريبية معرفتها بواسطة زيارة موقع إدارة مكتبة الطالب الإلكتروني.
 4. إرسال خطابات إلى الأقسام العلمية متضمنة تحديد مواعيد استلام طلبات الكتب من خلال الموقع الرسمي للإدارة وتاريخ الانتهاء .
 5. التنسيق والمتابعة مع الأقسام العلمية بما يختص بطلباتهم.
 6. التأكد من الكتاب عند التسليم أو التوريد بأن يكون مطابق للمواصفات.
 7. خدمة الطلبة وإرشادهم للوصول للكتب المطلوبة.
 8. المساهمة في تطوير نظام العمل وتنمية مهارات العاملين بالقسم.
 9. عمل جرد دوري للكتب المتوفرة في صالة العرض قبل نهاية كل فصل دراسي واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - 10.مراجعة عروض الأسعار الواردة لمعرفة السعر المناسب ومقارنته بالأسعار السابقة للكتب.
 - 11.استلام الكتب من الموردين حسب العقود المبرمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - 12.التدقيق في كشوف الكتب الموردة للمكتبة للتأكد من مطابقتها لشروط التوريد.
 - 13.تنظيم وتجهيز الكتب للعرض في صالة البيع.
 - 14.متابعة الكتب التي نفذت من على الأرفف يومياً لإخراج نسخ جديدة منها.
 - 15.عمل قوائم بالكتب التي لم تباع في نهاية الفصل الدراسي لاتخاذ اللازم بشأنها.
 16. استلام ومراجعة استمارات طلب الكتب من الأقسام العلمية ومتابعة المتأخر منها والتأكد من كافة بياناتها.

17. اعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة، ورفع تقرير سنوي عن الإنجازات.

18. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.

19. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية المقترحة للقسم.

20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.



الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: لوازم الطالب
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة مكتبة الطالب - إدارة مكتبة الطالب - مدير الإدارة العامة للدعم
الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. حصر وتحديد احتياجات الطلبة من المستلزمات التعليمية والقرطاسية والأدوات التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والإدارية
3. استقبال طلبات اللوازم من الكليات والمعاهد ومراجعتها للتأكد من مطابقتها للاحتياجات الفعلية.
4. إعداد الكشوف الخاصة باللوازم المطلوبة وإرسالها للجهات المعنية في الهيئة لاتخاذ إجراءات الشراء والتوريد.
5. استلام اللوازم التعليمية من الموردين وفق العقود المبرمة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المتفق عليها.
6. تنظيم وتخزين اللوازم في المخازن الخاصة بالقسم والمحافظة عليها من التلف أو الفقد.
7. صرف اللوازم للطلبة وفق النظم والإجراءات المعتمدة، وتسجيل عمليات الصرف في السجلات والنظام الالكتروني.
8. تسعير اللوازم ووضعها في صالة البيع بما يتناسب مع سياسات التسعير المعتمدة.
9. مساعدة الطلبة في الحصول على المستلزمات المطلوبة وتقديم الإرشاد اللازم لهم.
10. متابعة حركة اللوازم بشكل يومي للتأكد من توافر المخزون اللازم، وإعادة طلب ما يتم استهلاكه.
11. إعداد تقارير دورية عن حجم المبيعات والمخزون المتبقي ورفعها إلى مراقبة مكتبة الطالب.
12. حصر اللوازم غير المباعة أو التالفة بنهاية كل فصل دراسي واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
13. المساهمة في تطوير نظم العمل بالقسم وتنمية مهارات العاملين باستخدام الأنظمة الالكترونية الحديثة.
14. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة، ورفع تقرير سنوي عن الإنجازات.
15. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.



16. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية المقترحة للقسم.

17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المحاسبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة مكتبة الطالب - إدارة مكتبة الطالب- مدير الإدارة العامة للدعم
الاكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الاكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الميزانية التقديرية السنوية المقترحة للمكتبة ومتابعة تنفيذها.
3. التخطيط والرقابة المالية على عمليات الصرف المالي في المكتبة.
4. اقتراح السياسات والأنظمة والإجراءات المالية والمحاسبية الخاصة بالمكتبة مع جهات الاختصاص.
5. التنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالهيئة فيما يتعلق بإعداد التقارير والتحليلات المالية اللازمة المتعلقة بعمل المكتبة.
6. إدخال بيانات العقود المعتمدة بالنظام إلكترونياً، وحفظ سجلات مالية موثقة لإجراءات المكتبة المالية.
7. عمل كتاب للجهات المعنية في الهيئة في حالة اعتذار أي مورد عن التوريد ويتم بعدها ادخال المعلومات إلكترونياً.
8. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من بياناتها بعد مطابقتها مع العقود واستلام إيصال التحصيل واعتمادها ومن ثم ارسالها للجهات المعنية بالهيئة.
9. متابعة الايراد اليومي للمكتبة إلكترونياً وعمل كشوف تفريغ للبيع الائتماني، وعمل تقرير للجهات المعنية بكميات الكتب المباعة اسبوعياً.
10. العمل على معالجة أو تدارك أي عجز مالي قد يحدث في ميزانية المكتبة وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
11. إصدار الفواتير الخاصة بالمكتبة.
12. حفظ مستندات الموجودات الثابتة وقيد كافة ما يتعلق بها منذ شرائها.
13. عمل بيان مالي يوضح الموقف المالي للمكتبة في نهاية كل فصل دراسي.

14. متابعة نماذج طلب الصرف الآلي بعد استلامها من القسم المعني لأي عنوان متوفر من نسخة في المخازن لتحريكها من المخزن إلى صالة العرض.
15. إعداد التقارير الخاصة بالحركة والاستعداد للجرد السنوي.
16. حصر كميات الكتب التالفة واتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	عمادة شؤون الطلبة
المستوى التنظيمي:	ادارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	- مكتب التنسيق الإداري
	<u>1. مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية (مستوى مراقبة):</u>
	- قسم الإرشاد النفسي وذوي الاحتياجات الخاصة
	- قسم المنح والسكن الطلابي
	- قسم المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات
	- قسم الخدمات المساندة ومكتبة الطالب
	- قسم الإعانات والمكافآت وصندوق الطالب
	- قسم الدعم الأكاديمي والتدريبي
	<u>2. مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية (مستوى مراقبة):</u>
	- قسم النشاط الثقافي والاجتماعي
	- قسم النشاط الرياضي والجولة
	- قسم شؤون اتحاد الطلبة والجمعيات العلمية
	- قسم التوعية
	- قسم رعاية الموهوبين

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف العام على جميع العمليات الإدارية بالعمادة والعمل على تطويرها من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة ومتابعة سير العمل بما يتماشى مع سياسة وأهداف الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب والقطاع التابعة له.
3. المساهمة في إعداد طلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بهدف تحقيق الشخصية المتكاملة لهم وتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار رسالة الهيئة وأهدافها.

4. الإشراف على توفير الرعاية الاجتماعية للطلبة بما يحقق نشأتهم على أسس تربوية قيّمة ويسهم في تفاعلهم مع مجتمعهم بصورة سليمة، والعمل على تأكيد مبدأ المشاركة المجتمعية.
5. الإشراف على توثيق العلاقة بين الطلبة بعضهم البعض وبين أساتذتهم من أعضاء هيئتي التدريس والتدريب.
6. الإشراف على النهوض بالأنشطة الترويحية المختلفة من خلال خطة متكاملة موجهة لطلبة ومتدربي الهيئة.
7. الإشراف على توعية وتوجيه طلبة ومتدربي الهيئة من خلال اطلاعهم على نظام الدراسة بالكليات والمعاهد.
8. الإشراف على تنظيم المؤتمرات والملتقيات الطلابية والمشاركة فيها داخل دولة الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. الإشراف على إعداد تقرير سنوي عن جميع إنجازات عمادة شؤون الطلبة.
10. الإشراف على إعداد خطة العمل السنوية للعمادة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
11. التنسيق مع مديري المعاهد وعمداء الكليات فيما يختص في تقييم موظفي مكاتب شؤون الطلبة.
12. الإشراف على الحفل السنوي بتكريم أوائل الخريجين في الكليات والمعاهد برعاية حضرة صاحب السمو حفظه الله ورعاه، ووضع الضوابط المناسبة لاختيار المكرمين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
13. الإشراف على تنظيم ووضع ضوابط إقامة الحفل السنوي الموحد لتكريم الخريجين في كليات ومعاهد الهيئة.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب التنسيق الإداري
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. دراسة وتحليل التقارير المقدمة لعميد شؤون الطلبة من الجهات المعنية من داخل العمادة وخارجها.
3. وضع الرؤية المستقبلية الدقيقة لما يمكن استحداثه وتطويره من فعاليات وأنشطة ومهام جديدة طبقاً لتوجيهات عميد شؤون الطلبة.
4. متابعة وحصر محاضر وأعمال اجتماعات العمادة ولجانها.
5. الاطلاع على الموضوعات التي تحول للعمادة وإبداء الرأي فيها لاتخاذ القرار المناسب وذلك بعد التنسيق مع عميد شؤون الطلبة.
6. توفير قاعدة بيانات للعمادة إلكترونية بما يساهم في تسهيل مهام العمل.
7. وضع الميزانية التقديرية لفعاليات وأنشطتها.
8. المشاركة في إعداد خطة العمل السنوية بالتنسيق مع مراقبات العمادة.
9. إعداد تقرير سنوي بالإنجازات التي تم تحقيقها بالتنسيق مع مراقبات العمادة.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	عمادة شؤون الطلبة - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	- مراقبة الرعاية والخدمات الطلابية:

1. قسم الإرشاد النفسي وذوي الاحتياجات الخاصة
2. قسم المنح والسكن الطلابي
3. قسم المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات
4. قسم الخدمات المساندة ومكتبة الطالب
5. قسم الإعانات والمكافآت وصندوق الطالب
6. قسم الدعم الأكاديمي والتدريبي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. التنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الهيئة لتسهيل الرعاية والخدمات الطلابية.
3. الإشراف على توفير الخدمات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
4. الإشراف على منشآت الأنشطة الطلابية التابعة لعمادة شؤون الطلبة.
5. الإشراف والمتابعة على طبيعة عمل مكتبة الطالب والخدمات المقدمة للطلبة ومتدربي الهيئة.
6. توفير ومتابعة الخدمات لصرف الإعانة والمكافآت المقدمة للطلبة ومتدربي الهيئة.
7. إعداد تقرير سنوي عن جميع الإنجازات.
8. وضع خطة العمل السنوية للعمادة.
9. ضمان جاهزية المنشآت الرياضية والقاعات والمسارح.
10. التأكد من توفر الرعاية المناسبة لسكن الطلاب في الهيئة.
11. تقديم أوجه الرعاية الطلابية للطلبة وفقاً للضوابط واللوائح المنظمة.
12. تقديم كافة خدمات الرعاية لطلبة المنح الدراسية لأبناء الدول الشقيقة والصديقة وفقاً للاتفاقيات المتبادلة بين هذه الدول ودولة الكويت.

13. تقديم خدمة الإرشاد النفسي، ومساعدة الطلبة في حل مشكلاتهم النفسية والاجتماعية التي قد تعوق استمرارهم بالدراسة وإيجاد الحلول لها.
14. دراسة حالات الطلبة المتعثرين دراسيا.
15. توفير الخدمات للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتذليل العقبات والصعوبات التي تواجه الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وتشجيعهم على مواصلة الدراسة وإدماجهم مع المجتمع.
16. تنظيم حلقات نقاشية تخصصية لإثراء الطلبة ودعم العلاقات الثقافية.
17. الإشراف على الأخصائيين الاجتماعيين بكليات ومعاهد الهيئة.
18. حصر المشكلات والظواهر الاجتماعية للطلبة والعمل على حلها أو دعمها.
19. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

الإرشاد النفسي وذوي الاحتياجات الخاصة

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية-عمادة شؤون الطلبة

التبعية التنظيمية:

- مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون

الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استقبال حالات طلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب التي تعاني من مشكلات نفسية وحصرها، وتقويم المشاكل والصعوبات التي تواجه طلبة ومتدربي الهيئة على المستوى النفسي والمساهمة في علاجها.
3. تصميم البرامج النفسية والسلوكية والتربوية لطلبة ومتدربي الهيئة لمواجهة السلوكيات غير المستحبة.
4. رفع تقرير سنوي للمراقبة عن الإنجازات.
5. وضع خطة العمل السنوية للقسم.
6. العمل على حصر الطلبة والمتدربين من ذوي الاحتياجات الخاصة المستمرين والمستجدين في مختلف كليات ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، والعمل على توفير الاحتياجات والإمكانيات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. متابعة حالات الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة دراسياً حتى تخرجهم، وتقديم التسهيلات الأكاديمية للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. مساعدة طلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على الاندماج في المجتمع من خلال مشاركتهم في الأنشطة المقدمة داخل الهيئة وخارجها.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: المنح والسكن الطلابي
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية-عمادة شؤون الطلبة
- مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. وضع خطة العمل السنوية للقسم.
3. إعداد الخطط السنوية لأعداد الطلبة الوافدين للدراسة في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وفقاً للاتفاقيات الثقافية المبرمة مع الدول والجهات المختلفة.
4. القيام بالإجراءات اللازمة لتأمين قبول طلبة المنح في الهيئة.
5. متابعة حالات طلبة المنح دراسياً والتنسيق مع الجهات الموفدة.
6. الإشراف والتنسيق على توفير المخصصات المالية بكافة بنودها والخدمات الخاصة بهم.
7. الإشراف العام على الوحدات السكنية، ومتابعة تنفيذ إجراءات السكن الطلابي من خلال مشرفي السكن، والعمل على تأمين الإقامة المريحة لطلبة المنح وتوفير كافة الخدمات اللازمة لذلك.
8. إعداد خطة الأنشطة والبرامج السنوية للسكن في نهاية كل فصل دراسي بالتعاون مع الجهات المعنية.
9. رفع تقرير سنوي للمراقبة عن الإنجازات.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات المساندة ومكتبة الطالب
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية-عمادة شؤون الطلبة
- مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. صرف بطاقات المواقف الخاصة وصرف الهويات التعريفية لطلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
3. إعداد وتقديم خدمات غذائية خاصة لطلبة ومتدربي الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
4. الإشراف على تأمين وسلامة مواقف السيارات الخاصة بطلبة ومتدربي الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
5. توفير احتياجات الطلبة من الكتب الدراسية الخاصة والمرتبطة بالمواد الدراسية وغيرها والمدعومة من قبل الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
6. تسويق شعار الهيئة في جميع الأدوات والقرطاسية وكل ما يتعلق بالعملية التعليمية لخدمة طلبة ومتدربي الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. توفير أجهزة للطباعة والتصوير لخدمة طلبة ومتدربي الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية-عمادة شؤون الطلبة

التبعية التنظيمية:

- مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون

الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. التنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بشأن تجهيز المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات بصورة متكاملة وفقاً للمواصفات الفنية التي تناسب النشاط المقام عليه.
3. التنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة بشأن تزويد المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات بالمعدات والأجهزة والأدوات اللازمة لممارسة الأنشطة المقامة عليها.
4. تخصيص وتوجيه استخدام المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات بما يتناسب مع الأنشطة المقامة عليها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالهيئة طبقاً للوائح والنظم بما يخدم الطلبة والمتدربين.
5. تنظيم وجدولة استخدام المنشآت الرياضية والمسارح والقاعات بين الجهات المستفيدة داخل الهيئة وخارجها.
6. رفع تقرير سنوي بجميع الأنشطة والفعاليات.
7. إعداد وتجهيز منشآت الأنشطة الطلابية المتعددة بما يتناسب مع الأنشطة المقامة عليها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة طبقاً للوائح والنظم، بما يخدم الطلبة ومتدربي ومنتسبي الهيئة.
8. متابعة جدول أعمال الصيانة الدورية والطارئة مع الجهات المختصة، ورفع تقرير سنوي بأعمال الصيانة والمشاريع المقترحة لمنشآت الأنشطة الطلابية.
9. وضع الضوابط المرتبطة باستغلال وتفعيل المنشآت المعنية.
10. حصر احتياجات المشاريع المستقبلية من المنشآت ذات المواصفات عالية الجودة.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الإعانات والمكافآت وصندوق الطالب
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية-عمادة شؤون الطلبة -
مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون
الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. الإشراف على صرف المكافآت الاجتماعية، والتخصص النادر والتفوق لطلبة ومتدربي الهيئة.
3. تنفيذ الضوابط الخاصة بإجراءات صرف المكافأة الاجتماعية ومكافأة التفوق والتخصص النادر لطلبة ومتدربي الهيئة.
4. التنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة للتأكد من استحقاق الطلبة للمكافأة الاجتماعية.
5. صرف مكافأة صندوق طالب العلم.
6. صرف مكافأة تخصصات طلاب المنح الدراسية.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف المساعدات المالية لطلبة الحالات الخاصة وفق اللوائح.
8. إعداد الضوابط الخاصة بإجراءات ومتابعة صرف مكافأة تشغيل الطلبة داخل الهيئة.
9. رفع تقرير سنوي عن الإنجازات.
10. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
11. دعم الأنشطة الطلابية وتقديم الجوائز للمتفوقين.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الدعم الأكاديمي والتدريبي
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد لشؤون الرعاية والخدمات الطلابية-عمادة شؤون الطلبة - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد وتنفيذ برامج الدعم الأكاديمي للطلبة بهدف تحسين مستواهم التحصيلي ومساعدتهم على تجاوز الصعوبات التعليمية والتدريبية.
3. تقديم البرامج الأكاديمية والتدريبية التي تنمي المهارات العلمية والمهنية للطلبة بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل.
4. تنظيم دورات تقوية وورش عمل ومحاضرات اثرائية في مختلف التخصصات بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
5. متابعة احتياجات الطلبة الأكاديمية والتدريبية وتصميم خطط فردية أو جماعية تلبي تلك الاحتياجات.
6. تنسيق التعاون مع الكليات والمعاهد لتكامل الجهود وتبادل الخبرات.
7. استخدام التقنيات العلمية الحديثة والذكاء الاصطناعي لتقديم الدعم الأكاديمي والتدريبي بطرق مبتكرة.
8. تقييم أثر البرامج المقدمة ورفع تقارير دورية تتضمن النتائج والتوصيات للتطوير المستمر.
9. اعداد قاعدة بيانات للطلبة المستفيدين من خدمات الدعم ومتابعة تطور مستواهم الأكاديمي والتدريبي، واعداد تقارير عنها ورفعها للجهة المختصة.
10. تعزيز الشراكات مع المؤسسات التعليمية والتدريبية لتوسيع مجالات الدعم وتبادل الخبرات.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: عمادة شؤون الطلبة - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم النشاط الثقافي والاجتماعي
 2. قسم النشاط الرياضي والجوالة
 3. قسم رعاية الموهوبين
 4. قسم التوعية
 5. قسم شؤون اتحاد الطلبة والجمعيات العلمية
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة إقامة الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة لطلبة ومتدربي الهيئة واقتراح الأنشطة المستحدثة.
 3. متابعة إعداد تقرير سنوي عن جميع الإنجازات، ووضع خطة العمل السنوية المقترحة.
 4. متابعة نشر الفكر الوسطي بين الطلبة والبعد عن المغالاة، ومحاربة الأفكار الغريبة والشاذة عن المجتمع.
 5. متابعة استحداث وسائل تقنية حديثة للتعبير عن الرأي من خلال إنشاء موقع للتواصل الاجتماعي.
 6. متابعة مساعدة الطلبة على حرية التعبير بإصدار مطبوعات بأقلام طلابية.
 7. متابعة وتشجيع المشاركة المجتمعية الهادفة.
 8. متابعة تنظيم المحاضرات والندوات في المناسبات الوطنية والدينية.
 9. متابعة تنظيم الفعاليات في توصل التعارف والتآلف بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية مع جهات التدريب بسوق العمل.
 10. متابعة الاهتمام بشريحة الموهوبين وإعداد الأنشطة لهم واقتراح آليات لاكتشاف المواهب.
 11. متابعة تقديم برامج وأنشطة خاصة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، وأخرى لطلبة المنح الدراسية.
 12. متابعة شغل أوقات فراغ الطلبة بالأنشطة المفيدة لهم بدنيا، ونفسيا، وثقافيا، وفنيا.
 13. تمثيل الهيئة في الأنشطة الطلابية المختلفة داخل دولة الكويت وخارجها.

14. متابعة تشكيل مجموعات جواله الهيئة ودعمهم بما يمكنهم من تحقيق خدمات متميزة.
15. متابعة تنمية الحس الفني والمواهب من خلال المشاركة في مختلف المعارض الفنية.
16. وضع وتنظيم الضوابط الخاصة بتكريم الطلبة المتميزين والخريجين المتفوقين.
17. ترسيخ مبدأ الممارسة والمشاركة الديمقراطية وتنمية روح المواطنة بين طلبة ومتدربي الهيئة.
18. التوعية بمستوى الإنجاز التعليمي والسلوك التربوي، وبث روح المنافسة العلمية بين طلبة ومتدربي الهيئة.
19. توثيق العلاقات بين الطلبة والمتدربين وأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية وإدارات الهيئة.
20. تنفيذ خطة العمادة المقترحة للأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية التي تقام في الكليات والمعاهد المختلفة والتنسيق فيما بينها.
21. متابعة الحفل السنوي بتكريم أوائل الخريجين في الكليات والمعاهد برعاية حضرة صاحب السمو حفظه الله ورعاه، ووضع الضوابط المناسبة لاختيار المكرمين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. متابعة تنظيم ووضع ضوابط إقامة الحفل السنوي الموحد لتكريم الخريجين في كليات ومعاهد الهيئة.
23. التنسيق مع قطاعات العمادة وأقسامها المختلفة كل في اختصاصه.
24. حث الطلبة وتحفيزهم على المشاركة بأنشطة العمادة المختلفة.
25. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

النشاط الثقافي والاجتماعي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - عمادة شؤون الطلبة - مدير

التبعية التنظيمية:

الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. تنظيم المسابقات في مختلف الأنشطة الأدبية، والفنية وغيرها، وكل ما يتعلق بها.
3. إقامة الندوات الثقافية والدينية والعلمية على مستوى الكليات والمعاهد في الهيئة.
4. تنظيم مسابقة دوري المناظرات بين طلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
5. الإشراف على إعداد وعرض الأفلام الثقافية بكليات ومعاهد الهيئة.
6. المشاركة في الفعاليات الثقافية داخل وخارج دولة الكويت.
7. تنظيم الدورات والأسواق الخيرية والمعارض الفنية العامة والمشاركة بين طلبة ومتدربي الهيئة وطلبة المنح الدراسية والجهات المناظرة.
8. المساهمة المجتمعية من خلال الاستفادة من أعمال الطلبة المتميزين فنيا.
9. إقامة الأنشطة الاجتماعية والتوعوية لطلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، وإجراء الدراسات للتعرف على الظواهر السلبية بينهم والعمل على حلها.
10. تنظيم الرحلات الداخلية والخارجية والزيارات للمؤسسات الاجتماعية بهدف تنمية روح التطوع والعمل الجماعي لدى الطلبة، وتكريم المتفوقين.
11. إقامة مسابقة اختيار الطالب المثالي على مستوى كليات ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب ووضع الأسس والقواعد المناسبة لها.
12. إحياء المناسبات الدينية والأعياد الوطنية، والمشاركة في المناسبات الاجتماعية الخاصة بعمادة شؤون الطلبة.
13. رفع تقرير سنوي للعمادة عن الإنجازات.
14. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

النشاط الرياضي والجوالة

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - عمادة شؤون الطلبة - مدير

التبعية التنظيمية:

الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد البرامج العامة لأيام الرياضية والمهرجانات لطلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
3. تنظيم ومتابعة تنفيذ البطولات الرياضية المختلفة على مستوى كليات ومعاهد الهيئة والجهات المناظرة، ولذوي الاحتياجات الخاصة.
4. المشاركة في المسابقات والبطولات الرياضية داخل وخارج دولة الكويت.
5. وضع البرامج الرياضية والمسابقات الخاصة برفع معدل اللياقة البدنية وتحسين الصحة العامة لطلبة ومتدربي الهيئة.
6. إعداد منتخبات رياضية في الألعاب الرياضية المختلفة من طلبة ومتدربي الهيئة وأجهزتها الفنية والإدارية والطبية لتمثيل الهيئة داخل دولة الكويت وخارجها.
7. المشاركة المجتمعية من خلال الاستفادة من قدرات الطلبة والمتدربين المتميزين رياضياً.
8. تكوين مجموعات جوالة الهيئة من طلبة ومتدربي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، وإقامة الأنشطة والفعاليات المختلفة لهم داخل وخارج الكويت.
9. دعم فريق الجوالة للمشاركة في مجالات الخدمة العامة والعمل الجماعي التطوعي لخدمة المجتمع والمشاركات في المناسبات والأعياد الوطنية.
10. تنظيم دورات تنمية في المجال الرياضي.
11. رفع تقرير سنوي للمراقبة بالإنجازات.
12. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: رعاية الموهوبين
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية- عمادة شؤون الطلبة-
مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون
الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاكتشاف ورعاية الطلبة الموهوبين.
3. اعداد وتنفيذ البرامج الإثرائية والتدريبية التي تنمي قدرات ومهارات الموهوبين في شتى المجالات.
4. تنظيم المسابقات والأنشطة والفعاليات التي تسهم في تنمية مواهب الطلبة وتميزهم محليا ودولياً.
5. تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور لتمكينهم من دعم ورعاية الموهوبين ومتابعة تطوّرهم.
6. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة للطلبة الموهوبين وتحديثها بصفة دورية لمتابعة انجازاتهم وتطورهم الشخصي والأكاديمي.
7. التعاون مع المؤسسات العلمية والثقافية والمجتمعية في شأن دعم الموهوبين.
8. اجراء الدراسات والبحوث المتخصصة في مجال الموهبة والإبداع والاستفادة من نتائجها في تطوير العمل والبرامج والخطط.
9. تقديم الاستشارات التربوية فيما يتعلق بآليات اكتشاف ورعاية الموهوبين.
10. الإشراف على إقامة الحفل السنوي الخاص بتكريم أوائل الخريجين في الكليات والمعاهد برعاية حضرة صاحب السمو أمير البلاد حفظه الله ورعاه ووضع الضوابط المناسبة لاختيار المكرمين.
11. تنظيم ووضع ضوابط إقامة الحفل السنوي الموحد بتكريم الخريجين في كليات ومعاهد الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
12. التنظيم والتنسيق لتكريم الطلبة والمتدربين المتميزين.
13. متابعة تجهيز احتياجات المكرمين في حفلات التكريم الطلابي والإشراف على المطبوعات الخاصة بهم.
14. رفع تقرير سنوي للمراقبة عن الإنجازات.
15. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
16. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	التوعية
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - عمادة شؤون الطلبة - مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. القيام بزيارات ميدانية لكليات ومعاهد الهيئة لتوجيه وتوعية الطلبة حول المسار الدراسي الصحيح.
3. استقبال الطلبة والرد على استفساراتهم في كل ما يخص وضعهم الدراسي.
4. توعية الطلبة نحو الالتزام بتطبيق اللائحة الأساسية لنظام الدراسة بالكليات والمعاهد ولائحة السلوك الطلابي.
5. اعداد ادلة ارشادية الكترونية لمساعدة الطلبة وتوعيتهم وتوجيههم.
6. اصدار المواد التوعوية ونشرها عبر الوسائل المختلفة.
7. المشاركة في المعارض التي تقام بمدارس المرحلة الثانوية لتعريفهم بآلية القبول والنسب المطلوبة والنظام الدراسي بكليات ومعاهد الهيئة.
8. التنسيق مع مكاتب شؤون الطلبة بالكليات والمعاهد فيما يخص لجنة الشؤون الطلابية.
9. متابعة ورصد احتياجات الطلبة لتصميم برامج توعوية ملائمة.
10. عمل تقارير وإحصائيات دورية، ورفع تقرير سنوي للمراقبة عن الإنجازات.
11. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: شؤون اتحاد الطلبة والجمعيات العلمية

المستوى التنظيمي:

قسم

مساعد العميد للأنشطة والشؤون الطلابية - عمادة شؤون الطلبة -

التبعية التنظيمية:

مدير الإدارة العامة للدعم الأكاديمي - نائب المدير العام للشؤون

الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. تنفيذ الضوابط الخاصة بلائحة النظام الأساسي للاتحاد العام للطلبة والمتدربين بالهيئة ولائحة الجمعيات العلمية.
3. تنظيم سير العملية الانتخابية وفرز نتائج انتخابات اتحاد الطلبة.
4. اقتراح الأسس والقواعد التي تحكم سير عملية الانتخابات لاتحاد الطلبة.
5. متابعة لأنشطة الإتحاد ومتابعة صرف الميزانية الخاصة به.
6. متابعة القرارات واعتماد تشكيل وإشهار الجمعيات العلمية وصرف الميزانية الخاصة بها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. متابعة أنشطة الجمعيات العلمية وتنظيم المعرض السنوي لها.
8. وضع الأسس والقواعد المناسبة لتكريم الجمعيات العلمية المتميزة والمشاركة بالمعرض السنوي للجمعيات العلمية.
9. رفع تقرير سنوي للمراقبة عن الإنجازات.
10. وضع خطة العمل السنوية المقترحة.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الإدارة العامة للتنمية البشرية
المستوى التنظيمي: مدير إدارة عامة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

1. مكتب مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية
2. إدارة تنسيق البرامج الخاصة
3. مركز ابن الهيثم للتدريب
4. عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
5. مركز القياس والتقويم
6. مركز المبادرين والمشاريع الصغيرة
7. مركز المهارات والموهبة والابداع

الاختصاصات:

1. التنسيق بين الإدارات ذات طبيعة الاختصاصات المتماثلة لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة.
2. متابعة تنفيذ استراتيجيات القطاع والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة للجهة الحكومية.
3. مراقبة الأداء الإداري والفني للإدارات التابعة وتقديم تقارير دورية للنائب (وكيل القطاع).
4. تقديم تقارير تحليلية تشمل الإنجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الإداري والفني.
5. الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي وتحديد احتياجات الإدارات من تدريب وتطوير وأي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة له.
6. العمل على ضمان التزام الإدارات باللوائح والقوانين الإدارية المعمول بها في الجهة.
7. اقتراح تطوير الإجراءات الإدارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
8. الإشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالقطاع وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استلام وتسليم جميع الكتب الواردة والصادرة والمراسلات الرسمية من وإلى مكتب مدير الإدارة العامة وتوثيقها في نظام الترسل الإلكتروني.
3. الاشراف على متابعة مستجدات التعاميم والكتب الدورية والقرارات الصادرة من الهيئة والتي تخص الإدارة العامة لتعميمها على الإدارات المختصة، والتنسيق مع الإدارات التابعة للتأكد من تنفيذ هذه القرارات.
4. متابعة إعداد البيانات والإحصاءات والدراسات الفنية بشأن أبرز المشاكل التي تواجهها الإدارات التابعة للإدارة العامة واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وتطوير العمل والأداء.
5. حفظ ومتابعة وتنفيذ ما يصدر من توصيات في محاضر الاجتماع إلكترونياً التي تعقد في مكتب مدير الإدارة العامة.
6. متابعة الكتب والردود على تقارير الجهات الرقابية والاسئلة الواردة مع الإدارات المختصة بالإدارة العامة.
7. متابعة تنسيق اللقاءات ومقابلات مدير الإدارة العامة، واستقبال الزوار والمراجعين وتنظيم المواعيد.
8. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: تنسيق البرامج الخاصة
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: مراقبة تنسيق البرامج الخاصة:

1. قسم التدريب المحلي والخارجي.
2. قسم تقييم شهادات المعاهد الأهلية.
3. قسم تنسيق ومتابعة البرامج.

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة الإدارة.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. الإشراف على طرح الدورات والتخصصات التدريبية المعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية على سوق العمل سنوياً لاختيار احتياجاتهم منها، وفق الإجراءات المتبعة.
5. الإشراف على إعداد جداول بالاحتياجات الواردة من الجهات المستفيدة مدعمة بكتب الجهات والأعداد ومستوى التأهيل (فني متخصص، فني، مساعد فني، حرفي).
6. الإشراف على مخاطبة المعاهد التدريبية والكليات لموافاتها بالأعداد المقترح إدراجها في الخطة التدريبية والتدريسية وفق الطاقة الاستيعابية ومصنفة وفقاً للفصل التدريبي والتدريسي والنوع ومستوى التأهيل.
7. الإشراف على مخاطبة المعاهد التدريبية والكليات بالاحتياجات الواردة من الجهات المستفيدة المختلفة لإعداد مقترح خطة القبول.
8. الإشراف على دراسة الجدوى للدورات والتخصصات الجديدة الواردة من الجهات المستفيدة المختلفة بالاشتراك مع هذه الجهات في سوق العمل والمعاهد المختصة بالهيئة، ومن خلال ذلك يتم إعداد دراسة تحليلية لهذه المهن.
9. الإشراف على مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بمقترح دراسة التخصص أو البرامج لاعتماد الدرجة المالية والمسمى الوظيفي، ثم يتم طرح هذا التخصص أو الدورة ضمن التخصصات المعتمدة على سوق العمل سنوياً.

10. الاشراف على مخاطبة الجهات العسكرية لتخصيص مقاعد للعسكريين للفصل الدراسي الأول والثاني بالتنسيق مع الجهات المعنية في الهيئة.
11. الاشراف على وضع مقترح الخطة التدريبية للفصول الدراسية والتدريبية للجهات المستفيدة المختلفة.
12. الاشراف على مخاطبة عمادة القبول والتسجيل بالأعداد المتوقعة قبولها وفق الطاقة الاستيعابية لكل فصل مصنفةً وفق التالي (الكلية أو المعهد أو الدورة - الميزانية - مؤهلات القبول - مواعيد المقابلات الشخصية).
13. الاشراف على انتداب الهيئة التدريسية والتدريبية للدورات التدريبية والتدريسية الخاصة من المعاهد والكليات والجهات المستفيدة.
14. الاشراف على تقييم الشهادات الممنوحة من المعاهد الأهلية من داخل وخارج الكويت.
15. الاشراف على متابعة صحة صدور الشهادات الصادرة من المعاهد الأهلية من داخل وخارج الكويت.
16. الاشراف على إجراء دراسة الاحتياجات التدريبية والتدريسية في إدارات ومراكز الهيئة المختلفة.
17. التنسيق مع الكليات والمعاهد لنقل البرامج التدريسية والتدريبية المتكررة لبرامج معتمدة في الكليات أو المعاهد ضمن اختصاصات كل منها.
18. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للإدارة.
19. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	تنسيق البرامج الخاصة
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة تنسيق البرامج الخاصة - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	

1. قسم تنسيق ومتابعة البرامج
2. قسم التدريب المحلي والخارجي
3. قسم تقييم شهادات المعاهد الأهلية

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة.
3. متابعة إصدار قرارات إفاد أعضاء هيئة التدريس والتدريب في دورات تدريبية وفق النظم واللوائح المتبعة.
4. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
5. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات.
6. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والأعمال.
7. متابعة طرح الدورات والتخصصات التدريبية المعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية على سوق العمل سنوياً لاختيار احتياجاتهم منها، وفق الإجراءات المتبعة.
8. متابعة إعداد جداول بالاحتياجات الواردة من الجهات المستفيدة مدعمة بكتب الجهات والأعداد ومستوى التأهيل (فني متخصص، فني، مساعد فني، حرفي).
9. متابعة مخاطبة المعاهد التدريبية والكليات لموافاتها بالأعداد المقترح إدراجها في الخطة التدريبية والتدريبية وفق الطاقة الاستيعابية ومصنفة وفقاً للفصل التدريبي والتدريسي والنوع ومستوى التأهيل.
10. متابعة مخاطبة المعاهد التدريبية والكليات بالاحتياجات الواردة من الجهات المستفيدة المختلفة لإعداد مقترح خطة القبول.
11. متابعة دراسة الجدوى للدورات والتخصصات الجديدة الواردة من الجهات المستفيدة المختلفة بالاشتراك مع هذه الجهات في سوق العمل والمعاهد المختصة بالهيئة، ومن خلال ذلك يتم إعداد دراسة تحليلية لهذه المهن.
12. متابعة مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بمقترح دراسة التخصص أو البرامج لاعتماد الدرجة المالية والمسمى الوظيفي، ثم يتم طرح هذا التخصص أو الدورة ضمن التخصصات المعتمدة على سوق العمل سنوياً.

13. متابعة مخاطبة الجهات العسكرية لتخصيص مقاعد للعسكريين للفصل الدراسي الأول والثاني بالتنسيق مع الجهات المعنية في الهيئة.
14. متابعة وضع مقترح الخطة التدريبية للفصول الدراسية والتدريبية للجهات المستفيدة المختلفة.
15. متابعة مخاطبة عمادة القبول والتسجيل بالأعداد المتوقع قبولها وفق الطاقة الاستيعابية لكل فصل مصنفة وفق التالي (الكلية أو المعهد أو الدورة - الميزانية - مؤهلات القبول - مواعيد المقابلات الشخصية).
16. متابعة انتداب الهيئة التدريسية والتدريبية للدورات التدريبية والتدريسية الخاصة من المعاهد والكليات والجهات المستفيدة.
17. متابعة تقييم الشهادات الممنوحة من المعاهد الأهلية من داخل وخارج الكويت.
18. متابعة صحة صدور الشهادات الصادرة من المعاهد الأهلية من داخل وخارج الكويت.
19. متابعة إجراء دراسة الاحتياجات التدريبية والتدريسية في إدارات ومراكز الهيئة المختلفة.
20. التنسيق مع الكليات والمعاهد لنقل البرامج التدريسية والتدريبية المتكررة لبرامج معتمدة في الكليات أو المعاهد ضمن اختصاصات كل منها.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: تنسيق ومتابعة البرامج
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة تنسيق البرامج الخاصة - إدارة تنسيق البرامج الخاصة - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. طرح الدورات والتخصصات التدريبية المعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية على سوق العمل سنويا لاختيار احتياجاتهم منها، وفق الإجراءات المتبعة.
 3. إعداد جداول بالاحتياجات الواردة من الجهات المستفيدة مدعمة بكتب الجهات والأعداد ومستوى التأهيل (فني متخصص، فني، مساعد فني، حرفي).
 4. مخاطبة المعاهد التدريبية والكليات لموافاتها بالأعداد المقترح إدراجها في الخطة التدريبية والتدريسية وفق الطاقة الاستيعابية ومصنفة وفقاً للفصل التدريبي والتدريسي والنوع ومستوى التأهيل.
 5. مخاطبة المعاهد التدريبية بالاحتياجات الواردة من الجهات المستفيدة لإعداد مقترح خطة القبول.
 6. دراسة الجدوى للدورات والتخصصات الجديدة الواردة من الجهات المستفيدة المختلفة بالاشتراك مع هذه الجهات في سوق العمل والمعاهد المختصة بالهيئة، ومن خلال ذلك يتم إعداد دراسة تحليلية لهذه المهن.
 7. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بمقترح دراسة التخصص أو البرامج لاعتماد الدرجة المالية والمسمى الوظيفي، ثم يتم طرح هذا التخصص أو الدورة ضمن التخصصات المعتمدة على سوق العمل سنويا.
 8. مخاطبة الجهات العسكرية لتخصيص مقاعد للعسكريين للفصل الأول والثاني بالتنسيق مع الجهات المعنية في الهيئة والجهات المستفيدة.
 9. وضع مقترح الخطة التدريبية والتدريسية للفصول التدريبية والدراسية من خلال كتب رسمية للجهات المستفيدة المختلفة.
 10. مخاطبة عمادة القبول والتسجيل بالأعداد المتوقع قبولها وفق الطاقة الاستيعابية لكل فصل مصنفة وفق التالي (الكلية أو المعهد أو الدورة - الميزانية - مؤهلات القبول - مواعيد المقابلات الشخصية).
 11. إجراء دراسة الاحتياجات التدريبية والتدريسية في أجهزة الهيئة المختلفة.

12. عمل إحصائيات بالبرامج التدريبية المقامة في المعاهد والكليات، وإعداد الدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
13. إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية للقسم.
14. متابعة تكليف الإشراف على الدورات التدريبية.
15. التنسيق مع الأقسام التابعة له فيما يخص شؤون المتدربين ورعايتهم ومتابعة الخريجين.
16. الإشراف على اللقاءات التنويرية مع أولياء الأمور.
17. التواصل مع المتدربين فيما يتعلق بجوانب شؤون المتدربين.
18. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات للقسم.
19. طرح الدورات والتخصصات التدريبية بعد أخذ جميع بيانات البرامج من القسم المختص.
20. فتح شعب تدريبية في النظام الإلكتروني لشؤون المتدربين.
21. إعداد بيانات المتدربين من القسم المختص.
22. بناء الجداول للشعب التدريبية في نظام المختص.
23. تلقي طلبات الانتداب للتدريب في الدورات التي تنظمها الإدارة، وتسكينها في الجدول التدريبي بعد اعتماد مدير الإدارة.
24. إعداد جداول المنتدبين ومتابعة حضورهم.
25. إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية وتشكيل لجنة الاختبارات.
26. إعداد جداول التكليف والمزاولة للمنتدبين للتدريس والإشراف من داخل وخارج الهيئة بالتنسيق مع مدير الإدارة للاعتماد.
27. إعداد جداول مشرفي الدورات ومتابعة حضورهم.
28. تلقي أسماء المتدربين من قسم قبول المتدربين في الهيئة.
29. مراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يشتمل على كل ما يختص به.
30. إعداد قوائم بأسماء المتدربين مع بداية كل فصل في كل شعبة وتوزيعها على مشرفي الدورات.
31. حصر ومتابعة غياب المتدربين وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير الإدارة.
32. تلقي كشوف الدرجات من (المشرفين / مدرسي المواد) في المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة.
33. إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط اجتياز الدورة.

34. إصدار نتائج الاختبارات النهائية للفصل التدريبي بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
35. إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمل الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين مجتازي الدورات وذلك بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
36. إصدار هوية شخصية للمتدربين.
37. تنظيم اللقاءات التنويرية للمقبولين في الدورات التدريبية في بداية العام التدريبي.
38. إعداد كشوف أسماء المتدربين وكشف المفصولين والإشراف العام على الاختبارات.
39. احتساب نسبة الحضور والانصراف ومعدل غياب المتدربين.
40. تلقي طلبات المكافأة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة.
41. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	التدريب المحلي والخارجي
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة تنسيق البرامج الخاصة - إدارة تنسيق البرامج الخاصة - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إجراء دراسة الاحتياجات التدريبية في إدارات ومراكز الهيئة المختلفة.
3. دراسة أي ترشيح لبرنامج تدريبي أو دراسي محلي أو خارجي.
4. تحديد المخصصات المالية المستحقة للموظفين المرسلين في دورات خارجية بالتنسيق مع الجهة المختصة.
5. اصدار قرارات إيفاد أعضاء هيئة التدريس والتدريب في دورات تدريبية وفق النظم واللوائح المتبعة.
6. متابعة سير تدريب المرشح.
7. إعداد التقرير السنوي عن التدريب.
8. العمل على إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية للمتدربين ومتابعة إدخال البيانات التدريبية لكل موظف.
9. مساعدة قطاعات الهيئة المختلفة على اختيار البرامج التي تلبي الاحتياجات التدريبية لموظفيهم.
10. توزيع الدورات على قطاعات الهيئة المختلفة وفق الإجراءات المتبعة.
11. إعادة توزيع الفائض من ميزانية التدريب الخارجي وميزانية التدريب المحلي والغير مستفاد منها حتى بداية كل سنة ميلادية لتستفيد منها إدارات أخرى قبل نهاية العام.
12. إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية لأنشطة القسم.
13. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة القسم.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: تقييم شهادات المعاهد الاهلية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة تنسيق البرامج الخاصة - إدارة تنسيق البرامج الخاصة - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. تقييم الشهادات الممنوحة من المعاهد الأهلية من داخل وخارج الكويت.
 3. تأييد صحة صدور الشهادات الصادرة من المعاهد الأهلية من داخل وخارج الكويت.
 4. مخاطبة معاهد التدريب التابعة للهيئة للتعاون والتنسيق في عملية إجراء اختبارات التقييم من حيث مواعيد الاختبارات والاعداد التي يمكن استيعابها لكل فصل دراسي.
 5. فتح باب استقبال الطلبات الواردة من ديوان الخدمة المدنية للراغبين بالتقييم مع بداية كل فصل تدريبي.
 6. إعداد كشوف الأسماء المقرر اجراء اختبارات التقييم لها وفق التخصص وارسالها للمعاهد المعنية.
 7. ارسال نتائج اختبارات المعاهد إلى القسم بعد اعتمادها من مدير المعهد المختص.
 8. استلام النتائج من المعاهد المعنية ومراجعتها وتدقيقها.
 9. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية و إدخالها إلكترونياً بكشوف النتائج مفصلة بحسب كل تخصص موضحاً به صلاحية كل متقدم للعمل الذي تدرب عليه من عدمه.
 10. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة الإدارة.
 11. إعداد إحصائيات مفصلة للمتقدمين في نهاية كل فصل دراسي.
 12. إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية لأنشطة القسم.
 13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مركز ابن الهيثم للتدريب
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة مركز ابن الهيثم للتدريب
1. قسم الإشراف الإداري والمالي
2. القسم الفني
3. قسم تخطيط البرامج التدريبية والابداع والتميز
4. قسم المراجعة والتقييم

الاختصاصات:

- 1- التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات المركز والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
- 2- الإشراف على تبادل البرامج التدريبية مع المؤسسات المناظرة في الدول الأخرى.
- 3- الإشراف على عقد الدورات التدريبية التخصصية للعاملين في مختلف أجهزة ومؤسسات الدولة على جميع المستويات الوظيفية.
- 4- الإشراف على تسويق البرامج التدريبية لمؤسسات وشركات الدولة.
- 5- الإشراف على رفع إعداد المشاركات المؤسسية في برامج المركز.
- 6- الإشراف على إقامة الدورات التدريبية داخل وخارج المركز وإعداد التكاليف الشهرية.
- 7- الإشراف على تخطيط إقامة البرامج السنوية للمركز.
- 8- الإشراف على تجهيز المدربين والمحاضرين وقياس مدى نجاح كل برنامج تدريبي.
- 9- الإشراف على تقدير الميزانية السنوية للتدريب وتقسيم ميزانية التدريب المحلي وميزانية التدريب الخارجي على قطاعات الهيئة المختلفة.
- 10- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مركز ابن الهيثم للتدريب
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: مركز ابن الهيثم للتدريب - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الإشراف الإداري والمالي
 2. القسم الفني
 3. قسم تخطيط البرامج التدريبية والابداع والتميز
 4. قسم المراجعة والتقييم
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والمركز.
 3. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل المركز.
 4. المساهمة في عقد الدورات التدريبية التخصصية للعاملين في مختلف أجهزة ومؤسسات الدولة على جميع المستويات الوظيفية.
 5. متابعة تسويق البرامج التدريبية لمؤسسات وشركات الدولة.
 6. المساهمة في رفع أعداد المشاركات المؤسسية في برامج المركز.
 7. دعم إقامة الدورات التدريبية داخل وخارج المركز وإعداد التكاليف الشهرية.
 8. المشاركة في تخطيط إقامة البرامج السنوية للمركز.
 9. المشاركة في تجهيز المدربين والمحاضرين وقياس مدى نجاح كل برنامج تدريبي.
 10. تقدير الميزانية السنوية للتدريب وتقسيم ميزانية التدريب المحلي وميزانية التدريب الخارجي على قطاعات الهيئة المختلفة.
 11. الإشراف على إعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات المركز.
 12. إعداد تقارير دورية عن النشاطات والإنجازات والمقترحات.
 13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الإشراف الإداري والمالي
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة مركز ابن الهيثم للتدريب - مركز ابن الهيثم للتدريب - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد المخاطبات الإدارية مع الجهات الحكومية.
 3. إجراء التعريف والاتصال بالمتدربين.
 4. توفير البيئة التدريسية والتدريبية المناسبة لإقامة الدورة.
 5. تجهيز المعاملات الورقية والإلكترونية اللازمة للبرامج التدريبية.
 6. تجهيز الحقيبة التدريبية، والإشراف على جلسات افتتاح وختام البرامج التدريبية، وإصدار الشهادات.
 7. استلام وتسليم البريد إلكترونياً (الصادر والوارد) من داخل الهيئة، وأرشفته، وتنظيم الأعمال المستندية.
 8. إشراف على عملية تحصيل الأموال من مختلف الجهات ذات العلاقة لأنشطة المركز.
 9. متابعة عملية تحصيل الأموال بصفة مستمرة وعلاج المشكلات والمعوقات المصاحبة لها.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: القسم الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة مركز ابن الهيثم للتدريب - مركز ابن الهيثم للتدريب - مدير
الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية
والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. ضمان سير عمل الدورات التدريبية المقامة في المركز على أكمل وجه.
3. ضمان مطابقة الخطة التدريبية مع الجدول الزمني المعد مسبقاً.
4. القيام بعملية تقييم أداء المحاضرين والمدربين بعد إتمام الدورة التدريبية.
5. عمل استبيانات استطلاعية لرأي المتدربين بشأن الدورات التدريبية والمدربين وكافة الخدمات المتاحة للمركز.
6. إعداد التقارير الدورية لكافة أعمال المركز.
7. إعداد الموازنة العامة للمركز.
8. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: تخطيط البرامج التدريبية والابداع والتميز

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة مركز ابن الهيثم للتدريب - مركز ابن الهيثم للتدريب - مدير
الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية

والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الخطة التسويقية المقترحة لأنشطة المركز .
3. عقد لقاءات مع مؤسسات الدولة المختلفة للتعريف بأنشطة ودورات المركز المختلفة.
4. عمل استبيانات حول نوعية البرامج التدريبية المقترحة مع سوق العمل.
5. تجهيز الترشيحات المقدمة من خارج الهيئة للتسجيل في دورات المركز .
6. تسويق الخطط التدريبية للمركز مع جهات الدولة المختلفة.
7. تطوير البرامج التدريبية بصورة مستمرة بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل.
8. التعاون مع أعضاء هيئة التدريس والتدريب لتصميم البرامج التدريبية.
9. إعداد الدراسات في مجال التدريب على مختلف أنواعه.
10. استنباط برامج تدريبية متخصصة تضمن تغطية احتياجات العمل.
11. ضمان النوعية والتميز والجودة في البرامج التدريبية المتوفرة.
12. تحليل الاحتياجات العملية.
13. التعامل مع مراكز التدريب ومكاتب الاستشارات العالمية.
14. تقديم الاقتراحات التطويرية في مجالات التدريب وضمان الجودة.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	المراجعة والتقييم
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة مركز ابن الهيثم للتدريب - مركز ابن الهيثم للتدريب - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	
	1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
	2. تقييم البرامج التدريبية التي تم تنفيذها وفق الخطط المعتمدة.
	3. تقييم خطة التدريب بشكل عام.
	4. التعاون مع الأقسام بالمركز لإعداد التقييم للبرامج.
	5. توفير الإحصائيات الخاصة بشأن المدربين والدورات التدريبية وكافة أنشطة المركز.
	6. قياس مدى تحقيق البرامج التدريبية لأهدافها المرصودة.
	7. قياس مدى الاستفادة الفعلية للحضور التدريبي.
	8. إعداد التقارير الفنية.
	9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر

اسم الوحدة التنظيمية:

إدارة

المستوى التنظيمي:

مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون

التبعية التنظيمية:

الأكاديمية والتنمية والابتكار

مساعد العميد لخدمة المجتمع والتعليم المستمر

الوحدات التنظيمية التابعة:

1. قسم البرامج التأهيلية

2. قسم البرامج العلمية

3. وحدة التسجيل

4. قسم التعليم المستمر والتواصل المجتمعي

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات العمادة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على القيام بالدراسات الاستطلاعية والميدانية التي تكشف عن احتياجات الأفراد في مجالات خدمة المجتمع والتعليم المستمر.
3. الإشراف على اقتراح الخطط السنوية والمستقبلية للأنشطة والأعمال التي تهدف إلى خدمة المجتمع والتعليم المستمر والتنسيق مع الجهات والهيئات المعنية.
4. الإشراف على تنظيم ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية.
5. الإشراف على متابعة إقامة الأسابيع الثقافية العربية والأجنبية وتنظيم معارض التراث وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. الإشراف على عملية تقويم الدارسين ومتابعة تقدمهم في البرامج المقيدة بها.
7. اعتماد أسماء المدربين والمشرفين على برامج عمادة خدمة المجتمع، وشهادات اجتياز البرامج المنجزة.
8. اعتماد التكاليف والمزاوالت المالية وفقاً للخطة التدريبية للبرامج.
9. إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة العمادة، والمقترحات الملائمة لتطوير العمل.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مساعد العميد لخدمة المجتمع والتعليم المستمر
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر – مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية -نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

1. قسم البرامج التأهيلية
2. قسم البرامج العلمية
3. وحدة التسجيل
4. قسم التعليم المستمر والتواصل المجتمعي

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. وضع الخطة التدريبية للبرامج، والإشراف العام على تنفيذها.
3. المشاركة في اختيار المدربين والمشرفين على برامج خدمة المجتمع.
4. الإشراف العام والتنسيق مع كليات ومعاهد الهيئة والجهات المعنية فيما يتعلق بإعداد وتنفيذ وتقييم البرامج.
5. اعتماد التكاليف والمزاوالت المالية وفقاً للخطة التدريبية للبرامج.
6. إعداد التقويم السنوي للعمادة.
7. متابعة قاعدة البيانات الالكترونية للمدربين وللمتدربين المسجلين وما يختص بهم.
8. قياس مدى فاعلية وإقبال وتناسب برامج خدمة المجتمع عبر الآليات المختلفة
9. دراسة وإعداد الميزانية التقديرية للعمادة ومناقشتها مع الجهات المسؤولة.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: البرامج التأهيلية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد لخدمة المجتمع والتعليم المستمر - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اقتراح ومتابعة الخطة التدريبية للبرامج التأهيلية في مواقعها المختلفة: وزارة الداخلية (نزلاء السجون)، وزارة الصحة (نزلاء مستشفى الطب النفسي ومراكز الإدمان)، وزارة الأوقاف (الرعاية اللاحقة)، وزارة الشؤون (المعاقين وكبار السن ومجهولي الوالدين) وأي جهات أخرى.
3. القيام بأعمال التسجيل للبرامج التأهيلية وتقويمها.
4. اختيار الهيئة التدريسية والإشرافية للبرامج التأهيلية وفق الضوابط المعتمدة.
5. إصدار الشهادات الدراسية مطبوعة وإلكترونية للمتدربين في البرامج التأهيلية.
6. المشاركة في اختيار المدربين والمشرفين على برامج خدمة المجتمع للبرامج التأهيلية.
7. متابعة عملية التسجيل الإلكتروني وتصحيح الأخطاء المكتشفة بالنظام وإعداد تقارير وتطوير الأنظمة المعلوماتية المنفذة.
8. إنشاء ومتابعة قاعدة البيانات الالكترونية للمدربين وللمتدربين المسجلين وما يختص بهم.
9. إشراف على الدورات التي تعقد عن بعد وإنشاء اسم مستخدم للمتدربين والمتدربات وضمان تشغيلها في البرامج وإنشاء مجموعات للأنشطة التدريبية الكترونية والإشراف عليها.
10. الإشراف على صيانة الأنظمة التابعة للعمادة ومتابعة تشغيلها وذلك بالتنسيق مع الجهة المختصة.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال بالقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: البرامج العلمية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مساعد العميد لخدمة المجتمع والتعليم المستمر - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. القيام بالدراسات الاستطلاعية والميدانية لبحث احتياجات الأفراد في مجال خدمة المجتمع.
3. إعداد وتدقيق ومتابعة الخطة السنوية.
4. إعداد المقترحات الملائمة لتطوير أنشطة وبرامج خدمة المجتمع ووضع خطط وبرامج لخدمة أفراد المجتمع والإشراف عليها ومتابعتها ووضع الإجراءات اللازمة لتنفيذها بما يحقق أهداف الهيئة.
5. عمل المخاطبات الرسمية بشأن عقد الاجتماعات التنسيقية لعمل البرامج العلمية والدورات التدريبية.
6. اعتماد المادة العلمية المقدمة للبرامج العلمية التي تقدمها عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر، وكيفية تحويلها إلكترونياً بعد عملية التسجيل.
7. الإشراف على تقييم البرامج العلمية التي تقدمها عمادة خدمة المجتمع.
8. اقتراح وتجهيز ميزانية الكتب والبرامج العلمية.
9. متابعة المراكز التدريبية للعمادة في الدورات المختلفة، والإشراف على تجهيزها وتزويدها بالمواد والآلات اللازمة للبرامج التدريبية في دورات ومتابعة امورها المالية ومدى جاهزيتها لإقامة الدورات.
10. إدراج المحتوى والأهداف للمادة العلمية على البرنامج الإلكتروني بالتعاون مع الجهات المختصة.
11. المشاركة في اختيار المدربين والمشرفين على برامج خدمة المجتمع وفق الضوابط.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: وحدة التسجيل
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مساعد العميد لخدمة المجتمع والتعليم المستمر - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد الخطة التدريبية والتقويم التدريبي لبرامج العمادة.
 3. تصميم وتجهيز ومتابعة المطبوعات والمنشورات والملصقات لعملية التسجيل للإعلان والدعاية عن برامج خدمة المجتمع بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 4. تسجيل الحاضرين في الندوات والبرامج، وتحصيل الرسوم بالطرق المعتمدة.
 5. عمل التكاليف والمزاوالت بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 6. متابعة عملية التسجيل الإلكتروني وتصحيح الأخطاء المكتشفة بالنظام وإعداد تقارير وتطوير الأنظمة المعلوماتية المنفذة.
 7. اعداد إحصائيات بأعداد الدارسين، وإصدار الشهادات الدراسية مطبوعة وإلكترونية للمتدربين.
 8. انشاء قاعدة البيانات الالكترونية للمدربين والمتدربين المسجلين وما يختص بهم.
 9. المشاركة في اختيار المدربين والمشرفين على برامج خدمة المجتمع وفق الضوابط.
 10. الإشراف على الدورات التي تعقد عن بعد وإنشاء اسم مستخدم للمتدربين والمتدربات وضمان تشغيلها في البرامج وإنشاء صفوف الكترونية والإشراف عليها.
 11. الإشراف على صيانة الأنظمة ومتابعة تشغيلها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

التعليم المستمر والتواصل المجتمعي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مساعد العميد لخدمة المجتمع والتعليم المستمر - عمادة خدمة
المجتمع والتعليم المستمر - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب
المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استحداث آليات لإشراك فئات المجتمع في العملية التعليمية.
3. العمل على توفير نظام تعليمي يُمكن الفرد من الحصول على شهادات معتمدة.
4. العمل على التنسيق بين المراكز التربوية وفئات المجتمع بإقامة محاضرات توعوية.
5. إعداد البرامج والمشروعات وما يستجد في عملية التعليم.
6. العمل على ربط التعليم باحتياجات سوق العمل.
7. إعداد الإحصائيات الخاصة بالدارسين وأعضاء الهيئة التدريسية للاستفادة منها في إعداد الخطط والتقييم والمساهمة في إعداد التقرير السنوي بالتعاون مع وحدة التسجيل.
8. ربط العمادة بالمجتمع مع الوزارات والهيئات الحكومية وجمعيات النفع العام من خلال البرامج التدريبية والمحاضرات الإرشادية التي تقدمها العمادة إلكترونياً.
9. المشاركة في اختيار المدربين والمشرفين على برامج خدمة المجتمع وفق الضوابط.
10. التنسيق مع الوزارات والهيئات الحكومية وجمعيات النفع العام لتقديم محاضرات إرشادية تعزز قيم الولاء للوطن وحماية أفراد المجتمع من الظواهر السلبية الدخيلة على المجتمع، وزيادة وعي أفراد المجتمع في واجبات المواطنة والانتماء .
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: مركز القياس والتقويم
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: مراقبة القياس والتقويم
1. قسم التنمية المهنية
2. قسم القياس والتقويم
- الاختصاصات:
1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات المركز والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
 2. الإشراف على قياس وتقويم مستوى أداء أعضاء هيئتي التدريس والتدريب والطلبة والخدمات التعليمية في كليات ومعاهد الهيئة.
 3. الإشراف على تحليل نتائج ومؤشرات القياس الخاص بأعضاء هيئتي التدريس والتدريب والطلبة والخدمات التعليمية بناء على الأسس والقواعد التي تم وضعها لهذه المقاييس.
 4. الإشراف على اعتماد التقرير الختامي لنتائج قياس مستوى الأداء لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب والطلبة والخدمات التعليمية وواقع المقررات الدراسية المطروحة بكليات ومعاهد الهيئة.
 5. الإشراف على إعداد قاعدة من البيانات والمعلومات عن أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة.
 6. الإشراف على دراسة الاحتياجات الوظيفية لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة وترجمتها إلى خطط وبرامج تدريبية.
 7. الإشراف على اعتماد خطة الدورات التدريبية السنوية لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب وميزانيتها التقديرية في ضوء ما تسفر عنه نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية والإشراف على تنفيذها.
 8. الإشراف على وضع السياسات والمعايير اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية ذات العلاقة بقياس وتقويم الطلبة.
 9. الإشراف على قياس رضا الطلبة عن البرامج الأكاديمية والبيئة التعليمية والخدمات المختلفة.
 10. الإشراف على تقديم الاستشارات الفنية للدراسات والبحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
 11. الإشراف على دعم التعاون وتبادل الخبرات بين المركز ومراكز القياس والتقويم المحلية والإقليمية والدولية.
 12. الإشراف على تنظيم لقاءات وبرامج تدريبية وحلقات نقاشية لنشر ثقافة القياس والتقويم.

13. اعتماد التقرير الختامي عن تنفيذ خطة الدورات التدريبية.
14. الإشراف على القائمين على مراجعة المادة العلمية للدورات التدريبية قبل إدراجها ضمن الخطة التدريبية لكليات ومعاهد الهيئة.
15. الإشراف على المشاركين في إعداد المادة العلمية للدورات التدريبية الهندسية والفنية المتنوعة.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: القياس والتقويم
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: مركز القياس والتقويم - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم التنمية المهنية
2. قسم القياس والتقويم
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. إعداد خطة سير العمل للمركز في ضوء الأهداف المرجوة.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والأعمال والمقترحات.
 4. متابعة القائمين على مراجعة المادة العلمية للدورات التدريبية قبل إدراجها ضمن الخطط التدريبية.
 5. متابعة المشاركين في إعداد المادة العلمية للدورات التدريبية الهندسية والفنية المتنوعة.
 6. المشاركة في قياس وتقويم مستوى أداء أعضاء هيئتي التدريس والتدريب والطلبة والخدمات التعليمية في كليات ومعاهد الهيئة.
 7. متابعة تحليل نتائج ومؤشرات القياس الخاص بأعضاء هيئتي التدريس والتدريب والطلبة والخدمات التعليمية بناء على الأسس والقواعد التي تم وضعها لهذه المقاييس.
 8. تجهيز التقرير الختامي لنتائج قياس مستوى الأداء لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب والطلبة والخدمات التعليمية وواقع المقررات الدراسية المطروحة بكليات ومعاهد الهيئة.
 9. تجهيز قاعدة البيانات والمعلومات عن أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة.
 10. دراسة الاحتياجات الوظيفية لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة وترجمتها إلى خطط وبرامج تدريبية وميزانية تقديرية.
 11. تجهيز خطة الدورات التدريبية السنوية لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية والإشراف على تنفيذها.
 12. متابعة وضع السياسات والمعايير اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية ذات العلاقة بقياس وتقويم الطلبة.
 13. متابعة قياس رضا الطلبة عن البرامج الأكاديمية والبيئة التعليمية والخدمات المختلفة.
 14. اقتراح الاستشارات الفنية للدراسات والبحوث العلمية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.

15. المساهمة في تنظيم لقاءات وبرامج تدريبية وحلقات نقاشية لنشر ثقافة القياس والتقويم.
16. المشاركة في التقرير الختامي عن تنفيذ خطة الدورات التدريبية.
17. الإشراف على القائمين على مراجعة المادة العلمية للدورات التدريبية قبل إدراجها ضمن الخطة التدريبية لكليات ومعاهد الهيئة.
18. توجيه المشاركين في إعداد المادة العلمية للدورات التدريبية الهندسية والفنية المتنوعة.
19. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: التنمية المهنية
- المستوى التنظيمي: قسم
- مراقبة القياس والتقويم - مركز القياس والتقويم - مدير الإدارة العامة
- للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية
- و الابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. إعداد أدوات القياس اللازمة لعمليات التقويم.
 3. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة وتحليلها وتقديمها بسرية للمعنى بالتقويم لتعزيز الإيجابيات ومعالجة السلبيات.
 4. التقويم الشامل لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب ومن في حكمهم من قبل الطلبة وفي ضوء مهامهم الوظيفية.
 5. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
 6. دراسة المقترحات وتحليل الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس والتدريب في ما يخص عمل المركز.
 7. الإعلان عن موعد انطلاق عملية التقويم وتاريخ نتائجها.
 8. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن نتائج قياس مستوى التدريس والتدريب من وجهة نظر الطلبة.
 9. تقديم دورات تثقيفية وتنويرية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
 10. جمع وتوثيق المعلومات والبيانات ذات العلاقة بعملية تقويم أعضاء هيئتي التدريس والتدريب.
 11. إعداد نظام تقويم العملية التعليمية وتطوير المعايير وتصميم أدوات التقويم المناسبة لتقويم أداء أعضاء هيئتي التدريس والتدريب ومساعدتهم وتقويم البيئة التعليمية.
 12. التنسيق مع القطاعات والإدارات المختصة بالهيئة لمتابعة وتقويم مستوى الإنجاز العلمي والبحثي لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
 13. تنظيم لقاءات وبرامج تدريبية وحلقات نقاشية لنشر ثقافة القياس والتقويم.
 14. دراسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة من القياس والتقويم وترجمتها إلى خطط وبرامج تدريبية.

15. اقتراح خطة الدورات التدريبية السنوية واعتمادها ثم تنفيذها لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب، ومتابعة الإشراف عليها.
16. المشاركة في إعداد قاعدة من البيانات والمعلومات عن أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بكليات ومعاهد الهيئة.
17. إعداد التقرير الختامي عن تنفيذ خطة الدورات التدريبية.
18. تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الخاصة المعتمدة بأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
19. مراجعة المادة العلمية للدورات التدريبية قبل إدراجها ضمن الخطة التدريبية والخاصة.
20. المشاركة في إعداد المادة العلمية للدورات التدريبية الهندسية والفنية المتنوعة.
21. تقديم الاستشارات الفنية للدراسات والبحوث العلمية لجميع أعضاء هيئة التدريس والتدريب.
22. دعم التعاون وتبادل الخبرات بين المركز ومراكز القياس والتقييم المحلية والإقليمية والدولية.
23. تقديم الأبحاث التطويرية الخاصة بمجال القياس والتقييم والتنمية المهنية لأعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية.
24. التنسيق مع الكليات والمعاهد في جميع ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس والتدريب والتنمية المهنية.
25. إعداد الدراسات والإحصائيات الخاصة بالتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
26. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: القياس والتقييم
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة القياس والتقييم - مركز القياس والتقييم - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. استطلاع آراء الطلبة وقياس رضاهم عن البرامج الأكاديمية والبيئة التعليمية والخدمات المختلفة إلكترونياً.
 3. إعداد وإدارة أساليب قياس الاستعدادات والمهارات اللازمة لقبول الطلبة ووضعهم في التخصصات المناسبة.
 4. اقتراح السياسات والمعايير اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية ذات العلاقة بقياس وتقويم الطلبة.
 5. تقديم الاختبارات بواسطة الإنترنت (On-line).
 6. تنظيم وعقد اختبارات القدرات الأكاديمية اللازمة للقبول وتحديد المستوى.
 7. متابعة وتحديث قواعد البيانات الخاصة بنتائج اختبارات الطلبة بالتعاون مع مركز نظم المعلومات وجهات الاختصاص.
 8. وضع البرامج اللازمة لتطوير آلية تقديم الاختبارات إلكترونياً.
 9. تنظيم وعقد الاختبارات الدولية بالتعاون مع المؤسسات والهيئات الدولية المعتمدة.
 10. دعم التعاون وتبادل الخبرات بين المركز ومراكز القياس والتقييم المحلية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بقياس وتقويم الطلبة.
 11. نشر ثقافة القياس والتقويم بين الطلبة.
 12. إعداد الدراسات والإحصائيات التطويرية في ما يتعلق بقياس وتقويم الطلبة، وتطوير الخدمات التعليمية
 13. التنسيق مع الكليات والمعاهد في كل ما يخص قياس وتقويم الطلبة.
 14. إعداد أدوات القياس اللازمة لتقويم الخدمات التعليمية.
 15. الإشراف على تطبيق أدوات القياس المختلفة للخدمات التعليمية المقدمة لتعزيز الإيجابيات ومعالجة السلبيات.
 16. تحديد الاحتياجات من الخدمات التعليمية المطلوبة.
 17. دراسة المقترحات وتحليل الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئتي التدريس والتدريب والعاملين والطلبة في ما يخص الخدمات التعليمية.

18. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن نتائج قياس مستوى الخدمات التعليمية من وجهة نظر المعنيين واصحاب العلاقة.
19. جمع وتوثيق المعلومات والبيانات ذات العلاقة بعملية تقويم الخدمات التعليمية.
20. إعداد نظام تقويم العملية التعليمية وتطوير المعايير وتصميم أدوات التقويم المناسبة لتقويم البيئة التعليمية.
21. دعم التعاون وتبادل الخبرات بين المركز ومراكز القياس والتقويم المحلية والإقليمية والدولية في مجال الخدمات التعليمية.
22. التنسيق مع الكليات والمعاهد وجميع الجهات المعنية في كل ما يخص الخدمات التعليمية.
23. اعداد الميزانية التقديرية للقسم.
24. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	مركز المبادرين والمشاريع الصغيرة
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم تنمية وتطوير المشاريع 2. قسم متابعة مشاريع المبادرين

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات المركز والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على خلق فرص عمل جديدة للشباب الكويتي من خلال مساعدتهم على تأسيس مشروعاتهم الخاص.
3. الإشراف على نشر ودعم المفاهيم الخاصة بالصناعات الصغيرة والترويج لثقافة العمل الحر.
4. الإشراف على تكوين حاضنة نموذجية ذات خطوط اتصال فعالة وقوية مع مجتمع الأعمال بدولة الكويت.
5. الإشراف على توفير الدعم الإداري والفني والدعم المعنوي للشباب الكويتي الطامح إلى تأسيس مشروع صغير.
6. الإشراف على تقديم استشارات فنية وإدارية لمبادري المشاريع الصغيرة في مجال إعداد خطط العمل ودراسات الجدوى.
7. الإشراف على المساهمة في مجال البحث العلمي وتطبيق الابتكارات العلمية لطلبة ومتدربي الهيئة.
8. الإشراف على إعداد البرامج التدريبية الفنية والإدارية التي تصقل من مهارات الطلبة وتشجعهم على العمل الحر.
9. الإشراف على تهيئة وتدريب خريجي كليات ومعاهد الهيئة لإدارة مشروعاتهم الخاصة.
10. الإشراف على زيادة التعاون مع القطاع الخاص والأهلي والمؤسسات المعنية بالمشروعات الصغيرة بالدولة لمساندة الشباب وتسهيل عملية امتلاكهم وإدارتهم لمشروعاتهم الخاصة.
11. الإشراف على زيادة أعداد العمالة الكويتية المتخصصة والقادرة على تحمل مسؤولية العمل الحر لاستبدال العمالة الوافدة بالعمالة الوطنية.
12. الإشراف على متابعة كافة شؤون الورش وحاضنات الأعمال والاشراف على تنفيذ أنشطتها وبرامجها.



13. الإشراف على تطوير وتنمية البيئة المثالية داخل المركز لإقامة مشروعات تنمية للمجتمع المحيط عن طريق جعل المركز نواه لأعمال خريجي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: تنمية وتطوير المشاريع
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مركز المبادرات والمشاريع الصغيرة - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. استقبال المبادرات وتحديد موعد مقابلتهم.
 3. دراسة المشاريع المتقدمة للانتساب.
 4. تقديم الاستشارات الفنية للمبادرات ومساعدتهم في إعداد خطط العمل ودراسات الجدوى.
 5. إعداد تقارير فنية عن المشاريع المتقدمة للانتساب إلى المركز لعرضها على إدارة المركز.
 6. الاشراف على النظام الآلي للتسجيل في المركز ومتابعة المشاريع المتقدمة.
 7. إعداد التقرير السنوي للمركز.
 8. التنسيق لتنظيم الدورات الفنية والإدارية مع مركز التدريب والكليات والمعاهد داخل الهيئة والقطاع الخاص.
 9. السعي في التعاون مع الحاضنات داخل وخارج الكويت لرفع مستوى كفاءة المركز.
 10. التواصل مع إدارة العلاقات العامة للتزويد بالإعلانات والمسابقات التي يقوم بها المركز لنشرها في موقع الهيئة.
 11. عمل الزيارات التعريفية عن المركز للمعاهد والكليات.
 12. الإعداد للمؤتمرات والمعارض الترويجية.
 13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: متابعة مشاريع المبادرات
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مركز المبادرات والمشاريع الصغيرة - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. اعداد التقارير الدورية والأولية عن أداء المشروعات اثناء اشراف المركز عليها، واعداد ميزانية تقديرية للقسم.
 3. الاشراف على التدريب الميداني لطلبة كليات ومعاهد الهيئة.
 4. تقديم الدعم التسويقي للمشاريع والسعي للحصول على الخصومات أو الدعم من جميع الجهات الحكومية والخاصة لمشاريع المبادرات.
 5. متابعة أعمال الصيانة الطارئة والدورية للورش ومرافق المركز من النواحي المدنية والكهربائية والميكانيكية مع الإدارات المختصة.
 6. اعتماد دراسة الأحمال الكهربائية والنواحي الفنية لمشروع المبادر قبل تشغيله.
 7. متابعة وتنسيق دخول وخروج الآلات والمعدات ومحتوياتها من وإلى ورش المركز.
 8. الاشراف الإداري والفني على المشاريع المقدمة للمركز.
 9. العمل على متابعة شروط الأمن والسلامة وما يختص بها للورش ومدى التزام المبادر بها وتزويد الورش والمبنى بطفائيات الحريق بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة، وتزويد المباني والورش باللوحات الإرشادية والتوعوية.
 10. المتابعة والإشراف على نظافة المباني ومرافق المركز وتوفير العمالة اللازمة بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة.
 11. المتابعة مع مختلف الوزارات وهيئات الدولة فيما يخص مشاريع المبادرات.
 12. متابعة إزالة الأنقاض الموجودة بمرافق المركز مع الإدارات المختصة.
 13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال بالقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مركز المهارات والموهبة والابداع

المستوى التنظيمي: إدارة

التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة المهارات والموهبة والإبداع:

1. قسم الدعم الإداري والفني

2. قسم الاختبارات القياسية

3. قسم التأهيل والتنمية

الاختصاصات:

التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات المركز والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.

1. الإشراف على التنظيم والمشاركة في مسابقات المهارات المحلية والخليجية والإقليمية والعالمية.

2. الإشراف على تنظيم مننديات وندوات وأنشطة تعزز أهمية المهارة لدى الشباب، وتسليط الضوء على تجارب ناجحة في مجال المهارات الفنية.

3. الإشراف على تأهيل الخبراء والمتسابقين للمشاركة في مسابقات المهارات المحلية والخليجية والإقليمية والعالمية.

4. الإشراف على قياس مستوى مهارة الشباب المهنية ومقارنتها بمستويات الأداء العالمية من خلال إتاحة الفرص للشباب للمشاركة في مسابقات المهارات على المستويات الإقليمية والدولية.

5. الإشراف على تمثيل دولة الكويت في هيئة مسابقة المهارات لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربي ومنظمة المهارات الآسيوية ومنظمة المهارات العالمية.

6. الإشراف على التنسيق بين الجهات ذات الاختصاص الداخلية والخارجية لتحقيق أهداف المركز والهيئة حسب الإجراءات الإدارية والقانونية المتبعة.

7. الإشراف على منح الرخص الدولية في مجالات المهارات ورفع الكفاءات الفنية لدى الخبراء للمستوى العالمي وذلك بالتعاون مع الجهات العالمية الرسمية لهذه الرخص حسب النظم والإجراءات الإدارية والقوانين المتبعة.

8. الإشراف على دعم القرار فيما يختص بتطوير العملية التدريبية بالنواحي الفنية بالتعاون مع منظمة المهارات العالمية وهيئة مسابقة المهارات الخليجية.

9. الاشراف على التعاون مع الدول الأعضاء في هيئة مسابقة المهارات الخليجية ومنظمة المهارات العالمية لرفع مستوى المهارات خليجياً.
10. الاشراف على تقديم الدعم اللازم لرفع المستوى الذي تحتله دولة الكويت في جوانب المهارات خليجياً وعالمياً.
11. الاشراف على نشر ثقافة التميز المهني والمهارات إعلامياً بالتعاون مع جهات الاختصاص في الهيئة والدولة.
12. الاشراف على إبراز مهارات الشباب المميز لجهات سوق العمل الخاصة.
13. الاشراف على التعاون مع الرعاية الرسميين لمنظمة المهارات العالمية بما يخدم تطوير المهارات لدى منتسبي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
14. الاشراف على وضع الخطط والبرامج لعمل المركز وتنفيذها بعد إقرارها بالتنسيق مع إدارات ومراكز الهيئة المختصة.
15. الاشراف على إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المركز.
16. إعداد مشروع ميزانية المركز السنوية وتقديمها لجهات الاختصاص.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	المهارات والموهبة والابداع
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	مركز المهارات والموهبة والابداع - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم الدعم الإداري والفني 2. قسم الاختبارات القياسية 3. قسم التأهيل والتنمية

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. الإشراف على تنظيم وإدارة وتنفيذ الفعاليات والمؤتمرات والمسابقات والبرامج التي تساهم في رفع مستوى الوعي الوظيفي القائم على التعليم التقني والمهني بين الشباب.
3. التنسيق مع الجهات المختلفة لتوفير الرعاية والدعم المعنوي للفعاليات والأنشطة والمسابقات المختلفة التي ينظمها المركز.
4. متابعة تحديث الاختبارات المهنية للمهتمين بما يتوافق مع متطلبات منظمة المسابقات العالمية.
5. الإشراف على تجهيز الورش التي ستقام بها المسابقات المهنية وما تحويه من أجهزة وعدد وأدوات للتأكد من مطابقتها للشروط حسب نظام منظمة المهارات العالمية.
6. وضع الميزانية التقديرية للمراقبة وتنفيذ خطة سير العمل للمركز في ضوء الأهداف المرجوة.
7. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والمركز.
8. التواصل مع المؤسسات المناظرة الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل المركز.
9. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات المركز.
10. الإشراف على استقطاب وترشيح وتدريب المتسابقين من فئة الشباب وتأهيل الخبراء وتنمية قدراتهم وتجهيزهم للمنافسة لتمثيل الدولة في مسابقات المهارات الإقليمية والعالمية.
11. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للمركز وتقديم تقارير تفصيلية عن مستوى الأداء.
12. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والأعمال.
13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الاختبارات القياسية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المهارات والموهبة والابداع - مركز المهارات والموهبة والابداع
- مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. تحديد الاختبارات التخصصية المطلوبة للحصول على الرخص العالمية في مجالات المهارات.
 3. إعداد الأسئلة الخاصة بالاختبارات المهنية للمسابقات المحلية والمشاركة بإعداد الاختبارات للمسابقات الخليجية والعالمية.
 4. ترجمة اختبارات المهارات العالمية لكي تكون متاحة للمتسابقين بكلتا اللغتين الإنجليزية والعربية.
 5. الحرص على موائمة أسئلة اختبارات المهارات المحلية مع معايير مسابقة المهارات العالمية.
 6. متابعة تحديثات قوائم البنية التحتية في موقع مسابقة المهارات العالمية، والحرص على المشاركة فيها بتقديم الطلبات من تجهيزات التي تحتاجها الفرق للمشاركة في المسابقات والمركز.
 7. تحديد احتياجات المركز وتوصيفها لتلائم الاختبارات الخاصة بالمهارات.
 8. تجهيز الورش التي ستقام بها المسابقات المهنية والتأكد من مطابقتها لشروط حسب نظام منظمة المهارات العالمية.
 9. مراقبة ومتابعة سير المسابقات المهنية التي يقيمها أو يشارك بها المركز.
 10. بيان نقاط القوة والضعف في أسئلة الاختبارات وذلك عن طريق النتائج التي يتم استخراجها بعد عملية التصحيح وإعداد تقارير داعمة لقرارات الجهات المعنية.
 11. إنشاء بنك للاختبارات المهنية وحفظ مشاريع الاختبارات لجميع المسابقات المحلية والإقليمية والعالمية، وتوفيرها عند طلبها من المركز.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التأهيل والتنمية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المهارات والموهبة والابداع مركز المهارات والموهبة والابداع - مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية- نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. استقطاب وترشيح وتدريب المتسابقين من فئة الشباب وتجهيزهم للمنافسة لتمثيل الدولة في مسابقات المهارات الإقليمية والعالمية.
 3. وضع برامج تدريب للمتسابقين تتوافق مع معايير المسابقات العالمية وتضمن جاهزيتهم للمنافسة.
 4. إعداد وتأهيل الخبراء للحصول على الرخص الدولية في مجالات المهارات.
 5. تنظيم وتنسيق الدورات التدريبية الفنية الخاصة بالمتسابقين والخبراء بمواصفات عالمية.
 6. تهيئة الأماكن الخاصة بالتدريب ووسائل ومصادر التدريب للمتسابقين.
 7. متابعة اعتماد شهادات حضور الدورات التدريبية وتوثيقها.
 8. إقامة ندوات ومحاضرات توعوية عن أهمية المهارات المهنية.
 9. تأهيل وتهيئة الخبراء لمسابقات المهارات المهنية الإقليمية والعالمية.
 10. توقيع وتنفيذ مذكرات تفاهم مع المؤسسات المحلية والمنظمات العالمية لتحقيق اعلى مستويات التدريب للمتسابقين وضمان الاستمرارية في قياس الأداء ، ومواكبة تطور كل فئة من فئات المهارات ورصد المتغيرات في معايير التقييم.
 11. تقديم التوصيات والمقترحات فيما يتعلق بمجالات المهارات والمقاييس العالمية وطرق مواكبتها.
 12. تنظيم وإدارة وتنفيذ الفعاليات والمؤتمرات والبرامج التي تساهم في رفع مستوى الوعي الوظيفي القائم على التعليم التقني والمهني بين الشباب.
 13. تنظيم مسابقة المهارات الوطنية سنويا بهدف الارتقاء بمعايير الكفاءة في القطاعات الصناعية والتقنية والمهنية في دولة الكويت نحو التميز المهني وذلك من خلال زيادة مستوى التنافسية بين الشباب، وقياس الأداء والكفاءة المهارية لهم بالمقارنة مع المعايير العالمية.

14. وضع التقويم السنوي للمسابقات والأنشطة المحلية للمهارات، بالإضافة الى بيان مواعيد المسابقات والمشاركة الخارجية.
15. العمل مع الشركاء لتطوير مسابقات مهارات جديدة تتوافق مع متطلبات النمو الصناعي والتكنولوجي لدولة الكويت وتخدم الاحتياجات المستقبلية لسوق العمل في الدولة.
16. اعداد خطط إدارة المسابقات المحلية ووضع الأهداف المنشودة منها وتوزيع الاختصاصات.
17. تشكيل لجان لإدارة الفعاليات والمسابقات، على ان تضم لجان تطوعية من فئة الشباب لإشراكهم في عملية التنظيم والإدارة.
18. التعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية المسابقات المحلية والترويج عنها، وتغطية مشاركات المتسابقين في المسابقات الإقليمية والعالمية.
19. التعاون مع الجهات المختلفة لتوفير الرعاية والدعم المعنوي للفعاليات والأنشطة والمسابقات المختلفة التي تنظمها المركز.
20. رفع تقارير تفصيلية عن الفعاليات والمسابقات التي يتم تنظيمها الى المركز.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة المهارات والموهبة والابداع - مركز المهارات والموهبة والابداع -
مدير الإدارة العامة للتنمية البشرية - نائب المدير العام للشؤون
الأكاديمية والتنمية والابتكار
الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. توفير الدعم الفني ووضع الخطط للمجالات التي يقيمها أو يشارك بها المركز وتقييمها وعمل التقارير الفنية لها.
3. وضع خطط وجداول تدريب المتسابقين المشاركين في مسابقات المهارات.
4. التنسيق مع الإدارة الفنية لمنظمة المهارات العالمية ودراسة المجالات الجديدة التي تطرحها المنظمة والدول الأعضاء وتقديم التوصيات لإدارة المركز.
5. التنسيق مع هيئات المسابقات الإقليمية فيما يتعلق بالتوصيات والقرارات.
6. التوصيف الفني للمهارات التي يراها المركز.
7. الاطلاع المستمر على أفضل الممارسات العالمية في التدريب المهاري واجراء مقارنات معيارية مع المنظمات العالمية الرائدة التي تعنى بصقل وتطوير المهارات.
8. إنشاء وتحديث ومتابعة الموقع الإلكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمركز للتعريف بدوره وأهميته في مجالات المهارات.
9. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للمركز وتقديم تقارير تفصيلية عن مستوى الأداء .
10. تقديم التوصيات والمقترحات فيما يختص بالجوانب الفنية لمواكبة المعايير العالمية لمجالات المهارات.
11. إعداد نشرة دورية عن مجالات المركز.
12. اعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز ورفعها للجهة المختصة.
13. إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية لأنشطة القسم.
14. تحديد المخصصات المالية المستحقة للمتسابقين المشاركين في مسابقات المهارات.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
المستوى التنظيمي: قطاع
التبعية التنظيمية: المدير العام
الوحدات التنظيمية التابعة:

1. مساعد نائب المدير العام للدعم المؤسسي
2. مساعد نائب المدير العام للخدمات والتطوير
3. مكتب نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
4. قسم العلاقات العامة والاعلام
5. مكتب الخدمة الوطنية العسكرية
6. مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي
7. مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير

الاختصاصات:

1. اقتراح السياسات الخاصة بأنشطة الشؤون الإدارية والمالية التي تقوم بها الهيئة، واقتراح الضوابط والمعايير المنظمة لهذه الأنشطة.
2. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته بين الأجهزة التابعة للقطاع.
3. التنسيق مع الأجهزة المعنية بالشؤون الإدارية والمالية المناظرة في الدولة في حدود ما تضمنه قانون إنشاء الهيئة.
4. إصدار القرارات الإدارية والمالية وتلك المتعلقة بشؤون أعضاء هيئتي التدريس والتدريب وفق القوانين واللوائح الموضوعة وفي حدود الصلاحيات المفوض فيها من المدير العام.
5. متابعة تنفيذ السياسات واللوائح المتعلقة بالنواحي الإدارية والمالية وشؤون أعضاء هيئتي التدريس والتدريب.
6. الإشراف على وضع برامج وإجراءات تنفيذ الميزانية للهيئة.
7. الإشراف على توفير احتياجات الهيئة من المستلزمات المادية واتخاذ الترتيبات اللازمة لتخزينها.
8. الإشراف على تنفيذ عمليات وخطط الإنشاءات والصيانة.
9. الإشراف على وضع وتنفيذ عمليات الأمن والسلامة في جميع مواقع العمل وبرامج الخدمات العامة بالهيئة.
10. الإشراف على عمليات مركز المبادرين والمشاريع الصغيرة التي تشمل توفير الدعم الفني والإداري والقانوني والمالي والتسويقي لها ما يساعدها على النجاح تجارياً.



11. اقتراح ميزانية الهيئة ورفعها للمدير العام.
12. تزويد القطاع المختص بتقارير الإنجاز الدورية وفقاً لنظام المتابعة المعتمد.
13. القيام بما يكلف به مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب



اسم الوحدة التنظيمية: مساعد نائب المدير العام للدعم المؤسسي

المستوى التنظيمي: إدارة

التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات في شؤون الدعم المؤسسي، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب



اسم الوحدة التنظيمية: مساعد نائب المدير العام للخدمات والتطوير
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع الاختصاصات التي يكلف بها من نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات في شؤون الخدمات والتطوير، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: 1- قسم الشؤون الفنية
2- قسم التنسيق والمتابعة
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. الاشراف على متابعة مستجدات التعاميم والكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية والتي تخص القطاع لتعميمها على الإدارات المختصة.
3. متابعة إعداد البيانات والإحصاءات والدراسات الفنية بشأن أبرز المشاكل التي تواجهها الإدارات التابعة للقطاع واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وتطوير العمل والأداء.
4. تقديم التقارير الدورية للنائب / مساعد النائب تمهيدا لإصدار التوجيهات بشأنها واتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة في الوقت المناسب.
5. متابعة إعداد مشروع الميزانية التقديرية للقطاع.
6. حفظ ومتابعة وتنفيذ ما يصدر من توصيات في محاضر الاجتماع إلكترونياً التي تعقد في مكتب النائب والتي تخص القطاع.
7. التنسيق ومتابعة الأمور العالقة والخاصة بصرف المستحقات المالية مع الإدارات المختصة بالقطاع.
8. متابعة الكتب والردود على تقارير الجهات الرقابية والاستئلة الواردة مع الإدارات المختصة بكافة قطاعات الهيئة.
9. الاشراف على مراجعة ما يحال إليه من العقود المبرمة مع الشركات.
10. متابعة تنسيق اللقاءات ومقابلات النائب، واستقبال الاتصالات والرد عليها.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الفنية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مكتب نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد خطة برامج عمل ومشروع الميزانية التقديرية للقطاع.
 3. طباعة الكتب ومتابعة الردود على تقارير الجهات الرقابية مع الإدارات المختصة بكافة قطاعات الهيئة، والاستئالة الواردة من مكتب المدير العام.
 4. التنسيق ومتابعة الأمور العالقة والخاصة بصرف المستحقات المالية مع الإدارات المختصة بالقطاع.
 5. استلام وتسجيل ومراجعة وتدقيق الاستثمارات الواردة من إدارة الشؤون المالية تمهيدا لعرضها على النائب.
 6. إعداد البيانات والإحصاءات والدراسات الفنية بشأن أبرز المشاكل التي تواجهها الإدارات التابعة للقطاع واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وتطوير العمل والأداء.
 7. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

التنسيق والمتابعة

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مكتب نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات - نائب المدير

التبعية التنظيمية:

العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استلام جميع الكتب الواردة والصادرة والمراسلات الرسمية إلى مكتب النائب وتوثيقها في نظام التراسل الإلكتروني.
3. متابعة مستجدات التعاميم والكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية والتي تخص القطاع لتعميمها على الإدارات المختصة.
4. تقديم التقارير الدورية تمهيدا لإصدار التوجيهات بشأنها واتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة في الوقت المناسب.
5. حفظ ومتابعة محاضر الاجتماعات إلكترونياً وتنفيذ ما يصدر عنها من توصيات التي تخص القطاع.
6. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب الخدمة الوطنية العسكرية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين في الهيئة في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
2. التنسيق والمراسلة مع رئيس هيئة الخدمة الوطنية العسكرية في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين بناء على المادة (25) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
3. استلام الإخطارات والبلاغات والدعوات لأداء الخدمة الوطنية العسكرية الموجهة إلى الموظفين المعنيين وتبليغها خطياً وشخصياً للموظف المعني والتوقيع عليها، وإذا تعذر ذلك تسلم إلى رئيسه في العمل، وذلك وفقاً للمواد (10، 11، 12، 13) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
4. استلام مخاطبات هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بشأن مدد الغياب والانقطاع عن العمل ومذكرات العقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الآثار القانونية لها في الجهات المختصة وفقاً للمادة (96) من قانون الجيش رقم (32) لسنة 1967 والمواد (10 و 49) فقرة (1 و 55) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية المشار إليه، والمواد (23، 24، 28) من قانون الخدمة المدنية والمادتين (60، 81) من نظام الخدمة المدنية.
5. إعلام هيئة الخدمة الوطنية العسكرية وإرسال نسخة من قرار إيفاد كل موظف مكلف أو مجند أو احتياطي في مهمة رسمية أو دورة في الخارج وانتهائها أو زوال سبب التأجيل وفقاً للمواد (18، 19، 20، 31) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (22) بند (4، 5) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
6. إبلاغ كل مكلف أو احتياطي بضرورة إخطار هيئة الخدمة الوطنية العسكرية عن أي تغيير في محل إقامته أو جهة عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير عملاً بالمادة (20) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
7. العمل في تطبيق ما جاء بالمادتين (3، 33) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية بشأن المعينين وضوابط التعيين.
8. إعلام الموظفين ومسؤوليهم باختصاص فرعي الاستخبارات والأمن والشرطة من ضباط وضباط صف وأفراد وسلطة ضبط المخالفات والجرائم المرتكبة بالمخالفة لقانون الخدمة الوطنية العسكرية وذلك وفقاً للمادة (47) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (7) من لائحته التنفيذية المشار إليها.
9. التنسيق مع الجهات المعنية داخل الهيئة من مراكز العمل التي تتطلب ضرورة العمل معها.

10. إصدار شهادات لمن يهمل الأمر للخدمة الوطنية العسكرية تفيد بتقييد المكلف أو المجند لدى الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
11. الاستلام والتأكد من النموذج (م. أ. 99) الخاص بالتعيين الصادر من الخدمة الوطنية العسكرية بما ورد في تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2021.
12. فتح ملف للموظفين المعيّنين الجدد ممن ينطبق عليهم قانون الخدمة الوطنية العسكرية لمتابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين في الهيئة في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
13. مخاطبة ومتابعة الجهات الداخلية بالهيئة بما ورد من مدد انقطاع ومذكرات العقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الآثار القانونية لها في الجهة.
14. متابعة وإرسال نسخة من قرار إفاد كل موظف مكلف أو مجند أو احتياطي في مهمة رسمية أو دورة في الخارج وانتهائها.
15. حصر أعداد الطلبة والمتدربين المقيدين بالهيئة في بداية كل فصل دراسي ممن ينطبق عليهم قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
16. حصر أعداد الطلبة المبتعثين والإجازات الدراسية من الهيئة ببعثة دراسية داخل أو خارج الدولة الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بالخدمة الوطنية العسكرية.
17. إرسال كشوف بأسماء الطلبة لرئيس مكتب الخدمة الوطنية العسكرية ليتسنى إرسالها إلى هيئة الخدمة الوطنية العسكرية للمتابعة.
18. إعلام وإرسال هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بنسخة من قرارات البعثات الدراسية الداخلية والخارجية والإجازات الدراسية ممن تنطبق عليها شروط الالتحاق بالخدمة الوطنية العسكرية.
19. متابعة الأوضاع القانونية للمكلفين والاحتياطيين في الهيئة في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
20. حصر أعداد الخريجين الذين ينطبق عليهم قانون الخدمة الوطنية العسكرية وإبلاغ هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بها.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: العلاقات العامة والاعلام

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إدارة التواصل الداخلي لنائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات والإدارات التابعة له.
3. الحفاظ على صورة الهيئة الإيجابية من خلال بيانات رسمية، ومقابلات إعلامية، ومحتوى إلكتروني مهني.
4. تحضير ونشر المحتوى الإعلامي، صياغة ومراجعة النشرات الصحفية والأخبار والمحتوى الرقمي للنائب والإدارات التابعة له.
5. توثيق وترويج فعاليات ومناسبات الهيئة وأنشطتها الداخلية والخارجية .
6. تعزيز العلاقات الإعلامية ونشر الرسائل، وتجهيز المواد الإعلامية للإعلاميين وتنسيق اللقاءات الصحفية والزيارات الرسمية .
7. متابعة ما يُنشر حول الهيئة، والرد الرسمي على الاستفسارات أو التعليقات.
8. التواصل المؤسسي ونشر رسائل السياسة العامة للهيئة، ونقل المعلومات بشكل دقيق ومنظم عن سياسات وإنجازات الهيئة إلى الجمهور والمستفيدين من خلال إدارة العلاقات العامة في الهيئة.
9. تقديم المشورة للنائب حول الجوانب الإعلامية مثل توقعات الجمهور وردود الفعل على السياسات والخطط .
10. إدارة الأزمات والتواصل الاستراتيجي إعلامياً، والإعداد الجيد للتعامل مع الأزمات من خلال خطط تواصل فعالة، وسريعة الاستجابة .
11. الحفاظ على سمعة الهيئة وتعزيز الثقة العامة، خاصة أثناء الأحداث الطارئة.
12. الاتصال المؤسسي الداخلي، ونشر السياسات والإجراءات داخلياً بطرق واضحة، والتخطيط والتنسيق الإعلامي للفعاليات، وتنظيم وتنسيق الأنشطة الرسمية، والاحتفالات، واللقاءات والإعلانات، وضمان دعم العلاقات مع الجهات الرسمية والإعلامية أثناء هذه الفعاليات، ورصد وتحليل الأداء الإعلامي، ومتابعة التغطيات الإعلامية وتحليلها لقياس تأثير الرسائل الإعلامية وصورة الهيئة بالتعاون مع جهات الاختصاص في الهيئة .
13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الإدارة العامة للدعم المؤسسي
المستوى التنظيمي:	مدير إدارة عامة
التبعية التنظيمية:	نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. مكتب مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي
	2. صالة المراجعين
	3. إدارة الشؤون الإدارية
	4. إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب
	5. إدارة الشؤون المالية
	6. إدارة التوريدات
	7. إدارة المخازن

الاختصاصات:

1. التنسيق بين الإدارات ذات طبيعة الاختصاصات المتماثلة لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة.
2. متابعة تنفيذ استراتيجيات القطاع والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة للجهة الحكومية.
3. مراقبة الأداء الإداري والفني للإدارات التابعة وتقديم تقارير دورية للنائب (وكيل القطاع).
4. تقديم تقارير تحليلية تشمل الإنجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الإداري والفني.
5. الإشراف على تقييم الأداء الوظيفي وتحديد احتياجات الإدارات من تدريب وتطوير وأي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة له.
6. العمل على ضمان التزام الإدارات باللوائح والقوانين الإدارية المعمول بها في الجهة.
7. اقتراح تطوير الإجراءات الإدارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
8. الإشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالقطاع وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام وارسال جميع الكتب الواردة والصادرة والمراسلات الرسمية من وإلى مكتب النائب وتوثيقها في نظام التراسل الإلكتروني.
3. الاشراف على متابعة مستجدات التعاميم والكتب الدورية والقرارات الصادرة من الهيئة والتي تخص الإدارة العامة لتعميمها على الإدارات المختصة، والتنسيق مع الإدارات التابعة للتأكد من تنفيذ هذه القرارات.
4. متابعة إعداد البيانات والإحصاءات والدراسات الفنية بشأن أبرز المشاكل التي تواجهها الإدارات التابعة للإدارة العامة واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وتطوير العمل والأداء .
5. حفظ ومتابعة وتنفيذ ما يصدر من توصيات في محاضر الاجتماع إلكترونياً التي تعقد في مكتب مدير الإدارة العامة.
6. متابعة الكتب والردود على تقارير الجهات الرقابية والاسئلة الواردة مع الإدارات المختصة بالإدارة العامة.
7. متابعة تنسيق اللقاءات ومقابلات مدير الإدارة العامة، واستقبال الزوار والمراجعين وتنظيم المواعيد.
8. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	صالة المراجعين
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. استقبال المراجعين وتقديم الإرشادات الأولية حول الخدمات والإجراءات بأفضل الطرق وتزويدهم بالنماذج المطلوبة مع مساعدتهم عند الحاجة، واستقبال الملاحظات والشكاوي وتحويلها للجهات المختصة.
3. تنظيم حركة المراجعين داخل الصالة وضمان انسيابية العمل.
4. اعداد الميزانية التقديرية للقسم.
5. إدارة نظام الانتظار -الالكتروني او اليدوي- وتوزيع الأدوار بعدالة.
6. حفظ سجلات دورية بعدد المراجعين ونوع الخدمات المقدمة لهم وقياس رضاهم من خلال طرق القياس المختلفة، وتحليلها لتحسين تجربة المستفيدين.
7. التنسيق مع الإدارات كافة لتسهيل إنجاز معاملات المراجعين.
8. متابعة الرد على استفسارات المراجعين مع الإدارات المختصة.
9. متابعة التزام موظفي الصالة بحسن التعامل وكفاءة الأداء، ومراقبة جودة الخدمات المقدمة للمراجعين.
10. التأكد من جاهزية الصالة وأنظمة الخدمة الإلكترونية ومتابعة صيانتها.
11. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة الشؤون الوظيفية
1. قسم الشؤون الوظيفية وقياس الأداء
2. قسم الشؤون الإدارية
- مراقبة متابعة الإجازات والدوام
1. قسم الإجازات والدوام
2. قسم المتابعة والأرشيف
3. قسم السجل العام
- الاختصاصات:
1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على البيانات اللازمة للباب الأول لمشروع الميزانية السنوية للهيئة.
3. الإشراف على متابعة ترشيحات ديوان الخدمة المدنية للتوظيف بالهيئة واستكمال إجراءات التعيين، وتوفير الكوادر المتخصصة من الموارد البشرية المطلوبة لمراكز العمل بالهيئة.
4. الإشراف على قياس الأداء لجميع العاملين بالكادر العام بمختلف مستوياتهم الوظيفية والتنسيق مع الجهات المختصة لمتابعة وتنفيذ أعمال التخطيط الاستراتيجي وقياس الأداء للجهة.
5. الإشراف على تطبيق قانون نظام الخدمة المدنية وقرارات وتعاميم مجلس الخدمة المدنية، بالإضافة إلى الملاحظات الواردة من مراقبي شؤون التوظيف.
6. الإشراف على إجراءات (تجديد / إنهاء العقود).
7. الإشراف على عقد ورش عمل وندوات وبرامج تدريبية للعاملين في مراكز العمل بخصوص ما يستجد من إجراءات ولوائح ديوان الخدمة المدنية بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة.
8. الإشراف على حركة العلاوات والترقيات، وتنظيم شغل الوظائف الإشرافية في الهيئة من الكادر العام.
9. اعتماد التدقيق والمراجعة على منح مكافأة الخدمات الممتازة لموظفي الهيئة وفق الضوابط.

10. الإشراف على تطبيق ومتابعة النظم والإجراءات الخاصة بشؤون موظفي الكادر العام وفق القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح ديوان الخدمة المدنية ومتابعة الإدخال إلكترونياً وفق الضوابط المتبعة.
11. التواصل مع الجهات المختصة بشأن الملاحظات الواردة من مراقبين شؤون التوظيف لمعالجتها.
12. متابعة اصدار التعاميم ومدى مطابقتها للوائح القانونية والنظم الإدارية.
13. الإشراف على الدوام وإجازات الموظفين في الهيئة وذلك وفق النظم واللوائح والقرارات والتعاميم الخاصة في هذا الشأن وفقاً للإدخال الإلكتروني على برنامج نظام الخدمة المتكامل التابع لديوان الخدمة المدنية.
14. الإشراف على متابعة حفظ سجلات وملفات موظفي الهيئة واستيفاء بياناتها وتحديث محتوياتها إلكترونياً.
15. التنسيق مع أجهزة الدولة المعنية في كل ما يتعلق بالعاملين في الهيئة.
16. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة الإدارة، والاحصائيات والبيانات والردود التي تطلب من الجهات الرقابية.
17. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الوظيفية
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الشؤون الوظيفية وقياس الأداء
2. قسم الشؤون الإدارية
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في إعداد المشروع التقديري لميزانية الباب الأول للهيئة.
 3. متابعة ترشيحات ديوان الخدمة المدنية للتوظيف بالهيئة واستكمال إجراءات التعيين، وتوفير الكوادر المتخصصة من الموارد البشرية المطلوبة لمراكز العمل بالهيئة.
 4. متابعة الاحتياجات الخاصة بالإشرافيين لكافة مراكز العمل التابعة للهيئة.
 5. المساهمة في تبسيط الإجراءات الإدارية بالتنسيق مع جهة الاختصاص، ومتابعة خدمات الدعم الإداري لضمان التنسيق الفعال بين إدارة الشؤون الإدارية وكافة مراكز العمل بالهيئة.
 6. وضع الخطة التقديرية والميزانية التقديرية للأقسام التابعة للمراقبة.
 7. متابعة وتنفيذ قياس الأداء لجميع العاملين بالكادر العام بمستوياتهم الوظيفية والتنسيق مع الجهات المختصة لمتابعة وتنفيذ أعمال التخطيط الاستراتيجي وقياس الأداء للجهة.
 8. متابعة تطبيق النظم والإجراءات الخاصة بشؤون موظفي الكادر العام وفق القواعد والأنظمة التي تحددها قوانين ولوائح ديوان الخدمة المدنية ومتابعة الإدخال ورقياً وإلكترونياً وفق الضوابط المتبعة.
 9. متابعة إجراءات (تجديد/إنهاء العقود).
 10. التنسيق لعقد ورش عمل وندوات وبرامج تدريبية للعاملين في مراكز العمل بخصوص ما يستجد من إجراءات ولوائح ديوان الخدمة المدنية بالتعاون مع الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة.
 11. متابعة إعداد حركة العلاوات والترقيات، وتنظيم شغل الوظائف الإشرافية في الهيئة من الكادر العام.
 12. التدقيق والمراجعة قانونياً وإدارياً على منح مكافأة الخدمات الممتازة لموظفي الهيئة ومدى مطابقتها للضوابط المعمول بها والصادرة من ديوان الخدمة المدنية.
 13. رصد الملاحظات الواردة من مراقبين شؤون التوظيف.



14. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة المراقبة، والاحصائيات والبيانات والردود التي تطلب من الجهات الرقابية.

15. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الوظيفية وقياس الأداء

المستوى التنظيمي:

قسم

مراقبة الشؤون الوظيفية - إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة

التبعية التنظيمية:

للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد وحصر الاحتياجات الوظيفية للهيئة بما يتطابق مع احتياجات الهيئة في التخصصات وفقاً لميزانية الهيئة المتاحة، وإدراجها إلكترونياً في نظام الخدمة المتكامل التابع لديوان الخدمة المدنية.
3. تنفيذ إجراءات المرشحين من ديوان الخدمة المدنية واعتمادها إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
4. إعداد المشروع التقديري لميزانية الباب الأول للهيئة.
5. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
6. إتمام كافة الإجراءات لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية الخاصة بالموظف.
7. تنظيم إجراءات إنهاء الخدمة والاستقالة وإدراجها إلكترونياً في نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
8. تنفيذ إجراءات مكافأة نهاية الخدمة لغير الكويتيين عن طريق نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية إلكترونياً.
9. تنفيذ إجراءات النقل والندب الداخلي بين مختلف جهات العمل بالهيئة، والنقل والندب الخارجي بين جهات الدولة وإدراجها إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
10. تنظيم ربط الدرجات الوظيفية (المستحدث/ الدور في السنة السابقة ورفع الحظر)، بعد التنسيق مع ديوان الخدمة.
11. إعداد مزاولة صرف بدل موقع لمستحقيها حسب اللوائح والنظم.
12. إعداد وتنفيذ إجراءات (التكليف خارج أوقات الدوام الرسمي / اللجان / فرق العمل) الداخلية وإصدارها حسب اللوائح والنظم.
13. إعداد حركة العلاوات، وحركة الترقيات لمستحقيها على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية إلكترونياً.

14. متابعة إدراج التقييم السنوي/ الشهري لمراكز العمل عن طريق نظام الخدمة المتكامل إلكترونياً مع التدقيق على الإدخال.
15. قياس أداء العاملين من الكادر العام على مستوى الهيئة وذلك عن طريق ربط التقييم بمؤشرات قياس الأداء.
16. المشاركة في التدقيق والمراجعة قانونياً وإدارياً على منح مكافأة الخدمات الممتازة لموظفي الهيئة ومدى مطابقتها للضوابط المعمول بها والصادرة من ديوان الخدمة المدنية.
17. مخاطبة دعم المستفيدين بديوان الخدمة المدنية إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
18. إتمام إجراءات التعاقد مع الهيئة، ومتابعة تجديد وإنهاء الاستعانة لغير الكويتي على بند المكافآت.
19. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الإدارية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الشؤون الوظيفية - إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. تنظيم شغل الوظائف الاشرافية في الهيئة (الكادر العام) ومراجعتها طبقاً للوائح القانونية وعرضها على الجهات الرقابية المختصة.
 3. الرد على ملاحظات الجهات الرقابية على الإدارة.
 4. تنظيم شؤون العاملين بالمكاتب الثقافية التابعين للهيئة بسفارات دولة الكويت بالخارج.
 5. إعداد الدراسات القانونية والاحصائيات المحولة للإدارة.
 6. حصر الاحتياجات الخاصة بالإشرافيين لكافة مراكز العمل التابعة للهيئة.
 7. اقتراح تبسيط الإجراءات الإدارية بالتنسيق مع جهة الاختصاص، ومتابعة خدمات الدعم الإداري لضمان التنسيق الفعال بين إدارة الشؤون الإدارية وكافة مراكز العمل بالهيئة.
 8. اعداد مذكرة سداد رسوم الضمان الصحي للموظفين غير الكويتيين بالكادر العام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 9. تنفيذ سياسة التكوين والاحلال بالهيئة.
 10. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
 11. إعداد العلاوة الدورية والترقية للخليجيين وفقاً لنظم ديوان الخدمة المدنية وادراجها على نظام الخدمة المتكامل لديون الخدمة المدنية إلكترونياً.
 12. متابعة معادلة المؤهلات الدراسية للحاصلين عليها خلال خدمتهم بالهيئة والقيام بإجراءات التعديل الوظيفي إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
 13. القيام بإجراءات تغيير المسمى الوظيفي وتعديل الوضع الوظيفي وفقاً للموافقات الواردة من ديوان الخدمة المدنية وادخالها على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية إلكترونياً.
 14. رفع المستويات الوظيفية للعاملين بالكادر العام على نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية إلكترونياً.

15. تنفيذ قرارات التكليف / الندب للإشرافيين بناءً على نص المادة (32) من نظام الخدمة المدنية.
16. المشاركة في إجراءات الترقية لمستحقها.
17. إعداد التعاميم والبيانات التوضيحية على مستوى الهيئة.
18. الرد على التظلمات والشكاوى المقدمة من قبل العاملين بالهيئة.
19. إتمام إجراءات تسكين المسميات الوظيفية وفقاً للقوانين واللوائح وإدراجها إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل التابع لديوان الخدمة المدنية.
20. المشاركة في التدقيق والمراجعة قانونياً وإدارياً على منح مكافأة الخدمات الممتازة لموظفي الهيئة ومدى مطابقتها للضوابط المعمول بها والصادرة من ديوان الخدمة المدنية.
21. إعداد مشاريع القرارات وعرضها على الجهات الرقابية في الهيئة.
22. المشاركة في إعداد الرد على الأسئلة الواردة وتوفير البيانات والمستندات المطلوبة.
23. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: متابعة الإجازات والدوام
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الإجازات والدوام
2. قسم المتابعة والأرشيف
3. قسم السجل العام
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. مخاطبة الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة فيما يتعلق بدوام وإجازات موظفي الهيئة.
 3. متابعة خطة سير العمل الخاصة بالدوام والإجازات وتنفيذها من خلال البرامج المتاحة لدى الجهات المختصة.
 4. الاشراف على حصر طلبات البدل النقدي عن رصيد الإجازات الدورية أثناء الخدمة لموظفي الهيئة (الكادر العام) وتنفيذها إلكترونياً عن طريق برنامج (CSC) نظام الخدمة المتكامل لتفعيلها.
 5. متابعة تقديم الدعم للإدارات لأي مستندات أو بيانات.
 6. المتابعة والتدقيق قانونياً وإدارياً على تنظيم الاقامات الحكومية على الهيئة للعاملين غير الكويتيين (تجديد / إلغاء / تعديل) ومدى مطابقتها للوائح والنظم.
 7. مراجعة التقارير والإحصاءات الدورية من المراسلات الصادرة والواردة للهيئة.
 8. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية للأقسام التابعة للمراقبة.
 9. متابعة تنفيذ أحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41) بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.
 10. متابعة عملية حصر أعداد موظفي الهيئة من خلال نظام البصمة وتجهيز احصائيات بأسماء موظفي كل قطاع على حدة.
 11. الاشراف على إعداد كشوف الحضور والانصراف لموظفي الهيئة وتسليمها للجهات الرقابية على الهيئة حال طلب التدقيق عليها.
 12. الاشراف والمتابعة للمعالجة الشهرية لموظفي الكادر العام بالهيئة.
 13. متابعة الدوام وإجازات الموظفين في الهيئة وذلك وفق النظم واللوائح والقرارات والتعاميم الخاصة في هذا الشأن وفقاً للإدخال الإلكتروني على برنامج نظام الخدمة المتكامل التابع لديوان الخدمة المدنية.

14. المشاركة في العمل على تطوير النماذج التي تساهم في تسهيل العمل بما يتوافق مع الانظمة واللوائح المتبعة مع الجهات ذات الاختصاص.
15. الاشراف على اجراءات بصمة الموظفين الجدد والتأكد من عدم وجود أي خلل أو مشكلة في ادخال بياناتهم الكترونيا في برنامج المسح الضوئي وربطه مع نظام الخدمة المتكامل لديوان الخدمة المدنية وتوزيع البصمة على الأجهزة في المباني المختلفة.
16. متابعة صيانة أجهزة البصمة بكافة مراكز العمل بالهيئة وتوفيرها لمراكز العمل على حسب الحاجة.
17. الاشراف على حفظ الملفات للموظفين والمنتھية خدماتهم وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً.
18. متابعة أرشفة البريد الوارد من قبل الأقسام التابعة للإدارة وحفظه في ملفات أصحاب العلاقة ورقياً وإلكترونياً.
19. التأكد من استلام الكتب ورقياً عن طريق برنامج التراسل الحكومي الالكتروني، وتوثيقها.
20. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	الإجازات والدوام
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة متابعة الدوام والإجازات - إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. ادخال واصدار قرارات الاجازات بكافة أنواعها إلكترونياً.
3. احتساب الرصيد المستحق لإجازات الموظفين الدورية منذ التعيين أو النقل حتى انتهاء الخدمة وعمل مذكرة صرف لإدارة الشؤون المالية.
4. متابعة أعمال الحضور والانصراف في نظام المسح الضوئي ونظام الخدمة المدنية.
5. رصد حالات الغياب والانقطاع عن العمل لموظفي الهيئة ومتابعتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وفقاً للوائح والنظم.
6. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية لأعمال القسم.
7. اعتماد المرضيات إلكترونياً في نظام الخدمة المتكامل.
8. إدخال المهام الرسمية للموظفين التي لم تقبل إلكترونياً.
9. المعالجة الشهرية للإدارات / تحويل الخصم إلكترونياً / الاستقطاعات.
10. تحويل الملف للمجلس الطبي العام واعتماد المرضيات وإرجاع الخصم على نظام الخدمة المتكامل.
11. تجهيز نماذج لتسهيل العمل بما يتوافق الأنظمة واللوائح التي تصدر من الديوان.
12. إدخال شريحة العمل وربط الموظف على شريحة عمل معينة.
13. توفير أجهزة البصمة حسب الاحتياج، مع معالجتها عند حدوث خلل، والصيانة الدورية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
14. تفعيل بصمة الموظف الجديد وإدخال بياناته في برنامج المسح الضوئي وربطه مع ديوان الخدمة المدنية وتوزيع بصمته على الأجهزة في المباني المختلفة إلكترونياً.
15. تعديل وتفعيل عملية بصمة الموظف في حال نقله الى جهة أخرى إلكترونياً.
16. إدخال حالات تخفيف ساعات العمل وحالات التغيب الجزئي إلكترونياً.

17. اعتماد جميع أنواع الاجازات والأذونات من خلال برنامج النظام المتكامل إلكترونياً.
18. متابعة إجراءات استبدال الاجازات الدورية.
19. عمل دورات تخص برنامج النظام المتكامل أو أي برنامج مستحدث لموظفي الهيئة.
20. عمل مذكرات وقف البدلات / إعادة صرف.
21. تفعيل بصمة الموظفين والتعديل عليها إلكترونياً من خلال برنامج شركة البصمة وتوزيعها على المباني التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
22. رصد حالات الغياب والانقطاع عن العمل لموظفي الهيئة ومتابعتهم واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وفق اللوائح والقوانين.
23. ارسال الملاحظات والاقتراحات والاستفسارات إلكترونياً الى دعم المستفيدين في ديوان الخدمة المدنية.
24. حفظ وأرشفة ملفات وسجلات الدوام والاجازات ورقياً وإلكترونياً بما يضمن سهولة الرجوع إليها.
25. التنسيق مع الإدارات المعنية لمعالجة أي ملاحظات أو استثناءات تتعلق بالدوام والاجازات.
26. المساهمة في إنشاء وتطوير الأنظمة الإلكترونية المستحقة في القسم بما يحقق الكفاءة والشفافية.
27. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

المتابعة والأشراف

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة متابعة الدوام والإجازات - إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

التبعية التنظيمية:

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام جميع الكتب والمستندات الواردة الى الإدارة إلكترونياً، وتسجيل الكتب الصادرة من الإدارة وحفظ صورة عنها بالأرشيف ثم ارسالها للجهات الموجه اليها وتوثيق استلامهم لتلك الكتب ورقياً وإلكترونياً.
3. أرشفة القرارات التنظيمية وقرارات شغل الوظائف الاشرافية بالهيئة في ملفات أصحاب العلاقة ورقياً وإلكترونياً.
4. المشاركة في تجميع الاحصائيات والبيانات التي تطلب للجهات الرقابية وحفظ صورة منها ورقياً وإلكترونياً.
5. حفظ وترتيب ملفات الموظفين الإدارية والمنتھية خدماتهم وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً وتصنيفها وتبويبها، والعمل على تلبية حاجات الموظفين عند طلبهم لأية مستندات وحفظ وإيصال المخاطبات المتبادلة بين الإدارات والاقسام في الإدارة، وكذلك الواردة من مختلف الإدارات بعد تسجيلها إلكترونياً في برنامج الأرشفة.
6. القيام بأعمال الطباعة والتصوير والحفظ وإجراء القيد اللازم وكل ما يدخل في مفهوم الأرشيف ورقياً وإلكترونياً.
7. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
8. توفير البيانات والمستندات المطلوبة والمشاركة في اعداد الرد على الأسئلة الواردة من الجهات الرقابية المختلفة وغيرها.
9. تقديم الدعم للإدارات في الاستعلام واستخراج المستندات.
10. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: السجل العام
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة متابعة الدوام والاجازات - إدارة الشؤون الإدارية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. توثيق جميع الكتب الصادرة من الهيئة للجهات الخارجية وتسجيلها ورقياً وإلكترونياً عن طريق برنامج التراسل الحكومي الإلكتروني.
3. استلام جميع الكتب الواردة عن طريق برنامج التراسل الحكومي الإلكتروني وإرسالها إلكترونياً للجهات المعنية بالهيئة.
4. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية للقسم.
5. تنظيم الاقامات الحكومية على الهيئة للعاملين غير الكويتيين (تجديد/الغاء/تحويل) وفقاً للوائح والنظم.
6. اعداد تقارير واحصاءات دورية عن المراسلات وحجمها ونوعيتها سواء الواردة أو الصادرة ورفعها لجهة الاختصاص.
7. توثيق وحفظ وارشفة القرارات الإدارية والوزارية ورقياً وإلكترونياً، وإنشاء قاعدة بيانات لهم.
8. تزويد الجهات الرقابية بسجل الهيئة الصادر من القرارات (رقابة لاحقة).
9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1- مراقبة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- قسم الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس
 - قسم سجل أعضاء هيئة التدريس
- 2- مراقبة شؤون أعضاء هيئة التدريب
- قسم الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريب
 - قسم سجل أعضاء هيئة التدريب
- الاختصاصات:
1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
 2. الإشراف على إعداد قرارات التعيين والتعاقد لأعضاء هيئة التدريس والتدريب، ومتابعتها، وفقاً للوائح والنظم.
 3. الإشراف على إعداد قرارات الترقية والنقل والندب والإحالة إلى التقاعد لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
 4. الإشراف على مذكرات صرف المخصصات المالية والعلاوات والبدلات المقررة.
 5. الإشراف على جميع معاملات الإجازات ومتابعة الالتزام بالدوام الرسمي.
 6. الإشراف على إعداد البيانات وشهادات لمن يهمه الأمر لأعضاء هيئة التدريس والتدريب إلكترونياً.
 7. الإشراف على إعداد الردود على استفسارات الراغبين في العمل بالهيئة التدريسية أو التدريبية.
 8. الإشراف على استيفاء إجراءات الإجازات والمهام الرسمية لأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
 9. الإشراف على تنظيم شؤون أعضاء الهيئة التدريسية والتدريبية وفق لوائح العمل بالهيئة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.
 10. الإشراف على توثيق ملفات أعضاء هيئة التدريس والتدريب إلكترونياً.
 11. الإشراف على حصر الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والتدريب للكلية ومعاهد الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للمتطلبات وبما يتماشى مع خطة الهيئة.

12. المشاركة في اعداد الميزانية السنوية المرتبطة بدرجات أعضاء هيئة التدريس والتدريب.
13. اعداد التقارير الدورية عن الإدارة.
14. تزويد اللجان المختصة بالإدارات بالقرارات والاحصائيات والدراسات المتصلة بأعضاء هيئة التدريس والتدريب.
15. الاشراف على الإجراءات اللازمة لإصدار قرارات الأساتذة الزائرين وإجراءات توقيع عقود عملهم والتنسيق لاستقبالهم مع جهات الاختصاص وإجراءات الصرف المتعلقة بهم.
16. اقتراح استحداث أو تعديل اللوائح المرتبطة لأعضاء هيئة التدريس والتدريب بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: شؤون أعضاء هيئة التدريس
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب - مدير الإدارة العامة
- للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس
2. قسم سجل أعضاء هيئة التدريس
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للمراقبة والأقسام.
 3. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات المراقبة.
 4. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 5. متابعة إعداد قرارات التعيين والتعاقد لأعضاء هيئة التدريس، ومتابعتها، وفقاً للوائح والنظم.
 6. متابعة إعداد قرارات التكاليف والترقية والنقل والندب والإحالة إلى التقاعد لأعضاء هيئة التدريس.
 7. التدقيق على مذكرات صرف المخصصات المالية والعلاوات والبدلات المقررة.
 8. متابعة جميع معاملات الاجازات ومتابعة الالتزام بالادوام الرسمي.
 9. متابعة إعداد البيانات وشهادات لمن يهمله الأمر لأعضاء هيئة التدريس إلكترونياً.
 10. إعداد الردود على استفسارات الراغبين في العمل بالهيئة التدريسية.
 11. متابعة استيفاء إجراءات الإجازات والمهام الرسمية لأعضاء هيئة التدريس.
 12. متابعة تنظيم شؤون أعضاء الهيئة التدريسية وفق لوائح العمل بالهيئة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.
 13. متابعة توثيق ملفات أعضاء هيئة التدريس إلكترونياً.
 14. تدقيق حصر الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للمتطلبات وبما يتماشى مع خطة الهيئة.
 15. المشاركة في إعداد الميزانية السنوية المقترحة لأقسام المراقبة.
 16. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة.
 17. تزويد اللجان المختصة بالإدارات بالقرارات والإحصائيات والدراسات المتصلة بأعضاء هيئة التدريس.

18. متابعة الإجراءات اللازمة لإصدار قرارات الأساتذة الزائرين وإجراءات توقيع عقود عملهم والتنسيق لاستقبالهم مع جهات الاختصاص وإجراءات الصرف المتعلقة بهم.
19. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريس
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة شؤون أعضاء هيئة التدريس - إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. حصر الاحتياجات الفعلية لأعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة.
 3. المشاركة في اعداد المشروع التقديري لميزانية الباب الأول (المشغول الفعلي أعضاء هيئة التدريس).
 4. الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريس عبر الوسائل المختلفة ومنها الصحف المحلية والإلكترونية أو الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
 5. استقبال طلبات التوظيف إلكترونياً وفقاً لشروط شغل وظائف أعضاء هيئة التدريس، وفرز الطلبات حسب التخصصات المعلن عنها، ثم إرسال الطلبات لمراكز العمل المعنية.
 6. استقبال نتائج المقابلات من مراكز العمل، وعرض نتائج المقابلات الواردة من مراكز العمل على اللجنة العليا للتعينات لاعتمادها، ثم البدء بإجراءات التعيين للطلبات المعتمدة.
 7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار قرارات الأساتذة الزائرين والتنسيق لاستقبالهم مع جهات الاختصاص وإجراءات الصرف المتعلقة بهم.
 8. تعيين أو نقل خدمات معيدي البعثات الدراسية ومتابعتهم من الناحية الإدارية والمالية.
 9. إصدار قرارات إيفاد أعضاء هيئة التدريس في المهمات الرسمية.
 10. متابعة ترقية أعضاء هيئة التدريس وإصدار القرارات الخاصة بالترقية وتعديل الرواتب تبعاً لذلك.
 11. متابعة السن القانوني لأعضاء هيئة التدريس من غير الكويتيين وتجديد عقودهم كل سنة اعتباراً من بلوغهم السن المحدد، وإتمام إجراءات انتهاء العلاقة الوظيفية والاستقالة والتقاعد لأعضاء هيئة التدريس من الكويتيين وغير الكويتيين.
 12. متابعة مباشرة أعضاء هيئة التدريس للعمل بمراكز عملهم بداية كل فصل دراسي.
 13. متابعة التغييرات التي تطرأ على أعداد هيئة التدريس بشكل دوري وتحديد الشواغر.

14. التدقيق على الاستحقاقات المالية لأعضاء هيئة التدريس من ناحية الرواتب والعلاوات الاجتماعية والعلاوات الدورية أو الخصم عند انقطاعهم عن العمل.
15. متابعة الإعارة والإجازات الأخرى لأعضاء هيئة التدريس بجميع أنواعها إداريا وماليا.
16. متابعة الاستحقاقات المالية الخاصة ببذل السكن لأعضاء هيئة التدريس الكويتيين وغير الكويتيين، وفقاً للوائح المقررة.
17. متابعة إجراءات الرسوم الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريس.
18. متابعة إجراءات تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس.
19. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: سجل أعضاء هيئة التدريس
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة شؤون أعضاء هيئة التدريس - إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام جميع الكتب والمستندات الواردة إلكترونياً، وتسجيل الكتب الصادرة من الإدارة وحفظ صورة عنها بالأرشفيف ثم ارسالها للجهات الموجه اليها وتوثيق استلامهم لتلك الكتب إلكترونياً.
3. إعداد ملف التوظيف لأعضاء هيئة التدريس واستكمال الوثائق المطلوبة، وحفظها وأرشفتها.
4. استلام الطلبات المقدمة من المراجعين وإدخال البيانات في البرنامج الالكتروني للأرشفة.
5. توزيع شهادات لمن يهيمه الأمر على كليات الهيئة.
6. إعداد تقارير دورية عن الأعمال المطلوب إنجازها فيما يخص عمل القسم.
7. إدخال القوانين واللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس إلكترونياً.
8. توجيه أعضاء هيئة التدريس عن طريق عمل نماذج معينة توضح آلية سير مشروع القرار لحين صدوره.
9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	شؤون أعضاء هيئة التدريب
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريب 2. قسم سجل أعضاء هيئة التدريب

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للمراقبة والأقسام.
3. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات المراقبة.
4. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
5. متابعة إعداد قرارات التعيين والتعاقد لأعضاء هيئة التدريب، ومتابعتها، وفقاً للوائح والنظم.
6. متابعة إعداد قرارات التكاليف والترقية والنقل والندب والإحالة إلى التقاعد لأعضاء هيئة التدريب.
7. التدقيق على مذكرات صرف المخصصات المالية والعلاوات والبدلات المقررة.
8. متابعة جميع معاملات الإجازات ومتابعة الالتزام بالدوام الرسمي.
9. متابعة إعداد البيانات وشهادات لمن يهيمه الأمر لأعضاء هيئة التدريب إلكترونياً.
10. إعداد الردود على استفسارات الراغبين في العمل بالهيئة التدريبية.
11. متابعة استيفاء إجراءات الإجازات والمهام الرسمية لأعضاء هيئة التدريب.
12. متابعة تنظيم شؤون أعضاء الهيئة التدريبية وفق لوائح العمل بالهيئة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى.
13. متابعة توثيق ملفات أعضاء هيئة التدريب إلكترونياً.
14. تدقيق حصر الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريب في كليات ومعاهد الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للمتطلبات وبما يتماشى مع خطة الهيئة.
15. المشاركة في إعداد الميزانية السنوية المقترحة لأقسام المراقبة.
16. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة.



17. تزويد اللجان المختصة والإدارات بالقرارات والاحصائيات والدراسات المتصلة بأعضاء هيئة التدريب.
18. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الوظيفية لأعضاء هيئة التدريب

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة شؤون أعضاء هيئة التدريب - إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. حصر الاحتياجات الفعلية لأعضاء هيئة التدريب في كليات ومعاهد الهيئة.
3. المشاركة في اعداد المشروع التقديري لميزانية الباب الأول (المشغول الفعلي أعضاء هيئة التدريب).
4. الإعلان عن الوظائف الشاغرة لأعضاء هيئة التدريب إلكترونياً عبر الوسائل المختلفة ومنها الصحف المحلية والإلكترونية أو الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
5. استقبال طلبات التوظيف إلكترونياً وفقاً لشروط شغل وظائف أعضاء هيئة التدريب، وفرز الطلبات حسب التخصصات المعلن عنها، ثم إرسال الطلبات لمراكز العمل المعنية.
6. استقبال نتائج المقابلات من مراكز العمل، وعرض نتائج المقابلات الواردة من مراكز العمل على اللجنة العليا للتعينيات لاعتمادها، ثم البدء بإجراءات التعيين للطلبات المعتمدة.
7. تعيين أو نقل خدمات معيدي البعثات الدراسية ومتابعتهم من الناحية الإدارية والمالية.
8. إصدار قرارات إفاد أعضاء هيئة التدريب في المهمات الرسمية.
9. متابعة ترقية أعضاء هيئة التدريب وإصدار القرارات الخاصة بالترقية وتعديل الرواتب تبعاً لذلك.
10. متابعة السن القانوني لأعضاء هيئة التدريب من غير الكويتيين وتجديد عقودهم كل سنة اعتباراً من بلوغهم السن المحدد، وإتمام إجراءات انتهاء العلاقة الوظيفية والاستقالة والتقاعد لأعضاء هيئة التدريب من الكويتيين وغير الكويتيين.
11. متابعة مباشرة أعضاء هيئة التدريب للعمل بمراكز عملهم بداية كل فصل تدريبي.
12. متابعة التغييرات التي تطرأ على أعداد هيئة التدريب بشكل دوري وتحديد الشواغر.

13. التدقيق على الاستحقاقات المالية لأعضاء هيئة التدريب من ناحية الرواتب والعلاوات الاجتماعية والعلاوات الدورية أو الخصم عند انقطاعهم عن العمل.
14. متابعة الإعارة والإجازات الأخرى لأعضاء هيئة التدريب بجميع أنواعها إداريا وماليا.
15. متابعة الاستحقاقات المالية الخاصة ببذل السكن لأعضاء هيئة التدريب الكويتيين وغير الكويتيين، وفقاً للوائح المقررة.
16. متابعة إجراءات الرسوم الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريب.
17. متابعة إجراءات تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريب.
18. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: سجل أعضاء هيئة التدريب
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة شؤون أعضاء هيئة التدريب - إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام جميع الكتب والمستندات الواردة إلكترونياً، وتسجيل الكتب الصادرة من الإدارة وحفظ صورة عنها بالأرشفة ثم ارسالها للجهات الموجه اليها وتوثيق استلامهم لتلك الكتب إلكترونياً.
3. إعداد ملف التوظيف لأعضاء هيئة التدريب واستكمال الوثائق المطلوبة، وحفظها وأرشفتها.
4. استلام الطلبات المقدمة من المراجعين وإدخال البيانات في البرنامج الإلكتروني للأرشفة.
5. توزيع شهادات لمن يهمله الأمر على كليات ومعاهد الهيئة.
6. إعداد تقارير دورية عن الأعمال المطلوب إنجازها فيما يخص عمل القسم.
7. إدخال القوانين واللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريب إلكترونياً.
8. توجيه أعضاء هيئة التدريب عن طريق عمل نماذج معينة توضح آلية سير مشروع القرار لحين صدوره.
9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون المالية
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

- قسم المراجعة الداخلية
- 1. مراقبة محاسبة الأصول
- 2. مراقبة الميزانية والحسابات
- قسم الحسابات
- قسم الميزانية
- 3. مراقبة المكافآت والرواتب والصرف
- قسم المكافآت
- قسم صرف الشركات والوزارات والبعثات
- قسم الرواتب
- قسم مكافآت الطلبة

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبات والأقسام في الإدارة، وتطوير العمل فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. اعتماد المشروع النهائي لميزانية الهيئة.
3. اعتماد استثمارات الصرف والمعاملات المالية بجميع أنواعها بعد استيفاء كافة المستندات اللازمة والتأكد من مطابقتها لأحكام اللوائح المالية المعمول بها.
4. تمثيل الهيئة في لجان المناقصات والممارسات وشؤون العاملين وغيرها من اللجان ذات الصلة بأعمال الإدارة.
5. الاشراف على تنفيذ الاعتمادات وحسابات الإيرادات والمصروفات الشهرية واعتماد الحساب الختامي للهيئة.
6. الترخيص بصرف السلف الدائمة والمؤقتة وفقاً للوائح المالية.
7. الاشراف على الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية وجهاز المراقبين الماليين وجهاز متابعة الأداء الحكومي حول الحساب الختامي والعمليات المالية للهيئة واعتماده.

8. اعتماد تحويل المبالغ المتقدمة بحساب الأمانات لحساب الإيرادات.
9. اعتماد إيقاف الراتب في الحالات الاحترازية بناء على تعليمات إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الشؤون القانونية.
10. مراسلة الجهات الرقابية (وزارة المالية، الجهاز المركزي للمناقصات العامة، ديوان المحاسبة، إدارة الفتوى والتشريع، جهاز المراقبين الماليين... إلخ)
11. الاشراف على إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية.
12. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة الإدارة.
13. وضع الاقتراحات الملائمة للتطوير.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المراجعة الداخلية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. مراجعة وتدقيق أسس الصرف طبقا للقرارات واللوائح المالية المنظمة لذلك.
3. مراجعة وتدقيق المرفقات المؤيدة لجميع المعاملات المحاسبية من صرف وتوريد.
4. مراجعة وتدقيق الشروط الواردة بالعقود وطريقة السداد وقيمة المبالغ المستحقة.
5. مراجعة القيد المحاسبي والمبلغ المراد صرفه وبيانات المستفيد والأوراق والمستندات المرفقة والمؤيدة للعملية والتحقق من استيفائها للشروط ووجود الاعتمادات من الجهات المختصة.
6. مراجعة طلبات القيد والتأكد من صحة تحويل المبالغ للحسابات الصحيحة للبنوك.
7. مراجعة استمارة صرف الرواتب الشهرية للموظفين سواء الكادر الخاص أو العام ومراجعة استمارة تحليل الرواتب والتدقيق على جميع الاستحقاقات والاستقطاعات والبنوك التي صرفت خلال كل شهر.
8. مراجعة وتدقيق مكافآت الموظفين من نهاية خدمة، ومكافأة استحقاق، ورصيد إجازات، وبدل تأثيث الذي يصرف لأعضاء هيئة التدريس والتدريب لمرة واحدة فقط.
9. مراجعة استمارة مكافآت ومستحقات العمل خارج الدوام الرسمي.
10. مراجعة صرف مستحقات المنتدبين سواء من داخل الهيئة أو من خارجها، ويتم مراجعة وتدقيق جميع المرفقات المطلوبة حسب اللوائح والنظم والأجور المستحقة للمنتدبين، وكذلك مستحقات الإشراف، وخدمة المجتمع، والتعليم المستمر، ومركز ابن الهيثم.
11. اعتماد التشريعات التي تحسب للموظفين وهي أي زيادات على الرواتب المستحقة لهم.
12. مراجعة بيانات المبتعثين ومطابقة بياناتهم حسب اللائحة التي تنطبق على بعثتهم وما يصرف لهم.
13. مراجعة مطالبات المكاتب الثقافية ومبالغها وسعر الصرف والفواتير المرفقة والدفعات المقدمة للملاحق الثقافية.
14. مراجعة صرف مستحقات محكمي الأبحاث العلمية.

- 15.مراجعة سداد الرسوم الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريس والتدريب، حيث تتحمل الهيئة الرسوم الدراسية لأبناء أعضاء هيئة التدريس والتدريب وتكون مبالغ وفقاً للرسوم التي تحددها وزارة التربية.
- 16.مراجعة صرف فواتير الخطوط الجوية الكويتية.
- 17.مراجعة وتدقيق جميع العمليات والمستندات المتعلقة بالشركات للتأكد من التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية المعتمدة.
- 18.مراجعة الكفالات، وهي خطابات الضمان للشركات التي تعاقدت مع الهيئة من حيث إثباتات، تمديد، إفراج أو تسهيل للكفالات.
- 19.مراجعة صرف مكافآت الطلبة بجميع أنواعها وإقامة المديونيات الناتجة عن صرف المكافأة دون وجه حق.
- 20.مراجعة جميع الاستقطاعات التي يتم خصمها من الموظفين وتحويلها للجهات الحكومية.
- 21.مراجعة استمارات إشعارات البنك المركزي عن حساب الهيئة.
- 22.مراجعة وفحص الحساب الختامي والحساب الشهري والربع سنوي للهيئة.
- 23.القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	محاسبة الأصول
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. تسجيل العمليات المالية المحاسبية لشراء الأصول وفق التصنيف المعتمد.
5. تسجيل مصاريف النقل والتركيب والتشغيل على الأصل.
6. متابعة حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بياناتها في سجلات الأصول.
7. إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء بعد استكمالها إلى الأصول الثابتة.
8. تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
9. تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.
10. تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول وإقبالها في المكاسب أو الخسائر الرأسمالية.
11. تسجيل العمليات المالية المتعلقة بشطب الأصول وإقبالها في بنود محاسبة الأصول الثابتة.
12. إعداد قيود التسوية المتعلقة باستهلاك وإطفاء ونفاد الأصول الثابتة.
13. إعداد التقارير الدورية على الأصول.
14. التحقق من صحة إجراءات إعادة تقييم الأصول وإعداد قيود التسوية المتعلقة بها وتسجيل كافة المصاريف الرأسمالية وفق العمر الإنتاجي الجديد وتحديث قيمة الأصل وفق منهجية وطرق التقييم واستهلاك الأصول المعتمدة حسب تعاميم وزارة المالية في هذا الشأن.
15. القيام بما يكلف به من اعمال مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الميزانية والحسابات
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم الحسابات 2. قسم الميزانية

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة تسجيل/الحاق الموظفين بدورات تدريبية مناسبة لهم مع التوجيه بضرورة الالتزام باللوائح والقوانين الإدارية والمتعلقة بالعمل بالتنسيق مع جهات العمل.
5. متابعة إعداد مشروع ميزانية الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بصفة مباشرة مع قسم الميزانية وكذلك متابعتها مع الإدارات المعنية في إعداد الميزانية وإرسالها لوزارة المالية بالشكل المطلوب وفقاً لتعميم وزارة المالية في هذا الشأن.
6. متابعة اعداد الحساب الختامي السنوي والتقارير الربع سنوية للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بصفة مباشرة مع قسمي الميزانية والحسابات وذلك لتقديمه إلى وزارة المالية بالشكل المطلوب وفقاً لتعاميم وزارة المالية في هذا الشأن.
7. القيام بما يكلف به من اعمال مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الحسابات

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة الميزانية والحسابات - إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. تسجيل وتصنيف العمليات المالية والذي يهدف إلى المتابعة والمراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي وذلك من خلال السجلات المحاسبية وتحتوي هذه السجلات على (سجل اليومية، سجلات الأمانات بأنواعها، سجلات العهد بأنواعها، السجلات النظامية بأنواعها، سجل البنك المركزي، سجلات الإيرادات بأنواعها، سجل الصندوق، سجلات الاعتمادات المستندية وخطابات الضمان).
3. إجراءات التسجيل في دفاتر الحسابات وذلك بعد استلام الاستثمارات من الأقسام المختصة وتفريغ بياناتها حسب توجيه الاستمارة.
4. إجراءات تأكيد الأمانات والإيرادات وذلك بعد مطابقة المبلغ والمستفيد مع السجلات تمهيداً للصرف أو التسوية.
5. إعداد التسوية مع البنك المركزي وذلك بعد مطابقة الرصيد في كشف البنك مع الكشف الشهري المستخرج آلياً من سجل البنك اليدوي في نهاية كل شهر ويتم عمل تسوية البنك المركزي.
6. إعداد التسوية مع البنوك التجارية وذلك بعد المطابقة في آخر الشهر من السنة المالية حيث تتم المطابقة مع كشف الحسابات بالسجلات الحسابية.
7. إجراء قيد الإقفال بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة لإقفال الحسابات ومطابقتها مع الإيرادات المختصة بالهيئة ويتم إعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية محل الإقفال وذلك بعد الانتهاء من مطابقة المستخرج الآلي مع أرصدة السجلات الحسابية.
8. إعداد استمارة الاستقطاعات الشهرية وصرفها للجهات الحكومية وذلك بعد صرف الرواتب الشهرية حيث يقوم بتجميع المبالغ المستقطعة من الموظفين لصالح الجهات المعنية، ومن ثم عمل استمارة صرف لكل منهما وحساب المستقطع الفعلي.

9. مطابقة الصندوق في نهاية كل شهر عن السنة المالية وإبداء مذكرة تفسيرية إلى وزارة المالية حيث يتم الجرد الفعلي للنقدية بالصندوق ورصيد كشف حركة الصندوق والرصيد الدفترية.
10. متابعة الطوابع المالية مع الكليات والمعاهد حيث يتواجد في كل جهة صندوق ويتم تسويتها شهرياً.
11. إعداد الحساب الختامي وهي وثيقة تتضمن البيانات المالية والإيضاحية للمصروفات الفعلية والإيرادات المحصلة عن السنة المالية المنتهية مقارنة باعتمادات الميزانية مع بيان حركة أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وتقييم الموجودات والمركز المالي.
12. إعداد الحساب الشهري والتقارير الربع سنوية الذي يبين الموقف التنفيذي المالي لجميع البنود الخارجة عن أبواب الميزانية.
13. تسجيل وتصنيف العمليات المالية والذي يهدف إلى متابعة ومراقبة وإحكام ضبط النظام المحاسبي وذلك من خلال السجلات المحاسبية.
14. إجراءات التسجيل في دفاتر الحسابات وذلك بعد استلام الاستثمارات من الأقسام المختصة وتفرغ بياناتها حسب توجيه الاستثمار.
15. إجراءات تأكيد الأمانات والإيرادات وذلك بعد مطابقة المبلغ والمستفيد مع السجلات تمهيداً للصرف أو التسوية.
16. إعداد التسوية مع البنك المركزي وذلك بعد مطابقة الرصيد في كشف البنك مع الكشف الشهري المستخرج اليأ من سجل البنك اليدوي في نهاية كل شهر ويتم عمل تسوية البنك المركزي.
17. إعداد التسوية مع البنوك التجارية وذلك بعد المطابقة في آخر الشهر من السنة المالية حيث تتم المطابقة مع كشف الحسابات بالسجلات الحسابية.
18. إجراء قيد الإقفال بعد الانتهاء من كافة التسويات اللازمة لإقفال الحسابات ومطابقتها مع الإيرادات المحصلة بالهيئة ويتم إعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الإيرادات والمصروفات للسنة المالية محل الإقفال وذلك بعد الانتهاء من مطابقة المخرج الآلي مع أرصدة السجلات الحسابية.
19. إعداد استمارة الاستقطاعات الشهرية وصرفها للجهات الحكومية وذلك بعد صرف الرواتب الشهرية حيث يقوم بتجميع المبالغ المستقطعة من الموظفين لصالح الجهات الحكومية المعنية.
20. أرشفة الاستثمارات إلكترونياً وورقياً كمرجع للإدارة المالية وذلك لتسهيل استخراج الاستثمارات متى ما دعت الحاجة.

21. اجراء التسويات اليومية المرتبطة بعمليات الدفع الالكتروني (Knet)، وعمل استمارة تسويه مصنفه حسب النوع لكل عملية.
22. طباعة الإشعارات البنكية الدائنة الخاصة بالإيرادات وقيدھا في البند المناسب بعد التأكد من نوع الإيراد من الإدارات المختصة.
23. اعداد تسوية بنك الكويت المركزي يومياً عن طريق طباعة اشعارات الدائن والمدين من البنك.
24. طباعة الاشعارات المدينة مع استمارات الصرف واشعارات الدائن يتم تسجيلها بالنظام وتسليمها للقسم المعني بها.
25. عمل استمارات المرتجعات البنكية واعتمادها وتسليمها للموظف المختص لإعادة صرفها.
26. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: الميزانية
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الميزانية والحسابات - إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع الميزانية مجمع على مستوى الأبواب وتمثل خطة شاملة ومنسقة لمختلف الأنشطة سواء للقطاعات أو الكليات والمعاهد بأقسامها العلمية والإدارية خلال عام مالي يبدأ من 1 / 4 وينتهي في 31 / 3 بتقديرات محسوبة ماليا وكما لمختلف المصروفات والإيرادات من قسم الحسابات وإرساله لوزارة المالية ومن ثم تغذيته على نظام الأوراكل.
3. ربط طلبات الشراء المبدئي والنهائي على نظام الأوراكل لحجز الأموال للمبالغ المخصصة في حدود الاعتمادات المالية والتوجيه المحاسبي الصحيح.
4. عمل المناقشات المالية بين بنود وأنواع الميزانية عن طريق وزارة المالية ومتابعتها.
5. المشاركة في إعداد التقرير الربع سنوي الذي يبين الموقف التنفيذي الحالي للمصروفات على مستوى الاعتماد والوفورات والمناقشات من خلال مذكرة تفسيرية لوزارة المالية.
6. المشاركة في إعداد المقاييس المخزنية من خلال تزويد إدارة المخازن بالبيانات التاريخية ومصروفات السنة المالية السابقة والاعتمادات الحالية.
7. توجيه السلف الدائمة والمؤقتة حيث تلجأ الجهة لصرفها لشراء المستلزمات العاجلة والطارئة.
8. مخاطبة وزارة المالية بشأن التعليقات على الأبواب المختلفة في نهاية السنة المالية.
9. مخاطبة وزارة المالية بشأن كافة الاستفسارات المتعلقة بالميزانية والتي لها أثر مالي.
10. المشاركة في إعداد الحساب الختامي عن طريق إعداد المذكرة التفسيرية للمصروفات الفعلية موزعة على الأنواع والبنود والفئات والأبواب نهاية كل سنة مالية لوزارة المالية.
11. متابعة الربط المالي مع الأقسام والإدارات المختصة عن طريق كتب رسمية ودورية.
12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	المكافآت والرواتب والصرف
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم المكافآت
	2. قسم صرف الشركات والوزارات والبعثات
	3. قسم الرواتب
	4. قسم مكافآت الطلبة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
4. متابعة اعداد الاستمارات المالية للأقسام التابعة بعد استيفاء كافة المستندات المتعلقة بالتعريف والتحويل في نظام البنك المركزي.
5. المشاركة في اعداد التقارير الربع السنوية الخاصة بإقفال التقرير الشامل الشهري التابع لوزارة المالية.
6. التدقيق على عمليات نظام التحويل الآلي الخاص بالبنك المركزي.
7. القيام بما يكلف به من اعمال مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المكافآت
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المكافآت والرواتب والصرف - إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. صرف المكافآت الخاصة للساعات الزائدة عن النصاب لأعضاء هيئة التدريس والتدريب وذلك وفقاً لقرار التكاليف المزاوالات الفعلية.
 3. صرف المكافآت الخاصة للفصل الصيفي لأعضاء هيئة التدريس والتدريب والاداريين بكليات ومعاهد الهيئة وذلك وفقاً لقرار التكاليف المزاوالات الفعلية.
 4. صرف المكافآت الخاصة باللجان وفرق العمل خارج أوقات الدوام الرسمي بناء على قرار التكاليف.
 5. صرف المكافآت الخاصة للأعمال الإضافية خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية بناء على قرار التكاليف.
 6. صرف مكافآت المنتدبين من داخل وخارج الهيئة للتدريس بكليات الهيئة وفقاً للمزاوالات الفعلية وبناء على قرار التكاليف وموافقة جهة العمل.
 7. صرف مكافآت المنتدبين من داخل وخارج الهيئة للتدريس والإشراف بمعاهد الهيئة وفقاً للمزاوالات الفعلية وبناء على قرار التكاليف وموافقة جهة العمل.
 8. صرف مكافآت المكلفين للإشراف على اختبار القدرات حسب اللوائح والنظم المعمول بها.
 9. صرف المكافأة المالية للمستعان بهم من وزارة التربية للإشراف على التربية العملية بكلية التربية الأساسية وفقاً للوائح والقرارات المنظمة.
 10. صرف مستحقات المكلفين والمدربين والمشرفين وفقاً للمسمى الوظيفي والشهادة العلمية بمراكز الهيئة (مركز ابن الهيثم للتدريب - مركز القياس والتقويم - عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر) وفقاً للشروط واللوائح المعمول بها.

11. صرف مكافآت المكلفين لأعمال قسم تنسيق القبول وذلك حسب المزاوالت الفعلية والمعتمدة من جهة الاختصاص.
12. صرف المستحقات المالية لمحكمين الأبحاث العلمية داخل وخارج دولة الكويت وفقاً للوائح والنظم المعمول بها.
13. صرف المكافأة الخاصة بإجازة منحة التفرغ العلمي للإشرافيين من أعضاء هيئة التدريس والتدريب وفقاً للوائح والنظم المعمول بها.
14. صرف مكافأة الخدمات الممتازة للعاملين بالهيئة.
15. صرف مستحقات أعضاء مجلس إدارة الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بناء على ضوابط وشروط منح مكافآت أعضاء مجالس الإدارات في الجهات الحكومية.
16. إدخال المبالغ المالية المستحقة للمكافآت في النظام المالي المعتمد - التشريعات المتنوعة (نظام الخدمة المتكاملة التابع لديوان الخدمة المدنية).
17. عمل التسويات اللازمة في نهاية كل سنة مالية لمستحقات الموظفين وتحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات ورفع الأمانات بالمستحقات التي لم تصرف.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكافآت الطلبة
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة المكافآت والرواتب والصرف - إدارة الشؤون المالية - مدير
الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي
والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. وضع الخطة السنوية والميزانية التقديرية لأعمال القسم وإعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة القسم.
3. صرف المكافآت الاجتماعية لجميع طلبة الهيئة حسب القرار وذلك بعد إرسالها من عمادة شؤون الطلبة والتأكد من صحة المستحقات.
4. صرف المكافآت الخاصة بالتفوق والتخصص النادر وذلك حسب اللوائح المنظمة لذلك.
5. متابعة المبالغ التي ترسل إلى البنك بصفة وديعة والصرف منها على بند المكافآت وذلك بالتعاون مع قسم الحسابات.
6. متابعة المبالغ المرتجعة من البنك وعمل قيد بها وإرسالها إلى عمادة شؤون الطلبة لتصحيح البيانات المتعلقة بالطالب سواء كانت بالاسم أم برقم الحساب.
7. عمل المديونيات الخاصة بالمكافآت الاجتماعية التي صرفت دون وجه حق ومتابعة تلك المديونيات وذلك عن طريق عمادة شؤون الطلبة في حالة الطالب مستمر في الدراسة أم الجهات الأخرى في حالة تخرج الطالب.
8. عمل التسويات اللازمة لحساب الوديعة وذلك بصفة شهرية حسب تعليمات وزارة المالية.
9. عمل التسويات اللازمة في نهاية كل سنة مالية وتحميلها فيما يخص المصروفات والإيرادات.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: صرف الشركات والوزارات والبعثات

المستوى التنظيمي: قسم

مراقبة المكافآت والرواتب والصرف - إدارة الشؤون المالية - مدير

التبعية التنظيمية: الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي

والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. صرف مستحقات الشركات والمؤسسات المحلية، مع إرفاق كافة المستندات المؤيدة للصرف.
3. صرف المستحقات المالية لمنظمات الاعتماد الأكاديمي أو أي شركات خارج دولة الكويت بعد ورود كتب صرف من الجهات المختصة.
4. إثبات وتمديد والإفراج عن خطابات الضمان وذلك بناء على طلب الجهات المختصة.
5. صرف مطالبات الجهات الحكومية (وزارة الكهرباء، الخطوط الجوية الكويتية، وزارة الخارجية، وزارة التعليم العالي، وزارة المالية، وزارة المواصلات، إلخ...).
6. صرف دفعات مقدمة للمكاتب الثقافية الخارجية (لندن، لوس انجلوس وواشنطن) من حساب عهد الدفعات الخارجية، وتسويتها بصفة شهرية من حساب العهد وذلك بعد متابعة كشف الحساب وكافة المستندات والمرفقات المطلوبة الأخرى.
7. صرف مخصصات الإيفاد ما قبل السفر (تذاكر السفر ومخصصات مالية أخرى) للموفدين في بعثة (طلابية، دراسية "الكادر الخاص") وفق اللوائح والنظم المعمول بها.
8. صرف مستحقات مالية وتذاكر سفر (قسمة شراء) موجهة للخطوط الجوية الكويتية للمجازين والمبتعثين دراسياً "الكادر العام" بناء على القرارات الصادرة إن كانت داخل أو خارج الكويت.
9. صرف تذاكر سفر (قسمة شراء) موجهة للخطوط الجوية الكويتية لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب لغير الكويتيين وذلك حسب العقود المبرمة وبناء على الكتب التي ترد من إدارة أعضاء هيئة التدريس والتدريب.
10. صرف المستحقات المالية للمهام الرسمية والعلمية والدورات التدريبية وفقاً للنظم واللوائح.
11. صرف سلف نقدية وذلك بعد فتح عهدة خاصة بها ليتم الصرف منها من قبل بعض العاملين حسب احتياجاتهم التي تخدم الهيئة.

12. صرف المستحقات المالية للخبراء والأساتذة الزائرين التي ترد من الجهات المختصة.
13. صرف الرسوم الدراسية لأبناء أعضاء هيئتي التدريس والتدريب بناء على كتب الصرف التي ترد من قبل إدارة أعضاء هيئة التدريس والتدريب.
14. صرف مخصصات مالية لاحتياجات مشروع البحث للباحثين الممولين من الهيئة وذلك من خلال أخذ الموافقات السابقة وإرفاق المستندات المطلوبة.
15. صرف مخصصات المهام العلمية الخاصة بمشاريع الأبحاث.
16. صرف الدعم المالي لروابط أعضاء هيئتي التدريس والتدريب حسب النظم واللوائح.
17. صرف المخصصات المالية لأعضاء هيئتي التدريس والتدريب الموفدين في إجازة التفرغ العلمي.
18. الرد على استفسارات وتنفيذ الأحكام القضائية الصادرة لصالح وضد الهيئة الخاصة بالقسم وذلك بموجب الكتب التي ترد من إدارة الشؤون القانونية.
19. إنشاء استثمارات الصرف الخاصة باختصاصات القسم عن طريق نظام (GFMIS-ORACLE) التابع لوزارة المالية.
20. عمل التسويات اللازمة للمبالغ التي تم تعليلها في حساب الأمانات وحساب العهد الخاصة بالقسم.
21. إعداد التقارير الدورية عن القسم واقتراحات التطوير.
22. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الرواتب
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المكافآت والرواتب والصرف - إدارة الشؤون المالية - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. صرف جميع الأعمال التي تخص الباب الأول - المرتبات وذلك من صرف جميع مستحقات العاملين ومنتسبي الهيئة وتنفيذ العلاوات والبدلات والمكافآت الإدارية المستحقة.
 3. فتح بطاقات الرواتب للمعينين وإدراج تفصيل الراتب بها والعمل على ادراج الراتب الشهري، وكذلك الاستقطاعات وتدوين كافة البيانات المالية.
 4. اعتماد الرواتب وفق الأنظمة المالية الحكومية وصرفها بانتظام حسب المواعيد المحددة بصفة شهرية عن طريق نظام الخدمة المتكاملة التابع لديوان الخدمة المدنية.
 5. تفعيل الأثر المالي لكافة أنواع الإجازات والانقطاعات عن العمل، وتنفيذ الاستقطاعات المتعلقة بالعقوبات والجزاءات والتغيب الجزئي والتأخيرات على موظفين الهيئة.
 6. وقف الراتب وصرف رصيد الإجازات الدورية عند نهاية الخدمة الموظف، وصرف نهاية الخدمة للكويتي والغير كويتي المستحقين من أعضاء هيئة التدريس والتدريب وذلك بعد التأكد من براءة ذمة الموظف عند الاستقالة أو التقاعد أو النقل.
 7. تنفيذ الأحكام المالية الصادرة من إدارة التنفيذ بوزارة العدل، وتطبيق قرارات الحجز والاستقطاع للأحكام القضائية.
 8. عمل التسويات اللازمة في نهاية كل سنة مالية لمستحقات الموظفين وتحميل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات ورفعها بحساب الأمانات بما لم يتم صرفه، وكذلك تسوية العهد بأنواعها المتعلقة بالباب الأول.
 9. صرف بدل الموقع للمستحقين بناء على المزاوالت الفعلية.
 10. صرف العلاوات والبدلات السنوية الناتجة عن الترقيات، وتعديل أوضاع الموظفين مالياً للحاصلين على مؤهلات علمية.

11. استخراج شهادة الراتب التفصيلية - استمرارية الراتب - شهادة لمن يهمله الامر بالفروقات المالية (استقطاعات / تسويات) وذلك من خلال نظام الخدمة المتكاملة التابع لديوان الخدمة المدنية.
12. تسوية الاشعارات البنكية الخاصة بنقل خدمات الموظف (البدل النقدي) من الجهات الحكومية الأخرى.
13. ادخال اشتراكات التأمينات الاجتماعية لموظفين دول مجلس التعاون المعينين بالهيئة.
14. استرداد الرواتب والمكافآت والمخصصات المالية التي صرفت دون وجه حق ومتابعة تحصيلها أما عن طريق الخصم من الراتب الشهري للمعينين بالهيئة (نظام الخدمة المتكاملة)، أو عن طريق نظام الدفع الالكتروني (Knet)، أو مخاطبة جهات عمل المدينين لتحصيل المبالغ وذلك لحماية المال العام.
15. عمل الاستقطاعات الواجب خصمها من المرتب بصفة شهرية لصالح الجهات الحكومية الأخرى.
16. صرف الضمان الصحي للغير كويتي.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	التوريدات
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	مراقبة التوريدات:

1. قسم الأجهزة
2. قسم المزايدات والاستثمار
3. قسم استدراج العروض
4. قسم المناقصات والممارسات
5. قسم التدقيق ومتابعة العقود والكفالات

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام في الإدارة، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الاشراف على توفير احتياجات قطاعات وإدارات ومراكز العمل في الهيئة من مستلزمات مادية أو خدمات حسب القوانين واللوائح وفقاً لأبواب الميزانية.
3. الاشراف على تنفيذ عمليات الشراء عبر طرق متعددة بما يتوافق مع نظم الشراء المعتمدة وتحديثاتها.
4. الاشراف على التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل البدء في عمليات الشراء.
5. الاشراف على إجراءات المناقصات والممارسات والمزايدات والاستثمار واستدراج العروض للتأكد من مطابقتها للقوانين واستيفائها للمتطلبات.
6. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية على ضوء العقود المستمرة.
7. الاشراف على إعداد خطة سنوية للشراء بالتنسيق مع الجهات الطالبة.
8. اعتماد طلبات السداد والتأكد من استكمال المستندات المؤيدة للصرف.
9. الاشراف على تطبيق الدورة المستندية للشراء والالتزام بقرارات تنظيم عمليات الشراء.
10. الاشراف على مخاطبة الجهات الرقابية بما يتناسب مع اختصاصات الإدارة.
11. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية والاحصائيات لأنشطة الإدارة.
12. القيام بما تكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: التوريدات
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة التوريدات - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الأجهزة
 2. قسم المزايدات والاستثمار
 3. قسم استدراج العروض
 4. قسم المناقصات والممارسات
 5. قسم التدقيق ومتابعة العقود والكفالات
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. متابعة توفير احتياجات قطاعات وإدارات ومراكز العمل في الهيئة من مستلزمات مادية أو خدمات حسب القوانين واللوائح وفقاً لأبواب الميزانية.
 3. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام، والخطة السنوية على ضوء العقود المستمرة.
 4. المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات والتقارير الدورية المرتبطة باختصاصات الإدارة.
 5. مراجعة إجراءات المناقصات والممارسات والمزايدات والاستثمار واستدراج العروض للتأكد من مطابقتها للقوانين واستيفائها للمتطلبات.
 6. اعتماد طلبات السداد والتأكد من استكمال المستندات المؤيدة للصرف.
 7. متابعة تنفيذ عمليات الشراء عبر طرق متعددة بما يتوافق مع نظم الشراء المعتمدة وتحديثاتها.
 8. متابعة التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل البدء في عمليات الشراء.
 9. متابعة إعداد خطة سنوية للشراء بالتنسيق مع الجهات الطالبة.
 10. متابعة تطبيق الدورة المستندية للشراء والالتزام بقرارات تنظيم عمليات الشراء.
 11. متابعة مخاطبة الجهات الرقابية بما يتناسب مع اختصاصات الإدارة.
 12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأجهزة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة التوريدات - إدارة التوريدات - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. دراسة احتياجات معاهد وكليات الهيئة من أجهزة وأنظمة تعليمية حسب القوانين واللوائح وفقاً لأبواب الميزانية، ومتابعة اعتماد ميزانية الأجهزة والأنظمة لضمان توفير الحاجة الفعلية.
 3. العمل على التأكد من المنفعة المتعدية للأجهزة والمعدات وإمكانية استغلالها في جهات الهيئة المختلفة، وذلك لتحقيق الاستخدام الأمثل لتلك الأجهزة، وبما يتماشى مع السياسة العامة للدولة وترشيد الإنفاق.
 4. دراسة متطلبات الجهات المختلفة في الهيئة والمدونة في مقاييسات الميزانية المطلوب توفيرها لكل سنة مالية، ووضع خطة عمل قياسية، وإدراج أولوياتها على ضوء المبالغ المعتمدة.
 5. تحديد ووضع المواصفات الفنية القياسية للأجهزة والمعدات والآلات المطلوبة، واعتماد تلك المواصفات من قبل الجهات المستفيدة قبل الطرح.
 6. العمل على توفير المتطلبات المذكورة بالمناقصات / الممارسات، أو جدولة متطلبات الشراء المباشر، ودراسة عروض أسعار الأجهزة والمعدات.
 7. طرح المواصفات المطلوبة من الجهات المختلفة من الهيئة كمناقصات أو ممارسات.
 8. دراسة العطاءات المقدمة من مناقصات / ممارسات دراسة فنية وذلك بمشاركة قسم المناقصات والممارسات كجهة إدارية وايضا الجهات المستفيدة وذلك لاختيار البنود المطابقة والمناسبة لمتطلباتهم بأفضل الاسعار.
 9. معاينة الأجهزة والأنظمة في الكليات والمعاهد والتأكد من سلامتها واحتياجاتها.
 10. إعداد وتقديم محضر التوصية بالترسية، ورفعها الى قسم المناقصات والممارسات.
 11. الرد على استفسارات الجهات الرقابية الخارجية وذلك بحسب طلب قسم المناقصات والممارسات وقسم التدقيق ومتابعة العقود والكفالات.
 12. تحديد ووضع المواصفات والمتطلبات الفنية الهندسية الخاصة لبعض الأجهزة للطرح والتعاقد.

13. متابعة توريد وتركيب وتشغيل الأجهزة والتدريب عليها والإفادة بالصرف وإفراج الكفالات والمعدات حسب المواصفات المتعاقد عليها، وذلك بمشاركة الجهات المستفيدة، واستخدام نموذج (إقرار فحص وإحصاء)، والإخطار بأية نواقص أو مخالفات للمواصفات، أو أية غرامات يلزم تطبيقها على عقود توريد وتركيب الأجهزة.

14. المشاركة في تطوير السياسات المستقبلية للهيئة، والإجراءات المطبقة فيما يخص قسم الأجهزة، وذلك لضمان جودة العمل وسلاسته، وبما يحقق أعلى مردود لحسن سير العملية التربوية والتعليمية التي تضطلع بها الهيئة.

15. ترجمة المواصفات والمتطلبات الهندسية المرتبطة بالعقود.

16. القيام بالمهام المتعلقة باختصاصات القسم في المجالات الهندسية المختلفة.

17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: المزايدات والاستثمار
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة التوريدات - إدارة التوريدات - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. حصر المواقع القابلة للاستثمار والتأكد من صلاحيتها لذلك.
 3. حصر الفرص الاستثمارية ومجالات التطوير في الهيئة التي تتم عبر المزايدات والاستثمار.
 4. العمل على استغلال واستئجار المباني والأراضي بصفة مؤقتة وفقاً لقوانين ولوائح دولة الكويت.
 5. إعداد الخطة السنوية لمزايدات الهيئة، واستلام طلبات المزايدات وفقاً لقوانين ولوائح دولة الكويت.
 6. إعداد وثائق مستندات المزايدات ومراجعتها قانونياً وهندسياً ومالياً تمهيداً للطرح وفق القوانين واللوائح.
 7. مخاطبة الجهات الرقابية وأخذ الموافقات اللازمة للاستئذان لطرح المزايدات، والتنسيق مع جهات الاختصاص للإعلان عن طرحها في جريدة الكويت الرسمية واستكمال إجراءات الترسية.
 8. إعداد محاضر الطرح والترسية للمزايدات للعرض على لجنة الشراء واستلام وحفظ عطاءات الشركات.
 9. التعاون مع الجهات لأخذ الموافقات اللازمة لاستكمال إجراءات التراخيص للأنشطة المتنوعة.
 10. عمل الإجراءات اللازمة لاستكمال التعاقد بين الجهات الحكومية وفقاً لقوانين ولوائح دولة الكويت.
 11. اجراء التمديدات والأوامر التغييرية الخاصة بالمزايدات بعد أخذ موافقة الجهات الرقابية بالتنسيق مع الجهات المختصة في الهيئة.
 12. إعداد العقود وإتمام إجراءات التعاقد، ومراجعتها قانونياً وهندسياً ومالياً، وترجمة المواصفات والمتطلبات عند الحاجة.
 13. استلام الشيكات الخاصة بالإيجارات وضمان تحصيل الإيرادات المستحقة في مواعيدها وتحويلها لإدارة المختصة.
 14. التنسيق مع الجهات الحكومية في كل ما يختص في الاستثمار المتبادل.
 15. استغلال أو استئجار أبراج ومحطات تقوية الإرسال والاستقبال.



16. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة القسم وأعماله.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: استدرج العروض
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة التوريدات - إدارة التوريدات - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. توفير احتياجات الهيئة من المستلزمات المادية وفقاً لميزانية الهيئة وبما يقل عن (5000) د.ك وذلك حسب اللوائح والقوانين.
 3. تسجيل الموردين واعتمادهم لدى الهيئة حسب اللوائح المنظمة لذلك، وإصدار شهادة مورد معتمد.
 4. استدرج عروض الأسعار للمواد المراد شرائها، قبل القيام بعملية الشراء.
 5. إعداد طلبات الشراء بالتنسيق مع الجهات الطالبة متضمنة وصف للاحتياجات المراد شرائها والكميات وموعد التسليم.
 6. التنسيق مع الجهات الطالبة في حال وجود عينات او دراسة فنية.
 7. إصدار أوامر شراء من مواد وخدمات.
 8. اعداد طلبات السداد، ومتابعة الإجراءات لحين صرفها.
 9. عرض طلبات الشراء على لجنة الشراء عند الحاجة حسب تعاميم وزارة المالية.
 10. إخطار إدارة المخازن أو الجهة المشرفة على الطلب بنسخة من أمر الشراء.
 11. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة القسم واعماله.
 12. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المناقصات والممارسات
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة التوريدات - إدارة التوريدات - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. استلام طلبات الشراء فوق مبلغ (75000 د.ك) - خمسة وسبعون ألف دينار كويتي - وطرح الطلبات كمناقصة وفقاً لقوانين ولوائح دولة الكويت فيما يخص نظم الشراء .
 3. إعداد الخطة السنوية لمناقصات جميع قطاعات الهيئة والإعلان عنها في جريدة الكويت الرسمية.
 4. فحص ومعاينة احتياجات إدارات وقطاعات الهيئة تمهيدا لطرح المناقصات.
 5. إعداد وثائق مستندات المناقصات تمهيدا للطرح وفق القوانين واللوائح.
 6. مخاطبة الجهات الرقابية وأخذ الموافقات اللازمة للاستئذان بطرح المناقصات ومراجعتها قانونيا وهندسيا وماليا، وترسيته.
 7. إعداد محاضر الطرح والترسية للمناقصات للعرض على لجنة الشراء .
 8. تسجيل الموردين المعتمدين في الهيئة في النظام المختص.
 9. ترجمة المواصفات والمتطلبات لإعداد العقود، ومراجعتها قانونيا وهندسيا وماليا.
 10. إعداد العقود ومراجعتها قانونيا وهندسيا وماليا وإتمام إجراءات التعاقد الخاصة بالممارسات والمناقصات.
 11. إخطار الجهة المشرفة على العقد بإتمام إجراءات التعاقد للمناقصة أو الممارسة وإرسال نسخة من العقد وإخطارهم بتوجيهات الجهات الرقابية على العقد.
 12. عمل الارتباطات المالية في نظام الأوراكل الخاصة بالمناقصات وفقاً لقوانين ولوائح وزارة المالية فيما يخص الدورة المستندية للشراء في نظم معلومات إدارة مالية الحكومة (GFMIS).
 13. استلام طلبات الشراء التي تقل عن مبلغ (75000 د.ك) - خمسة وسبعون ألف دينار كويتي - وطرح الطلبات كممارسة وفقاً لتعاميم وزارة المالية الخاصة بنظم الشراء للجهات العامة وحسب ما تم إدراجه في ميزانية الهيئة.
 14. إعداد وثائق مستندات الممارسات تمهيدا للطرح وفق القوانين واللوائح.

15. فحص ومعاينة احتياجات إدارات وقطاعات الهيئة تمهيدا لطرح الممارسات.
16. مخاطبة الجهات الرقابية وأخذ الموافقات اللازمة للاستئذان بطرح الممارسات.
17. مخاطبة الجهات الرقابية وأخذ الموافقات اللازمة لترسية الممارسات حسب اللوائح.
18. إعداد محاضر الطرح والترسية للممارسات للعرض على لجنة الشراء واستلام وحفظ عطاءات الشركات.
19. متابعة الجهات المختصة بتنفيذ طلبات الشراء بالممارسات وعمل الارتباطات المالية في نظام الأوراكل الخاصة بالممارسات وفقاً لقوانين ولوائح وزارة المالية فيما يخص الدورة المستندية للشراء في نظم معلومات إدارة مالية الحكومة (GFMIS).
20. إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة القسم واعماله، ووضع الاقتراحات الملائمة لتطوير القسم.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: التدقيق ومتابعة العقود والكفالات

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة التوريدات - إدارة التوريدات - مدير الإدارة العامة للدعم

المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. متابعة تنفيذ العقود والكفالات وضمان التزام الموردين بالشروط المتفق عليها سواء الهندسية او القانونية منها أو غير ذلك واتخاذ ما يلزم في حال وجود مخالفات.
3. متابعة قرارات وتعاميم وقوانين الجهات الرقابية وكل ما هو جديد وبحث آلية تطبيقها.
4. اعداد محاضر لجنة الشراء وإرسال الدعوات للجهات المعنية وتوثيقها وحفظها في سجل خاص ومنظم، ومخاطبة الجهات الرقابية والرد على الاستفسارات القانونية والهندسية والمرتبطة بالقسم، والقيام بأعمال أمانة سر لجنة الشراء.
5. متابعة صلاحية الكفالات وتجديدها، والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص بشأنها.
6. تسهيل الكفالة النهائية في حال التخلف عن توقيع العقد أو فسخه أو الانسحاب في أي مرحلة من مراحل الممارسة أو المناقصة.
7. استلام تظلمات الشركات وعرضها على لجنة الشراء.
8. اجراء التمديدات والاوامر التغييرية واخذ موافقات الجهات الرقابية للمناقصات والممارسات مع التدقيق الهندسي والقانوني والمالي للعقود.
9. القيام بعمل طلبات السداد والتدقيق على مستحقات العقود حسب افادة الجهات.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	المخازن
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	مراقبة المخازن
	1. قسم المخازن
	2. قسم حسابات العهد
	3. قسم حسابات المخازن

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات المراقبة والأقسام في الإدارة، وتطوير العمل فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الاشراف على إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
3. الاشراف على إدارة مخازن الهيئة والتأكد من سلامة وكفاءة العمل بها وفقاً للأصول والقواعد المخزنية والإجراءات القانونية واللوائح والمعايير المتبعة.
4. الاشراف على أعمال جرد مخازن الهيئة بصفة ثنائية ودورية وفجائية باستخدام نظام الاوراكل، والتأكد من الأرصدة الفعلية ومطابقتها مع الأرصدة المسجلة وتوثيق الفروقات إن وجدت.
5. الاشراف على التنسيق مع مراكز العمل والإدارات والكليات والمعاهد والتي تحوي مخازن فرعية.
6. الاشراف على متابعة ومراجعة العقود قانونياً وتقييم موجودات المخازن وتسوية نتائج الجرد حسب القوائم المالية باستخدام نظام الاوراكل، والتخلص من المواد الخارجة عن الاستخدام، والترتيب للمزادات الخاصة بها بالتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الهيئة.
7. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الدورية لأنشطة الإدارة وأعمالها والاقتراحات، وإعداد الإحصائيات والدراسات.
8. الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والقوانين واللوائح المرتبطة بإدارة المخازن وعمليات الاستلام والصرف والجرد طبقاً للوائح وزارة المالية في نظام GFMIS.
9. الاشراف على البيانات الإحصائية لتحسين كفاءة التخزين وتقليل التكاليف وحركة المخزون وتحديد المواد الرائدة ودراسة معدلات السحب والإستهلاك.



10. الاشراف على رفع التقارير والنماذج الالكترونية المطلوبة إلى وزارة المالية.

11. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	المخازن
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة المخازن - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم المخازن 2. قسم حسابات العهد 3. قسم حسابات المخازن

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات، وإعداد الإحصائيات والدراسات.
4. متابعة أعمال جرد مخازن الهيئة بصفة ثنائية ودورية وفجائية باستخدام نظام الاوراكل.
5. متابعة تقييم موجودات المخازن وتسوية نتائج الجرد حسب القوائم المالية باستخدام نظام الاوراكل، والتأكد من الأرصدة الفعلية ومطابقتها مع الأرصدة المسجلة وتوثيق الفروقات إن وجدت.
6. التواصل والتنسيق مع مراكز العمل والإدارات والكلديات والمعاهد والتي تحوي مخازن فرعية.
7. متابعة تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة المخازن طبقاً للوائح وزارة المالية في نظام GFMIS.
8. التواصل مع الجهات المختلفة (الداخلية والخارجية) فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
9. متابعة البيانات الإحصائية لتحسين كفاءة التخزين وتقليل التكاليف وحركة المخزون وتحديد المواد الراكدة ودراسة معدلات السحب والإستهلاك.
10. متابعة رفع التقارير والنماذج الالكترونية المطلوبة إلى وزارة المالية.
11. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: المخازن

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة المخازن - إدارة المخازن - مدير الإدارة العامة للدعم

المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. الاستلام والتدقيق على الطلبات الواردة من الوحدات التنظيمية الطالبة لتنفيذها بنظام الاوراكل وصرفها في حال وجودها بالمخازن الرئيسية.
3. تقدير احتياج الجهات الطالبة للطلبات ومدى الاحتياج الفعلي.
4. إعداد الاستمارات الالكترونية بنظام الاوراكل في حالة عدم وجود أرصدة لبعض المواد بالمخزن الرئيسي.
5. إرسال الاستمارات الالكترونية المعتمدة إلى إدارة التوريدات لاستكمال إجراءات الشراء وفقاً للنظم المتبعة بهذا الشأن.
6. التنسيق مع مختلف الإدارات ومتابعة توفير المواد المطلوبة وفقاً لاحتياجاتها الفعلية بالتنسيق مع إدارة التوريدات.
7. الإشراف على المخازن الرئيسية وتعزيز أرصدها، وفق الأساليب العلمية للمحافظة على المواد والمعدات بما لا يسمح بتكديسها ومن ثم ركودها وتلفها.
12. متابعة حركة المواد الفعلية وأرصدها باستخدام نظام الاوراكل ومن خلال تقرير (إجمالي سجل المخزون)، والتأكد من الأرصدة الفعلية ومطابقتها مع الأرصدة المسجلة وتوثيق الفروقات إن وجدت.
8. إعداد تقارير دورية بشأن الأعمال المنفذة والطلبات التي لم يتم تنفيذها مع ذكر الأسباب.
9. استكمال الدورة المستندية للشراء في نظام الاوراكل واستقبال الشركات الموردة والتأكد من صحة المواد ومطابقتها للمواصفات، واستيفاء الاستمارات الالكترونية المعتمدة.
10. معاينة المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام واتخاذ ما يلزم وإصدار كافة الاستمارات عن طريق نظام الأوراكل.
11. اعداد استمارات الإعادة في نظام الاوراكل سواء لإعادة مواد من الوحدات التنظيمية لانتهااء الخدمة أو عدم الحاجة أو تسويات نتيجة عمليات الجرد.

12. إعداد البيانات الإحصائية لتحسين كفاءة التخزين وتقليل التكاليف وحركة المخزون وتحديد المواد الراكدة ودراسة معدلات السحب والإستهلاك.
13. التأكد من تعريف المادة الجديدة بنظام الاوراكل إلى المخزن المختص بها.
14. متابعة العقود الخاصة بإدارة المخازن وتوفير احتياجات الوحدات التنظيمية الطالبة.
15. الالتزام بكافة تعاميم وزارة المالية الصادرة في مجال نظم التخزين وآخر مستجداتها.
16. متابعة تواريخ انتهاء الصلاحية والتنبيه لها والتواصل مع جهات الاختصاص بشأنها.
17. متابعة تنفيذ نظم الأمن والسلامة والوقاية المخزنية للمواد والعاملين في المخازن الرئيسية وأماكن التخزين.
18. متابعة طلبات الوحدات التنظيمية الطالبة في حالة (صرف الفواتير / التعلية بحساب الأمانات) بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
19. متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالمخزن كمبنى والإبلاغ عن أي طارئ بالمخزن والمتابعة مع الجهات المختصة.
20. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: حسابات المخازن

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة المخازن - إدارة المخازن - مدير الإدارة العامة للدعم

المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء وإعداد الميزانية التقديرية للقسم.
2. تجهيز وإعداد المقاييس المخزنية للسنة المالية عن طريق المنصرف الفعلي خلال السنة المالية السابقة لتحديد احتياجات قطاعات ومراكز وإدارات وكليات ومعاهد الهيئة باستخدام نظام الأوراكل.
3. المطابقة السنوية والدورية (الربع سنوية) بين أرصدة المواد بالمخازن المستخدمة إلكترونياً وبين بطاقة حركة المواد بالمخازن بنظام الأوراكل .
4. مراجعة وتدقيق واعتماد طلبات الصرف الواردة من قسم المخازن لعمل مطابقة مع أرصدة المخزون طبقاً للسياسات والإجراءات الخاصة والقوانين واللوائح المرتبطة بإدارة المخازن وعمليات الاستلام والصرف والجرد من وزارة المالية في نظام GFMIS.
5. إجراء التسويات الجردية اللازمة بالإضافة أو الخصم على أرصدة المواد بالنظام الإلكتروني وإصدار استمارات التسوية بذلك عند عدم مطابقة أرصدة حسابات المخازن وإبداء السبب واعتمادها من المسؤول المباشر.
6. إعداد تقارير دورية عن الأعمال المنفذة وإعداد الميزانية التقديرية للقسم.
7. إعداد جدول (9) المتعلق بمخازن الهيئة والأصول وذلك من خلال نظام الأوراكل التابع لوزارة المالية.
8. التنسيق مع قسم الميزانية بإدارة الشؤون المالية للتأكد من توفر الاعتماد المالي.
9. الالتزام بكافة تعاميم وزارة المالية الصادرة في مجال نظم التخزين وآخر مستجداتها.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

- اسم الوحدة التنظيمية: حسابات العهد
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة المخازن - إدارة المخازن - مدير الإدارة العامة للدعم المؤسسي - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء وإعداد الميزانية التقديرية للقسم.
 2. فتح وتعبئة بطاقة عهدة للأصول سواء تنظيمية أو شخصية.
 3. استلام العهد المسجلة من الموظفين عن انتهاء خدمتهم وإخلاء طرفهم.
 4. تزويد وحدة محاسبة الأصول بالاستمارات الخاصة لغرض اثبات الأصل او تحويله في سجل الأصول.
 5. اعداد تقارير دورية عن الاعمال المنفذة.
 6. تزويد وحدة محاسبة الأصول باستمارات المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام لإجراء اللازم.
 7. متابعة العقود الخاصة بالعهد في إدارة المخازن.
 8. متابعة والرد على أمناء العهد بجميع قطاعات ومراكز وإدارات وكليات ومعاهد الهيئة لتزويدنا بحركة الأصول.
 9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الإدارة العامة للخدمات والتطوير
المستوى التنظيمي:	مدير إدارة عامة
التبعية التنظيمية:	نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	

1. مكتب مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير.

2. إدارة الشؤون الهندسية والصيانة.

3. إدارة الخدمات العامة.

4. إدارة الأمن والسلامة.

5. نادي العاملين.

6. إدارة التطوير والتميز المؤسسي.

7. مركز نظم المعلومات

8. إدارة متابعة الخريجين وسوق العمل

الاختصاصات:

1. التنسيق بين الإدارات ذات طبيعة الاختصاصات المتماثلة لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة.

2. متابعة تنفيذ استراتيجيات القطاع والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة للجهة الحكومية.

3. مراقبة الأداء الإداري والفني للإدارات التابعة وتقديم تقارير دورية للنائب (وكيل القطاع).

4. تقديم تقارير تحليلية تشمل الإنجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الإداري والفني.

5. الاشراف على تقييم الأداء الوظيفي وتحديد احتياجات الإدارات من تدريب وتطوير وأي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة له.

6. العمل على ضمان التزام الإدارات باللوائح والقوانين الإدارية المعمول بها في الجهة.

7. اقتراح تطوير الإجراءات الإدارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.

8. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بالقطاع وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.

9. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: مكتب مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام جميع الكتب الواردة والصادرة والمراسلات الرسمية إلى مكتب النائب وتوثيقها في نظام التراسل الإلكتروني.
3. الاشراف على متابعة مستجدات التعاميم والكتب الدورية والقرارات الصادرة من الهيئة والتي تخص الإدارة العامة لتعميمها على الإدارات المختصة، والتنسيق مع الإدارات التابعة للتأكد من تنفيذ هذه القرارات.
4. متابعة إعداد البيانات والإحصاءات والدراسات الفنية بشأن أبرز المشاكل التي تواجهها الإدارات التابعة للإدارة العامة واقتراح الحلول المناسبة لتلافيها وتطوير العمل والأداء .
5. حفظ ومتابعة وتنفيذ ما يصدر من توصيات في محاضر الاجتماع إلكترونياً التي تعقد في مكتب مدير الإدارة العامة.
6. متابعة الكتب والردود على تقارير الجهات الرقابية والاسئلة الواردة مع الإدارات المختصة بالإدارة العامة.
7. متابعة تنسيق اللقاءات ومقابلات مدير الإدارة العامة، واستقبال الزوار والمراجعين وتنظيم المواعيد.
8. القيام بما يكلف من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الهندسية والصيانة
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم
- المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: مراقبة الصيانة:
1. قسم إعداد عقود الصيانة
 2. قسم متابعة تنفيذ الصيانة
- مراقبة الشؤون الهندسية:
1. قسم التصميم وعقود المشاريع
 2. قسم متابعة تنفيذ المشاريع
- الاختصاصات:
1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
 2. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة الإدارة.
 3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
 4. الاشراف على تجهيز المستندات والبيانات الفنية اللازمة لمناقصات وممارسات أعمال الصيانة المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية وغيرها من الأعمال التي تتطلب صيانة في المنشآت والمرافق التابعة للهيئة وإرسالها إلى قسم التصميم والعقود لتجهيز المناقصات في إدارة الشؤون الهندسية والصيانة.
 5. الاشراف على إعداد الخطط السنوية لأعمال الصيانة المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية الدورية المطلوبة.
 6. الاشراف على متابعة تنفيذ مقاولي أعمال الصيانة المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية لأعمال المتعاقد عليها.
 7. الاشراف على إعداد واستلام أوامر العمل المصدرة لجميع أعمال الصيانة.
 8. الاشراف على تجهيز وتوفير المواد والعدد والأجهزة الخاصة بأعمال الصيانة اللازمة لاستخدام مراكز الصيانة.
 9. الاشراف على متابعة تنفيذ صيانة منشآت الهيئة وتخطيط أولوياتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 10. الاشراف على فحص واستلام أعمال صيانة المنشآت والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية.

11. الاشراف على إعداد الخطة السنوية لأعمال المشاريع ومتابعة الجهات المعنية بذلك.
12. الاشراف على تحضير مستندات المناقصة مع المكتب الاستشاري المصمم لطرح المناقصة للمشاريع الانشائية المزمع انشاءها.
13. الاشراف على عدادات الكهرباء والماء مع جهات الاختصاص.
14. الإشراف على تنفيذ المشاريع بالتعاون مع المكتب الاستشاري المشرف على تنفيذ واستلام المشاريع وفقاً للخطط الموضوعة والعقود المبرمة مع الشركات المنفذة.
15. الاشراف على ربط المبالغ الخاصة بهذه المشاريع لدى إدارة الشؤون المالية والموافقة على صرف المستحقات المالية وإصدار شهادات الدفعات الخاصة عن الأجزاء حسب ما تم تنفيذه.
16. الاشراف على استلام المشاريع التي تم الانتهاء منها والتحقق من مطابقتها للمواصفات والمقاسات والمواعيد المتفق عليها مع إخطار إدارة الشؤون المالية بأي مخالفات في التنفيذ.
17. الاشراف على إصدار الاوامر التغييرية للمقاول أو المكتب الاستشاري إن لزم الأمر.
18. الاشراف على اعداد الرد على الدعاوي القضائية المرفوعة على الإدارة.
19. الاشراف على متابعة أعمال الصيانة في فترة الكفالة المجانية بعد استلام المشروع.
20. الاشراف على إعداد الميزانية التقديرية للخطة الثانوية لأنشطة الإدارة ورفعها لنائب المدير العام للقطاع.
21. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الصيانة
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	إدارة الشؤون الهندسية والصيانة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم إعداد عقود الصيانة 2. قسم متابعة تنفيذ الصيانة
الاختصاصات:	
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.	
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.	
3. متابعة إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.	
4. متابعة القيام بدراسة احتياجات المنشآت القائمة (مدني- ميكانيكي- كهربائي) لتحديد مدى صلاحيتها واقتراح الحلول اللازمة لمعالجة أي خلل بها أو عطل وللمحافظة على مستوى أدائها المطلوب.	
5. متابعة مراكز الصيانة التابعة للمواقع.	
6. متابعة التنسيق مع الكليات والمعاهد والإدارات المختلفة بالهيئة لمعرفة احتياجاتها من أعمال الصيانة.	
7. متابعة تجهيز المستندات والبيانات الفنية اللازمة لمناقصات وممارسات أعمال الصيانة المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية وغيرها من الأعمال التي تتطلب التصميم والعقود لتجهيز المناقصات في إدارة الشؤون الهندسية والصيانة.	
8. متابعة إعداد تقارير دورية عن الأعمال المنفذة.	
9. متابعة إعداد الخطط السنوية لأعمال الصيانة المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية للمنشآت الدورية المطلوبة التي يمكن تنفيذها خلال سنة واحدة.	
10. متابعة تنفيذ مقاولي أعمال الصيانة المدنية والصحية والكهربائية للأعمال المتعاقد عليها.	
11. متابعة التنسيق بين مراكز الصيانة (الأعمال المدنية والصحية) والتخصصات الأخرى.	
12. متابعة إعداد وتدقيق أوامر العمل واستلام أوامر العمل المصدرة للمخولين لأعمال المدنية والصحية والكهربائية والدفعات الشهرية للعقود.	
13. متابعة تجهيز وتوفير المواد والعدد والأجهزة الخاصة بأعمال المدني والصحي اللازمة لاستخدام مراكز الصيانة.	

14. متابعة دراسة المنشآت القائمة من (الناحية الكهربائية) من أحمال وتمديدات الألواح الكهربائية لتحديد مدى صلاحيتها واقتراح الحلول المعالجة للأعطال.
15. متابعة عدادات الكهرباء والماء مع جهات الاختصاص.
16. متابعة مراجعات الدوائر الحكومية والهيئات الرقابية في كل ما يخص الطرح للمناقصات والممارسات للصيانة بما يصب في خدمة وانجاز تلك الأعمال.
17. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: إعداد عقود الصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الصيانة - إدارة الشؤون الهندسية والصيانة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. إعداد وتجهيز وثائق ومتابعة السوق المحلي لتحديث جداول الكميات وطرحها من قبل انتهاء العقود الجارية بسنة ونصف لمناقصات الصيانة المختلفة (مدني - ميكانيكي - كهربائي)، والتنسيق مع جهات الاختصاص حول العقود.
 3. إعداد الممارسات الهندسية والصيانة.
 4. متابعة طرح الممارسات والمناقصات الصيانة داخل الهيئة وخارجها.
 5. متابعة الترسية مع الجهات الرقابية ومتابعة طرحها داخل الهيئة وخارجها.
 6. متابعة الجدول الزمني لتنفيذ العقود المبرمة (تمديدات العقود).
 7. ارشفة المخططات التنفيذية إلكترونياً لأعمال الصيانة الكهربائية والمدنية، والصحية، والميكانيكية وغيرها.
 8. تصنيف وحفظ المخططات المعمارية والإنشائية والميكانيكية والكهربائية وغيرها.
 9. الرد على استفسارات الجهات الحكومية والرقابية على طرح المناقصات والممارسات الجديدة.
 10. تزويد الأقسام بالإدارة باحتياجاتهم من التصاميم المطلوبة للتنفيذ (مدني - معماري - كهرباء - تكييف - اختيار ألوان - الاصباغ - الديكور وغيرها).
 11. دراسة واعتماد المواد المستخدمة في اعمال الصيانة المدنية مثل (الاصباغ والسيراميك والديكور وغيرها).
 12. دراسة واعتماد المواد الكهربائية والميكانيكية.
 13. كتابة احتياجات الميزانية لأعمال الصيانة المختلفة بالتنسيق مع القسم المختص.
 14. اعداد وتنفيذ كافة الكفالات لأعمال الصيانة.
 15. القيام بما يكلف من مهتم مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين

- اسم الوحدة التنظيمية: متابعة تنفيذ الصيانة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الصيانة - إدارة الشؤون الهندسية والصيانة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. التدقيق على تنفيذ عقود الصيانة بمختلف أنواعها (مدني - صحي - ميكانيك - كهرباء).
 3. الكشف على المنشآت القائمة لتحديد صلاحيتها واقتراح الحلول والبدائل اللازمة لمعالجتها وتحسين أداءها.
 4. اعتماد المواد الكهربائية والمدنية والميكانيكية (قطع الغيار) المختلفة.
 5. اعتماد الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين لكل من الاعمال المدنية والكهربائية والميكانيكية في العقود سارية المفعول، وطلب فتح ملف في الهيئة العامة للقوى العاملة.
 6. اعتماد المقاول الباطن.
 7. متابعة تجهيز وتنفيذ الاعمال وطباعة أوامر العمل وفحصها واستلامها للتأكد من مطابقة مواصفات المواد المستخدمة.
 8. متابعة تنفيذ الدفعات المالية مع الجهة المختصة.
 9. تجهيز البيانات الفنية اللازمة لمناقصات وممارسات اعمال الصيانة المطلوبة من القسم المختص.
 10. اعداد التقارير الشهرية الدورية والسنوية عن عقود الصيانة الجارية وتحديد ما تم صرفه وإنجازه من اعمال لكل عقد.
 11. اعداد وتدقيق واستلام أوامر العمل لعقود الصيانة (مدني - كهرباء - ميكانيك).
 12. تحديد لجنة من المهندسين لاستلام أوامر العمل المنفذة.
 13. مطابقة المواصفات الفنية لوزارة الكهرباء والماء ووزارة المواصلات ووزارة الاشغال العامة.
 14. متابعة اعمال الصيانة الطارئة في جميع مواقع الهيئة.
 15. التنسيق مع القسم المختص بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المواصفات والاسعار حين اعداد المناقصات او الممارسات الجديدة.
 16. تدريب المهندسين بالتعاون مع شركات الصيانة كما هو منصوص بالعقود.

17. حفظ وتوثيق كافة الكفالات لأعمال الصيانة إلكترونياً.
18. تزويد القسم المختص لمتابعة تنفيذ البنود المستخدمة.
19. متابعة عدادات الكهرباء والماء مع جهات الاختصاص.
20. استلام الأعمال المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية للمشاريع الجديدة بالتنسيق مع الجهة المختصة.
21. تزويد الأقسام والوحدات بالإدارة باحتياجاتهم من التصميم المطلوبة للتنفيذ (مدني - معماري - كهرباء - تكييف - اختيار ألوان - الأصباغ - الديكور وغيرها) بالاشتراك مع قسم إعداد عقود الصيانة.
22. دراسة واعتماد المواد المستخدمة في أعمال الصيانة مثل (الأصباغ والسيراميك والديكور وغيرها).
23. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الشؤون الهندسية
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة الشؤون الهندسية والصيانة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم التصميم وعقود المشاريع
2. قسم متابعة تنفيذ المشاريع
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. متابعة إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. متابعة الدراسة الكاملة للمشاريع الإنشائية لكافة الطلبات الواردة من الكليات والمراكز من إنشاء أو توسعات مختلفة لمبانيها والوقوف على حجم المطلوب وتوافقه مع الواقع المكاني بأعداد تلك المشاريع الإنشائية الصغيرة الملحقة أو التوسعات الطابقية للقائم من المباني.
 5. متابعة إعداد الوثائق الخاصة للمشاريع بالتعاون مع المكتب الاستشاري المصمم من مواصفات وشروط فنية لطرح المناقصات والممارسات للمشاريع الانشائية الصغيرة والتي تمتد لسنة مالية واحدة مع استثناء من ذلك بعض المشاريع (مدني - ميكانيكي - كهربائي الخ) وذلك بالتعاون مع الإدارة المختصة والجهات المعنية.
 6. متابعة القيام بدراسة فنية لعطاءات المناقصين المتقدمين للجنة المناقصات المركزية بالتعاون مع المكتب الاستشاري المصمم وتقديم توصية بالترسية للمناقص الفائز بتقيد المشروع وذلك بالتنسيق مع إدارة التوريدات بالهيئة
 7. متابعة تسليم الموقع والإشراف المباشر على جميع الأعمال للمشروع ومتابعة المقاولين من قبل الجهاز الهندسي التابع للقسم وبالتعاون مع المكتب الاستشاري المشرف.
 8. متابعة اعتماد جميع مقاولي الباطن واعتماد المواد اللازمة لتنفيذ بنود أعمال المشاريع المختلفة.
 9. متابعة إعداد وصرف الدفعات المالية للمكتب الاستشاري والدفعات المستحقة للمقاول عن الأعمال التي تم تنفيذها في المشاريع بعد ربط تلك المبالغ مسبقا لدى إدارة الشؤون المالية.
 10. متابعة استلام المشاريع من المقاول المنفذ وتسليمه للجهة المستفيدة وذلك ضمن لجنة استلام.

11. متابعة الاعمال الهندسية التخصصية مثل (عقود المصاعد/ احواض السباحة).
12. متابعة استلام المباني من إدارة الإنشاءات الهندسية وما يرتبط بذلك.
13. متابعة العقود المساندة للصيانة مثل الشبكات الخارجية وما يستجد من أعمال.
14. متابعة المهام وحصر المسائل الفنية والطلبات للإنشاء وتقييمها وإعداد الميزانية السنوية.
15. مراجعات الدوائر الحكومية والهيئات الرقابية في كل ما يخص الطرح للمناقصات والممارسات للمشاريع الإنشائية الصغيرة والمختلفة.
16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	التصميم وعقود المشاريع
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة الشؤون الهندسية - إدارة الشؤون الهندسية والصيانة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. التواصل مع الجهة المستفيدة وتحديد موعد للزيارة الموقعية.
3. دراسة طلبات الجهة المستفيدة (الموقع - المساحة - الأعمال المطلوبة وغيرها) مع (أسباب طلب هذه الأعمال - الموقع المقترح - المساحة التقديرية - بيان تفصيلي للأعمال وغيرها) وأي أعمال أخرى تمت مناقشتها مع مهندس الشؤون الهندسية.
4. إعداد دراسة أولية للقيمة التقديرية للمناقصة، ودراسة طلبات الجهة وتحديد المتطلبات الفنية والتخصصية وتحليلها واخراج المساحات الجزئية والكلية ومدى مطابقتها مع الموقع المقترح ثم تنقيحها واعتمادها من الجهة
5. عرض المشروع كمناقصة في اجتماع اللجنة العليا للمشاريع لأخذ الموافقة.
6. إعداد الشروط المرجعية ومستندات المناقصة / الممارسة مع ضرورة الالتزام بآخر إصدار للعقود النموذجية الموجودة في موقع الجهاز المركزي للمناقصات وإرسالها إلى إدارة التوريدات للطرح بالتنسيق مع الجهة المستفيدة بعد عمل الاجتماعات والزيارات الموقعية ومستندات المناقصة بناء على العقود النموذجية.
7. الدراسة الكاملة للمشاريع الانشائية الصغيرة والتوسعات الضرورية والمتطلبات الهندسية التخصصية لكافة الطلبات الواردة من الجهات المستفيدة.
8. متابعة وترسية أعمال طرح وترسية المناقصة (الدراسة والتصميم - الاشراف - التنفيذ) داخل الهيئة وخارجها .
9. تعديل وثائق العقود حسب توصيات الجهات الرقابية المختلفة.
10. اعتماد الجهاز الفني للعقود بما يتوافق مع متطلبات العقد بعد التوقيع والمباشرة .
11. متابعة اعمال المناقصات حسب الجدول الزمني وحسب متطلبات العقد بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.

12. اعتماد المخططات والمستندات واستلام التراخيص الخاصة من المكتب الهندسي المختص.
13. حفظ وارشفة المخططات التصميمية والمستندات والتراخيص إلكترونياً التي تم استلامها من المكتب الهندسي والتنسيق مع جهات الاختصاص في ذلك.
14. الكشف على المنشآت القائمة لتحديد صلاحيتها واقتراح الحلول والبدائل اللازمة لمعالجة وتحسين أدائها بالتنسيق مع الجهة المختصة.
15. متابعة تنفيذ الدفعات المالية الخاصة بالتصميم.
16. تسليم نسخة من كافة المخططات (مدني - كهرباء - تكييف - صحي ... الخ) ومستندات المناقصة إلى قسم متابعة تنفيذ المشاريع بعد انتهاء مراحل الطرح وذلك لمباشرة أعمال التنفيذ.
17. اعداد ومتابعة الميزانية المالية التقديرية الخاصة بالقسم.
18. دراسة عطاءات العروض الفنية / المالية لمناقصة التصميم للمكاتب الاستشارية والتوصية بالترسية على المكتب المناسب حسب اللوائح والنظم وإرسالها إلى إدارة التوريدات.
19. متابعة أعمال التصميم مع المكتب الاستشاري للدراسة والتصميم ومباشرة أعمال العقد وتشكيل فريق عمل من المهندسين يتكون من كافة التخصصات، وذلك لمتابعة كل مهندس للأعمال الخاصة بتخصصه بالتنسيق مع الجهة المستفيدة.
20. طرح مناقصة / ممارسة تنفيذ المشروع والتعديل على ملاحظات الجهات الرقابية وحضور الاجتماع التمهيدي والرد على استفسارات المقاولين والتوصية بالترسية على المقاول الفائز وإرسالها إلى إدارة التوريدات.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: متابعة تنفيذ المشاريع
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الشؤون الهندسية - إدارة الشؤون الهندسية والصيانة- مدير
الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي
والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. استلام كافة المخططات والمستندات من القسم المختص .
3. تشكيل فريق عمل من مهندسي القسم يتكون من مهندسي مدني وكهرباء وميكانيك وحاسب آلي ... الخ، وذلك لمتابعة كل مهندس للأعمال الخاصة بتخصصه، وتسليم الموقع للبدء بالأعمال .
4. متابعة تنفيذ جميع الأعمال المدنية والصحية والأعمال الميكانيكية وما يخص بنود أعمال التكيف والإطفاء والأعمال الكهربائية والهاتف والكمبيوتر وشبكة الإنذار تبعاً للمواصفات والجداول والمخططات المعتمدة من الهيئة بناءً على المواصفات المذكورة بالعقد أو الصادرة عن الجهات الاستشارية المعتمدة للمشروع ، ومتابعة التراخيص اللازمة من الجهات الحكومية .
5. اعتماد الجدول الزمني والتأكد من تنفيذ الاستشاري والمقاول له .
6. اعتماد الجهاز الفني للاستشاري والمقاول الرئيسي وفتح ملف في الهيئة العامة للقوى العاملة .
7. التدقيق على التقارير الشهرية المعدة من قبل الاستشاري .
8. عمل الفحوصات اللازمة لكافة بنود الأعمال المشمولة بالعقد .
9. التدقيق على الدفعات المالية المعدة من قبل الاستشاري لجميع الأعمال .
10. استلام الأعمال المدنية والصحية والكهربائية والميكانيكية وأعمال الكمبيوتر والبنية التحتية بعد انتهاء المشروع والإشراف على فترة الصيانة المجانية ثم تسليمها لقسم الصيانة وتسليم جميع الرخص والمخططات بعد انتهاء مدة الصيانة المجانية للمشروع .
11. حفظ وأرشفة نسخة من المخالصات المالية والرخص والمخططات as build .
12. التنسيق مع إدارات الهيئة المختلفة لضمان سير الأعمال والمتطلبات والاعتمادات .

13. اعتماد مقاولي الباطن والمصادر والمواد اللازمة لتنفيذ بنود أعمال المشروع المختلفة بالتعاون مع المكتب الاستشاري.
14. الإشراف الميداني على مرحلة تنفيذ المشروع، والإشراف اليومي على الأعمال الموقعية والتأكد من جودة التنفيذ بالتعاون مع الاستشاري وفقاً للمواصفات الفنية والتأكد من مدى الالتزام بالجدول الزمني لمدة المشروع.
15. متابعة تجهيز الدفعات والتقارير الشهرية للعقود السارية والدفعات النهائية وجميع المخالصات اللازمة وجميع أعمال ومشاريع القسم.
16. الإشراف ومتابعة على تنفيذ العقود ذات الطابع الهندسي التخصصي والمساندة.
17. الإشراف ومتابعة لبرنامج التدريب الفني للمهندسين مع المكاتب الهندسية او الشركات.
18. إعداد ورفع تقارير دورية للإدارة العليا في الهيئة عن سير الأعمال، والانجازات والمعوقات والتوصيات.
19. التأكد من مطابقة الأعمال المنفذة للمواصفات الفنية والمعايير المعتمدة وتطبيق لوائح الأمن والسلامة المهنية في مواقع العمل لضمان الجودة والسلامة.
20. التنسيق والتعاون مع إدارة الانشاءات الهندسية باستلام المشاريع الكبيرة خلال فترة الصيانة المجانية ونقلها إلى قسم الصيانة.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الخدمات العامة	اسم الوحدة التنظيمية:
إدارة	المستوى التنظيمي:
مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم	التبعية التنظيمية:
المؤسسي والخدمات	الوحدات التنظيمية التابعة:
- مراقبة الخدمات العامة:	
1. قسم الزراعة	
2. قسم الخدمات الأساسية	
3. قسم النقلات	
4. قسم التغذية	

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة الإدارة.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. الإشراف على عقود النظافة بجميع مواقع الهيئة.
5. الإشراف على عقود خدمات النقلات بالهيئة.
6. الإشراف على عقود خدمات المراسلين بالهيئة.
7. الإشراف على عقود خدمات الضيافة وعمالة البوفيه بالهيئة.
8. الإشراف على عقود التغذية بالهيئة.
9. الإشراف على عقود الزراعة لجميع مرافق الهيئة.
10. استحداث خدمات عن طريق المزايدات لزيادة إيرادات الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
11. إعداد الخطة السنوية للمزايدات.
12. الإشراف على بيت الضيافة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الخدمات العامة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة الخدمات العامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة:
1. قسم الزراعة
 2. قسم الخدمات الأساسية
 3. قسم النقلات
 4. قسم التغذية
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. متابعة عقود النظافة بجميع مواقع الهيئة.
 5. متابعة عقود خدمات النقلات بالهيئة.
 6. متابعة عقود خدمات المراسلين بالهيئة.
 7. متابعة عقود خدمات الضيافة وعمالة البوفيه بالهيئة.
 8. متابعة عقود التغذية بالهيئة.
 9. متابعة عقود الزراعة لجميع مرافق الهيئة.
 10. استحداث خدمات عن طريق المزايدات لزيادة إيرادات الهيئة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
 11. إعداد الخطة السنوية للمزايدات.
 12. متابعة بيت الضيافة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
 13. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الزراعة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات العامة - إدارة الخدمات العامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بمناقصات الزراعة التجميلية.
 3. متابعة تنفيذ عقود الزراعة بكافة مواقع الهيئة.
 4. العمل على تشغيل المشتل لإنتاج الزهور الموسمية الصيفية والشتوية والنباتات اللازمة لتغطية احتياجات الهيئة بالتنسيق مع المقاولين.
 5. الإشراف ومتابعة أداء وعمل شبكات الري المختلفة ومضخات المياه.
 6. متابعة صيانة شبكات الري المختلفة ومضخات المياه.
 7. الإشراف على النظام الإلكتروني وعمل أجهزة البصمة ومتابعة الحضور والانصراف لعمالة العقود.
 8. العمل على اعداد ميزانية قسم الزراعة التقديرية السنوية.
 9. استلام الفواتير الخاصة بقسم الزراعة والتدقيق عليها ومراجعتها ومتابعتها والتأكد من صحتها ومن ثم ارسالها الي الصرف.
 10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الخدمات الأساسية	اسم الوحدة التنظيمية:
قسم	المستوى التنظيمي:
مراقبة الخدمات العامة - إدارة الخدمات العامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات	التبعية التنظيمية:
	الوحدات التنظيمية التابعة:
	الاختصاصات
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .	
2. إعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بمناقصات عقود النظافة.	
3. إعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بمناقصات عقود المراسلين.	
4. إعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بمناقصات الضيافة وعمالة البوفيه.	
5. متابعة عقود النظافة لجميع مرافق الهيئة.	
6. متابعة عقود الضيافة وعمالة البوفيه وفقاً لحاجة مراكز العمل بالهيئة.	
7. متابعة عقود المراسلين وتوزيعهم وفقاً لاحتياجات وطلبات مراكز العمل في الهيئة.	
8. العمل على إعداد ميزانية قسم الخدمات الأساسية التقديرية.	
9. استلام الفواتير الخاصة بقسم الخدمات الأساسية والتدقيق عليها ومراجعتها ومتابعتها والتأكد من صحتها ومن ثم إرسالها إلى الصرف.	
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.	

اسم الوحدة التنظيمية: النقلات
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات العامة - إدارة الخدمات العامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. اعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بمناقصات استئجار السيارات المختلفة.
3. اعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بمناقصات استئجار باصات نقل الطلبة.
4. متابعة تنفيذ عقود استئجار السيارات المختلفة بالهيئة.
5. متابعة تنفيذ عقود استئجار باصات نقل الطلبة بالهيئة.
6. الإشراف على عقود أبراج الاتصالات المتنقلة داخل مواقع الهيئة.
7. متابعة صرف فواتير وزارة المواصلات ووزارة الكهرباء والطاقة المتجددة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. تقديم خدمات جديدة (غير الغذائية) عن طريق المزادات العامة.
9. العمل على اعداد ميزانية القسم التقديرية السنوية.
10. استلام الفواتير الخاصة بالقسم والتدقيق عليها ومراجعتها ومتابعتها والتأكد من صحتها ومن ثم ارسالها الي جهات الصرف في الهيئة.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.



- اسم الوحدة التنظيمية: التغذية
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الخدمات العامة - إدارة الخدمات العامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة:
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد كراسة الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بالمناقصات والمزايدات والممارسات الخاصة بالأغذية.
 3. متابعة تنفيذ عقود التغذية المختلفة بالهيئة.
 4. تقديم خدمات غذائية جديدة عن طريق المزايدات العامة.
 5. العمل على اعداد ميزانية قسم التغذية التقديرية السنوية.
 6. استلام الفواتير الخاصة بقسم التغذية والتدقيق عليها ومراجعتها ومتابعتها والتأكد من صحتها ومن ثم ارسالها الي جهات الصرف في الهيئة.
 7. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: إدارة
- التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: - مراقبة الأمن والسلامة
1. قسم الأمن والسلامة
2. قسم الطوارئ
- الاختصاصات:
1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
 2. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة الإدارة.
 3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
 4. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المجمع ومداخله ومخارجه لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعتمدة، وبالتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الهيئة.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الاجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالهيئة.
 6. الاشراف على إعداد عقود مناقصات الحراسة لمباني ومنشآت الهيئة، وتنفيذها.
 7. القيام بأعمال المخالفات المرورية وتنظيم السير حسب اللوائح الإدارية، والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 8. الاشراف على تزويد الكليات والمعاهد ومباني الهيئة بالإرشادات اللازم إتباعها فيما يخص أنظمة السلامة.
 9. الاشراف على توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الهيئة والطلبة أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 10. الاشراف على إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 11. الاشراف على تطوير ودراسة الاعمال والاشراف العام على عمل الملجأ وما يتعلق به وتحقيق شروط الأمن والسلامة فيها.
 12. الاشراف على الالتزام بتطبيق اللائحة التشغيلية والإرشادية الخاصة بتشغيل الملاجئ الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني وفقاً للمادة 29 من القرار رقم 2024/2816.



13. الاشراف على التنسيق مع جهات الاختصاص حول جاهزية عقود الصيانة للأنظمة التشغيلية للملجأ.

14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: مراقبة
- التبعية التنظيمية: إدارة الأمن والسلامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: 1. قسم الأمن والسلامة
2. قسم الطوارئ
- الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
 2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام.
 3. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
 4. القيام بدراسة المنشآت والمواقف الخارجية وأروقة المجمع ومداخله ومخارجه لتحديد مدى صلاحيتها ومطابقتها لنظم الأمن والسلامة المعتمدة، وبالتنسيق مع جهات الاختصاص داخل وخارج الهيئة.
 5. مراجعة البيانات واتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار الهويات بالهيئة.
 6. متابعة إعداد مواصفات مناقصات الحراسة لمباني ومنشآت الهيئة، وتنفيذها.
 7. متابعة المخالفات المرورية وتنظيم السير حسب اللوائح الإدارية، والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
 8. متابعة تزويد الكليات والمعاهد ومباني الهيئة بالإرشادات اللازم إتباعها فيما يخص أنظمة السلامة.
 9. توفير مستلزمات السلامة اللازمة لمنشآت الهيئة والطلبة أثناء العمل بالورش والمختبرات.
 10. متابعة إعداد وتنفيذ عقود مناقصات تركيب وصيانة نظم الأمن والسلامة والإشراف عليها.
 11. متابعة تطوير ودراسة الأعمال والإشراف العام على عمل الملجأ وما يتعلق به وتحقيق شروط الأمن والسلامة فيها.
 12. متابعة الالتزام بتطبيق اللائحة التشغيلية والإرشادية الخاصة بتشغيل الملاجئ الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني وفقاً للمادة 29 من القرار رقم 2024/2816.
 13. متابعة التنسيق مع جهات الاختصاص حول جاهزية عقود الصيانة للأنظمة التشغيلية للملجأ.
 14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: الأمن والسلامة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مراقبة الأمن والسلامة - إدارة الأمن والسلامة - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
 2. القيام بتطبيق الخطة الأمنية والرقابة لجميع مرافق الهيئة المختلفة.
 3. وضع خطة سنوية للأمن حسب الإستراتيجية المطلوبة للأمن، ووضع سياسات وخطط الأمن والسلامة في المباني والمنشآت.
 4. وضع الميزانية التقديرية الخاصة بالقسم، وإعداد التقارير الدورية والسنوية للعقود ومتابعة أوامر الشراء والممارسات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
 5. إصدار الهويات الخاصة بالموظفين والطلبة، والتدقيق على هويات مرتادي الهيئة.
 6. السماح بدخول وخروج المركبات الناقلة من وإلى المواقع وفقاً للتصاريح المعدة، وتنظيم عملية دخول وخروج كبار الزوار بالتنسيق مع الجهات المعنية، والإشراف على حركة السير وتنظيم المواقف داخل المواقع.
 7. تزويد مباني الهيئة بالإرشادات الخاصة بأنظمة السلامة واللوحات الإرشادية والتوعوية.
 8. إعداد جدول مناوبات الحراسة في أيام العمل والعطل الرسمية، ومراقبة كافة المداخل والمخارج لمنشآت الهيئة، ومتابعتها إلكترونياً.
 9. الإشراف على كافة منشآت الهيئة من مباني ومواقف وغيرها والمحافظة عليها من الضرر.
 10. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والتأكد من صلاحيتها، والإشراف على الشركات المتعاقدة والتأكد من مدى قيامها بعملها.
 11. صيانة أجهزة الكاميرات والإشراف عليها والتنسيق مع جهات الاختصاص.
 12. التعاون والتنسيق المستمر مع الإدارة العامة للإطفاء لفحص جميع المعدات وتجهيز المواقع.
 13. العمل على منع وقوع الحوادث، أو معالجتها عند الوقوع وتلافي الأضرار الناجمة عن الحوادث، ومباشرة التحقيق في الحوادث عند وقوعها، وإعداد التقارير الدورية عن حالات الحوادث.

14. عمل إحلال وتجديد لمطفآت الحريق ومعدات السلامة، ومتابعة عقود الإنذار والحريق والإشراف عليها.
15. استلام المفقودات وتحويلها إلى الجهة المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
16. دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن والسلامة إلكترونياً ومواكبة التقنيات الحديثة.
17. مراجعة الموافقات اللازمة قبل التعاقد وعرضها على الإدارة القانونية لاعتمادها.
18. متابعة الجهات الرقابية وأخذ الموافقات اللازمة بداية من إدراج الميزانية إلى الترسية والتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. متابعة تنفيذ عقود الأقسام المختصة.
20. متابعة صرف مستحقات العقود، متابعة الافراج عن الكفالات النهائية للعقود والتنسيق مع جهات الاختصاص.
21. التدقيق على المخالفات وتنفيذها، ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة ومتابعة الغرامات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
22. مراجعة وثائق العقود، وإعداد كشف بالعقود ومتابعة آخر المستجدات، وتطوير العقود المستقبلية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
23. استلام واعتماد المعدات والمواد المطلوبة في العقود وأوامر الشراء، وعمل التمديدات والأوامر التغييرية والإجراءات الخاصة بالعقود بالتنسيق بين الجهات المعنية والإدارة.
24. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الطوارئ
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الأمن والسلامة - إدارة الأمن والسلامة - مدير الإدارة العامة
للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد خطط الطوارئ والاحلاء لجميع المباني والمرافق التابعة للهيئة.
3. تطوير ودراسة الاعمال والاشراف العام على عمل الملجأ.
4. الالتزام بتطبيق اللائحة التشغيلية والارشادية الخاصة بتشغيل الملاجئ الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني وفقاً للمادة 29 من القرار رقم 2024/2816.
5. التحقق من الرخصة التشغيلية للملجأ والوفاء بالتزاماتها قبل انتهائها بمدة كافية.
6. اخطار الإدارة العامة للدفاع المدني عن حالة العقود التشغيلية بصورة دورية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
7. الاشراف على استخدام الملجأ وفقاً للغرض من إنشائه في السلم والكوارث والطوارئ وفقاً للضوابط المحددة من الإدارة العامة للدفاع المدني.
8. المحافظة على مكونات وأنظمة الملجأ الفنية ومقتنياته لضمان جاهزيته في السلم والكوارث والطوارئ.
9. تنفيذ قواعد الأمن والسلامة والشروط البيئية الخاصة لهذه الملاجئ وبما يتوافق مع طبيعة البقاء فيها وفقاً للمعايير والضوابط المحددة من قبل الإدارة العامة للدفاع المدني وبالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. التنسيق مع الإدارة العامة للدفاع المدني في تحديد فئات مستخدمي الملجأ وفقاً للاشتراطات الواردة في اللائحة التشغيلية الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني وفقاً للمادة 29 من القرار رقم 2024/2816.
11. تكوين فرق إدارة وتشغيل ومستخدمي الملجأ لتدريبهم وتأهيلهم لما يتناسب مع طبيعة البقاء في الملجأ وما يضمن العمل بكفاءة في حالات الكوارث والطوارئ.
12. تأمين ضبط الحركة والدخول واعداد سجل الزيارات للملجأ وتوثيق كافة أعمال الفحص والزيارات الفنية من قبل الجهات الإشرافية في الدولة ومتعهدي أنظمة الصيانة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
13. عمل الفحص الدوري للملجأ وكافة مكوناته ولأنظمته التشغيلية للتحقق من كفاءة عمل الأنظمة لضمان جاهزية الملجأ التشغيلية في السلم والكوارث والطوارئ وتوثيق عمليات الفحص الدورية بسجل مخصص يوضع بمكان واضح للعيان يتمكن من الاطلاع عليه مراقبو الدفاع المدني.
14. تعزيز الوعي والثقافة بين الموظفين فيما يتعلق بطرق الوقاية وكيفية التصرف عند الطوارئ.

15. توفير وتجهيز معدات الطوارئ المختلفة.
16. متابعة أنظمة الإنذار المبكر والتأكد من صلاحيتها واستمرارية عملها والتنسيق مع جهات الاختصاص.
17. توثيق الحوادث والإجراءات المتخذة لها واعداد تقارير تفصيلية للاستفادة منها في تحسين الخطط المستقبلية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
18. مكافحة الحرائق البسيطة والسيطرة عليها، والاستجابة السريعة في حال تعطل المصاعد والإشراف على الصيانة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
19. التواصل المستمر مع الجهات المختصة لتوحيد الجهود لضمان سرعة وفعالية الاستجابة.
20. التنسيق مع إدارات الكليات والمعاهد وجهات الاختصاص لتحديث بيانات الملاجئ والمستخدمين المستهدفين بشكل مستمر.
21. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	نادي العاملين
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	مراقبة نادي العاملين:

1. قسم الدعم الإداري والمالي
2. قسم النشاط الثقافي والاجتماعي
3. قسم النشاط الرياضي

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الاشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة والممارسات الناجحة في إدارة اندية العاملين والمؤسسات المشابهة واقتراح ما يعزز العمل والتميز.
3. الإشراف على توفير المكان والإمكانيات المناسبة لهذه الشريحة لمزاولة الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والفنية تحت إشراف متخصصين.
4. الإشراف على إعداد الميزانية وتحديد الاحتياجات المادية والقوى البشرية للإدارة، والاحصائيات والدراسات.
5. الاشراف على تطوير قاعدة بيانات الكترونية شاملة تتضمن خدمات الإدارة لتسهيل العمل لجميع المنتسبين.
6. الاشراف على أنشطة تقوية الروابط الاجتماعية بين جميع المنتسبين للهيئة من خلال توفير المناخ الاجتماعي والثقافي والرياضي في جو تنافسي وآليات مبتكرة بعيدا عن نمطية العمل وتعزيز الشعور بالانتماء للهيئة وتنمية روح العطاء لها.
7. الاشراف على تحقيق أفضل سبل التعاون مع وسائل الإعلام المختلفة لدعم وتسويق وإظهار تطور أنشطة الإدارة وأعماله بالصورة المتميزة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. الاشراف على التواصل المستمر مع المستفيدين من الأعضاء وأعداد أدوات واستبانات دورية لقياس رضاهم عن الخدمات والأنشطة وتحليلها لتطوير العمل.
9. الاشراف على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات الرياضية والثقافية والاجتماعية داخل الكويت وخارجها لتبادل الخبرات وتنظيم فعاليات مشتركة.



10. اعتماد التقارير الدورية والسنوية عن الأنشطة، والأعمال، والإنجازات والمقترحات.
11. اعتماد النظم واللوائح للأعضاء المشاركين بالنادي بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	نادي العاملين
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	نادي العاملين - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم الدعم الإداري والمالي 2. قسم النشاط الثقافي والاجتماعي 3. قسم النشاط الرياضي
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق أعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية لأقسام الإدارة.
3. تطوير قاعدة بيانات الكترونية شاملة تتضمن خدمات الإدارة لتسهيل العمل لجميع المنتسبين.
4. دراسة الاتجاهات الحديثة والممارسات الناجحة في إدارة اندية العاملين والمؤسسات المشابهة واقتراح ما يعزز العمل والتميز.
5. التواصل مع المؤسسات التعليمية المناظرة والجهات الخارجية فيما يتعلق باختصاصات عمل الإدارة.
6. العمل على تقوية الروابط الاجتماعية بين جميع المنتسبين للهيئة من خلال توفير المناخ الاجتماعي والثقافي والرياضي في جو تنافسي وآليات مبتكرة بعيدا عن نمطية العمل وتعزيز الشعور بالانتماء للهيئة وتنمية روح العطاء لها.
7. العمل على تحقيق أفضل سبل التعاون مع وسائل الإعلام المختلفة لدعم وتسويق وإظهار تطور أنشطة الإدارة وأعماله بالصورة المتميزة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
8. التواصل المستمر مع المستفيدين من الأعضاء وأعداد أدوات واستبانة دورية لقياس رضاهم عن الخدمات والأنشطة وتحليلها لتطوير العمل.
9. إعداد تقارير دورية وسنوية عن الأنشطة والأعمال والإنجازات والمقترحات، والمشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات.
10. بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات الرياضية والثقافية والاجتماعية داخل الكويت وخارجها لتبادل الخبرات وتنظيم فعاليات مشتركة.
11. متابعة اقتراحات النظم واللوائح للأعضاء المشاركين بالنادي.
12. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: الدعم الإداري والمالي
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة نادي العاملين - نادي العاملين - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. وضع التقارير المالية والفنية والميزانية التقديرية للسنة المالية والتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
3. الاشراف على جميع منشآت النادي الرياضية والاجتماعية والثقافية ومتابعة أعمال الصيانة لها والعمل على المحافظة عليها والمتابعة مع الجهات المختصة في الهيئة.
4. دراسة متطلبات واحتياجات النادي (أجهزة وأدوات رياضية وما يتبعها) والمتابعة مع الجهات المختصة في الهيئة.
5. متابعة التسجيل الالكتروني ورسوم الاشتراكات والتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
6. التدقيق على ما تم صرفه ومراجعة الفواتير المصروفة على الأنشطة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
7. الإشراف على البرامج والأنشطة من الجانب المالي بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
8. متابعة الموافقات على الأنشطة والبرامج الممولة من الرعاية والتنسيق مع جهات الاختصاص في الهيئة.
9. طباعة هويات المشتركين في النادي.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

النشاط الثقافي والاجتماعي

الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة نادي العاملين - نادي العاملين - مدير الإدارة العامة للخدمات

التبعية التنظيمية:

والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اقتراح النظم واللوائح للأعضاء المشاركين بالنادي.
3. عمل الفعاليات والمسابقات لموظفي الهيئة وأعضاء النادي وأسراهم، والمشاركة في المسابقات الخيرية مع كافة الجهات ذات الصلة.
4. المشاركة في الأنشطة الاجتماعية والثقافية داخل وخارج الهيئة، والاحتفال بالمناسبات السنوية.
5. التعاون والتنسيق مع المجلس الأعلى للفنون والآداب والجمعيات التطوعية ذات النفع العام والجمعيات المهمة بالصحة والمراكز الطبية والمشاركة في الأنشطة والبرامج الاجتماعية والثقافية.
6. إعداد ورش عمل لتدريب أبناء الموظفين والأعضاء على البرامج الاجتماعية والثقافية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الهيئة.
7. دعوة أصحاب الاختصاص في المجال الاجتماعي والثقافي لتقديم التوجيه والنصيحة لموظفي الهيئة وأعضاء النادي وترسيخ القيم البناءة، والمشاركة مع الجمعيات المهمة بالبيئة لغرس مفهوم التعاون الاجتماعي والثقافي.
8. المساهمة والمشاركة في أي نشاط اجتماعي أو ثقافي تقوم به الدولة من خلال هيئاتها ومؤسساتها.
9. تنظيم رحلات اجتماعية أو ثقافية داخلية وخارجية، وتوفير بيئة ترفيهية واجتماعية وثقافية لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن من العاملين.
10. التواصل المستمر مع المستفيدين من الأعضاء واعداد أدوات واستبانات دورية لقياس رضاهم عن الخدمات والأنشطة وتحليلها لتطوير العمل.
11. زيارة المعارض داخل وخارج دولة الكويت ذات الصلة في مجال القسم الثقافي والاجتماعي.
12. التعاون مع قطاعات وكليات ومعاهد الهيئة ومراكز العمل والإدارات في الهيئة لرفع مستوى الثقافة والوعي الاجتماعي لموظفي وأعضاء النادي والمجتمع، والتعاون مع أعضاء هيئتي التدريس والتدريب وأعضاء النادي لعمل محاضرات وندوات تثقيفية.



13. تنمية ونشر الوعي الاجتماعي والثقافي بين الموظفين وأعضاء النادي من خلال الإعلان عن البرامج والأنشطة التوعوية التثقيفية سواء من خلال إقامة المحاضرات أو المهرجانات والمعارض بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في الهيئة.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

النشاط الرياضي

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة نادي العاملين - نادي العاملين - مدير الإدارة العامة للخدمات

التبعية التنظيمية:

والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. الإشراف على تنفيذ برامج أنشطة القسم، والسعي وراء تحقيق الهدف الأساسي للرياضة.
3. العمل على تقديم أفضل ما يمكن من الخدمات الرياضية ونشر أكبر عدد من الألعاب الرياضية.
4. نشر الوعي الصحي وتعزيز أنماط الحياة الصحية وتشجيع العاملين بالهيئة وأسرهم على ممارسة الرياضة.
5. عمل برامج رياضية تناسب جميع الفئات العمرية لموظفي الهيئة وأعضاء النادي وأسرهم.
6. استقطاب مدربين ذوي كفاءة عالية لتطبيق البرامج الرياضية والصحية.
7. تنظيم بطولات ومسابقات بين موظفي ومنتسبي الهيئة وجهات أخرى وانتقاء العناصر المميزة والموهوبين من الأعضاء بالنادي وموظفي الهيئة وتكوين فريق رياضي للمشاركة في البطولات، وتقوية الروابط بين الأعضاء والموظفين
8. توفير المرافق والتجهيزات اللازمة لممارسة مختلف الأنشطة الرياضية.
9. تفعيل البرامج الهادفة لاستغلال أوقات العاملين وأعضاء النادي وأسرهم بأنشطة تعزز مهاراتهم وتلبي اهتماماتهم.
10. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية: مركز نظم المعلومات
المستوى التنظيمي: إدارة
التبعية التنظيمية: مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير – نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: - المكتب الفني.

- وحدة الأمن السيبراني والمعلومات.

1. مراقبة الدعم الفني:

- قسم التشغيل.

- قسم الشبكات ودعم الأنظمة.

2. مراقبة تطوير النظم:

- قسم تطوير النظم وقواعد البيانات.

- قسم دعم المستفيدين والاحصاء.

3. مراقبة نظم دعم القرار:

- قسم المتابعة وضبط الجودة.

- قسم متابعة المشاريع.

الاختصاصات:

1. التخطيط والاشراف العام على جميع اختصاصات المركز والمراقبات والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.

2. الاشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية لأنشطة المركز.

3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.

4. الاشراف على إجراء دراسات الجدوى لأنظمة ومشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصال لإدخال التقنيات المتجددة وماهية استخدامها بالهيئة وتقديم التوصيات والاقتراحات الخاصة لإدخال الخدمة.

5. الاشراف على تحديد المواصفات الفنية المطلوبة على جميع انظمة الهيئة وبرمجياتها وكل ما يتصل بها.

6. الاشراف على توفير احتياجات الهيئة من الأجهزة والطابعات وملحقاتها والبرمجيات الجاهزة للبنية الأساسية.

7. الاشراف على تقوية شبكات وأنظمة اتصال فعالة لربط الجهات المستفيدة والمركز لتنفيذ أعمالها.

8. الاشراف على بناء وتوفير قاعدة بيانات موحدة لدعم أنشطة ونظم الهيئة وتحديثها وتجهيزها للعمل ضمن منظومة الحكومة الإلكترونية.

9. الاشراف على تطوير البرمجيات وهندسة النظم على أجهزة الحاسب المركزي والشبكات المحلية الموسعة.

10. الاشراف على إعداد أدلة العمل والمساهمة في تنظيم المعلومات وتنسيقها ومعالجتها لدى الجهات المستفيدة.
11. الاشراف على تأهيل وتنمية الكوادر الفنية والإدارية للتعامل مع التقنيات الحديثة وتدريب الجهات المستفيدة على استخدام النظم والبرمجيات المطورة ووسائل الاستفادة من المعلومات في تطوير الأعمال باستخدام تكنولوجيا الحاسب الآلي بالهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
12. الاشراف على تطبيق نظم أمن المعلومات لحماية البيانات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسب والخوادم وشبكات الاتصال والنظم الآلية.
13. الاشراف على ضمان وضع نسخ احتياطية لأنظمة العمل والملفات وبرامج المصدر والبيانات وتأمينها للرجوع إليها عند الأعمال المفاجئة أو حدوث كوارث.
14. الاشراف على استحداث برمجيات التدريب والتعليم لبوابة الهيئة على الإنترنت لدعم نظم التعلم عن بعد وتوفير البيئة المناسبة للنظم الجاهزة والتقنيات المعاونة في تطوير الأنظمة التعليمية.
15. الاشراف على إعداد التقرير السنوي لأعمال المركز والنظم الآلية المطبقة في عملها والدليل الإحصائي للهيئة.
16. التواصل مع جهات الاختصاص داخل وخارج الهيئة في كل ما يتعلق بأنظمة وشبكات الحاسب الآلي وما يدخل في اختصاص الإدارة والتنسيق فيما بينها.
17. اعتماد الخطة الاستراتيجية للأمن السبراني في الهيئة مبدئياً ورفعها لجهات الاختصاص في الهيئة.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: المكتب الفني
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمركز، ومتابعته.
3. متابعة احتياجات المركز للموارد البشرية مع مراقبات ووحدات المركز.
4. التواصل مع الجهات المختصة خارج الهيئة للتنسيق حول تقدير الميزانية ومشاريع المركز.
5. توجيه وتطوير العمل وتنسيقه ومتابعته بين المراقبات التابعة للمركز.
6. تحديث وتنظيم السجلات والملفات الخاصة بموظفي المركز وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
7. تحرير جميع المكاتبات الخاصة بالمركز الكترونياً ومتابعته.
8. استلام المراسلات الواردة وتسليم الصادرة وإرسالها للوحدات الإدارية المختصة بالمركز بعد قيدها بسجل بيانات الوارد والصادر الكترونياً.
9. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والنظم والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية: وحدة الأمن السيبراني والمعلومات
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. حماية شبكة الهيئة داخليا وخارجيا، وحماية أجهزتها كافة (IoT: Internet of things)
3. حماية قواعد البيانات الخاصة بالهيئة، وحماية الأنظمة وبرمجياتها.
4. اقتراح الخطة الاستراتيجية للأمن السيبراني في الهيئة.
5. توحيد آليات رقابة الأمن السيبراني التابعة لبيئة العمل والإشراف على الربط اللازم.
6. مطابقة نواحي الأمن السيبراني التابعة للهيئة مع توجه الدولة بهذا الشأن.
7. تأمين وضبط جميع نواحي الحماية والأمن السيبراني التابعة للهيئة ضمن إطار العمل العالمية مثل:
8. (ISO, NIST, Miter Attack).
9. التوعية والتدريب للموظفين على أحدث النظم والبرامج بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. ضبط أمن المعلومات وانتقالها وصلاحيات المستخدمين ضمن بيئة العمل.
11. تقييم وضع الأمن السيبراني والعمل على تحسينه بما في ذلك من تحديد الأنظمة والأعمال المطلوبة لإتمام ذلك.
12. إدارة المخاطر من خلال توثيقها واعتمادها ومتابعة تنفيذ الحلول، بالإضافة إلى مراجعة عناصر التحكم الخاصة بـ ISO27001.
13. عمل فحص دوري على أنظمة الهيئة وشبكاتها وتحديد مكان الضعف الأمني فيها وتقديم الحلول الأمنية لضمان سلامتها.
14. استلام التقارير الدورية الخاصة بالإحصائيات ومستوى الأمن والتنبيهات، والتعامل معها حسب درجة الأهمية والخطورة.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الدعم الفني
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم التشغيل
	2. قسم الشبكات ودعم الأنظمة
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها، ومتابعة طلبات إدارات الهيئة المختلفة.
2. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي الوقت المناسب.
3. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والتنسيق مع المكتب الفني في المركز.
4. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
5. الإشراف على خطط تطوير مشاريع البنى التحتية في الهيئة.
6. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: التشغيل
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة الدعم الفني - مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة
للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. المساهمة في وضع احتياجات المركز من أجهزة حاسب وأجهزة ملحقة (جهاز حاسب آلي - طابعة - ماسح ضوئي - الآلات التصوير).
3. اختبار وتركيب وتشغيل أجهزة الحاسب الالي على أنظمة التشغيل المختلفة وإعدادها للعمل.
4. مباشرة أعمال الصيانة لجميع أجهزة الحاسب الالي والأجهزة الملحقة في جميع مواقع الهيئة المختلفة.
5. وضع الاحتياجات وعمل الدراسات اللازمة لإدراج الميزانية (أجهزة الحاسب الالي - الأجهزة الملحقة - الاحبار - قطع غيار).
6. العمل على تخزين أجهزة الحاسب الالي والأجهزة الملحقة القديمة والغير صالحة للاستخدام بالتعاون مع إدارة المخازن.
7. العمل على (نقل، الغاء، سحب العهد) لأجهزة الحاسب الالي وملحقاته.
8. متابعة أعمال المركز بما يختص باستقبال الشكاوى والاستفسارات الخاصة بالأجهزة وملحقاتها والخدمات التطبيقية للوصول للحلول السريعة مما يساعد على زيادة الكفاءة وجودة العمل.
9. تركيب البرامج والرخص الجاهزة لجميع الأجهزة في جميع القطاعات.
10. التعاون مع مختلف إدارات الهيئة لإبداء الآراء الفنية المطلوبة لأجهزة الحاسب الالي.
11. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	الشبكات ودعم الأنظمة
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة الدعم الفني - مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. وضع الاحتياجات والدراسات والتقارير الدورية والمناقصات الخاصة بخدمات الانترنت والشبكات المحلية والخارجية وتطويرها وصيانتها ورفعها لجهة الاختصاص.
3. إعداد ميزانية المشاريع وتقدير المتطلبات من حيث الموارد الفنية والمالية والإدارية.
4. تركيب وتشغيل وصيانة وتحديث أنظمة شبكة الحاسب وأجهزة الربط الخاصة بها والخوادم، ومتابعة أداءها بمواقع الهيئة المختلفة.
5. استلام أجهزة الخوادم والشبكات وملحقاتها وفحصها والتنسيق مع الجهات المختصة.
6. متابعة الأعطال الطارئة وضمان كفاءة الاتصال بالشبكات المحلية حسب المعايير الفنية.
7. متابعة عقود الصيانة والتأكد من التزام الشركات بها.
8. توفير البيئة الفعالة لعمل خدمة الانترنت وتطوير شبكة الوايرلس (WIFI).
9. تخطيط الصيانة الدورية لأجهزة الشبكات وانظمتها ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل الخاصة بالخوادم.
10. قياس وتقييم أداء أنظمة الشبكات والخوادم ومتابعة واكتشاف نقاط الاختناق ومعالجتها وإيجاد الحلول المناسبة.
11. إعداد ميزانية احتياجات القسم من (موارد بشرية - تجهيزات - مستلزمات ومواد).
12. تركيب وتشغيل وصيانة نظام الهاتف الشبكي (IP Telephone).
13. إعداد وتهيئة بيئة ملائمة لتشغيل وصيانة وتحديث أنظمة الشبكات على منصات الحوسبة (Cloud).
14. إعداد الدراسات والمقترحات الخاصة بأفضل الحلول للبنية التحتية لمواكبة التطور التكنولوجي.
15. ضمان ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
16. متابعة مشاريع الإدارات والأقسام في الهيئة المتعلقة بأنظمة الشبكات والخوادم وملحقاتها، وتقديم الدعم والاستشارات الفنية اللازمة.
17. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	تطوير النظم
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم تطوير النظم وقواعد البيانات 2. قسم دعم المستفيدين والاحصاء
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها، ومتابعة طلبات إدارات الهيئة المختلفة.
2. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية، وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي الوقت المناسب.
3. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والتنسيق مع المكتب الفني في المركز.
4. إعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
5. اعتماد سياسات ومعايير ونماذج العمل الواجب إتباعها خلال عملية تطوير الأنظمة المعلوماتية في المركز، والإشراف على رصد الملاحظات خلال التنفيذ.
6. الإشراف على خطط تطوير مشاريع البرامج والتطبيقات في الهيئة.
7. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: تطوير النظم وقواعد البيانات
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة تطوير النظم - مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة
للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. وضع الاحتياجات والدراسات والتقارير الدورية والمناقصات الخاصة بخدمات طلبات البرامج الخاصة بالقسم والمشاريع التطويرية للتطبيقات ووضع آلية لعملية تحضير وطرح وترسية المناقصات، ورفعها لجهة الاختصاص.
3. إعداد ميزانية المشاريع وتقدير المتطلبات من حيث الموارد الفنية والمالية والإدارية.
4. متابعة المشاريع المطورة حسب الخطط الزمنية وتقديم التقارير الدورية بحالة المشاريع تحت التطوير.
5. دراسة وتحليل وتصميم وبرمجة الأنظمة والبرامج والتطبيقات لمنسوبي الهيئة، واقتراح وتطبيق الحلول اللازمة لتحسين أداء النظم والبرامج، وكتابة توصيف البرامج حسب الإجراءات المتبعة.
6. متابعة أداء قواعد البيانات وإدارتها وتطويرها، وإعداد التقارير لقواعد البيانات وإجراء عملية النسخ الاحتياطي لها.
7. إعداد سياسات ومعايير ونماذج العمل الواجب إتباعها خلال عملية تطوير الأنظمة المعلوماتية في المركز، ومتابعتها ورصد الملاحظات خلال التنفيذ.
8. تحضير جميع خطط فحص النظم المعلوماتية المنفذة داخل المركز وذلك لضبط جودتها خلال عملية التطوير.
9. اعداد وتشغيل وصيانة وتحديث قواعد البيانات لتحقيق الإنتاج الفعال أو تحديث بيئة التطوير في الهيئة.
10. تنظيم عمل مكتبة الممغنطات والأدلة الفنية وتصنيفها وتحديثها، إعداد ومتابعة وإجراء عملية النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات واستعادتها والحفاظ عليها.
11. تنسيق العمل مع الجهات المستفيدة فيما يختص بمواعيد التشغيل المناسبة وتسليم المخرجات وتوثيقها مع ضمان الإجراءات وطرق تشغيل الأنظمة ومتابعة استخدامها.
12. فحص النظم المعلوماتية المنفذة داخل المركز، وتسليم المخرجات وتوثيقها مع ضمان الإجراءات وطرق تشغيل الأنظمة ومتابعة استخدامها.
13. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: دعم المستفيدين والاحصاء
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة تطوير النظم - مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة
للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
3. التنسيق مع الجهات المستفيدة من خدمات مركز المعلومات لإعطاء الصلاحيات على الأنظمة المختلفة، وحل المشاكل الفنية المتعلقة بها.
4. التحليل الدوري لبيانات شكاوى مستخدمي الأنظمة الآلية لاستكشاف المشكلات المزمنة أو المتكررة والعمل على علاج أسبابها بالتعاون مع الجهات المختصة في المركز.
5. إعداد ورفع تقارير المتابعة الدورية الى مراقبة تطوير النظم عن المشكلات الناتجة عن التطبيقات الآلية.
6. صيانة الأنظمة ومتابعة حلولها وذلك بالتنسيق مع قسم تطوير النظم وقواعد البيانات.
7. تقديم خدمة تحليل المعلومات بصفة منتظمة للمستفيدين بالهيئة والجهات المماثلة.
8. إعداد السجلات الخاصة بمنسوبي الهيئة، ونماذج البحوث الإحصائية والاستبانات، وإعداد التقارير الإحصائية عن مدخلات ومخرجات الهيئة من طلبة ومتدربين، وتنظيم وتصنيف البيانات وتحديثها دوريا.
9. انشاء وتشغيل وتحديث وصيانة لوحة مؤشرات الأداء والمعلومات الإحصائية، وتحليل الأداء بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
10. وضع خطط التدريب للجهات المستفيدة على استخدام الأنظمة المختلفة، وحل المشاكل الفنية المتعلقة بها.
11. إعداد وإصدار التقرير السنوي عن إنجازات القسم.
12. إعداد العروض التقديمية لمسيرة الهيئة التعليمية للإدارة العليا مع الرسوم والأشكال البيانية باستخدام الوسائط المتعددة المرتبطة بالمركز.
13. انشاء وتشغيل وتحديث وصيانة عمل البوابة الالكترونية للهيئة، والاستجابة لطلبات إدارات ومراكز الهيئة بخصوص الفعاليات المختلفة التي تقوم بها تلك الإدارات والمراكز.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية:	نظم دعم القرار
المستوى التنظيمي:	مراقبة
التبعية التنظيمية:	مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	1. قسم المتابعة وضبط الجودة 2. قسم متابعة المشاريع
الاختصاصات:	

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها، ومتابعة طلبات إدارات الهيئة المختلفة، وإعداد المقترحات الملائمة لتطوير نشاطات المراقبة في مركز نظم المعلومات
2. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على مدير المركز وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيداً لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي الوقت المناسب.
3. المشاركة في تحديد الاحتياجات الفعلية وإعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والتنسيق مع المكتب الفني في المركز.
4. الإشراف على خطط تطوير مشاريع البرامج والتطبيقات في الهيئة، وإعداد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات والمقترحات.
5. اعتماد سياسات ومعايير ونماذج العمل الواجب إتباعها خلال عملية تطوير الأنظمة المعلوماتية في المركز، والإشراف على رصد الملاحظات خلال التنفيذ، ومتابعة تقارير استخدام الأنظمة وجودة عملها من خلال أنظمة ضمان وضبط الجودة.
6. إعداد الخطة السنوية والميزانية التقديرية لجميع الأقسام التابعة للمراقبة.
7. التنسيق مع مراقبة الدعم الفني ومراقبة تطوير النظم في تحديد المشاريع والأنظمة.
8. الإشراف ومتابعة سير العمل في أقسام الدعم الفني في الكليات وجهة الاختصاص في المعاهد.
9. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

- اسم الوحدة التنظيمية: المتابعة وضبط الجودة
- المستوى التنظيمي: قسم
- التبعية التنظيمية: مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- الوحدات التنظيمية التابعة: الاختصاصات:
1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
 2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم.
 3. إعداد سياسات ومعايير ونماذج جودة العمل في المركز وتحديثها، ومتابعتها ورصد الملاحظات خلال التنفيذ.
 4. تعريف العاملين بالمركز بأهمية تطبيق الجودة.
 5. الإعداد والتنظيم لعمليات التدقيق الداخلي والتقييم لأعمال المركز الإدارية والتنسيق مع الجهات المختصة لعمليات التدقيق الخارجي في الهيئة للمحافظة على شهادة الجودة وضمان استمراريتها.
 6. الإعداد والتنظيم لعمليات التدقيق الداخلي والخارجي والتقييم لأعمال المركز الفنية والتنسيق مع الجهات المختصة في الهيئة للمحافظة على شهادة الجودة وضمان استمراريتها.
 7. إعداد تقارير الأداء الدورية ورفع التوصيات والملاحظات للمركز.
 8. تقديم التوصيات فيما يتعلق ببرامج التدريب السنوية الخاصة بالجودة الإدارية والفنية وفقاً لنتائج التقييم للمركز.
 9. دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج الجودة واقتراح الحلول المناسبة لها إلكترونياً.
 10. تصميم الاستبانات الالكترونية لقياس رضا المستفيدين من خدمات المركز لمنتسبي الهيئة.
 11. ضمان سير المشاريع حسب إجراءات وأساليب ضبط الجودة المتبعة.
 12. متابعة تنفيذ الأهداف التشغيلية للمركز وفق استراتيجية الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة فيها.
 13. توثيق حالات التدقيق المنفذة خلال عملية فحص الأنظمة داخل المركز ومراجعتها وتعديلها وفقاً لملاحظات التدقيق وبما لا يتعارض مع سياسة الهيئة.
 14. ميكنة جميع النماذج في المركز والعمل عليها من خلال عملية التطوير.
 15. متابعة سير العمل في الأقسام عن طريق عقد اجتماعات دورية.
 16. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: متابعة المشاريع
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: مراقبة نظم دعم القرار - مركز نظم المعلومات - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعداد الميزانية التقديرية السنوية للقسم، ومتابعة الميزانية الخاصة بالمشاريع والبرامج الجاهزة مع قطاعات وادارات ومراكز العمل في الهيئة.
3. إعداد خطط التطوير للمشاريع وتنفيذها مع قطاعات وادارات ومراكز العمل في الهيئة.
4. قيادة المشاريع في مراحل التطوير حتى عملية التنفيذ الخاصة بالهيئة.
5. عمل زيارات ميدانية لمتابعة المشاريع والبرامج.
6. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين

اسم الوحدة التنظيمية:	التطوير والتميز المؤسسي
المستوى التنظيمي:	إدارة
التبعية التنظيمية:	مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:	- مراقبة التطوير الإداري والتدريب:

1. قسم تطوير التنظيم ووصف الوظائف
2. قسم التدريب
3. قسم تطوير أساليب العمل وضبط الجودة

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والمراقبة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء المؤسسي ومجالات التحسين المستمرة في إجراءات العمل التي تقوم بها الإدارة والتحول الرقمي.
3. الإشراف والمشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية للإدارة.
4. الإشراف على إعداد الهيكل التنظيمي للهيئة واختصاصات الوحدات التنظيمية فيه والوصف الوظيفي، وفق أنظمة ولوائح ديوان الخدمة المدنية وتمثيل الهيئة لديهم.
5. الإشراف على تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في كافة قطاعات الهيئة، ودعم ومساعدة القطاعات المختلفة فيها للتطبيق والحصول على شهادات الجودة.
6. الإشراف على مراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل وتدريب العاملين.
7. الإشراف على تطوير أدلة العمل والمهام والواجبات التنظيمية بالهيئة بما يشمل توضيح الأدوار ومسؤوليات الوحدات التنظيمية المختلفة.
8. تمثيل الهيئة لدى ديوان الخدمة المدنية فيما يخص عمل وإجراءات الإدارة.
9. منح وسحب صلاحيات المستخدمين لإدخال الهيكل التنظيمي والوحدات التنظيمية وما يتصل به من أعمال على النظام الإلكتروني.

10. الاشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية وما يتصل بالتدريب ونتائجه لمراكز العمل في الهيئة بما يضمن تطور الهيئة وتميزها.
11. الاشراف على قاعدة البيانات الالكترونية لبيانات المتدربين من موظفي الهيئة من الكادر العام بالتنسيق مع جهات الاختصاص وتحديثها دورياً.
12. الاشراف على توثيق ادخال الهيكل التنظيمي المعتمد إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل مع اختصاصات الوحدات التنظيمية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية.
13. الاشراف على توثيق ادخال بطاقات الوصف الوظيفي لمسميات العاملين الوظيفية على نظام الخدمة المتكامل بعد اعتمادها من ديوان الخدمة المدنية.
14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: التطوير الإداري والتدريب
المستوى التنظيمي: مراقبة
التبعية التنظيمية: إدارة التطوير والتميز المؤسسي - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:

1. قسم تطوير التنظيم ووصف الوظائف
2. قسم التدريب
3. قسم تطوير أساليب العمل وضبط الجودة

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال أقسام المراقبة والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير أدائها.
2. المشاركة في اعداد الهياكل التنظيمية لمراكز العمل المختلفة بالهيئة وفق أنظمة ولوائح ديوان الخدمة المدنية.
3. متابعة ومراجعة الهيكل التنظيمي المعتمد بصفة دورية ووضع الاقتراحات المناسبة لتطويره.
4. متابعة اعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء المؤسسي ومجالات التحسين المستمرة في إجراءات العمل التي تقوم بها الإدارة والتحول الرقمي.
5. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية للإدارة.
6. متابعة إعداد الهيكل التنظيمي للهيئة واختصاصات الوحدات التنظيمية فيه والوصف الوظيفي، وفق أنظمة ولوائح ديوان الخدمة المدنية.
7. متابعة تنفيذ سياسة وأهداف الجودة في كافة قطاعات الهيئة، ودعم ومساعدة القطاعات المختلفة فيها للتطبيق والحصول على شهادات الجودة.
8. متابعة ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل لرصد مؤشرات الأداء والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل وتدريب العاملين.
9. متابعة تطوير أدلة العمل والمهام والواجبات التنظيمية بالهيئة بما يشمل توضيح الأدوار ومسؤوليات الوحدات التنظيمية المختلفة.
10. متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية وما يتصل بالتدريب ونتائجه لمراكز العمل في الهيئة بما يضمن تطور الهيئة وتميزها.

11. متابعة قاعدة البيانات الالكترونية لبيانات المتدربين من موظفي الهيئة من الكادر العام بالتنسيق مع جهات الاختصاص وتحديثها دورياً.
12. متابعة توثيق ادخال الهيكل التنظيمي المعتمد إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل مع اختصاصات الوحدات التنظيمية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية.
13. متابعة توثيق ادخال بطاقات الوصف الوظيفي لمسميات العاملين الوظيفية على نظام الخدمة المتكامل بعد اعتمادها من ديوان الخدمة المدنية.
14. متابعة حفظ وأرشفة النسخ المعتمدة مع بيان تاريخ اعتمادها وتعديلاتها السابقة.
15. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية: تطوير التنظيم ووصف الوظائف

المستوى التنظيمي: قسم

التبعية التنظيمية: مراقبة التطوير الإداري والتدريب - إدارة التطوير والتميز المؤسسي - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. دراسة ومراجعة اختصاصات الوحدات التنظيمية بالهيئة بالاشتراك مع الجهات ذات الصلة.
3. كتابة وصياغة اختصاصات الوحدات التنظيمية التابعة للهيئة وفك التداخل في المهام والاختصاصات بين الوحدات التنظيمية.
4. دراسة وتحليل المسميات الوظيفية المعتمدة، وتصنيف المسميات الوظيفية إلى مجموعات وفق التخصص وطبيعة العمل المرتبطة بالهيكل التنظيمي للهيئة.
5. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية للعاملين في الهيئة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد، ومتابعته في النظم المتكاملة والتنسيق مع ديوان الخدمة في ذلك.
6. وضع الاقتراحات للملائمة لتحديث وتطوير الهيكل التنظيمي واختصاصات مراكز العمل بالهيئة بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
7. إعداد الهيكل التنظيمي لمراكز العمل بالهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية ووضع الاقتراحات اللازمة، ومتابعة إجراءات اعتماده مع الجهات ذات الاختصاص.
8. القيام بدراسة الهيكل التنظيمي المعتمد بصفة دورية وإعادة تحديثه وتطويره حسب ما تقتضيه حاجة العمل.
9. توثيق ادخال الهيكل التنظيمي المعتمد إلكترونياً على نظام الخدمة المتكامل مع اختصاصات الوحدات التنظيمية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية.
10. حفظ وأرشفة النسخ المعتمدة مع بيان تاريخ اعتمادها وتعديلاتها السابقة.
11. توثيق ادخال بطاقات الوصف الوظيفي لمسميات العاملين الوظيفية على نظام الخدمة المتكامل بعد اعتمادها من ديوان الخدمة المدنية.
12. إصدار النسخة النهائية المعتمدة من الهيكل التنظيمي بصيغة إلكترونية وورقية.
13. اعداد تقارير متابعة دورية لإنجازات القسم والميزانية السنوية التقديرية.
14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

تطوير أساليب العمل وضبط الجودة

اسم الوحدة التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

مراقبة التطوير الإداري والتدريب - إدارة التطوير والتميز المؤسسي -

التبعية التنظيمية:

مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم

المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. إعداد الكتب والأدلة الارشادية للمشاركة في دراسة تطوير أساليب العمل وضبط الجودة وتحسين العلاقة بين المراجعين والموظفين .
3. اعداد تقارير متابعة دورية لإنجازات القسم والميزانية السنوية التقديرية.
4. تحليل التكلفة المالية للإجراءات الروتينية والمعاملات واقتراح بدائل لتقليل الهدر المالي الناتج عن تكرار أو بطئ الإجراءات.
5. مقارنة التكلفة المالية بالمنفعة الناتجة عن تطبيق أسلوب عمل معين واعتماده أو تقديم اقتراحات بديلة.
6. وضع خطط وتقدير الميزانيات المطلوبة لمشاريع تطبيق الجودة والإشراف على تنفيذها وفقاً للسياسات والخطط العامة للهيئة.
7. عرض وتسويق وتحديث دليل الخدمات الإلكترونية المقدمة للجمهور من أجل تبسيط إجراءات العمل.
8. دراسة وتحليل إجراءات وأساليب العمل في الهيئة وإعداد دليل أساليب وإجراءات العمل ودليل الخدمات المقدمة للمراجعين والموظفين.
9. تحديد مقاييس أداء العمليات ومتابعة قياسها وعمل التعديلات والمراجعات اللازمة لضمان استمرارية عمليات التحسين المستمر.
10. تطبيق نماذج ومعايير الجودة والتميز المعتمدة محلياً ودولياً.
11. الإعداد والتنظيم لعمليات التدقيق الداخلي والخارجي والتقييم لأعمال مراكز العمل بالهيئة المرتبطة بالجودة.
12. إعداد وتطوير أدوات القياس والتحليل الخاص لعمليات التقييم، ثم تحليل البيانات من أجل تطوير وتقديم خدمات ذات جودة للهيئة، وتقديم الأفكار لتطوير أساليب العمل وتسويقها بشكل إبداعي.
13. قياس مستوى الخدمات المقدمة في الهيئة والعمل على تحسينها وتطويرها.
14. دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج الجودة واقتراح الحلول المناسبة لها.

15. تطوير وتحديث وتبسيط إجراءات وطرق العمل مع الجهات المعنية بالهيئة وفق الأسس العلمية بالتنسيق مع الإدارات، وإعداد البحوث والدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات وخرائط سير العمل.
16. ادخال الخدمات الحكومية الخاصة بطلبة الهيئة والجمهور المستفيد منها على النظام المتكامل للخدمة المدنية.
17. متابعة مراكز العمل في تطبيق معايير الجودة وضمان استمراريته.
18. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الاخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

اسم الوحدة التنظيمية:	التدريب
المستوى التنظيمي:	قسم
التبعية التنظيمية:	مراقبة التطوير الإداري والتدريب - إدارة التطوير والتميز المؤسسي - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. اعتماد ربط المسار الوظيفي بالدورات التدريبية التي تؤهل الموظف للانتقال من مسمى وظيفي إلى آخر، وحساب الوفورات التي يحققها التدريب.
3. تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع مراكز العمل في الهيئة وفقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد لكل مجموعة وظيفية، وإعداد خطة التدريب الخاصة بموظفي الهيئة ومتابعة تسويق البرامج التدريبية لمواكبة أحدث الوسائل بالعمل الإداري، ووضع الاقتراحات اللازمة لها.
4. القيام برفع مستوى الأداء والوعي لدى الموظف من خلال تدريبه وتأهيله لمواكبة أحدث الطرق والبرامج والوسائل في مجال العمل.
5. حساب اثر التدريب على زيادة الإنتاجية وتقليل الأخطاء والتكاليف المالية لتحقيق اهداف الهيئة.
6. الاشراف على البرامج التدريبية المناسبة، وتقييمها وقياس جودتها وكفاءتها والتأكد من تحقيق اهدافها لرفع كفاءة الموظفين وتأهيلهم للعمل.
7. تقييم البرامج التدريبية وتقديم التوصيات فيما يتعلق ببرامج التعليم والتدريب السنوية وفقاً لنتائج التقييم في مراكز العمل بالهيئة والتنسيق مع الأقسام المختصة.
8. متابعة تكاليف البرامج التدريبية التي تعقدتها الهيئة داخليا وخارجياً بالتنسيق مع إدارات التدريب المختلفة، وإعداد تقارير دورية عن التكلفة والعائد التدريبي.
9. إعداد الدراسات والتكاليف المالية الخاصة بالدورات التدريبية في الهيئة في مختلف مجالات التدريب.
10. تبني برامج التوعية والتدريب لتطبيق الجودة بمراحلها المختلفة بالتنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص والجهات المعنية.
11. تطوير قاعدة بيانات الكترونية لبيانات المتدربين من موظفي الهيئة من الكادر العام بالتنسيق مع جهات الاختصاص وتحديثها دورياً، وإتاحتها لجميع الموظفين.



12. التنسيق مع جهات مانحة بتقديم برامج مجانية لتقليل العبء المالي على الموازنة العامة وفق النظم واللوائح مع جهة الاختصاص.

13. اعداد الميزانية التقديرية للقسم وتقارير المتابعة الدورية والاحصائيات لإنجازات القسم وأعماله.

14. القيام بما يكلف به من أعمال مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

متابعة الخريجين وسوق العمل

اسم الوحدة التنظيمية:

إدارة

المستوى التنظيمي:

مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام

التبعية التنظيمية:

للدعم المؤسسي والخدمات

1. قسم متابعة الخريجين والاحصاء

الوحدات التنظيمية التابعة:

2. قسم متابعة سوق العمل

الاختصاصات:

1. التخطيط والإشراف العام على جميع اختصاصات الإدارة والأقسام، وتطوير العمل واللوائح فيها بما يواكب استراتيجية الهيئة.
2. الإشراف على إعداد تقارير المتابعة الإدارية الدورية والسنوية لأنشطة الإدارة.
3. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية والخطة السنوية المقترحة.
4. الإشراف على متابعة الخريجين من جميع كليات ومعاهد الهيئة في سوق العمل وتوثيق صعوباتهم ومشاكلهم، وعمل الدراسات المسحية والميدانية لخريجي الهيئة في أماكن عملهم.
5. التعاون المستمر مع الإدارات المعنية بالهيئة وتزويدهم بإنجازات الإدارة وتبادل المعلومات والبيانات.
6. الإشراف على تزويد الخريجين بالفرص الوظيفية المتوفرة لدى المؤسسات والشركات في القطاعين العام والخاص، والتنسيق مع مركز المبادرين والمشاريع الصغيرة.
7. التنسيق مع الجهات المختصة للإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة في سوق العمل في القطاعين الخاص والعام لخريجي الهيئة، وتوطيد العلاقات بين الهيئة والجهات المعنية بسوق العمل.
8. الإشراف على إعداد قاعدة بيانات إلكترونية تحتوي على معلومات وافية عن كافة الجهات التي توفر فرص عمل للخريجين وبيانات الخريجين وتحديثها دورياً.
9. الإشراف على التواصل المستمر مع الخريجين وإرشادهم في إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة لهم حسب إمكانات الهيئة.
10. الإشراف على العمل على مساعدة الخريجين في بحثهم عن فرص عمل، والتواصل معهم بهدف تعزيز ولائهم للهيئة وتشجيعهم على المساهمة في إيجاد فرص عمل لزملائهم.
11. التواصل والتعاون مع قطاعات الدولة المختلفة للتعرف على احتياجاتها من العمالة الوطنية، واستطلاع آراءها في مستوى الخريجين وكيفية تحسين مستواهم.

12. الإشراف على تحليل المعلومات والإحصائيات - خاصة تلك المتعلقة بسوق العمل - بهدف تحديد الأنماط واقتراح الحلول لدعم القرار في الهيئة بما يخص سياسة القبول والتخصصات والبرامج المقدمة والطاقة الاستيعابية.
13. الإشراف على اعداد تقارير عن نسب التوظيف والبطالة بين الخريجين والتغذية الراجعة من سوق العمل حول خريجي الهيئة.
14. التنسيق لتوقيع مذكرات تفاهم واتفاقيات تعاون مع جهات التوظيف لتوسيع فرص عمل الخريجين مع جهات الاختصاص في الهيئة.
15. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب

متابعة الخريجين والاحصاء

اسم الوحدة: التنظيمية:

قسم

المستوى التنظيمي:

إدارة متابعة الخريجين وسوق العمل - مدير الإدارة العامة

التبعية التنظيمية:

للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي

والخدمات

الوحدات التنظيمية التابعة:

الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء.
2. التنسيق مع جهات التوظيف المختلفة مثل ديوان الخدمة المدنية وبرنامج إعادة هيكلة القوى العاملة والجهاز التنفيذي للدولة للتعرف على الفرص الوظيفية المتاحة.
3. التعاون مع مختلف قطاعات وإدارات الهيئة لتبادل الخبرات والمعلومات والاستفادة من خبراتها في مجال متابعة الخريجين.
4. إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية شاملة لخريجي الهيئة، وإعداد دليل سنوي لخريجي الهيئة، التواصل المستمر مع خريجي الهيئة عبر وسائل الاتصال المختلفة.
5. التنسيق والمتابعة مع مكاتب القبول والتسجيل وشؤون المتدربين لتبادل البيانات والمعلومات.
6. المتابعة والتنسيق لتوصيات اللجان العليا مع إدارات الهيئة المختلفة والكليات والمعاهد التابعة لها فيما يخص متابعة الخريجين.
7. التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة عن طريق إدارة العلاقات العامة والإعلام للإعلان عن فعاليات وأنشطة الإدارة.
8. تجميع بيانات الطلبة المتوقع تخرجهم كل فصل دراسي، وحصر أعداد الطلبة المتوقع تخرجهم، وعمل إحصائيات عن أعداد مدخلات ومخرجات الهيئة لكل البرنامج التدريسية والتدريبية وتوثيقها.
9. تزويد أجهزة الهيئة بالمعلومات والإحصائيات عن أعداد الطلبة، وتزويد مراكز البحوث بالمعلومات الإحصائية الخاصة بالخريجين والمراكز الأخرى.
10. حصر احتياجات سوق العمل الحكومي والخاص، واستطلاع رأي سوق العمل حول مخرجات الهيئة.
11. التنبؤ باحتياجات سوق العمل المستقبلية من خريجي الهيئة في القطاع العام والخاص.
12. تحليل ومناقشة البيانات الواردة من قسم متابعة سوق العمل.
13. الربط مع جهات التوظيف المختلفة والإدارة المركزية للإحصاء والهيئة العامة للمعلومات المدنية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية للتواصل حول البيانات الإحصائية الخاصة بالخريجين وإماكن عملهم.
14. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

اسم الوحدة التنظيمية: متابعة سوق العمل
المستوى التنظيمي: قسم
التبعية التنظيمية: إدارة متابعة الخريجين وسوق العمل - مدير الإدارة العامة للخدمات والتطوير - نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
الوحدات التنظيمية التابعة:
الاختصاصات:

1. متابعة وتدقيق اعمال القسم والتحقق من إنجازها وفق الخطط المعتمدة والعمل على تطوير الأداء .
2. توجيه وإرشاد الطلبة الخريجين ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل.
3. بناء قاعدة معلومات شاملة إلكترونية خاصة بخريجي الهيئة بالتعاون مع قسم متابعة الخريجين والاحصاء .
4. التواصل مع كافة مؤسسات القطاع العام والخاص والتنسيق معها لاستقطاب خريجي الهيئة.
5. إقامة الانشطة والفعاليات كالدورات والمحاضرات والندوات ومعارض الفرص الوظيفية وغيرها والتنسيق مع سوق العمل في ذلك، لتعريف الطلبة بحاجة ومتطلبات سوق العمل.
6. المساهمة في عقد شراكات مع القطاع الخاص والحكومي لتوفير برامج تدريبية وفرص عملية للخريجين.
7. اصدار تقارير دورية عن الفجوات بين المهارات المتوفرة والمهارات المطلوبة للخريجين، ومتابعة مؤشرات التشغيل والبطالة في سوق العمل.
8. المشاركة في اقتراح تطوير البرامج الأكاديمية والتدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
9. القيام بدراسات استطلاعية مسحية لحاجة سوق العمل بقطاعيه العام والخاص وتوجيه المستجدين نحو التخصصات المطلوبة في الكليات والمعاهد.
10. التواصل مع مختلف إدارات الهيئة لتزويدها بنتائج الدراسات والتغذية الراجعة من سوق العمل.
11. القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.