

THE PUBLIC AUTHORITY
FOR APPLIED EDUCATION & TRAINING.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب



المرجع :
التاريخ :
الموافق :

قوله

قرار رقم (٩٢/١٧)
بشأن نظام العمل في مراكز التدريب

- المدير العام
- بعد الاطلاع على القانون رقم ٦٣ / ١٩٨٢ في شأن انشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
 - وعلى قرار الهيئة رقم ٥١١ / ١٩٨٦ بشأن تعديل تسمية معاهد التعليم التطبيقي وتحديد تبعية مراكز التدريب .
 - وعلى موافقة مجلس الادارة في اجتماعه (٢٧) بتاريخ ١٠ / ١٠ / ١٩٨٨ على المخطط المقترح لاعادة الهيكلة التنظيمي بالهيئة وتوحيته ببدء التنفيذ .
 - وعلى قرار الهيئة رقم ١٥ / ٨٩ بشأن اعادة تنظيم اجهزة الهيئة .
 - وعلى موافقة اللجنة التنفيذية في اجتماعها رقم ٧ / ٩١ بتاريخ ٢٢ / ١٠ / ١٩٩١ على مشروع نظام العمل في مراكز التدريب .
 - ووفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

- مادة اولى : تتبع مراكز التدريب نائب المدير العام لشئون التدريب .
- مادة ثانية : تشكيل وتحديد اختصاصات مجالس المراكز التدريبية
- اولا : تشكيل مجالس المراكز :

- يشكل مجلس المركز على النحو التالي :
- مدير المركز
 - مساعد مدير المركز
 - رئيسا
 - عضوا
 - ومساعد المدير
 - مدير المركز
 - مدير المركز
 - مدير المركز



المرجع :
التاريخ :
الموافق :

- ٢ -

أعضاء

- رؤساء الأقسام

- عضوان من هيئة التدريب يمثلان

المستويات القائمة بالمركز

ويتم اختيارهما بالتناوب

سنوياً حسب الأقدمية على النحو أن

يكون أحدهما على الأقل كويتيياً *

أعضاء

عضوا

- ممثل من الكلية المناظرة بالهيئة

- عضوان ممثلان لسوق العمل يتم

ترشيحهما بواسطة مدير المركز

أعضاء

- عضو من الشخصيات العامة ممن

ذوي الخبرة المتميزة *

عضوا

ويعدر من المدير العام قرار

بتشكيل المجلس ومدة عضوية

الأعضاء غير الدائمين *

ثانياً : اختصاصات مجلس المركز :

يعتبر مجلس المركز السلطة المختصة باتخاذ
القرارات المتعلقة بسياسات المركز وما يعرض عليه
من موضوعات بواسطة مدير المركز في ضوء السياسات
المعتمدة *

وتحدد اختصاصات مجلس المركز على الوجه التالي :

- ١ - اقتراح السياسة العامة للمركز والخطط اللازمة
لتحقيق الأهداف التي انشأ من أجلها *
- ٢ - اقتراح تعديل اللوائح الخاصة بالمركز *
- ٣ - اقتراح مشروع ميزانية المركز *



المرجع :
التاريخ :
الموافق :

(٣)

- ٤ - اقتراح سياسة وخطط القبول
- ٥ - اقتراح خطة البحوث
- ٦ - اقتراح خطة الدورات التدريبية والبعثات
وايفاد اعضاء هيئة التدريب في المهمات
العلمية واجازات التفرغ .
- ٧ - النظر فيما يحيله اليه مدير المركز من موضوعات
اخرى

ثالثا : نظام العمل بالمجلس :

- (١) يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر خلال العام التدريبي
بناء على دعوة من رئيسه ويجوز دعوته للاجتماع كلما دعت
الحاجة لذلك .
- (٢) يجوز للمجلس ان يشكل لجانا مؤقتة من بين اعضاءه او من
غيرهم لدراسة موضوعات معينة .
- (٣) يشترط لعملة اجتماع المجلس حضور اكثر من نصف اعضاءه وتصدر
قراراته بالاغلبية المطلقة للاعضاء الحاضرين ، وعند تساوى
الاصوات يرجح الجانب الذى فيه الرئيس .
- (٤) للمجلس ان يدعو من يرى لحضور احد اجتماعاته لسماع وجهة
نظرة في قضية معينة ولا يكون له في هذه الحالة حق التمييز .
- (٥) يرسل محضر اجتماع المركز بعد اقراره الى نائب المدير
العام لشئون التدريب خلال عشرة ايام عمل على الاكثر من
تاريخ انعقاد المجلس .



الموقع :
التاريخ :
الموافق :
/ /
/ /

(٤)

مادة ثالثة : تشكيل واختصاصات اللجنة الفنية :

- (١) تشكيل اللجنة الفنية برئاسة مدير المركز وعفوية مساعده
ورؤساء الاقسام
(ب) اختصاصات اللجنة :

- تحدد اختصاصات اللجنة الفنية بالتالى :
- (١) التنسيق بين الاقسام فى كل مايتعلق ببرامج التدريب
والمقررات فى التخصصات المختلفة
(٢) دراسة المستجدات فى شان البرامج والمقررات واساليب تحديثها
وتعديلها فى ضوء اقتراحات الاقسام .
(٣) متابعة تنفيذ وتقويم البرامج التدريبية .
(٤) العمل على تطوير عمل الاقسام المختلفة بالمركز .
(٥) دراسة وابداء الراي فيما يحيله اليها مدير المركز من
موضوعات .

مادة رابعة : اختصاصات مدير المركز :

- يتولى المدير بالاضافة الى عمله كعضو هيئة تدريس
الاشراف على المركز وادارة شؤنه العلمية والادارية
والمالية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات
المعمول بها .
وتحدد اختصاصاته بالتالى :-

- ١- ضمان حسن سير الدراسة والتدريب والامتحانات والنظام داخل
المركز .
٢- الاشراف على اعداد الخطة التدريبية فى المركز ومتابعة
تنفيذها .
٣- وضع منهجية متكاملة لعمل الاقسام التدريبية والوحدات
الادارية والفنية التابعة للمركز .



المرجع :
التاريخ :
الموافق :
/ /
/ /

(٥)

- ٤- العمل على تنمية وتطوير امكانيات المركز من المنشآت والتجهيزات والادوات المتعلقة بالعملية التدريبية .
- ٥- الاشراف على اعداد الميزانية السنوية للمركز ومتابعة تنفيذها .
- ٦- الاشراف على تأمين سلامة الاجهزة والممتلكات داخل المركز
- ٧- القيام بما يكلف به من اعمال من قبل نائب المدير العام لشئون التدريب .
- ٨- اعداد تقرير في نهاية كل عام تدريبي عن اعمال المركز .

مادة خامسة : اختصاصات مساعد مدير المركز :

يتولى بالإضافة الى عمله كمفوض هيئة تدريب مساعدة مدير المركز في تسيير شئون المركز العلمية والادارية والمالية وينوب عنه في حال غيابه .

مادة سادسة : اختصاصات وكيل المركز :

- يكون للمركز وكيل وتتحدد اختصاصاته بالتالي :
- ١- التحقق من انضباط واستمرارية العمل لغير اعضاء هيئة التدريب وفق النظم المعمول بها .
 - ٢- الاشراف على الخدمات العامة وامن المواقع
 - ٣- متابعة النشاط الاداري والمالي في المركز .
 - ٤- القيام بما يوكله اليه مدير المركز من اعمال اخرى ويمدر قرار من المدير العام بتعيين وكيل المركز لفترة التكليف



المرجع :
التاريخ :
الوافق :

(٦)

مادة سابعة : اختصاصات مجلس ورئيس القسم التدريبي

١-٥ : مجلس القسم التدريبي

يعتبر مجلس القسم المسئول عن وضع الخطط العلمية والتدريبية للقسم وعن انتظام العمل به ، وكذلك عن مستوى البرامج والمناهج التدريبية وفقا للاهداف التي انشئ المركز من اجلها ، ويجتمع المجلس مرة على الاقل كل شهر ويرفع محضر الاجتماع الى مدير المركز في خلال خمسة ايام عمل على الاكثر من تاريخ انعقاد المجلس .

ثانيا : رئيس مجلس القسم :

- ١- يشرف رئيس مجلس القسم بالاتفاقية التي عمله كعضو هيئنة تدريب على شئون القسم التدريبية والادارية والمالية ووفقا للسياسات العامة المقررة ويتولى مايلي :-
- ٢- الاشراف على حسن سير انتظام العملية التدريبية في القسم
- ٣- اقتراح الخطط الفعلية للمقررات الدراسية والتدريبية
- ٤- توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الاخرى على اعضاء هيئة التدريب.
- ٥- اقتراح خطط وبرامج تطوير المقررات الدراسية والتدريبية وذلك للعرض على مجلس القسم .
- ٦- متابعة تنفيذ قرارات وسياسات مجلس المركز ومجلس القسم
- ٧- الاشراف على اعداد مشروع ميزانية القسم ومتابعة تنفيذها
- ٨- ترشيح رواد الجمعيات العلمية بالتشاور مع مدير المركز .
- ٩- القيام باداء ما يوكله له مدير المركز من اعمال اخرى .
- ١٠- اعداد تقرير في نهاية كل سنة تدريبية عن شئون القسم .

THE PUBLIC AUTHORITY
FOR APPLIED EDUCATION & TRAINING.

الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب



المرجع :
التاريخ :
الموافق :

(٧)

مادة شاملة :

يتمثل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل ما
يستعارض معه من قرارات وعلى جهات الاختصاص - كل
فيما يخصه - العلم والعمل بموجبه .

المدير العام

د. أحمد محمد بوزيد
رئيس المدير العام
للتعليم التطبيقي والتدريب

نسخ /

نسخة لمكتب الدكتور / المدير العام
، ، لمكاتب نواب المدير العام
، ، لمراكز الهيئة
، ، للسجل العام