



إشاري : 2981-38-3-2024

التاريخ : ٥٧ ربيع الأول ١٤٤٦ هـ
الموافق : 2024.09.10 م

السيد / مدير عام المركز العام للتدريب وتطوير التعليم.

فخريه ربح

نحيل إليكم قرار السيد وزير التربية والتعليم رقم (1379)
الصادر بتاريخ 2024/09/09 ميلادي بشأن،
اعتماد التنظيم الداخلي للمركز العام للتدريب
وتطوير التعليم.

تفضلوا بالاستلام

وذلك للتفضل بالاطلاع ووضع القرار موضع التنفيذ

والسلام عليكم

أ. سالم مبروك الخيتوني
مدير مكتب الشؤون القانونية



صورة إلى

السيد / مدير مكتب شؤون الوزير
السيد / وكيل وزارة التربية والتعليم
السيد / مدير مكتب المتابعة وتقييم الأداء
السيد / هيئة الرقابة الإدارية
المستألف الدوري العام

م. م. وجدان دوزان



القرارات

قرار وزير التربية والتعليم رقم (١٣٧٩) لسنة 2024م بشأن اعتماد التنظيم الداخلي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم

وزير التربية والتعليم

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري المؤقت، وتعديلاته .
- وعلى الاتفاقيات السياسية الليبية الموقع في 17/ديسمبر/2015 ميلادي .
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار السياسي الليبي المنعقد بتاريخ 9/نوفمبر/2020 ميلادي .
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/3/2021م بمدينة سرت، بشأن منح الثقة للحكومة ومهمة الوحدة الوطنية .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 ميلادي بشأن التعليم واللوائح الصادرة بمقتضاه .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا) رقم (80) لسنة 2006م بشأن إنشاء المركز العام للتدريب وتطوير التعليم وتعديلاته .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للتعليم (سابقا) رقم (12) لسنة 2010م بشأن التنظيم الداخلي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم .
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (309) لسنة 2021 ميلادي المؤرخ في 15/8/2021م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم وتنظيم جهازها الإداري .
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (18) لسنة 2023 ميلادي بشأن إنشاء مكاتب الإحالة التي تحت تصرف الخدمة .
- وعلى قرار السيد وزير التربية والتعليم رقم (575) لسنة 2023م بشأن تنظيم التدريب بالمركز العام للتدريب وتطوير التعليم .
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (41) لسنة 2024م بتسمية مدير عام المركز .
- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (243) لسنة 2024 ميلادي بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم .
- وعلى كتاب السيد مدير مكتب شؤون الوزير رقم (1573.3.1.2024م) والمؤرخ في 7/8/2024م .
- وبناء على ما اقتضته مصلحة العمل .

قرار

مادة (1)

يتكون التنظيم الداخلي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم من التقسيمات التنظيمية الآتية :-

1. مدير عام المركز .
2. اللجنة العلمية .
3. مكتب شؤون المدير العام .
4. مكتب الشؤون القانونية .
5. مكتب المراجعة الداخلية .
6. مكتب شؤون الفروع .
7. مكتب المعلومات والتوثيق .





القرارات

8. مكتب الإعلام والتواصل.
9. مكتب الإحالة تحت تصرف الخدمة.
10. إدارة التخطيط والتطوير.
11. إدارة شؤون التدريب.
12. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (2)

مدير عام المركز

هو المسؤول عن إدارة المركز وتصريف شؤونه ويمثله قانونا وله إتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان حسن سير العمل وتحقيق الأهداف والسياسات المقررة وله على وجه الخصوص القيام بما يلي :

1. الاشراف على اعداد الخطط والبرامج الشاملة لتدريب وتطوير العاملين بقطاع التربية والتعليم من معلمين وموظفين وتحديد أولويات تنفيذها ومتابعتها.
2. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للمركز ومتابعتها وتقديم الحساب الختامي للجهة المختصة.
3. إجراء التعاقد وفقا لإحتياجات وأهداف المركز وتوقيع الاتفاقيات التي يكون المركز طرفا منها وبما يتفق والتشريعات النافذة.
4. إصدار القرارات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالمركز وفق التشريعات النافذة وإبرام عقود العمل وفق التشريعات النافذة.
5. إصدار أوامر الصرف من الميزانية أو أية موارد مالية يحققها المركز نظير استثماراته أو ممارسته لنشاطه وذلك في الحدود التي تجيزها القرارات واللوائح المالية الصادرة بالخصوص .
6. إقتراح إنشاء فروع للمركز وبيان الوحدات التابعة لها وذلك وفق الاحتياج ، على أن توزع جغرافيا داخل ليبيا وفقا لعدد المؤسسات التعليمية والكثافة السكانية بالمناطق.
7. ما يفوض به من مهام أخرى من وزير التربية والتعليم أو بموجب القوانين واللوائح.
8. ولاتكون قرارات مدير عام المركز المشار إليها في الفقرتين (2،3) نافذة إلا بعد اعتمادها .

مادة (3)

اللجنة العلمية

يكون للمركز لجنة علمية ويصدر بتشكيلها وبيان اختصاصاتها قرار من وزير التربية والتعليم بناء على عرض من مدير عام المركز.





القرارات

مادة (4)

مكتب شؤون المدير العام

ويختص بما يلي :-

1. تنظيم مواعيد مقابلات المدير العام، واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم.
2. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة لمدير عام المركز وقيدها بالسجلات المعدة لذلك، وعرضها عليه وإعداد الردود الخاصة بها حسب تأشيرته ومتابعة تنفيذها.
3. التجهيز لاجتماعات المدير العام وإعداد جداول أعمالها وتدوين محاضرها وتوثيقها وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
4. استقبال الرسائل والبيانات والمكالمات وشركات الشحن الدولي وعرضها على المدير.
5. متابعة تنفيذ قرارات المدير العام الإدارية عن طريق التواصل مع الأقسام الأخرى.
6. استقبال الزوار والعملاء.
7. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المدير العام وإعداد نظام أرشفة ورقي وإلكتروني.
8. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.
9. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية مدير عام المركز.
10. استلام أعمال اللجان أو الموظفين المكلفين من مدير عام المركز وعرضها عليه.
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
12. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

مادة (5)

مكتب الشؤون القانونية

ويختص بما يلي :-

1. إعداد وصياغة مشروعات القرارات واعتمادها من مدير عام المركز وترقيمها وقيدها في سجل القرارات حسب تواريخ صدورها وتعميمها على الجهات ذات العلاقة.
2. إبداء الرأي القانوني وتقديم المشورة في الموضوعات التي تعرض عليه ذات العلاقة بنشاط المركز وإعداد المذكرات القانونية بشأنها.





القرارات

3. متابعة القضايا التي يكون المركز طرفا فيها وتجميع مستنداتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة وإعداد الردود القانونية اللازمة بشأنها وإحالتها إلى فرع إدارة القضايا المختص.
 4. المشاركة في إعداد و مراجعة مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بعمل المركز بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 5. صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفا فيها وإعداد النماذج الخاصة بها وإستكمال كافة الجوانب القانونية اللازمة.
 6. المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عضو قانوني أو تحتاج رؤية قانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.
 7. البحث في الشكاوى المحالة إليه من المدير العام وإبداء الرأي بشأنها والمشاركة في إجراء التحقيق مع من يتم إحالته للتحقيق والمشاركة في مجالس التأديب .
 8. متابعة القوانين واللوائح والقرارات والإمام بالتغيرات المتعلقة بها والعمل على إقتناء الجريدة الرسمية والكتب والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم تداولها.
 9. التنسيق مع الادارة العامة للقانون بوزارة العدل لإبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي يرى المركز ضرورة عرضها عليها.
 10. العمل على نشر الوعي القانوني بين العاملين في المركز .
 11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
 12. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة .
- ويمارس المكتب مهامه من خلال الوحدات التالية :
1. وحدة القرارات والاستشارات القانونية.
 2. وحدة متابعة القضايا والعقود .

مادة (6)

مكتب المراجعة الداخلية

ويختص بما يلي :-

1. إستلام استمارات المرتبات والمكافآت وما في حكمها من قسم الشؤون المالية وفحصها ومراجعتها للتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها .
2. حفظ سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية التشغيلية والتحول.





القرارات

3. دراسة العقود المبرمة بين المركز والجهات الاخرى ومراجعة شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
4. فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لأهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
5. فحص كل ما يتعلق بالإيرادات والمصروفات العمومية ومراجعتها للتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح.
6. فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها وخصم مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً.
7. التأكد من إعداد استمارات أذن الدفع المصرفي وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
8. التأكد من قيد كل ما يصرف على التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة.
9. التحقق من أن الانفاق من ميزانية التحول يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والاحكام الخاصة بإدارة التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية أو خروج على تلك النظم والقواعد.
10. مراجعة الخطابات الضمانية المقدمة من المتعاقدين.
11. التحقق من عدم وجود موانع قانونية قبل صرف مستحقات المتعاقدين.
12. إجراء التفتيش على الخزائن والمخازن والمشاركة في عمليات الجرد.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة.
14. ما يكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة.

مادة (7)

مكتب شؤون الفروع

ويختص بما يلي :-

1. العمل على تذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل بفروع المركز بالمناطق والعمل على إيجاد الحلول لها ومعالجتها.
2. التواصل مع فروع المركز لتحديد احتياجاتها والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. اعداد المقترحات والدراسات اللازمة لتحسين العمل بفروع المركز والرفع من مستواها.





القرارات

4. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية المحالة للمركز من فروع التدريب بالمناطق والعمل على توفير متطلباتها.
 5. تعميم ما يصدر عن المركز من قرارات وخطط تدريبية، على فروعها بالمناطق ومتابعة تنفيذها.
 6. إعداد التقارير الدورية حول سير العمل بفروع التدريب بالمناطق ومتابعتها، للتأكد من تنفيذها للخطط التدريبية من أجل تحقيق الأهداف والمسؤوليات المكلفة بها.
 7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
 8. أية اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.
- ويمارس المكتب مهامه من خلال الوحدات التالية :
1. وحدة متابعة الفروع.
 2. وحدة الأرشيف.

مادة (8)

مكتب المعلومات والتوثيق

و يختص بما يلي :-

1. المساهمة في البحوث التي يجريها المركز، والتي تعتمد على الإحصائيات المتعددة في البحث.
2. جمع وحفظ البيانات والمعلومات والإحصائيات عن أعداد المتدربين ومؤملاتهم العلمية والمراحل التعليمية التي يقومون بالتدريس فيها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في القطاع.
3. إقامة قواعد للبيانات والوثائق والمستندات وتنظيمها وفقاً للأساليب والطرق العصرية وتنظيم الاستفادة منها والمحافظة عليها.
4. إعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بتوصيف وتصنيف وتبويب الوثائق والمراجع والدوريات وبيان عناصرها ومحتوياتها.
5. المشاركة في إعداد منظومة توثيق لكل دورة تدريبية على حدة وتسجيل ما يطرأ عليها من تعديل أو تطوير.
6. توثيق إصدارات المركز من بحوث ودراسات وتقارير ونشرات ومطويات وغيرها والمساهمة في البحوث التي يجريها المركز والتي تعتمد على الإحصائيات.
7. إنشاء وإقامة مكتبة متخصصة تحتوى على أهم المراجع والأبحاث والدوريات والتقارير والبيانات والفهارس والكشافات وغير ذلك من المطبوعات اللازمة لعمل المركز عن طريق استخدام الشبكة المحلية والدولية.
8. إدخال التقنيات والأساليب الحديثة في مجال أعمال المكتبات الآلية والإلكترونية.





القرارات

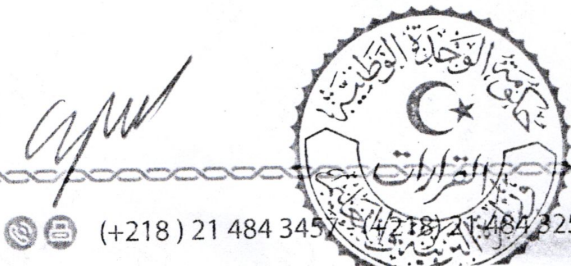
9. اقتراح السبل العلمية والتقنية لتطوير المكتبة بما يضمن الوصول إلى أحسن فرص الاطلاع والبحث للمتدربين وأعضاء هيئة التدريب وإدخال الاساليب الحديثة لتحقيق هذه الاهداف.
 10. إعداد الاحصائيات المفصلة عن حركة الكتاب في المكتبة وتقديم التقارير والمقترحات المكتبية المفيدة في ذلك.
 11. الإشراف والمتابعة على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي وتزويدها بكل المستجدات والبرامج بالتنسيق مع مكتب الاعلام والتواصل.
 12. تزويد إدارات ومكاتب المركز بكافة المعلومات الموثقة والإحصائيات.
 13. المشاركة في معارض الكتب (الداخلية - الخارجية).
 14. اعداد وتصميم المطبوعات والبطاقات والمطويات الإعلانية بالتنسيق مع مكتب الإعلام.
 15. الإشراف على المنظومة الرئيسية المربوطة بمنظومات ادارات المركز وفروعه.
 16. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
 17. أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.
- ويعمل المكتب مهامه من خلال الوحدات التالية:
- 1- وحدة التوثيق والإحصاء والأرشفة.
 - 2- وحدة تقنية المعلومات والدعم الفني.
 - 3- وحدة المكتبة العلمية.

مادة (9)

مكتب الإعلام والتواصل

ويختص بما يلي :-

- 1- التغطية الإعلامية لجميع مناسبات المركز وفروعه.
2. إدارة الموقع الإلكتروني والصفحة الرسمية للمركز على شبكة التواصل الاجتماعي ونشر الأخبار ومناسبات المركز بالتنسيق مع مكتب المعلومات والتوثيق.
3. توفير إحتياجات المركز من النشرات والمجلات والصحف وغيرها.
4. التنسيق مع القنوات الإعلامية لتغطية برامج وأنشطة المركز.
5. المساهمة في إعداد مذكرات الدراسات والبحوث الإعلامية المتعلقة بالمركز.
6. إعداد خطة إعلامية بالمركز بما يكفل نشر أهداف المركز ورؤيته ونشاطاته.
7. نشر القرارات والتعميمات التي تصدر عن مدير عام المركز ويرغب في نشرها.





القرارات

8. صياغة وإعداد التقارير الإعلامية لجميع أخبار ونشاطات المركز وفروعه في الوسائل الإعلامية التي يكون المركز طرفا أو مذكورا فيها .
9. تصميم المواد البصرية والجغرافية للمركز.
10. إنتاج المحتوى المرئي كالفديوهات والمطبوعات .
11. تنظيم البرامج التدريبية وتطوير مهارات العاملين وتقديم الخدمات الاستشارية في مجال التطوير الإعلامي .
12. المساهمة في إعداد الدليل السنوي للمركز.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
14. أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (10)

مكتب المتابعة وضمان الجودة

ويختص بما يلي :-

1. قبول الشكاوي والتبليغات التي ترد عن الإهمال والتقصير حول الخدمات بالمركز وفروعه في أداء العمل ومتابعتها والبت فيها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة .
2. متابعة تنفيذ ما يصدر من قرارات وتعليمات من مدير عام المركز والوزارة .
3. متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقويم الأداء وإيجاد السبل الأخرى التي تزيد من فرص تحقيق المركز لأهدافه .
4. رصد الظواهر التي تؤدي الى تدني انجاز العمل او ضعف أداء العامل بالمركز واقتراح الحلول حيالها .
5. اقتراح الحلول لتبسيط الإجراءات الإدارية وإعداد الأدلة الخاصة بها وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها .
6. بناء نظام فعال لضمان الجودة بالمركز وربطه مع الجهات ووحدات ضمان الجودة المناظرة بنفس القطاع او القطاعات الأخرى .
7. نشر الوعي بثقافة الجودة وأهميتها بين منتسبي المركز من المتدربين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين واي اطراف ذات علاقة بنشاط المركز .
8. تجميع نتائج دراسات التدقيق الداخلي وتحليلها وبيان السلبيات والايجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء المركز ووحداته المختلفة .
9. مساعدة فروع المركز في انشاء وحدات لضمان الجودة بها وتقديم الدعم الفني لها وزيارتها بصفة دورية او منتظمة للتأكد من نظام الجودة بها .





القرارات

10. اعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .

11. أي اختصاصات أخرى تسند اليه وفقا للتشريعات النافذة .

ويعمارس المكتب مهامه من خلال الوحدات التالية :

1.وحدة متابعة الأداء والشكاوى .

2.وحدة التنسيق وضمان الجودة

مادة (11)

مكتب الإحالة تحت تصرف الخدمة

ويختص بما يلي :-

1. اعداد دليل خاص بإجراءات الموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة .
2. حصر الموظفين الذين لم يتم تسكينهم على وظائف بالملاقات الوظيفية المعتمدة واسبابها وكذلك الموظفين الذين الغيت وظائفهم بسبب إعادة النظر في الملاقات الوظيفية لوحدهم الإدارية .
3. توثيق وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة لضمان تدفقها وانسيابها بين المكتب والوحدات الإدارية الأخرى ووزارة الخدمة المدنية وبالعكس .
4. اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والمالية بشأن الحاليين تحت تصرف الخدمة وفقا للتشريعات النافذة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية ووزارة الخدمة المدنية .
5. دراسة ومراجعة مشروعات تعديلات الملاقات الوظيفية التي تطلب التقسيمات الرئيسية بالجهة اجراءها على موظفيها وابداء الرأي فيها تمهيدا لعرضها على وزارة الخدمة المدنية .
6. اقتراح الخطة التدريبية والميزانية اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة واحالتها الى وزارة الخدمة المدنية لاعتمادها ومباشرة تنفيذها .
7. متابعة تنفيذ الإجراءات الوظيفية للموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة الذين تمت إحالتهم للمكتب من حيث الاستقالات والنقل والاحالة للضمان وإعادة التنسيب وغيرها من الشؤون الوظيفية بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية .
8. وضع اليات تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها وفقا للآلية التي تقررها الجهة المختصة .
9. متابعة تأمينات الموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة متى تقررت وكذلك اجراءات الضمان الاجتماعي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .





القرارات

11. المشاركة في دراسة العروض والمقترحات التي تقدم من الجهات والمراكز المتخصصة وتحديد معايير اختيار الخدمات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
 12. القيام بالدراسات والبحوث التي من شأنها تعزيز القدرة المؤسسية للمركز واقتراح البرامج التنفيذية لذلك.
 13. تقييم المناهج والمقررات التدريبية والبرامج المنفذة وفق الخطة المعتمدة والمشاركة في وضع المفردات العلمية للبرامج والحقائب التدريبية وتطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 14. تقديم المعاونة الفنية للجهات التي تطلبها وذلك بالرد على استفساراتهم والاشتراك مع تلك الجهات في اعداد البرامج الخاصة وتصميم مناهجها التدريبية.
 15. تلقي تقارير الإدارات والمكاتب ودراساتها والاستفادة منها في اعداد الخطة التدريبية.
 16. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
 17. أية مهام أخرى تسند اليها وفق التشريعات النافذة.
- ونمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال الاقسام التالية :-
- قسم التخطيط وتصميم البرامج .
 - قسم التعاون العلمي والفني .
 - قسم الدراسات والتطوير .
- أولا : قسم التخطيط وتصميم البرامج :
- ويختص بما يلي :-

1. اعداد مشروعات الخطة السنوية ، والبرامج المنفذة لها لتدريب كافة العاملين بوزارة التربية والتعليم والجهات التابعة لها وحصر الإمكانيات والموارد اللازمة لتنفيذها ومتابعتها .
2. المشاركة في اعداد مقترح مشروع ميزانية المركز فيما يتعلق بميزانية التحول .
3. اقتراح الأسس والضوابط اللازمة لتطوير العملية التدريبية .
4. تحديد مواصفات الجهات المطلوب شراء الخدمات التدريبية منها ، بناء على توصيات اللجنة العلمية .
5. اقتراح مجالات التدريب التي يجوز فيها الايفاد للخارج ، ودراسة تكاليف التدريب ، وأسس ، وضوابط متابعته ، وتقويمه .
6. اعتماد الدفعات المقدمة من المتعاقدين نظير تنفيذ الاعمال المتعاقد عليها .



(Signature)



القرارات

7. اعداد تقرير ريع سنوي بما أنفق من ميزانية التحول ، والرصيد المتبقي .
 8. تحديد وتصميم البرامج التدريبية من واقع الاحتياجات الواردة من الجهات المختصة بوزارة التربية والتعليم و اعداد مذكرات بتوفير وسائل الإيضاح البصرية والسمعية ومستلزمات تنفيذ البرامج التدريبية .
 9. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
 - و يمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-
 - وحدة التخطيط والمتابعة .
 - وحدة تصميم البرامج .
- ثانيا : قسم التعاون العلمي والفني :
- ويختص بما يلي :-

1. العمل على توثيق الصلات ، والروابط العلمية مع المؤسسات ، والمنظمات المناظرة .
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية بالمركز ومقارنة المتحقق منها بالمستهدف مع تحديد المشاكل والصعوبات التي تعترضها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع قواعد لتقييم البرامج التدريبية بجميع مكوناتها .
3. تنظيم الندوات ، واللقاءات العلمية ، والحلقات الدراسية ، والتدريبية بالتعاون مع المنظمات ذات الصلة بأغراض المركز ، والتنسيق مع المؤسسات العلمية ، والمراكز التدريبية المتخصصة في هذه الملتقيات والمحاضرات .
4. المتابعة الفنية للجهات التي يتعاقد معها المركز لتقديم الخدمات التدريبية ، وتقديم التقارير بشأنها لاتخاذ مايلزم من إجراءات وفق التشريعات النافذة .
5. اختيار المحاضرين والمدربين والوفود المشاركة في المؤتمرات والملتقيات العلمية و العمل على توثيق الصلات والروابط العلمية مع المؤسسات والمنظمات المناظرة في الداخل والخارج .
6. الاشتراك في المؤتمرات والندوات وفي إدارة جماعات المناقشة والبحوث وتقديم المشورة والمعاونة الفنية اللازمة .
7. تقديم المعاونة الفنية للجهات التي تطلبها وذلك بالرد على استفساراتهم والاشتراك معها في اعداد البرامج الخاصة وتصميم مناهجها التدريبية .
8. اعداد الخطط والبرامج الثقافية والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة .





القرارات

9. إبداء الرأي حول مشاريع الاتفاقيات مع المؤسسات والمنظمات الداخلية والخارجية في مجال عمل المركز والعمل على توثيق الصلات والروابط العلمية معها.
10. اقتراح مجالات التدريب التي يجوز فيها الايفاد بالخارج ودراسة وبيان تكاليفها المالية.
11. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- ويعمل القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-
- وحدة التعاون العلمي .
- وحدة التعاون الفني .

ثالثا : قسم الدراسات والتطوير :

ويختص بما يلي :-

1. المشاركة في دراسة العروض والمقترحات التي تقدم من الجهات والمراكز المتخصصة وتحديد معايير اختيار الخدمات التدريبية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
2. القيام بالدراسات والبحوث التي من شأنها تعزيز القدرة المؤسسية للمركز واقتراح البرامج التنفيذية لذلك.
3. تحليل البيانات الإحصائية واستنباط المؤشرات وتلقي تقارير الإدارات والمكاتب ودراساتها والاستفادة منها في اعداد الخطة التدريبية.
4. المساهمة في مراجعة وتحديث استراتيجية المركز ورؤيته ورسائله وأهدافه وفق المستجدات والتطورات.
5. المشاركة في وضع المفردات العلمية للبرامج والحقائب التدريبية وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. اجراء البحوث والدراسات اللازمة لتطوير البرامج التدريبية من خلال نتائج التقييم والتدريب والعمل على تطويرها .
7. دراسة تقارير التنفيذ وآراء المتدربين والمدرسين ومتطلبات الوحدات المختلفة والاستفادة منها في مجال تخطيط وتصميم ووضع تكاليف البرامج التدريبية وتطويرها.
8. المساهمة في اعداد وتطوير نظام تقييم المتدربين والبرامج التدريبية وفق المستجدات الحديثة والمشاركة في تصميم وتطوير استمارات تقييم المتدربين والمدرسين والبرامج التدريبية.





القرارات

9. وضع دليل للبرامج التدريبية والعمل على تطويرها وفق الاساليب والأسس العلمية.
10. مراجعة وتصميم البرامج والمناهج التدريبية وتطويرها بما يتفق والهدف المحدد لكل برنامج بخطة التدريب السنوي.
11. تقييم البرامج التدريبية اثناء التدريب وفي نهاية البرنامج التدريبي وتجميع الملاحظات ومقترحات المتدربين والمدرسين في كل برنامج ، واجراء البحوث والدراسات اللازمة لتطويرها .
12. إقامة الدورات التأهيلية للمعلمين من خريجي الجامعات ، والمعاهد ، والمراكز العليا ، الذين لم يدرسوا مواد طرق التدريس قبل تخرجهم .
13. اقتراح اساليب تغيير المسار والخطط الفنية للتدريب بما يكفل تحقيق المصلحة العامة .
14. إعادة تأهيل المعلمين الحاليين تحت تصرف الخدمة و الزائدين في بعض التخصصات للتدريس في تخصصات اخرى مطلوبة .
15. اعداد الترتيبات اللازمة لتنفيذ الدورات التدريبية من جداول ، وحصص ، ووسائل تدريبية ، وقاعات وغيرها حسب الوعاء الزمني .
16. تقدير احتياجات الدورات التدريبية من اعضاء هيئة التدريب ، وفقا لمعدلات الاداء .
17. المشاركة في إعداد الخطط التدريبية بتحديد المستهدفين للتدريب وتحديد احتياجات تنفيذ الدورات التدريبية من الوسائل ، واحالتها باعداد الخطة .
18. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج التدريبية للمدرسين والمتدربين والمناهج والشهادات التي يمنحها المركز .
19. إبداء الرأي في وضع شروط ومعايير اختيار الجهات المراد التعاقد معها للتدريب .
20. المتابعة الفنية للجهات التي يتعاقد معها المركز لتقديم الخدمات التدريبية ، وتقديم التقارير بشأنها لاتخاذ مايلزم من إجراءات وفق التشريعات النافذة .
21. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .

ويعمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-

- وحدة الدراسات والبحوث .
- وحدة التحليل والتطوير





القرارات

مادة (13)

إدارة شؤون التدريب

وتختص بما يلي :-

1. المشاركة في تصميم البرامج التدريبية لجميع العاملين بقطاع التربية والتعليم من واقع الاحتياجات التدريبية، لاستيعاب التقنيات العصرية بالتعاون مع الجهات المختصة بالقطاع.
2. المشاركة في وضع المفردات العلمية للبرامج التدريبية، وتكليف المختصين بإعداد المذكرات، والمحتوى التدريبي، وتطويرها، وتوزيعها في اطار ما تنتهي اليه اللجنة العلمية.
3. تنفيذ البرامج التدريبية الواردة بخطط المركز، وكذلك البرامج الخاصة التي يتم الاتفاق عليها مع المؤسسات التعليمية.
4. المشاركة في اعداد الخطة التدريبية واتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح، واختتام البرامج التدريبية في ضوء الخطة المعتمدة للمركز.
5. تجميع الترشيحات الواردة لتدريب العاملين، وتصنيفها حسب مؤهلات، وتخصصات المرشحين، ووفق كل برنامج تدريبي.
6. اعداد الاعلانات عن الدورات، والبرامج التدريبية طبقا للمواعيد المحددة بالخطة، بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.
7. اعداد جداول المحاضرات، والحصص، والدروس العملية، وتوزيعها على اعضاء هيئة التدريب.
8. وضع الجداول الزمنية، والمشاركة في اعداد الميزانيات التقديرية للبرامج التدريبية.
9. القيام بأعمال امتحانات المتدربين، واقتراح مواعيدها، والاشراف عليها، واعلان نتائجها بعد اعتمادها.
10. دراسة نتائج الامتحانات، وتحليلها، واستخلاص المؤشرات العلمية، والاستفادة من ذلك بالتعاون مع الإدارات والمكاتب المختصة.
11. اقامة الدورات التأهيلية لغير المؤهلين تربويا لسد النقص في بعض التخصصات، وللمعلمين من خريجي الجامعات، والمعاهد، والمراكز العليا الذين لم يدرسوا مواد وطرق التدريس قبل تخرجهم.
12. منح التعريفات والشهادات للمتدربين واعتمادها.
13. تقييم وتصنيف واعتماد المدربين ومنحهم الشهادات وفقا لما نصت عليه لائحة تنظيم التدريب بالمركز.
14. وضع الخطة التنفيذية للتدريب متضمنة اعداد المتدربين والجداول الزمنية والوسائل والأساليب المستخدمة وأماكن التدريب وغيرها بما يضمن تنفيذ التدريب.





القرارات

15. التنسيق مع إدارة التخطيط في اعداد الخطة التدريبية والميزانية التقديرية للبرامج التدريبية.
 16. اعداد التقرير الفني للدفعات المستحقة للمتعاقدين نظير تنفيذ الاعمال المتعاقد عليها بالتنسيق مع إدارة التخطيط .
 17. تنفيذ البرامج التدريبية الواردة بخطة المركز واي برامج تدريبية أخرى يتم الاتفاق عليها مع مدير عام المركز.
 18. اتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح واختتام البرامج التدريبية في ضوء الخطة المعتمدة للمركز.
 19. تلقي تقارير الإدارات التابعة لوزارة التربية والتعليم ودراستها والاستفادة منها في الاعداد للدورات التدريبية.
 20. انشاء قاعدة بيانات للبرامج التدريبية للمدرسين والمتدربين والمناهج والشهادات التي يمنحها المركز.
 21. المشاركة في تقديم المقترحات لتحسين العمل بفروع التدريب بالمناطق والرفع من مستواها .
 22. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
 23. ماتكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة .
- وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال الاقسام التالية :-
- قسم التدريب والامتحانات .
 - قسم التأهيل التربوي وتغيير المسار .
 - قسم المدرسين والمتدربين .
- اولا : قسم التدريب والامتحانات :
- ويختص بما يلي :-

1. اعداد الدورات التدريبية في مجال استعمالات التقنية ، والوسائل الالكترونية الحديثة للاداريين ، والمعلمين بالمؤسسات التعليمية ، والتوسع في ذلك بهدف تطوير التعليم .
2. ابداء الراي حول مشاريع الاتفاقيات مع المؤسسات الداخلية والخارجية في مجال عمل المركز.
3. اعداد مفردات برامج التدريب الالكتروني والتدريب عن بعد وتنفيذها بعد اعتمادها من اللجنة العلمية.



القرارات

4. وضع الخطة المنهجية للمدرسين ، والعمل على تطويرها بما يوائم العمل بالمؤسسات التعليمية ، وتوزيعها وفق ما ينتهي اليه رأي اللجنة العلمية .
5. توزيع جداول التدريب النظري ، والعمل على أعضاء هيئة التدريب بعد اعدادها .
6. اعداد الترتيبات اللازمة لتنفيذ الدورات التدريبية للمستهدفين بها من جداول ، وخصص تدريبي ، وتوزيع المدرسين على القاعات ، وغيرها حسب الوعاء الزمني .
7. اقتراح توفير اللوازم التدريبية بديوان المركز ومكاتب التدريب التابعة لها .
8. تقدير احتياجات الدورات التدريبية التقنية من أعضاء هيئة التدريب ، وفقا لمعدلات الأداء .
9. ابداء الرأي الفني في المواضيع التي تتعلق بالمشاريع الالكترونية والتعليم عن بعد .
10. متابعة تنفيذ معدلات أداء التدريب على التقنية والتحقق من تنفيذها ، واعداد التقارير في شأنها .
11. المشاركة في اعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالخطط التدريبية .
12. جمع وحفظ وتطوير البيانات والمعلومات والاحصائيات على المدرسين و اعداد واعتماد شهاداتهم التدريبية .
13. الاشراف الفني على المعامل وقاعات التدريب بالمركز والجهات التابعة له .
14. المتابعة الفنية للجهات التي يتعاقد معها المركز لتقديم الخدمات التدريبية في مجال نقل التكنولوجيا ، واعداد التقارير بشأنها واتخاذ مايلزم ذلك من إجراءات وفقا للتشريعات النافذة .
15. المشاركة في اعداد الخطة التدريبية بتحديد المستهدفين للتدريب وتحديد احتياجات تنفيذ الدورات التدريبية بتوفير وسائل وتقنيات حديثة ، واحالتها للقسم المختص بإعداد الخطة .
16. دراسة الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة في التقنية ونقل التكنولوجيا والعمل على الاستفادة منها لتطوير الخطة المنهجية ومواكبة التغيرات .
18. تجميع الترشيحات الواردة للمستهدفين بالتدريب وتصنيفها حسب مؤهلاتهم وتخصصاتهم بما يتفق مع برامج التدريب .
19. اصدار واعتماد ومنح شهادات إنهاء أو اجتياز الدورات للمدرسين والبطاقات التعريفية وتزويد جهات عملهم بالنتائج .
20. اعداد الإعلانات عن الدورات والبرامج التدريبية والمسابقات وفق المواعيد المحددة بالخطة التنفيذية .
21. القيام بأعمال الامتحانات للمدرسين واقتراح مواعيدها والاشراف عليها وإعلان نتائجها بعد اعتمادها .



القرارات

22. متابعة اعتماد الشهادات ، وتزويد المتدربين ، وجهات عملهم بالنتائج ، والافادات وشهادات اجتياز الدورات التدريبية .
 23. دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها واستخلاص المؤشرات العلمية والاستفادة منها في اعداد التقارير العلمية .
 24. حفظ سجلات نتائج امتحانات الدورات التدريبية بالداخل والخارج وتنظيمها وتصنيفها بطريقة تيسر الرجوع اليها .
 25. متابعة تطبيق التشريعات المنظمة للتدريب والامتحانات داخل المركز ، واقتراح سبل تطويرها .
 26. اعداد التقارير العلمية عن سير التدريب والامتحانات وتقييم مستواها العلمي .
- ويمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-
- وحدة التدريب .
 - وحدة الامتحانات .
- ثانيا: قسم التأهيل التربوي وتغيير المسار :
- ويختص بما يلي :-
1. إقامة الدورات التأهيلية تربويا ، لسد النقص في بعض التخصصات بقصد إعدادهم فنيا ، ومهنيا ، واكسابهم إمكانيات ومهارات في مجال التدريس .
 2. إقامة الدورات التأهيلية للمعلمين من خريجي الجامعات ، والمعاهد ، والمراكز العليا الذين لم يدرسوا مواد طرق التدريس قبل تخرجهم .
 3. الاشراف على تنفيذ الدورات التدريبية للمفتشين التربويين ومديري المدارس ومناء المكتبات ومشرفي المعامل المدرسية ومشرفي الامتحانات وموظفي الشؤون الإدارية والمالية والقائمين على شؤون الصحة المدرسية والاختصاصيين الاجتماعيين والنفسيين ومعلمي اللغات ومشرفي معامل العلوم لإكسابهم طرق ومهارات وأساليب حديثة للعمل في مجال وظائفهم .
 4. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .





القرارات

ويمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-

• وحدة التأهيل التربوي .

• وحدة تغيير المسار .

ثالثا : قسم المدرسين والمتدربين :

ويختص بما يلي :-

1. التنسيق مع إدارة التخطيط في اعداد الخطة التدريبية والميزانية التقديرية للبرامج التدريبية.
2. اعداد التقرير الفني للدفعات المستحقة للمتعاقدين نظير تنفيذ الاعمال المتعاقد عليها .
3. تنفيذ البرامج التدريبية الواردة بخطة المركز واي برامج تدريبية أخرى يتم الاتفاق عليها مع مدير عام المركز.
4. اتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح واختتام البرامج التدريبية في ضوء الخطة المعتمدة للمركز.
5. تلقي تقارير الإدارات التابعة لوزارة التربية والتعليم ودراستها والاستفادة منها في الاعداد للدورات التدريبية.
6. المشاركة في تقديم المقترحات لتحسين العمل بفروع التدريب بالمناطق والرفع من مستواها .
7. جمع وحفظ وتطوير البيانات والمعلومات والاحصائيات عن المتدربين .
8. المشاركة في اعداد الخطط التدريبية بتحديد المستهدفين للتدريب وتحديد احتياجات تنفيذ الدورات التدريبية من الوسائل ، واحالتها للقسم المختص باعداد الخطة .
9. المتابعة الفنية للجهات التي يتعاقد معها المركز لتقديم الخدمات التدريبية وتقديم التقارير في شأنها واتخاذ مايلزم من إجراءات وفقا للتشريعات النافذة .
11. ترشيح المدرسين للقيام بالمهام التدريبية .
12. الاهتمام بشؤون المدرسين الرئيسيين واقترح الأسس والضوابط اللازمة لقيامهم بوظائفهم ، واقترح مايلزم في شأن أوضاعهم الوظيفية وتذليل الصعوبات امامهم .
13. اقتراح ضوابط ايفاد المدرسين الرئيسيين في دورات داخلية وخارجية لزيادة تحصيلهم العلمي في المجالات التدريبية التي نفذها المركز .
14. تنظيم مشاركة المدرسين الرئيسيين في المؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية .
15. جمع وحفظ وتطوير البيانات والمعلومات والاحصائيات عن المدرسين والمتدربين





القرارات

16. المشاركة فب اعداد مقترح خطط برامج اعداد المدربين الرئيسيين .
17. متابعة أنشطة المدربين الرئيسيين العلمية ، واعداد التقارير حول دراستهم وابحاثهم وتقييمها واعداد ملفات لهذه الأنشطة .
18. المشاركة في وضع الضوابط والاسس لاختيار المدربين والمتدربين وتصميم البرامج النظرية والعملية الخاصة باعدادهم .
19. وضع الية لتوزيع المدربين وفق الخطة التدريبية .
20. تكليف المدربين الرئيسيين بالتدريب في الدورات التدريبية التي ينظمها المركز العام أوفروعه بالمناطق .
21. الاشراف على مشاركة المدربين في المؤتمرات والندوات ومتابعة انشطتهم العلمية والتدريبية واعداد التقارير حول دراستهم وابحاثهم والمشاركة في تقييمها واعداد ملفات لهذه الأنشطة .
- ويعمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-
- وحدة المدربين .
- وحدة المتدربين .

مادة (14)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

وتختص بما يلي :-

1. اتخاذ ما يلزم من اجراءات نحو تنفيذ النظم ، والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين بالمركز ومباشرة شؤونهم الوظيفية وفقا للتشريعات النافذة .
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات ، وتنظيمها بما يضمن قيد ، وتداول الملفات ، والوثائق ، والمكاتبات ، وحفظها وضمان سهولة الرجوع اليها ، والاشراف على اعمال الطباعة والنسخ ، والتصوير ، وادخال الميكنة في هذه المجالات .
3. اعداد مشروع الميزانية التسييرية للمركز ، وضبط الرقابة على اوجه صرفها ، ومباشرة الاجراءات المالية لتنفيذها وفقا للتشريعات النافذة .
4. المحافظة على اصول المركز الثابتة ، والمنقولة ، وصيانتها ، وتوفير القرطاسية و الاجهزة والأدوات المكتبية ، والمعدات ، وتنظيم آلية صرفها ، واجراء الصيانة الدورية اللازمة لها .





القرارات

5. تحصيل إيرادات ، وديون المركز لدى الغير ، واعداد مرتبات ، واستحقاقات العاملين به ، والقيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي يستوردها لأداء مهامه .
 6. العمل على تحديد وتوفير احتياجات العمل الإداري حسب التشريعات النافذة .
 7. القيام بعمليات الجرد السنوي وفق التشريعات النافذة .
 8. تنفيذ التشريعات، والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات للعاملين بالمركز، وفروعه .
 9. تعميم التشريعات ، والتعليمات ، والمناشير ذات العلاقة بالمركز .
 10. المساهمة في تنظيم الندوات واللقاءات العلمية والحلقات الدراسية للمركز .
 11. مسك السجلات والبطاقات المالية وتسجيل البيانات واعداد كشوفات المرتبات والمكافآت المستحقة للمدرسين والمدرسين واتخاذ إجراءات صرفها .
 12. متابعة سجلات الحضور والانصراف للعاملين بالمركز .
 13. اعداد وتسوية الاستحقاقات الناتجة عن التكليف بالمهام الرسمية .
 14. قيد العهد والسلف في السجلات المختصة لها ومتابعة تسويتها وفقا لأحكام التشريعات النافذة .
 15. إستقبال المدرسين والمتدربين وتوفير أماكن الإقامة والاعاشة والوجبات الرئيسية الضرورية .
 16. اعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
 17. ما تكلف به من مهام أخرى وفق التشريعات النافذة .
- وتمارس الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :-

- قسم الشؤون الإدارية .
 - قسم الشؤون المالية .
 - قسم الخدمات والعلاقات العامة .
- أولا : قسم الشؤون الإدارية :

يختص بما يلي :

1. اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين بالمركز ومباشرة شؤونهم الوظيفية وفقا للتشريعات النافذة .





القرارات

2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها وقيدها وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها بما يضمن سهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير وإدخال الميكنة في هذه المجالات.
 3. متابعة سجلات الحضور والانصراف .
 4. اعداد فهارس دليل الملفات .
 5. تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالمركز واستيفاء بياناتها والمحافظة على سرية معلوماتها ومتابعة التغيرات التي تطرأ عليها وفهرستها .
 6. اخطار قسم الشؤون المالية بالاستحقاقات او الاستقطاعات المالية للعاملين .
 7. العمل على تطوير أساليب حفظ المعلومات المتعلقة بالشؤون الوظيفية للعاملين بالمركز .
 8. استلام المكاتبات الواردة ومراجعتها على حوافظ التسليم وقيدها في سجلات الوارد وتسليمها الى الجهة المختصة بها .
 9. استلام جميع المكاتبات الصادرة وقيدها في سجلات الصادر وحفظ صورة من المكاتبات الصادرة والواردة في سجلات خاصة بها .
 10. العمل على تحديد وتوفير احتياجات العمل الإداري حسب التشريعات النافذة .
 11. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
- ويمارس القسم اختصاصاته ومهامه من خلال الوحدات التالية :-
- وحدة الشؤون الوظيفية .
 - وحدة المحفوظات والمتابعة .
- ثانيا : قسم الشؤون المالية :
- يختص بما يلي :

1. المشاركة في اعداد مشروع ميزانية التسييرية للمركز، ومباشرة اجراءات تنفيذها وفقا للتشريعات النافذة، بما فيه ذلك جباية الايرادات، واتخاذ اجراءات الصرف وفقا لأحكام التشريعات النافذة .
2. اعداد مرتبات العاملين ، واتخاذ الاجراءات اللازمة لصرفها وفقا لأحكام التشريعات المالية .
3. مسك البطاقات المالية الخاصة بالعاملين ، وتسجيل البيانات ، واعداد كشوف المرتبات ، والمكافآت المستحقة للمدرسين ، واتخاذ اجراءات صرفها .





القرارات

4. اعداد، وتسوية الاستحقاقات الناتجة عن التكليف بمهام رسمية.
 5. مسك السجلات، والدفاتر المتعلقة بالمخازن، وتنظيم عملية الوارد اليها، والمنصرف منها، وإجراء الجرد السنوي وفقا للقوانين، والنظم المحاسبية المعمول بها.
 6. متابعة الحسابات المصرفية، واعداد التسويات المالية، وفحص القيود الحسابية.
 7. اتخاذ الاجراءات المتعلقة بالمشتريات منقرطاسية، واجهزة، ومعدات، واللات، وغيرها وفقا للقانون.
 8. اعداد استمارات الدفع وكافة مستندات الصرف الاخرى.
 9. قيد العهد، والسلف في السجل المخصص لها، ومتابعة تسويتها وفقا للائحة الميزانية، والحسابات والمخازن.
 10. مطالبة الأفراد، والمصالح باستيفاء المطلوب عن السلف عن طريق الخصم من مستحقاتهم، وعن طريق الجهات التي يعملون بها.
 11. الاشراف على مخازن المركز، وتنظيم العمل بها وفقا للتشريعات النافذة.
 12. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم.
- ويمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-
- وحدة المرتبات.
 - وحدة الخزينة.
 - وحدة الحسابات والمصروفات.
 - وحدة المخازن والمشتريات.
- ثالثا : قسم الخدمات والعلاقات العامة :

يختص بما يلي :

1. المحافظة على أصول المركز الثابتة والمنقولة وصيانتها وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها.
2. القيام بأعمال التخليص الجمركي للمعدات والآلات والأدوات التي يستوردها المركز لأداء أعماله.
3. تنفيذ التشريعات والتعليمات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات للعاملين بالمركز وفروعه.
4. تنظيم حركة السيارات ومتابعة صيانتها واستخراج الأوراق والمستندات اللازمة لتسييرها ومسك السجلات التي تكفل ذلك.
5. الاشراف على اعمال الحراسة ونظافة المقر والفروع التابعة له وتنفيذ نظم الامن والسلامة بها.





القرارات

6. اعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال المراجعين ، والزوار ، وتسهيل اجراءات اقامتهم ، وسفرهم، واتخاذ التدابير اللازمة لشؤون الضيافة .
 7. اتمام اجراءات سفر المكلفين من المركز بمهام داخلية، وخارجية .
 8. متابعة، وصيانة الهواتف، واجراء الاصلاحات الضرورية للوسائل الاخرى كالكهرباء والمياه وغيرها .
 9. توفير مستلزمات العمل من تجهيزات مكتبية، وادوات، ومواد، وقرطاسية وتنظيم توزيعها حسب متطلبات العمل وفق ما تنتهي إليه لجنة المشتريات بالخصوص .
 10. تنفيذ اعمال الصيانة الآلات والادوات اللازمة للعمل .
 11. تنفيذ الاجراءات الخاصة بأمور العاملين وفقا لأحكام القانون رقم (19) لسنة 1428 م ولائحته التنفيذية، بشأن تنظيم خدمات الوحدات الإدارية لتتسببها ولائحته التنفيذية .
 12. تدعيم الصلة بين المركز وغيره من الجهات في سبيل خدمة المصلحة العامة والعمل على تحسين وتنشيط علاقات موظفي المركز فيما بينهم واقتراح سبل الرعاية الاجتماعية والثقافية لهم والعمل على تنمية روح التعاون والتآخي بينهم .
 13. اعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
- ويمارس القسم اختصاصاته من خلال الوحدات التالية :-
- وحدة الخدمات والحركة .
 - وحدة العلاقات العامة والضيافة .

مادة (15)

يختص مدير المكاتب النوعية و المكانية بمنح الاجازات السنوية للعاملين وفقا للتشريعات النافذة ، وعليهم كل فيما يخصه إبلاغ ادارة الشؤون الادارية والمالية عن حالات الغياب والانقطاع وإحالة كشف الحضور والانصراف نهاية كل شهر لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنه .





القرارات

مادة (16)

يصدر تكليف مدراء الفروع بالمناطق ومدراء الإدارات والمكاتب قرار من وزير التربية والتعليم بناء على عرض من مدير عام المركز.

مادة (17)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه ويلغى كل حكم يخالف أحكامه.

د/ موسى محمد المقرئ
وزير التربية والتعليم



صدر في طرابلس
الموافق 09 / 09 / 2024 م
عربي + كافو