



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

اشاری :

تحيّة طيبة

**بناءً على تعليمات معالي الوزير،،، نحيل إليكم كتاب السيد / المستشار القانوني
لرئيس ومدير الإدارة العامة للشؤون القانونية والشكاوى رقم (ش.ق.1/3/716) المؤرخ
في 20/05/2024 م المحال بموجبه صورة من قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة
الوطنية رقم (243) لسنة 2024 م الصادر بتاريخ 20/05/2024 م بشأن اعتماد الهيكل
التنظيمي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم وذلك للإطلاع ووضع القرار موضع
التنفيذ .**

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

صالح عثمان القرقعي
مدير مكتب شؤون الوزير



السيد / السيد
السيد / مدير إدارة التخطيط والإستراتيجية
السيد / مدير مكتب المتابعة والتقويم للأداء
الم.
العام رمضان 2024/05/23 ميلادي



حكومة الوحدة الوطنية
+°188°E+ +°0C%I+ +°N°0°I+
ag as u nduronnu numii -Ā
Government of National Unity

2024/05/20م

ش. ق. 1 - 3 / 716

التاريخ:

إشاري:

ديوان مجلس الوزراء

السيد الفاضل / وزير التربية والتعليم

بعد التحية،،،،،

صدر عن مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية القرار رقم (243) بتاريخ

2024/05/20م. بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز العام للتدريب

وتطوير التعليم .

عليه :وبناء على تعليمات السيد رئيس مجلس الوزراء نحيل إلى سيادتكم

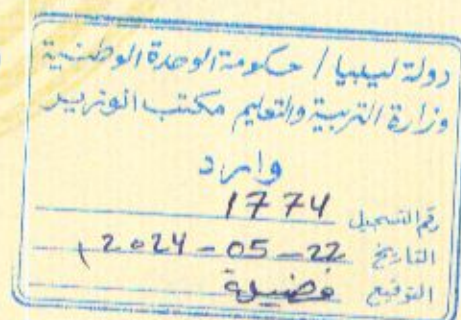
صورة من هذا القرار لوضعه موضع التنفيذ .

مع وافر الاحترام وخالص التقدير

مستشار / عادل علي إشتوي

المستشار القانوني للرئيس

ومدير الإدارة العامة للشؤون القانونية والشكاوى



صورة إلى السادة:

- رئيس مجلس الوزراء
- وزير الخدمة المدنية / المكلف
- وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء
- رئيس ديوان المحاسبة / مكتب الشؤون القانونية بالديوان
- رئيس هيئة الرقابة الإدارية
- المكلف الإداري العام

(ع. ش.)



حكومة الوحدة الوطنية

+100°E+ +00C:1+ +°N°0°1+

ag as unduronnu numii-T

Government of National Unity

قرار مجلس الوزراء

رقم (243) لسنة 2024 ميلادي

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 / 8 / 2011 م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحته الحسابات والمخازن والميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2010 م، بشأن التعليم.
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2011 ميلادي في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (897) لسنة 2020 م بشأن إعادة تنظيم المركز العام للتدريب وتطوير التعليم.
- وعلى كتاب السيد / وزير التربية والتعليم رقم (241.20) المؤرخ في 25 / 1 / 2023 م.
- وعلى كتاب مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (2050) المؤرخ في 28 / 11 / 2023 م.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم (16473) بتاريخ 28 / 10 / 2023 م.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثاني لسنة 2021 م.

قرر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم، ويتم تنظيم جهازه الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز العام للتدريب وتطوير التعليم من التقسيمات التنظيمية الرئيسية التالية :-

1. مكتب شؤون المدير العام.
2. مكتب الشؤون القانونية.
3. مكتب المراجعة الداخلية.
4. مكتب شؤون الفروع.
5. مكتب المعلومات والتوثيق.
6. مكتب المتابعة وضمان الجودة.

✍





حكومة الوحدة الوطنية
+°100°E+ +°00°I+ +°N°0°I+
a g a s u n d u r o n n u n u m i i - T
Government of National Unity

7. مكتب الإعلام.
8. مكتب الحالة تحت تصرف الخدمة.
9. إدارة التخطيط والتطوير.
10. إدارة شؤون التدريب.
11. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (3)

مكتب شؤون المدير العام يختص بما يلي:

1. تنظيم العمل بالمكتب وتحضير المراسلات والتقارير ومواد العروض التقديمية.
2. توجيه المعاملات لجهات الاختصاص.
3. تحديد أوقات المقابلات وأجندة المدير وفقا لجدول أعمال معد.
4. تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل المدير العام وإعداد نظام أرشفة ورقي وإلكتروني.
5. استقبال الرسائل والبيانات والمكالمات وشركات الشحن الدولي وعرضها على المدير.
6. متابعة تنفيذ قرارات المدير العام الإدارية عن طريق التواصل مع الأقسام الأخرى.
7. رفع التقارير الدورية عن الحالة العامة للعمل والعاملين.
8. تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها.
9. استقبال الزوار والعلماء.
10. أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وإرسال وأرشفة ملفات.
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
12. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (4)

مكتب الشؤون القانونية يختص بما يلي:

1. إبداء الرأي والمشورة القانونية فيما يعرض عليه من مدير عام المركز، أو مدراء الإدارات، أو مدراء الفروع التابعة للمركز، والمكاتب ورؤساء الأقسام.
2. إعداد المذكرات القانونية ذات العلاقة بنشاط المركز.
3. صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات التي يكون المركز طرفا فيها وإعداد النماذج الخاصة بها واستكمال كافة الجوانب القانونية اللازمة.
4. إعداد وصياغة ومراجعة اللوائح والقرارات التي تصدر عن مدير عام المركز.
5. إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بأنشطة المركز.
6. إحالة وتعميم القرارات الصادرة عن مدير عام المركز.
7. متابعة التشريعات والقوانين واللوائح والإمام بالمتغيرات المتعلقة بها وتنظيمها وحفظها.





حكومة الوحدة الوطنية
+°188°E+ +°0C:1+ +°84°0°1+
a.g.a.s.u.nduronnunumii-7
Government of National Unity

8. متابعة القضايا التي ترفع من المركز أو عليه، وإعداد مذكرات الدفاع مدعومة بالمستندات والوثائق اللازمة، والعمل على توفير المراجع القانونية المتخصصة.
9. التنسيق مع الإدارة العامة للقانون بوزارة العدل لإبداء الرأي في المسائل القانونية التي يرى المركز ضرورة عرضها عليها.
10. العمل على نشر الوعي القانوني بين العاملين في المركز والفروع التابعة له.
11. إجراء التحقيق مع من يتم إحالتهم للتحقيق والمشاركة في مجالس التأديب.
12. حضور الاجتماعات واللجان التي يكلف بحضورها لإبداء رأي المركز من الناحية القانونية.
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
14. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (5)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي:

1. تلقي استمارات المرتبات والمكافأة وما في حكمها، ومراجعتها للتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح، ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.
2. حفظ سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الإدارية والتحول.
3. دراسة العقود المبرمة بين المركز والجهات الأخرى وفحص 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 الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد، والموافقة على صرفها واستنزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانوناً.
6. التأكد من إعداد استمارات أذن الدفع المصرفي، وأن القيد لحساب المستفيد قد تم إدراجه في حسابه بالمصرف.
7. التأكد من قيد كل ما يصرف على التحول أولاً بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات التي قد تطرأ على المخصصات المعتمدة.
8. التحقق من تماشي الإنفاق من ميزانية التحول مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة التحول، ومتابعة ما قد يقع من مخالفة مالية، أو خروج على تلك النظم والقواعد.
9. استكمال ومراجعة الحصول على الخطابات المقدمة من المتعاقدين.
10. التحقق من عدم وجود موانع قانونية قبل صرف مستحقات المتعاقدين.
11. إجراء التفتيش على الخزائن والمخازن والمشاركة في عمليات الجرد.
12. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
13. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.



Handwritten signature



حكومة الوحدة الوطنية

+108°E+ +00C+ +°N°0°I+

aga sunduronnu numii -T

Government of National Unity

مادة (6)

مكتب شؤون الفروع ويختص بما يلي:

1. العمل على تذليل الصعوبات التي تعترض العمل بمكاتب التدريب بالمناطق وتقديم مقترحات بمعالجة الحلول.
2. تعميم ما يصدر من قرارات بخصوص التدريب والخططة التنفيذية على مكاتب الفروع.
3. تقديم المقترحات لتحسين العمل بمكاتب التدريب بالمناطق والرفع من مستواها.
4. اقتراح استحداث مكاتب التدريب بالمناطق والوحدات.
5. تقدير وتحديد احتياجات مكاتب التدريب بالمناطق.
6. إعداد التقارير الإدارية حول مكاتب التدريب بالمناطق ومتابعتها.
7. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية المعالة للمركز من مكاتب التدريب بالمناطق، ويكون للمركز فروع بالمناطق الرئيسية يتم تحديدها بالتنظيم الداخلي وفق الحاجة لذلك.
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
9. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (7)

مكتب للمعلومات والتوثيق ويختص بما يلي:

1. المساهمة في البحوث التي يجريها المركز والتي تعتمد على الإحصائيات.
2. جمع وحفظ البيانات والمعلومات والإحصائيات عن أعداد المتدربين ومؤهلاتهم العلمية والمراحل التعليمية التي يقومون بالتدريس بها.
3. المشاركة في إعداد منظومة توثيق لكل دورة تدريبية على حدة، وتسجيل ما يطرأ عليها من تعديل.
4. إقامة قواعد للبيانات والوثائق والمستندات وتنظيمها وفقاً للأساليب والطرق العصرية للاستفادة منها والمحافظة عليها.
5. إعداد التقارير الإحصائية والبيانات الدورية على نشاط المركز والجهات التابعة له.
6. حفظ الوثائق والنشرات والقرارات والإحصائيات التي تصدر عن المؤسسات والمنظمات الدولية المهتمة في مجال التدريب والتأكد من وصول المعلومات للإدارات المعنية.
7. توفر المعلومات والإحصائيات اللازمة لأعداد الخطط والبرامج التدريبية بالتنسيق مع مركز المعلومات والتوثيق بالوزارة والإدارات الأخرى.
8. اقتراح أنظمة لتسهيل إدخال تقنية المعلومات في مجال التدريب بالمركز.
9. تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.





حكومة الوحدة الوطنية
+188°E+ +°0C:1+ +°N°0°1+
a g a s u n d u r o n n u n u m i i - 7
Government of National Unity

10. اعتماد الأرشفة الالكترونية كجزء مهم من عملية التوثيق وذلك بالتحويل إلى الخطط الالكترونية في التوثيق.

11. إنشاء مكتبة الكترونية متخصصة تحتوي على أهم المراجع والأبحاث والدوريات العلمية المتخصصة في التدريب.

12. الإشراف على المكتبة وإعداد التقارير والبيانات والفهارس، والكشوفات وغير ذلك من المطبوعات اللازمة لعمل المركز، عن طريق استخدام الشبكة المحلية، والعالمية.

13. إعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بتصنيف، وتصنيف، وتبويب الوثائق، والمراجع والدوريات، وبيان عناصرها، ومحتوياتها.

14. توثيق إصدارات المركز من بحوث، ودراسات، وتقارير، ونشرات.

15. اقتراح السبل العلمية والتقنية لتطوير المكتبة بما يضمن الوصول إلى أحسن فرص الاطلاع والبحث للمتدربين وأعضاء هيئة التدريب، وإدخال الأساليب الحديثة لتحقيق هذه الأهداف.

16. إعداد الإحصائيات المفصلة عن حركة الكتب في المكتبة، وتقديم التقارير والمقترحات المكتبية المفيدة في ذلك.

17. العمل على صيانة أجهزة الحاسوب بالمركز بشكل دوري.

18. الإشراف الفني على الأنظمة الالكترونية الخاصة بعمل المركز.

19. الإشراف على تصميم وتشغيل الشبكة الداخلية للمركز وربط الأجهزة والمنظومات وقواعد البيانات وخدمة الإنترنت.

20. مطابقة المواصفات الفنية لكافة الأجهزة التي يقوم المركز بتوريدها.

21. وضع خطط لتأمين وأرشفة المعلومات المخزنة على الحاسبات بصورة دورية.

22. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

23. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

مكتب المتابعة وضمان الجودة ويختص بما يلي:

1. قبول الشكاوى والتبليغات التي ترد عن الإهمال والتقصير حول الخدمات بالمركز وفروعه في أداء العمل ومتابعتها والتحقيق فيها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة.

2. التنسيق بين المركز العام وجهات التحقيق الرقابية لتسهيل ممارسة هذه الجهات لأعمالها.

3. متابعة تنفيذ ما يصدر من قرارات وتعليمات من مدير المركز والوزارة.

4. رصد الظواهر التي تؤدي إلى تدني انجاز العمل أو ضعف أداء العامل بالمركز واقتراح الحلول حيالها.

5. اقتراح الحلول لتبسيط الإجراءات الإدارية وإعداد الأدلة الخاصة بها وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها.



Handwritten signature



حكومة الوحدة الوطنية
+188°E+ +°0C:1+ +°N°0°1+
aga sunduronnu numii-Ŧ
Government of National Unity

6. بناء نظام فعال لضمان الجودة بالمركز.
7. نشر الوعي بثقافة الجودة، وأهميتها بين منتسبي المركز من المتدربين، وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وأي أطراف ذات علاقة بنشاط المركز .
8. مراجعة وتحديث استراتيجيات المركز ورسالته وأهدافه ورؤيته الأساسية وفق المستجدات والتطورات.
9. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج التدريبية والشهادات التي يمنحها المركز.
10. ربط المكتب والتنسيق مع جهات الاعتماد بليبيا مثل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
11. الإشراف على إجراء عمليات التقويم الداخلي، وإعداد الدراسات الذاتية للمركز وفروعه.
12. تجميع نتائج دراسات التدقيق الداخلي، وتحليلها، وبيان السلبيات والايجابيات وتقديم المقترحات لتطوير أداء المركز ووحداته المختلفة.
13. مساعدة فروع المركز في إنشاء وحدات لضمان الجودة بها وتقديم الدعم الفني لها وزيارتها بصفة دورية، أو منتظمة للتأكد من نظام الجودة بها.
14. التخطيط والإعداد لنظم المتابعة والفحص والتجهيز للتقدم للاعتماد وإجراء التدقيق الخارجي والداخلي.
15. متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقويم الأداء وإيجاد السبل الأخرى التي تزيد من فرص تحقيق المركز لأهدافه
16. ربط المركز مع الجهات ووحدات ضمان الجودة المناظرة بنفس القطاع أو القطاعات الأخرى.
17. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
18. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (9)

مكتب الإعلام يختص بما يلي:

1. التغطية الإعلامية لجميع مناسبات المركز وفروعه.
2. إدارة الموقع الإلكتروني والصفحة الرسمية للمركز على شبكة التواصل الاجتماعي ونشر الأخبار ومناسبات المركز.
3. توفير احتياجات 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 العام للتدريب والتطوير.
6. إعداد خطة إعلامية بالمركز بما يكفل نشر أهداف المركز ورؤيته ونشاطاته.
7. نشر وإحالة جميع القرارات والتعميمات التي تصدر عن مدير المركز.





حكومة الوحدة الوطنية

+188°E+ +00C!+ +°N°0°!+

ag as unduronnu numii -T

Government of National Unity

8. صياغة وإعداد التقارير الإعلامية لجميع الأخبار ونشاطات المركز وفروعه في الوسائل الإعلامية التي يكون المركز طرفاً أو مذكوراً فيها.
9. المساهمة في إعداد الدليل السنوي للمركز.
10. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
11. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (10)

مكتب الإحالة تحت تصرف الخدمة يختص بما يلي :-

1. إعداد دليل خاص بإجراءات الموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة.
2. حصر الموظفين الذين لم يتم تسكينهم على وظائف بالملاقات الوظيفية المعتمدة وأسبابها وكذلك الموظفين الذين ألغيت 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. اقتراح الخطة التدريبية والميزانية اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة وإحالتها إلى وزارة الخدمة المدنية لاعتمادها ومباشرة تنفيذها.
5. متابعة تنفيذ الإجراءات الوظيفية للموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة الذين تمت إحالتهم للمكتب من حيث الاستقالات والإحالة للضمان وإعادة التنسيب وغيرها من الشؤون الوظيفية بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.
6. وضع آليات تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها وفقاً للآلية التي تقرها الوحدة الإدارية.
7. اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والمالية بشأن الحاليين تحت تصرف الخدمة وفقاً للتشريعات النافذة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
8. متابعة تنفيذ إجراءات نقل الموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة إلى جهات أخرى بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.
9. دراسة ومراجعة مشروعات تعديلات الملاقات الوظيفية التي تطلب التقسيمات الرئيسية بالجهة إجراءها على موظفيها وإبداء الرأي فيها تمهيداً لعرضها على وزارة الخدمة المدنية.
10. متابعة تأمينات الموظفين الحاليين تحت تصرف الخدمة متى تقررت، وكذلك إجراءات الضمان الاجتماعي بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أعمال المكتب.
12. ما يكلف به من أعمال أخرى وفقاً للتشريعات النافذة.





حكومة الوحدة الوطنية

†°188°E† †°0C††† †°N°0°††

aga sunduronnu numii-T

Government of National Unity

مادة (11)

إدارة التخطيط والتطوير تختص بما يلي:

1. إعداد الخطة العامة بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف المركز ، بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب وحصر الإمكانيات والموارد اللازمة لتنفيذها.
2. تحديد وتصميم البرامج التدريبية من واقع الاحتياجات الواردة من الجهات المختصة بقطاع التعليم واقتراح الوسائل والأساليب اللازمة لتنفيذها.
3. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية وتحديد المشاكل والصعوبات التي تعترضها واقتراح الحلول المناسبة لها.
4. المتابعة الفنية للجهات التي يتعاقد معها المركز لتقديم الخدمات التدريبية، وتقديم التقارير بشأنها لاتخاذ ما يلزم من إجراءات وفق التشريعات النافذة.
5. اقتراح مجالات التدريب التي يجوز فيها الإيفاد بالخارج.
6. العمل على توثيق الصلات والروابط العلمية مع المؤسسات والمنظمات المناظرة بالداخل والخارج.
7. إعداد مقترح ميزانية التحول التقديرية للمركز بالتنسيق مع باقي الإدارات بالمركز.
8. متابعة تنفيذ خطة المركز بعد اعتمادها من المدير العام.
9. دراسة تكاليف التدريب التي يجوز فيها الإيفاد بالخارج.
10. المساهمة في تنظيم الندوات واللقاءات العلمية مع المؤسسات والمنظمات المناظرة بالداخل والخارج.
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.
14. المشاركة في تقييم مستوى أداء المدربين.
15. تقييم تنفيذ خطط التدريب بأنواعها والسياسات الموضوعية لها.
16. تحليل البيانات الإحصائية واستنباط المؤشرات وإعداد الخطة التدريبية.
17. تلقي تقارير الإدارات والمكاتب ودراساتها والاستفادة في إعداد الخطة التدريبية.
18. المساهمة في مراجعة وتحديث إستراتيجية المركز ورؤيته ورسالته وأهدافه وفق المستجدات والتطورات.
19. إجراء البحوث والدراسات لتطوير العملية التدريبية.
20. إعداد الخطة الاستثمارية للمركز وصياغتها.





حكومة الوحدة الوطنية

+°188°E+ +°0C:1+ +°18°0°1+

agasunduronnu numii -7

Government of National Unity

21. دراسة متطلبات السوق وإعداد البرامج التدريبية المنافسة لغرض البيع بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

22. إعداد مقترح الميزانية التقديرية للمشاريع الاستثمارية.

23. تقديم المقترحات بخصوص الأسعار والاستثمار في مجال التدريب.

24. المشاركة في وضع المفردات العلمية للبرامج والحقائب التدريبية وتطويرها

25. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.

26. أية مهام أخرى تسند إليها وفق التشريعات النافذة.

مادة (12)

إدارة شؤون التدريب تختص بما يلي:

1. وضع الخطة التنفيذية للتدريب متضمنة أعداد المتدربين والجدول الزمني والوسائل والأساليب المستخدمة وأماكن التدريب وغيرها بما يضمن تنفيذ التدريب.
2. التنسيق مع إدارة التخطيط في إعداد الخطة التدريبية والميزانية التقديرية للبرامج التدريبية.
3. إعداد التقرير الفني للدفعات المستحقة للمتعاقدين نظير تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها.
4. تنفيذ البرامج التدريبية الواردة بخطة المركز وأي برامج تدريبية أخرى يتم الاتفاق عليها مع مدير عام المركز.
5. اتخاذ الترتيبات اللازمة لافتتاح واختتام البرامج التدريبية في ضوء الخطة المعتمدة للمركز.
6. تجميع الترشيحات الواردة للمستهدفين بالتدريب وتصنيفها حسب مؤهلاتهم وتخصصاتهم بما يتفق مع برنامج التدريب.
7. إعداد الإعلانات عن الدورات والبرامج التدريبية والمسابقات وفق المواعيد المحددة بالخطة التنفيذية.
8. القيام بأعمال الامتحانات للمتدربين واقتراح مواعيدها والإشراف عليها وإعلان نتائجها بعد اعتمادها.
9. دراسة نتائج الامتحانات وتحليلها واستخلاص المؤشرات العلمية والاستفادة منها في إعداد التقارير العلمية.
10. المشاركة في وضع المفردات العلمية للبرامج التدريبية وتكليف المختصين بإعداد المذكرات والمناهج والحقائب التدريبية وتطويرها.
11. ترشيح المدربين للقيام بالمهام التدريبية.
12. تلقي تقارير الإدارات التابعة لوزارة التربية والتعليم ودراساتها والاستفادة منها في الإعداد للدورات التدريبية.
13. المشاركة في دراسة العروض والمقترحات التي تقدم من الجهات والمراكز المتخصصة في بيع الخدمة التدريبية.
14. إبداء الرأي حول مشاريع الاتفاقيات مع المؤسسات الداخلية والخارجية في مجال عمل المركز.



أ



حكومة الوحدة الوطنية

+١٨٨°٤١ +٠٥٢:١١ +٠٨٧°٥٠:١١

aga sunduronnu numii -T

Government of National Unity

15. المشاركة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالخطط التدريبية في مجال عمل المركز.
16. جمع وحفظ وتطوير البيانات والمعلومات والإحصائيات عن المدربين والمتدربين.
17. إصدار واعتماد ومنح شهادات إنهاء أو اجتياز الدورات للمتدربين، والبطاقات التعريفية وتزويد جهات عملهم بالنتائج.
18. حفظ سجلات نتائج امتحانات الدورات التدريبية بالداخل والخارج وتصميمها وتصنيفها بطريقة تيسر الرجوع إليها.
19. إنشاء قاعدة بيانات للبرامج التدريبية للمدربين والمتدربين والمناهج والشهادات التي يمنحها المركز.
20. إبداء الرأي في وضع شروط ومعايير اختيار الجهات المراد التعاقد معها للتدريب.
21. اقتراح إعداد المدربين من مختلف التخصصات وفق الاحتياجات التدريبية.
22. المشاركة في وضع الضوابط والأسس لاختيار المدربين، وتصميم البرامج النظرية والعملية الخاصة بإعدادهم.
23. المشاركة في وضع النظم الخاصة بالمدربين والمتدربين.
24. وضع آلية لتوزيع المدربين وفق الخطة التدريبية.
25. الإشراف على مشاركة المدربين في المؤتمرات والندوات ومتابعة أنشطتهم العلمية والتدريبية وإعداد التقارير حول دراستهم وأبحاثهم والمشاركة في تقييمها وإعداد ملفات لهذه الأنشطة.
26. إعداد مفردات برامج التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد وتنفيذها.
27. المشاركة في تقديم المقترحات لتحسين العمل بمكاتب التدريب بالمناطق والرفع من مستواها.
28. المشاركة في اقتراح استحداث مكاتب ووحدات للتدريب بالمناطق.
29. اقتراح توفير اللوازم التدريبية بديوان المركز ومكاتب التدريب التابعة لها.
30. إبداء الرأي الفني في المواضيع التي تتعلق بالمشاريع الإلكترونية والتعليم عن بعد.
31. الإشراف الفني على المعامل وقاعات التدريب بالمركز والجهات التابعة له.
32. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
33. أية مهام أخرى يكلف بها وفق التشريعات النافذة.

مادة (13)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية تختص بما يلي:

1. اتخاذ ما يلزم من إجراءات نحو تنفيذ النظم، والقواعد المتعلقة بشؤون العاملين بالمركز، ومباشرة شؤونهم الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات، وتنظيمها وقيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتبات وحفظها بما يضمن سهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ، والتصوير، وإدخال المكنية في هذه المجالات.



أ



حكومة الوحدة الوطنية

†°١٥٥°٤† †°٥٢:١† †°٨٧°٥°١†

ag as unduronnunumii-T

Government of National Unity

3. إعداد مشروع الميزانية التسييرية للمركز وضبط الرقابة على أوجه صرفها، ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقا للتشريعات النافذة.
4. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.
5. أي اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (14)

يصدر بالتنظيم الداخلي للمركز قرار من وزير التربية والتعليم بناء على عرض من مدير عام المركز بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.

مادة (15)

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

.....
 وزير



12 ذ القعدة

صدور: 1445 هـ
 للوافق: 5 / 20 / 2024 م
 (القانونية)