

قرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٣م

بشان اللائحة التنظيمية لمكاتب الوزارة في أمانة العاصمة والمحافظات

وزير التعليم الفني والتدريب المهني:-

- بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون السلطة المحلية رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠م ولائحته التنفيذية.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١م بشأن تشكيل الحكومة.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (٣٦٠) لسنة ٢٠٠٢م بشأن اللائحة التنظيمية للوزارة وتحديد اختصاصاتها.

*** قرار ***

مادة (١):- تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنظيمية لمكاتب الوزارة في الأمانة والمحافظات).

مادة (٢):- يكون للألفاظ الواردة في هذه اللائحة أيما وردت التعاريف التالية

ما لم يدل سياق النص على غير هذا:-

الوزارة:- وزارة التعليم الفني والتدريب المهني.

الوزير:- وزير التعليم الفني والتدريب المهني.

القطاع:- القطاع المختص في الوزارة.

الإدارة العامة:- الإدارة العامة المختصة بالوزارة.

المكتب:- مكتب الوزارة في أمانة العاصمة والمحافظات.

مدير عام المكتب:- مدير عام مكتب الوزارة بأمانة العاصمة والمحافظات.

مادة (٣):- يتكون الهيكل العام لفرع الوزارة في المحافظة من:-

(١) المدير العام { وتتبعه الإدارات التالية }:-

(١) إدارة سكرتارية المكتب وتتبعها الأقسام التالية { الصادر، الوارد

والمتابعة }.

(٢) إدارة شئون الموظفين وتتبعها الأقسام التالية {قسم شئون الموظفين،
قسم الاستحقاق والإجازات}.

(٣) إدارة الشئون القانونية.

(٤) إدارة الرقابة والتفتيش.

(٥) إدارة الشئون المالية وتتبعها الأقسام التالية {قسم الحسابات + قسم
المشتريات والمخازن}.

(٦) إدارة شئون المرأة.

(٢) إدارة التخطيط والمشاريع ويتبعها:-

▪ قسم الصيانة والتجهيزات.

▪ قسم المشاريع.

▪ قسم مستلزمات التدريب.

▪ قسم نظم المعلومات والإحصاء.

(٣) إدارة المعايير والجودة ويتبعها:

▪ قسم الاختبارات.

▪ قسم التنظيم والجودة والمتابعة.

▪ قسم التوصيف والتصنيف.

(٤) إدارة المناهج والتعليم المستمر ويتبعها:-

▪ قسم التأهيل والتدريب.

▪ قسم الوسائل التعليمية.

▪ قسم التعليم المستمر.

▪ قسم المناهج.

(٥) إدارة علاقات سوق العمل والقطاع الخاص ويتبعها:-

▪ قسم علاقات سوق العمل والقطاع الخاص.

▪ قسم مجالس التعليم الفني والتدريب المهني.

▪ قسم التوجيه المهني.

مادة (٤):- مهام المدير العام:-

يعتبر المدير العام لفرع الوزارة في المحافظة المسئول التنفيذي الأول في الفرع ويمارس المهام والاختصاصات التالية:-

١. إدارة الفرع فنيا وماليا وإداريا ويعتبر المسئول الأول في الفرع أمام الوزارة.
٢. تمثيل الوزارة على مستوى المحافظة في جميع الأنشطة والاتصالات مع الجهات المختصة والمجالس المحلية.
٣. تنفيذ الخطة العامة للوزارة في المحافظة.
٤. متابعة أنشطة العمل اليومية للفرع والمؤسسات التدريبية التابعة له.
٥. الموافقة على علمية الصرف والتوقيع على استثمارات اعتماد الصرف ورفعها إلى الوحدة المحاسبية.
٦. الإشراف المستمر على الجوانب الفنية والمالية والإدارية ومتابعة تنفيذ البرامج والخطط في المؤسسات التدريبية التابعة للفرع.
٧. العمل على تحسين وتطوير العملية التعليمية والتدريبية وتذليل كافة الصعوبات التي تظهر في العمل الميداني.
٨. بناء علاقات جيدة مع الجهات ذات العلاقة في المحافظة واستغلال تلك العلاقات في عملية التعليم الفني والتدريب المهني.
٩. متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالوزارة على مستوى المحافظة.
١٠. متابعة نشاطات واجتماعات المجلس المحلي للتدريب المهني والتقني واقتراح تسمية أعضاءه.
١١. إعطاء الصلاحية المالية والإدارية للمؤسسات التدريبية التابعة للفرع والإشراف على مستوى تنفيذها.
١٢. الموافقة على الشراء والصرف للمتطلبات الخاصة بالمكتب.
١٣. اعتماد تقارير الانجاز المرفوعة من الإدارات المختصة في الفرع والمؤسسات التدريبية التابعة للمكتب.
١٤. إعداد موازنة الفرع ومناقشتها مع السلطة المحلية وصولا إلى اعتمادها.

١٥. وضع الخطط العامة للفرع الشهرية والسنوية ومتابعتها وتقييم انجازها.
١٦. تنفيذ التوجيهات التي تصدر من الوزارة.
١٧. موافاة الوزارة بتقارير عن جميع الأنشطة والأعمال التي يقوم بها الفرع.
١٨. المشاركة في تطوير وتحسين برامج التعليم الفني والتدريب المهني من خلال المشاركة في الندوات وعمل البحوث وإقامة ورش العمل والدورات.

١٩. القيام بأية مهام أخرى تستند إليه بمقتضى القوانين والقرارات النافذة.

مادة (٥):- مهام سكرتارية مكتب المدير العام:-

١. فتح سجلات للصادر والوارد.
٢. ترتيب مواعيد اجتماعات المدير العام.
٣. الإبلاغ عن أي تعاميم أو قرارات جديدة.
٤. إعداد المكاتبات والمراسلات الداخلية والخارجية.
٥. مسك ختم المكتب.
٦. أرشفة جميع الوثائق والمعاملات الواردة أو الصادرة من وإلى المكتب.
٧. إعداد تقارير دورية عن سير أداء الإدارات المختلفة في المكتب.
٨. تنظيم عمل المدير العام.

مادة (٦):- إدارة الشؤون القانونية:-

تتولى المهام والاختصاصات التالية:-

١. إعداد المقترحات حول مشاريع اللوائح الداخلية والأدلة ورفعها إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية.
٢. إصدار التكاليف والأوامر الإدارية المنظمة للعمل في إطار المكتب والمؤسسات التعليمية التابعة له.
٣. المشاركة في استلام الأراضي الخاصة بإنشاء المعاهد والمراكز الممولة محليا من قبل السلطة المحلية في المحافظة والاحتفاظ بصور من وثائقها وإيصال الأصول إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية في الوزارة.
٤. التحقيق في الشكاوي والقضايا المحالة إليها من قبل المدير العام.

٥. إيداء الرأي القانوني في القضايا المحالة إليها من قبل المدير العام.
 ٦. المشاركة في صياغة العقود التي يجريها المكتب والمؤسسات التابعة له مع الغير بالتنسيق مع الإدارة العامة للشئون القانونية في ديوان عام الوزارة.
 ٧. رفع القضايا الشائكة التي تعذر حلها في المكتب إلى الإدارة العامة للشئون القانونية بالوزارة.
- مادة (٧):- إدارة الرقابة والتفتيش:-
- تتولى المهام والاختصاصات التالية:-
١. الرقابة على الأعمال المالية داخل المكتب (المصروفات والإيرادات) والتحقيق من مدى سلامة إجراءات الصرف القانونية.
 ٢. متابعة الإيرادات اللازمة وصولاً إلى توريدها.
 ٣. فحص وثائق عمليات الصرف والتوقيع على الأوراق الحسابية.
 ٤. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للمكتب.
 ٥. الرقابة المستمرة على أمين الصندوق والخزانة وجرد الخزينة بشكل دوري ومفاجئ.
 ٦. التحقيق في المخالفات المالية والإدارية.
 ٧. التأكد من تطبيق القوانين واللوائح المنظمة لأنشطة المكاتب والمؤسسات التدريبية التابعة لها.
 ٨. مراجعة إيرادات المكتب والتأكد من أنه تم تحصيلها وإدراجها لحساب المكتب بطريقة سليمة.
 ٩. تدقيق كشوفات الاستحقاق من مرتبات وأجور علاوات وبدلات ومكافئات وحوافز.. وغيرها من الناحية الحسابية والمحاسبية والتحقق من صحتها.
 ١٠. مراجعة كشوفات وإيرادات التحصيل اليومية والتأكد من ختم المكتب على كل سند متبقي ومن صحة إيقائها في الكشوفات بنفس بياناتها والتأكد من توريدها إلى البنك.

١١. الإشراف والمراجعة على أعمال الجرد الموسمي أو السنوي الذي يتم من قبل لجان الجرد المشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج.
١٢. التأكد من سلامة وكفاية الإجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق.
١٣. التأكد من رصد وتسجيل كافة الدفاتر المالية الواردة للمكتب وعلى وجه الخصوص قسائم التحصيل والأوراق ذات القيمة الجديدة ومطابقتها مع قوائم الإرسالية من الجهة المرسلة وجرد المتبقي منها بالعهد (غير المستعمل) وعدد صفحاته ورقة ورقة.
١٤. القيام بالتحرز وضبط كافة الوثائق والمستندات وغيرها من وسائل الإثبات المادي التي تثبت أي تصرف مخالف للقانون ورفعها لمدير عام المكتب وفرع الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في المحافظة ونسخة من ذلك للإدارة العامة للرقابة والتفتيش.
١٥. رفع تقارير شهرية عن الانجازات والقضايا الشائكة التي تعذر حلها في إطار المكتب للإدارة العامة للرقابة والتفتيش بديوان عام الوزارة.
١٦. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من مدير عام المكتب.

مادة (٨): - إدارة المرأة:-

تهدف إلى تعزيز وتوفير فرص التعليم الفني والتدريب المهني الموجهة للمرأة والعمل على تعزيز وتوفير برامج في مجال الحرف والصناعات التقليدية وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

١. اقتراح الدراسات الخاصة بتحديد مجالات وتخصصات عمل المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وفق طبيعة المحافظة والأنشطة المستحبة لدى المجتمع أن تقوم المرأة بممارستها.
٢. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات عن الجهات والمؤسسات والمنظمات المعنية بدعم خدمات التدريب الموجهة للمرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وفي

- الحرف والصناعات التقليدية لتغطي مختلف مديريات المحافظة والمستويات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في المكتب.
٣. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تشمل كافة جوانب العرض والطلب لقطاع المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الإدارات المختصة وكذا بالحرف والصناعات التقليدية ومناطق تواجدها.
٤. تقديم الخدمات الاستشارية الفنية للمستثمرين والداعمين والمهتمين بمجال تدريب المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وفي الحرف والصناعات التقليدية والاتحادات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية بالمشاركة مع الإدارات ذات العلاقة في المكتب.
٥. تنفيذ الدراسات التدريبية للخريجات وتشجيع إقامة مشاريع إنتاجية صغيرة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالمكتب.
٦. أي مهام أخرى تقتضيها وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل المدير العام.

مادة (٩): -إدارة الشؤون المالية:-

تهدف إلى الإعداد والتدقيق الأولي وضبط الإجراءات المتعلقة بالأمور المالية والإدارية لأنشطة ومشاريع المكتب ووضع الضوابط الكفيلة بالمحافظة على عقارات وممتلكات المكتب وضمان سلامتها وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

١. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وإعداد المذكرات المتعلقة بها ورفعها إلى الوحدة المحاسبية.
٢. تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالمكتب ومسك الدفاتر والسجلات المالية.
٣. متابعة تحصيل الإيرادات وتوريدها وفقا للقانون ورفع التقارير الدورية على ذلك إلى المدير العام.
٤. إعداد وتجهيز طلبات الصرف اليومية والتوقيع عليها ورفعها إلى الوحدة المحاسبية.

٥. الاحتفاظ بصور متكاملة عن استثمارات الصرف والوثائق المسلمة للوحدة المحاسبية.

٦. الرد على تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

٧. إيلاغ قيادة المكتب بالخروقات والاختلاسات وأي تلاعب بالأموال والممتلكات والقيام بالجرد المفاجئ للمخازن والصناديق ورفع تقارير بذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

٨. المشاركة في تقدير احتياجات المكتب من المواد الأساسية والمستلزمات من مبنى ووسائل نقل ومعدات وأجهزة وغيرها ورفع ذلك ضمن بنود مقترح الميزانية.

٩. تسجيل كافة ممتلكات المكتب بالكمية والنوع والقيمة وفقا للنماذج المخصصة لذلك.

١٠. تنظيم المخازن التابعة للمكتب وإدارتها وجردها دوريا في نهاية كل عام.

١١. توفير البيانات والمعلومات المالية الإحصائية وتقديمها إلى الجهات المختصة بصورة دورية منتظمة أو عند الطلب.

١٢. مراجعة كشوفات المرتبات الشهرية والعلاوات وكافة المستحقات الأخرى لموظفي المكتب والمؤسسات التابعة له.

١٣. تنظيم حركة واستخدام وسائل النقل والاتصالات بالمكتب والعمل على متابعة إجراءات التسجيل والترخيص والعمل على تسديد الرسوم في المواعيد المحددة وفقا للأنظمة المقدمة.

١٤. المحافظة على نظافة وامن المكتب والمؤسسات التابعة له وتنظيم وتوفير الخدمات اللازمة بهذا الشأن.

أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قبل المدير العام.

مادة (١٠):- إدارة شئون الموظفين:-

وتهدف إلى تخطيط وتنظيم الشئون الإدارية وتوفير إدارة القوى البشرية اللازمة لتسيير مهام المكتب والمؤسسات التدريبية التابعة له وفقا للاحتياجات الكمية

والنوعية من الكوادر المطلوبة وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

١. إعداد مشروع خطة القوى العاملة والأجور و التدريب طبقا لاحتياجات العمل وبرامج التقنية الخاصة بالمكتب ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
٢. إعداد مشروع موازنة الوظائف للمكتب وفقا لاحتياجاته والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية في السلطة المحلية ومتابعة إقرارها وتنفيذها.
٣. تحديد ومعالجة قضايا التسويات والأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات وغيرها من المستحقات لموظفي المكتب والمؤسسات التدريبية التابعة له.
٤. تنفيذ موازنة الوظائف وإعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين في مواعيدها المحددة.
٥. تطبيق نظام معلومات القوى العاملة بالمكتب وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية والتقارير المختلفة بصورة منتظمة طبقا للنظام بالتنسيق مع قسم وحدة نظام المعلومات بالمكتب.
٦. تطبيق نظام تقديم كفاءة الأداء السنوي لموظفي المكتب واتخاذ ما يلزم بشأن نتائجه طبقا للمنظم واللوائح النافذة.
٧. تطبيق التشريعات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وتأمينات الخدمة كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابة العمل وغيرها.
٨. اقتراح خطة الإجازات السنوية لموظفي المكتب ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة.
٩. حفظ ملفات مواضيع المكتب وملفات الموظفين بطرق منظمة وتطبيق قواعد امن وسلامة سريتها وتوثيق مستجدات محتوياتها.
١٠. أي مهام أخرى تقتضيها بيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف بها من قيادة المكتب.

مادة (١١):- إدارة التخطيط والمشاريع:-

وتهدف إلى متابعة تنفيذ أنشطة المشاريع التوسعية والمستحدثة والممولة محليا وكذا أعمال وبرامج الترميم والصيانة للمنشآت والمؤسسات التدريبية التابعة للمكتب في المحافظة والإشراف على تنفيذ التعاملات للأعمال الاستشارية والهندسية والإنشائية لتلك المشاريع كما تهدف إنشاء وتطوير نظم المعلومات وقواعد البيانات والإحصاءات المتعلقة بالتعليم الفني والتدريب المهني. كما تهدف إلى توفير التجهيزات ومستلزمات التدريب في مكتب الوزارة والمؤسسات التدريبية التابعة له لمختلف التخصصات وتتولى على وجه الخصوص المهام والاختصاصات التالية:-

١. المشاركة في إعداد وصياغة الأهداف والاتجاهات لخطط الوزارة الطويلة والمتوسطة في المحافظة بتقديم المقترحات والملاحظات.
٢. التنسيق مع الإدارات الأخرى في المكتب ومتابعة إعداد خططها الدراسية والتدريبية ورفعها للقطاع في المواعيد المحددة.
٣. متابعة الإدارات بالمكتب في رفع تقارير الانجاز للخطط المقررة في المواعيد المحددة.
٤. المشاركة في إعداد موازنات المكتب السنوية وتقديم المقترحات بشأنها.
٥. المشاركة في إعداد برامج التدريب لكادر المكتب والمعاهد والمراكز بالمحافظة.
٦. المشاركة في تنفيذ برامج الخبراء والوفود الزائرة للمحافظة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
٧. رفع البيانات والإحصائيات المتعلقة بالمجالات التعليمية والتدريبية وتحليلها وتضمينها التقارير السنوية.
٨. المشاركة في تحديد احتياجات المؤسسات التدريبية بالمحافظة من التجهيزات ومستلزمات التدريب والصحة والسلامة المهنية.
٩. المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بصياغة المباني والتجهيزات ومستلزمات التدريب والصحة والسلامة المهنية.

١٠. المشاركة في استلام التجهيزات والمباني وإعداد خطط الصيانة للمباني والتجهيزات ومستلزمات التدريب ورفعها في المواعيد المحددة.
١١. متابعة تنفيذ خطط الصيانة المقررة للمراكز والمعاهد ورفع تقارير الانجاز عنها.
١٢. رفع التصورات والمقترحات باحتياجات سوق العمل والقطاع الخاص باحتياجاتها من التجهيزات بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
١٣. الإشراف المباشر على مخازن المؤسسات التدريبية في المحافظة والتأكد من سلامة وطرق التخزين ورفع المقترحات بتحسين الخزن والقائمين عليه.
١٤. متابعة تنفيذ المشاريع المقررة للمحافظة ورفع التقارير الدورية والطارئة عن سير الانجاز وتحديد معوقات التنفيذ.
١٥. المشاركة في إعداد الخطط اللازمة لإعادة تأهيل المؤسسات القائمة التابعة للوزارة وكذا المتطلبات الخاصة بالمرأة والمعاقين في المحافظة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في المكتب والجهات المعنية في المحافظة.
١٦. المشاركة في إعداد مقترحات الموازنات للمشاريع بالمحافظة.
١٧. تقديم المقترحات للاحتياجات المطلوبة للمنشآت التابعة للوزارة ومتابعة تنفيذ ما يقر منها.
١٨. المشاركة في الدورات التدريبية والحلقات الدراسية والورش والمتعلقة بمجاله.
١٩. متابعة تنفيذ الاستخدام الأمثل والتشغيل الصحيح للتجهيزات وإرشادات التشغيل الخاصة بها.
٢٠. توفير البيانات والمعلومات المطلوبة للدراسات والبحوث والمستويات الإدارية الموازية وبما يمكنها من ممارسة نشاطاتها بكفاءة مثالية.
٢١. إعداد التقارير المعلوماتية الإحصائية الخاصة بالتعليم الفني والتدريب المهني في المحافظة وتجهيزها لمتخذي القرار في المكتب والوزارة.

٢٢. إعداد الآليات والخطط والبرامج التنفيذية لربط نظام معلومات التعليم الفني والتدريب المهني بنظام معلومات سوق العمل وأنظمة الجهات الأخرى ذات العلاقة لتحقيق الموازنة المستمرة بين مخرجات التعليم والتدريب واحتياجات سوق العمل.

٢٣. تحديد الاحتياجات اللازمة من برمجيات وتقنيات وتكنولوجيا الاتصال والمعلومات والتجهيزات الخاصة بنظام المعلومات ومتابعة توفيرها.

٢٤. توسيع استخدام الحاسب الآلي للربط بين مختلف الإدارات ذات العلاقة في المكتب.

٢٥. تدريب العاملين بالمكتب والمؤسسات التدريبية التابعة على تشغيل واستخدام أجهزة الاتصال والمعلومات والبرمجيات والأنظمة.

٢٦. الإشراف على صيانة البرمجيات وقواعد البيانات وصيانة أجهزة الحاسوب وبما يضمن استمرار جاهزيتها وسلامتها في المكتب والمؤسسات التدريبية في المحافظة.

٢٧. العمل على ربط الإدارات في المكتب ومؤسسات التدريب في المحافظة بشبكات الانترنت والعمل على إيجاد خطط تنظيم وتوضيح كيفية الاستفادة من الانترنت.

٢٨. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة العمل أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة أو تكلف من قبل المدير العام.

مادة (١٢):- إدارة المعايير والجودة:-

وتهدف إلى تفعيل نظام التصنيف والتوصيف المهني وتنفيذ اللوائح والقوانين ذات الصلة بتقييم ومنح المعاهد والمراكز المهنية الخاصة تراخيص مزاوله والمشاركة في تطوير أنظمة الاختبارات وتمارس المهام والاختصاصات التالية:

١. المشاركة في تنظيم وإعداد الاختبارات والإشراف عليها.

٢. الإشراف على تنفيذ اختبارات تحقيق المهنة وإصدار إرشاداتها.

٣. المصادقة على تعميم شهادات المعاهد والمراكز المهنية.

٤. الإشراف والمتابعة لمعاهد ومراكز التدريب الخاصة بمدى التزاماتها للأسس والمعايير المعتمدة ورفع التقارير المدروسة عنها.
٥. متابعة الإدارات والمؤسسات التابعة للمكتب للتأكد من مدى التزامها بالمعايير.
٦. المشاركة بالإشراف على الاختبارات المستويات المهنية والإشراف على اللجان الفنية لمنح تراخيص تصنيف المحلات المهنية.
٧. رفع تقارير دورية إلى المدير العام بالصعوبات والمعوقات واقتراح الحلول المناسبة التي تساعد على تدليل تلك الصعوبات والمعوقات ونسخ صورة من ذلك للقطاع للاطلاع.
٨. رفع الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمراكز والمعاهد الخاصة ومحلات وورش الخدمات.
٩. القيام بتنفيذ جميع المهام والأعمال المفوضة من قبل الإدارات العامة في القطاع.
١٠. استلام طلب منح تراخيص مزاولة التدريب أو إنشاء معاهد خاصة أو تجديد تراخيصها وتشكيل لجان لهذا الغرض ورفع تقارير بذلك إلى المدير العام وفقا للنموذج المعتمد من الوزارة لرفعها إلى الوزارة لاستكمال إجراءات منح التراخيص وتعميد الشهادات الصادرة عنها بعد الحصول على التراخيص.
١١. متابعة تنفيذ إجراءات اختبارات النقل في المؤسسات التدريبية ورفع نتائجها للوزارة.
١٢. الإشراف على الاختبارات الشهرية بالمؤسسات التدريبية ومستوى التحصيل العلمي واتخاذ المعالجات اللازمة لذلك.
١٣. متابعة مستوى أداء المدرسين والمدرسين بالمؤسسات التدريبية ومدى التزامهم في التعامل مع استمارات تحضير الدروس ومعايير الأداء المختلفة.

مادة (١٣):- إدارة المناهج والتعليم المستمر:-

وتهدف إلى الارتقاء بمستوى التعليم المهني في إطار المحافظة من خلال وضع الدراسة الشاملة لمتطلبات التعليم المهني في المحافظة كما تهدف إلى إيجاد برامج للاستفادة من البيئة وتطويرها وجعلها تخدم العملية التعليمية بما تحتوي من إمكانات اجتماعية ومادية وتمارس المهام والاختصاصات التالية:-

١. تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للكادر من خلال رؤساء أقسام (مسئولي التدريب) بالمعاهد والمراكز.
٢. إعداد الموازنة السنوية للتدريب والتأهيل على مستوى المحافظة بالتنسيق مع مدراء المعاهد والمراكز.
٣. الإشراف على تنفيذ البرامج لتشغيل مراكز تدريب المدربين.
٤. رفع قوائم احتياجات كوادر القطاع الخاص والمشرفين على التدريب التعاوني والتدريب في مواقع العمل والإنتاج إلى الوزارة.
٥. توفير البيانات الخاصة بالكادر العامل بالمكاتب والمعاهد والمراكز والرفع بها إلى الوزارة مع استمرار البلاغ عن تعديلاتها.
٦. المشاركة في اختيار المرشحين للبرامج المحلية والخارجية على مستوى المحافظة.
٧. تحديد احتياجات مؤسسات التدريب في المحافظة من المطبوعات والوسائل التعليمية ومتابعة توفيرها.
٨. متابعة التطورات التكنولوجية والتقنيات الحديثة في مجال الوسائل التعليمية واقتراح وسائل تعليمية متطورة تسهل عملية تنفيذ المناهج وتحقيق أهدافها.
٩. متابعة تحقيق الاستخدام الأمثل للوسائل التعليمية في المؤسسات التدريبية بالمحافظة.
١٠. اقتراح دورات تدريبية للمدرسين والمدربين في المحافظة خاصة بطرق وأساليب إعداد وتطوير واستخدام الوسائل التعليمية وأجهزتها المطلوبة.

١١. اقتراح خطط وبرامج تنفيذية لتعزيز قدرات المؤسسات التدريبية في المحافظ لإنتاج الوسائل التعليمية بالاستفادة من إمكانياتها الذاتية.

١٢. متابعة توفير مستلزمات الصيانة وإنتاج الوسائل التعليمية للمؤسسات بحسب الحاجة.

١٣. القيام بدراسة متغيرات البيئة المحيطة وتحديد متطلباتها من برامج التعليم والتدريب المستمر ووضع الخطط المقترحة لهذا البرامج.

١٤. تفعيل مشاركة القطاع الخاص والنقابات والجهات ذات العلاقة في إعداد الآراء والمقترحات الهادفة لتطوير نظام التعليم والتدريب المستمر بالمحافظة كنظام حوار للتعليم النظامي.

١٥. إنشاء قاعدة بيانات بالتنسيق مع إدارة سوق العمل والقطاع الخاص تشمل:-

- (أ) برامج التعليم المستمر على مستوى المحافظة.
 - (ب) البيانات والمعلومات الخاصة بالمؤسسات الإنتاجية الصناعية الزراعية الخدمية.. الخ في نطاق المحافظة من حيث:
{نوع المنتج، الجودة، التجهيزات، الكادر ومستوياته... الخ}.
 - (ج) المعلومات والبيانات الخاصة بالعاطلين عن العمل والمتسربين من التعليم مع بيان مستوياتهم العلمية.
 - (د) البيانات عن الذين فقدوا أعمالهم.
١٦. وضع الخطط السنوية للبرامج التدريبية الجديدة للتعليم والتدريب المستمر المطلوب تنفيذها في نطاق المحافظة ومتابعة تنفيذها.
١٧. المتابعة المستمرة للتطورات التكنولوجية الحاصلة والمتغيرة في سوق العمل في نطاق المحافظة.
١٨. تعزيز العلاقة مع القطاع الخاص وتحفيزه وتوجيهه وكذا العاطلين عن العمل في الانخراط ببرامج التعليم والتدريب المستمر ومساعدته على التعبير والتكيف مع هذا النوع من التدريب.

١٩. التنسيق مع القطاع الخاص في تنفيذ بعض برامج التعليم والتدريب المستمر وفق الخطط واللوائح المعتمدة وفي تحديد مواقع تنفيذ هذه البرامج ومدى إسهام القطاع الخاص والجهات الأخرى في تحمل تكاليف التدريب.

٢٠. رفع مقترحات المكتب والمجلس المحلي للتعليم الفني والتدريب المهني والمؤسسات التعليمية والتدريبية حول تطوير المناهج والبرامج وفقا لاحتياجات سوق العمل.

٢١. متابعة المؤسسات التعليمية والتدريبية في تنفيذ المناهج المقررة من الوزارة والتغذية اللاحقة.

٢٢. مشاركة المكاتب في اختيار المؤسسات التعليمية والتدريبية التي سيتم فيها التجريب للمناهج والبرامج والمواد التعليمية والاختبارات المهنية.

٢٣. رفع مقترحات المكتب والمؤسسات التعليمية والتدريبية حول قوائم الكتب والمراجع اللازمة لدعم وإثراء وتطوير المناهج.

٢٤. رفع مقترحات المكتب والمجلس المحلي للتعليم الفني والتدريب المهني والمؤسسات التعليمية والتدريبية حول المهن الجديدة المطلوبة وفقا لاحتياجات سوق العمل المحلي.

مادة (١٤): - إدارة سوق العمل والقطاع الخاص:-

وتهدف إلى إيجاد علاقة متينة مع المجتمع المحلي وسوق العمل ووضع شراكة حقيقية مع المجتمع المحلي بجميع قطاعاته وبما يسهم في تطوير وتوسعة التعليم المهني واستيعاب مخرجاته في مواقع العمل المختلفة وتمارس بشكل عام المهام والاختصاصات التالية:-

١. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتطوير علاقات المعهد/ المركز بالقطاع الخاص وسوق العمل.

٢. المشاركة في تقييم البرامج التدريبية المقدمة لأصحاب العمل والرفع بالمقترحات والتصورات الخاصة بتطويرها وفقا لاحتياجات السوق.

٣. تطوير وتوسيع برامج التدريب التعاوني بالتنسيق مع الإدارة العامة لعلاقات سوق العمل والقطاع الخاص بالوزارة.
٤. إعداد وتطوير الخطط وبرامج التدريب المطلوبة لتلبية احتياجات العاملين لدى أصحاب العمل والقطاع الخاص.
٥. إعداد الخطط والبرامج التنفيذية لتقديم الخدمات وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين لدى أصحاب العمل والقطاع الخاص وفق متطلباتهم.
٦. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات خاصة بالخدمات المقدمة لمنتسبي صندوق التدريب المهني.
٧. متابعة مخرجات التعليم الفني والتدريب المهني والتنسيق والتواصل مع المجلس المحلي للتعليم الفني والتدريب المهني ومكتب العمل وأصحاب العمل والقطاع الخاص داخليا لإيجاد فرص عمل للخريجين.
٨. متابعة تنفيذ وتقييم برامج الدورات القصيرة للعاطلين عن العمل.
٩. العمل والتنسيق مع مدير فرع صندوق التدريب المهني حول تنفيذ برامج تدريبية لمنتسبي الصندوق.
١٠. تعزيز العمل لتنفيذ بنود اللائحة الإنتاجية والاستثمار.
١١. التنسيق مع الإدارة العامة لشئون مجالس التعليم الفني والتدريب المهني في ديوان عام الوزارة فيما يخص تقديم اقتراح إعداد لوائح واليات وأساليب عمل المجلس المحلي للتعليم الفني والتدريب المهني في المحافظة.
١٢. تقديم المقترحات بشأن تعزيز علاقات المجلس المحلي في المحافظة ومختلف أطراف الشراكة {القطاع الخاص، الاتحادات والنقابات والمنظمات المهنية} مع فرع الوزارة بالمحافظة.
١٣. تقديم المقترحات الخاصة بتطوير العلاقات بين الوزارة ومؤسساتها في إطار المحافظة.

١٤. التعريف بدور المجلس المحلي فيما يخص التعليم الفني والتدريب المهني في المحافظة ونشر نتائج أعماله من خلال وسائل الإعلام المتاحة في المحافظة.

١٥. جمع البيانات والتقارير المتمخضة عن اجتماعات المجلس المحلي للتعليم الفني و فرع الصندوق ولجان المناهج في المحافظة وإرسالها إلى الإدارة العامة لشئون مجالس التعليم الفني في الوزارة أولاً بأول.

١٦. إعداد مقترح آليات وإجراءات تنظيم مشاركة القطاع الخاص في المحافظة بتخطيط وتنفيذ وتقييم نظام التعليم الفني والتدريب المهني بمشاركة المجلس المحلي في المحافظة وتقديمها إلى الإدارة العامة لشئون مجالس التعليم الفني في ديوان الوزارة.

١٧. التنسيق مع مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني والمجلس المحلي لتطوير عملية التعليم الفني والتدريب المهني من حيث استحداث تخصصات جديدة وتطوير القائم منها بما يلبي الاحتياجات العامة.

١٨. المساهمة في ترتيب مشاركة المجلس المحلي للتعليم الفني بالمحافظة في المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل.

١٩. تبادل المعلومات والإحصائيات بين الإدارة في المحافظة والمجلس المحلي وفرع الصندوق والإدارة العامة لشئون مجالس التعليم الفني.

٢٠. تقديم مقترحات لتطوير شروط ومواصفات مستويات القبول وإجراءاتها على مستوى المحافظة.

٢١. اقتراح السياسات العامة وإعداد الخطط والبرامج لنشاطات الإدارة في شتى الجوانب ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

٢٢. إعداد تصورات لتطوير مناهج التوجيه والإرشاد المهني والتربية المهنية وكذا الأدلة اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها.

٢٣. تنفيذ برامج تثقيفية لصانعي القرار في الجهات الحكومية في المحافظة لتعزيز المفاهيم عن أهمية التعليم الفني والتدريب المهني في التنمية

- الشاملة وكذا أصحاب العمل والقطاع الخاص لتوضيح مزايا الاستثمار في مجالات التعليم الفني والتدريب المهني.
٢٤. اقتراح خطة تنفيذ أنشطة الإدارة والتنسيق بشأنها مع الجهات المستهدفة ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير التقييمية وإعداد المقترحات لتطويرها.
٢٥. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات عن مواقع وفرص التشغيل والمشاريع الصغيرة وإعداد الأدلة والإرشادات التوضيحية عنها.
٢٦. إعداد البرامج التوجيهية الهادفة إلى تعريف أصحاب العمل والقطاع بأهمية مشاركتهم في مختلف مراحل العملية التعليمية والتدريبية.
٢٧. متابعة تنفيذ الدراسات والبحوث التربوية المنفذة على مستوى مؤسسات الوزارة في المحافظة الخاصة بالقبول وحالات عزوف وميول الملتحقين ورفع التوصيات للجهات المختصة في الوزارة.
٢٨. الإشراف على تنفيذ الدراسات التبعية لخريجي مؤسسات التعليم الفني والتدريب المهني (الدورية والنوعية على المستوى المحلي وتنفيذها من خلال مؤسسات الوزارة في المحافظة وتحليل بياناتها واستخلاص نتائجها وإحالة توصياتها إلى الإدارات المعنية في الوزارة ومتابعة تنفيذها وإقرارها.
٢٩. الإشراف على فعاليات وأنشطة مؤسسات الوزارة في احتفالات التخرج واقتراح الآليات والإجراءات لاستمرار التواصل مع الخريجين منها.
٣٠. إعداد الأدلة التوضيحية عن مواقع وفرص التشغيل المتاحة للخريجين وإعداد الخطط والبرامج التنفيذية لإكسابهم المعارف والمهارات الخاصة بتنفيذ المشاريع الصغيرة ومشاريع التشغيل الذاتي وإعداد قاعدة بيانات لذلك.
٣١. العمل على إيجاد آلية مناسبة لربط نظام معلومات سوق العمل بمعلومات نظام التعليم الفني والتدريب المهني للاستفادة منها في موازنة مخرجات مؤسسات الوزارة بالفرص المتاحة بسوق العمل.

٣٢. إنشاء وتطوير قاعدة بيانات لمخرجات التعليم الفني والتدريب المهني ومواقع عملهم ومراحل تطويرهم داخليا وخارجيا بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

٣٣. الاهتمام بالأنشطة الثقافية والرياضية والإشراف على تنفيذ برامج الأنشطة المختلفة في مؤسسات الوزارة بصورة دائمة ومساهمتها في الأنشطة الدورية على مستوى المحافظة.

٣٤. المساهمة في إحياء الفعاليات والأنشطة المختلفة التي تقيمها الوزارة في المناسبات الوطنية واليوم الوطني للتعليم الفني والتدريب المهني.

٣٥. إعداد الموازنة العامة للإدارة وكذا الخطط المستقبلية وإعداد التقارير الدورية والسنوية.

٣٦. كافة المهام ذات الصلة بنشاط الإدارة المرتبطة مع الإدارات الأخرى. مادة (١٥):- على جميع المكاتب مسئولية عمل لوائح داخلية تنظم مهام الأقسام في جميع الإدارات التي ينطوي تحت مسئوليتها أقسام وفق المهام العامة لكل إدارة.

مادة (١٦):- يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه.

صدر بديوان عام الوزارة بتاريخ / / هـ

الموافق / / م

وزير التعليم الفني والتدريب المهني

الأستاذ/ محمد عبدالله البطاني.