



التوصيف الوظيفي لأقسام وإدارات الكلية

العام التدريبي

١٤٣٥ - ١٤٣٤



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المقدمة :

تضطلع إدارات وأقسام الكلية بالجزء الهام من مهام ووظائف الوحدات التدريبية ، ذلك لاهتمامها بالعنصر الأهم في حلقة العملية التدريبية والذي من اجله أنشئت الوحدة وهيئة الكوادر ألا وهو المتدرب ، وللدور الكبير الذي تلعبه تلك المهام والوظائف كان من الضروري أن تؤدي بكفاءة وفاعلية تضمن بعد توفيق الله تحقيق أهداف وغايات الإدارات المعنية بخدمة المدرب وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب في الكلية ، ويجيء التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية ، كخطوة من خطوات الوصول إلى العمل المنهجي والمنظم ، واعتمد في إعدادة على الأدلة الإجرائية واللوائح المنظمة للعمليات المختلفة ، حيث أرفقت تلك الأدلة بالتوصيف لتكون مرشدا ومستندا للعاملين بالإدارات، مؤملين أن يكون هذا الإصدار معينا بعد الله عز وجل للارتقاء بالخدمات المقدمة للجميع ، وليحظوا رعاية لا اقل من تبسيط وتوضيح متطلبات الأداء للقائمين عليه.

والله تعالى ولي التوفيق..

عميد الكلية التقنية بمكة المكرمة

طلال منصور الذيابي



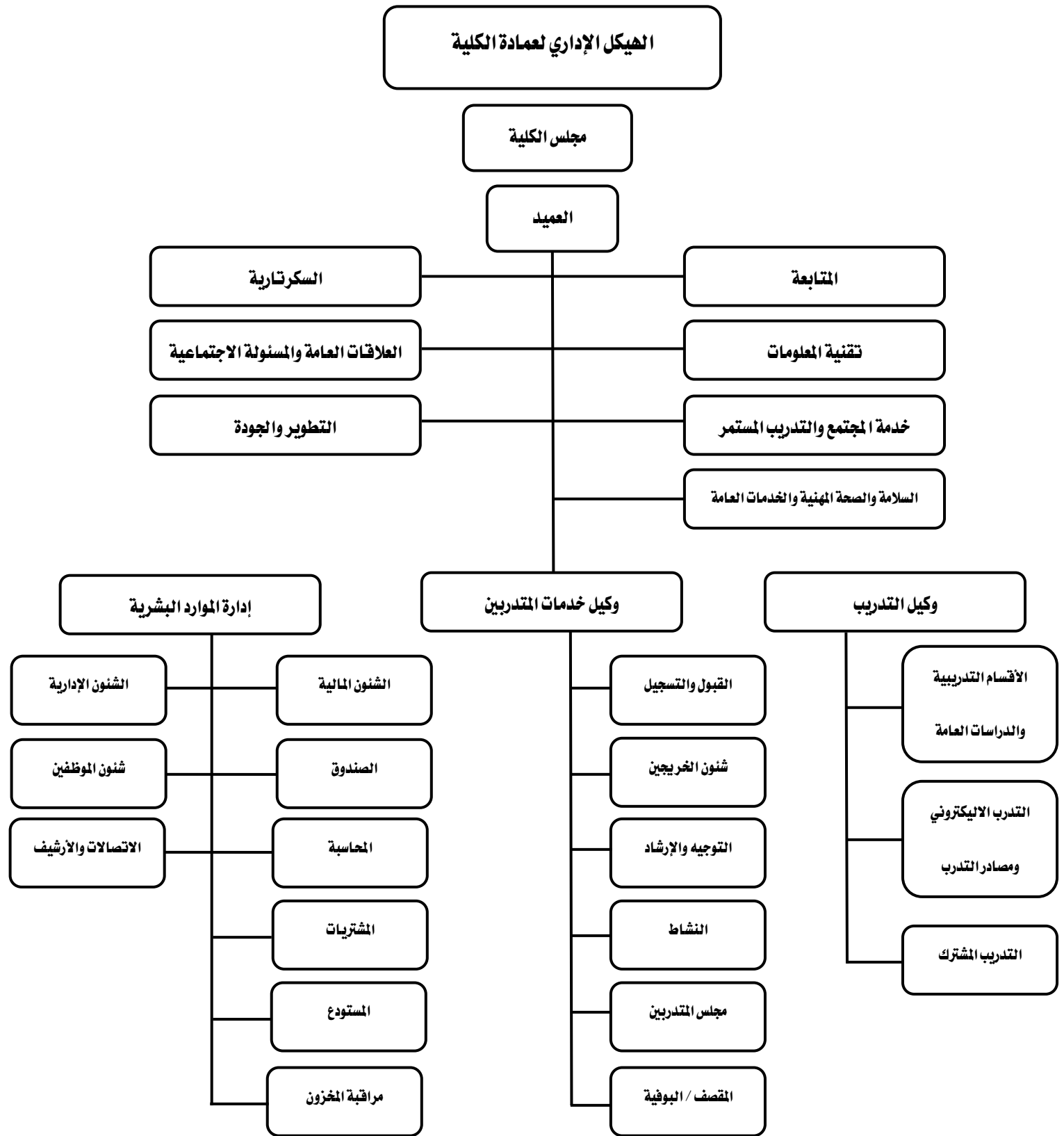
المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	البسمة
٣	المقدمة
٥ - ٤	المحتويات
٦	الهيكل التنظيمي لعمادة الكلية
٧	أولاً : مكتب عميد الكلية
٨ - ٧	١- العميد
١٠ - ٩	٢- مدير مكتب العميد
١٢ - ١١	٣- سكرتير العميد
١٣	ثانياً : وكيل الكلية للتدريب
١٤ - ١٣	١- وكيل الكلية للتدريب
١٦ - ١٥	٢- رئيس القسم
١٨ - ١٧	٣- المدرب
١٩	ثالثاً : وكيل الكلية لخدمات المتدربين
٢١ - ١٩	١- وكيل الكلية لخدمات المتدربين
٢٣ - ٢٢	٢- سكرتير المكتب
٢٦ - ٢٤	٣- مدير القبول وخدمات المتدربين
٢٨ - ٢٧	٤- مشرف خدمات المتدربين
٣٠ - ٢٩	٥- مسجل الكلية
٣١	٦- وحدة التوجيه والإرشاد
٣٣ - ٣٢	١/ مدير وحدة التوجيه والإرشاد
٣٥ - ٣٤	٢/ مشرف التوجيه والإرشاد
٣٦	٧- إدارة أنشطة المتدربين
٣٩ - ٣٧	١/ مدير وحدة أنشطة المتدربين
٤١ - ٤٠	٢/ مشرف النشاط
٤٢	٨- مكتب شؤون الخريجين
٤٤ - ٤٣	١- مدير شؤون الخريجين
٤٦ - ٤٥	٢- مشرف برنامج التدريب التعاوني
٤٨ - ٤٧	٣- مشرف التوظيف
٥٠ - ٤٩	٩- أمين صندوق المتدربين
٥٢ - ٥١	١٠- مسئول المكافآت



المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥٥ - ٥٣	رابعاً : العلاقات العامة والمسئولية الاجتماعية
٥٨ - ٥٦	خامساً : مدير مركز خدمة المجتمع
٥٩	سادساً : مدير السلامة والصحة والخدمات العامة
٦١ - ٥٩	١- مدير السلامة والصحة والخدمات العامة
٦٣ - ٦٢	٢- طبيب العيادة
٦٦ - ٦٤	سابعاً : مدير وحدة الجودة والتطوير والبحوث
٦٨ - ٦٧	ثامناً : مدير إدارة المتابعة
٦٩	تاسعاً : مدير ادارة الموارد البشرية
٧١ - ٦٩	١- مدير ادارة الموارد البشرية
٧٣ - ٧٢	٢- مدير شؤون الموظفين
٧٥ - ٧٤	٣- أمين الصندوق
٧٧ - ٧٦	٤- رئيس قسم المحاسبة
٧٩ - ٧٨	٥- مدقق الحسابات
٨١ - ٨٠	٦- عضو لجنة المشتريات
٨٣ - ٨٢	٧- مدقق المشتريات
٨٥ - ٨٤	٨- أمين مستودع
٨٧ - ٨٦	٩- الناسخ
٨٩ - ٨٨	١٠- مدقق شؤون موظفين
٩١ - ٩٠	١١- مأمور الأرشيف
٩٣ - ٩٢	١٢- مسئول الصادر والوارد
٩٥ - ٩٤	١٣- المعقب
٩٧ - ٩٦	أرقام التحويلات الهاتفية لإدارات مكتب عميد الكلية





أولاً : مكتب عميد الكلية

١- العميد :

الارتباط : نائب المحافظ للتدريب .

الوثائق المرجعية : دليل العميد المطور – صلاحيات العميد – اللائحة الأساسية للوحدات التدريبية.

التعريف : المشرف العام على إدارات وأقسام ومرافق الكلية .

الأهداف :

- التأكد من سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعاميم .
- تحقيق غايات وأهداف الخطة السنوية للمؤسسة والكلية .
- تحقيق الأهداف والغايات بشأن متطلبات واحتياجات التدريب .

العاملون :

- العميد .
- مدير المكتب .
- سكرتير المكتب .



المهام :

- إعداد الخطة الفصلية و السنوية للوحدة التدريبية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف العام على عملية قبول وتسجيل المتدربين، واعتماد الجداول التدريبية للوحدة التدريبية.
- الإشراف العام على المتدربين واتخاذ السياسات الملائمة للتأكد من توفير جميع ما يحتاجونه لإتمام تدريبهم كما هو مخطط له.
- الإشراف العام على سير أعمال التقويم حسب الخطة المعدة.
- رعاية الأفكار والمواهب المتميزة والمبادرات والأساليب التدريبية الحديثة.
- متابعة وتفعيل أداء الوكلاء ورؤساء الأقسام لتحسين وتطوير العملية التدريبية.
- دعم منسوبي الوحدة التدريبية من المدربين والموظفين وتلمس احتياجاتهم التدريبية والتطويرية والتأكد من قيامهم بواجباتهم، واعتماد ترشيحهم للدورات التدريبية.
- إعداد تقييم الأداء الوظيفي لوكلاء الوحدة التدريبية واعتماد تقييم الأداء الوظيفي لرؤساء الأقسام ومنسوبي الوحدة التدريبية.
- الإشراف على التقييم السنوي للخطط والحقائب التدريبية وفق متطلبات سوق العمل.
- تنمية علاقة الوحدة التدريبية بالبيئة الداخلية و الخارجية.
- بناء شراكات مع الجهات والقطاعات المستفيدة من مخرجات الوحدة التدريبية .
- المحافظة على ممتلكات ومرافق الوحدة التدريبية وما تحويه من تجهيزات ومعامل وورش والتأكد من توفير الصيانة الدورية له.
- الإشراف على تنفيذ متطلبات السلامة المهنية والتأكد من برامج الوقاية وإتباع سياسات السلامة.
- الإشراف على الشؤون المالية والإدارية بالوحدة التدريبية والتأكد من سلامتها ومطابقتها للإجراءات النظامية في الوقت الملائم.
- اعتماد تقارير الأداء والتشغيل الدورية الواردة من الوكلاء وإبداء الملاحظات عليها.
- اعتماد تقرير الإنجاز السنوي للوحدة التدريبية ورفعها لمجلس المنطقة.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٢) مدير مكتب العميد :

الارتباط : عميد الكلية .

الوثائق المرجعية : الدليل الإجرائي للكلية - المهام الصادرة من الشئون الإدارية .

التعريف : المشرف العام على مكتب العميد وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته .

الهدف : تنظيم ومتابعة الأعمال الإدارية بمكتب العميد .



المهام :

- الإشراف على مكتب العميد وتنظيم نشاطه وإجراءاته وتحديث ملفاته .
- استقبال مراجعي مكتب العميد وتوجيههم والشرح على خطاباتهم ومعاملاتهم .
- التأشير على المعاملات العادية الواردة إلى مكتب العميد وتوجيهها إلى المكاتب والإدارات المعنية للانجاز أو اتخاذ اللازم .
- متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة من مكتب العميد .
- صياغة خطابات وقرارات مكتب العميد .
- إعداد وترتيب كل ما يتعلق بمكتب العميد من ملفات وخلافة .
- الإطلاع على الخطابات والمعاملات الواردة لمكتب العميد .
- إعداد جدول أعمال العميد .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٣) سكرتير المكتب :

الارتباط : عميد الكلية .

الوثائق المرجعية : الدليل الإجرائي للكليات – مهام السكرتير الصادرة من الشئون الإدارية .

التعريف :

الهدف : تنفيذ الأعمال المكتبية الخاصة بعميد الكلية .



المهام :

- استقبال الزائرين وتحديد المواعيد وتقديم الزائرين للعميد .
- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة والصادرة لمكتب العميد .
- إعداد البريد الصادر وتسجيله للاتصالات الإدارية لإكمال اللازم .
- التعامل مع البريد حسب التوجيهات الصادرة من عميد الكلية .
- القيام بأعمال النسخ والطباعة .
- إعداد قاعدة بيانات ملفات المكتب .
- تنظيم مواعيد العميد واجتماعاته ومهامه الداخلية والخارجية .
- متابعة جدول أعمال العميد .
- إعداد حجوزات الطيران الرسمية للعميد ومتابعتها .



ثانياً : وكيل الكلية للتدريب

١- وكيل الكلية للتدريب :

الارتباط : عميد الكلية .

الوثائق المرجعية : دليل الوكيل المطور – الموقع الالكتروني للإدارات العامة لخدمات هيئة

التدريب وجودة التدريب .

التعريف : المشرف على الأقسام التدريبية .

الأهداف :

- التأكد من سلامة تطبيق أنظمة ولوائح وتعاميم الوكالة بشأن العملية التدريبية .
- تحقيق غايات وأهداف الخطة السنوية .

العاملون :

- وكيل الكلية للتدريب .
- مدير المكتب .
- سكرتير المكتب .



المهام :

- وضع الخطة الفصلية السنوية للتدريب بالوحدة التدريبية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة وتفعيل أداء رؤساء الأقسام والوحدات الإدارية التابعة له لتحسين وتطوير العملية التدريبية.
- الإشراف على إعداد الجداول التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- دعم وتفعيل أفكار ومبادرات المدربين والأساليب التدريبية الحديثة ونشرها وتوثيقها.
- تحفيز العلاقات الإنسانية بين العاملين في الوحدة التدريبية.
- متابعة عملية التقييم للمدربين لتطويرهم وتقديم خطة ملائمة لاحتياجاتهم التدريبية، والرفع بترشيحهم لعميد/ مدير الوحدة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- الإشراف على عملية تقييم المدربين بالتنسيق مع وكيل خدمات المدربين.
- متابعة صيانة وتشغيل التجهيزات والمعامل والورش والأطمئنان على حالتها الإنتاجية والتشغيلية.
- المتابعة المستمرة لمتطلبات السلامة المهنية وإجراءات الوقاية وتخفيض مستوى مخاطر التدريب.
- متابعة الإجراءات النظامية المبلغة بشأن ما يتعلق بالنواحي المالية والإدارية.
- إعداد تقارير الأداء لرؤساء الأقسام والمشاركة في إعداد تقارير مستوى الأداء الوظيفي للمدربين بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- متابعة التقييم السنوي للخطط والحقائب التدريبية وفقا لمتطلبات سوق العمل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.
- إعداد تقارير فصلية و سنوية لعميد/مدير الوحدة التدريبية عن مستويات الانجاز ومقترحات تحسين وتطوير الأداء.
- المشاركة في إعداد تقرير الانجاز السنوي للوحدة التدريبية فيما يخصه.



٢- رئيس القسم :

الارتباط : وكيل الكلية للتدريب .

الوثائق المرجعية : الدليل المطور لرئيس القسم – اللائحة الأساسية للوحدات التدريبية .

التعريف : المشرف على العملية التدريبية بالقسم المختص .

الأهداف :

- التأكد من سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعاميم داخل القسم .

- تحقيق غايات وأهداف العملية التدريبية بالقسم .



المهام :

- وضع الخطة الفصلية والسنوية للتدريب بالقسم بالتنسيق مع رؤساء التخصصات ومتابعة تنفيذها.
- وضع الجدول التدريبي الخاص بالقسم، وتحديث بيانات منسوبي القسم بشكل مستمر.
- متابعة وتفعيل أداء المدربين والقيام بزيارات إشرافية بشكل مستمر وتقديم الدعم والمشورة لهم بما يساعدهم في تطبيق البرنامج التدريبي بشكل صحيح.
- متابعة المدربين الجدد والوقوف بجانبهم وتقويمهم خلال فترة التجربة.
- تنمية ورعاية الموهوبين من مدربين ومدربين، وتشجيع الأفكار والمبادرات الإبداعية، ونشر الأساليب التدريبية الحديثة في التخصص وتشجيع القائم منها.
- تحفيز العلاقات الإنسانية بين المدربين في القسم بشكل مستمر .
- متابعة تقويم المدربين حسب الأنظمة والآليات المبلغة وبما يكفل صحة الإجراءات و عدالة النتائج.
- الإشراف على المدربين أثناء فترة التدريب التعاوني وتقييمهم.
- متابعة توفير مستلزمات التدريب من التجهيزات والخامات والمحافظة عليها ومتابعة تحديثها لتواكب التطورات المستجدة.
- متابعة توفر متطلبات السلامة المهنية وإجراءات الوقاية ومراقبة مستوى مخاطر التدريب في القسم.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريب بالقسم وتحديد احتياجاتهم التدريبية وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- إعداد تقييم سنوي للخطط ومحتوى الحقائق التدريبية وفقاً لمتطلبات سوق العمل وملاحظات مدربي القسم.
- إعداد تقارير فصلية عن مستويات الانجاز والتوصيات لتحسين جودة العمل .
- حضور مجلس الكلية .
- رئيس مجلس القسم .
- إعداد الخطة السنوية والفصلية .
- المشاركة في مجلس الكلية وحضور جلساته .



٣- المدرب

الارتباط : رئيس القسم المختص .

الوثائق المرجعية : الدليل الإجرائي المطور للمدرب – دليل عضو هيئة التدريب .

التعريف : من يقوم بأعمال التدريب ويحقق غايات وأهداف العملية التدريبية بشكل مباشر .

الأهداف :

- التأكد من سلامة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعاميم الخاصة بالمتدربين .

- تحقيق غايات وأهداف العملية التدريبية وفقاً للخطة السنوية .



المهام :

- القيام بالتدريب وفقاً للنصاب النظامي وإيضاح جميع المهارات المطلوب إتقانها للمتدرب .
- وضع ملف لكل حقيبة تدريبية يقوم بتدريسيها .
- الحرص على إيصال حقوق المتدربين إليهم والتعامل معهم على أساس إنساني .
- تقييم أعمال المتدربين ومدى إتقانهم للمهارات المطلوبة وتزويدهم بمستوياتهم بعد كل تقييم .
- القيام بأعمال التوجيه والإرشاد للمتدربين .
- القيام بالمهام المساندة للتدريب (التحضير - أعداد التمارين - تحضير المعامل والورش) .
- الحرص على استخدام وتطوير أساليب التدريب وطرقه الحديثة أثناء أدائه .
- رعاية المتدربين واكتشاف المميزين والموهوبين وتقديم الدعم لهم بمساندة الإدارات المختصة داخل الكلية .
- المشاركة في فعاليات القسم والمهام الإشرافية واللجان داخله .
- تفعيل الدليل الإجرائي للمدرب .



ثالثاً : وكيل الكلية لخدمات المتدربين

١- وكيل الكلية لخدمات المتدربين

الارتباط : عميد الكلية .

الوثائق المرجعية : الدليل الإجرائي لوكيل خدمات المتدربين- لوائح وأنظمة خدمات المتدربين- الموقع الالكتروني للإدارة العامة لخدمات المتدربين

التعريف : المشرف على إدارات وكالة خدمات المتدربين

الهدف :

- التأكد من سلامة تطبيق أنظمة ولوائح وتعاميم إدارات خدمات المتدربين.
- تحقيق غايات وأهداف الخطة السنوية.
- تحقيق الأهداف والغايات بشأن متطلبات واحتياجات المتدربين.

العاملون :

- وكيل الكلية لخدمات المتدربين.
- سكرتير المكتب.



المهام:

- وضع الخطة الفصلية والسنوية للوكالة بالوحدة التدريبية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من العميد .
- متابعة تطبيق الخطط الفصلية للإدارات.
- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المنظمة لخدمات المتدربين
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتهيئة الظروف المناسبة لتسهيل الأعمال المناطة بخدمات المتدربين.
- متابعة وتفعيل أداء العاملين في مجال خدمات المتدربين لتحسين وتطوير الخدمات المقدمة للمتدربين .
- متابعة عمليات القبول والتسجيل ، والخدمات المقدمة للمتدربين.
- الإشراف على تسجيل المتدربين للمواد.
- التنسيق مع وكيل الكلية للتدريب في تنظيم ومتابعة عملية تقويم المتدربين وإدخال النتائج.
- الإشراف على إلحاق المتدرب بالتدريب التعاوني.
- إبداء الرأي حيال طلبات الإعانات والقروض للمتدربين والتوقيع على أوامر الصرف بعد موافقة مجلس الصندوق الفرعي بالوحدة التدريبية .
- المشاركة في تقييم المتدرب لجائزة معالي المحافظ للتفوق العلمي والمتدرب المثالي .
- متابعة توفير الخدمات اللازمة للمتدربين والعناية الصحية اللازمة لهم .
- الإشراف على اكتشاف ودعم أفكار ومواهب المتدربين وإيجاد السبل الكفيلة بتميتها وصقلها.
- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية والتواصل المستمر مع المتدربين وتحفيزها بشكل مستمر.



- ترشيح مشرفي ومديري الإدارات .
- إعداد تقييم الأداء الوظيفي لمشرفي ومديري الإدارات.
- العمل على تطوير الأداء في الوكالة.
- إعداد تقرير الانجاز السنوي للوكالة.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٢- سكرتير المكتب

الارتباط: وكيل الكلية لخدمات المتدربين

الوثائق المرجعية: مهام السكرتير الصادرة من شؤون الموظفين.

التعريف: المشرف على الأعمال الإدارية لمكتب وكيل الكلية لخدمات المتدربين.

الهدف: التأكد من سلامة الإجراءات الإدارية والتنظيمية في المكتب.



المهام:

- استلام المعاملات الواردة
- تسجيل المعاملات الواردة والصادرة في سجلات الوكالة
- القيام بأعمال النسخ والطباعة
- إعداد قاعدة بيانات ملفات المكتب وتنظيمها.
- تنظيم الاجتماعات.
- التنسيق مع إدارات وأقسام الكلية بشأن جدول أعمال الوكيل.
- إرسال التعاميم والخطابات للإدارات المعنية.
- الرد على المكالمات.
- استقبال زوار المكتب والمراجعين وتنظيم دخولهم .
- تنظيم مواعيد الوكيل .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٣- مدير القبول وخدمات المتدربين

الارتباط: وكيل الكلية لخدمات المتدربين

الوثائق المرجعية: لوائح وأنظمة القبول وخدمات المتدربين - الدليل الإجرائي للوكالة. - الموقع الإلكتروني لرابطة الإدارة العامة لخدمات المتدربين .



المهام:

- الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المتعلقة بالقبول وخدمات المتدربين
- إعداد آلية القبول للمتقدمين وتنفيذها
- اقتراح القواعد المنظمة للقبول وخدمات المتدربين
- الإشراف على نظام الكليات، وتفعيل الأدلة الإجرائية.
- تنظيم أعمال القبول.
- استقبال طلبات المتدربين ودراساتها.
- الاستقبال والرد على المعاملات والبريد الإلكتروني الوارد من دارة خدمات المتدربين والمجلس.
- التواصل مع خدمات المتدربين بشأن عمليات القبول والتسجيل.
- فرز ملفات المتقدمين وإرسال رسائل الترشيح
- مخاطبة الأقسام التدريبية بشأن التواريخ الهامة لإعمال الإدارة : الانسحاب/التحويل إدخال النتائج .
- وضع ميزانية الإدارة المقترحة.
- رفع الملفات الإحصائية(المقبولين/الخريجين/النتائج)
- منح صلاحيات النظام لأعضاء هيئة التدريب بحسب ماتقتضيه المصلحة.
- الإشراف على خدمات المتدربين.
- إعداد وتقديم الإحصاءات اللازمة بعمليات القبول وخدمات المتدربين.
- دراسة ما يحال إليه من مشكلات القبول وخدمات المتدربين واقتراح الحلول المناسبة لها.
- المصادقة على صحة الشهادات الصادرة من الكلية وبدل الفاقد.
- تحديد احتياجات الإدارة من التجهيزات والكوادر البشرية.



- إعداد التقارير الدورية ورفعها لوكيل خدمات المتدربين.
- تقديم المقترحات لتطوير عمليات القبول وخدمات المتدربين .
- حضور اجتماعات الوكالة.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٤- مشرف خدمات المتدربين

الارتباط : مدير القبول وخدمات المتدربين .

التعريف:المسؤل عن تقديم الخدمات الالكترونية والورقية المتعلقة بالمتدربين.



المهام:

- المساهمة في عملية القبول.
- تنظيم الملفات وحفظها بحسب التخصصات ووضعها في مكان مخصص وامن
- استقبال طلبات (الزائرين/التحويل/الانسحاب/تذاكر الطيران/التعريف/تحويل العيادة الطبية).
- تجهيز وتنظيم ملفات المقبولين وفق الآلية المعتمدة.
- تجهيز وتنظيم ملفات الخريجين.
- تسليم الملفات (للمنسحبين/المطوي قيديهم/المفصولين/الخريجين).
- تقديم المقترحات حول تطوير آليات العمل والتجهيزات المطلوبة.
- متابعة خدمات المتدربين الالكترونية وتقديم الإرشادات لمستخدميها من المتدربين ووضعها في الأماكن المخصصة لها.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٥- **مسجل الكلية :**

الارتباط: وكيل الكلية لخدمات المتدربين

التعريف: المسؤول عن أعمال التسجيل

الهدف: العمل على سلامة تنفيذ لوائح التسجيل وأنظمته.



المهام:

- الإشراف على قاعدة بيانات المتدربين.
- إدخال بيانات المتدربين وتسجيل جداولهم ودرجاتهم.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية
- إصدار قوائم المتدربين في الشعب وجداولهم التدريبية.
- إصدار السجل التدريبي.
- تزويد الأقسام بالمعلومات عن المتدربين.
- التنسيق مع لجنة الجداول بشأن التسجيل للمتدربين.
- رفع تقارير التسجيل إلى وكيل الكلية.
- رفع الملاحظات والمعوقات التي تعترض التسجيل إلى وكيل خدمات المتدربين.
- تقديم المقترحات التطويرية .



٦- وحدة التوجيه والإرشاد

التعريف: الجهة المسؤولة عن تقديم الخدمات التوجيهية والإرشادية للمتدرب داخل الكلية.

الأهداف:

- التأكد من سلامة تنفيذ لوائح وتعاميم إدارة التوجيه والإرشاد بكفاءة وفاعلية.
- توجيه المتدرب وإرشاده إسلامياً في شتى الجوانب (النفسية والاجتماعية).
- بحث المشكلات التي يواجهها المتدرب أثناء التدريب.
- العمل على توثيق الروابط والتعاون بين البيت والوحدة التدريبية.
- مساعدة المتدربين للتكيف مع البيئة التدريبية
- التوعية بأهمية عمل التوجيه والإرشاد.

العاملون:

- مدير وحدة التوجيه والإرشاد
- مشرف التوجيه والإرشاد



١- مدير وحدة التوجيه والإرشاد:

الارتباط: وكيل الكلية لخدمات المتدربين.

الوثائق المرجعية: دليل المرشد في الوحدات التدريبية - الدليل الإجرائي للوكالة - الموقع

الالكتروني لرابط الإدارة العامة لخدمات المتدربين .

التعريف: المسؤول عن وضع ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية للوحدة .



المهام :

- ١- إعداد الميزانية الخاصة للبرامج.
- ٢- تهيئة الظروف المناسبة لأداء المرشد لمهامه.
- ٣- الإشراف والمتابعة لعمل الوحدة وتقييم وتطوير أداء المشرفين.
- ٤- تنسيق الجهود وتوزيع المهام بين مشرفي الوحدة.
- ٥- المشاركة في إعداد البرامج والفعاليات.
- ٦- وضع خطط الوحدة، ومتابعة تنفيذها.
- ٧- إعداد تقارير دورية عن الوحدة.
- ٨- دراسة طلبات القروض والإعانات.
- ٩- بناء قواعد بيانات الوحدة. .
- ١٠- رفع التقارير الدورية عن برامج الوحدة لوكيل الكلية لخدمات المتدربين.
- ١١- الإشراف والمتابعة لبرامج الوحدة.
- ١٢- تفعيل دليل المرشد في الوحدات التدريبية.
- ١٣- إعداد التقرير الختامي للوحدة.
- ١٤- تكوين لجنة التوجيه والإرشاد بالوحدة.
- ١٥- العمل على نشر الوعي بأهمية التوجيه بين مختلف إدارات ومنسوبي الكلية.
- ١٦- المشاركة في دراسة حالات المتدربين وتوجيههم.
- ١٧- عضوية صندوق المتدربين.



٢- مشرف التوجيه والإرشاد

الارتباط: مدير وحدة التوجيه والإرشاد.

الوثائق المرجعية: (دليل المرشد - الدليل الإجرائي للوكالة).

التعريف: المسؤل عن تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية للمتدربين.



المهام:

- نشر الوعي بأهمية دور التوجيه والإرشاد بين المتدربين.
- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للإرشاد والتوجيه.
- إعداد البرامج والفعاليات التي تسهم في تحقيق الخدمات التوجيهية والإرشادية.
- التعرف على المتدربين متكرري الغياب
- التعرف على المتدربين ذوي المواهب ورعايتهم.
- متابعة المستوى التحصيلي للمتدربين.
- تنمية السمات الايجابية وتعزيزها لدى المتدرب
- التعرف على حاجات المتدربين ومطالب نموهم، وحل المشكلات التي تعترضهم.
- مساعدة المتدربين المستجدين وتهيئتهم لبيئة التدريب.
- تنمية دافعية التدريب والمهنة.
- دراسة حالات المتدربين بمختلف أنواعها.
- إجراء البحوث والدراسات حول الظواهر السلوكية والتدريبية.
- توثيق العلاقة بين المنزل والكلية.
- التنسيق مع منسقي التوجيه بالأقسام حول دراسة السلوكيات والظواهر المختلفة.



٧- إدارة أنشطة المتدربين

التعريف: جهة المسؤولة عن تنمية مهارات المتدربين العلمية والمهارية وإشباع حاجاتهم الرياضية والتقنية والاجتماعية والترويحية.

الأهداف:

- ربط المتدرب بالله عز وجل وتنمية الوازع الديني.
- تعويد المتدربين على تحمل المسؤولية واحترام الآخرين والتعاون مع المجتمع.
- تعزيز الجوانب التدريبية والمهنية والتقنية .
- استثمار أوقات المتدربين بما يلبي حاجاتهم وبناء الشخصية المتوازنة لديهم.
- تعزيز روح الانتماء والمواطنة الصالحة والمحافظة على مقدرات الوطن.
- ترسيخ أهمية العمل بالمجالات التقنية.
- غرس أخلاقيات المهنة في نفوس المتدربين.
- اكتشاف مواهب المتدربين.
- تنمية روح الابتكار والاختراع لدى المتدربين.

العاملون:

- مدير وحدة أنشطة المتدربين
- مشرف النشاط



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

١- مدير وحدة أنشطة المتدربين

الارتباط: وكيل الكلية لخدمات المتدربين

الوثائق المرجعية: الدليل الإجرائي لأنشطة المتدربين - الموقع الإلكتروني لرابطة الإدارة العامة لخدمات المتدربين .

التعريف: المسؤول عن تفعيل برامج وفعاليات أنشطة المتدربين.



المهام:

- إعداد خطة الأنشطة والرفع بها لوكيل خدمات المتدربين لاعتمادها.
- تنفيذ البرامج والخطط التي تم اعتمادها .
- رفع كشف كل فصل تدريبي يبين فيه إيرادات ومصروفات الأنشطة .
- العضوية في صندوق المتدربين.
- تشكيل مجلس الأنشطة.
- التنسيق مع وكيل خدمات المتدربين بشأن المعوقات والمشكلات التي تواجه تنفيذ البرامج والخطط.
- الإشراف والمتابعة لتنفيذ برامج وفعاليات الإدارة.
- رعاية أوجه النشاط وتشجيعه بمختلف الوسائل.
- تحديد احتياجات الإدارة من التجهيزات والإمكانات البشرية.
- ترشيح مشرفي الأنشطة .
- تقديم المقترحات التطويرية للإدارة.
- الإشراف على محتويات مرافق الأنشطة.
- تقديم مقترحات آليات العمل بالإدارة.
- رفع التقارير الدورية عن الأنشطة المقامة.
- تفعيل الدليل الإجرائي للأنشطة.
- وضع الميزانية التقديرية للإدارة.



- إنشاء وتشكيل أندية الأنشطة.

- التنسيق مع الأقسام وإدارة العلاقات العامة في تنفيذ البرامج والفعاليات

- حضور اجتماعات وكالة خدمات المتدربين



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٢- مشرف النشاط

الارتباط: مدير وحدة الأنشطة

الوثيقة المرجعية: الدليل الإجرائي للأنشطة.

التعريف: المسؤول عن تخطيط وتنفيذ برامج وفعاليات احد فروع الأنشطة.



المهام:

- إعداد وتنفيذ خطة فرع النشاط.
- رفع تقرير عن الفعالية أو البرنامج بعد التنفيذ.
- تحديد احتياجات مرافق فرع النشاط.
- تكوين فريق ورواد فرع النشاط.
- تقديم المقترحات التطويرية لفرع النشاط
- تفعيل الدليل الإجرائي للأنشطة.



٨ - مكتب شؤون الخريجين

التعريف: الجهة المسؤولة التخطيط والتنفيذ والمتابعة للتدريب التعاوني وتوفير الفرص الوظيفية للمتدربين .

الأهداف:

- تعريف المؤسسات وقطاع الأعمال بمخرجات الكلية.
- تعويد المتدرب على الحياة العملية من خلال التطبيق الميداني.
- التعرف على ايجابيات وسلبيات العمليات التدريبية من واقع العمل الميداني للمتدرب.
- إلحاق اكبر عدد من خريجي الكلية بفرص وظيفية ما أمكن.
- التعرف على متطلبات السوق واحتياجاته في متدربي الكلية.
- تطوير وتحسين العمليات المتعلقة بالتدريب التعاوني والتوظيف.

العاملون:

- مدير شؤون الخريجين.
- مشرف برنامج التدريب التعاوني.
- مشرف التوظيف.



١- مدير شؤون الخريجين

الارتباط: وكيل خدمات المتدربين

الوثيقة المرجعية: الإجراءات للتدريب التعاوني - لوائح التدريب التعاوني - الموقع الإلكتروني لرابط

الإدارة العامة لخدمات المتدربين .

التعريف: المشرف على تنفيذ وتخطيط برامج التدريب التعاوني والتوظيف.



المهام:

- وضع الخطة والميزانية السنوية وتحديد الاحتياج من القوى العاملة.
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية ومراجعة الأداء أولاً بأول.
- دراسة استمارة تطوير العمل ومراجعتها على ضوء الخطة وتقديم دراسات تطوير اعمال المكتب.
- التنسيق مع الأقسام فيما يتعلق بأعمال برامج التدريب التعاوني والتوظيف.
- استلام السلف الخاصة ببرامج التدريب التعاوني والتوظيف.
- تزويد وكيل الكلية لخدمات المتدربين والمجلس بالإحصاءات ذات العلاقة .
- المشاركة والتنظيم لأي فعالية ذات علاقة بالتدريب التعاوني والتوظيف
- إعداد التقرير الختامي،
- تفعيل الدليل الإجرائي للتدريب التعاوني.
- التنسيق والتواصل مع قطاع الأعمال لتوفير الفرص الوظيفية والتدريبية.
- الاستقبال والرد على المعاملات الواردة من المجلس والمؤسسة.
- حضور اجتماعات الوكالة.



٢- مشرف برنامج التدريب التعاوني

الارتباط: مدير مكتب شؤون الخريجين

الوثيقة المرجعية: الدليل الاجرائي للتدريب التعاوني.

التعريف: المسؤول عن تخطيط وتنفيذ برنامج التدريب التعاوني بالمكتب.



المهام:

- مخاطبة الأقسام الداخلية لتزويد مكتب شؤون الخريجين بأسماء المشرفين الميدانيين والمتدربين المرشحين للتدريب التعاوني .
- حصر أعداد المتدربين المعنيين ببرنامج التدريب التعاوني وتحديد تخصصاتهم
- حصر الفرص التدريبية المتاحة حسب تخصصات المتدربين من خلال الاتصالات والزيارات لجهات التدريب .
- توزيع متدربي التدريب التعاوني على الفرص التدريبية المتاحة حسب تخصصاتهم .
- توزيع المشرفين الميدانيين على متدربي التدريب التعاوني .
- تجهيز حقائب المدربين بالنماذج الخاصة بالمتدربين وأسماء المتدربين لكل مشرف ميداني
- عمل أيام لتهيئة المتدربين لاطلاعهم على لائحة التدريب ومعرفة كل متدرب للجهة التي سوف يتدرب بها والمدرّب الذي يشرف عليه.
- إرسال متدربي التدريب التعاوني إلى جهات التدريب مع خطابات التوجيه و المباشرة.
- متابعة دوام وعمل كل متدرب بالتنسيق مع المشرفين الميدانيين من خلال تجهيز ملف لكل مدرب .
- تنظيم لقاءات مع مسؤولين بالقطاع الخاص لتعريفهم بمخرجات الكلية ومعرفة إمكانية التدريب والتوظيف لديهم.
- تقييم شهادات شكر وتقدير للجهات المتعاونة في تدريب المتدربين.
- إعداد تقارير فصلية عن أنشطة مكتب التدريب التعاوني وتقارير عن إنجازاته في نهاية العام التدريبي.
- التنسيق مع التدريب التعاوني في الإدارة العامة بالمؤسسة في كل ما يصدر من تعليمات وماله علاقة بتنفيذ نشاط البرنامج .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٣- مشرف التوظيف

الارتباط: مدير مكتب شؤون الخريجين.

التعريف: المسؤول عن تخطيط وتنفيذ برنامج التوظيف بالمكتب.



المهام:

- المساهمة في إعداد أيام التهيئة.
- إعداد قاعدة بيانات للخريجين لكل فصل تدريبي.
- إعداد قاعدة بيانات لشركات القطاع الخاص.
- القيام بزيارات القطاع الخاص ومكتب العمل والعمال وصندوق الموارد البشرية.
- الإعداد لإقامة لقاءات التوظيف مع القطاع الخاص بالتنسيق مع مكتب العمل والعمال
- متابعة الخريجين وتعبئة استمارات لكل متخرج يرغب في التوظيف.
- المشاركة في استضافة مسئولين من القطاع الخاص لتعريفهم بمخرجات الكلية
- تكريم الجهات المتعاونة في التوظيف وتقديم شهادات الشكر لهم.
- إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بمتابعة للخريجين.



٩- أمين صندوق المتدربين

الارتباط: وكيل الكلية لخدمات المتدربين

الوثيقة المرجعية: التعليمات المنظمة لللائحة الصندوق الفرعي بالكلية التقنية.

الأهداف:

- ضمان تنفيذ لوائح وأنظمة وتعاميم المؤسسة فيما يتعلق بصندوق المتدربين.
- الحفاظ على موارد ومصروفات الصندوق من خلال تنظيم العمليتين.



المهام:

- استلام السلفة المستديمة المقررة والصراف منها، وطلب التعويض عن المنصرف.
- إنشاء دفاتر صندوق المتدربين الفرعي تقيد بها الإيرادات والمصروفات.
- تدقيق أوامر الصراف وأذون التسوية ماليا ونظاميا وحفظ مستنداتها.
- تحرير الشيكات وأوامر الصراف.
- إعداد تقرير حسابي في نهاية كل شهر موضعا به الإيرادات والمصروفات.
- تحصيل جميع إيرادات الصندوق وإيداعها في حساب الصندوق.
- إعداد الحساب الختامي في نهاية العام التدريبي.
- أمانة مجلس الصندوق.
- تطبيق قرارات مجلس الصندوق.
- ما يعهد إليه من أعمال .



١٠- مسؤول المكافآت

الارتباط: مدير القبول وخدمات المتدربين

التعريف: المسؤول عن وضع ومراجعة مسير مكافأة المتدربين.

الأهداف:

- ضمان حصول المتدربين على مكافأتهم بانتظام.
- تلافي السلبيات والمعوقات التي تعترض صرف المكافآت.



المهام:

- إعداد مسير المكافآت الشهري ومراجعته.
- رفع المسير الشهري لإدارة المكافآت بخدمات المتدربين.
- متابعة وتنفيذ تعاميم وقرارات إدارة المكافآت بالمؤسسة.
- التنسيق مع إدارة المكافآت بشأن تأخر المكافآت أو ما يعترضها من معوقات.
- تقديم كشف حساب للمتدربين عن المكافآت الشهرية.
- الرد على الاستفسارات والطلبات المتعلقة بمكافآت المتدربين.
- رفع التقارير عن وضع المكافآت شهريا.



رابعاً: العلاقات العامة والمسؤوليات الاجتماعية

الارتباط : عميد الكلية .

الوثائق المرجعية : الدليل الإجرائي للكلليات - مهام مدراء العلاقات الصادرة من إدارة العلاقات
المراسم بالمؤسسة .

التعريف : المشرف علي التواصل وبناء العلاقات داخل الكلية وخارجها .

الهدف :

- تحقيق غايات وأهداف الكلية للوصول إلى بيئة تدريبية مريحة واجتماعية بمشاركة المجتمع
وقطاعاته المختلفة .



المهام :

- وضع الخطة السنوية للإدارة .
- تهيئة الجو الأخوي والأسري بين المنسويين .
- إقامة المناسبات الداخلية الموطدة للعلاقة بين المنسويين .
- المساهمة في تعريف المجتمع بالكلية وإعداد البرامج التي تسهم في إيصال هذا الهدف علي مستوي مهني .
- وضع برامج تسهم في زيادة التواصل والترابط بين المنسويين .
- ربط الكلية بالمجتمع الخارجي من خلال الزيارات والفعاليات الداخلية والخارجية .
- توجيه الدعوات الخارجية لمناسبات وأنشطة الكلية العامة .
- الإعلان في الصحف ومواقع التواصل عن أنشطة ومناسبات الكلية العامة .
- وضع إعلانات أنشطة الكلية ودعواتها في الأماكن العامة .
- التنسيق بين ومع الإدارات لإقامة مناسبات الكلية المختلفة .
- إصدار مطبوعات الكلية الرسمية وتوزيعها .
- مراجعة نشرات الكلية الداخلية والموافقة علي نشرها .
- توجيه التهاني والتعازي والشكر داخل الكلية وخارجها .
- تغطية أنشطة الكلية إعلاميا .
- المشاركة في أنشطة ولجان الكلية إعلاميا .
- تعريف موظفي الكلية الجدد بالكلية ومنسوبيها .
- إقامة والمشاركة في البرامج التطوعية .



- إقامة والمشاركة في البرامج التوعوية والتعريفية .
- التنسيق مع الإدارات المختلفة داخل الكلية وخارجها لتزويدها بالمعلومات اللازمة .
- المتحدث الرسمي للكلية أمام وسائل الاعلام والجهات الإعلامية .
- إعداد التقرير السنوي للكلية بالتنسيق مع إدارات الكلية .



خامساً : مدير مركز خدمة المجتمع

الارتباط : عميد الكلية

الوثائق المرجعية : القواعد التنفيذية لللائحة مركز خدمة المجتمع – لائحة مركز خدمة المجتمع – تعليمات أوجه الصرف – دليل البرنامج التدريبي التطبيقي المسائي للموظفين .

التعريف : المشرف علي الأعمال الإدارية والمالية لمركز خدمة المجتمع الفرعي بالكلية .

الهدف :

- التأكد من سلامة تطبيق أنظمة ولوائح وتعليمات وقواعد مركز خدمة المجتمع الرئيسي .
- تحقيق غايات وأهداف مركز خدمة المجتمع نحو تنمية الموارد والبرامج واستثمارها الاستثمار الأمثل بمشاركة القطاع العام والخاص .



المهام :

- وضع الخطة السنوية للإدارة .
- إعداد ميزانية برنامج التدريب التطبيقي المسائي للموظفين من قبل المشرف علي البرنامج وإقرارها من مجلس الوحدة التدريبية .
- القيام بكل ما يتعلق بالنواحي المالية من استلام تكاليف برنامج التدريب التطبيقي المسائي وفق الأنظمة المالية والإدارية والتعليمات الصادرة من مجلس إدارة مركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر .
- إعداد عقود تنفيذ برنامج التدريب التطبيقي المسائي للموظفين لاعتمادها من المشرف العام على البرنامج حسب نماذج العقود المعتمدة .
- التسويق للبرنامج التطبيقي وفق التعليمات المنظمة لعملية التسويق .
- توفير خدمات ومرافق الوحدة التدريبية المساندة للتدريب .
- التأكد من جاهزية القاعات والورش والمعامل .
- التأكد من الصيانة والاحتياجات الفنية بناء علي ما يرد من الأقسام المشاركة بالبرنامج المسائي .
- تأمين احتياجات البرامج والدورات .
- وضع الخطط التدريبية لبرامج المركز واعتمادها من مجلس الوحدة .
- إيداع إيرادات الأعمال التي يقوم بها المركز في حساب الوحدة التدريبية.
- الاحتفاظ بالمستندات والسجلات المالية لجميع الأعمال المنفذة .
- متابعة إنهاء إجراءات صرف وتسديد السلف وفقا للتنظيمات المحددة .
- مراجعة مستندات الصرف والتأكد من أوجه الصرف .
- تفعيل برنامج التدريب الإنتاجي .



- التواصل مع القطاعين العام والخاص والاتفاق علي عقود تدريبية والرفع بمذكرات التفاهم لمشرف المركز (عميد الكلية).
- الرفع بتقرير نصف سنوي للمركز الفرعي .
- إعداد التقرير السنوي للمركز .
- حصر حاجة المجتمع وسوق العمل من الدورات التدريبية والبرامج التأهيلية .
- التنسيق مع الجهات الخارجية لعقد دورات تدريبية خاصة لهم .
- اقتراح المجالات والمشاريع والاستثمارية داخل الكلية .
- تفعيل مركز الاعمال داخل الكلية .
- المشاركة في فعاليات المجتمع .



سادساً : مدير السلامة والصحة والخدمات العامة :

١- مدير السلامة والصحة والخدمات العامة :

الارتباط : عميد الكلية

الوثائق المرجعية : الدليل الإجرائي للكلية – لوائح وأنظمة – السلامة والصحة والخدمات العامة – صلاحيات مجلس الكلية – اللائحة العامة للتدريب .

التعريف : المشرف على أعمال السلامة والصحة والخدمات العامة .

الهدف :

- التأكد من تطبيق معايير السلامة المهنية .
- تحقيق غايات وأهداف التدريب في جانب الصيانة والسلامة المهنية .

العاملون :

- مدير الصيانة والخدمات العامة .
- طبيب العيادة .



المهام :

- وضع الخطة السنوية للإدارة .
- الاشراف المباشر على اعمال الصيانة والتأكد من جودتها .
- جدولة الصيانة الدورية علي جميع مرافق الكلية .
- الاشراف المباشر على الصيانة الدورية ومتابعة تنفيذها .
- جدولة اعمال النظافة على جميع مرافق الكلية .
- الاشراف المباشر على اعمال النظافة بالكلية .
- جدولة اعمال التشجير .
- الاشراف على اعمال التشجير .
- إحضار تسعيرات المواد والعقود والمشاريع .
- متابعة المقاولين ومتعهدي الصيانة .
- تقييم المقاولين ومتعهدي الصيانة والتشغيل لاعتماد شهادات الانجاز لهم .
- اعداد محاضر التنفيذ للمقاولين ومتعهدي الصيانة والتشغيل .
- التوقيع على محاضر الاستلام الابتدائي والنهائي لاعمال الصيانة والترميم .
- تامين احتياجات الكلية من أدوات ومستلزمات السلامة المهنية والصحية .
- التخطيط والتنفيذ لخطط الإخلاء .
- اقتراح وتنفيذ الدورات والورش المهمة بالسلامة المهنية والصحية .
- تنظيم وتهيئة الورش والقاعات التدريبية .
- الاشراف على السلامة الصحية بالكلية .



- الاشراف على الحملات الصحية والتطوعية الصحية داخل الكلية .
- اقتراح المشاريع التحسينية داخل الكلية .
- تحسين الهيئة الداخلية والخارجية للكلية .



٢- طبيب العيادة :

الارتباط: مدير الصيانة والخدمات العامة .

التعريف: المشرف على إعداد وتنفيذ الخطة الصحية والإدارية بالعيادة .

الوثائق المرجعية: تعاميم الإدارة الطبية بالصيانة والخدمات العامة.

الأهداف:

- نشر الوعي الصحي بين المتدربين.
- الاهتمام بصحة وسلامة المتدربين.



المهام:

- الإشراف على العيادة الطبية.
- وضع الخطة السنوية للعيادة وتنفيذها.
- وضع السجلات والنماذج الطبية اللازمة لتسيير العمل بالعيادة.
- وضع احتياجات العيادة من الأدوية والأجهزة الطبية.
- استلام طلبيات الأدوية والأجهزة.
- تدقيق طلبيات الأدوية والأجهزة.
- إعداد وتنفيذ برامج التثقيف والتوعية الصحية بين متدربي ومنسوبي الكلية بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالكلية.
- إجراء الكشف الصحي للمتدربين المستجدين.
- إجراء التحويلات اللازمة للجهات الصحية.
- متابعة مقر البوفيه وما يحتويه من أطعمة ومشروبات والعاملين به والتأكد من سلامتهم وسلامة إجراءاتهم النظامية.
- التوصية بالإجازة للحالات التي تستدعي ذلك لملا يزيد عن يوم واحد.
- المشاركة في الفعاليات والأيام الصحية، بالتنسيق مع إدارات الوكالة.
- إعداد وتنفيذ برامج وفعاليات السلامة والصحة بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الكلية.
- إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بالعيادة الطبية.
- حضور اجتماعات الوكالة.
- تسليم ربيع الأدوية المنتهية الصلاحية إلى المسؤل في الإدارة المالية.



سابعاً : مدير وحدة الجودة والتطوير والبحث :

الارتباط : عميد الكلية

الوثائق المرجعية : الدليل الاجرائي للكلليات -موقع إدارة جودة التدريب .

التعريف : المشرف على أعمال الجودة والتطوير بالكلية .

الهدف :

تحقيق غايات وهداف التدريب في مجالي الجودة والتطوير .



المهام :

- متابعة تنفيذ برامج الجودة .
- وضع الآليات والإجراءات التي تكفل العمل وفقا للجودة .
- وضع الخطة السنوية للإدارة .
- تصميم وتطبيق أدوات ومؤشرات قياس الأداء .
- اعداد التوصيف الوظيفي لإدارات الكلية .
- إعداد الدليل الإجرائي للعمليات المسيرة للعمل في الكلية .
- متابعة وتطبيق مبادرات الجودة من داخل الكلية أو المشاريع التي ترد من المؤسسة .
- عقد الدورات وورش العمل التعريفية بالجودة والياتها واجراءتها والمبادرات والمشاريع المستخدمة والمتوقع إقامتها .
- متابعة عقد الدورات التطويرية لمنسوبي الكلية أعضاء الهيئة التدريسية .
- اقتراح الدورات التطويرية لمنسوبي الكلية أعضاء الهيئة التدريسية .
- التنسيق مع الموارد البشرية بالمؤسسة بشأن الدورات التدريبية التطويرية .
- اقتراح الموضوعات البحثية التي تحتاجها العملية التدريسية بالكلية .
- تنفيذ البحوث بالتنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية .
- إعداد الدراسات والإحصاءات اللازمة والتي تتعلق بالعملية التدريسية وسبل تطويرها .



- التواصل مع المراكز والجهات البحثية .
- عقد الدورات وورش العمل المتعلقة بحل المشكلات والظواهر المتعلقة بالعملية التدريبية وسبل تطويرها .
- تنظيم المحاضرات العلمية والسمينارات بالتنسيق مع الأقسام التخصصية .
- التنسيق مع الجهات الخارجية المتخصصة لإقامة المحاضرات العلمية .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

ثامناً : مدير إدارة المتابعة :

الارتباط : عميد الكلية

التعريف : المشرف على أعمال المتابعة للعملية التدريبية داخل القاعات والمعامل والورش .

الهدف :

- التأكد من سير العملية التدريبية وفقاً لجدول أعضاء الهيئة التدريبية .



المهام :

- وضع الخطة السنوية للإدارة .
- متابعة أداء الهيئة التدريسية للمحاضرات التدريسية في القاعات والورش والمعامل .
- تقديم المساءلات عن المخالفات التدريسية عبر الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذ ما يرد عليها من إجراءات .
- متابعة تنفيذ القرارات والتكليفات الصادرة من العميد .
- تقديم تقارير حول سير العملية التدريسية بالكلية .
- وضع جدول بأنشطة ومناسبات ومواعيد الكلية .
- الرفع بتقرير نهاية العام التدريسي عن سير العملية التدريسية .



تاسعاً : مدير الشؤون الإدارية والمالية :

١- مدير الشؤون الإدارية والمالية

الارتباط : عميد الكلية .

التعريف : المشرف على الأعمال الإدارية والمالية بالكلية .

الهدف :

- الإشراف المباشر على جميع الأعمال الإدارية والمالية التي تخص الكلية والتي لا تشمل صندوق الطالب وخدمة المجتمع .



المهام :

- العمل على انجاز المعاملات الإدارية والمالية بالكلية .
- متابعة الأعمال الإدارية والمالية بالكلية .
- مراجعة التقييم السنوي لموظفي إدارة الكلية وإبداء الملاحظات عليه وعرضه على العميد لاعتماده .
- تحديد حاجات التدريب لموظفي إدارة الكلية .
- تشجيع موظفي إدارة الكلية وتحفيزهم والإشراف على البرامج التحفيزية .
- التنظيم والإشراف على مسابقات الوظائف الإدارية وتشكيل لجان المقابلات والتقييم .
- إعداد التقارير المالية .
- إعداد ميزانية الكلية السنوية .
- إعداد تقارير أداء ومدراء الإدارات .



الصلاحيات :

- تشكيل اللجان لانجاز مهام إدارية أو مالية .
- تكليف موظفي إدارة الكلية بمهام إدارية أو مالية بالإضافة إلى أعمالهم الاعتيادية .
- الاعتماد المبدئي للتقييم السنوي لموظفي إدارة الكلية .
- التوصية لعميد الكلية بترقية موظفي إدارة الكلية .
- الموافقة على صرف مواد من المستودع .
- طلب معلومات عن أي موظف إداري في الكلية .
- طلب معلومات عن أرصدة وسلف الكلية .
- الإطلاع على جميع حسابات الكلية .



٢) مدير شؤون الموظفين :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

التعريف : الإشراف والمتابعة على قسم الموظفين .

الهدف :

- تنفيذ جميع الأعمال الإدارية المتعلقة بمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والإداريين ولا يشمل ذلك المهام والصلاحيات الخاصة بشؤون التعليم والتدريب في الكلية .



المهام :

- متابعة طلبات منسوبي الكلية والإجراءات التابعة لها .
- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي الكلية وطباعتها .
- حفظ جميع القرارات الصادرة عن المؤسسة ومن إدارة الكلية في ملفات خاصة بها ومتابعة تنفيذها .
- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي الكلية .
- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي الكلية .
- إصدار قرارات الإجازة الخاصة بجميع منسوبي الكلية والمباشرة بعد الإجازة .
- إعطاء أوراق التعريف لجميع منسوبي الكلية .
- إعطاء أوراق التحويل على المستشفيات أو الجهات الطبية المختلفة لجميع منسوبي الكلية .
- القيام بالإعمال التي تسند إليه من قبل مدير الشؤون الإدارية والمالية .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٣) أمين الصندوق :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

التعريف : المسئول عن خزينة الكلية .

الهدف :

- إدارة وتصريف الصندوق في الكلية واتخاذ كافة الخطوات النظامية التي تضمن حسن تنفيذ المسئوليات والواجبات المنبثقة عن مهامه .



المهام :

- استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والأوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية .
- قطع الإيصالات للمقبوضات .
- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات وأوامر الصرف .
- مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه .
- تجهيز المعاملات المالية تمهيداً لتصديقها وتوقيعها من صاحب الصلاحية .



٤) رئيس قسم المحاسبة :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

التعريف : المسئول عن حسابات الكلية .

الهدف :

- إدارة حسابات الكلية واتخاذ كافة الخطوات النظامية التي تضمن حسن تنفيذ المسؤوليات والواجبات المنبثقة عن مهامه .



المهام :

- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف .
- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية .
- مطابقة دفاتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية .
- التأكد من مثبتات الصرف والقيود في دفاتر اليومية حسب البنود المقررة .
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين .
- تدقيق الفواتير والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- إعداد أوامر ومسيرات الصرف .
- القيام بأي أعمال يكلف به في مجال اختصاصه .



٥) مدقق الحسابات :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

التعريف : المسول عن تدقيق الحسابات .

الهدف :

- تدقيق حسابات الكلية واتخاذ كافة الخطوات النظامية التي تضمن حسن تنفيذ المسؤوليات والواجبات المنبثقة عن مهامه .



المهام :

- تدقيق الأوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها .
- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها .
- تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية .
- التأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف .
- تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات .
- تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه .



٦) عضو لجنة المشتريات :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف :

- يهدف إلى تأمين مشتريات الكلية واتخاذ كافة الخطوات النظامية التي تضمن حسن تنفيذ المسؤوليات والواجبات المنبثقة عن مهامه .



المهام :

- استلام طلبات شراء اللوازم والمعدات .
- المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم .
- الاتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار ومواصفات البضائع .
- إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقة من صاحبة الصلاحية .
- شراء بعض السلع من السوق .
- الاحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء .
- متابعة أصحاب المحلات التجارية حتى يتم تسليم البضائع المشتراه .
- حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٧) مدقق المشتريات :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف :

- يهدف إلى تسيير أمور مستودع الكلية واتخاذ كافة الخطوات النظامية التي تضمن حسن تنفيذ المسؤوليات والواجبات المنبثقة عن مهامه .



المهام :

- تدقيق طلبات الشراء للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات .
- متابعة عمليات الشراء إلى أن يتم التوريد والوقوف على مدى مطابقتها للشروط ومواصفات الموضوع .
- مراجعة الدراسات المعدة على العروض والأسعار المقدمة من المحلات التجارية .
- إبداء الرأي لتحسين سير العمل وتجنب المخالفات في أوامر الشراء .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٨ (أمين مستودع :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف :

- يهدف إلى تسيير أمور مستودع الكلية واتخاذ كافة الخطوات النظامية التي تضمن حسن تنفيذ المسئوليات والواجبات المنبثقة عن مهامه .



المهام :

- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع .
- إخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة .
- فحص الأوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب .
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع .
- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزونة والمصروفة .
- إعداد بعض المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع .
- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة في المستودع .
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

٩) النسخ :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف :

- القيام بنسخ جميع المحاضر والخطابات الصادرة الداخلية والخارجية بواسطة جهاز الحاسب الآلي حسب النماذج المرفقة بدليل الإجراءات .



المهام :

- نسخ الخطابات الصادرة من الكلية .
- نسخ محاضر الاجتماعات .
- نسخ محاضر الشراء وتعاميد الشراء .
- نسخ خطابات قسم الشؤون الإعلامية .
- نسخ جميع الخطابات الخاصة بقسم الشؤون المالية والإدارية .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

١٠) مدقق شؤون موظفين :

الارتباط : مدير شؤون الموظفين .

الهدف :

- تنفيذ جميع الأعمال الإدارية حسب الأنظمة والتعليمات .



المهام :

- تحرير الخطابات .
- متابعة طلبات منسوبي الكلية .
- حفظ التعليمات والقرارات ومتابعة تنفيذها .
- عمل الإحصائيات .
- عمل التأشيرات للمتعاقدين .
- إصدار قرارات الإجازات لجميع منسوبي الكلية .
- إعطاء أوراق التعريف .
- القيام بالأعمال التي تسند اليه من قبل مدير شؤون الموظفين .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

(١١) مأمور الأرشيف :

الارتباط : مدير شؤون الموظفين .

الهدف :

- حفظ الملفات بالأرشيف حسب التعليمات المنظمة لذلك .



المهام :

- فهرسة الملفات الخاصة بمنسوبي الكلية .
- حفظ صور المعاملات بالملفات .
- تنفيذ أي مهام تتعلق بأرشفة المعاملات تسند إليه من قبل مدير شؤون الموظفين .



١٢) مسئول الصادر والوارد :

الارتباط : مدير الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف :

- القيام بتسجيل جميع المعاملات الواردة والصادرة من الكلية والأرشفة الالكترونية لجميع المعاملات والخطابات .



المهام :

- تصدير المعاملات الصادرة إلى خارج الكلية عن طريق نظام الاتصالات الإدارية المعتمد من قبل المؤسسة .
- تغليف البريد .
- إرساله بالبريد .
- توريد المعاملات الواردة لعميد الكلية بعد عرضها عليه عن طريق نظام الاتصالات الإدارية المعتمد من قبل المؤسسة .
- توجيه المعاملات إلى الجهات الداخلية حسب توجيه عميد الكلية .
- استلام البريد الداخلي ثم عرضه على عميد الكلية .
- القيام بعمل الأرشيف الإلكتروني لجميع المعاملات والخطابات الصادرة والواردة .
- القيام بتزويد العميد والوكلاء ورؤساء الأقسام بالنسخ الإلكترونية من المعاملات والخطابات في حالة طلبها .



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الكلية التقنية بمكة المكرمة

١٣) **المعقب :**

الارتباط : مدير شؤون الموظفين .

الهدف :

- إنهاء إجراءات التعقيب لجميع المعاملات التي تتطلب مراجعة الدوائر الحكومية .



المهام :

- إنهاء إجراءات تأشيرة الخروج والعودة والخروج النهائي وتجديد الاقامات الخاصة بالمتعاقدين .
- إحضار البريد الوارد من مؤسسة البريد السعودي .
- تسليم البريد الصادر لمؤسسة البريد السعودي .
- توزيع المعاملات الخاصة بالدوائر الحكومية .
- تنفيذ أي أعمال تسند إليه من قبل مدير شؤون الموظفين .



أرقام التحويلات الهاتفية لإدارات مكتب عميد الكلية

التحويله	الإدارة
١٠١	مكتب عميد الكلية
١٠٢	سكرتير عميد الكلية
١٠٤	وكيل الكلية للتدريب
١٠٦	مدير مكتب وكيل الكلية للتدريب
١٨٧	قسم تقنية الحاسب الآلي
١٦١	قسم تقنية الكهربية
١٦٧	قسم التقنية المحركات ومركبات
١٧٥	قسم التقنية الإدارية
-	قسم السياحة والفندقة
١٤٥	مركز الدراسات العامة
١٠٧	وكيل الكلية لخدمات المتدربين
١٠٦	مدير مكتب وكيل الكلية لخدمات المتدربين
١٣١	مدير إدارة النشاط
٢١٦	مدير وحدة التوجيه والنشاط
١٢٧	مدير مكتب شؤون الخريجين
١١٧	مدير القبول وخدمات المتدربين
٢١٧ - ١١٨	خدمات المتدربين
٢١٨	مسجل الكلية
١٢٨	العيادة الطبية
١١٢	أمين الصندوق
٢١٩	مسئول المكافآت
١١١	مدير ادارة الموارد البشرية
٢١١	مدير العلاقات العامة والأعلام والمسئولية الاجتماعية
١٤٠	مدير ادارة المتابعة
١٢٢	منسق خدمة المجتمع
١٢١	مدير مركز تقنية المعلومات
١٤٨	مدير الشؤون الفنية



أرقام التحويلات الهاتفية لإدارات مكتب عميد الكلية

التحويله	الإدارة
٢١٣	مدير شؤون الموظفين
١١٥	أمين الصندوق
٢١٢ - ١١٢	رئيس قسم المحاسبة
٢١٢ - ١١٢	مدقق الحسابات
٢١٢ - ١١٢	عضو لجنة المشتريات
٢١٢ - ١١٢	مدقق المشتريات
١٧٧	أمين مستودع
٢١٣ - ١١٣	الناسخ
٢١٣ - ١١٣	مدقق شؤون موظفين
٢١٣ - ١١٣	مأمور الأرشيف
٢١٤ - ١١٤	مسئول الصادر والوارد
٢١٤ - ١١٤	المعقب