



BIA
orporation



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
(٢٢٤)
مكتب المحافظ

التاريخ : / / ١٤ هـ

الرقم :

إن محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، بناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة، واعتماداً على تنظيم المؤسسة، وعلى اللوائح المنظمة للعمل به، وبعد الاطلاع على لأئحة أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة، وعلى أنظمة ولوائح التأمينات الاجتماعية، وأحكام نظام الخدمة المدنية، ولوائحه التنفيذية، وأنظمة ولوائح التقاعد المدني وتأديب الموظفين، ونظام المنافسات والمشتريات الحكومية وتنفيذ مشروعاتها، وبعد الاطلاع على الهيكل التنظيمي للمؤسسة الذي أقره مجلس الإدارة بجلسته رقم (٩٧) وتاريخ ١٤٣٤/٧/٢٣ هـ:

يقرر ما يلي:

أولاً: يفوض عمداء الكليات أو من ينوب عنهم رسمياً بممارسة الصلاحيات التالية:
أ/ الصلاحيات الإدارية:

- الموافقة على منح الإجازات التالية لمنسوبي الكلية؛ وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك:
 - الإجازة العادية؛ فيصدر القرار من الكلية.
 - الإجازة المرضية؛ فيصدر القرار من الكلية لأقل من شهر، وما زاد عن ذلك فيصدر القرار من إدارة خدمات الموارد البشرية؛ بعد موافقة الهيئة الطبية.
 - الإجازة الاضطرارية؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - إجازة مراقبة المريض؛ فيصدر القرار من الكلية لأقل من شهر، وما زاد عن ذلك فيصدر القرار من إدارة خدمات الموارد البشرية؛ بعد موافقة الهيئة الطبية.
 - إجازة تأدية الاختبار:
 - للمرحلة الثانوية فما دون؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - للمرحلة ما بعد الثانوية؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار بعد ارفاق موافقة لجنة التدريب والابتعاث وجدول الاختبارات حسب التعميم المنظم لذلك رقم ١٤٩٣٨٢/١/٣٢ وتاريخ ١٤٣٦/٨/١٣ هـ.
 - الإجازة الرياضية والثقافية الرسمية، فيصدر القرار من إدارة خدمات الموارد البشرية.
 - إجازة الزواج؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - إجازة المولود؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - إجازة الوفاة؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
- طلب التأشيرة بالخروج والعودة للمتقاعدين والخروج النهائي للمنتهية عقودهم.
- الموافقة للموظفين المتقاعدين بالسفر خارج المملكة خلال الإجازة الاضطرارية وإجازات الأعياد للحالات الطارئة فقط؛ وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، على ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية أو إخلال بالعمل.
- إصدار أمر الإركاب على الخطوط السعودية أو خطوط الطيران المتاحة لجميع المستحقين له نظاماً؛ وفق أقصر خط سير والدرجة المستحقة نظاماً؛ بعد صدور القرار؛ وفق الآلية المعتمدة، وتزويد إدارة الخدمات المالية بالإدارة العامة للموارد البشرية بصورة من القرار وأمر الإركاب.
- اعتماد قرارات حسم أيام الغياب دون عذر واتخاذ اللازم حيال التقصير في الأداء أو المخالفات لموظفي الكلية بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- توجيه التوبيهات والإشعارات المكتوبة عن التقصير في الأداء ومخاطبة مدير عام التدريب التقني والمهني في المنطقة في الحالات التي تستوجب ذلك.



المشفوعات :

التاريخ : / / ١٤٥٥ هـ

الرقم :

٧. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية.
 ٨. اعداد تقويم الأداء الوظيفي لوكلاء الكلية، واعتمادها من مدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة.
 ٩. تنفيذ القرارات الواردة بمحاضر مجالس الكليات بعد اعتمادها.
 ١٠. الرفع لئتاب المحافظ للتدريب مع ابداء الرأي على طلبات الاستقالة، أو الانتقال إلى خارج المؤسسة، أو الإحالة على التقاعد، أو طي القيد.
- ب/ الصلاحيات المالية:
١. اعتماد التأمين المباشر من السلف المخصصة للكلية بواسطة لجنة الشراء، وفي حدود المبالغ المخصصة لذلك؛ وفق الأنظمة الخاصة بكل سلفة.
 ٢. اعتماد تشكيل لجان جرد الصناديق والمستودعات بالكلية؛ وفق الأنظمة والتعليمات.
 ٣. اعتماد لجنة المشتريات في الكلية؛ وفق الدليل الإجرائي لها.
 ٤. الموافقة على التأمين المباشر للاحتياجات التدريبية الخاصة بالكلية التي لا تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال؛ وفق الأنظمة والتعليمات، وفي حدود حاجة الكلية والميزانية المخصصة لها.
 ٥. الموافقة على أعمال الترميم والصيانة وتوقيع عقودها التي لا تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال؛ وفق الأنظمة والتعليمات، وفي حدود الميزانية المخصصة للكلية، ويوقع العقود رئيس مجلس الكلية.
 ٦. اعتماد شهادات الإنجاز لمتهدي أعمال النظافة والصيانة والحراسات الأمنية بالكلية.
 ٧. الموافقة على تغيير ماركات الأجهزة المطلوبة من ماركات إلى ماركات أخرى مماثلة أو أفضل وبنفس السعر، على ألا يترتب على ذلك مدة إضافية أخرى؛ وفق الأنظمة والتعليمات.
 ٨. اعتماد محاضر الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال الصيانة والترميم بحدود الميزانية المخصصة للكلية.
 ٩. المصادقة على عقود المقاصف وخدمات المدربين، والتوجيه بمتابعة الأداء الفني والمالي، ومتابعة توزيع المخصصات من العوائد المالية ضمن التعليمات المنظمة لذلك، وعرض النتائج على مجلس الكلية؛ لإقرار التوصيات بشأن نتائج المتابعة.
 ١٠. توقيع التعاميد وخطابات الترسية للجهات المتعاقدة مع الكلية؛ وفق الأنظمة والتعليمات.
- ج/ الصلاحيات الفنية:
١. اعتماد التكليف الداخلي للمدربين المكلفين بالوحدات المساندة للتدريب — ما عدا رؤساء المراكز الفرعية لمركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر - بالإضافة لأنصبتهم التدريبية.
 ٢. ترشيح رؤساء المراكز الفرعية لخدمة المجتمع والتدريب المستمر والرفع بذلك لمركز الأعمال لإكمال اللازم.
 ٣. اعتماد تكليف بديل لأي من الوكلاء ورؤساء الأقسام بالكلية في حالة انقطاعه عن العمل لأي سبب، ولمدة فصل تدريبي واحد فقط.
 ٤. الموافقة على تمديد تكليف الوكيل / رئيس القسم الحالي بتسيير العمل بعد انتهاء فترة تكليفه مباشرة ولمدة فصل تدريبي واحد فقط ، حتى يصدر قرار من صاحب الصلاحية.
 ٥. اعتماد جداول أعضاء هيئة التدريب في الكلية؛ وفق الحد الأعلى من النصاب التدريبي، وقبل الأسبوع الأول من بداية كل فصل تدريبي.
 ٦. اعتماد المعايير والأساليب والأدلة الإجرائية والإرشادية والنماذج المتعلقة بالجوانب التنفيذية.



المشروعات :

التاريخ : / / ١٤٤١ هـ

الرقم :

٧. الإشراف على عمليات الجودة والاعتماد وتحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة للكلية، وفق القواعد المنظمة لذلك، وتزويد الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة بالنتائج المتحققة.
 ٨. اعتماد النتائج النهائية للمتدربين بالكلية لكل فصل تدريبي.
 ٩. التوقيع على شهادات الخريجين بعد اعتماد القوائم من مجلس الكلية.
 ١٠. البت في قبول المتدربين ذوي الإعاقة؛ حسب الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
 ١١. المصادقة على صحة التوقيع على شهادات خريجي الكلية بعد اعتمادها من مجلس الكلية، وترجمتها؛ وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
 ١٢. المصادقة على شهادات بدل المفقود أو التالف لخريجي الكلية؛ وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك
 ١٣. إصدار شهادات البرامج المعتمدة للكلية، وبرامج خدمة المجتمع؛ وفقاً للنموذج الموحد للشهادات.
 ١٤. الرفع لمدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة بطلب الموافقة على إنهاء تكليف (وكيل/ رئيس قسم) اذا دعت الحاجة لذلك.
 ١٥. الرفع بمحاضر مجلس الكلية لمدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة للإعتماد.
- ثانياً: لا يجوز لمن فُوضت له هذه الصلاحيات تجاوزها، ولا يجوز تفويضها، أو تفويض بعضها إلا بعد موافقة المحافظ.
- ثالثاً: يحل هذا القرار محل القرارات السابقة في موضوعه، ويبدأ العمل به من تاريخ صدوره، إلى نهاية العام المالي ١٤٤٠/١٤٤١هـ، ويبلغ لمن يلزم.

والله الموفق.

محافظ المؤسسة العامة

للتدريب التقني والمهني

د. أحمد بن فهد الفهيد



إن محافظ المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، بناء على الصلاحيات المخولة له نظاماً، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة، واعتماداً على تنظيم المؤسسة، وعلى اللوائح المنظمة للعمل به، وبعد الاطلاع على لأئحة أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة، وعلى أنظمة ولوائح التأمينات الاجتماعية، وأحكام نظام الخدمة المدنية، ولوائحه التنفيذية، وأنظمة ولوائح التقاعد المدني وتأديب الموظفين، ونظام المناقصات والمشتريات الحكومية وتنفيذ مشروعاتها، وبعد الاطلاع على الهيكل التنظيمي للمؤسسة الذي أقره مجلس الإدارة بجلسته رقم (٩٧) وتاريخ ١٤٣٤/٧/٢٣هـ؛

يقرر ما يلي:

أولاً: يفوض عمداء الكليات أو من ينوب عنهم رسمياً بممارسة الصلاحيات التالية:
أ/ الصلاحيات الإدارية:

١. الموافقة على منح الإجازات التالية لمنسوبي الكلية؛ وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك:
 - أ. الإجازة العادية؛ فيصدر القرار من الكلية.
 - ب. الإجازة المرضية؛ فيصدر القرار من الكلية لأقل من شهر، وما زاد عن ذلك فيصدر القرار من إدارة خدمات الموارد البشرية؛ بعد موافقة الهيئة الطبية.
 - ج. الإجازة الاضطرارية؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - د. إجازة مرافقة المريض؛ فيصدر القرار من الكلية لأقل من شهر، وما زاد عن ذلك فيصدر القرار من إدارة خدمات الموارد البشرية؛ بعد موافقة الهيئة الطبية.
 - هـ. إجازة تأدية الاختبار:
 - للمرحلة الثانوية فما دون؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - للمرحلة ما بعد الثانوية؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار بعد ارفاق موافقة لجنة التدريب والابتعاث وجدول الاختبارات حسب التعميم المنظم لذلك رقم ١٤٩٣٨٢/١/٣٢ وتاريخ ١٤٣٦/٨/١٣هـ.
 - و. الإجازة الرياضية والثقافية الرسمية، فيصدر القرار من إدارة خدمات الموارد البشرية.
 - ز. إجازة الزواج؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - ح. إجازة المولود؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
 - ط. إجازة الوفاة؛ تسجل في البوابة الالكترونية بدون إصدار القرار.
٢. طلب التأشيرة بالخروج والعودة للمتقاعدين والخروج النهائي للمنتهية عقودهم.
٣. الموافقة للموظفين المتقاعدين بالسفر خارج المملكة خلال الإجازة الاضطرارية وإجازات الأعياد للحالات الطارئة فقط؛ وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، على ألا يترتب على ذلك أي التزامات مالية أو إخلال بالعمل.
٤. إصدار أمر الإركاب على الخطوط السعودية أو خطوط الطيران المتاحة لجميع المستحقين له نظاماً؛ وفق أقصر خط سير والدرجة المستحقة نظاماً؛ بعد صدور القرار؛ وفق الآلية المعتمدة، وتزويد إدارة الخدمات المالية بالإدارة العامة للموارد البشرية بصورة من القرار وأمر الإركاب.
٥. اعتماد قرارات حسم أيام الغياب دون عذر واتخاذ اللازم حيال التقصير في الأداء أو المخالفات لموظفي الكلية بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. توجيه التوبيخات والإشعارات المكتوبة عن التقصير في الأداء ومخاطبة مدير عام التدريب التقني والمهني في المنطقة في الحالات التي تستوجب ذلك.

٧. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية.

٨. اعداد تقويم الأداء الوظيفي لوكلاء الكلية، واعتمادها من مدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة.

٩. تنفيذ القرارات الواردة بمحاضر مجالس الكليات بعد اعتمادها.

١٠. الرفع لنائب المحافظ للتدريب مع ابداء الرأي على طلبات الاستقالة، أو الانتقال إلى خارج المؤسسة، أو الإحالة على التقاعد، أو طي القيد.

ب/ الصلاحيات المالية:

١. اعتماد التأمين المباشر من السلف المخصصة للكلية بواسطة لجنة الشراء، وفي حدود المبالغ المخصصة لذلك؛ وفق الأنظمة الخاصة بكل سلفة.

٢. اعتماد تشكيل لجان جرد الصناديق والمستودعات بالكلية؛ وفق الأنظمة والتعليمات.

٣. اعتماد لجنة المشتريات في الكلية؛ وفق الدليل الإجرائي لها.

٤. الموافقة على التأمين المباشر للاحتياجات التدريبية الخاصة بالكلية التي لا تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال؛ وفق الأنظمة والتعليمات، وفي حدود حاجة الكلية والميزانية المخصصة لها.

٥. الموافقة على أعمال الترميم والصيانة وتوقيع عقودها التي لا تزيد قيمتها عن مائة ألف ريال؛ وفق الأنظمة والتعليمات، وفي حدود الميزانية المخصصة للكلية، ويوقع العقود رئيس مجلس الكلية.

٦. اعتماد شهادات الإنجاز لمتعهدي أعمال النظافة والصيانة والحراسات الأمنية بالكلية.

٧. الموافقة على تغيير ماركات الأجهزة المطلوبة من ماركات إلى ماركات أخرى مماثلة أو أفضل وبنفس السعر، على ألا يترتب على ذلك مدة إضافية أخرى؛ وفق الأنظمة والتعليمات.

٨. اعتماد محاضر الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال الصيانة والترميم بحدود الميزانية المخصصة للكلية.

٩. المصادقة على عقود المقاصف وخدمات المدربين، والتوجيه بمتابعة الأداء الفني والمالي، ومتابعة توزيع المخصصات من العوائد المالية ضمن التعليمات المنظمة لذلك، وعرض النتائج على مجلس الكلية؛ لإقرار التوصيات بشأن نتائج المتابعة.

١٠. توقيع التعاميد وخطابات الترسية للجهات المتعاقدة مع الكلية؛ وفق الأنظمة والتعليمات.

ج/ الصلاحيات الفنية:

١. اعتماد التكاليف الداخلي للمدربين المكلفين بالوحدات المساندة للتدريب — ما عدا رؤساء المراكز الفرعية لمركز خدمة المجتمع والتدريب المستمر — بالإضافة لأنصبتهم التدريبية.

٢. ترشيح رؤساء المراكز الفرعية لخدمة المجتمع والتدريب المستمر والرفع بذلك لمركز الأعمال لإكمال اللازم.

٣. اعتماد تكليف بديل لأي من الوكلاء ورؤساء الأقسام بالكلية في حالة انقطاعه عن العمل لأي سبب، ولمدة فصل تدريبي واحد فقط.

٤. الموافقة على تمديد تكليف الوكيل / رئيس القسم الحالي بتسيير العمل بعد انتهاء فترة تكليفه مباشرة ولمدة فصل تدريبي واحد فقط، حتى يصدر قرار من صاحب الصلاحية.

٥. اعتماد جداول أعضاء هيئة التدريب في الكلية؛ وفق الحد الأعلى من النصاب التدريبي، وقبل الأسبوع الأول من بداية كل فصل تدريبي.

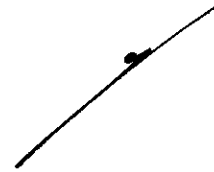
٦. اعتماد المعايير والأساليب والأدلة الإجرائية والإرشادية والنماذج المتعلقة بالجوانب التنفيذية.

٧. الإشراف على عمليات الجودة والاعتماد وتحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة للكلية، وفق القواعد المنظمة لذلك، وتزويد الإدارة العامة للتدريب التقني والمهني بالمنطقة بالنتائج المتحققة.
٨. اعتماد النتائج النهائية للمتدربين بالكلية لكل فصل تدريبي.
٩. التوقيع على شهادات الخريجين بعد اعتماد القوائم من مجلس الكلية.
١٠. البت في قبول المتدربين ذوي الإعاقة؛ حسب الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
١١. المصادقة على صحة التوقيع على شهادات خريجي الكلية بعد اعتمادها من مجلس الكلية، وترجمتها؛ وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
١٢. المصادقة على شهادات بدل المفقود أو التالف لخريجي الكلية؛ وفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك
١٣. إصدار شهادات البرامج المعتمدة للكلية، وبرامج خدمة المجتمع؛ وفقاً للنموذج الموحد للشهادات.
١٤. الرفع لمدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة بطلب الموافقة على إنهاء تكليف (وكيل / رئيس قسم) إذا دعت الحاجة لذلك.
١٥. الرفع بمحاضر مجلس الكلية لمدير عام التدريب التقني والمهني بالمنطقة للإعتماد.
- ثانياً: لا يجوز لمن فُوضت له هذه الصلاحيات تجاوزها، ولا يجوز تفويضها، أو تفويض بعضها إلا بعد موافقة المحافظ.
- ثالثاً: يحل هذا القرار محل القرارات السابقة في موضوعه، ويبدأ العمل به من تاريخ صدوره، إلى نهاية العام المالي ١٤٤٠/١٤٤١هـ، ويبلغ لمن يلزم.

والله الموفق.

محافظ المؤسسة العامة
للتدريب التقني والمهني

د. أحمد بن فهد الفهيد



صورة لسعادة النائب للخدمات المساندة
صورة لسعادة النائب للتخطيط والتطوير.
صورة للإدارات
صورة للوحدات التدريبية

صورة لمكتبنا مع أساس القرار
صورة لسعادة النائب للتدريب
صورة لسعادة المشرفة العامة على قطاع تدريب البنات
صورة للإدارات العامة للتدريب التقني والمهني بالمناطق
صورة للاتصالات
سالم ١٤٤٠هـ