

المعهد العالي للاتصالات والملاحة



التقرير السنوي عن إنجازات المعهد للعام
2023-2022



الأقسام التدريبية

الأقسام التخصصية:

قسم الكمبيوتر

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	توريد وتركيب معمل الخوادم الافتراضي VMware	%100	تم الانتهاء من التركيب وتم استخدام المعمل
2	طلب معمل "سطح المكتب الافتراضي" VDI	%70	تم توريد المعمل وسيتم تركيبه في بداية الفصل التدريبي القادم
3	اعداد مذكرة تدريبية لمقرر قواعد بيانات ك م 2012	%90	بانتظار موافقة لجنة شؤون التدريب
4	اعداد مذكرة تدريبية لمقرر بناء وصيانة الحاسب الآلي ك م 1018	%90	بانتظار موافقة لجنة شؤون التدريب
5	اعداد مذكرة تدريبية لمقرر مبادئ علوم الحاسب ك م 1014	%90	بانتظار موافقة لجنة شؤون التدريب
6	إقامة نشاط رياضي بعنوان "بطولة فيفا 23" لأعضاء المعهد	%100	
7	إقامة نشاط بيئي (تنظيف الشاطئ) لأعضاء المعهد	%100	
8	إقامة دورة "حماية أجهزة المستخدمين" لأعضاء قسم الكمبيوتر	%100	
9	إقامة نشاط توعوي بيئي لليوم العالمي لإعادة التدوير	%100	
10	إقامة نشاط لليوم العالمي لمرض السكر	%100	
11	إقامة نشاط ليوم الوطني ويوم التحرير	%100	
12	إقامة مسابقة بمناسبة الاسراء والمعراج	%100	
13	إقامة فعالية رمضانية (قريش)	%100	

14	إقامة معرض واعي لمكافحة المخدرات في المجتمع	%100
15	إقامة نشاط توعوي لمرض سرطان الثدي (أكتوبر 2022)	%100
16	إقامة أسبوع واحة التدريب 2023/2022 بعنوان "أمان com"	%100

الإنجازات:

1. توريد وتركيب معمل الخوادم الافتراضي VMware
2. تطوير معامل قسم الكمبيوتر بخاصية "سطح المكتب الافتراضي"
3. إقامة نشاط رياضي بعنوان "بطولة فيفا 23" لأعضاء المعهد.
4. إقامة نشاط بيئي (تنظيف الشاطئ) لأعضاء المعهد
5. إقامة نشاط توعوي بيئي لليوم العالمي لإعادة التدوير
6. إقامة نشاط لليوم العالمي لمرض السكر
7. إقامة نشاط ليوم الوطني ويوم التحرير
8. إقامة مسابقة بمناسبة الاسراء والمعراج
9. إقامة فعالية رمضانية (قريش)
10. إقامة معرض واعي لمكافحة المخدرات في المجتمع
11. إقامة نشاط توعوي لمرض سرطان الثدي
12. إقامة أسبوع واحة التدريب 2023/2022 بعنوان "أمان com"

قسم الاتصالات

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	تطوير برنامج فني ألياف ضوئية	50%	بانتظار موافقة لجنة شؤون التدريب
2	تطوير برنامج شبكات لاسلكية	50%	بانتظار موافقة لجنة شؤون التدريب
3	تطوير برنامج اتصالات لاسلكية	50%	بانتظار موافقة لجنة شؤون التدريب
4	تقديم التقرير Interm Review Report للاعتماد الأكاديمي ABET والخاص بمخالفات قسم الاتصالات لبرنامجي فني شبكات لاسلكية وفني اتصالات.	90%	الانتهاء من كتابة التقرير وسيتم تسليم التقرير الى ABET في شهر يوليو.
5	عمل أنشطة للتعريف عن برامج القسم للمتدربين والمتدربات	100%	عمل بوث تسويقي
6	المشاركة في عمل فعاليات اجتماعية في المعهد	100%	عمل رحلة للمتدربين والمتدربات الى معرض الكتاب
7	تركيب معمل جديد للألياف الضوئية في مبنى البنات	100%	جاري تركيب المعمل
8	عمل ميزانية وادراج فيها جميع احتياجات القسم من معامل	100%	-
9	إقامة لقاء تنويري للمتدربين القسم ومتابعتهم خلال العام التدريبي	100%	نهاية الفصل الثاني

الإنجازات:

1. ملتقى الاتصالات الثالث:

شارك جميع أعضاء القسم بعمل ملتقى الاتصالات الثالث وإقامة ثلاثة ورش عمل مع مختلف قطاعات ووزارات الدولة بهدف تطوير تخصصات القسم بما يتناسب مع تطور مجال الاتصالات. التخصصات التي سوف يتم تطويرها هي:

- في ألياف ضوئية.
- في اتصالات لاسلكية.
- في شبكات لاسلكية.



2. أهم إنجازات لجنة الارشاد الأكاديمي:

- المشاركة في عمل اللقاء التنويري والذي يقام كل فصل تدريبي للمتدربين والمتدربات الجدد في المعهد.
- عمل محاضرات عن طريقة اعداد السيرة الذاتية واختيار التخصص الصحيح.
- مشاركة جميع أعضاء القسم في عمل بوث تسويقي بالمعهد لتخصصات القسم.
- إقامة ندوة تسويقية لبرامج تكنولوجيا الإعلام بمشاركة عدد من مسؤولي ومهندسي الوزارة.



3. أهم إنجازات لجنة المعامل:

- تركيب معمل الألياف الضوئية الجديد في مبنى البنات F19 وتدريب أعضاء القسم على المعمل في نهاية الفصل.

4. أهم إنجازات لجنة الميزانية:

- تحديد الاحتياجات المطلوبة للسنة المالية القادمة من موظفين ومشرفين للتدريب الميداني والمنتدبين والمعامل التدريبية وقطع الغيار والوظائف المقترحة والبعثات الخارجية والمعدات وقطع الغيار

5. أهم إنجازات لجنة سوق العمل:

- عمل عدة لقاءات لوزارة الاعلام بهدف دراسة مدى حاجة الوزارة من تخصصات القسم ولاستحداث تخصصات جديدة تلي حاجتهم.
- المشاركة في معرض الفرص الوظيفية على مستوى الهيئة.
- فتح مجالات التدريب الميداني لمتدربي القسم في قطاعات العمل المختلفة.
- تعريف المتدربين بجهات العمل المختلفة.
- تم عقد عدة اجتماعات دوريه مع سوق العمل (وزارة الداخلية، وزارة الاعلام، وزارة المواصلات، وزارة الصحة، الهيئة العامة للاتصالات والمعلومات).
- تم عمل استبانة للاطلاع على اراء ومقترحات سوق العمل.
- إجراء استبانة لمدى رضى سوق العمل عن خريجي القسم.



6. أهم إنجازات اللجنة الاجتماعية:

- متابعة مستجدات أعضاء القسم من ترقيات ومناسبات اجتماعية.
- المشاركة في تزيين القسم للأعياد الوطنية للكويت.
- عمل احتفالية للعيد الوطني بمشاركة عدد كبير من أعضاء هيئة التدريب بالمعهد.
- المشاركة في عمل خيري بتوفير نقصه رمضان للعاملين في شهر رمضان.
- عمل رحلة للمتدربين والمتدربات الى معرض الكتاب.



7. أهم إنجازات لجنة الجودة:

- الانتهاء من عملية التدقيق الداخلي والخارجي للقسم بدون وجود أي مخالفات لنظام الجودة ISO

.9001:2015

- تقديم التقرير Interm Review Report للاعتماد الأكاديمي ABET والخاص بمخالفات قسم الاتصالات لبرنامجي فني شبكات لاسلكية وفني اتصالات.



8. مشاركة أعضاء القسم في دورات أسبوع واحة التدريب والذي نظمه قسم الكمبيوتر من خلال المشاركة بالتنسيق وألقاء المحاضرات والحضور.



قسم الملاحظة

الأهداف:

أولاً: أهداف القسم التشغيلية (السنوية):

وضع القسم أهدافه السنوية والتي كانت كالتالي:

1. فتح قنوات تعاون مع جهات سوق العمل ذات العلاقة بالقسم.
 - مؤشر الأداء: توقيع بروتوكولين تعاون مع شركة نفط الكويت ومؤسسة الموانئ الكويتية، تنفيذ برامج تدريبية لصالح سوق العمل الإدارة العامة للطيران المدني، مؤسسة الموانئ الكويتية، عقد لقاءات دورية مع جهات سوق العمل..
2. تنمية الجانب المهني لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.
 - تنفيذ دورة تدريبية داخل القسم على محاكيات ومعامل القسم، عقد ندوتين.
3. تسويق تخصصات القسم لمخرجات الثانوية العامة.
 - تنظيم 4 زيارات لطلبة المدارس للتعرف على تخصصات القسم وزيارة محاكيات ومعامل القسم.
4. تقديم خدمات مجتمعية في الجانب البحري.
 - تنظيم ثلاث حملات لتنظيف شواطئ الكويت باسم الهيئة والمعهد والقسم لفريق سماري.

ثانيا: نسب الإنجاز وفقا لمؤشرات الأداء:

ت	الهدف	مؤشر الأداء	نسبة الإنجاز	ملاحظات
1	فتح قنوات تعاون مع جهات سوق العمل ذات العلاقة بالقسم.	بروتوكول تعاون مع شركة نفط الكويت	100%	
		بروتوكول تعاون مع مؤسسة الموانئ الكويتية	30%	اجتماعات أولية وتم وضع الخطوط الرئيسية للاتفاقية
		عقد لقاءات دورية مع سوق العمل	70%	عقد اجتماع مع مؤسسة الموانئ الكويتية عقد اجتماع مع الإدارة العامة للطيران المدني زيارة تعارفيه للقيادات الجديدة للقطاع السمكي بالهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية.
2	تنمية الجانب المهني لأعضاء هيئة التدريب بالقسم.	تنفيذ دورتين تدريبيتين داخل القسم على محاكيات ومعامل القسم، عقد ندوتين.	100%	تنفيذ دورتين على محاكي الطيران، ومحاكي السفينة من قبل اثنين من أعضاء القسم لزملائهم، وحضور ندوة أقيمت في شركة ناقلات النفط من قبل أحد المتخصصين وحضر الندوة ثلاثة من أعضاء القسم، أقامت الشركة المسئولة عن عقد الصيانة دورة تنشيطية لأعضاء القسم من التخصص البحري.
3	تسويق تخصصات القسم لمخرجات الثانوية العامة.	تنظيم 4 زيارات لطلبة المدارس للتعرف على تخصصات القسم وزيارة محاكيات ومعامل القسم.	70%	استقبل القسم ثلاث زيارات لثلاث مدارس وتم عمل جولة على معامل ومحاكيات القسم.

<p>نظم القسم أربع حملات تنظيف لشواطئ الكويت خلال العام التدريسي.</p>	<p>100%</p>	<p>تنظيم ثلاث حملات لتنظيف شواطئ الكويت باسم الهيئة والمعهد والقسم لفريق سماري.</p>	<p>تقديم خدمات مجتمعية في الجانب البحري.</p>	<p>4</p>
--	-------------	---	--	----------

قسم أنظمة التحكم

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	طلب معمل لتخصص الأنظمة الأمنية الالكترونية	100%	تم تركيب المعمل في مبنى البنين بالمعهد وتم تجهيزه للتدريب
2	تطوير تخصص مخابر اتصالات وتغيير المسمى الى فني مخابر اتصالات	50%	وتمت مخاطبة إدارة التنسيق والتدريب و جاري العمل على تكملة الإجراءات
3	انشاء دورة رجل امن منشئات نفطية التابع لشركة نفط الكويت المنتهي بالتوظيف	100%	تم انجاز التخصص المذكور ليتم العمل به ابتداء من العام التدريبي 2024/2023 الفصل الأول
4	عقد دورات تخصصية في أسبوع الواحة في المعهد العالي للاتصالات والملاحة	100%	تم عقد الدورات في فبراير 2023 من قبل أعضاء القسم وهم: <ul style="list-style-type: none"> • د. فؤاد محمد الكوت (دورة اردوينو) • م. علي حبيب اسيري و م. هبة محمد العبيدان (دورة CCTV)

الإنجازات:

1. طلب معمل لتخصص الأنظمة الأمنية الالكترونية لاستيعاب أكبر عدد من الطلبة والطالبات نظرا لحاجة سوق العمل لهذا التخصص. وقد تم تركيب المعمل في مبنى البنين بالمعهد وتم تجهيزه للتدريب.
2. تطوير تخصص مخابر اتصالات وتغيير المسمى الى فني مخابر اتصالات بناء على رغبة وزارة الداخلية. ولقد تم عقد اجتماعات بهذا الشأن سواء في المعهد العالي للاتصالات والملاحة وفي وزارة الداخلية. وتمت مخاطبة إدارة التنسيق والتدريب و جاري العمل على تكملة الإجراءات.
3. انشاء دورة رجل امن منشئات نفطية التابع لشركة نفط الكويت المنتهي بالتوظيف. وتم انجاز التخصص المذكور ليتم العمل به ابتداء من العام التدريبي 2024/2023 الفصل الأول.

4. تم عقد دورات تخصصية في أسبوع الواحة في المعهد العالي للاتصالات والملاحة في فبراير 2023 من قبل أعضاء القسم وهم:

a. د. فؤاد محمد الكوت (دورة اردوينو)

b. م. علي حبيب اسيري و م. هبة محمد العبيدان (دورة CCTV)

قسم الكهرباء والالكترونات

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	طلب معمل جديد لبرنامج الإنتاج الإلكتروني	70%	تمت الموافقة من لجنة المناقصات وبانتظار التوريدات
2	إقامة معرض المستقبل المهني السابع	100%	
3	إقامة نشاط عيد الأم	100%	
4	دورة معمل الكشف والرصد لأعضاء القسم	100%	
5	تجديد استراحة القسم	100%	

الإنجازات:

1. المشاركة بمعرض الفرص الوظيفية والدراسية الخامس 28-30 نوفمبر 2022 وذلك بعرض تخصصات القسم أمام سوق العمل والسادة الزوار.





2. تجديد استراحة قسم الكهرباء والالكترونات لتوفير المكان المناسب لقضاء أوقات ترفيهية وإقامة مناسبات اجتماعية تهدف لخلق روح التعاون والالفة بين الأعضاء.
3. إقامة حفل تكريم للمتقاعدين نظيرا لجهودهم المبذولة وانجازاتهم خلال سنوات عملهم وأيضا تم تكريم رئيس القسم السابق على فترة رئاسته للقسم.
4. مشاركة القسم بالجمعيات العلمية للبنين والبنات.
5. المشاركة بأسبوع واحة التدريب المنظم من قبل قسم الكمبيوتر وذلك بإقامة وتنسيق الدورات التالية:
 - دورة مقدمة من بعنوان Visio2012
 - التنسيق لمحاضرة "استمتع مع التعامل مع ضغوطات العمل والحياة" ومحاضرة "الانسان والتغذية وخفايا الأكلات اليومية"
 - التنسيق لمحاضرة "التغذية العلاجية"
 - التنسيق لمحاضرة "التخطيط والبناء الشخصي"
 - التنسيق لمحاضرة "مفهوم لغة الجسد"
 - التنسيق لمحاضرة "أساليب في التدريب"
6. دورة معمل الكشف والرصد لأعضاء القسم من قبل شركة العرفج
7. المشاركة بفعالية العيد الوطني ويوم التحرير للهيئة



8. تنظيم وإقامة معرض المستقبل المهني السابع تحت رعاية مدير عام الهيئة.



« معرض المستقبل المهني السابع » بالمعهد العالي للاتصالات والملاحة



9. إقامة حفل عيد الام لجميع منتسبات المعهد من اداريات وأعضاء هيئة التدريب

10. نشر مقالات تخصصية على صفحة المعهد لبعض أعضاء القسم

11. نشر بحث علميه للمهندس نوح الكندري

الأقسام المساندة:

قسم اللغة الانجليزية

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	معالجة ضعف اللغة الإنجليزية عن طريق تشكيل فريق بقسم اللغة الإنجليزية في المعهد.	30%	تم تأجيل عمل اللجنة للعام التدريبي القادم
2	استحداث مذكرة تدريبية EN 4042 مدقق جمركي للفصل الرابع	70%	للعرض على لجنة البرامج والمناهج في القسم
3	استحداث مذكرة تدريبية EN 1047 أرصاد جوية للفصل الأول	50%	للعرض على لجنة البرامج والمناهج في القسم
4	استحداث مذكرة تدريبية EN 2047 ارصاد جوية للفصل الثاني	50%	للعرض على لجنة البرامج والمناهج في القسم
5	استحداث مذكرة تدريبية EN 1041 بحرية للفصل الأول	80%	تم رفع ملاحظات لجنة البرامج والمناهج ليتم تعديل على المذكرة
6	استحداث مذكرة تدريبية EN 1033 رجل أمن منشآت نفطية للفصل الأول	50%	للعرض على لجنة البرامج والمناهج في القسم
7	استحداث مذكرة تدريبية EN 2033 رجل امن منشآت نفطية للفصل الثاني	10%	جاري اعداد المذكرة
8	استحداث مذكرة تدريبية مدقق جمركي للفصل الثالث EN 3042	80%	للعرض على اللجنة العلمية
9	تنظيم رحلات وزيارات الى الدول الناطقة بالإنجليزية لتعزيز التعلم	30%	مخاطبة الجهات المعنية لعمل الزيارات
9	تنظيم وتقديم دورات متخصصة تركز على اللغة الإنجليزية في مجالات تخدم القسم	100%	تم عمل دورات وورش عمل لقسم اللغة الانجليزية

10	استخدام التكنولوجيا الحديثة في التدريس التي تتماشى مع العصر	50%	تم طلب أجهزة حاسب آلي خاصة لتدريب مقررات اللغة الانجليزية، وبانتظار استلام المعامل.
11	تنظيم ورش وندوات موجهة للمجتمع لتعزيز أهمية اللغة الانجليزية	10%	عقد اجتماعات لمناقشة امكانية عقد الورش

الإنجازات:

1. تم اعتماد المذكرة التدريبية (مدقق جمركي الفصل الثاني EN 2042) من قبل الهيئة.

قسم المواد العامة

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	إقامة حملة تطعيمات الشتاء بالتعاون مع إدارة الصحة العامة بوزارة الصحة	%100	
2	إقامة حملة التبرع بالدم بالتعاون مع بنك الدم	%100	
3	إقامة نشاط مسابقة العيد الوطني	%100	

الإنجازات:

1. توحيد مقررات الفصل الأول لمقرر الرياضيات لكل الأقسام التخصصية (الاتصالات -الكهرباء والالكترونات -أنظمة تحكم).
2. عمل نشاط تطعيمات الشتاء.
3. عمل حملة التبرع بالدم بالتعاون مع بنك الدم.
4. عمل نشاط مسابقة العيد الوطني.
5. مشاركة بعض أعضاء القسم بإقامة دورات في أسبوع واحة التدريب.

الأقسام الإدارية والمكاتب النوعية

الأقسام الإدارية:

قسم الخدمات والصيانة

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	انجاز كافة تصليحات الأعطال والأعمال الكهربائية عن طريق المتابعة والاشراف مع الشؤون الهندسية والمقاولين	%100	
2	انجاز كافة تصليحات الأعطال والأعمال المدنية عن طريق المتابعة والاشراف مع الشؤون الهندسية والمقاولين	%100	
3	انجاز كافة الأعمال الخدمتية المختلفة بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة بالهيئة	%100	

الإجازات:

1. التعاون مع قسم الكمبيوتر والاتصالات وكهرباء والإلكترونيات في المشاركة بمعرض وظيفتي.
2. التعاون مع القسم الإداري والمالي في إقامة حفل خاص بمناسبة الأعياد الوطنية والذي يحتوي على مسابقة ثقافية ومعرض أيضا.
3. المشاركة في إقامة اللقاء التنويري للمستجدين للفصل التدريبي الأول بالتعاون مع مكتب شؤون المتدربين والمتدربات على مسرح المعهد.
4. التعاون مع قسم الكمبيوتر في إقامة " مسابقة حفظ وتجويد القرآن الكريم لأعضاء هيئة التدريب ".
5. التعاون مع قسم الكمبيوتر في المعهد في إقامة فعاليات أسبوع واحة التدريب والمشملة على إقامة ندوات ودورات وورش عمل تدريبية ومعرض استهلاكي.
6. إقامة احتفال بعيد الأسرة لقسم الكهرباء والإلكترونيات باستراحة قسم الكهرباء والإلكترونيات.
7. التعاون مع قسم المواد العامة وبنك الدم في حملة التبرع بالدم.
8. التعاون مع عمادة النشاط والرعاية الطلابية في إقامة " انتخابات اتحاد الطلبة " في المعهد.
9. المشاركة في التجهيز للاختبارات النهائية.
10. التعريف بالمعهد وفعالياته وأنشطته إعلاميا بالتعاون مع الفريق الإعلامي طوال العام التدريبي.
11. التعاون مع فريق سماري طوال العام التدريبي.
12. التعريف بالمعهد على مستوى المجتمع طوال العام التدريبي.
13. الكشف عن الأعطال في جميع مرافق ومباني المعهد وحصريها ومخاطبة الجهات المعنية بالهيئة لعمل اللازم.
14. تجهيز القاعات المتعددة الاستخدام للمراقبة على عملية انتخابات الطلبة.
15. تجهيز القاعات والمعامل لفترة اختبارات الدور الأول والدور الثاني بداية ونهاية كل فصل تدريبي.
16. عمل خريطة لمبنى الإدارة، والأقسام الإدارية، والفنية، والعلمية.
17. عمل إحصائية بالقاعات والمعامل الموجودة في المعهد.
18. تجهيز القاعات الدراسية والمعامل التدريبية لبداية ونهاية الفصل التدريبي.
19. استقبال الوفود الداخلية والخارجية للمعهد.
20. تجهيز المسرح لكافة المناسبات.

القسم الإداري والمالي

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	العمل على تطوير إجراءات العمل بما يحقق الأهداف والاختصاصات.	50%	تم تطوير بعض الإجراءات (إعداد الميزانية _ إدخال الاستئذنان) وجاري العمل على دراسة الإجراءات الأخرى
2	العمل على تطوير المهارات الوظيفية لأعضاء القسم من خلال التدريب الفعال.	50%	تم إلحاق بعض الموظفين بالدورات التخصصية المرتبطة بجزئيات العمل بالقسم على أن يتم إلحاق الآخرين مستقبلاً
3	العمل على تمكين الموظفين للوصول إلى الموظف الشامل من خلال تدوير المهام والاختصاصات والالتحاق بالدورات التخصصية	50%	تمتع بعض الموظفين بالإجازات الطويلة والتنقلات حال دون التحقيق الأمثل للهدف
4	العمل على استكمال تحويل الإجراءات الورقية للاستئذان الشهري الكترونياً.	90%	تم التعاون مع مركز نظم المعلومات لتحويل الإجراءات الورقية للاستئذان الشهرية الكترونياً وتحديد المسار الإداري الالكتروني للموافقات على طلب الاستئذان الشهري الا انه يوجد خلل في تحويل الطلب الالكتروني من الرئيس المباشر إلى الموظف المختص بالإدخال وجاري العمل على حل المشكلة
5	العمل على استكمال الأرشفة الالكترونية لملفات الموظفين من خلال إدراج نسخه من قرار التعيين	70%	جاري العمل على استكمال الإدراج وذلك بعد توزيع الأقسام على أعضاء القسم ومنح صلاحيات

الإدخال والوقوف على معوقات الإدراج كتعطل جهاز السكنر		والمؤهل الدراسي وقرارات الترقية وشغل الوظائف الاشرافية.	
الهدف طور الدراسة	%0	العمل على تحويل طلبات وإجراءات توفير الاحتياجات المخزنية الكترونيا.	6

الإنجازات:

1. العمل على تحقيق الأداء الأمثل لاختصاصات القسم الإداري والمالي من خلال توزيع المهام الوظيفية على أعضاء القسم وتحديد سير الإجراءات الإدارية ومجاراة كافة التحديثات التشريعية والآلية.
2. العمل على إنجاز ومتابعة معاملات موظفين الإدارية والمالية وفقا لما تتطلبه تشريعات الخدمة المدنية والنماذج الخاصة بها وتوجيهها للجهات المختصة.
3. إعداد مشروع ميزانية المعهد للسنة المالية 2025/2024.
4. إعداد كشوف المباشرات الفصلية وحصر الموظفين الذين لم يباشروا العمل في الوقت المحدد والمنقطعين عن العمل وإرسالها لإدارة الشؤون الإدارية.
5. الجرد السنوي للملفات الإدارية للموظفين.
6. إعادة ترتيب وتصفية محتوى الملفات الإدارية للموظفين.
7. تحديث البيانات الوظيفية والمالية للموظفين على برنامج نظام متابعة شؤون المتدربين TAS .
8. تزويد إدارة الشؤون الإدارية بالكشوف السنوية لتحديث بيانات الموظفين وفقا للأقسام الإدارية التابعين لها.
9. العمل على تحويل الإجراءات الورقية للاستئذان الشهري الكترونيا وتحديد المسار الإداري الالكتروني للموافقات على طلب الاستئذان الشهري بالتعاون مع مركز نظم المعلومات.
10. جرد المخازن وتحديد الاحتياجات المخزنية ومخاطبة الجهات المختصة.

قسم الأمن والسلامة

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	إنشاء One Drive خاص لقسم الامن والسلامة وتحويل جميع الملفات للصيغة الالكترونية.	80%	20% من النماذج مازالت ورقية وجاري التحويل.
2	تعديل نظام إصدار تصاريح المتدربين والمتدربات وتحويل الآلية من ورقي إلى الكتروني.	90%	جميع الأوراق الكترونيه عدا ورقة طلب التصريح ورقة دخول البوابة.
3	برمجة هوية العمل للدخول للقاعات الدراسية.	100%	
4	إنشاء بريد إلكتروني لقسم الأمن والسلامة safetyhitn@gmail.com واستخدامه للتراسل الالكتروني مع الطلبة الراغبين بإصدار تصريح دخول للمعهد.	100%	
5	تعريف الطلبة بداية كل فصل تدريبي بالإرشادات العامة ولائحة السلوك الطلابي.	100%	
6	تطبيق الزي الموحد للمتدربين والمتدربات.	70%	لم يتم التعميم الرسمي على جميع المتدربين والمتدربات.
7	تفعيل دخول وخروج الموظفين بكرة البوابة الخارجي.	100%	
8	ضبط عملية دخول المتدربين والمتدربات لقاعات الاختبارات النهائية والتدقيق على هوياتهم.	100%	
9	وضع لوحات إرشادية في مرافق المعهد.	50%	تم طلب لوحات ارشادية إضافية ليتم وضعها في جميع مرافق المعهد.

تم نشر القائمة خلال برنامج Teams بداية كل فصل تدريبي فقط ولم يتم استكمال طلب عرضها على شاشات العرض لعدم توفر لنا الشاشات.	25%	إعداد قائمة مخالفات الطلبة تبعاً للائحة السلوك الطلابي ونشرها من خلال شاشات عرض وبرنامج Teams.	10
	100%	وضع ملصقات "ممنوع الوقوف" للمخالفات المرورية.	11
تم التعديل والانتهاه من دليل العمليات ولم يتم اعتمادها من إدارة ضبط الجودة.	95%	استحداث دليل عمليات للقسم مع إصدار نماذج جديدة لقسم الأمن والسلامة.	12
لم يتم استكمال النموذج وذلك لتحديد المهام المشتركة بين القسمين.	50%	إصدار نموذج تعهد مشترك بين قسم الأمن والسلامة ومكتب متابعة المتدربين وذلك للحد من مخالفات المتدربين والمتدربات طبقاً للائحة السلوك الطلابي.	13
يتم الطلب بداية كل فصل تدريبي من أعضاء القسم لتنظيم دورات تختص بقسم الامن والسلامة وبانتظار الرد.	70%	ترشيح موظفي القسم لحضور دورات ومحاضرات تثقيفية وتدريبية لتطوير من أداء الموظف في القسم.	14
تم ارسال المقترح الفصل التدريبي السابق وتمت الموافقة من رئيسة القسم (م. استقلال الصهيل) ومدير المعهد ولم يتم اتخاذ الاجراء اللازم وتم إعادة الارسال المقترح وتم تقديمه مراقب الدعم الإداري والمالي (م. مشعل السليمان) في هذا الفصل التدريبي لمتابعة الاجراء.	0%	اقترح توفير عيادة طبية مع وجود ممرض للتعامل مع الحالات الطبية الطارئة.	15
	100%	إضافة قسم الأمن والسلامة في اللقاءات التنويرية للطلبة المستجدين لتوعيتهم بلائحة السلوك الطلابي والمخالفات.	16

	%100	المروور على الملاجئ وإعداد تقارير دقيقة لمدى مطابقتها لمعايير الأمن والسلامة.	17
	%100	عرض تقديمي Presentation بداية كل فصل دراسي في اللقاء التنويري لتوعية المتدربين والمتدربات وإرشادات الأمن والسلامة لجميع أقسام المعهد وآخر لقسم الجمارك فقط	18

الإنجازات:

1. تطبيق التراسل الالكتروني خلال القسم عن طريق البريد الالكتروني و One drive الخاصين بقسم الامن والسلامة.
2. إصدار هويات المنتدبين في المعهد بداية كل فصل تدريبي مع انشاء ملف الكتروني في Drive One يشمل جميع أسماء المنتدبين وبياناتهم.
3. تم اعداد دليل عمليات للقسم مع اصدار نماذج جديده
4. اصدار دليل استخدام نظام برمجة الكرت خاص لقسم الامن والسلامة من اعداد أعضاء فريق القسم.
5. اعداد تقارير سنوية لملاجئ المعهد ومطابقتها مع معايير الامن والسلامة.
6. جولات ميدانية للهيئة العامة للبيئة وذلك لمخالفة المدخنين والحد من ظاهرة التدخين السلبية في مرافق المعهد
7. زيادة عدد كاميرات المراقبة في مرافق المعهد
8. تقديم نماذج القسم E-Form

وحدة الاعتماد الأكاديمي وضبط الجودة

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	الانتهاء من عملية الإجراءات التصحيحية وحالات عدم المطابقة للفصل التدريبي الثاني 2021/2022	%100	
2	التدقيق الداخلي للفصل التدريبي الأول والثاني	%100	
3	تحديد مهام لجنة الاختبارات بالأقسام وتوحيدها بالدليل	%100	
4	تحديد مهام لجنة المنتدبين بالأقسام وتوحيدها بالدليل	%100	
5	تحديد مهام لجنة المعامل بالأقسام وتوحيدها بالدليل	%100	
6	إقامة ورشة لوضع أهداف الجودة للأقسام التدريبية والإدارية والمكاتب النوعية	%100	
7	إقامة ورشة لإدارة وتحليل المخاطر للأقسام التدريبية والإدارية والمكاتب النوعية	%100	
8	مراجعة استبيانات رضى العميل (سوق العمل، الموظفين، المتدربين والمتدربات)	%80	تجميع الردود من العميل
9	للاعتما Interm Review Reportمتابعة التقرير والخاص بمخالفات قسم الاتصالات ABET الأكاديمي لبرنامجي فني شبكات لاسلكية وفني اتصالات.	%80	مراجعة التقرير وتسليمه في 2023/7/1
10	استحداث دليل قسم الأمن والسلامة	%90	موافقة إدارة ضبط الجودة بالهيئة
11	استحداث دليل مكتب المدير	%80	موافقة مدير المعهد
12	تعديل دليل قسم الخدمات والصيانة	%100	موافقة إدارة ضبط الجودة بالهيئة

موافقة إدارة ضبط الجودة بالبهئية	%100	تعديل دليل مكتب متابعة المتدربين	13
زيارة المدققين الخارجيين لتجديد الشهادة	%100	من ISO 9001:2015 تجديد شهادة الأيزو الإدارية شركة TUV NORD	14

الإنجازات:

1. تجديد شهادة الجودة الإدارية ISO 9001:2015 من قبل شركة TUV NORD



2. تقديم التقرير Interm Review Report للاعتماد الأكاديمي ABET والخاص بمخالفات قسم الاتصالات
لبرنامجي فني شبكات لاسلكية وفني اتصالات.
3. استحداث دليل قسم الأمن والسلامة
4. تعديل دليل قسم الخدمات والصيانة
5. تعديل دليل مكتب متابعة المتدربين
6. تحديد مهام لجنة الاختبارات بالأقسام وتوحيدها بدليل الجودة
7. تحديد مهام لجنة المنتدبين بالأقسام وتوحيدها بدليل الجودة
8. تحديد مهام لجنة المعامل بالأقسام وتوحيدها بدليل الجودة

قسم التدريب الميداني

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	توقيع مذكرة تفاهم مع شركة نفط الكويت	100%	
2	المشاركة في معرض الفرص الوظيفية في جامعة الكويت	100%	
4	تدريب تخصص الامن السيراني في المؤسسات النفطية	100%	
5	حل المشاكل التقنية الخاصة بمكتب التدريب الميداني و اظهار درجة المتدرب في نظام TAS	80%	بانتظار موافقة نائب المدير العام لشؤون التدريب
6	إنشاء قسم تدريب ميداني خاص للمتدريبات	100%	
7	المشاركة في معرض الفرص الوظيفية في الهيئة	100%	

الإنجازات:

1. تم توقيع مذكرة تفاهم مع شركة نفط الكويت
2. تمت المشاركة في معرض الفرص الوظيفية في جامعة الكويت
3. الاجتماع مع جهات سوق العمل لتدريب المتدربين ذوي الاختصاصات الجديدة
4. تم تدريب تخصص الامن السيراني في المؤسسات النفطية
5. تم حل المشكلة التقنية الخاصة بالمكتب التدريب الميداني (تم اظهار درجة المتدرب في نظام TAS)
6. تم إنشاء قسم تدريب ميداني خاص للمتدريبات
7. تمت مشاركة أعضاء القسم في معرض الفرص الوظيفية في الهيئة

مكتب متابعة شؤون المتدربين

الأهداف:

م	الهدف	نسبة الانجاز	ملاحظات
1	إقامة اللقاء التنويري للمتدربين والمتدربات 2022-2023 للمستجدين للفصل التدريبي الاول	%100	
2	إقامة اللقاء التنويري للمتدربين والمتدربات 2022-2023 للمستجدين للفصل التدريبي الثاني	%100	
3	طباعة شهادات الخريجين للدور الأول	%100	
4	متابعة قرارات المتدربين المجتازين لعدد أيام الغياب في النظام، ويفصل بعد تجاوز مدة الغياب	%100	

الإنجازات:

1. استقبال المتدربين والمتدربات المستجدين.
2. عقد اللقاء التنويري، وتوزيع المتدربين والمتدربات المستجدين والمستمرين على الدورات.
3. فرز طلبه إعادة القيد وتوزيعهم على الدورات.
4. استخراج شهادة استمراريه دراسة للمتدربين المستمرين،
5. متابعه غياب المتدربين وإصدار قرارات فصل بسبب الغياب.
6. متابعه رصد درجات الاعمال الفصلية والاختبارات.
7. اصدار قرار فصل انخفاض بالمادة العملية.
8. متابعه اختبارات النهائية للمتدربين.
9. استخراج شهادات بدل فاقد للخريجين القدامى.
10. اعتماد الخريجين وإصدار شهادات الخريجين.