

برنامج دبلوم "تنفيذ معاملات - مراكز"

اسم البرنامج التدريبي	دبلوم "تنفيذ معاملات - مراكز"
مدة الدراسة	سنتان بعد الثانوية (4 فصول تدريبية + فصل تدريب ميداني)
عدد الساعات التدريبية	420 ساعة تدريبية لكل فصل تدريبي
فترة الدراسة	الفترة المسائية
الفئة المستهدفة	بنين / بنات
نسبة الحد الأدنى للقبول	يرجى الاطلاع على إعلان الهيئة الخاص بالقبول
شروط القبول	1- حاصل على الثانوية العامة 2- أن يكون كويتي الجنسية 3- اجتياز المقابلة الشخصية
جهة التوظيف بعد التخرج	وزارة الداخلية - مراكز خدمة المواطن
المسمى الوظيفي	" مسجل أول بيانات "
القطاع	قطاع الخدمات الأمنية المساندة
الإدارة / القسم	الإدارة العامة لمراكز الخدمة - مركز خدمة المواطن
الإشراف	
الدرجة الوظيفية	الخامسة عامة / أول المربوط
المجهود الذهني	الدقة في العمل / الإلمام باللوائح والقرارات والقوانين .

مهام الموظف بعد التخرج :

1. تشغيل نظم تنفيذ المعاملات لوزارة الداخلية جميعها بكفاءة واتقان
2. تدقيق بيانات المعاملة للتأكد من صحتها وصلاحياتها للإدخال وفقا لأنماط الفنية المحددة.
3. ادخال البيانات المطلوب معالجتها او حفظها آليا بما في ذلك اجراء التعديل او التحديث اللازم
4. حفظ البيانات والسجلات في ملفات بغرض الرجوع اليها عند الحاجة
5. الإلمام بجميع الأوراق والمستندات والإجراءات التي تتطلبها جميع المعاملات ومتابعتها

الخطة الدراسية للطالب

المستوى الثاني

المادة
تطبيقات حاسب آلي (1)
لغة الانجليزية (2)
بروتوكولات وزارة الداخلية
قيم الولاء والعمل
علاقات عامة
سكرتارية
أمن وسلامة

المستوى الرابع

المادة
تطبيقات حاسب آلي (3)
اللغة الانجليزية (4)
تدريب عملي على إدخال بيانات 2
اتصالات إدارية
أساليب الكشف على التزوير متقدم
صيانة حاسب آلي

المستوى الأول

المادة
مقدمة حاسب آلي
معالجة نصوص عربي
لغة الانجليزية (1)
لغة عربية
معالجة نصوص انجليزي
رياضيات
أصول إدارة

المستوى الثالث

المادة
تطبيقات حاسب آلي (2)
اللغة الانجليزية (3)
قوانين ومعاملات وزارة الداخلية
تدريب عملي على إدخال بيانات 1
أساليب الكشف على التزوير مبتدأ
تكنولوجيا المعلومات