

## برنامج دبلوم "تنفيذ معاملات - منافذ"

المعهد العالي للخدمات الإدارية

اسم البرنامج التدريبي	دبلوم "تنفيذ معاملات - منافذ"
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
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
المسمى الوظيفي	" مسجل أول بيانات "
القطاع	
الإدارة / القسم	
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. الالمام بجميع الأوراق والمستندات والإجراءات التي تتطلبها جميع المعاملات ومتابعتها	
6. الالمام بجميع القوانين المتعلقة بمعاملات وزارة الداخلية في مختلف قطاعاتها	

## 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

اجراء عمل منافذ

كتابة تقارير

أساليب الكشف على التزوير متقدم

صيانة حاسب آلي

## الخطة الدراسية للطالب

## 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)

تدريب عملي على إدخال بيانات 1

أمن وسلامة المنافذ

أساليب الكشف على التزوير مبتدأ

لغة انجليزية مختبر

تكنولوجيا المعلومات