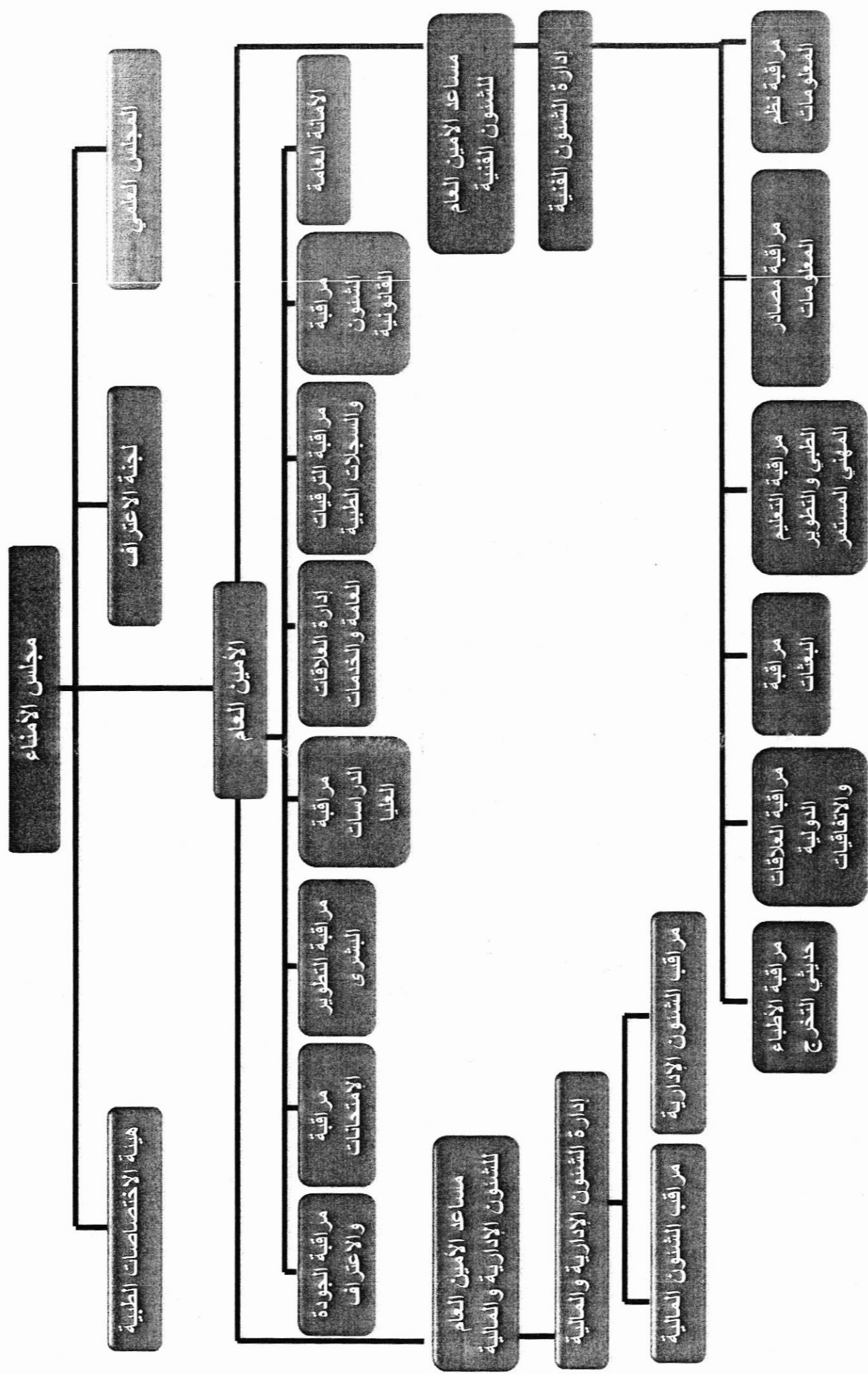


الهيكـل التنظيمي

والاختصاصات والوظائف والواجبات



الهيكل التنظيمي لمعهد الكويت للاختصاصات الطبية

معهد الكويت للاختصاصات الطبية

أولاً: مجلس الأمناء:

- يتولى مجلس الأمناء وضع السياسة العامة للمعهد والخطط اللازمة لتحقيقها والإشراف على تنفيذها واتخاذ ما يراه لازماً من القرارات لتحقيق الأغراض التي قام من أجلها المعهد وله على الأخص:
- 1- إعتداد خطط الدراسة والتدريب للأطباء في التخصصات وبالمستويات المختلفة والإشراف على تطبيقها.
 - 2- تحديد متطلبات التدريب بمستوياته المختلفة والشروط الواجب توافرها في مراكز التدريب ووضع القواعد والأسس لإختيار المدربين وقبول المتدربين.
 - 3- إعتداد منح شهادات التدريب المهنية وذلك بعد اجتياز الامتحانات النهائية المقررة من قبل المعهد.
 - 4- إعتداد قواعد منح أو الاعتراف بألقاب الاختصاصيين ومستوياتهم المختلفة.
 - 5- وضع أسس التعاون مع المعاهد والهيئات المماثلة في الداخل أو في الخارج.

ثانياً: الأمين العام (وكيل وزارة مساعد)

يختص بالتالي:

- إصدار القرارات التنظيمية والمالية والإدارية والتعليمات والتعاميم اللازمة لحسن سير العمل بالمعهد والمنفذة لقرارات مجلس الأمناء.
- توزيع العمل على مختلف إدارات وأقسام المعهد على النحو الذي يكفل حسن انتظامه.
- إصدار قرارات منح المكافآت ومنح المكافآت والاحالة للتحقيق والوقف عن العمل وتوقيع العقوبات وذلك في حدود التفويض الممنوح له من الرئيس.
- تنظيم الترشيحات للبعثات الدراسية في الخارج بعد اعتمادها من اللجاء المختصة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إصدار أوامر الشراء والتوقيع على العقود وتنظيم أوجه الصرف في حدود الميزانية المعتمدة ووفق التفويض المخول له من الرئيس.
- تنفيذ قرارات المجلس والمجلس العلمي.
- تمثيل المعهد في علاقته بالغير وفق التفويض المخول له من الرئيس.
- اعداد مشروع ميزانية المعهد والحساب الختامي وعرضهما على الرئيس لتقديمه للمجلس لإقراره.
- اعداد تقارير دورية وسنوية مبينا فيها مستوى الأداء والانجاز وعرضها على الرئيس والمجلس.
- تقديم المقترحات التي يراها مناسبة لتحسين الأداء في المجالات المختلفة المتعلقة باختصاص المعهد.
- اقتراح الخطط والبرامج التفصيلية لمختلف أوجه نشاطات المعهد بناء على الخطة العامة للمجلس ووفق الأهداف والسياسات والمؤشرات التي يقرها المجلس.
- اقتراح تعيين مساعدي الأمين العام وتحديد صلاحياتهم وعرضها على الرئيس.
- تشكيل اللجاء الفنية والإدارية والمالية للمعهد لدراسة الموضوعات المكلفة بها.

- اتخاذ الاجراءات التي تكفل استمرار الرقابة الفعلية على صرف واستعمال وتداول وحفظ السجلات والدفاتر والمطبوعات التي يستعملها المعهد.
- دراسة الموضوعات التي يكلفه بها الرئيس او المجلس واعداد التقارير اللازمة لهذا الغرض.
- تقديم المقترحات المتعلقة بتعديل اللائحة الداخلية كلما اقتضى الامر وعرضها على المجلس.
- اعداد جدول اعمال المجلس بالتشاور مع الرئيس مع تقديم مذكرة عن كل بند على جدول الاعمال وضبط محاضر الجلسات والتوقيع عليها مع الرئيس بعد مصادقة المجلس عليها في اول جلسة تالية لها.
- اقتراح نظام المكافآت والحوافز وعرضه على الرئيس واعتماده من المجلس.
- مباشرة السلطات المقررة لوكيل الوزارة في وزارته وما يفوضه فيه الرئيس او المجلس.
- رئاسة المجلس العلمي للمعهد.
- قوم الأمين العام بتفويض مساعديه ببعض مهامه ويصدر القرارات اللازمة لتحديد ذلك.

ويتبع الأمين العام الإدارات/المراقبات التالية:

1. مساعد الأمين العام للشؤون الفنية (مدير إدارة)

اختصاصات الإدارة:

- 1- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة والعاملين بها في ضوء الاختصاصات الموكلة للإدارة.
- 2- تنظيم وتنسيق العمل بين المراقبات والأقسام التابعة للإدارة بما يكفل حسن أدائها على الوجه الأكمل.
- 3- متابعة العمل اليومي في المراقبات والأقسام التابعة للإدارة للتحقق من حسن سير العمل بها.
- 4- العمل على رفع المستوى الإداري للعاملين بالإدارة من خلال التوجيهات المباشرة - ومتابعة أعمال العاملين بها - وتنظيم الدورات التدريبية والتنشيطية بالتعاون مع الجهات المعنية في هذا الشأن.
- 5- إعداد الاحتياجات السنوية من القوى العاملة البشرية والأجهزة والأدوات اللازمة للإدارة على ضوء تقارير المراقبين ورؤساء الأقسام وبعد التحقق من جدتها وحاجة العمل الفعلية لها.
- 6- الترشيح للوظائف الإشرافية بالإدارة.
- 7- اعتماد قوائم الإجازات الدورية للموظفين العاملين في الإدارة من قبل المراقبين ورؤساء الأقسام.
- 8- إبداء الرأي في التقارير السنوية عن موظفي الإدارة والتي تعد من قبل مراقبي رؤساء الأقسام بالإدارة والنظر في اعتمادها.

ويتبعه ما يلي:

أ. مراقبة الترقيات وسجلات الأطباء:

وتختص المراقبة بالعمل على رفع المستوى الإداري والفني للأطباء من خلال تطبيق قرارات مجلس الخدمة المدنية المتعلقة بهذا الشأن.

ويتبعها ما يلي:

1. قسم ترقيات الأطباء ويختص بما يلي:

- استقبال طلبات الأطباء البشريين وأطباء الأسنان للترقية الى المسميات المختلفة وفق قواعد وشروط ديوان الخدمة المدنية.
- التأكد والتدقيق من استيفاء الطلبات للمستندات والشروط اللازمة.
- التنسيق والمتابعة مع مراقبة الشؤون القانونية لإبداء الرأي القانوني.
- التنسيق والمتابعة مع رؤساء الكليات التخصصية لإبداء الرأي الفني من قبل لجنة الترقيات بالكلية المختصة.

2. قسم السجلات ويختص بما يلي:

- استلام جميع المراسلات الواردة للمراقبة وتسجيلها وتوزيعها على جهات الاختصاص
- حفظ نسخ من المراسلات الصادرة من المراقبة وكذلك حفظ نسخ من القوانين والتعاميم والتي ترد للمراقبة
- ارفقة صور ضوئية من الطلبات والقرارات الادارية للترقية الكترونيا

ب. مراقبة التعليم المستمر والتطوير المهني :

وتختص المراقبة برفع المستوى الأداء للأطباء وتوفير الوسائل التعليمية لهم ومتابعة التوصيات العلمية في المجال الطبي.

ويتبعها ما يلي:

1. قسم التعليم المستمر والتطوير المهني ويختص بما يلي:

- الاشراف على برامج التعليم المستمر والتطوير المهني من قبل مقدمي البرامج.
- تقييم برامج ومراكز التعليم والتطوير المهني المستمر ومدى توافقها مع الشروط واللوائح والمعايير المنظمة والتي يعتمد عليها المجلس وحساب نقاط التعليم والتطوير المهني المختصة بها.
- التنسيق والمتابعة مع رؤساء لجان التعليم المستمر والتطوير المهني في الكليات التخصصية.
- الاشراف على الاجتماعات الدورية مع رؤساء لجان التعليم والتطوير المهني المستمر في الكليات التخصصية.
- التدقيق في الشهادات الصادرة من مقدمي برامج التعليم المستمر والتطوير المهني.
- اصدار شهادات نقاط التعليم المستمر والتطوير المهني التراكمية لتقديمها للجهات المختصة.
- التواصل مع المؤسسات والمراكز العلمية المحلية والاقليمية والعالمية بهدف تحسين برامج التعليم المستمر والتطوير المهني في الكليات التخصصية.
- اعتماد الجهات المقدمة لبرامج التطوير المهني محليا.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية والاحصائيات الخاصة بالتعليم المستمر والتطوير المهني تمهيدا لرفعها وعرضها على الامين العام المساعد المختص لاتخاذ ما يلزم

2. قسم المكتبة الطبية ويختص بما يلي:

- اعداد المكتبة الطبية المركزية وتزويدها بالكتب والدوريات والوسائل التعليمية الأخرى بصفة مستمرة وتنظيم الاستفادة منها وإدخال المراجع الحديثة فيها.
- الاشراف على إنشاء مكتبات فرعية بمختلف وحدات التدريب وتزويدها بالكتب والدوريات والوسائل التعليمية الأخرى بصفة مستمرة مع تدريب القائمين عليها وعلى النظم المكتبية الواجب.
- إنشاء شبكة معلومات طبية متخصصة بهدف تزويد الباحثين بالمعلومات الطبية الحديثة عن طريق بنود المعلومات الطبية العالمية.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم والاقتراحات لتحسين الأداء
- تزويد مكتبات مستشفيات وزارة الصحة باحتياجاتها من الكتب والمجلات العلمية.

ج. مراقبة شئون المبتعثين والأطباء حديثي التخرج:

وتختص المراقبة بشئون البعثات الدراسية للأطباء (بشري/أسنان) والأطباء حديثي التخرج (بشري) لرفع كفاءتهم العلمية والعملية.

ويتبعها ما يلي:

1. قسم البعثات الدراسية ويختص بما يلي:

- استقبال طلبات الاطباء الراغبين باستكمال التدريب التخصصي وفق برنامج البعثات الداخلية والخارجية.
- التأكد والتدقيق من استيفاء الطلبات للمستندات والشروط اللازمة.
- التنسيق والمتابعة مع الكليات التخصصية والجهات المختصة لاعتماد المراكز والبرامج التدريبية الداخلية والخارجية.
- متابعة وحفظ مذكرات التفاهم المبرمة مع المراكز التدريبية المحلية والخارجية.
- متابعة المبتعثين للبرامج التخصصية ومراجعة تقارير تحصيلهم واتخاذ ما يلزم بشأنهم.
- انشاء وحفظ السجلات الخاصة بالمبتعثين محليا او خارجيا.
- اعداد تقارير دورية (نصف سنوية) بأعمال ونشاطات واحصائيات المراقبة ورفعها للأمين العام المساعد.

2. قسم تدريب الأطباء (برنامج التدريب الأساسي) ويختص بما يلي:

- تسجيل الاطباء حديثي التخرج للانضمام للبرنامج التدريبي.
- التنسيق والمتابعة مع منسقي التدريب والجهات المختصة لتوزيع الاطباء على مراكز التدريب.
- متابعة اداء الاطباء حديثي التخرج واصدار شهادات التدريب الخاصة بهم.
- اقامة ورش العمل بالتنسيق مع مراقبة الدراسات العليا ومراقبة البعثات لتوجيه الاطباء للدراسات العليا التخصصية.
- انشاء وحفظ السجلات الخاصة بالأطباء حديثي التخرج.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بتدريب الاطباء حديثي التخرج تمهيدا لرفعها وعرضها على الامين العام والمجلس العلمي.

د. مراقبة العلاقات الدولية والاتفاقيات وتختص بما يلي:

- دراسة الطلبات الواردة الى الأمين العام والمجلس من الكليات التخصصية بالرغبة بإبرام الاتفاقيات الدولية مع المؤسسات والكليات ذات الشأن وابداء الرأي بشأنها.
- متابعة الاتفاقيات التي يبرمها المعهد وإصدار التقارير الدورية والتوصيات اللازمة تمهيدا لرفعها للأمين العام والمجلس.
- اعداد المخططات للجهات المختصة بالوزارة والجهات الرقابية لعرضها على الامين العام.

ثانيا: مكتب الشؤون القانونية (رئيس قسم)

ويختص بما يلي:

- الإشراف على إصدار جميع القرارات الإدارية والوزارية التي تقرر لشئون المعهد.
- إبداء الرأي القانوني بما يتعلق بترقيات الأطباء تمهيدا لرفعها للجان الفنية العليا.
- إجراء التحقيقات الإدارية الخاصة بالمعهد.
- إجراء التحقيق الخاص بشعبة مراقبة الدوام.
- إبداء الرأي القانوني في كل ما يتعلق بالمعهد. ويصدر الأمين العام القرارات اللازمة لتحديد مهامهم وتنظيم العمل في المراقبات والأقسام التابعة لهم.

ثالثاً: مساعد الأمين العام لشئون الكليات التخصصية (مدير إدارة):

اختصاصات الإدارة:

- 1- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة والعاملين بها في ضوء الاختصاصات الموكلة للإدارة.
- 2- تنظيم وتنسيق العمل بين المراقبات والأقسام التابعة للإدارة بما يكفل حسن أدائها على الوجه الأكمل.
- 3- متابعة العمل اليومي في المراقبات والأقسام التابعة للإدارة للتحقق من حسن سير العمل بها.
- 4- العمل على رفع المستوى الإداري للعاملين بالإدارة من خلال التوجيهات المباشرة – ومتابعة أعمال العاملين بها – وتنظيم الدورات التدريبية والتنشيطية بالتعاون مع الجهات المعنية في هذا الشأن.
- 5- إعداد الاحتياجات السنوية من القوى العاملة البشرية والأجهزة والأدوات اللازمة للإدارة على ضوء تقارير المراقبين ورؤساء الأقسام وبعد التحقق من جديتها وحاجة العمل الفعلية لها.
- 6- الترشيح للوظائف الإشرافية بالإدارة.
- 7- اعتماد قوائم الإجازات الدورية للموظفين العاملين في الإدارة من قبل المراقبين ورؤساء الأقسام.
- 8- إبداء الرأي في التقارير السنوية عن موظفي الإدارة والتي تعد من قبل مراقبي رؤساء الأقسام بالإدارة والنظر في اعتمادها.

ويتبعه ما يلي:

أ. مراقبة الاعتراف:

وتختص باعتماد البرامج التدريبية التخصصية والتأكد من توافقها للمعايير والبروتوكولات الطبية العالمية.

ويتبعها ما يلي:

1. **قسم الاعتراف وتختص بما يلي:**
 - اقتراح الخطط والمعايير اللازمة لاعتماد البرامج التدريبية التخصصية ومتابعة تطبيقها من قبل البرامج التدريبية التخصصية وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة ورفعها إلى الأمين العام تمهيدا لعرضها على المجلس العلمي.
 - التواصل مع المؤسسات المحلية والعالمية بما يتعلق باعتماد البرامج التدريبية.

2. قسم متابعة الجودة وتختص بما يلي:

- اقتراح الخطط والمعايير اللازمة لإنشاء برامج تخصصية جديدة ومراجعة الطلبات تمهيدا لعرضها على اللجان العلمية ولجنة الاعتماد بالمعهد.
- اقتراح المعايير اللازمة لاعتماد المستشفيات والمراكز الصحية والوحدات التدريبية في البرامج المختلفة.
- اقتراح مؤشرات الجودة ومتابعتها ورفع التقارير والتوصيات اللازمة بشأنها إلى الأمين العام تمهيدا لعرضها على المجلس العلمي والهيئة والمجلس.

ب. مراقبة الدراسات وشؤون الكليات التخصصية:

وتختص بمتابعة الاتفاقيات التي يبرمها المعهد مع المؤسسات العالمية في منح الشهادات العلمية العليا للأطباء ومتابعة برامج التدريب التخصصي.

ويتبعها ما يلي:

1. قسم التدريب للبرامج التخصصية وتختص بما يلي:

- الاشراف على برامج التدريب التخصصي بمعهد الكويت للاختصاصات الطبية وتنفيذ قرارات المجلس والهيئة والمجلس العلمي المتعلقة بها واعتماد البرنامج العام والدورات التخصصية والبرنامج العلمي السنوي لكل تخصص.
- الاشراف على مدراء البرامج ومنسقي التدريب والأطباء المدربين بالبرامج التخصصية.
- الاشراف وتنظيم عملية قبول الاطباء المتقدمين للانضمام للبرامج التخصصية واعداد كشوف المقبولين وفقا للقرارات واللوائح والسياسات المنظمة لذلك.
- متابعة اداء الاطباء المتدربين في البرامج التخصصية وتقييم ادائهم الدوري والسنوي بالتنسيق مع لجان التدريب التخصصي.
- تنفيذ ومتابعة سياسات المعهد المتعلقة بتقييم الاطباء المتدربين وانتدابهم للمراكز التدريبية وسياسة الاجازات والانقطاع عن العمل.
- اصدار شهادات استكمال التدريب واعداد كشوف المستوفين لاستكمال التدريب التخصصي تمهيدا لرفعها للجان الامتحانات.
- الاشراف على الامتحانات التقييمية منتصف التدريب والتي تخضع للبرامج التخصصية واعداد الكشوف اللازمة تمهيدا لرفعها للأمين العام لاعتمادها.
- الاشراف على الاطباء المدربين في المراكز الصحية والمستشفيات ومتابعة ادائهم واعداد الكشوف السنوية لأعضاء لجان التدريب ورفعها للمجلس العلمي.
- متابعة معايير الجودة والاعتماد للبرامج التخصصية وفق معايير الجودة والاعتماد المقررة من ادارة الجودة والاعتماد بالمعهد.
- اعتماد الدورات وورش العمل التي تنظمها البرامج التخصصية.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالتدريب التخصصي تمهيدا لرفعها وعرضها على الامين العام والمجلس العلمي.
- اعداد كشوف الاطباء المستوفين لشروط الحصول على شهادة التخصص لعرضها على الامين العام تمهيدا لاعتمادها من الرئيس.
- اعداد قرارات النذب لأطباء المتدربين في البرامج التخصصية بالمستشفيات والمراكز الصحية تمهيدا لاعتمادها من الامين العام.
- اصدار شهادات التخصص للخريجين (البرنامج التخصصي والتخصص الفرعي) ورفعها للأمين العام والرئيس لتوقيعها.
- استقبال طلبات التظلم الخاصة بالتدريب وتقييم الدورات التدريبية وتقييم الاداء من قبل الاطباء المتدربين تمهيدا لعرضها على اللجان المختصة
- اصدار شهادات لمن يهمل الامر للخريجين واصدار شهادات بدل الفاقد وغيرها.
- حفظ ملفات الخريجين وفق سياسات المعهد واللوائح المنظمة لذلك.

2. قسم التطوير البشري وتختص بما يلي:

- اعداد خطة التطوير البشري للمدربين والقيام بورش العمل لتطوير ادائهم.
- تدريب الأطباء المدربين على المهارات الإدارية ومهارات التعليم الطبي والتقييم.
- تدريب الأطباء المدربين على تصميم مناهج التعليم الطبي وتطبيقها.
- اعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالامتحانات تمهيدا لرفعها وعرضها على الامين العام والمجلس العلمي.

5 قسم نظام المحاكاة ويختص بما يلي:

- الإشراف على برامج وورش المحاكاة الطبية المتعلقة بتدريب الاطباء واعداد مناهجها وطرق تقييمها بالتعاون مع ادارات المعهد ذات الصلة
- اعداد الاحتياجات السنوية لمختبرات المحاكاة من اجهزة ومستهلكات وقوى بشري
- التعاون مع المؤسسات المحلية والعالمية لتطوير منظومة التعليم والتدريب بالمحاكاة
- العمل مع ادارات المعهد والمؤسسات ذات الشل محليا وعالميا لاستيفاء متطلبات الاعتراف
- اعداد تقارير دورية و سنوية عن اعمال ادارة المحاكاة ورفعها للأمين العام

رابعاً: مراقبة شؤون الامتحانات

تختص بعمليات تسجيل المستوفيين لشروط الامتحانات والإشراف على لجان الامتحانات

ويتبعها ما يلي:

أولاً: قسم الامتحانات ويختص بما يلي:

- اصدار الجدول الزمني لخطة عمل الامتحانات السنوية.
- انشاء التقويم السنوي للامتحانات النهائية لكافة التخصصات والتخصصات الفرعية.
- التنسيق مع رؤساء لجان الامتحانات بتزويد القسم بأسماء اعضاء لجان الامتحانات.
- التنسيق مع رؤساء لجان الامتحانات بتزويد قسم الامتحانات بمخطط اسئلة الامتحانات بشقيها العملي والنظري بما يتوافق مع الشروط العالمية لوضع الامتحانات.
- المتابعة مع رؤساء لجان الامتحانات بكيفية وضع اسئلة الامتحان وفق المخطط الذي يعكس البرنامج التدريبي.
- الاشراف على لجان الامتحانات ودورية انعقاد اجتماعاتها الأسبوعية بالتنسيق مع رؤساء برامج الامتحانات.
- إعداد كشوف المستوفين لشروط دخول الامتحانات بالتنسيق مع مراقبة الدراسات العليا والتدقيق عليها حتى يتسنى للأطباء المعنيين التسجيل في الموقع الإلكتروني للمعهد.
- انشاء الجداول التفصيلية والتي تحدد اماكن واوقات كل امتحان (عملي – نظري) على حده.
- اعداد وتحرير وتوزيع بطاقات الأطباء لدخول الامتحان.
- العمل على تجهيز الخدمات اللوجستية لفترة انعقاد الامتحانات
- الاشراف ومراقبة سير الامتحانات وذلك خلال فترة انعقادها والعمل على تدريب الكوادر البشرية التي تقوم بمساندة مراقبة الامتحانات اثناء هذه الفترة.

- التنسيق مع رؤساء لجان الامتحانات لتحضير تقرير خاص بأداء الاطباء الذين لم يجتازوا الامتحان
- القيام بعملية تصليح الامتحانات والتدقيق على النتائج.
- الإشراف وإدارة الاجتماعات المعنية بإعلان النتائج على موقع المعهد الإلكتروني بطريقة تضمن وصول النتيجة للطبيب الممتحن فقط.
- اصدار كشوف نتائج الامتحانات وارسالها الى الجهات المعنية.
- اصدار شهادة لمن يهمله الامر للأطباء المجتازين الامتحان.
- تحليل مقاييس جودة اسئلة الامتحانات بعد الانتهاء منها، وذلك لكل برنامج تدريبي على حده.
- طباعة وتخزين الامتحانات بشكل سري للنسختين الورقية والالكترونية.
- العمل على حفظ وتخزين اجابات اطباء بشكل سري وخاص وذلك بعد الانتهاء من اداء الامتحان وحفظها لمدة خمس سنوات.
- العمل على اتلاف المستندات الخاصة بالامتحانات بسرية.
- الإشراف على انشاء بنك اسئلة الامتحانات لكافة التخصصات بما يتوافق مع المتطلبات العالمية.

ثانيا: قسم شئون لجان الامتحانات ويختص بما يلي:

- التأكد من استيفاء لجان الامتحانات للشروط المعتمدة من قبل المعهد لشغل مسمى "رئيس لجنة امتحان" ومسمى "ممتحن".
- متابعة الاتفاقيات السرية لكل من:
 - i. منتسبي مراقبة الامتحانات
 - ii. رئيس وأعضاء لجنة الامتحانات
 - iii. الممتحنين المحليين، الخارجيين والمراقبين
 - iv. الأطباء الممتحنين
- اعداد التقارير الدورية والسنوية الخاصة بالامتحانات، تمهيدا لرفعها وعرضها على الامين العام، المجلس العلمي ومجلس الأمناء.
- اعداد كشوف سنوية بأسماء رؤساء لجان الامتحانات الى الامين العام لعمل ما يلزم من اصدار قرار اداري بنديهم الى المعهد وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل لإنجاز وكتابة وتحرير امتحانات البورد السنوية كل في تخصصه.
- استلام وتخزين اوراق اعتماد الاطباء المؤهلين لدخول الامتحان والمقدمة من قبل مدراء البرامج التدريبية.
- الاشراف على توزيع وتحليل "الدارسات الاستقصائية" الخاصة بالمتقدمين للامتحان بالإضافة الى الممتحنين المحليين والخارجيين.
- الإعداد والتنسيق لعقد ورش العمل الخاصة بمراقبة الامتحانات.
- متابعة استلام التظلمات الخاصة بالامتحانات ورفعها للجنة المختصة
- طباعة وتخزين الامتحانات بشكل سري للنسختين الورقية والالكترونية

خامساً: مساعد الأمين العام لشئون الإدارية والمالية (مدير إدارة)

اختصاصات الإدارة:

- 1- الإشراف الإداري على أعمال الإدارة والعاملين بها في ضوء الاختصاصات الموكلة للإدارة.
- 2- تنظيم وتنسيق العمل بين المراقبات والأقسام التابعة للإدارة بما يكفل حسن أدائها على الوجه الأكمل.
- 3- متابعة العمل اليومي في المراقبات والأقسام التابعة للإدارة للتحقق من حسن سير العمل بها.
- 4- العمل على رفع المستوى الإداري للعاملين بالإدارة من خلال التوجيهات المباشرة - ومتابعة أعمال العاملين بها - وتنظيم الدورات التدريبية والتنشيطية بالتعاون مع الجهات المعنية في هذا الشأن.
- 5- إعداد الاحتياجات السنوية من القوى العاملة البشرية والأجهزة والأدوات اللازمة للإدارة على ضوء تقارير المراقبين ورؤساء الأقسام وبعد التحقق من جديتها وحاجة العمل الفعلية لها.
- 6- الترشيح للوظائف الإشرافية بالإدارة.
- 7- اعتماد قوائم الإجازات الدورية للموظفين العاملين في الإدارة من قبل المراقبين ورؤساء الأقسام.
- 8- إبداء الرأي في التقارير السنوية عن موظفي الإدارة والتي تعد من قبل مراقبي رؤساء الأقسام بالإدارة والنظر في اعتمادها.

ويتبعه ما يلي:

مراقبة الدعم الإداري والمالي

وتختص بمتابعة جميع الأمور المالية التي تتعلق بأعمال معهد الكويت للاختصاصات الطبية من خلال تقدير احتياجات المعهد السنوية وإجراءات الصرف ويتبعها ما يلي:

1. قسم الموارد البشرية والشئون الإدارية ويختص بما يلي:

- متابعة عمل الموظفين العاملين في مختلف الشعب بالقسم.
- انجاز كافة الأعمال والمعاملات الإدارية للعاملين بالمعهد والمتعلقة بالشئون الإدارية بالمعهد وفق القوانين واللوائح والنظم الصادرة في هذا الشأن.
- توزيع وتنسيق العمل بين الشعب وعلى الموظفين الإداريين بما يحقق حسن سير العمل وسرعة انجازه.
- السعي على تطوير وتحسين العمل ورفع معدلات الأداء بما يواكب التطور الإداري.
- اعداد احتياجات المعهد من الموظفين الإداريين واقتراح سبل توفيرهم.
- متابعة ترشيح العاملين بالمعهد للدورات التدريبية وفق خطط المعهد.
- متابعة حضور وانصراف العاملين وإعداد كشوف تأخيرات الموظفين وانقطاعاتهم وإحالة التأخيرات والانقطاعات إلى مكتب الباحث القاتوني.
- حفظ وتنظيم وتسجيل القرارات الصادرة من الوزارة والأمين العام ومساعديه بما يسهل عملية الرجوع إليها.
- استقبال وتسجيل بريد المعاملات الصادرة من المعهد والواردة للمعهد وإرسالها للجهات المختصة بتلك المعاملات.

- طباعة المعاملات الإدارية للعاملين بالمعهد

2. قسم الحاسبة والشئون المالية:

- إعداد المكافآت الشهرية والسنوية للأطباء المشاركين في تدريب طلبة البورد الكويتي.
- إعداد مكافآت الزوار الاستشاريين لبرامج البورد الكويتي حسب اللائحة المالية المنظمة من ديوان الخدمة المدنية.
- متابعة صرف دفعات الاتفاقيات الدولية مع معهد الكويت للاختصاصات الطبية.
- صرف مستحقات الفنادق من إدارة الضيافة والمؤتمرات ووزارة المالية.
- تقدير المبالغ المطلوبة للاتفاقيات والعقود الجديدة والمتوقع مع أي تعديلات تطرأ على هذه الاتفاقيات.
- تقدير احتياج المعهد من المبالغ المطلوبة لأبواب الصرف الميزانية
- رصد كافة المبالغ المصروفة من الميزانية المعتمدة من قبل وزارة الصحة ومقارنتها مع الميزانية التقديرية
- حجز الارتباطات المبدئية من فنادق ومواد شراء لاحتياجات المعهد.
- إعداد الحساب الختامي.

3. قسم العلاقات العامة والإعلام يختص بما يلي:

- استقبال الضيوف الخارجيين للمعهد.
- إعداد برنامج زيارات الضيوف وتنقلهم وإجراءات سفرهم مع الجهات المختلفة
- جمع المعلومات عن نشاطات المعهد وأهدافها والتعريف بها.
- تزويد أجهزة الاعلام والتواصل الاجتماعي بالمعلومات والاخبار الخاصة بالمعهد.
- تزويد الجهات المحلية والخارجية المعنية بما تطلبه من معلومات ومطبوعات ومنشورات اعلامية تختص بالمعهد.
- متابعة ما ينشر او يذاع في الوسائل الاعلامية عن أنشطة المعهد.
- نشر الاعلانات الخاصة بالمعهد بوسائل الاعلام المختلفة

4. قسم الخدمات الفندقية ويختص بما يلي:

- الإشراف على مبنى المعهد.
- الإشراف على العمالة التابعة للمعهد.
- توفير جميع مستلزمات مرافق المعهد.

دليل بأسماء رؤساء الجهات
وشاغلي الوظائف القيادية أو
من في حكمهم وسلطاتهم
وواجباتهم وآلية التواصل معهم

م	الوظيفة	الاسم	البريد الإلكتروني
1	مساعد الأمين العام للشؤون الفنية	د. عبد الله عيسى الخليفة	a.alkhalifah@kims.org.kw
2	مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية (بالتكليف)		
3	مراقب الشؤون القانونية	السيدة/ نور وضاح المسباح	nwalmesbah@moh.gov.kw
4	مراقب الترقيات والسجلات الطبية	السيدة / عذاري حسين جعفر	jafar6401@moh.gov.kw
5	مدير إدارة العلاقات العامة والخدمات	السيدة/ حميدة عبد الأمير صفر	hsafar@moh.gov.kw
6	مراقب الدراسات العليا	د. عبد الله علي رجب	abaali@moh.gov.kw
7	مراقب التطوير البشري	د. عندليب أرشد سلطان	muhammad7217@moh.gov.kw
8	مراقب الامتحانات	د. كفاية عبد الملك	kaabdulmalek@moh.gov.kw
9	مراقب الجودة والاعتراف	د. سندس عباس حسين	shussein@moh.gov.kw
10	مراقب نظم المعلومات	شاغر	
11	مراقب التعليم الطبي والتطوير المهني المستمر	د. فهد أحمد الغملاس	falghimlas@moh.gov.kw
12	مراقبة البعثات	د. خالد وليد الياقوت	kwalyaqout@moh.gov.kw
13	مراقب العلاقات الدولية والاتفاقيات	د. روان جواد سيد هاشم	rshashem@moh.gov.kw
14	مراقب التدريب الأساسي	د. رشا السيد أحمد الحسيني	ralhussaini@moh.gov.kw
15	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	نواف وبدان الظفيري	naldiferey@moh.gov.kw
16	مراقب الشؤون الادارية	أحمد عبد الله العجمي	a.khaled@moh.gov.kw
17	مراقب الشؤون المالية	شاغر	