

مهام مديرية القبول والتسجيل :

- إعداد مشروع الخطة السنوية.
- إعداد مشروع الموازنة السنوية.
- تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة والمتعلقة بخدمات القبول والتسجيل لجميع البرامج التي تنفذها المؤسسة.
- إدارة ومتابعة حالات وأوضاع المتدربين وشؤونهم المرتبطة بالعملية التدريبية.
- إدارة ومتابعة برامج وأنشطة وعمليات الإرشاد والتوجيه المهني.
- إدارة النشاطات اللاصفية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
- تقديم الإرشاد الفردي أو الجماعي بشكل مباشر أو عن بعد حول الفرص المهنية المتاحة بخصوص أماكن التشغيل المحتملة والإختيارات المهنية المتاحة.
- تقديم الخدمات للمتدربين الخريجين والمقبلين على التخرج من أجل تعزيز فرصهم في الإدماج في سوق العمل بالتشارك مع القطاع الخاص.
- توفير بيئة تنظيمية مجذرة لثقافة التميز.