المعهد القضائي الأردني

تقرير موجز

عن إنجازات المعهد القضائي الأردني لشهر تموز للعام 2025

أولا: برنامج التدريب الاعدادي (الدبلوم):

- عدد الطلبة على مقاعد الدراسة: (109) طالب وطالبة موزعة على (78) ذكور و(31) اناث.
- عدد المحاضرات ضمن برنامج الدبلوم في المواد الجزائية والحقوقية والمحاكمات صورية والساعات نقاشية: (196) محاضرة بالإضافة الى ملازمة (43) طالب وطالبة في المحاكم.
- عدد المحاضرين في برنامج الدبلوم الاعدادي (للأفواج 23، 24، 25) 28 محاضر.
- تنفيذ 10 زيارات ميدانية من قبل طلاب الفوج الثالث والعشرين لعدد من المؤسسات لها علاقة بالعمل القضائي.

ثانيا: برنامج التدريب المستمر:

- (39) فعالية تدريبية.
- (1868) مشارك ومشاركة بتكرار (1232) ذكور (636) أناث من السادة القضاة والكوادر الإدارية وأجهزة انفاذ القانون من القطاع العام ومن جهات خارجية
- (1604) مشارك ومشاركة بدون تكرار (1087) ذكور و(517) أناث من السادة القضاة والكوادر الإدارية وأجهزة انفاذ القانون من القطاع العام ومن جهات خارجية

ثالثا: الرقمنة والتكنولوجيا:

- تجهيز قاعة اجتماعات لعقد الدورات عن بعد مجهزة بكافة الصوتيات والتقنيات اللازمة.
- تفعيل امكانية ارسال الشهادات الرقمية للدورات التدريبية من خلال الرسائل النصية للمتدربين.
- استخراج التقارير الإحصائية اللازمة للمتابعه وفقا لمتطلبات الجهة الطالبة .
- تقديم الدعم الفني والتقني لدورات التدريب المستمر التي عقدت خلال الشهر المذكور وتجهيز قاعات المعهد والمسارح بالتقنيات اللازمة لعقد تلك الدورات،
- استكمال حوسبة شاشات وتقارير المراقبات (لمديرية دبلوم المعهد ، مديرية الشؤون المالية).
- تدريب الموظفين الجدد على استخدام منصة التعلم الرقمي وفقا لاحتياجات العمل ، تشكيل 3 لجان فنية لدراسة احالات الى شركات في امور متعلقة باحتياجات لمديرية تكنولوجيا المعلومات لتطوير العمل بالمعهد.
- رفد مختبر الحاسوب ب7 أجهزة إضافية نظرا للحاجة لزيادة عدد المتدربين ، وربطهم بالشبكة الداخلية وتنزيل البرامج اللازمة للتدريب،
- تقديم الدعم الفني للمحاضرين في برنامج الدبلوم الإعدادي والمحاضرين في الدورات وعرض المادة العلمية .
- متابعة الدورات التي تعقد عن بعد وحل المشاكل الفنية إن وجدت .

- منح الصلاحيات للموظفين على الانظمة المحوسبة والملفات المشتركة كل حسب طبيعة عمله.
- التأكد من ديمومة عمل الشبكة الداخلية وحل المشكلات المتعلقة بها .

رابعاً: إدارة المبنى واستدامة العمل والسلامة العامة:

- الأرشفة والمعاملات الإدارية: أرشفة ومعالجة (217) ملفًا واردًا و(253) ملفًا صادرًا خلال الشهر، ضمن إطار تنظيم الملفات وحُسن إدارة المراسلات الرسمية.
- إدارة وحدات التكييف والصيانة الوقائية: تم تنفيذ أعمال فحص وتشغيل وحدات التكييف ضمن برنامج مجدول، لضمان كفاءتها التشغيلية ولتوفير الطاقة ومتابعتها للحد من الأعطال المفاجئة.
- متابعة أعمال الصيانة المستحدثة والدورية: تم إنجاز مجموعة من أعمال الصيانة للمرافق المستحدثة في المبنى، إلى جانب تنفيذ الصيانة الدورية للأنظمة والمرافق العامة، بما يضمن استمرارية العمل وسلامة المبنى.
- توفير اللوازم والخدمات اللوجستية: توفير المستلزمات والاحتياجات المكتبية لمختلف الإدارات وفقًا للطلبات المعتمدة، بالإضافة إلى تقديم الدعم اللوجستي لضمان سير العمل بكفاءة ودون انقطاع.

خامساً: إدارة الجودة والتميز والتقييم:

- متابعة الإنجاز الشهري ضمن لبرنامج التنفيذي للخطة الاستراتيجية للمعهد 2025
- متابعة الإنجاز في الخطة التشغيلية للوحدات الإدارية في المعهد بما يتوافق مع الرؤى المستقبلية وتطلعات الإدارة العليا للمعهد 2025
- متابعة انجاز شروط التحقق لجائزة درع التميز العربي للتدريب.
- متابعة إجراءات الاعتمادية والمخاطبات اللازمة .

سادساً: إدارة الاتصال والتعاون الدولي:

- عدد الانشطة التي تم نشرها خلال شهر حزيران على منصة الفيس بوك (37) .
- عدد الانشطة التي تم نشرها خلال شهر حزيران على منصة Instagram (37) .
- عدد الانشطة التي تم نشرها خلال شهر حزيران على منصة X (37).
- عدد مقاطع الفيديو التي تم نشرها على مواقع التواصل الاجتماعي (11).

سابعاً: إدارة الرقابة الداخلية:

- تم تدقيق جميع مستند صرف وإجازته خاصة بالمعهد بالإضافة الى تدقيق كافة المعاملات المالية والإدارية والفنية في المعهد وكافة المعاملات المالية للأمانة العامة للمجلس القضائي، وبسط الرقابة على الشركات الخارجية الموردة خدماتها للمعهد من (الامن والنظافة.....) واجراء التدقيق الأمني على المتطوعين الراغبين العمل في المعهد وكافة العاملين في المعهد (مؤسسات الامن والنظافة)

- تنفيذ جولة تفقدية ورقابية على اعمال المعهد من التزام الموظفين وفق التشريعات والتعاميم الإدارية وتفقد جاهزية البيئة التدريبية قبل الانعقاد وبعده للتأكد من عدم هدر الطاقة وسلامة المستودعات واللوازم والاثاث. وتقديم برنامج تدربي توجيهي للموظفين الجدد، والقيام بالتحقق والاستفسار من الملاحظات التي ترد على بعض الموظفين وتقديم الرأي القانوني والرقابي حولها للمدير العام.
- تقديم الرأي الرقابي على مذكرات قبل تقديمها لعطوفة المدير العام كأجراء سابق وقائي وتقديم المذكرات الرقابية بجميع الملاحظات التي يتم ايجادها وتقديمها الى عطوفة المدير العام.

ثامناً: إدارة الموارد البشرية والمالية :

إدارة الأداء المالي

- المصروفات: 18920 دينار أردني.
- + المطالبات قيد التحصيل 7920 دينار أردني

إدارة أداء المورد البشري وتنميته

- متابعة كشوفات الدوام الرسمي رقميا ويدوياً وبالتعاون مع وحدة الرقابة الداخلية حيث تم تدقيق (23) تقرير دوام يومي بناء عل النظام الإلكتروني والتوقيع الورقي وتم اصدار كشف بالتأخيرات والمخالفات بشكل يومي.
- التعامل مع 78 إجازة منها 6 مرضية ، وتم التعامل مع 33مغادرة .
- متابعة العمل الإضافي لساعات إضافية على الدوام الرسمي و أيام السبت ل (9) موظفين من موظفي المعهد القضائي و مخاطبة المجلس القضائي لأخذ الموافقة عليهم للعمل خلال شهر آب.
- متابعة كتب صرف مستحقات ل(8) موظفين من موظفي المعهد القضائي قاموا بالعمل لساعات إضافية على الدوام الرسمي و أيام السبت خلال شهر تموز.
- متابعة إنجاز تقييم اداء الموظفين الجدد في المعهد والتأكد من انهاء تعبئة نماذج تقييم الموظف تحت التجربة لكل منهم.

تاسعاً: إدارة المحتوى المعرفي "المكتبة"

- عدد عمليات الإعارة ما يقارب (131)
- عدد عمليات المطالعة ما يقارب (131)
- عدد رواد المكتبة بلغ (250) زائر من مختلف الفئات المستهدفة (السادة القضاة + طلاب الدبلوم المعهد +الدارسين والباحثين من طلاب الجامعات والمحامين والوفود الزائر للمعهد)
- عدد عمليات التزويد والفهرسة والتصنيف (12) مادة مكتبية رقمية وورقية جديدة تم إدخالها الى نظام المكتبة الرقمي.