



دولة الكويت  
وزارة الداخلية  
قطاع شؤون التعليم والتدريب



كلية الأمن الوطني

التنظيم والاختصاصات



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



## فريق العمل

### ترجمة

أ. دلال خالد جمعة  
أ. شيماء محمد الميلاس

### إعداد

أ. هدى يوسف سهر  
أ. أمين أحمد طرياه

### المشرف على الإعداد

مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني  
عميد / مهدي مسرع سالم

### مراجعة

د. محمد فتح الله الجندي

### تحت إشراف

مدير عام كلية الأمن الوطني  
عميد حقوقي / مشعل هادي الحويلة



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



حضرة صاحب السمو  
الشيخ مشعل أحمد الجابر الصباح  
أمير البلاد المفدى  
- حفظه الله ورعاه -



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



سمو ولي العهد

الشيخ صباح خالد الحمد الصباح

- حفظه الله -



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



رئيس مجلس الوزراء

سمو الشيخ أحمد عبدالله الأحمد الصباح





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع ووزير الداخلية  
معالي الشيخ فهد اليوسف السعد الصباح



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



وكيل وزارة الداخلية

الفريق/ الشيخ سالم النواف الأحمد الصباح



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني





قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



وكيل قطاع شئون التعليم والتدريب  
اللواء/ الشيخ فواز الخالد الأحمد الصباح



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



مدير عام كلية الأمن الوطني  
عميد حقوقي/ مشعل هادي الحويلة





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





## تقديم

تعتبر كلية الأمن الوطني مركزاً للدراسة والتدريب والبحث العلمي فيما يتعلق بإعداد القادة والدراسات الاستراتيجية للأمن الوطني بأبعاده المختلفة .

وقد أنشئت الكلية تنفيذاً للمرسوم الأميري رقم 191/2006 الصادر بتاريخ 2006/7/1 م ، والخاص بإنشاء كلية الأمن الوطني.

وطبقاً للقرار الوزاري رقم 2007/1850 بشأن اختصاصات كلية الأمن الوطني والقرار الوزاري رقم 2008/2411 بشأن تعديل اختصاصات كلية الأمن الوطني والقرار الوزاري رقم 2014/5601 وتعديله بالقرار الوزاري رقم 2015/1386 بشأن الهيكل والدليل التنظيمي لقطاع شئون التعليم والتدريب ، والمعدل بالقرار الوزاري رقم ( 980 / 2022 ) .

وتعنى كلية الأمن الوطني بإعداد وتأهيل القيادات الأمنية وغيرها وتنمية قدراتها، كما يتم من خلال الدراسة بالكلية خلق الفهم المشترك بين المجموعة المختارة من كبار العاملين بالقطاعات المختلفة من عسكريين ومدنيين الذين يتحملون بحكم وظائفهم الحالية أو التي يعدون من أجلها مستقبلاً على قدر كبير من المسؤولية في اتخاذ القرار.



## قطاع شئون التعليم والتدريب SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



### رسالة الكلية :

المساهمة في تدريب وتأهيل وتطوير وتنمية قدرات القيادات العليا والوسطى في المؤسسات والهيئات العسكرية والمدنية .

### الرؤية :

إنشاء مؤسسة تُعنى بمادة علمية متطورة وبيئة تعليمية متميزة تعزز مهارات وقدرات القيادات العسكرية وغيرها، وتأهلهم للتعامل مع التحديات الأمنية المعاصرة بكفاءة وفعالية .

### المستويات التعليمية :

ترتكز المستويات التعليمية على أعلى درجات التدريب والتعليم والتأهيل العالي .

### الهدف العام :

إعداد وتأهيل القيادات الأمنية والمدنية علمياً ومهنياً للوظائف القيادية ذات الارتباط بالتخطيط الاستراتيجي على مستوى الأمن الوطني الشامل في إطار تنمية القدرات والمهارات والمعارف ورفع الكفاءة وفعالية الأداء .

### البرامج :

1. برامج تعليمية
  2. برامج تدريبية
  3. برامج تأهيلية وتنموية
- (دبلومات - دورات - ورش عمل وحلقات نقاشية - ندوات - محاضرات عامة - مؤتمرات - بحوث ودراسات)



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



## الشهادات :

يمنح مدير عام الكلية شهادات اجتياز في الدبلوم والدورات التدريبية لمن أتمها بنجاح، كما يعطى المتدرب أو المشارك شهادات في الدورات أو الندوات أو الحلقات النقاشية وورش العمل التي لا يعقد امتحان في نهايتها ما يثبت حضورهم ومشاركتهم .



## الخطوات العلمية التطبيقية

- 1- يعد دليل بالأنشطة التدريبية المخطط لعقدتها طوال الموسم التدريبي .
- 2- يتم إخطار الجهات المعنية بموعد عقد الدورات والحلقات النقاشية وورش العمل والندوات العلمية وموضوعاتها ومكان انعقادها .
- 3- تقدم القيادة (المحاضر) كل يوم ورقة عمل وطيلة فترة انعقاد (الدورة -الحلقة - الورشة - الندوة - المؤتمر ) تشمل العناصر الرئيسية للبرنامج التدريبي، وتتضمن شرحاً مختصراً يتم من خلاله المناقشة وتبادل الآراء بين الدارسين والقيادة (المحاضر).
- 4- تختتم ( الدورة أو الحلقة النقاشية أو ورشة العمل أو الندوة أو المؤتمر ) باليوم الأخير بالتوصيات فيما يتعلق بالموضوع .
- 5- تسجيل الأعمال والتوصيات في مجلد يتضمن كافة أوراق العمل المقدمة حيث توزع هذه المطبوعات على جهات الوزارة .



## الأطروحات العلمية

- 1- التعرف على المشكلات وتحديدتها وتحليلها ومواجهتها بنظرة شاملة تتجاوز مجال التخصص الواحد والأبعاد المؤثرة على القطاعات الأخرى .
- 2- تنمية قدرات الدارسين لتحديد أولويات المشاكل والقدرة على التحليل والنقد العلمي لمتطلبات الأمن الوطني .
- 3- تنمية قدرات الدارسين لوضع تصور للحلول الشاملة للمشكلات ووضع السياسات والخطط لمواجهتها وتنفيذها بطريقة واقعية وممكنة .
- 4- تطوير مهارات الدارسين وتدريبهم على اختيار أفضل البدائل المطروحة وكذلك وضع الحلول الممكنة لحل المشكلات، واقتراح أنسب الحلول على ضوء الإمكانيات المتاحة .
- 5- تدريب وتنمية قدرات الدارسين على الإصغاء ومناقشة الرأي والرأي الآخر بطريقة علمية تحقق الهدف من الدراسة .
- 6- زيادة الوعي بأهمية العمل الجماعي المشترك وخلق روح الجماعة .
- 7- زيادة القدرة على إعداد التقارير العلمية وتنمية قدرات البحث العلمي والاطلاع على المراجع المختلفة .
- 8- التعرف على المشكلات العالمية والإقليمية المعاصرة وتأثيراتها المختلفة وذلك لتحديد الموقف المناسب للدولة من هذه المشكلات .
- 9- دراسة التخطيط الاستراتيجي على مستوى الدولة وأصول وضع الخطط وتنفيذها .
- 10- تدريب الدارسين على التعامل مع الأزمات وفن إدارتها في حال وقوعها وتأهيل الكوادر لإدارة الأزمات .

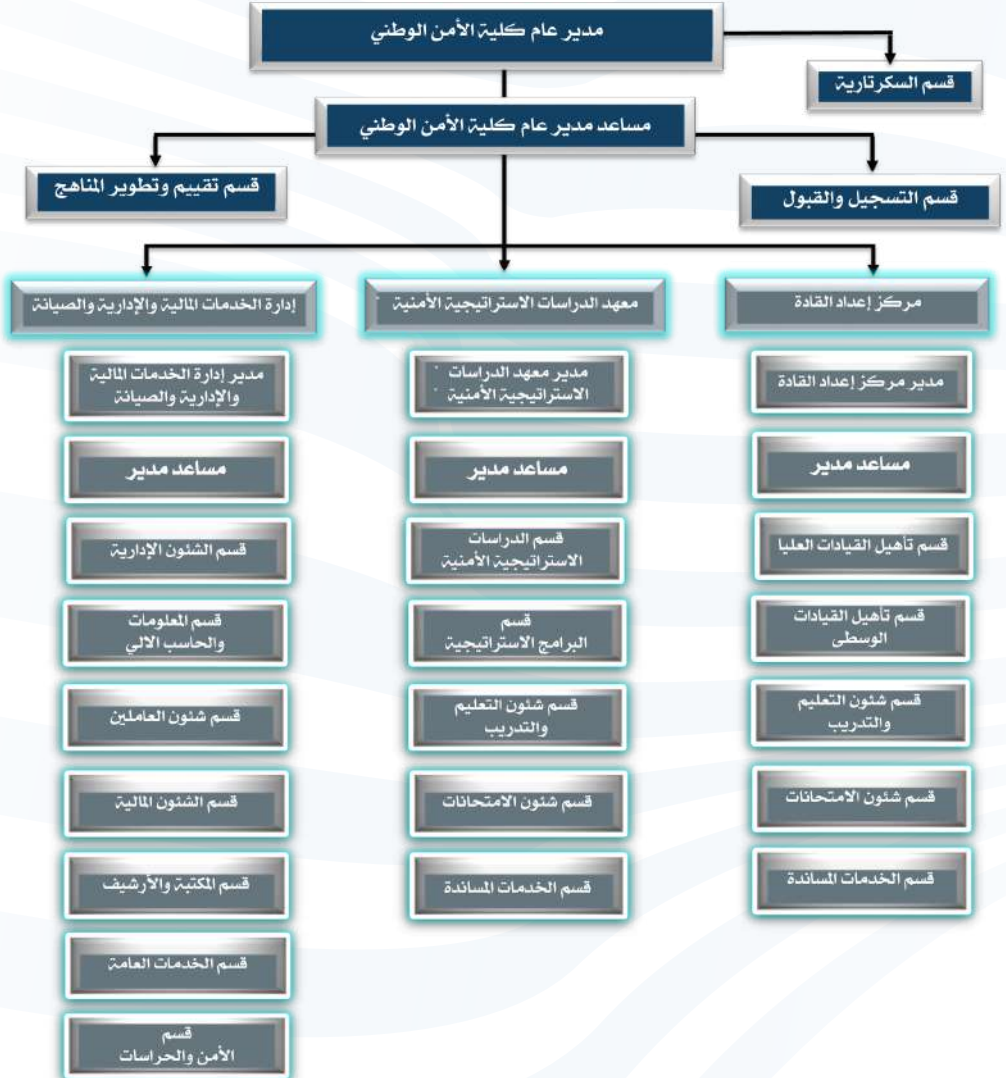


# قطاع شؤون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



## (الهيكل التنظيمي)





## أولا : اختصاصات كلية الأمن الوطني واختصاصات إدارات وأقسام الكلية

### تختص كلية الأمن الوطني بالآتي:

1. متابعة إعداد الخطة السنوية للكلية وبرامج تنفيذها وذلك ضمن إطار السياسة العامة للوزارة.
2. متابعة إعداد الدراسات الخاصة بتطوير أساليب ووسائل الأداء الإداري والفني بالكلية.
3. منح درجات الدبلوم والماجستير بمجالات استراتيجيات الأمن الوطني والتخصصات الأمنية والشرطية ذات الصلة كما تمنح الكلية الشهادات الخاصة في اجتياز الدورات التدريبية.
4. الإعداد والإشراف على تنفيذ الخطة السنوية التعليمية والتدريبية لجميع الأجهزة التابع لها.
5. إعداد الخطة اللازمة لاستكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والتدريب والفنيين والفئات المساعدة الأخرى.
6. وضع النظم الداخلية للأجهزة التعليمية والتدريبية واعتمادها من وكيل الوزارة المساعد لشئون التعليم والتدريب.
7. إعداد وتأهيل وتنمية القيادات العليا والقيادات الوسطى.
8. عقد دورات تخصصية في مجالات استراتيجيات الأمن الوطني.
9. عقد المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية ذات الصلة بالأمن الوطني.
10. إجراء البحوث والدراسات الخاصة باستراتيجيات الأمن الوطني وتطوير المناهج والمقررات التعليمية والتدريبية بالكلية.





قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



11. اقتراح برامج ومناهج التعليم والدورات التدريبية وفقاً لاستراتيجيات الأمن الوطني ومتطلبات ممارسة مهنة الشرطة ورفعها إلى وكيل الوزارة المساعد لشئون التعليم والتدريب.
12. رفع مستوى الأداء في الكلية من النواحي التعليمية والتدريبية والإدارية والمالية.
13. إعداد ومتابعة توفير احتياجات الكلية والأجهزة التابعة لها من متطلبات مادية وبشرية.
14. الإشراف على كافة الأعمال الإدارية والمالية وأعمال الخدمات المتعلقة بالكلية.
15. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الكلية ورفعها إلى وكيل الوزارة المساعد لشئون التعليم والتدريب.
16. إعداد الموازنة الخاصة بالكلية ورفعها إلى وكيل الوزارة المساعد لشئون التعليم والتدريب.
17. اقتراح ما تراه مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى وكيل الوزارة المساعد لشئون التعليم والتدريب.



## ثانياً: اختصاصات الإدارة العامة

### مدير عام كلية الأمن الوطني

ويتبعه:

#### قسم السكرتارية:

- إعداد برنامج عمل المدير العام واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها.
- متابعة تعليماته وتوجيهاته واتصالاته وتسجيل محاضرات الاجتماعات ومتابعة الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
- العمل على تطوير نظام متابعة إدارات الكلية والأنشطة التدريبية وتقديم تقرير دوري للمدير العام بها.
- تحقيق التواصل مع ضباط وزارة الداخلية عن أنشطة وبرامج الكلية عبر شبكة الانترنت.
- الإشراف على صفحة الكلية بالإنترنت.
- تحديد الاحتياجات الإدارية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير عام الكلية.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية ووسائل الإعلام الأمني لتوضيح كافة أنشطة الكلية.
- متابعة أنظمة الضيافة وجدول مقابلات المدير العام.



## مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني

ويتبعه:

### 1. قسم التسجيل والقبول:

- إعداد إحصائيات الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها وتسجيل المتقدمين والمقبولين.
- متابعة تسجيل المشاركين في الأنشطة التدريبية والتخطيط لتسجيل كافة البيانات لجميع المشاركين والمنتسبين للدورات.
- العمل على تطوير أنظمة التسجيل والقبول والمتابعة ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.
- متابعة إحصائية التسجيل والقبول في جميع الأنشطة التعليمية والتدريبية ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع باقي الإدارات في الكلية لتنفيذ البرامج التدريبية في القسم المختص.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.



## 2. قسم تقييم وتطوير المناهج:

- إعداد خطة لتطوير المناهج للبرامج التعليمية والتدريبية واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها وعرضها على مساعد مدير عام الكلية.
- تحديد أعضاء هيئة التدريس والتدريب المكلفين بتطوير المناهج ومتابعة خطة التطوير وتوقيتات عرض المناهج ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.
- ترتيب أولويات المناهج المطلوب تطويرها سنوياً ومتابعة أعمال الاعتماد الأكاديمي لها.
- متابعة الموضوعات التي يتم تطويرها وتنفيذها واستقصاء رأي الدارسين في كافة الأنشطة التدريبية عنها.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لطباعة المناهج المطورة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مساعد مدير عام الكلية.



## ثالثاً: اختصاصات الأجهزة التعليمية والتدريبية بكلية الأمن الوطني

### وتضم الكلية الأجهزة التعليمية والتدريبية الآتية:

أ. مركز إعداد القادة.

ب. معهد الدراسات الاستراتيجية الأمنية.

### أ. اختصاصات مركز إعداد القادة.

#### يختص بالآتي:

1. إعداد الخطط والبرامج والإجراءات التنفيذية الهادفة إلى الارتقاء بأساليب وطرق العمل وتبسيط الإجراءات وتطوير ورفع كفاءة وأداء المرؤوسين.
2. وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة المطلوبة وذلك وفقاً لخطة المركز السنوية وبالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
3. إعداد وتأهيل وتنمية قدرات القيادات العليا والوسطى.
4. منح شهادة دبلوم القيادات العليا ودبلوم القيادات الوسطى.
5. إعداد وتنسيق برامج ومناهج الدورات الخاصة بالقادة المتدربين بالمركز ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
6. إعداد خطة البرامج السنوية للمركز ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل المركز ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



8. إعداد الموازنة الخاصة بالمركز ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
9. اقتراح ما يراه مناسباً لتطوير العمل ورفعته إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.

ويتبعه:

مساعد مدير مركز إعداد القادة، ويتبعه:

1. قسم تأهيل القيادات العليا.

2. قسم تأهيل القيادات الوسطى.

3. قسم شئون التعليم والتدريب.

4. قسم شئون الامتحانات.

5. قسم الخدمات المساندة.

1. قسم تأهيل القيادات العليا:

- إعداد الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية الموجهة للقيادات العليا واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها.
- تدريب وتأهيل وتنمية قدرات القيادات العليا وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.
- العمل على تطوير المناهج التعليمية وتقييم البرامج التدريبية الموجهة للقيادات العليا ورفعها إلى مدير المركز.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ البرامج التدريبية للقيادات العليا.



- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- اقتراح مناهج التعليم وبرامج التدريب الخاصة بالقيادات العليا وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.
- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المركز.

## 2. قسم تأهيل القيادات الوسطى:

- إعداد الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية الموجهة للقيادات الوسطى واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها.
- تدريب وتأهيل وتنمية قدرات القيادات الوسطى وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.
- العمل على تطوير المناهج التعليمية وتقييم البرامج التدريبية الموجهة للقيادات الوسطى ورفعها إلى مدير المركز.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ البرامج التدريبية للقيادات الوسطى.
- اقتراح مناهج التعليم وبرامج التدريب الخاصة بالقيادات الوسطى وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.
- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المركز.





## قطاع شؤون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



### 3. قسم شؤون التعليم والتدريب:

- إعداد مناهج التعليم وبرامج التدريب وفقاً لاختصاصات مركز إعداد القادة.
- متابعة إعداد البحوث والدراسات الخاصة بمركز إعداد القادة ورفعها إلى مدير المركز.
- الإشراف على تنفيذ خطة التعليم والتدريب والتنسيق مع الأقسام بالإدارة والعمل على تبسيط الإجراءات للارتقاء بطرق وأساليب العمل.
- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- القيام بكافة الواجبات والمهام التي يطلبها أعضاء هيئة التدريس والتدريب والمحاضرين.
- إعداد الشهادات العلمية والتدريبية الخاصة بمناهج التعليم وبرامج التدريب.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المركز.

### 4. قسم شؤون الامتحانات:

- إعداد لجان الامتحانات الخاصة بالمناهج التعليمية والبرامج التدريبية واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها.
- مراجعة درجات السلوك والنسب المؤوية لساعات المواظبة التي ترد إليه من قسم شؤون التعليم والتدريب قبل بداية الامتحانات.



- إعداد مقار لجان الامتحانات وإعداد كراسات الإجابة وكشوف الدارسين وتسليمها لرئيس لجنة النظام ومراقبة الامتحانات.
- الإشراف على طباعة الأسئلة بما يكفل الحفاظ على سريتها وختمها ووضعها بمظروف خاص بها.
- تنفيذ التعليمات اللازمة لحسن سير الامتحانات واستلام كراسات الإجابة بعد انتهاء الوقت المحدد للامتحان وتسليمها إلى لجنة إعداد النتائج.
- رصد الدرجات في كشوف خاصة بما يكفل سريتها ورفعها إلى مدير المركز.
- عرض نتيجة الامتحانات بعد تقييمها والتوصية لما يراه مناسباً في هذا الشأن تمهيداً لاعتمادها من قبل المدير العام.
- تنفيذ النظم الداخلية لمدد الامتحانات في المقررات المختلفة.
- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المركز.

#### **5. قسم الخدمات المساندة:**

- وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ورفعها إلى مدير المركز.
- تطوير ورفع كفاءة وأداء المرؤوسين وتبسيط الإجراءات والارتقاء بطرق وأساليب العمل.



## قطاع شؤون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- تحديد احتياجات المركز من القوة البشرية والمادية والآلية ومتابعة استكمالها مع الجهات المختصة ورفعها إلى مدير المركز.
- القيام بالأعمال الإدارية لجميع العاملين بالمركز وحفظ ملفاتهم وكل ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية.
- القيام بجميع أعمال السكرتارية والأرشيف والطباعة الخاصة بالمركز.
- مراقبة الإنفاق من الاعتمادات المالية الخاصة بالمركز.
- متابعة توفير مكافآت أعضاء هيئة التدريس والتدريب و المحاضرين.
- توفير وسائل التعليم والتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى.
- متابعة إعداد مشروع الميزانية والاعتمادات المالية المطلوبة والخاصة بالمركز.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المركز.
- إعداد الموازنة الخاصة بالمركز تمهيداً لرفعها إلى مدير عام كلية الأمن الوطني.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المركز.

### ب. اختصامات معهد الدراسات الاستراتيجية الأمنية:

#### يختص بالآتي:

1. إعداد الخطط والبرامج والإجراءات التنفيذية الهادفة إلى الارتقاء بأساليب وطرق العمل وتبسيط الإجراءات وتطوير ورفع كفاءة وأداء المرؤوسين.
2. وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة المطلوبة وذلك وفقاً لخطة المعهد السنوية وبالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.



3. إعداد وتأهيل وتنمية قدرات القيادات العليا على المستوى الاستراتيجي للأمن الوطني.
4. منح شهادة دبلوم للقيادات العليا بدراسات الاستراتيجيات الأمنية.
5. إعداد وتنسيق برامج ومناهج دورات الاستراتيجيات الأمنية والدورات الأخرى ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل المعهد ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
7. إعداد الموازنة الخاصة بالمعهد ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
8. اقتراح ما يراه مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.

ويتبعه:

مساعد مدير معهد الدراسات الاستراتيجية الأمنية، ويتبعه:

1. قسم الدراسات الاستراتيجية الأمنية.
2. قسم البرامج الاستراتيجية.
3. قسم شئون التعليم والتدريب.
4. قسم شئون الامتحانات.
5. قسم الخدمات المساندة.



## 1. قسم الدراسات الاستراتيجية الأمنية:

- إعداد وتنسيق مناهج التعليم وبرامج دورات الدراسات الاستراتيجية الأمنية.
- تدريب وتأهيل وتنمية قدرات القيادات في تخطيط الاستراتيجيات الأمنية وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.
- العمل على تطوير المناهج التعليمية وتقييم البرامج التدريبية ورفعها إلى مدير المعهد.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ تأهيل القيادات في الاستراتيجيات الأمنية.
- اقتراح مناهج التعليم الخاصة بالقيادات لرفع مستوى التخطيط في الاستراتيجيات الأمنية.
- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المعهد.

## 2. قسم البرامج الاستراتيجية:

- إعداد الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية الاستراتيجية الموجهة للقيادات الشرطة.
- تدريب وتأهيل وتنمية قدرات القيادات الاستراتيجية وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.



## قطاع شؤون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- العمل على تطوير المناهج التعليمية وتقييم البرامج التدريبية الاستراتيجية ورفعها إلى مدير المعهد.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتنفيذ البرامج الاستراتيجية.
- اقتراح البرامج الاستراتيجية الخاصة بتدريب القيادات وفقاً لمتطلبات واحتياجات الوزارة.
- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المعهد.

### 3. قسم شؤون التعليم والتدريب:

- إعداد مناهج التعليم وبرامج التدريب وفقاً لاختصاصات معهد الدراسات الاستراتيجية الأمنية.
- متابعة إعداد البحوث والدراسات الخاصة بمعهد الدراسات الاستراتيجية الأمنية ورفعها إلى مدير المعهد.
- الإشراف على تنفيذ خطة التعليم والتدريب والتنسيق مع الأقسام بالإدارة والعمل على تبسيط الإجراءات للارتقاء بطرق وأساليب العمل.
- القيام بكافة الواجبات والمهام الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والتدريب والمحاضرين
- إعداد الشهادات العلمية والتدريبية الخاصة بمناهج التعليم وبرامج التدريب.



- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية للمعهد وتوفير كافة المتطلبات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المعهد.

#### 4. قسم شؤون الامتحانات:

- إعداد لجان الامتحانات الخاصة بالمناهج التعليمية والبرامج التدريبية واتخاذ الإجراءات الهادفة لتنفيذها.
- مراجعة درجات السلوك والنسب المئوية لساعات المواظبة التي ترد إليه من قسم شؤون التعليم والتدريب قبل بداية الامتحانات.
- إعداد مقار لجان الامتحانات وإعداد كراسات الإجابة وكشوف الدارسين وتسليمها لرئيس لجنة النظام ومراقبة الامتحانات.
- الإشراف على طباعة الأسئلة بما يكفل الحفاظ على سريتها وختمها ووضعها بمظروف خاص بها.
- تنفيذ التعليمات اللازمة بحسن سير الامتحانات واستلام كراسات الإجابة بعد انتهاء الوقت المحدد لامتحان وتسليمها إلى لجنة إعداد النتائج.
- رصد الدرجات في كشوف خاصة بما يكفل سريتها ورفعها إلى مدير المعهد.
- عرض نتيجة الامتحانات بعد تقييمها والتوصية لما يراه مناسباً في هذا الشأن تمهيداً لاعتمادها من قبل المدير العام.
- تنفيذ النظم الداخلية لمدد الامتحانات في المقررات المختلفة.



## قطاع شئون التعليم والتدريب SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- تحديد الاحتياجات التعليمية والتدريبية للمعهد وتوفير كافة المتطلبات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المعهد.

### 5. قسم الخدمات المساندة:

- وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ورفعها إلى مدير المعهد.
- تطوير ورفع كفاءة وأداء المرؤوسين وتبسيط الإجراءات والارتقاء بطرق وأساليب العمل.
- تحديد احتياجات المعهد من القوة البشرية والمادية والآلية ومتابعة استكمالها مع الجهات المختصة ورفعها إلى مدير المعهد.
- القيام بالأعمال الإدارية لجميع العاملين بالمعهد وحفظ ملفاتهم وكل ما يتعلق بشئونهم الوظيفية.
- القيام بجميع أعمال السكرتارية والأرشفة والطباعة الخاصة بالمعهد.
- مراقبة الإنفاق من الاعتمادات المالية الخاصة بالمعهد.
- متابعة توفير مكافآت أعضاء هيئة التدريس والتدريب والمحاضرين.
- توفير وسائل التعليم والتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى.
- متابعة إعداد مشروع الميزانية والاعتمادات المالية المطلوبة الخاصة بالمعهد.





## قطاع شئون التعليم والتدريب SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير المعهد.
- إعداد الموازنة الخاصة بالمعهد تمهيداً لرفعها إلى مدير عام كلية الأمن الوطني.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير المعهد.

### رابعاً : اختصاصات إدارة الخدمات المالية والإدارية والصيانة:

#### وتختص بالآتي:

1. إعداد الخطط والبرامج والإجراءات التنفيذية الهادفة إلى الارتقاء بأساليب وطرق العمل وتبسيط الإجراءات وتطوير ورفع كفاءة وأداء المسؤولين.
2. وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة المطلوبة وذلك وفقاً لخطة الإدارة السنوية وبالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
3. القيام بالأعمال الإدارية لجميع العاملين بالكلية وحفظ ملفاتهم وكل ما يتعلق بشئونهم الوظيفية.
4. تحديد احتياجات الكلية من القوى البشرية والمادية والآلية ومتابعة إمداد الكلية بها.
5. متابعة إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بالكلية.
6. القيام بجميع أعمال السكرتارية والأرشفة والطباعة الخاصة بالكلية.
7. مراقبة الإنفاق من الاعتمادات المالية الخاصة بالكلية.
8. توفير مكافآت المنتدبين للتدريس والتدريب والمحاضرين والمشاركين ومتابعة صرفها لمستحقيها.



9. توفير مساعدات ووسائل التعليم والتدريب بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
10. إنشاء مكتبة وأرشيف خاصة بالدراسات والبحوث والمقررات العلمية بجميع أنواعها.
11. إعداد مشروع الميزانية والاعتمادات المالية المطلوبة والخاصة بالكلية والتي ستندرج ضمن ميزانية الوزارة مع إعداد حساب ختامي في نهاية كل عام ورفعها إلى مساعد المدير العام ومتابعة تنفيذها.
12. تأمين مبنى الكلية والأجهزة التابعة وتوفير الحراسات الأمنية اللازمة.
13. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى مساعد المدير العام لكلية الأمن الوطني.
14. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة ورفعها إلى مساعد مدير عام كلية الأمن الوطني.
15. اقتراح ما تراه مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مساعد المدير العام لكلية الأمن الوطني.

### ويتبعها:

### مساعد مدير إدارة الخدمات المالية و الصيانة، ويتبعه :

1. قسم الشؤون الإدارية.
2. قسم المعلومات والحاسب الآلي.
3. قسم شئون العاملين.
4. قسم الشؤون المالية.
5. قسم الخدمات العامة.
6. قسم المكتبة والأرشيف.
7. قسم الأمن والحراسات



## قطاع شئون التعليم والتدريب SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



### 1. قسم الشؤون الإدارية:

- وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ورفعها إلى مدير الإدارة.
- تطوير ورفع كفاءة وأداء المرؤوسين وتبسيط الإجراءات والارتقاء بطرق وأساليب العمل.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوة البشرية والمادية ومتابعة استكمالها مع الجهات المختصة ورفعها إلى مدير الإدارة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.

### 2. قسم المعلومات والحاسب الآلي:

- الإشراف على تطوير قدرات المستخدمين للحاسب الآلي داخل القسم.
- إدخال كافة أنواع الإجازات والطببات للعسكريين والمهنيين وإدخال مباشرة العمل على نظام الإدارة العامة لشئون قوة الشرطة بالوزارة.
- رصد العهد بالحاسب الآلي الخاصة بالعاملين بإدارات الكلية واستكمال النقص طبقاً لمعدلات استكمال الوزارة.
- تقديم الدعم الفني لجميع مستخدمي الحاسب الآلي.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالعاملين بالإدارات التابعة للكلية وتأمينها وتحديثها دورياً.



- اتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتأمين الشبكات ضد الفيروسات أو أنظمة الهاكرز.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.

### 3. قسم شئون العاملين:

- وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة المطلوبة وذلك وفقاً لخطة الإدارة السنوية وبالتنسيق مع الجهات المختصة بالكلية.
- إعداد ومتابعة وطباعة الإجازات والطيبات بأنواعها الخاصة بالعسكريين والمهنيين والمدنيين ومخاطبة الإدارة العامة لشئون قوة الشرطة والإدارة العامة للشئون الإدارية كل حسب اختصاصه.
- القيام بالأعمال الإدارية لجميع العاملين بالكلية وحفظ ملفاتهم وكل ما يتعلق بشئونهم الوظيفية.
- متابعة إعداد التقارير الدورية الخاصة بالعاملين بالإدارة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.

### 4. قسم الشؤون المالية:

- إعداد مشروع الميزانية والاعتمادات المالية المطلوبة والخاصة بالكلية والتي ستدرج ضمن ميزانية الوزارة مع إعداد حساب ختامي في نهاية كل عام ورفعها إلى مدير الإدارة لعرضه على المدير العام لاعتماده.



- مراقبة الإنفاق من الاعتمادات المالية الخاصة بالكلية وطلبات الصرف ومتابعة العقود والفواتير وتغطيتها وتنظيم التثريات الخاصة بعهدة الكلية ورفعها إلى مدير الإدارة تمهيداً لعرضها على المدير العام.
- متابعة توفير مكافآت المنتدبين للتدريس والتدريب والمحاضرين والمشاركين ومتابعة صرفها لمستحقيها وتدوينها في السجلات.
- إعداد الموازنة الخاصة بالكلية ورفعها إلى مدير الإدارة تمهيداً لعرضها على المدير العام.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.

## 5. قسم الخدمات العامة:

- وضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات القوى العاملة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ورفعها إلى مدير الإدارة.
- تطوير ورفع كفاءة وأداء المرؤوسين وتبسيط الإجراءات والارتقاء بطرق وأساليب العمل.
- إعداد وتنسيق دليل الأنشطة التدريبية ومتابعة تنفيذه وتجهيز وتنظيم قاعات الدراسة والتدريب بكافة مستلزماتها.
- القيام بجميع الخدمات العامة وأعمال الصيانة اللازمة لها ومتابعة عمليات الإصلاح مع الجهات المختصة.



- مراقبة الحالات الفنية لجميع التجهيزات الفنية في مبنى الكلية والإبلاغ عن أي أعطال للجهات المختصة.
- توفير طلبات الإدارات من أجهزة ومعدات فنية بطرق الصرف المعمول بها بالوزارة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.

## 6. قسم المكتبة والأرشيف:

- متابعة العمل في المكتبة ووضع التصورات الخاصة بتقدير احتياجات الكلية والإدارات التابعة من المراجع العلمية والموسوعات لتوفيرها للمكتبة.
- تطوير ورفع كفاءة وأداء القائمين على تويب وتخزين المراجع العلمية بالأسلوب العلمي.
- تحديد احتياجات الكلية من المؤلفات والكتب والنشرات والدوريات والمراجع العلمية.
- إعداد المكتبة الرقمية لكافة البحوث والدراسات الخاصة بالدارسين في الكلية.
- القيام بجميع أعمال الاستعارة والإعارة والتواصل مع المستفيدين من المكتبة.
- مراقبة الإنفاق من الاعتمادات المالية الخاصة بالمكتبة.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- متابعة توفير الأرفف الخاصة بالكتب وطاولات الاطلاع والإضاءة بالمستوى اللائق للمكتبات المتطورة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
- اقتراح ما يراه القسم مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى مدير الإدارة.

#### 7. قسم الأمن والحراسات:

- تأمين مبنى كلية الأمن الوطني التابع تنظيمياً لقطاع شئون التعليم والتدريب وتوفير الحراسات الأمنية اللازمة واتخاذ الإجراءات المناسبة لها.
- متابعة نقاط كاميرات المراقبة الداخلية والخارجية والإشراف على تأمين مبنى الكلية.
- تعزيز نظام الأمن والحراسة والتدقيق على البوابات والإشراف على أعمال الأحوال وتوفير كافة مستلزماته.
- القيام بأعمال تجميل مبنى الكلية من الداخل والخارج ومتابعة النظافة العامة للمبنى ومرافقه من الداخل والخارج.



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE







قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





- Monitoring expenditures from the library's financial allocations.
- Monitoring the availability of bookshelves, reading tables, and ensuring adequate lighting for modern libraries.
- Preparation of periodic reports related to the department and submitting them to the administration manager.
- Proposing improvements deemed appropriate by the department and submitting them to the administration manager.

#### 7. Security and Surveillance Department:

- Securing the National Security College, which is administratively affiliated with the Education and training sector, and taking appropriate measures.
  - Monitoring internal and external surveillance camera points and supervising the security of the college building.
- Enhancing the security and guarding system, inspecting the gates, overseeing the condition of the facilities, and ensuring all necessary requirements are met.
- Performing beautification tasks for the college building both inside and out, and overseeing the general cleanliness of the building and its facilities, both inside and outside.



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Strengthening the security and surveillance system at gates, providing all necessary equipment.
- Performing interior building maintenance, monitoring cleanliness of building and facilities, performing necessary repairs in coordination with relevant authorities.
- Monitoring technical conditions of all technical equipment in the college building, reporting any malfunctions to relevant authorities.
- Fulfilling departments' requests for technical devices and equipment using the ministry's approved disbursement methods.
- Preparation of periodic reports related to the department and submitting them to the administration manager.
- Proposing what the department deems appropriate for enhancing work and submitting it to the administration manager.

#### 6. Library and Archives Department:

- Monitoring library operations and preparing estimates of the college's and affiliated departments' needs for scientific references and encyclopedias to ensure their availability in the library.
- Developing and enhancing the efficiency and performance of those responsible for cataloging and storing scientific references in a scholarly manner.
- Identifying the college's needs for publications, books, pamphlets, journals, and scientific references.
- Establishing a digital library for all research and studies conducted by students in the college.
- Handling all borrowing and lending activities and communicating with library users.



- Monitoring expenditures from the college's financial allocations, processing expenditure requests, tracking contracts and invoices, covering them, and organizing disbursements related to the college's responsibilities, then submitting them to the department director in preparation for presentation to the general manager.
- Monitoring the availability of allowances for trainees, trainers, participants, and overseeing their disbursement and recording in the journals.
- Preparation of the college-specific budget and submitting it to the department director in preparation for presentation to the general manager.
- Preparation of periodic reports related to the department and submitting them to the institute director.
- Proposing what the department deems appropriate for enhancing work and submitting it to the institute director.

#### 5- General Services Department:

- Developing estimates of workforce needs in coordination with other departments and submitting them to the department director.
- Improving and enhancing the efficiency and performance of subordinates, simplifying procedures, and upgrading work methods and techniques.
- Preparation and coordination of the training activities guide, monitoring its implementation, preparing facilities for study and training with all necessary equipment.
- Monitoring internal and external surveillance camera points, supervising college building security.



## قطاع شؤون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Taking necessary security measures in coordination with relevant parties to secure networks against viruses or hackers.
- Preparing periodic reports related to the department and submitting them to the department director.
- Proposing what the department deems appropriate for enhancing work and submitting it to the department director.

### 3- Personnel Affairs Department:

- Developing estimates of the required workforce needs in accordance with the annual management plan and in coordination with relevant departments in the college.
- Preparation, monitoring, and printing of leaves and medical leaves of all types for military, civilian, and civilian personnel, and correspondence with the General Administration for Police Affairs and the General Administration for Administrative Affairs, each according to their jurisdiction.
- Carrying out administrative tasks for all employees in the college and maintaining their files and all matters related to their job affairs.
- Monitoring the preparation of periodic reports related to employees in the administration.
- Preparation of periodic reports related to the department and submitting them to the department director.
- Proposing what the department deems appropriate for enhancing work and submitting it to the department director.

### 4- Financial Affairs Department:

- Preparation of the budget project and the required financial allocations specific to the college, in accordance with the ministry's budget. Also, preparing an annual closing account and submitting it to the department director for presentation to the general director for approval.



## 1- Administrative Affairs Department

- Developing views related to estimating the manpower needs in coordination with other departments and submitting them to the department manager.
- Enhancing and improving the efficiency and performance of employees, simplifying procedures, and upgrading work methods and techniques.
- Identifying the department's needs for human, material, and financial resources, and following up on their procurement with relevant departments, and submitting them to the department manager.
- Preparing regular reports specific to the department and submitting them to the department manager.
- Proposing improvements deemed suitable by the department for enhancing operations and submitting them to the department manager.

## 2- Information Technology and Computer Department:

- Supervising the development of computer users' capabilities within the department.
- Entering all types of leaves and medications for military and civilian personnel directly into the Ministry's General Administration System for Police Affairs.
- Monitoring the inventory of computers assigned to employees in the college departments and completing deficiencies according to ministry guidelines.
- Providing technical support to all computer users.
- Maintaining the confidentiality of information and data pertaining to employees in the college-affiliated departments, securing and updating them periodically.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



their rightful disbursement

- 9- Providing educational aids and training resources in coordination with specialized units.
- 10- Establishing a library and archive for studies, research, and scientific decisions of all kinds.
- 11- Preparing the budget project and required financial allocations specific to the college, aligned with the ministry's budget, including preparing an annual financial statement and monitoring its execution.
- 12- Securing the College building & affiliated equipment & providing the necessary security guards.
- 13- Preparing periodic reports on the administration's work and submitting them to the Assistant General Director of the National Security College.
- 14- Preparing the budget specific to the administration and submitting it to the Assistant General Director of the National Security College.
- 15- Proposing what is deemed appropriate for the development of work and submitting it to the Assistant General Director of the National Security College.

Followed by

[Assistant Director of Financial Administrative & Maintenance services, followed by:](#)

Administrative Affairs Department

Information Technology and computer Department

Human Resources Department

Financial Affairs Department

General Services Department

Library and Archives Department

Security and Surveillance Department



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Preparing periodic reports for the department and submitting them to the institute's director
- Preparing the budget specific to the institute in preparation for submission to the General Director of the National Security College.
- Proposing what the department deems suitable for developing work and submitting it to the institute's director.

Specializations Financial, Administrative, and Maintenance Services Management:

- 1- Developing plans, programs, and executive procedures aimed at enhancing work methods, simplifying procedures, and improving the efficiency and performance of employees.
- 2- Estimating the required workforce needs in coordination with the annual management plan and relevant ministry entities.
- 3- Managing all administrative affairs of all the workforce of the college, maintaining their records, and handling all matters related to their job functions.
- 4- Identifying the college's human, material, and logistical needs and monitoring their supply.
- 5- Monitoring the preparation of periodic reports related to the college staff
- 6- Handling all secretarial, archiving, and printing tasks specific to the college
- 7- Monitoring expenditure from the financial allocations specific to the college.
- 8- Providing allowances for teachers, lecturers, and participants and ensuring





## قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Identification of educational and training needs specific to the department and submitting them to the institute's director.
- Preparation of periodic reports specific to the department and submitting them to the institute's director.
- Proposing what the department deems suitable for developing work and submitting it to the institute's director.

### 5- Support Services Department:

- Developing estimates of workforce needs in coordination with other departments and submitting them to the institute's director.
- Enhancing and simplifying the efficiency and performance of supervised personnel and improving work methods and techniques.
- Identifying the institute's needs in human, material, and logistical resources, monitoring completion with relevant authorities, submitting them to the institute's director.
- Managing all administrative affairs of the institute and maintaining their records and everything related to job matters.
- Handling all secretarial, archiving, and printing tasks specific to the institute.
- Monitoring expenditure from the financial allocations specific to the institute.
- Monitoring the availability of bonuses for members of the training and development faculty.
- Providing educational and training resources in coordination with other relevant entities.
- Monitoring the preparation of the budget project and required financial allocations specific to the institute.



- Identification of educational and training needs specific to the department and submitting them to the institute's director.
- Preparation of periodic reports specific to the department and submitting them to the institute's director.
- Proposing what the department deems suitable for developing work and submitting it to the institute's director.

#### 4- Examination Affairs Department:

- Preparation of examination committees based on educational curricula and training programs and adoption of appropriate procedures for their execution.
- Reviewing behavioral grades and the percentage of attendance hours received from the Education Affairs Department before the start of examinations.
- Preparation of examination venues, answer sheets, and verifying student identities, submitting them to the director of the examination committee.
- Supervision of printing examination questions ensuring confidentiality, sealing, and placing them in designated envelopes.
- Execution of necessary instructions for the proper conduct of examinations and collecting answer sheets after the specified examination time for submission to the results preparation committee.
- Monitoring grade records in confidential sheets and submitting them to the institute's director.
- Presentation of examination results after evaluation and recommending appropriate actions, prepared for approval by the general manager.
- Implementation of internal systems for the exams duration in different courses.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Working on the development of educational curricula and evaluating strategic training programs and submitting them to the institute's director.
- Taking necessary administrative actions in coordination with relevant authorities to implement training programs.
- Proposing educational curricula and training programs tailored for leadership according to ministry requirements and needs.
- Identifying educational and training needs specific to the department and submitting them to the institute's director.
- Preparation of periodic reports related to the department and submitting them to the institute's director.
- Proposing initiatives deemed appropriate by the department for enhancing work and submitting them to the institute's director.

### 3- Department of Education and Training Affairs:

- Development of educational curricula and training programs according to the specializations of the Institute of Security Strategy.
- Monitoring the preparation of research and studies specific to the Institute of Security Strategy and submitting them to the institute director.
- Supervision of the implementation of the education and training plan, coordinating with departmental administrations, and working on simplifying procedures to enhance work methods and techniques.
- Performing all duties and tasks requested by the training and development faculty members and lecturers.
- Preparation of academic and training certificates related to educational curricula and training programs



## 1- Department of Security Strategic Studies:

- Preparation of educational and training plans and programs of security strategic studies.
- Training, development, and enhancement of capabilities of leadership in security strategic plans according to the ministry's requirements and needs.
- Working on the development of educational curricula and evaluating training and submitting them to the institute's director.
- Taking necessary administrative actions in coordination with relevant authorities reform leaders in security strategies.
- Proposing educational curricula and training programs tailored for leadership to improve planning in security strategies.
- Identifying educational and training needs specific to the department and submitting them to the institute's director.
- Preparation of periodic reports related to the department and submitting them to the institute's director.
- Proposing initiatives deemed appropriate by the department for enhancing work and submitting them to the institute's director.

## 2- Programs Strategic Department:

- Preparation of educational and training plans and programs aimed at police leadership.
- Training, developing, and enhancing the capabilities of strategic leadership according to the ministry's requirements and needs.



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- 3- Training and developing the skills of senior leaders at strategic of national security level.
- 4- Awarding diplomas for senior leadership in security strategic studies.
- 5- Designing and coordinating training programs and curricula for trained leaders at the institute, and submitting them to the Assistant General Director of the National Security College.
- 6- Developing the annual reports for the institute and submitting it to the Assistant General Director of the National Security College.
- 7- Preparing the institute's budget and submitting it to the Assistant General Director of the National Security College.
- 8- Proposing improvements for the work as deemed appropriate to the Assistant General Director of the National Security College.

Followed by

Assistant Director of the Institute of Security Strategic Studies, followed by:

- 1- Department of Security Strategic Studies.
- 2- Programs Strategic Department.
- 3- Department of Education and Training Affairs.
- 4- Examination Affairs Department.
- 5- Support Services Department.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Identify the center's human, material, and logistical needs, monitor compliance with specialized agencies, and submit them to the center's director.
- Manage all administrative tasks for all employees at the center, maintain their files, and handle all matters related to job functions.
- Handle all secretarial, archiving, and printing tasks specific to the center.
- Monitor expenditure from the center's financial allocations.
- Monitor the availability of bonuses for members of the Training and Development Committee.
- Provide educational and training resources in coordination with relevant authorities.
- Monitor the preparation of the budget project and required financial allocations specific to the center.
- Prepare regular reports regarding the department and submit them to the center's director.
- Prepare the budget specific to the institute for submission to the General Director of the National Security College.
- Propose suitable measures for work development as deemed appropriate by the department and submit them to the center's director.

**B- Specializations of the Institute of Security Strategic Studies:**

- 1- Developing strategic plans, programs, and effective implementation procedures to enhance work methods, simplify processes, and improve efficiency and performance.
- 2- Assessing the required workforce needs annually in coordination with relevant ministry departments.



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Prepare examination venues, answer sheets, and distribute them to the director of the examination committee
- Supervise the printing of questions to ensure confidentiality, seal them, and place them in sealed envelopes.
- Implement necessary instructions for the smooth conduct of exams and collect answer sheets after the allotted exam time, submit them to the Results Preparation Committee.
- Monitor grading in confidential sheets and submit them to the center's director.
- Present exam results after evaluation and recommend appropriate actions pending approval by the General Director.
- Implement internal exam systems according to different courses.
- Identify educational and training needs specific to the department and submit them to the center's director.
- Prepare regular reports regarding the department and submit them to the center's director.
- Propose suitable measures for work development as deemed appropriate by the department and submit them to the center's director.

#### 5- Support Services Department:

- Develop projections estimating workforce needs in coordination with other departments and submit them to the center's director.
- Improve and enhance the efficiency and performance of supervisors, simplify procedures, and enhance work methods and techniques.



### 3- Department of Education and Training Affairs:

- Prepare educational curricula and training programs according to the specialties of the Leadership development center.
- Monitor the preparation of research and studies related to the Leadership development center and submit them to the center's director.
- Supervise the implementation of the education and training plan, coordinate with management departments, and work on simplifying procedures to enhance work methods and techniques.
- Identify educational and training needs specific to the department and submit them to the center's director.
- Carry out all duties and tasks requested by the Faculty members, training, and lecturers.
- Prepare academic and training certificates related to educational curricula and training programs.
- Prepare regular reports regarding the department and submit them to the center's director.
- Propose suitable measures for work development as deemed appropriate by the department and submit them to the center's director.

### 4- Examination Affairs Department:

- Prepare an examination committee related to educational curricula and training programs, and implement effective procedures for their execution.
- Review behavior and percentage of attendance hours received from the Education Affairs Department before the start of exams.





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Prepare regular reports concerning the department and submit them to the center's director.
- Propose educational curricula and training programs specifically for senior leadership in accordance with the requirements and needs of the ministry.
- Identify educational and training needs specific to the department and submit them to the center's director.
- Propose suitable measures for work development as deemed appropriate by the department and submit them to the center's director.

## 2- Middle Leadership Qualification Department:

- Prepare educational and training plans and programs tailored for middle leadership, and implement effective procedures for their execution.
- Train, qualify, and develop capabilities of middle leadership according to the requirements and needs of the ministry.
- Work on developing educational curricula and evaluate training programs targeted for middle leadership, and submit them to the center's director.
- Take necessary administrative actions in coordination with relevant departments to execute training programs for middle leadership.
- Propose educational curricula and training programs specifically for middle leadership in accordance with the requirements and needs of the ministry.
- Identify educational and training needs specific to the department and submit them to the center's director.
- Prepare regular reports concerning the department and submit them to the center's director.
- Propose suitable measures for work development as deemed appropriate by the department and submit them to the center's director.



8. Prepare the budget related to the institute and submit it to the Assistant Director General of the National Security College.
9. Propose suitable measures for work development and submit them to the Assistant Director General of the National Security College.

Followed by

Assistant Director of the leadership development center, followed by:

- Senior Leadership Qualification Department
- Middle Leadership Qualification Department
- Education and Training Affairs Department
- Examinations Affairs Department
- Support Services Department

### 1- Senior Leadership Qualification Department

- Prepare educational and training plans and programs tailored for senior leadership, and implement effective procedures for their execution.
- Train, qualify, and develop capabilities of senior leadership according to the requirements and needs of the ministry.
- Work on developing educational curricula and evaluate training programs targeted at senior leadership, and submit them to the center's director.
- Take necessary administrative actions in coordination with relevant departments to execute training programs for senior leadership.



### Specialization of the Educational and Training Facilities at the National Security College

#### The college includes the following educational and training facilities:

- A. Leadership Development Center
- B. Institute of Security Strategic Studies

#### A-Specialization of the Leadership Development Center

1. Prepare plans, programs, and executive procedures aimed at enhancing work methods, simplifying processes, and developing the efficiency and performance of subordinates.
2. Develop projections concerning the estimation of required workforce needs, based on the center`s annual plan and in coordination with relevant ministry departments.
3. Prepare, qualify, and develop capabilities of senior and middle leaders.
4. Award diplomas in senior and middle leadership.
5. Develop and coordinate programs and course curricula specific to trained leaders at the center and submit them to the Assistant Director General of the National Security College.
6. Prepare the annual program plan for the center and submit it to the Assistant Director General of the National Security College.
7. Prepare regular reports regarding the center activities and submit them to the Assistant Director General of the National Security College.



## 2-Curriculum Evaluation and Development Department:

- Prepare a plan for developing curricula for educational and training programs and implement appropriate procedures for their execution, then present it to the Assistant Director General of the college.
- Identify members of the training and development committee responsible for curriculum development, monitor the development plan and timelines for curriculum presentation, and report them to the Assistant Director General of the college.
- Prioritize curricula annually for development and monitor accreditation processes.
- Monitor topics being developed and implemented, and survey student opinions on all training activities related to them.
- Take necessary administrative actions for printing enhanced curricula.
- Prepare regular reports concerning the department and submit them to the Assistant Director General of the college.
- Propose measures deemed appropriate by the department for work development and submit them to the Assistant Director General of the college.



## Assistant Director General of the National Security College

Followed by

### 1- Registration and Admission Department:

- Prepare statistics for educational and training plans and programs, and implement relevant procedures for registration and admission.
- Register and follow up applicants and admitted students.
- Develop registration and admission systems, monitor them, and report to the Director General.
- Monitor the registration of participants in training activities, plan to register all participant data, and enroll in courses and submit them to the assistant Director General of the college
- Monitor registration and admission statistics for all educational and training activities and report them to the Assistant Director General of the Collage.
- Take necessary administrative actions in coordination with other departments within the college to implement training programs in the specialized department.
- Prepare regular reports concerning the department and submit them to the Assistant Director General of the college.
- Propose suitable measures for development as deemed appropriate by the department and submit them to the Assistant Director General of the college.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



- Take necessary administrative actions in coordination with relevant entities and media to clarify all college activities.
- Monitor hospitality systems and schedule meetings for the Director General.



## Responsibilities of the General Administration

### Director General of National Security College

Followed by

#### Secretarial Department:

- Prepare the Director General's work program and implement relevant procedures.
- Monitor his instructions, directives, communications, record meeting minutes, and follow up on correspondence.
- Develop a system to monitor college departments and training activities, and provide regular reports to the Director General of National Security College.
- Coordinate communication with Ministry of Interior officers regarding college activities and programs through the internet network.
- Supervise the college's internet page.
- Identify administrative needs of the department and report them to the Director general or National Security College.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



11. Proposing educational programs and training courses in line with national security strategies and police profession requirements and submitting them to the Assistant Undersecretary for Education and Training Affairs.
12. Enhancing the College's performance in educational, training, administrative, and financial aspects.
13. Preparing and ensuring the availability of the College's material and human resource needs.
14. Overseeing all administrative, financial, and service-related tasks at the College.
15. Preparing periodic reports on the colleges's work and submitting them to the Assistant Undersecretary for Education and Training Affairs.
16. Preparing the colleges's budget and submitting it to the Assistant Undersecretary for Education and Training Affairs.
17. Proposing suitable measures for work development and submitting them to the Assistant Undersecretary for Education and Training Affairs.





## Specializations of the National Security College and the Specializations of Administrations and Departments of the National Security College

### The National Security College is responsible for the following:

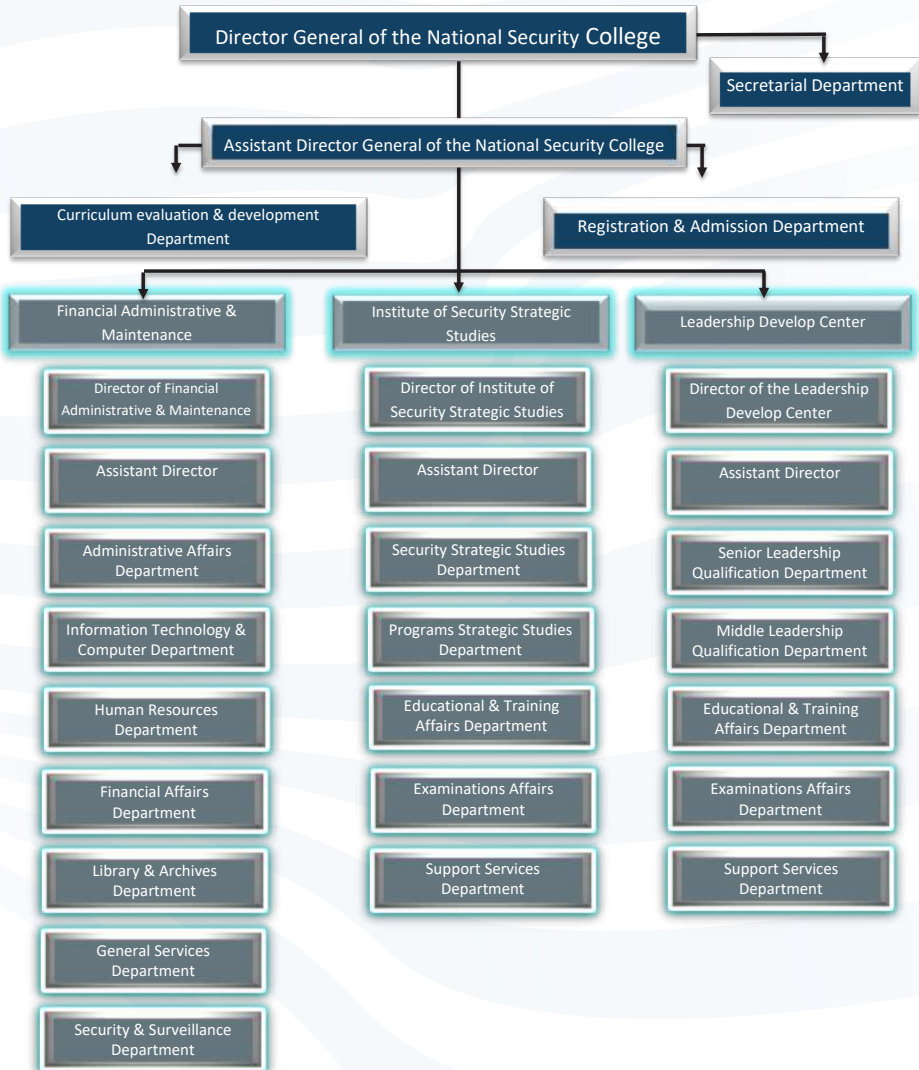
1. Preparing the annual plan for the College and monitoring its implementation within the general policy framework of the Ministry.
2. Conducting studies to develop administrative and technical performance methods and means at the College.
3. Granting diplomas and master's degrees in national security strategies and related security and police specializations, as well as certificates for successful completion of training courses.
4. Preparing and supervising the implementation of the annual educational and training plan for all affiliated departments.
5. Developing the necessary plan to meet the College's needs for teaching, training, technical staff, and other support categories.
6. Establishing internal systems for educational and training departments and getting them approved by the Assistant Undersecretary for Education and Training Affairs.
7. Preparing, qualifying, and developing senior and middle leaders.
8. Conducting specialized courses in national security strategies.
9. Organizing conferences, seminars, and discussion panels related to national security.
10. Conducting research and studies on national security strategies and developing educational and training curricula at the College.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



Organizational Chart)





## (Scientific Theses)

1. Identifying, analyzing, and addressing problems with a comprehensive perspective that transcends individual specializations and considers the impacts on other sectors.
2. Developing students' abilities to prioritize problems and apply scientific analysis and critical thinking to national security requirements.
3. Enhancing students' capabilities to envision comprehensive solutions to problems, and to formulate and implement policies and plans in a practical and feasible manner.
4. Developing skills in selecting the best alternatives and proposing viable solutions to problems, considering the available resources.
5. Training and enhancing students' abilities to listen and discuss various viewpoints scientifically to achieve the study's objectives.
6. Increasing awareness of the importance of teamwork and fostering a collaborative spirit.
7. Enhancing the ability to prepare scientific reports, develop research skills, and access various references.
8. Understanding contemporary global and regional problems and their various impacts to determine the appropriate stance for the country.
9. Studying strategic planning at the national level and the principles of developing and implementing plans.
10. Training students to handle crises, engage in negotiations and skills of managing it during crises, and qualify personnel for crisis management.



## Procedures (Practical Applications)

1. Prepare a guide for the training activities planned to be held throughout the training season.
2. Relevant parties are notified of the schedule, topics, and locations of the courses, discussion panels, workshops, and training seminars.
3. The leader (lecturer) presents a working paper every day throughout the (course-discussion panel-workshop-seminar-conference) including key elements of training program and brief explanation for discussion and exchange of opinions among the participants and the leader (lecturer).
4. The course, discussion panel, workshop, seminar, or conference concludes on the final day with recommendations related to the topic.
5. All work and recommendations are documented in a book that includes all the presented working papers, which are then distributed to the ministry's relevant departments.



قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



## Certifications :

The Director General of the College grants certificates of completion for diplomas and training courses to those who have successfully completed them. Additionally, trainees or participants receive certificates for courses, seminars, discussion panels, and workshops that do not have a final exam, confirming their attendance and participation.



## قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



### **Mission :**

The College's mission is to train, develop, and enhance the abilities of senior and middle leaders in both military and civilian institutions

### **Vision :**

To establish an institution with advanced scientific resources and an exceptional learning environment that enhances the skills and capabilities of military and other leaders and qualifying them to deal with contemporary security challenges efficiently and effectively.

### **Educational Levels :**

Education levels are based on the highest levels of training, education and qualifications.

### **General Objective :**

To prepare and qualify security and civilian leaders scientifically and professionally in leadership positions for strategic roles in comprehensive national security, enhancing their abilities, skills, and knowledge for effective performance.

### **Programs :**

1.Educational Programs 2-Training Programs 3. Rehabilitation & Developmental programs

(Diplomas, courses, workshops, seminars, public lectures and conferences)



## Introduction

The National Security College serves as a center for study, training, and research focused on preparing leadership and national security strategy in different ways.

It was established under Amiri Decree No. 191/2006 dated 1/7/2006 specializing in the establishment of National Security College.

According to Ministerial Decree No. 1850/2007 concerning the responsibilities of the National Security College, Ministerial Decree No. 2411/2008 regarding the amendment of these responsibilities, Ministerial Decree No. 5601/2014, and its amendment by Ministerial Decree No. 1386/2015 concerning the structure and organizational guide for the education and training sector and Amendment by Ministerial Decree No (980/2022).

The College helps create a common understanding among senior employees from different sectors, both military and civilian, who are responsible for important decision-making in their current or future roles.



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE







قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**Jurist brigadier \ Mishaal Hadi Al-Huwaila**  
Deputy General Manager of  
Administration of Research and Studies Center



## قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**Major General \ Sheikh Fawaz Khaled Al-Ahmad Al-Sabah**  
Undersecretary of Education & Training Affairs Sector



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**Lieutenant General \ Sheikh Salem Nawaf Al-Ahmad Al-Sabah**  
Undersecretary of the Ministry of Interior



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**Sheikh Fahad Yousef Saud Al-Sabah**  
First Deputy Prime Minister,  
Minister of Defense and Interior



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE







قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**H.H Sheikh Ahmad Abdullah Ahmad Al-Sabah**  
The Prime Minister of The State of Kuwait



## قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**H.H Sheikh Sabah Al-Khaled Al-Hamad Al-Sabah**  
The Crown Prince of The State of Kuwait



# قطاع شئون التعليم والتدريب

SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS

كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



**H.H Sheikh Meshal Al-Ahmed Al-Jaber Al-Sabah**  
The Prince of The State of Kuwait



قطاع شئون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE





قطاع شؤون التعليم والتدريب  
SECTOR OF EDUCATION & TRAINING AFFAIRS  
كلية الأمن الوطني NATIONAL SECURITY COLLEGE



## Team work

### **Prepared by**

Huda Yousef Sahar  
Amin Ahmad Tarabah

### **Translated by**

Dalal Khalid Aljumah  
Shaima Mohammed Almayas

### **Preparation supervision** **Assistant Director General of National Security College**

Brigadier General Mahdi Mesrea Salem

### **Revised by**

Dr. Mohammed Fathallah Elgendy

### **Under the Supervision of** **Director General of National Security College**

Legal Brigadier General Mishal Hadi Al Huwaillah



State of Kuwait  
Ministry of Interior  
Sector of Education & Training Affairs



National Security College

Organization & Specializations

كلية الأمن الوطني

Email: [NAS@MOI.gov.kw](mailto:NAS@MOI.gov.kw)

مباشر: 25210906