



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للتعليم الخاص والنوعي

الاختصاصات :-

- اقتراح السياسات الكفيلة بتحقيق التوازن واعداد المعايير ووضع النظم المدرسية والتأهيلية بالتعليم النوعي والخاص .
- متابعة سير العملية التربوية والتعليمية والتأهيلية بمدارس التربية الخاصة والإدارة العامة للتعليم الخاص ودراسة وتحليل التقارير والتعرف على المؤشرات الإيجابية والعمل على تدعيمها والمؤشرات السلبية أو المعوقات والعمل على تذليلها .
- التنسيق مع قطاعات الوزارة المختصة في تنفيذ كل ما يتعلق بشؤون المناهج الدراسية والعمل على تطويرها وإتاحة الفرص لتدريب الكوادر الحالية وتهيئة كوادر أخرى مستقبلية بهدف تعظيم العائد من العملية التعليمية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب المتابعة الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم الخاص والنوعي
--	---

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات و الإحصاءات التي يتطلبها وكيل الوزارة المساعد في متابعة الإدارات التابعة له و اللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية وكيل الوزارة المساعد في الوزارة أو في القطاعات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات وكيل الوزارة المساعد في القطاع داخل و خارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الإطلاع على البريد (الصادر-الوارد) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات و حاجات شؤون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه، وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء ومع الإدارات التابعة للقطاع وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب المتابعة الفنية
--	--

الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.
- استلام البريد الوارد وتسجيله.
- تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعه وتصوير وغيرها.
- متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.
- حفظ سجلات و ملفات العاملين و متابعة شؤونهم الوظيفية.
- حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية و القرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها في مجال العمل.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم الخاص والنوعي
--	---

الاختصاصات :-

- تلقي ودراسة الطلبات الخاصة بإنشاء الوحدات التعليمية الخاصة لتحديد صلاحيتها أو للتوسع فيها أو تجديدها ترخيصها تبعاً لموقعها الهندسي، ومدى كفايته من حيث التأسيس والتجهيزات، ومؤهلات العاملين بها ومواردها المالية، وكذا نموذج اللائحة الداخلية للعمل بها.
- التثبت من سلامة تطبيق الوحدات التعليمية الخاصة للأحكام والقرارات المنظمة للتعليم الخاص ولاسيما من حيث الأغراض المحددة لها، وشروط الملك ية، ومراحل الدراسة، والدوام المدرسي وقواعد القبول، والنقل والتحويل، والمناهج، والامتحانات وصلاحية المباني، وكفاية التجهيزات، وعقود العاملين، وتأهيلهم تربوياً، وغير ذلك مما يستلزمه أداء المدارس لمهامها.
- القيام بزيارات ميدانية للوحدات التعليمية الخاصة لتوجيهها نحو سلامة الأداء والتوافق مع أحكام القوانين والنظم المقررة، واتخاذ الإجراءات القانونية بشأن المخالفات التي يتم الكشف عنها.
- دراسة مدى صلاحية المتقدمين للعمل بالوحدات التعليمية الخاصة من حيث تأهيلهم علمياً وتربوياً، وإصدار تراخيص العمل لهم وفقاً للقواعد والنظم المقررة.
- الإشراف على أعمال شؤون الطلبة والامتحانات بالوحدات التعليمية الخاصة واعتماد الشهادات التي تصدرها وفقاً للنظم والقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- متابعة تنفيذ المناهج الدراسية المقررة في الوحدات التعليمية الخاصة، والتأكد من التزامها بالبرامج والأهداف المحددة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم الخاص والنوعي
--	---

- دراسة المشكلات التي تعترض الوحدات التعليمية الخاصة، واتخاذ اللازم بشأنها.
- إعداد تقارير دورية حول كفاءة العملية التعليمية للوحدات التعليمية الخاصة، ورفعها للوكيل المساعد للتعليم الخاص والنوعي.
- جمع البيانات المتعلقة بالتعليم الخاص وتبويبها وتحليلها وإعداد الإحصاءات الضرورية منها.
- إعداد المقترحات الخاصة بتحديد الرسوم الدراسية في الوحدات التعليمية الخاصة بمراحلها المختلفة، ودراسة الأنظمة المالية بهذه المدارس وتقييم التوصيات اللازمة لتطويرها أو تعديلها تحققاً لمتطلبات المصلحة العامة.
- مراجعة الكتب الدراسية والمناهج التي تدرس بالمدارس الأجنبية بمعرفة اللجان التي تشكل لهذا الغرض، وذلك بهدف التأكد من خلوها من كل ما يمس العقيدة الإسلامية، وما يسيء إلى عادات وتقاليد المجتمع الكويتي أو يمس الدول الشقيقة والصديقة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الشؤون القانونية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تلقي الشكاوى ضد المؤسسات التعليمية والثقافية المسؤولة عن الوحدات التعليمية الخاصة، وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها.</li><li>• التحقيق في المخالفات التي تصدر من الوحدات التعليمية الخاصة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها إلى الجهات المختصة.</li><li>• أبداء الرأي القانوني فيما تعرضه الجهات المختصة على الإدارة العامة للتعليم الخاص.</li><li>• إعداد المذكرات التي تطلبها الجهات المعنية حول القضايا المتعلقة بالإدارة العامة للتعليم الخاص.</li><li>• إعداد قرارات التراخيص بفتح الوحدات التعليمية الخاصة، وتجديدها على ضوء النظم المتبعة في هذا الشأن بعد التأكد من استيفائها كافة الشروط اللازمة لذلك.</li><li>• تدقيق ومراجعة عقود العاملين في الوحدات التعليمية الخاصة، وإحالتها إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لاعتمادها، وإعادة توزيعها بعد الاعتماد وحفظ نسخة منها.</li><li>• متابعة القضايا المرفوعة على الوزارة – الإدارة العامة للتعليم الخاص – بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التخطيط و المعلومات	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• جمع البيانات الإحصائية و المعلومات التي تتعلق بالوحدات التعليمية الخاصة بكافة أنواعها بالتنسيق مع إدارة التخطيط بالوزارة، و تزويد الجهات المعنية بها.</li><li>• اقتراح برامج تنفيذ سياسات الوزارة تجاه حركة التعليم الخاص.</li><li>• تحديد احتياجات المناطق السكنية في المحافظات المخ تلفة من الوحدات التعليمية الخاصة التي تتبع التعليم الخاص.</li><li>• دراسة حركة الاستيعاب الفعلي في الوحدات التعليمية الخاصة، و حركة النمو و التوسع بها.</li><li>• تزويد إدارة التوريدات و المخازن باحتياجات المدارس الخاصة و مراكز محو الأمية و تعليم الكبار، من الكتب المدرسية.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> التوجيه الفني العام للأنشطة والخدمات المساندة	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص
--	--

الاختصاصات :-

ويضم المجالات التالية:

- الخدمات الاجتماعية والنفسية.
- التقنيات التربوية.
- الزهراء والمرشدات.
- الكشافة.
- المكتبات.
- الأنشطة اللاصفية.

ويختص بتنفيذ المهام التالية في المجالات المشار إليها:

- التخطيط لعمليات التوجيه الفني في الوحدات التعليمية الخاصة في ضوء توجهات وسياسات الوزارة.
- القيام بزيارات ميدانية للمدارس الخاصة بهدف التأكد من الاطمئنان على حسن سير العمل والمساهمة في تنمية وتطويره، والتزامها باللوائح و النشرات التي تصدرها الوزارة، ورفع تقارير بهذا الشأن للموجه العام.
- المساهمة في وضع خطط وبرامج الأنشطة ومتابعتها داخل المدارس الخاصة.
- التأكد من مطابقتها مواصفات شغل الوظيفة على العاملين بالمدارس الخاصة في مجال الأنشطة والخدمات المساندة من حيث مناسبة المؤهلات، واقتراح مجالات تدريبهم، وتأهيلهم لانجاز العمل بالمستوى المطلوب.
- توجيه الإرشادات الفنية للمدرسين، وللعاملين في مجالات الأنشطة المختلفة في المدارس الخاصة وإطلاعهم على ما هو جديد في مجال عملهم.





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الشؤون التعليمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على الخدمات التعليمية بالوحدات التعليمية الخاصة.
- متابعة الأوضاع الفنية للهيئات التدريسية و الإشرافية بالوحدات التعليمية الخاصة.
- متابعة نشاط المعاهد الأهلية الخاصة والتحقق من التزامها بالقواعد و الشروط المحددة لها.
- اقتراح النظم واللوائح التي تتبعها المعاهد الأهلية تجاه تحديد الرسوم الدراسية.
- الإشراف على امتحانات النقل واعتماد نتائجها في المدارس العربية، ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار.
- معادلتة الشهادات الخارجية للطلبة المتقدمين للالتحاق بنظام التعليم العام و الخاص بمدارس دولة الكويت.
- متابعة الطلبة الكويتيين الملتزمين المسجلين بالمدارس الخاصة.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التوجيه الفني للمواد	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- يتبعه كل من التوجيه الفني للمواد الدراسية ، ويختص بما يلي :
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسات العامة للمجالات الدراسية و الأنشطة و الخدمات التربوية المتعلقة بها في المراحل التعليمية المختلفة ورياض الأطفال بالمدارس العربية و المجالات التي يتم تدريسها في المدارس الأجنبية بالتنسيق مع التوجيه العامة بالوزارة.
  - متابعة تطبيق الخطة الدراسية واعتماد الامتحانات الفصلية، و نهاية العام الدراسي بالمدارس العربية، وكذلك لمواد التربية الإسلامية، و اللغة العربية و الاجتماعيات للمدارس الأجنبية.
  - حصر المشكلات التي تظهر من خلال ممارسة العمل الميداني ودراسها و اقتراح الحلول المناسبة لها.
  - العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية و الإمكانيات المتاحة في المدارس، و دعم الاتجاهات الايجابية نحو مهنة التدريس، و ما يرتبط بها من أنشطة تربوية.
  - المشاركة في إعداد تقارير الكفاءة للهيئة التدريسية، و تحديد الاحتياجات التدريسية للمعلمين و الفنيين، و اقتراح البرامج التدريسية اللازمة لهم.
  - إجراء المقابلات للهيئة التدريسية في المدارس الخاصة العربية و الهيئة التدريسية في المدارس الأجنبية بالمواد التي تشرف عليها الوزارة لمعرفة مدى كفاءتهم في أداء العمل التربوي.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة المدارس العربية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون التعليمية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على الخدمات التعليمية بالمدارس العربية.</li><li>• متابعة الأوضاع الفنية للهيئة التدريسية بالمدارس العربية.</li><li>• متابعة الأوضاع الفنية للهيئة الإشرافية بالمدارس العربية.</li><li>• تنسيق توزيع النظار والناظرات المنتدبين بالمدارس.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم رياض الأطفال و الابتدائي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المدارس العربية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توافر الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وتقويتها واعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من هيئة التدريس، ومطابقة مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء هيئة التدريس للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية.
- توزيع النظائر والناظرات المنتدبين لمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة هيئة التدريس، وإحاقهم في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض.
- متابعة أساليب تقييم أداء المدرسين، والتأكد من موضوعيتها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتوسط والثانوي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المدارس العربية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة توافر الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.</li><li>• متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وتقويتها واعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.</li><li>• التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من هيئة التدريس، ومطابقتها مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.</li><li>• بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.</li><li>• دراسة اقتراح ترشيح أعضاء هيئة التدريس للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.</li><li>• التأكد من التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية.</li><li>• توزيع النظائر والناظرات المنتدبين لمدارس المرحلتين المعنيتين.</li><li>• التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة هيئة التدريس، وإحاقهم في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض.</li><li>• متابعة أساليب تقييم أداء المدرسين، والتأكد من موضوعيتها.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة المدارس الأجنبية	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون التعليمية
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على الخدمات التعليمية بالمدارس الأجنبية بالنسبة للمواد التي تشرف عليها الوزارة في هذه المدارس.
- المتابعة الفنية للهيئة التدريسية بالمدارس الأجنبية بالنسبة للمواد التي تشرف عليها الوزارة في هذه المدارس.
- المتابعة الفنية للهيئة الإشرافية بالمدارس الأجنبية بالنسبة للمواد التي تشرف عليها الوزارة في هذه المدارس.
- متابعة تنفيذ المناهج العربية، والتربية الإسلامية المقررة بالتعاون مع التوجيه الفني للغة العربية، والتربية الإسلامية.
- التأكد من التزام المدارس بقيم وتقاليد المجتمع الكويتي وما يمس العقيدة الإسلامية.
- التأكد من مطابقت الكتب المدرسية، وكتب الأنشطة المختلفة للشروط والمواصفات المحددة.
- اعتماد معايير تدقيق الكتب والوسائل السمعية، والمرئية في المدارس الأجنبية، والتأكد من تطبيقها، واتخاذ الإجراءات المناسبة مع المدارس المخالفة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم رياض الأطفال و الابتدائي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المدارس الأجنبية
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة توافر الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وتقويمها وإعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من هيئة التدريس، ومطابقة مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء هيئة التدريس للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد التي تشرف عليها الوزارة.
- توزيع النظائر والناظرات المنتدبين لمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة هيئة التدريس، والحاقهم في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض.
- متابعة تنفيذ المواد العربية، والتربية الإسلامية التي تدرس بمدارس المرحلتين.
- التأكد من التزام المدارس بقيم وتقاليد المجتمع الكويتي وما يمس العقيدة الإسلامية.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المتوسط والثانوي	تبعية الوحدة :- مراقبة المدارس الأجنبية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توافر الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وتقويمها وإعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس من الناحية الفنية بالأعداد اللازمة من هيئة التدريس، ومطابقة مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء هيئة التدريس للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد التي تشرف عليها الوزارة.
- توزيع النظائر والناظرات المنتدبين لمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة هيئة التدريس، وإحاقهم في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض.
- متابعة تنفيذ المواد العربية، والتربية الإسلامية التي تدرس بمدارس المرحلتين.
- التأكد من التزام المدارس بقيم وتقاليد المجتمع الكويتي وما يمس العقيدة الإسلامية.





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تدقيق الكتب	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المدارس الأجنبية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مراجعة الكتب المدرسية والتأكد من عدم مخالفتها للقيم والتقاليد السائدة بالمجتمع الكويتي، والآداب العامة.</li><li>• مراجعة المقتنيات المكتبية من أوعية المعلومات المختلفة، وكتب الأنشطة المختلفة للتأكد من عدم احتوائها على ما يتعارض مع قيم المجتمع وتقاليد، والآداب العامة.</li><li>• تدقيق نصوص المسرحيات، وبرامج الحفلات والمهرجانات، والعروض الفنية، للتأكد من أنها تتفق مع تقاليد المجتمع الكويتي، والآداب العامة</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الامتحانات والمعادلات	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على امتحانات النقل واعتماد نتائجها في المدارس العربية، ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية.</li><li>• معادلة الشهادات الخارجية للطلبة المتقدمين للالتحاق بنظام التعليم العام و الخاص بمدارس دولة الكويت.</li><li>• الإشراف على متابعة الطلبة الكويتيين الملتزمين المسجلين بالمدارس الخاصة.</li><li>• الإشراف على متابعة النظم التعليمية في البلاد ذات العلاقة بالنظام التعليمي بدولة الكويت.</li><li>• اعتماد شهادات تخرج الطلبة من المدارس الخاصة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الامتحانات والمعادلات
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة تنفيذ النظم التعليمية في البلاد ذات العلاقة بالنظام التعليمي بدولة الكويت وإعداد دليل لقواعد معادله الشهادات الممنوحة من هذه الدول.</li><li>• تطبيق قواعد قبول الطلبة في المدارس الخاصة والأجنبية.</li><li>• متابعة الطلبة الكويتيين الملتزمين المسجلين المدارس الخاصة بالتعاون مع الجهات المعنية.</li><li>• متابعة الإشراف على امتحانات النقل، واعتماد نتائجها في المدارس العربية.</li><li>• التصديق على شهادات تخرج الطلبة من المدارس الخاصة.</li><li>• التدقيق على سجلات الطلبة المقيدين بمدارس التعليم الخاص.</li><li>• التأكد من التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية ومدى تميزها.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الامتحانات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على امتحانات النقل واعتماد نتائجها في المدارس العربية.</li><li>• تدقيق كشوف درجات الطلبة، واعداد السجلات الخاصة بهذا الشأن.</li><li>• استخراج الكشوف وشهادات الصف الرابع الثانوي بقسميها العلمي و الأدبي بالمدارس العربية.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم شؤون الطلبة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تدقيق ملفات الطلبة المستجدين في مختلف المراحل، و الطلبة المنقولين من والى مدارس دولة الكويت.</li><li>• مراجعة القيد في سجلات الطلبة.</li><li>• متابعة الطلبة الكويتيين المسجلين في مدارس التعليم الخاص الذين ينطبق عليهم قانون التعليم الإلزامي وإبلاغ الجهات المختصة بالوزارة بانتظامهم.</li><li>• متابعة الطلبة الذين تتحمل الوزارة مصاريفهم الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاههم.</li><li>• اعتماد الشهادات المدرسية ولمني همه الأمر للطلبة الملتحقين بالمدارس الخاصة، وإصدار هذه الشهادات خلال العطلة الصيفية.</li><li>• متابعة التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية ومدى تميزها.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة معادلة الشهادات	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الامتحانات والمعادلات
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على دراسة النظم التعليمية في الدول المختلفة، وإعداد دليل لقواعد معادلة الشهادات.</li><li>• التصديق على معادلة الشهادات الدراسية العربية و الأجنبية من خارج دولة الكويت أو داخل دولة الكويت للطلبة الراغبين في الالتحاق بمدارسها فيما عدا نظام المقررات.</li><li>• التصديق على معادلة الشهادات الدراسية التي تطلبها الجهات الرسمية بالدولة والشركات و المؤسسات لموظفيها حسب القرارات المنظمة لذلك.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم معادلة الشهادات العربية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة معادلة الشهادات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• دراسة النظم التعليمية في الدول العربية، وإعداد دليل لقواعد معادلة الشهادات الدراسية.</li><li>• معادلة الشهادات الدراسية من خارج دولة الكويت، أو داخلها للطلبة الراغبين في الالتحاق بمدارس دولة الكويت فيما عدا نظام المقررات.</li><li>• حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بمعادلة الشهادات العربية.</li><li>• معادلة الشهادات الدراسية العربية التي تطلبها الجهات الرسمية بالدولة والشركات والمؤسسات لموظفيها حسب القرارات المنظمة لذلك.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم معادلة الشهادات الأجنبية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة معادلة الشهادات
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• دراسة النظم التعليمية في الدول الأجنبية ، وإعداد دليل لقواعد معادلة الشهادات الدراسية.</li><li>• معادلة الشهادات الدراسية الأجنبية من خارج دولة الكويت ، أو داخلها للطلبة الراغبين في الالتحاق بمدارس دولة الكويت فيما عدا نظام المقررات.</li><li>• حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بمعادلة الشهادات الأجنبية.</li><li>• معادلة الشهادات الأجنبية التي تطلبها الجهات الرسمية بالدولة والشركات والمؤسسات لموظفيها حسب القرارات المنظمة لذلك.</li></ul>
---





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الشؤون المالية والإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للتعليم الخاص
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد ميزانية الإعانة المالية التي تقدمها الوزارة لمدارس الخاصة وفقا لإعداد الفئات المستثناة من الطلبة المسجلين بكل مدرسة.
- اقتراح الدراسات والبحوث المتعلقة بتحديد الرسوم وأجور القوى العاملة في المدارس والمعاهد الأهلية بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية.
- متابعة التزام الوحدات التعليمية الخاصة بالحد الأدنى لاشتراطات شغل وظائف هيئة التدريس.
- الإشراف على أعمال متابعة دوام الموظفين والمنتدبين بالإدارة العامة للتعليم الخاصة.
- اعتماد طلبات المدارس الخاصة لاستقدام العمالة من خارج البلاد.
- متابعة تنفيذ تقويم كفاءة العاملين بالإدارة العامة.
- تحديد الرسوم الدراسية لكل برنامج يقوم على تنفيذه المعهد، والتأكد بمختلف الوسائل من التزام المعهد من تحصيل الرسوم المقررة.
- متابعة التزام المعهد بصرف الرواتب طبقا للمواعيد المقررة وطبقا لشروط التعاقد.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون الإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون المالية و الإدارية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة احتياجات الإدارة من الموظفين والمنتدبين للمدارس الخاصة (نظار - ناظرات) بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية والجهات المختصة بالوزارة.</li><li>• الإشراف على التزام الوحدات التعليمية الخاصة بالحد الأدنى لاشتراطات شغل وظائف هيئة التدريس.</li><li>• إصدار الموافقات لاستقدام العمالة من خارج الكويت للعمل في الوحدات التعليمية الخاصة.</li><li>• الإشراف على تنفيذ تقويم كفاءة العاملين بالإدارة العامة للتعليم الخاص.</li><li>• الإشراف على أعمال السكرتيرية بالإدارة العامة للتعليم الخاص.</li><li>• الإشراف على متابعة دوام الموظفين والمنتدبين من النظار والناظرات بالإدارة العامة للتعليم الخاصة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الشؤون الوظيفية والإجازات	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الإدارية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد احتياجات الإدارة من الموظفين ومتابعة توفير تلك الاحتياجات مع الجهات المختصة.</li><li>• حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وتوفير المعلومات عنهم.</li><li>• تحديد الحد الأدنى لمؤهل كل وظيفة بالمدرسة، وتحديد الحد الأدنى لأجر كل منها.</li><li>• اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالإجازات المختلفة للعاملين بالإدارة والمنتدبين بالوحدات التعليمية الخاصة فيما عدا الإجازات الدراسية.</li><li>• اتخاذ إجراءات تقويم كفاءة الموظفين بتوزيع النماذج على وحدات العمل وتلقيها بعد استيفائها وإرسالها إلى الجهات المعنية.</li><li>• متابعة شؤون العاملين في المدارس الخاصة من حيث شروط عملهم ومرتباتهم.</li><li>• إعداد وحفظ السجلات والدفاتر التي تتضمن بيانات العاملين بالمدارس.</li><li>• متابعة دوام الموظفين والعاملين بالإدارة.</li><li>• إصدار الموافقات المبدئية والنهائية لاستقدام العمالة من خارج الكويت للعمل في الوحدات التعليمية الخاصة على ضوء ميزانية كل منها.</li><li>• تحديد احتياجات مراقبة المدارس العربية من النظار والناظرات الذين ينتدبون للعمل بالمدارس الخاصة، ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية، واتخاذ إجراءات نقلهم وفقا لحاجة العمل.</li><li>• التصديق على شهادات لمن يهمله الأمر والخبرة للعاملين في الهيئة التدريسية والإشرافية والإدارية والمالية في الوحدات التعليمية الخاصة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الإدارية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.</li><li>• تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.</li><li>• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة.</li><li>• متابعة الصادر والوارد داخل وحدات الإدارة.</li><li>• متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة.</li><li>• حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.</li><li>• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.</li><li>• توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة، وتوزيع ما يتعلق منها على الوحدات التعليمية الخاصة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون المالية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون المالية و الإدارية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الإعانة المالية التي تقدمها الوزارة للمدارس الخاصة وفقا لأعداد الفئات المستثناة التي تحددها الوزارة من الطلبة المسجلين بكل مدرسة.</li><li>• متابعة إجراءات المطابقة المحاسبية بين سجلات الإدارة العامة للتعليم الخاص مع الإدارة المالية.</li><li>• الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الرسوم وأجر القوى العاملة في الوحدات التعليمية الخاصة.</li><li>• متابعة التزام الوحدات التعليمية الخاصة في استخدام سندات القبض المصدق عليها من قبل الإدارة العامة للتعليم الخاص.</li><li>• متابعة التزام المعاهد بصرف الرواتب طبقا للمواعيد المقررة وطبقا لشروط التعاقد.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الصرف المالي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون المالية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد مشروع الميزانية التقديرية للإعانة المالية للمدارس الخاصة العربية.</li><li>• حصر أعداد الطلبة الذين تصرف لهم الإعانة وتدقيق السجلات المدرسية للتأكد من هذا الاستحقاق واستبعاد من لا تتوافر فيهم الشروط المطلوبة.</li><li>• تقديم الاستشارات المالية للوحدات التعليمية الخاصة.</li><li>• إجراءات المطابقة المحاسبية بين سجلات صرف الإعانة المالية للمدارس الخاصة التي تضم فئات الطلبة الم ستحقين لها وسجلات الإدارة المالية بالوزارة.</li><li>• التصديق على سندات القبض الخاصة بالوحدات التعليمية الخاصة.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الإشراف المالي	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون المالية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الرسوم المدرسية ورسوم الدراسة في الوحدات التعليمية الخاصة.</li><li>• إعداد الدراسات المتعلقة بأجور القوى العاملة في الوحدات التعليمية الخاصة.</li><li>• دراسة طلبات المدارس العربية والأجنبية بتعديل رسومها الدراسية لإقرار مدى الحاجة لهذا التعديل.</li><li>• تحليل الميزانيات والحسابات الختامية للوحدات التعليمية الخاصة لاتخاذ القرار الملائم بشأن استمرارها في العمل.</li><li>• مراجعة كشوف الرواتب الخاصة بالعاملين بالوحدات التعليمية الخاصة للتأكد من صرفهم لرواتبهم واستحققاتهم.</li><li>• التأكد من أن الوحدات التعليمية الخاصة تستخدم سندات القبض المصدق عليها من الإدارة العامة للتعليم الخاص، وذلك لإحكام الرقابة على الموارد المالية لمدارس التعليم الخاص.</li><li>• التصديق على شهادات رواتب العاملين بالوحدات التعليمية الخاصة.</li></ul>
--



وزارة التربية  
قطاع التعليم الخاص والنوعي

بطاقة الاختصاص