



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|---|
| الوحدة التنظيمية :- إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام | تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للتعليم العام |
|--|---|

الاختصاصات :-

- تزويد مجلس مديري عموم المناطق التعليمية بالدراسات والتقارير والمقترحات والمعلومات كافة ، التي تتطلبها أعمال المجلس ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات كافة ، التي يصدرها المجلس ، ويعد بمنزلة الأمانة العامة لمجلس مديري عموم المناطق التعليمية ، ويشارك مدير الإدارة باجتماعات المجلس بصفته أمين عام المجلس .
- اقتراح القواعد والنظم التي تتضمن الإعداد المنظم للامتحانات العامة وحفظ الوثائق والمستندات الخاصة بها .
- اقتراح الضوابط واللوائح الخاصة بالشؤون الطلابية وشروط القبول في المراحل التعليمية جميعها ، والإشراف على مراجعة سجلات طلبية المقررات المتوقع تخرجهم واستخراج النتائج واعتمادها (لحين الانتهاء من نظام المقررات) وحفظ السجلات الطلابية للمراحل التعليمية جميعها .
- تقدير احتياجات العملية التعليمية من الكوادر البشرية التعليمية في مختلف المراحل والتخصصات ودراسة طلبات التوظيف للمعلمين الجدد بعد الإعلان عنها بالتعاون مع مراقبة الاختيار والتوجيه الفنية المختصة وتنظيم إجراء المقابلات المحلية والخارجية وتشكيل اللجان اللازمة لذلك وعرض نتائج المقابلات على الوكيل المختص لاعتمادها وموافاة إدارة الموارد البشرية بمن تم اختيارهم لإنهاء إجراءات التعاقد معهم .
- التنسيق مع كليات إعداد المعلم بشأن برامج التربية العملية لطلابها المتدربين بمدارس الوزارة ، وتزودها باحتياجات الو زارة من التخصصات المختلفة ، وتعرف الأعداد المتوقعة من الخريجين الجدد تمهيدا لاستيعابهم بالمراحل التعليمية المختلفة .
- تحقيق التوازن بين المناطق التعليمية بتوفير متطلباتها من الكوادر الإشرافية والتعليمية .
- إعداد الضوابط والمعايير الخاصة بتنظيم العمل التربوي في مجالات القوى البشرية التعليمية والإدارات المدرسية والتوجيه الفنية للمجالات الدراسية ومعايير اختيار وتحديد مراكز عملها ونقلها وترقيتها .



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|--|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام | <u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم العام |
|---|--|

- ترتيب الموضوعات المدرجة على جدول أعمال مجلس مديري عموم المناطق التعليمية والتحضير لاجتماعاته ، وتوجيه الدعوة لهذه الاجتماعات ، وإعداد جداول أعمالها ومحاضرها .
- اتخاذ الإجراءات التنفيذية اللازمة لوضع قرارات مجلس مديري عموم المناطق التعليمية موضع التنفيذ ومتابعة ذلك .
- رصد الظواهر التربوية الميدانية وبحثها ، وإعداد الدراسات والمقترحات وعرضها على المجلس لاتخاذ القرارات المناسبة .



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية للرياض والابتدائي | <u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|--|---|

| |
|---|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إصدار النشرات التي تحدد قواعد النقل بين المناطق التعليمية.• تنظيم إجراءات المقابلات المحلية وتشكيل اللجان اللازمة لذلك ، وعرض نتائج المقابلات على الوكيل المختص لاعتمادها وموافاة إدارة الموارد البشرية بمن يتم اختيارهم لإنهاء إجراءات التعاقد معهم.• الاحتفاظ بنتائج أعمال لجان مقابلات الترقى للوظائف الإشرافية ونتائج الدورات التأهيلية وترتيب قوائم الناجحين المؤهلين للترقى .• إصدار قرارات الترقى للوظائف التعليمية الإشرافية " ندبا " ومتابعتها طبقا للاحتياجات وألوية قوائم الانتظار. |
|---|



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|--|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم رياض الأطفال | <u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية للرياض والابتدائي |
|--|--|

| |
|--|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إصدار ومتابعة النشرات التي تحدد قواعد النقل بين المناطق التعليمية.• دراسة كشوف طلب رغبات النقل الخاصة بالهيئة التعليمية والإدارة المدرسية من المناطق التعليمية ومتابعة تنفيذها .• دراسة احتياجات المناطق التعليمية من الموجهين ومديري المدارس والمديرين المساعدين وأعضاء الهيئة التعليمية واستيفاء الطلبات طبقا لموازنة كل منطقة تعليمية .• دراسة وإعداد دراسة وإعداد المقترحات الخاصة بتوزيع المعلمين الجدد والعائدين من إجازات طويلة وعمليات النقل أو الندب من المناطق التعليمية على ضوء قرارات الوكيل المساعد للتعليم العام ومجلس مديري عموم المناطق التعليمية .• متابعة التغيرات في أعداد المشغول الفعلي من وظائف التوجيه الفني والإدارة المدرسية وأعضاء الهيئة التعليمية .• متابعة وتنفيذ قرارات تحديد مركز عمل المعلم بين والعائدين من الإجازات.• تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة عن مجلس مديري عموم المناطق التعليمية بتحريك الكوادر التعليمية بين المناطق التعليمية . |
|--|



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|--|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الابتدائي | <u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية للرياض والابتدائي |
|---|--|

| |
|---|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إصدار ومتابعة النشرات التي تحدد قواعد النقل بين المناطق التعليمية.• دراسة كشوف طلب رغبات النقل الخاصة بالهيئة التعليمية والإدارة المدرسية من المناطق التعليمية ومتابعة تنفيذها .• دراسة احتياجات المناطق التعليمية من الموجهين ومديري المدارس والمديرين المساعدين وأعضاء الهيئة التعليمية واستيفاء الطلبات طبقا لموازنة كل منطقة تعليمية.• دراسة وإعداد دراسة وإعداد المقترحات الخاصة بتوزيع المعلمين الجدد والعائدين من إجازات طويلة وعمليات النقل أو الندب من المناطق التعليمية على ضوء قرارات الوكيل المساعد للتعليم العام ومجلس مديري عموم المناطق التعليمية.• متابعة التغيرات في أعداد المشغول الفعلي من وظائف التوجيه الفني والإدارة المدرسية وأعضاء الهيئة التعليمية.• متابعة وتنفيذ قرارات ات تحديد مركز عمل المعلمين والعائدين من الإجازات.• تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة عن مجلس مديري عموم المناطق التعليمية بتحريك الكوادر التعليمية بين المناطق التعليمية. |
|---|



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية للمتوسط والثانوي | <u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|---|---|

| |
|---|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إصدار النشرات التي تحدد قواعد النقل بين المناطق التعليمية.• تنظيم إجراءات المقابلات المحلية وتشكيل اللجان اللازمة لذلك ، وعرض نتائج المقابلات على الوكيل المختص لاعتمادها وموافاة إدارة الموارد البشرية بمن يتم اختيارهم لإنهاء إجراءات التعاقد معهم .• الاحتفاظ بنتائج أعمال لجان مقابلات الترقى للوظائف الإشرافية ونتائج الدورات التأهيلية وترتيب قوائم الناجحين المؤهلين للترقى .• إصدار قرارات الترقى للوظائف التعليمية الإشرافية " ندبا " ومتابعتها طبقا للاحتياجات وألوية قوائم الانتظار . |
|---|



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتوسط | <u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية للمتوسط والثانوي |
|---|---|

| |
|--|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إصدار ومتابعة النشرات التي تحدد قواعد النقل بين المناطق التعليمية.• دراسة كشوف طلب رغبات النقل الخاصة بالهيئة التعليمية والإدارة المدرسية من المناطق التعليمية ومتابعة تنفيذها .• دراسة احتياجات المناطق التعليمية من الموجهين ومديري المدارس والمديرين المساعدين وأعضاء الهيئة التعليمية واستيفاء الطلبات طبقا لموازنة كل منطقة تعليمية .• دراسة وإعداد دراسة وإعداد المقترحات الخاصة بتوزيع المعلمين الجدد والعائدين من إجازات طويلة وعمليات النقل أو الندب من المناطق التعليمية على ضوء قرارات الوكيل المساعد للتعليم العام ومجلس مديري عموم المناطق التعليمية .• متابعة التغيرات في أعداد المشغول الفعلي من وظائف التوجيه الفني والإدارة المدرسية وأعضاء الهيئة التعليمية .• متابعة و تنفيذ قرارات تحديد مركز عمل المعلمين والعائد ين من الإجازات.• تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة عن مجلس مديري عموم المناطق التعليمية بتحريك الكوادر التعليمية بين المناطق التعليمية . |
|--|



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الثانوي | <u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية للمتوسط والثانوي |
|---|---|

| |
|---|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إصدار ومتابعة النشرات التي تحدد قواعد النقل بين المناطق التعليمية.• دراسة كشوف طلب رغبات النقل الخاصة بالهيئة التعليمية والإدارة المدرسية من المناطق التعليمية ومتابعة تنفيذها .• دراسة احتياجات المناطق التعليمية من الموجهين ومديري المدارس والمديرين المساعدين وأعضاء الهيئة التعليمية واستيفاء الطلبات طبقا لموازنة كل منطقة تعليمية .• دراسة وإعداد دراسة وإعداد المقترحات الخاصة بتوزيع المعلمين الجدد والعائدين من إجازات طويلة وعمليات النقل أو الندب من المناطق التعليمية على ضوء قرارات الوكيل المساعد للتعليم العام ومجلس مديري عموم المناطق التعليمية .• متابعة التغيرات في أعداد المشغول الفعلي من وظائف التوجيه الفني والإدارة المدرسية وأعضاء الهيئة التعليمية .• متابعة وتنفيذ قرارات تحديد مركز عمل المعلمين والعائدين من الإجازات .• تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة عن مجلس مديري عموم المناطق التعليمية بتحريك الكوادر التعليمية بين المناطق التعليمية . |
|---|



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة | <u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|--|---|

الاختصاصات :-

- اقتراح وإعداد القواعد والنظم المتعلقة بتنظيم عقد الامتحانات .
- تشكيل لجان امتحانات طلبة ذوي الظروف الخاصة .
- الإشراف على تحديد مواعيد الامتحانات والإجازات في مراحل التعليم العام (التقويم السنوي للعام الدراسي)
- اقتراح قواعد وشروط قبول الطلبة .
- اقتراح وإعداد القواعد والنظم المتعلقة بالشؤون الطلابية .
- اقتراح الشروط والضوابط المتعلقة بتسجيل المستجدين من أبناء الفئات المستثناة .
- تجميع وحفظ سجلات شئون الطلبة ونتائج الامتحانات بالتنسيق مع المناطق التعليمية .
- إصدار شهادات (لمن يهمه الأمر / التسلسل الدراسي ... إلخ) والشهادات الطلابية الدراسية جميعها وتسليمها لطلابها .
- الإشراف على إجراء تنفيذ التعديلات الصادرة عن إدارة الشؤون القانونية على السجلات الطلابية (أسماء / جنسيات) .
- الإشراف على تنفيذ القرارات الخاصة بالمخالفات الطلابية وفقا للنظم .
- تشكيل لجان وضع أسئلة امتحانات الشهادات العامة بالتنسيق مع التوجيه الفني العامة .
- الإشراف على أعمال مطبعة الامتحانات العامة وتزويدها بالإمكانات المادية والبشرية .
- الإشراف على ترشيح واختيار مقار لجان عقد الامتحانات العامة وتوزيع المتقدمين للامتحان على تلك اللجان .
- الإشراف على أعمال طباعة الامتحانات العامة وتزويدها بالإمكانات المادية والبشرية .



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|--|
| الوحدة التنظيمية :- مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة | تبعية الوحدة :- إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|---|--|

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على إعداد قرارات تشكيل لجان سير الامتحانات العامة ولجان النظام والمراقبة ولجان تقدير الدرجات.• الإشراف على تصميم وإعداد النماذج المستخدمة في الامتحانات الموحدة بالتنسيق مع التوجيه الفني العامة المختصة ، وتسليمها إلى إدارة التوريدات والمخازن ، واعتماد الصورة النهائية لها ، ومتابعة توفيرها بالكميات اللازمة سنويا ، وإعداد دليل يوضح استخدامات تلك النماذج. |
|--|



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|---|
| الوحدة التنظيمية :- قسم رياض الأطفال والابتدائي | تبعية الوحدة :- مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة |
|--|---|

الاختصاصات :-

- متابعة وتنفيذ القواعد والنظم المتعلقة بتنظيم عقد الامتحانات .
- متابعة لجان وضع أسئلة امتحانات الشهادات العامة بالتنسيق مع التوجيه الفنية العامة.
- ترشيح واختيار مقار لجان عقد الامتحانات العامة وتوزيع المتقدمين للامتحان على تلك اللجان .
- متابعة أعمال مطبعة الامتحانات العامة وتزويدها بالإمكانات المادية والبشرية .
- إعداد قرارات تشكيل لجان سير الامتحانات العامة ولجان النظام والمراقبة ولجان تقدير الدرجات .
- تصميم وإعداد النماذج المستخدمة في الامتحانات الموحدة بالتنسيق مع التوجيه الفنية العامة المختصة ، وتسليمها إلى إدارة التوريدات والمخازن واعتماد الصورة النهائية لها ، ومتابعة توفيرها بالكميات اللازمة سنويا وإعداد دليل يوضح استخدامات تلك النماذج .
- متابعة لجان امتحان الطلبة ذوي الظروف الخاصة .
- إعداد إحصائيات بأعداد الطلبة المتوقع تقدمهم للامتحانات العامة
- إعداد احتياجات لجان الامتحانات العامة من المكافآت المالية وموافاة الإدارة المالية بها لتوفير الاعتمادات المالية اللازمة .
- تحديد مواعيد الامتحانات والإجازات في مراحل التعليم العام (التقويم السنوي للعام الدراسي) .
- اقتراح وإعداد القواعد والنظم المتعلقة بالشؤون الطلابية .
- إعداد قواعد وشروط قبول الطلبة .
- إعداد الشروط والضوابط المتعلقة بتسجيل المستجدين من أبناء الفئات المستثناة .



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|---|
| الوحدة التنظيمية :- قسم رياض الأطفال والابتدائي | تبعية الوحدة :- مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة |
|--|---|

- تجميع وحفظ سجلات شؤون الطلبة ونتائج الامتحانات بالتنسيق مع المناطق التعليمية.
- إصدار شهادات (لمن يهمه الأمر / التسلسل الدراسي ... الخ) والشهادات الطلابية الدراسية جميعها وتسليمها لطلابها .
- تدقيق كشوف درجات الامتحانات والسجلات الطلابية للخريجين من مدارس المقررات واعتمادها و اعلان نتائج الفصول الدراسية (الأول / الثاني / الصيفي)
- متابعة إجراءات تنفيذ التعديلات الصادرة عن الشؤون القانون نية على السجلات الطلابية (أسماء / جنسيات).
- متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بالمخالفات الطلابية وفقا للنظم .
- تسلم ملفات المتوقع تخرجهم في نهاية الفصول الدراسية .
- تشكيل لجان النظام والمراقبة لمراجعة سجلات الخريجين في نهاية الفصول الدراسية .
- إعداد الإحصائيات بأعداد الخريجين بحسب المدارس والتشعبات والتقدير .
- مراجعة كشوف المتوقع تخرجهم تمهيدا لاعتمادها وإظهار النتائج .
- إصدار شهادات حسن السير والسلوك لطلاب نظام المقررات .
- تسلم جداول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بالفصل الصيفي وفقا لنشرات وقرارات الوزارة بهذا الشأن .
- التدقيق على جداول الفصل الدراسي الصيفي بمدارس نظام المقررات .
- الإشراف على الفصل الصيفي ومتابعة سيره .



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- متابعة وتنفيذ القواعد والنظم المتعلقة بتنظيم عقد الامتحانات .
- متابعة لجان وضع أسئلة امتحانات الشهادات العامة بالتنسيق مع التوجيه الفنية العامة .
- ترشيح واختيار مقار لجان عقد الامتحانات العامة وتوزيع المتقدمين للامتحان على تلك اللجان .
- متابعة أعمال مطبعة الامتحانات العامة وتزويدها بالإمكانات المادية والبشرية .
- إعداد قرارات تشكيل لجان سير الامتحانات العامة ولجان النظام والمراقبة ولجان تقدير الدرجات .
- تصميم وإعداد النماذج المستخدمة في الامتحانات الموحدة بالتنسيق مع التوجيه الفنية العامة المختصة ، وتسليمها إلى إدارة التوريدات والمخازن واعتماد الصورة النهائية لها ، ومتابعة توفيرها بالكميات اللازمة سنويا وإعداد دليل يوضح استخدامات تلك النماذج .
- متابعة لجان امتحان الطلبة ذوي الظروف الخاصة .
- إعداد إحصائيات بأعداد الطلبة المتوقع تقدمهم للامتحانات العامة
- إعداد احتياجات لجان الامتحانات العامة من المكافآت المالية وموافاة الإدارة المالية بها لتوفير الاعتمادات المالية اللازمة .
- تحديد مواعيد الامتحانات والإجازات في مراحل التعليم العام (التقويم السنوي للعام الدراسي) .
- اقتراح وإعداد القواعد والنظم المتعلقة بشؤون الطلبة .
- إعداد قواعد وشروط قبول الطلبة .



بطاقة الاختصاص

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

- إعداد الشروط والضوابط المتعلقة بتسجيل المستجدين من أبناء الفئات المستثناة.
- تجميع وحفظ سجلات شؤون الطلبة ونتائج الامتحانات بالتنسيق مع المناطق التعليمية.
- إصدار شهادات (لمن يهمله الأمر / التسلسل الدراسي ... الخ) والشهادات الطلابية الدراسية جميعها وتسليمها لطلابها.
- تدقيق كشوف درجات الامتحانات والسجلات الطلابية للخريجين من مدارس المقررات واعتمادها وإعلان نتائج الفصول الدراسية (الأول / الثاني / الصيفي)
- متابعة إجراءات تنفيذ التعديلات الصادرة عن الشؤون ال قانونية على السجلات الطلابية (أسماء / جنسيات).
- متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بالمخالفات الطلابية وفقا للنظم.
- تسلم ملفات المتوقع تخرجهم في نهاية الفصول الدراسية.
- تشكيل لجان النظام والمراقبة لمراجعة سجلات الخريجين في نهاية الفصول الدراسية.
- إعداد الإحصائيات بأعداد الخريجين بحسب المدارس والتشعبات والتقدير.
- مراجعة كشوف المتوقع تخرجهم تمهيدا لاعتمادها وإظهار النتائج.
- إصدار شهادات حسن السير والسلوك لطلاب نظام المقررات.
- تسلم جداول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بالفصل



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- متابعة الملزمين بقانون تعليم الكبار ومحو الأمية في أماكن عملهم ومراكز الدراسة للتأكد من سلامة تنفيذ ما أوجبه القانون من أحكام.
- التنسيق بين وحدات تعليم الكبار ومحو الأمية بالمناطق التعليمية للتأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بهذا المجال.
- تزويد وحدات تعليم الكبار ومحو الأمية بالمناطق بأسئلة تحديد المستوى التعليمي لمن يعرف القراءة والكتابة ولا يحمل مؤهلات دراسية، وكذلك تحديد مواعيد إجراء تلك الامتحانات، فضلا عن متابعتها وتزويد وحدات تعليم الكبار بأسئلة امتحان آخر العام الدراسي لمرحلة محو الأمية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفاعل وسائل الإعلام كافة فيما يخدم مجال تعليم الكبار ومحو الأمية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي بالوزارة.
- مخاطبة الجهات المعنية بمجال تعليم الكبار ومحو الأمية والرد على استفساراتهم في حدود سياسة الوزارة وخطط العمل المعتمدة.



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتابعة الفنية | <u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|---|---|

الاختصاصات :-

- تجميع المعلومات التعليمية والتربوية الخاصة بالمناطق التعليمية والمدارس التابعة لها بمختلف المراحل وتصنيفها وتحليلها للاستفادة منها في رسم السياسات التربوية واعداد الدراسات المتكاملة لتسهيل إنجاز القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- اعداد الدراسات اللازمة لتوفير احتياجات المناطق التعليمية من الكوادر الإشرافية والتعليمية ووظائف التوجيه الفني ومتابعة الإجراءات التنفيذية لتوفيرها .
- اعداد الدراسات التي تعبر عن واقع الميدان التربوي ومتطلباته تيسيرا لأداء عمل المراقبات المختصة باستقبال طلبات المعلمين الجدد واختيارهم وتحديد مراكز عملهم ، ونقل الكوادر التعليمية وترقيتها للوظائف الإشرافية .
- اعداد الموازنات التقديرية لاحتياجات المناطق التعليمية ومتطلبات العمل التربوي المستقبلية (أبنية مدرسية / فصول دراسية / كوادر إشرافية وتعليمية ... إلخ) بالتعاون مع أقسام التخطيط والمعلومات وإدارات الشؤون التعليمية بالمناطق التعليمية وإدارة الموارد البشرية .
- التنسيق مع كليات اعداد المعلم بشأن أعداد الخريجين الجدد واعداد الدراسات والتوصيات الخاصة باستيعابهم بالمراحل التعليمية والمناطق التعليمية المختلفة (ضوابط تحديد مراكز عمل المعينين الجدد) .
- اعداد وإصدار القرارات والنشرات الدورية واللوائح التي تنظم العمل التربوي ويحقق تعميمها فائدة للعاملين بالمناطق التعليمية ولجهات اتخاذ القرار والمهتمين بسياسات العمل التربوي .
- اعداد البيانات المتعلقة بسياسات أداء العمل التربوي ومتابعة تطور النظم التعليمية وتوفيرها للجهات التي تتطلبها داخل الوزارة .



بطاقة الاختصاص

| | |
|---|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتابعة الفنية | <u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|---|---|

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• متابعة المتغيرات في أعداد المشغول الفعلي من الكوادر الإشرافية والتعليمية بصورة مستمرة في ضوء قرارات النقل بين المناطق وقرارات الندب والإجازات الطويلة والاستقالات ... إلخ• إعداد الدراسات الإحصائية المتعلقة بواقع ومستقبل مكونات الهيئة التعليمية والإشرافية بالمراحل التعليمية وتحديد وتسمية التخصصات النادرة.• إعداد البيانات والدراسات الخاصة بالاستعداد لاستقبال كل عام دراسي جديد وتحديد متطلباته. |
|--|



بطاقة الاختصاص

| | |
|--|---|
| <u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية | <u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام |
|--|---|

| |
|---|
| <p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .• تسلم البريد الوارد للإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة .• تسجيل البريد الصادر من الإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته ثم تصديره وحفظ نسخ منه ومتابعة تسلمه في الجهات المرسل إليها .• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة .• حصر احتياجات الإدارات من العاملين والأدوات المكتبية والقرطاسية والتجهيزات اللازمة كافة ، واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة .• استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع الإدارة .• متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة .• توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التنظيمية والمراكز التابعة للإدارة |
|---|



وزارة التربية
قطاع التعليم العام

بطاقة الاختصاص