



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الإدارة العامة للمنطقة التعليمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم العام
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الإسهام بالعملية التخطيطية للوزارة وذلك من خلال تقديم مقترحات بالأهداف وحجم ونوعية الأنشطة التعليمية والخدمات التربوية في نطاق المنطقة المسئول عنها.• اقتراح حجم ونوعية الاحتياجات البشرية والمادية اللازمة لسير العمل بمدارس المنطقة المسئول عنها و وحدتها الإدارية.• الإشراف على العاملين داخل المنطقة وعلى خطط تحركاتهم وإجراء التنقلات بينهم ومسألتهم.• متابعة تنفيذ سياسات الوزارة و خططها و قرارات مجلس مديري المناطق في كافة المجالات التربوية والتعليمية والإدارية في نطاق المنطقة التي يتولى إدارتها .• إعداد التقارير الدورية للوكيل المساعد للتعليم العام عن سير العمل بمنطقته متضمنة كافة المقترحات التي تهم في مستوى الأداء بمدارس المنطقة .• كافة الصلاحيات التي تحددها الأنظمة واللوائح والتي يفوض في ممارستها بموجب القرارات الوزارية وإحكامها التنفيذية.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الشؤون القانونية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إبداء الرأي في كل ما يعرض عليها من مسائل قانونية، وتفسير أحكام القوانين أو اللوائح المتعلقة بأنشطة المنطقة التعليمية.• إجراء التحقيق فيما يطلب إليها من مدير المنطقة، وكذا فحص التظلمات وشكاوي العاملين في المنطقة من مختلف الفئات وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها.• اتخاذ الإجراءات القانونية في الموضوعات المتعلقة بتعديل الأسماء والأعمار والجنسيات لطلبة مدارس المنطقة.• تلقي الإخطارات التي ترد في شأن الملزمين الذين لم يلتحقوا بالدراسة وكذلك المنقطعين عن مواصلتها واتخاذ الإجراءات الضرورية بشأنها ومتابعتها.• تزويد إدارة الشؤون القانونية بالبيانات التي تطلبها في شأن القضايا أو الموضوعات الخاصة بالمنطقة.
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التخطيط والمعلومات	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- جمع كافة المعلومات التعليمية و التربوية الخاصة بالمنطقة والمدارس التابعة لها وتصنيفها وتحليلها وحفظها للإفادة منها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات الخاصة بالمنطقة.
- وضع التصورات واقتراح الأهداف العامة للمنطقة خلال الفترة القادمة واعداد الخطط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الأجهزة التي تتولي تنفيذ هذه الخطط و في ضوء السياسات و التوجهات العامة للوزارة.
- إجراء الدراسات اللازمة لبيان احتياجات المنطقة من المدارس الجديدة أو الفصول الإضافية أو التوسعات في المدارس القائمة، واقتراح أماكن هذه المدارس أو الفصول وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية.
- الاشتراك مع الإدارات المعنية في إعداد البرامج الزمنية لتنفيذ الخطط التربوية المعتمدة من الوزارات.
- تجميع ودراسة احتياجات مدارس المنطقة من الكوادر الفنية والإدارية اللازمة لأداء العمل في الفترات القادمة.
- اقتراح معايير وأسلوب تخطيط الاحتياجات من القوي البشرية العاملة في حفل التدريس والخدمات التربوية وذلك بالمشاركة مع إدارة الشؤون التعليمية وإدارة الأنشطة التربوية بالمنطقة.
- وضع الميزانية التقديرية للمنطقة خلال الفترة المقبلة وذلك في ضوء المتطلبات المدرسية والوحدات التنظيمية التابعة للمنطقة.
- إصدار النشرات الدورية عن الوثائق والمعلومات التي يري من تعميمها فائدة لجهات اتخاذ القرار والمهتمين بالأنشطة المختلفة في المنطقة.
- إعداد البيانات المتعلقة بأعمال التخطيط ومتابعة نظم التعليم والأنشطة التربوية وتوفيرها لجهات التي تطلبها في المنطقة أو ديوان الوزارة.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العلاقات العامة والإعلام التربوي	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة وزيارة ضيوف المنطقة التعليمية ومرافقتهم أثناء فترة الإقامة وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .
- تلقي شكاوي واستفسارات المراجعين عن معاملاتهم مع المنطقة التعليمية ومتابعتها لدى الوحدات التنظيمية المعنية نية بها وإفادتهم بما تم فيها أو إرشادهم لما يجب عمله بشأنها .
- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة وسائل الإعلام من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة المنطقة التعليمية إضافة إلى متابعة ما ينشر أو يذاع في الوسائل المختلفة عن أنشطة المنطقة التعليمية واعداد الردود المناسبة بشأنها وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .
- تنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية لربط المنطقة التعليمية بالمجتمع والهيئات التربوية والثقافية ، وإضافة إلى تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعوا إليها مدير عام المنطقة التعليمية .
- استقبال جمهور المراجعين لمباني المنطقة التعليمية والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الإدارات المعنية وإرشادهم إلى ما يمكن عمله بشأن معاملاتهم .
- التعرف على الموضوعات التي تكثر حولها الشكاوي ورفع تقارير حولها إلى مدير عام المنطقة التعليمية .
- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة المنطقة التعليمية .
- متابعة ما ينشر أو يذاع من الوسائل المختلفة عن أنشطة المنطقة التعليمية واعداد الردود المناسبة بشأنها وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .
- إصدار نشرة إخبارية تتضمن أهم أخبار وقرارات وانجازات المنطقة التعليمية وتوزيعها على كافة القطاعات والمؤسسات التربوية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم العلاقات العامة والإعلام التربوي	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
--	--

- تغطية وإبراز الأنشطة المدرسية التابعة للمنطقة التعليمية إعلاميا .
- الإطلاع على الصحافة المحلية اليومية والأسبوعية لمعرفة ما ينشر عن المنطقة التعليمية ومدارسها واتخاذ اللازم بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي بالوزارة لتكون الرسائل الإعلامية للمنطقة التعليمية متفقتة في الهدف والمضمون .
- استقبال وتنظيم برامج زيارات الوفود التربوية للمدارس التابعة للمنطقة .
- تصوير وتوثيق الأنشطة المدرسية لمدارس المنطقة التعليمية .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة سير العمل التربوي في المدارس المنطقة والتعرف علي المشكلات القائمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها وذلك من خلال الموجهين ونظار المدارس وعن طريق الزيارات الميدانية والتقارير التي ترد إلي الإدارة .
- متابعة مستجدات الخطة التعليمية وسياسات الوزارة أو التوجهات العامة في هذا المجال وإصدار النشرات والتعليم أو المقررات التنظيمية الخاصة ينفذها إلي المدارس.
- دراسة ما تكشف عنه المتابعة والتطبيق الميداني للمواد الدراسية من ملاحظات واتخاذ الإجراءات اللازمة لا بلاغها إلي الجهات المعنية في الوزارة.
- الإشراف على أعمال الهيئة التعليمية بالمنطقة ، بما في ذلك تحديد أماكن أعمالهم واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنقلاتهم بين مدارس المنطقة وإبلاغ الجهات المعنية وإبلاغ الجهات المعنية في الوزارة بذلك وفق قواعد الاختصاص والصلاحيات المقررة لها.
- الإشراف على أعمال التوجيه الفني بمختلف مدارس المنطقة ودراسة التقارير التي يعدها الموجهون الأوائل واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على امتحانات النقل والامتحانات الفترية في مختلف مدارس المنطقة ومراجعتها نتائج هذه الامتحانات وتسجيلها واستخلاص المؤشرات المناسبة منها، وإرسال صورها إلي وحدة التقويم والقياس .
- إعداد كشوف أعضاء الهيئة التعليمية الذين تتوافر شروطهم الترقيية للوظائف التربوية الأعلى وفقا للنظم المعتمدة ، واعتماد هذه الكشوف من مدير المنطقة وإرسالها إلي الجهات المختصة.
- تسجيل الطلاب وتوزيعهم على مدارس المنطقة ، ومتابعة انتظامهم بالدراسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لما يقع منهم مخالفات.
- تقدير احتياجات مدارس المنطقة من أعضاء الهيئة التعليمية في مختلف التخصصات وذلك بالتنسيق مع وحدة التخطيط والمعلومات.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
---	---

- التنسيق مع وحدة التخطيط والمعلومات في اقتراح أماكن المدارس الجديدة أو الفصول الإضافية والتوسعات في المدارس القائمة في الحدود الجغرافية للمنطقة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تعليم الكبار ومحو الأمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون التعليمية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اقتراح مشروع الموازنة التقديرية السنوية لمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية في المنطقة.• الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة لمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية في المنطقة.• العمل على تزويد مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية في المنطقة بما تحتاجه من الكتب والقرطاسية وغيرها من مستلزمات الدراسة.• إعداد التقارير المتعلقة بتطوير خطط وبرامج الدراسة في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية بالمنطقة.• متابعة شؤون العاملين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية بالمنطقة من حيث الدوام أو الانقطاع عن العمل واستحقاقاتهم المالية وما إلى ذلك .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> التوجيه الفني للمواد	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون التعليمية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u> <u>(أ) الموجهون الأوائل :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• يتبع الموجهون الأوائل للمواد الدراسية مدير إدارة الشؤون التعليمية في المنطقة التي يعملون بها وذلك من الناحية الإدارية ويتبعون جهاز العام من الناحية الفنية ، كل حسب مجاله.• ويتولى الموجه الأول القيام بالاختصاصات التالية في نطاق مادته وداخل منطقته ،• التخطيط لعملية التوجيه الفني بالمدارس التابعة للمنطقة وذلك في ضوء التوجيهات الفنية والنشرات والتعاميم التي ترد من جهاز التوجيه العام للمواد الدراسية.• توزيع الموجهين الفنيين علي المدارس المنطقة واقتراح إجراء التنقلات الضرورية بينهم حسب مقتضيات العمل، واعتماد خطتهم الأسبوعية و متابعة تنفيذها وتعديلها إذا لزم الأمر.• إعداد التقارير الفنية عن كفاءة أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المنطقة، مصحوبة بالتوصيات المناسبة ورفعها إلي إدارة الشؤون التعليمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، وذلك في ضوء التقارير التي يتلقاها من الموجهين الفنيين .• حصر الظواهر التي يكشف عنها التطبيق الميداني للمواد الدراسية سواء من حيث المحتويات أو الخصائص الكتب الدراسية أو أساليب التقويم والخطط الدراسية وإبداء الرأي الفني فيها لموجهين العاملين تمهيدا لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.• العمل علي رفع كفاءة المدرسين وتطوير مستوي أدائهم في تدريس المقررات المختلفة واقتراح الحلول التي تمكنهم من التغلب علي ما يعترضهم من مشكلات في أداء أعمالهم وذلك بالتنسيق مع الموجهين الفنيين.
--



بطاقة الاختصاص

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

(٢) الموجهين الفنيون :

- معاونة إدارة الشؤون التعليمية في كافة المهام الفنية والإدارية التي تتطلبها الإدارة بهدف النهوض بالعملية التعليمية.
- يتبع الموجهين الفنيون المراقبات التعليمية إداريا والموجهين الأوائل فنيا ويتولى الموجه الفني القيام بالاختصاصات التالية في نطاق مادته والمدارس المحددة له :
- زيارة المدرسين في مدارسهم وفصولهم بهدف الاطمئنان علي كفاءة أدائهم في تدريس المادة وفقا للمنهج المعتمد و اقتراح الحلول للمشكلات أو الصعوبات التي تواجههم في ذلك.
- عقد لقاءات دورية مع المدرسين الأوائل لمناقشة القضايا المتعلقة بالمنهج لدراسي ومدى مسيرته للتطور التربوي المنشود ورفع تقارير دورية بذلك إلي الموجه الأول الذي يتولى بدورة إبلاغ نتائجها إلي جهاز التوجيه العام.
- تقويم الوسائل التعليمية الموجودة بالمدارس التابعة له، والتي تخدم وإعداد مقترحاته بشأنها.
- إعداد التقارير الفنية المرتبطة بالمادة من حيث مستوى أداء المدرسين، طرق التدريس الوسائل التعليمية، الكتاب والمنهج، الخطة الدراسية وما يرتبط بهذه الجوانب من ظواهر أو المشكلات مصحوبة بتوصياته بشأنها .
- العمل علي نقل الخبرات ونتائج التجارب الناجحة في الميدان إلي المدرسين الأوائل والمدرسين بهدف الإسهام في رفع مستوي كفاءة أدائهم، وتدريبهم علي كيفية مواجهة ما يعترضهم من صعوبات.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبات المراحل التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون التعليمية
--	---

<p>الاختصاصات :-</p> <p>تشمل (مراقبة رياض الأطفال - مراقبة التعليم الابتدائي - مراقبة التعليم المتوسط ، ومراقبة التعليم الثانوي) تختص كل مراقبة في حدود المرحلة التعليمية المخصصة لها بما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none">• المتابعة الميدانية لنظام وسير العمل وتنفيذ الخطة الدراسية والمناهج المقررة للمرحلة التعليمية في مدارس المنطقة.• إعداد التقارير والتوصيات اللازمة لتطوير العملية في مدارس المرحلة والارتقاء بها.• تقدير احتياجات المرحلة التعليمية من أعضاء الهيئة التعليمية واقتراح توزيعهم علي مدارس المرحلة وأخطار إدارة الشؤون التعليمية بذلك.• الإشراف علي شؤون أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المرحلة التعليمية (خارج مجال التوجيه الفني) وذلك من حيث انتظامهم في العمل واقتراح ترقيةاتهم إلي الوظائف التربوية الإشرافية ومسائلهم عما يقع منهم من مخالفات.• تلقي تقارير الموجهين الفنيين عن نتائج زيارتهم لمختلف مدارس المرحلة التعليمية من حيث المستوى العام للطلاب في المواد الدراسية ومستوي أعضاء الهيئة التعليمية وما تم تنفيذه من المناهج المقررة والمشكلات التي تعترض سير العمل التربوي ، ورفع هذه التقارير إلى إدارة الشؤون التعليمية مصحوبة بتوصيات أو مقترحات المراقبة بشأنها.• توزيع الطلاب علي مدارس المرحلة التعليمية حسب الأماكن المتوفرة بها والقواعد المعمول بها في هذا الشأن .• الاحتفاظ بالبطاقات المخصصة للبيانات الوظيفية لأعضاء الهيئة التعليمية بالمرحلة وكذلك قرارات النقل والندب وتقارير تقييم الكفاءة وغيرها من البيانات الخاصة بهم.



بطاقة الاختصاص

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

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تسجيل الطلاب الجدد بمدارس المنطقة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.• متابعة عملية التسجيل في المدارس أثناء إعداد السجل المدرسي وتدقيقه أساس ملفات الطلاب.• تنسيق عمليات انتقال الطلاب بين المدارس المختلفة وتعديل السجلات تبعاً لذلك.• إعداد الإحصائيات الطلابية المتعلقة بمدارس.• تدقيق إحصائيات الغياب الفترية والسنوية التي تعدها مدارس المنطقة وحفظها.• تدقيق مدخلات ومخرجات السجل الآلي المتبع لقطاع شؤون الطلاب بمدارس المنطقة التي تطبق نظام السجل الآلي.• مراجعة واعتماد شهادات لمن يهمل الأمر التي تصدرها مدارس المنطقة، وإصدار هذه الشهادات مباشرة أثناء العطلات الصيفية.• إصدار الشهادات الخاصة بتعليم الكبار ومحو الأمية بعد استيفائها للتوقعات اللازمة.• اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحويل طلاب مدارس المقررات إلى المدارس العادية أو العكس.• الإشراف على أعمال امتحانات النقل بمدارس المنطقة والعمل على تطويرها وإصدار النشرات والتوجيهات العامة في هذا الشأن.• تدقيق جداول امتحانات المدارس واعتماد تشكيل لجان النظام والمراقبة وتكليف العدد المناسب من الموظفين للعمل بلجان امتحانات طلاب المنازل ومراكز تعليم الكبار ومحو الأمية.• مراجعة استمارات التقدم للامتحان من طلاب المنازل واعتمادها وإعداد كشوف بأسمائهم وإرسالها إلى المدارس التي سيؤدون الامتحانات فيها، وتسليم نتائج امتحانات الثانوية العامة للناجحين منهم.
--



بطاقة الاختصاص

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

<ul style="list-style-type: none">• تدقيق كشوف درجات امتحانات النقل الواردة من مدارس المنطقة واعتمادها.• إعداد الإحصاءات الخاصة بنسب النجاح والرسوب.• معادلة شهادات النقل الصادرة من الخارج بالسنوات الدراسية في الكويت وذلك في ضوء القواعد أو اللوائح المنطقية لذلك أو ما يرد بشأنها من وحدة التقويم والقياس.
--



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">• اقتراح مشروع الموازنة التقديرية السنوية لمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية في المنطقة.• الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة لمراكز تعليم الكبار ومحو الأمية في المنطقة.• العمل على تزويد مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية في المنطقة بما تحتاجه من الكتب والقرطاسية وغيرها من مستلزمات الدراسة.• إعداد التقارير المتعلقة بتطوير خطط وبرامج الدراسة في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية بالمنطقة.• متابعة شؤون العاملين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية بالمنطقة من حيث الدوام أو الانقطاع عن العمل واستحقاقاتهم المالية وما إلى ذلك .
--



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- تسجيل الطلبة الجدد في مدارس المنطقة وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- تدقيق السجلات المدرسية الخاصة بشؤون الطلبة.
- تنسيق عمليات انتقال الطلبة بين المدارس المختلفة بالتنسيق مع مراقبي المراحل المختلفة.
- تدقيق إحصائيات الغياب الفترية التي تعدها مدارس المنطقة.
- مراجعة شهادات لمن يهمله الأمر التي تصدرها مدارس المنطقة وإصدار هذه الشهادات مباشرة أثناء العطلات الصيفية.
- تنفيذ التعديلات الصادرة من الشؤون القانونية على السجلات (أسماء وجنسيات).
- إعداد وتدقيق إحصائيات الطلبة المتعلقة بمدارس المنطقة.
- تدقيق مدخلات ومخرجات السجل الآلي المتعلقة بشؤون الطلبة بمدارس المنطقة.
- متابعة تطبيق قانون التعليم الإلزامي.
- إعادة قيد الطلبة التارك بين للدراسة حسب الشروط الموضوعت بهذا الشأن.
- إصدار الشهادات الخاصة بتعليم الكبار ومحو الأمية بعد استيفائها.
- متابعة المخالفات التي تقع من الطلبة وما يتخذ بشأنها من قرارات وفقا للنظم المقررة.
- تلقي البلاغات بشأن الطلبة الذين انقطعوا عن التعليم في سن الإلزام دون عذر مقبول من المدارس التابعة للمنطقة.
- مراجعة البلاغات والتأكد من صحتها وتوافر المستندات اللازمة.



بطاقة الاختصاص

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

- حصر بيانات الطلبة الذين لم يلتحقوا بالتعليم رغم بلوغهم سن الإلزام دون عذر مقبول بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد محاضر ضبط المخالفة طبقاً لقانون التعليم الإلزامي وإحالتها إلى قسم السجلات الطلابية بمكتب التنسيق.
- تلقي طلبات الإعفاء من الإلزام ودراستها وإرسالها إلى قسم السجلات الطلابية بمكتب التنسيق لاعتمادها.
- تلقي طلبات تعديل أو تصحيح البيانات في السجلات عن مرحلة الإلزام ودراستها وإعداد الرأي القانوني بشأنها بالتنسيق مع قسم الشؤون القانونية بالمنطقة التعليمية.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الأنشطة التربوية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف علي الأنشطة المدرسية بمدارس المنطقة بما في ذلك الأنشطة المتصلة بالأعياد والمناسبات الوطنية والاجتماعية والدينية ، ومتابعة تلك الأنشطة و تقوميتها و توجيه القائمين بها.
- تنظيم المسابقات المختلفة بين طلاب المدارس المنطقة أو بينهم وبين طلاب المدارس في المناطق الأخرى.
- اقتراح عدد و أماكن الأندية الصيفية في المنطقة في الم نطقة وترشيح العاملين فيها و الإشراف علي تلك الأندية و متابعة أعمالها.
- تقديم الخدمات الاجتماعية و النفسية لطلاب المنطقة و متابعة الحالات التي تحتاج إلي رعاية خاصة.
- اقتراح توزيع المدرسات الجدد المعينات بمدارس المنطقة علي المساكن الداخلية المخصصة لهن ، و إبلاغ إدارة الخدمات الاجتماعية و النفسية بذلك.
- المشاركة في تنمية المجتمع المحلي بالمنطقة و إثارة الوعي في محيط المدرسة و البيئة بالمشكلات الفردية و العامة و الطرق التربوية السليمة لحل هذه المشكلات.
- متابعة أعمال التوجيه الفني للأخصائيين والفنيين في مجالات الم ختلفة بمدارس المنطقة و تقدير احتياجات المدارس منهم و تحديد مراكز عملهم ونقلهم و توزيعهم بين مدارس المنطقة.
- حصر احتياجات مدارس المنطقة من التقنيات التربوية و المختبرات و العمل علي تزويد هذه المدارس بما تحتاجه منها.
- موافاة مدارس المنطقة بأسماء و موضوعات الكتب و المراجع المتوفرة و العمل علي تزويدها بما تختاره منها.
- الإشراف علي المختبرات و التقنيات بمدارس المنطقة و انجاز أعمال الصيانة البسيطة لها و متابعة العهد الموجودة منها في مدارس المنطقة.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الأنشطة المدرسية:	تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة التربوية
---	---

الاختصاصات :-

- تحديد أهداف الأنشطة المدرسية والأنشطة الرياضية على مستوى مدارس المنطقة واحتياجات هذه الأنشطة من مواد وأدوات وتجهيزات، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بها وإخطار وحدة التخطيط والمعلومات (في المنطقة) بذلك.
- تقدير احتياجات المنطقة من الأخصائيين والفنيين والمشرفين وغيرهم من الفئات العاملة في مختلف مجالات الأنشطة المدرسية (من غير أعضاء الهيئة التدريسية) وإبلاغ إدارة الأنشطة التربوية بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها.
- وضع برنامج سنوي للأنشطة المدرسية وتحديد الجدول الزمني والإجراءات اللازمة لتنفيذ ودور كل مدرسة من مدارس المنطقة في هذا البرنامج.
- العمل على ربط الأنشطة المدرسية بالمقررات الدراسية ومتغيرات البيئة واقتراح مجالات جديدة لهذه الأنشطة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجربتها قبل تعميمها.
- التنسيق مع مراقبات الأنشطة المدرسية بالمناطق الأخرى لتنظيم مشاركة المناطق جميعاً في الأنشطة العامة وذلك في المناسبات والاحتفالات الأمة وفقاً لتوجيهات مجلس مديري المناطق بهذا الشأن.
- دراسة مقترحات الطلاب ومجالس الإباء والمعلمين فيما يتصل بالأنشطة المدرسية والعمل على تنفيذ ما تراه مناسباً منها.
- الإشراف على الأنشطة المدرسية بمدارس المنطقة ومتابعة تلك الأنشطة وتقويمها وذلك من خلال التوجيه الفني المختص وبالتعاون معه.
- تنظيم المسابقات الدينية والثقافية والعلمية والفنية والرياضية سواء بين مدارس المنطقة أو بين مدارس المنطقة ومدارس المناطق الأخرى.
- اقتراح عدد وأماكن الأندية الصيفية في المنطقة وترشيح العاملين فيها والإشراف على هذه الأندية ومتابعة أعمالها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الأنشطة المدرسية:	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الأنشطة التربوية
--	--

- وضع التنظيم المناسب ومتابعة سير العمل بجماعات التعاون المدرسي في المدارس.
- تنظيم المعسكرات الكفيلة والرحلات الطلابية والزيارات العلمية سواء إلى الشركات والمؤسسات المحلية أو إلى الدول العربية أو الأجنبية.
- تخطيط ومتابعة المباريات والبطولات والأنشطة الرياضية والكشفية التي تقيمها المدارس.
- اختيار المنتجات الرياضية لمدارس المنطقة وإعدادها وتدريبها استعداداً للمشاركة في الأنشطة الرياضية بين المناطق أو تلك التي يتقرر تمثيل الوزارة فيها.
- العمل على تسجيل الحفلات العامة التي تقيمها مدارس المنطقة وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأنشطة الفنية والثقافية	تبعية الوحدة :- مراقبة الأنشطة المدرسية
---	--

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none">• مشاركة إدارة الأنشطة المدرسية في إعداد مشروع الميزانية والصرف منها في حدود الحصص المقررة لمدارس المنطقة.• الإشراف على نشاط جماعات الأنشطة في مدارس المنطقة ومتابعة وتقويم عملها وتوجيه المشرفين عليها .• الإشراف على نشاط مدارس المنطقة المتصل بالأعياد والمناسبات الوطنية الاجتماعية والدينية .• الإشراف على المسابقات الخاصة بالنشاط المسرحي بمدارس المنطقة وفقا للقواعد المعتمدة في هذا الشأن .• تزويد المدارس باحتياجاتها من الشرائط المسجلة التي تستخدمها في أوجه النشاط المختلفة .• العمل على تسجيل الحفلات التي تقيمها مدارس المنطقة وفقا للقواعد المعتمدة في هذا الشأن .• تنظيم المسابقات الثقافية والدينية والفنية والعلمية بين طلبة مدارس المنطقة .• متابعة سير العمل في جماعات النشاط التعاوني بمدارس المنطقة .• المساعدة في تقديم الخدمات الوقائية للطلبة والعاملين في مدارس المنطقة بالتعاون مع الجهات المختصة في مجالات المحافظة على النظافة وحماية البيئة .• الإشراف على النشاط الخاص بالرعاية الصحية لمدارس المنطقة .• اقتراح عدد وأماكن الأندية المدرسية الصيفية في النطاق الجغرافي للمنطقة والإشراف على هذه الأندية ومتابعة عملها .• تلقي طلبات العمل في الأندية الصيفية وترشيح العاملين لهذه الأندية واستصدار القرار اللازم من المنطقة في ضوء العدد المطلوب ورغبات المرشحين .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الأنشطة الفنية والثقافية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الأنشطة المدرسية
--	---

<ul style="list-style-type: none">• التنسيق مع إدارة الأنشطة المدرسية في شأن الأنشطة العامة التي تضع برامجها وأساليب تنفيذها الإدارة المذكورة .• المشاركة في وضع الخطة المركزية التي تضعها إدارة الأنشطة بالمنطقة على مستوى جميع مدارس المراحل التعليمية المختلفة وتنفيذ ما يتم إقراره منها .• متابعة تنفيذ النظم واللوائح والتعليمات الفنية التي تصدرها إدارة الأنشطة على مستوى جميع مدارس المرحلة المختلفة .• التنسيق مع المؤسسات الأخرى في المنطقة من حيث التخطيط وإعداد البرامج للأنشطة التي تتولى المؤسسات تنفيذها .• التنسيق مع أجهزة الوزارة المختصة (العلاقات العامة) في التغطية الإعلامية لأنشطة المنطقة ومنجزاتها .• الإشراف على المعارض التربوية المقامة في المنطقة وذلك بالتنسيق مع القائمين عليها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الأنشطة الرياضية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الأنشطة المدرسية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• وضع خطة وبرامج الأنشطة الرياضية للمنطقة والمشاركة في وضع الخطة المركزية للأنشطة الرياضية للمناطق التعليمية.• العمل على توفير احتياجات الأنشطة.• التنسيق في شأن المسابقات الرياضية التي تجريها المدارس.• التحضير للمشاركة في أنواع الرياضة المختلفة.• الإشراف على المسابقات الرياضية والتصفيات التي تجرى بين المدارس والترشيح للمسابقات التي تجرى بين المناطق ومكافأة الفائزين فيها.• تنظيم المعسكرات الرياضية ومتابعة تنفيذها والترشيح للمشاركة في المعسكرات الرياضية على المستوى المحلي والخارجي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب توجيه الكشافة والمرشدات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الأنشطة المدرسية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• المشاركة في وضع خطة الكشافة والمرشدات على مستوى الوزارة .• وضع خطة وبرامج أنشطة الكشافة والمرشدات على مستوى المنطقة ومتابعة تنفيذها .• العمل على توفير احتياجات أنشطة الكشافة والمرشدات في المدارس التابعة للمنطقة .• التنسيق بين أنشطة الكشافة والمرشدات التي تجرى على مستوى المدارس .• تنظيم اللقاءات الخاصة بالكشافة والمرشدات ومتابعة تنفيذها .• الترشيح للمشاركة في معسكرات الكشافة والمرشدات على المستوى المحلي والخارجي بالتنسيق مع التوجيه العام للكشافة والمرشدات بالوزارة .• الإشراف على مرافق الكشافة والمرشدات بالمدارس .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الخدمات الاجتماعية و النفسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الأنشطة التربوية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استقبال الحالات الفردية، التي يجري تحويلها من مدارس المنطقة، وتقديم أوجه الرعاية النفسية المناسبة لها ، ومتابعة الحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة.• تقديم أوجه الرعاية الاجتماعية للحالات الفردية التي يجري تحويلها من مدارس المنطقة بما في ذلك القيام بزيارات منزلية بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة الحالة.• المشاركة في تنمية المجتمع المحلي في المنطقة من خلال إعداد برامج للتوعية وتنفيذ ما يتم اعتماده من هذه البرامج.• تقدير احتياجات مدارس المنطقة من الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين وتحديد مراكز عملهم ونقلهم وتوزيعهم بين مدارس المنطقة وفقاً لمتطلبات العمل وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.• متابعة تنفيذ مدارس المنطقة للقواعد المتعلقة بتشكيل مجالس الإباء والمعلمين ومراجعة ما تتخذه المدارس من توصيات أو قرارات والنظر في اعتمادها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخدمات الاجتماعية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات الاجتماعية و النفسية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تقدير الاحتياجات من الأخصائيين الاجتماعيين طبقاً للمقرارات المعتمدة بعد إضافة احتياجات المدارس الجديدة .• تجديد مراكز عمل الأخصائيين الجدد أو المنقولين إلى المنطقة أو العائدين من إجازات طويلاً .• تقديم الخدمات الاجتماعية لطلبة مدارس المنطقة .• رصد الظواهر السلوكية التي تنعكس على العملية التربوية واتخاذ اللازم بشأنها بالتعاون مع الجهات المعنية .• القيام بالزيارات المنزلية لأسر الطلبة بهدف دراسة الحالات .• تحويل حالات التخلف العقلي والحالات التي تحتاج إلى رعاية خاصة إلى إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها .• المشاركة في تنمية المجتمع المحلي وخدمته واستثارة الوعي في محيط المدرسة والبيئة بالطرق التربوية السليمة .• القيام بعمليات التوجيه الفني لأعمال الأخصائيين بالمدارس وفقاً للخطة المعتمدة لهذا الغرض .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخدمة النفسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات الاجتماعية و النفسية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تقدير الاحتياجات من الأخصائيين النفسيين طبقا للقرارات المعتمدة بعد إضافة احتياجات المدارس الجديدة .• تحديد مراكز عمل الأخصائيين الجدد والمنقولين إلى المنطقة أو العائدين من إجازات طويلتا .• تقديم الخدمات النفسية لطلبة مدارس المنطقة .• رصد الظواهر السلوكية التي تنعكس على العملية التربوية واتخاذ اللازم بشأنها بالتعاون مع الجهات المعنية .• القيام بالزيارات المنزلية لأسر الطلبة بهدف دراسة الحالات .• تحويل حالات التخلف العقلي والحالات التي تحتاج رعاية خاصة إلى إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها .• رصد الظواهر السلوكية التي تنعكس على العملية التربوية واتخاذ اللازم بشأنها بالتعاون مع الجهات المعنية .• القيام بعمليات التوجيه الفني لأعمال الأخصائيين بالمدارس وفقا للخطة المعتمدة لهذا الغرض .
--



بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة التربوية	الوحدة التنظيمية :- التوجيه الفني للخدمات الاجتماعية و النفسيّة
<p style="text-align: right;"><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- يتبع الموجهون الأوائل للخدمات الاجتماعية و النفسية للموجهين العاملين فنيا و لمدير إدارة الأنشطة التربوية إداريا و يتولى الموجه الأول القيام بالاختصاصات التالية في نطاق منطقتة.- التخطيط لعمليات التوجيه الفني في مجال الخدمات الاجتماعية و النفسية بمدارس المنطقة في ضوء الخطة العامة التي يتلقاها من التوجيه الفني العام.- توزيع الموجهين الفنيين على مدارس الم منطقة واعتماد خططهم الأسبوعية ومتابعة تنفيذها، واقتراح إجراء التنقلات فيما بينهم حسب ظروف ومقتضيات العمل.- عقد اجتماعات دورية مع الموجهين و الأخصائيين لتدارس مشكلات العمل في المراحل التعليمية المختلفة وفي مجالات الخدمات الاجتماعية و النفسية والتوصل إلى اتفاق حول سبل معالجتها.- القيام بزيارات ميدانية لعينات من مدارس المنطقة بهدف الاطمئنان على حسن سير العمل و المساهمة في تنمية وتطويره، وتقويم الكفاءة المهنية للموجهين الفنيين.• يتبع الموجهون الفنيون للخدمات الاجتماعية و النفسية للموجهين الأوائل فنيا و لمراقب الخدمات الاجتماعية و النفسية إداريا .. ويتولى الموجه الفني القيام بالاختصاصات التالية :- متابعة تنفيذ الأخصائيين للتوجيهات الفنية الخاصة بالخدمات الاجتماعية و النفسية ، والعمل على تنمية مهاراتهم و خبراتهم من خلال إطلاعهم على ما هو جديد في مجال عملهم واقتراح الوسائل و الأساليب الملائمة لمواجهة المشكلات التي تعترضهم .- المساهمة في تقدير احتياجات المدارس من الأخصائيين الاجتماعيين و النفسيين و المرشدين التربويين، وكذلك في تقدير احتياجاته م من برامج التنمية المهنية .- تقصي الصعوبات التي تعوق الطلاب عن الاستفادة من البرامج المدرسية و عن التكيف السليم في المدرسة الأسرة واقتراح الوسائل و الأساليب المناسبة لمواجهة هذه الصعوبات .	



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التقنيات التربوية والمكتبات	تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة التربوية
---	---

الاختصاصات :-

- حصر احتياجات مدارس المنطقة من التقنيات التربوية والمختبرات العلمية.
- تزويد المدارس المنطقة بالتقنيات والمواد الخام التي تحتاجها والكتب والنشرات الخاصة باستخدامها وذلك في حدود الحصص المقررة وفقا لعدد مدارس المنطقة والحجم الطلابي بها .
- اتخاذ إجراءات نقل التقنيات التربوية من مدرسة لأخرى في المنطقة عند الضرورة للاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن .
- الإشراف على التقنيات و المختبرات بمدارس المنطقة وزيارة المدارس وفقا للخطط المعتمدة لتوجيه مشرفي التقنيات ومحضري العلوم في المدارس وذلك للتأكد من تطبيق النظم المعتمدة بهذا الشأن .
- متابعة عهد التقنيات التربوية الموجود بمدارس المنطقة وعمل محاضرة الكسر والتلف والفقد في الأدوات وأجهزة المختبرات والتقنيات التربوية الأخرى في مدارس المنطقة .
- تولي عمليات الصيانة البسيطة لأجهزة وأدوات التقنيات التربوية في مدارس المنطقة ومتابعة مدى صلاحيتها للاستعمال .
- الإشراف على المكتبات المدرسية بمدارس المنطقة وإعداد تقارير دورية عن أعمالها وأوجه الاستفادة منها ومدى استخدام أعضاء الهيئة التعليمية والطلبة لها ووسائل تشجيع الإقبال عليها وتحقيق أهداف المكتبة المدرسية.
- متابعة تنفيذ المكتبات المدرسية بمدارس المنطقة للنظم والتعليمات المتعلقة بتصنيف وفهرسة الكتب وحفظها وجردها.
- تقدير احتياجات المنطقة من مشرفي التقنيات التربوية ومحضري العلوم وأمناء المكتبات المدرسية، وتحديد مراكز عملهم ونقلهم وتوزيعهم على مدارس المنطقة وفقا لمتطلبات العمل فيها



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التقنيات التربوية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التقنيات التربوية والمكتبات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حصر احتياجات المنطقة من محضري العلوم ومشرفي المختبرات وإرسالها إلى إدارة التقنيات التربوية.• تجميع احتياجات مدارس المنطقة من التقنيات التربوية والمختبرات.• تزويد مدارس المنطقة بكافة أنواع التقنيات والمواد الخام اللازمة والكتب والنشرات التي تكون دليلاً للمعلم عند استخدامه لتلك التقنيات.• الاحتفاظ بالأفلام التعليمية وتسهيل إعارتها.• الإشراف على المختبرات في مدارس المنطقة ومتابعة وتوجيه أعمالها من خلال مشرفي المختبرات أو موجهي التقنيات التربوية بالمنطقة.• تجهيز وإعداد غرف التقنيات التربوية في كل مدرسة بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.• متابعة العهدة الموجودة بمدارس المنطقة من التقنيات.• توجيه المدرسين لكيفية استخدام التقنيات الموجودة بطريقة سليمة.• اعتماد محاضر الكسر والتلف في أدوات وأجهزة المختبرات واقتراح الإجراء المناسب في شأنها.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المكتبات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التقنيات التربوية والمكتبات
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حصر احتياجات المنطقة من أمناء المكتبات وتحديد مراكز عملهم وإجراء حركة التنقلات بينهم وفقاً لاحتياجات ومتطلبات العمل .• الإشراف على المكتبات المدرسية ومتابعة أداء مهامها وتلقي وإعداد تقارير دورية عن أعمالها واقتراح التوجيهات المناسبة لرفع كفاءة أداء العاملين فيها.• التعرف على مدى استخدام أعضاء هيئة التدريس للمكتبة المدرسية ومدى إقبال الطلبة عليها واستفادتهم من مجموعاتها .• حصر احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات المختلفة وكذا احتياجاتها من الأثاث المكتبي والتجهيزات المختلفة الأخرى ومتابعة الوفاء بهذه الاحتياجات.• متابعة تنفيذ النظم الفنية للفهرسة والتصنيف وعمليات التجدد والإحلال لأوعية المعلومات .• اقتراح الاحتياجات التدريبية اللازمة لأمناء المكتبات ومتابعة الوفاء بها .
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشؤون الإدارية والفنية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
--	---

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات المنطقة التعليمية من القوى البشرية من غير أعضاء الهيئة التعليمية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على متابعة دوام موظفي المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها ومراقبة حالات الانقطاع عن العمل واتخاذ إجراءات منح الإجازات ، فيما عدا الإجازة الدراسية في الحدود المعتمدة بهذا الشأن ، وحرص رصيد الإجازات المستحقة لهم .
- تنفيذ القواعد القانونية المقررة ب شأن تقييم كفاءة موظفي المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- متابعة استحقاق الموظفين في المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها للعلاوات والبدلات والمكافأة وفقا للقواعد بهذا الشأن .
- الإشراف على إعداد قرارات نقل وندب موظفي المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها عدا الهيئة التعليمية وإبلاغ الجهات المختصة بذلك .
- الإشراف على تنفيذ القواعد المتعلقة بالتعيين والعلاوات والبدلات وإنهاء الخدمة للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- العمل على توفير ما تحتاجه مباني المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها من هواتف وبدالات وأجهزة ومعدات الإطفاء وغير ذلك من وسائل الأمن والسلامة .
- الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات موظفي المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- الإشراف على تسجيل المكاتبات والمراسلات الواردة إلى المنطقة التعليمية والصادرة عنها وتوزيعها وتأمين وصولها إلى الجهات المعنية .
- الإشراف على خدمات الطباعة والتصوير لوحدة العمل في المنطقة التعليمية ومتابعة الأعمال المتعلقة بشؤون النظافة والحراسة لمباني المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الشؤون الإدارية والفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة العامة للمنطقة التعليمية
---	--

- الإشراف على متابعة لجان الجرد الفعلي لموجودات المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- الإشراف على أرصدة المواد المستديمة بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وحصر الاحتياجات الفعلية لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- الإشراف على إعداد البيانات الخاصة لمشروع ميزانية الوظائف للمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المحاسبة	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون الإدارية والفنية
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة الأعمال المتعلقة بالصندوق المالي المدرسي في مدارس المنطقة التعليمية مع إدارات المدارس ومع الإدارة المالية بالوزارة .
- تجميع تقديرات مدارس المنطقة التعليمية الخاصة بتمويل الصندوق المالي في كل منها وإرسال هذه التقديرات في المواعيد المقررة إلى إدارة الشؤون المالية بالوزارة وإبلاغ مدارس المنطقة التعليمية بالمخصصات المالية المعتمدة لكل منها .
- متابعة قيام مدارس المنطقة التعليمية بفتح حسابات لها في البنوك المحلية وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن وموافاة الإدارة المالية بالوزارة برقم حساب كل مدرسة وأسماء وصفات من لهم صلاحية التوقيع على المعاملات المتعلقة بحساب المدرسة لدى البنك .
- ضبط حركة حسابات مدارس المنطقة التعليمية لدى البنوك وذلك بمتابعة عمليات الإيداع فيها والصرف منها وذلك وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن .
- استلام النماذج الخاصة بعمليات الصندوق المالي المدرسي (نموذج التوقيع المعتمد، سند الصرف ، سند القبض ، كشف تفريغ المصروفات المتنوعة) وتوزيعها على مدارس المنطقة التعليمية وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن وعلى نحو يضمن عدم إساءة استعمال تلك النماذج .
- مباشرة كافة الأعمال المحاسبية التي تكلف بها من قبل الإدارات المختلفة في المنطقة التعليمية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الموارد البشرية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون الإدارية والفنية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• الإشراف على دراسة احتياجات المنطقة التعليمية من القوى البشرية.• متابعة تنفيذ قرارات الترقيع الوظيفي للمستوى الوظيفي لأعضاء الهيئة التعليمية والعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .• الإشراف على منح شهادات لمن يهمله الأمر للعاملين في المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .• متابعة إجراءات ندب ونقل العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها، ما عدا وظائف الهيئة التعليمية .• الإشراف على متابعة دوام العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها.• متابعة إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالوزارة بالقرارات التنفيذية المتعلقة بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التعيين	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الموارد البشرية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• دراسة احتياجات المنطقة التعليمية من القوى البشرية على اختلاف تخصصها وخبراتها ما عدا الهيئة التعليمية.• إعداد البيانات الخاصة بمشروع ميزانية الوظائف للمنطقة التعليمية.• اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتعيين.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الشؤون الوظيفية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الموارد البشرية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ قرارات ترفيع المستوى الوظيفي لأعضاء الهيئة التعليمية والعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- متابعة التغييرات في المسميات الوظيفية ومراكز العمل وإجراء التعديلات بما يتناسب مع المسميات الجديدة بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وفقا للنظم المعتمدة .
- منح شهادات لمن يهمله الأمر للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدراس التابعة لها .
- تنفيذ إجراءات العلاوات والبدلات الأخرى للموظفين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها في حالة استحقاقها ووقفها عند اللزوم وفقا للنظم المعتمدة .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بحركة العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها من تنقلات أو انتدابات وكذلك تغيير المسميات الوظيفية وغيرها .
- إصدار إذن العمل لدى الغير بعد الدوام الرسمي للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وفقا للنظم المعتمدة .
- متابعة الموظفين المنتدبين داخل الوزارة وذلك بتجديد أو إنهاء نديهم .
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل الموظفين بين المناطق التعليمية والمدارس التابعة لها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة فيما عدا وزائف الهيئة التعليمية .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإجازات والدوام	تبعية الوحدة :- مراقبة الموارد البشرية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة العاملين في الحضور والانصراف وكافة الحالات المتعلقة بالدوام واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها وفقا للقواعد المنظمة لذلك.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمباشرة الفعلية للعمل عقب الإجازات الخاصة الطويلة.
- إعداد ومتابعة حركة الإجازات لكافة العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها.
- القيام بكافة إجراءات منح الإجازات المختلفة طبقاً لأحكام القانون واللوائح ونظم العمل المقررة بما فيها إجازة أداء الامتحانات (٤٥) يوماً فيما عدا الإجازات الدراسية الطويلة.
- تسجيل إقرارات القيام والعودة من الإجازات لموظفي المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها.
- إحالة التقارير الطبية الواردة من خارج البلاد أو المستشفيات الخاصة داخل البلاد إلى المجلس الطبي العام، وذلك وفقاً للنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- إحالة الموظفين إلى المجلس الطبي العام لتحديد مدى لياقتهم الصحية للعمل.
- حصر رصيد الإجازات المستحقة للعاملين في بداية العام الميلادي.
- القيام بالإجراءات الخاصة بنقل وتجديد وإلغاء الإقامة بالنسبة للعاملين غير الكويتيين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها، وكذلك إصدار تصاريح السفر الخاصة بهم ومتابعة إجراءات فقدان جوازات السفر فيما عدا ما فوض للمدارس بمهمة التصريح للسفر.
- متابعة انقطاع العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها، ووقف صرف رواتبهم وحرمانهم عن مدد الانقطاع واتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالهم.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم الملفات وإنهاء الخدمة	مراقبة الموارد البشرية

الاختصاصات :-

- حفظ ملفات جميع العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- تلقي كافة القرارات والمستندات الخاصة بالعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وحفظها في ملفاتهم العادية والسرية .
- حفظ ملفات المنتهية خدماتهم لتسهيل معاملاتهم لدى جهات الاختصاص .
- تزويد العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها المنتهية خدماتهم بالمستندات اللازمة لتسهيل معاملاتهم لدى جهات الاختصاص .
- تزويد الجهات المختصة بالمنطقة التعليمية بما تحتاجه من بيانات أو مستندات تتوافر بالملفات العادية والسرية للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها حسب النظم .
- تنفيذ قواعد إنهاء الخدمة للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها لدى انتهاء خدماتهم والقيام بالأعمال المرتبطة بها مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
- تنفيذ إجراءات ضم الخدمات السابقة للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها في حالة طلبها .
- إبلاغ إدارة الموارد البشرية بالوزارة بنسخة من القرارات التنفيذية المتعلقة بالعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .
- بحث طلبات العاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها والخاصة باستبدال جزء من مرتباتهم أثناء الخدمة وتزويد مؤسسات التأمينات الاجتماعية بنموذج طلب الاستبدال وفق الشروط والإجراءات المعمول بها في هذا الشأن .
- بحث طلبات حسب اشتراك التأمينات عن مدد الإجازات الخاصة الممنوحة للعاملين أثناء الخدمة .
- بحث ودراسة طلبات التأمين التكاملي (البدلات والمكافآت) بالتنسيق مع مؤسسة التأمينات الاجتماعية والجهات ذات العلاقة .
- إصدار شهادات الخبرة وبراءة الذمة للمنتهية خدماتهم للعاملين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الخدمات العامة	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون الإدارية والفنية
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على إعداد المقاييس المخزنية تنفيذًا لتعليمات وزارة المالية.
- الإشراف والمتابعة على أرصدة المواد المستديمة بالمدارس على الحاسب الآلي.
- متابعة الأعمال المتعلقة باستلام وتخزين وصرف المواد والأصناف الواردة للمنطقة التعليمية وفقا للقواعد والتعليمات المقررة بهذا الشأن.
- متابعة الأعمال المتعلقة بتوفير ما تحتاجه مباني المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها من هواتف وبدالات وأجهزة ومعدات إطفاء وغير ذلك من وسائل السلامة.
- متابعة الأعمال المتعلقة باستلام وتسجيل وترقيم المكاتبات والمراسلات والمعاملات الواردة بالمنطقة وتوزيعها على الجهات المختصة بالمنطقة التعليمية.
- الإشراف على تسجيل وترقيم وختم المكاتبات والمراسلات والمعاملات الصادرة عن المنطقة التعليمية وتأمين إرسالها إلى الجهات المرسلت إليها.
- الإشراف على توزع النشرات والقرارات والتعاميم الواردة إلى المنطقة التعليمية والصادرة عنها.
- الإشراف على تنظيم الملفات المتعلقة بحفظ صور من المكاتبات والمراسلات والمعاملات الواردة إلى المنطقة التعليمية والصادرة عنها ، وكذلك بالنسبة للنشرات والقرارات والتعاميم.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخدمات العامة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات العامة
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• العمل على توفير ما تحتاجه مباني المنطقة والمدارس التابعة لها من هواتف وبدالات و أجهزة ومعدات وغير ذلك من وسائل السلامة .• متابعة أعمال النقليات الخاصة بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وذلك في حدود القواعد والنظم المقررة بهذا الشأن .• الإشراف على أعمال المراسلين ومأموري البدالات بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها .• متابعة الأعمال المتعلقة بشؤون النظافة والحراسة لمباني المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وإعداد تقارير عن هذه الأعمال لإبلاغها إلى الجهات المعنية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم العهد المخزنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات العامة
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• متابعة لجان الجرد الفعلي لموجودات المدارس وكيفية الفصل بين عهد المواد الشخصية وعهد الوحدات التنظيمية .• متابعة أرصدة المواد المستديمة (أثاث ، تجهيزات) بالمدارس على الحاسب الآلي للوقوف على الأرصدة الفعلية الموجودة بكل مدرسة (البند الحسابي) .• حصر الاحتياجات الفعلية على الطبيعة بالمدارس من تلك المواد والتنسيق مع مراقبة المخازن بإدارة التوريدات والمخازن لصرفها في حالة توفر أرصدة منها بالمستودعات واتخاذ إجراءات توفيرها عن طريق مراقبة التوريدات .• مشاركة في إعداد المقاييس المخزنية تنفيذاً لتعليمات وزارة المالية (شؤون التخزين العامة) لتقدير احتياجات الوزارة من الأثاث والتجهيزات حسب الحاجة الفعلية لكل مدرسة بعد خصم المواد التالفة التي يتم إعادتها للمخازن وإضافة نسبة الزيادة (النمو) الذي يطرأ كل عام .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية والسجل	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الخدمات العامة
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استلام وتسجيل وترقيم المكاتبات والمراسلات والمعاملات الواردة للمنطقة التعليمية وتوزيعها على الجهات المختصة .• تسجيل وترقيم وختم المكاتبات والمراسلات والمعاملات الصادرة عن المنطقة التعليمية وتأمين إرسالها إلى الجهات المرسلتها إليها .• توزيع النشرات والقرارات والتعاميم الواردة إلى المنطقة التعليمية والصادرة عنها .• تنظيم ومتابعة الملفات المتعلقة بحفظ صور من المكاتبات والمراسلات والمعاملات الواردة إلى المنطقة التعليمية والصادرة عنها ، وكذلك بالنسبة للنشرات والقرارات والتعاميم .• تأمين خدمات الطباعة والتصوير لوحدة العمل في المنطقة التعليمية .
--



وزارة التربية
قطاع التعليم العام

بطاقة الاختصاص