



## بطاقة الاختصاص

### الوحدة التنظيمية :-

الوكيل المساعد للتعليم العام

### الاختصاصات :-

- اقتراح السياسات الكفيلة بتحقيق التوازن المطلوب بين التعليم العام والتعليم النوعي (الديني - التربوية الخاصة - الكبار و محو الأمية ) و بين التعليم الحكومي و التعليم الخاص وذلك في ضوء احتياجات خطة التنمية و توجهات الدولة و قرارات المجلس الأعلى للتعليم و مجلس التعليم الديني.
- متابعة سير العملية التربوية و التعليمية في مختلف المناطق التعليمية وذلك من خلال الموجهين و مديري المناطق التعليمية ، و دراسة و تحليل التقارير التي ترد منهم بهدف التعرف على المؤشرات الإيجابية و العمل على تدعيمها و المؤشرات السلبية أو المعوقات و العمل على تذليلها.
- وضع قواعد شغل الوظائف الفنية في التعليم و التوجيه الفني سواء بالتعيين أو بالترقية و التدرج الوظيفي في سلك التدريس و التوجيه داخل كل مرحلة من المراحل التعليمية ، و كذلك قواعد الانتقال من مرحلة لأخرى أو من منطقة تعليمية إلى منطقة أخرى أو إلى الديوان العام للوزارة.
- التنسيق مع قطاع التنمية التربوي في تنفيذ كل ما يتعلق بشؤون المناهج الدراسية و العمل على تطويرها ، و إتاحة الفرصة لتدريب الكوادر الحالية و تهيئة كوادر أخرى مستقبلية بهدف تعظيم العائد من العملية التعليمية.
- وضع القواعد الخاصة بلجان المقابلات التي تشكل سنويا لتوفير احتياجات الوزارة من أعضاء الهيئة التعليمية سواء عن طريق التعاقد محليا أو خارجيا أو عن طريق الإعارة ، و تحديد أسلوب العمل في هذه اللجان و المعايير التي تسترشد بها في أداء مهامها ثم أسس توزيع من يتم تعيينهم على المناطق التعليمية.



## بطاقة الاختصاص

### الوحدة التنظيمية :-

### الوكيل المساعد للتعليم العام

- وضع القواعد و الأسس العامة لقبول و تسجيل الطلاب في مختلف المراحل التعليمية و كذلك قواعد تحويلهم بين المناطق أو المدارس العادية و مدارس المقررات أو العكس .
- وضع القواعد المنظمة لإنشاء المدارس (العامة والخاصة ) أو الفضول الدراسية و توزيعها أو إدماجها أو إلغائها و ذلك في ضوء الكثافة لسكانية واحتياجات المناطق المختلفة بما يحقق توزيع الخدمات التعليمية توزيعاً عادلاً بين محافظات الدولة.
- وضع أنظمة التقويم الدرسي و مواعيد الامتحانات و إجازات الطلاب والمدرسين ، و كذلك مواعيد تسجيل الطلاب في مختلف المراحل التعليمية.
- اقتراح تشكيل اللجان الخاصة بالامتحانات العامة (الثانوية - الدينية )
- واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتسيير أعمال هذه اللجان بعد اعتمادها من وكيل الوزارة.
- إعداد التقارير الدورية لوكيل الوزارة عن سير العملية التعليمية والتربوية بكافة جوانبها الإيجابية والسلبية وتقديم التوصيات أو المقترحات اللازمة لتدعيمها و تطويرها.
- إنشاء مكتب متابعة فنية لكل وكيل وزارة مساعد ، ويرأس هذا المكتب موظف بدرجة مراقب .



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات و الإحصاءات التي يتطلبها وكيل الوزارة المساعد في متابعة الإدارات التابعة له و اللقاءات التربوية و الاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية وكيل الوزارة المساعد في الوزارة أو في القطاعات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع و متابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات و لقاءات وكيل الوزارة المساعد في القطاع داخل و خارج الوزارة و التنسيق بين أعمال و مؤتمرات و اجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الإطلاع على البريد (الصادر- الوارد) و تنظيمه و متابعة تنفيذ ما يتم بشأنه و التنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال و اختصاصات القطاع و إعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات و حاجات شؤون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد و اتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه، و ما يتم توجيهه إلى الإدارات و الجهات الأخرى داخل و خارج الوزارة.
- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الو وزارة و خارجها و إعداد التقارير عنها بصورة دورية و تقديمها للسيد الوكيل المساعد.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوكلاء و مع الإدارات التابعة للقطاع و إعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للتعليم العام
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.</li><li>• استلام البريد الوارد وتسجيله.</li><li>• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.</li><li>• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.</li><li>• القيام بالأعمال المساندة من طباعه وتصوير وغيرها.</li><li>• متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.</li><li>• حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.</li><li>• حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.</li><li>• انجاز الأعمال التي يكلف بها في مجال العمل.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مجلس مديري المناطق التعليمية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للتعليم العام
---	---

الاختصاصات :-

- وضع تفصيلات السياسات التربوية والتعليمية و متطلبات تنفيذها على مستوى المناطق التعليمية والمدارس التابعة لها.
- إقرار كافة الأنظمة والقواعد العامة التي تحكم أنشطة المناطق التعليمية في مجالات القبول والتسجيل والامتحانات والاختبار والترقيات وغيرها من الأمور المرتبطة بشئون العملية التعليمية و القائمين عليها وذلك ضمانا لتوحيد السياسات و أساليب العمل في المناطق المختلفة.
- اقتراح أنظمة التقويم الدراسي و الامتحانات و الإشراف على تنفيذها ومتابعة تطويرها بما يحقق أهداف العملية التعليمية في إطارها التربوي المنشود.
- بحث احتياجات المدارس من العنصر البشري في مجالات التعليم والتوجيه وذلك في ضوء المناهج الدراسية و لائحة القبول و كثافة الفصول و الشواغر المتوقعة و احتمالات النمو.
- اقتراح الخطط و الأنشطة اللازمة لتعليم الكبار و محو الأمية متضمنة الأهداف الكمية و الزمنية و النوعية لتقديم الخدمات التعليمية الميسرة بصورة موازية لتعليم النظامي و ذلك لمن حرمو من فرص هذا التعليم الأخير.
- التقويم الدوري لانجازات المناطق في المجالات التربوية و التعليمية و مناقشة تقارير جهاز التوجيه حول الظواهر التي يكشف عنها الميداني في هذه المجالات و اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
- تدارس المشكلات و الصعوبات التي تعترض سير العمل بالمناطق التعليمية و المدارس التابعة لها و الاتفاق على كيفية مواجهتها بهدف رفع كفاءة أداء العملية التعليمية.



وزارة التربية  
قطاع التعليم العام

بطاقة الاختصاص