



مرجع الوظائف التربوية

مهام ومسؤوليات موظفي القطاع التعليمي

د . خالد مبارك الدلك

الطبعة الخامسة

مرجع الوظائف التربوية

مرجع الوظائف التربوية

د. خالد مبارك الدلك

تصميم الغلاف : مطبعة فليب

جميع حقوق النشر محفوظة للناشر، ولا يحق لأي شخص أو مؤسسة أو جهة، إعادة إصدار هذا الكتاب، أو جزء منه، أو نقله، بأي شكل أو واسطة من وسائط نقل المعلومات، سواء أكانت إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك النسخ أو التسجيل أو التخزين والاسترجاع، دون إذن خطي من الناشر

All rights reserved, is not entitled to any person or institution or entity reissue of this book, or part thereof, or transmitted in any form or mode of modes of transmission of information, whether electronic or mechanical, including photocopying, recording, or storage and retrieval, without written permission form the rights holders

ISBN:978-9921-0-3599-5

مرجع الوظائف التربوية

مهام ومسؤوليات موظفي القطاع التعليمي

د. خالد مبارك الدلك

يشتمل هذا الإصدار على القوانين والنظم واللوائح

حتى تاريخ **2026-01-22**

الطبعة الخامسة



نعمان الشيخ صباح خالد الحمد الصباح
ولي عهد دولة الكويت

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



مبارك بن مبارك الصباح مشعل أحمد الجابر الصباح
أمير دولة الكويت

H.H. Sheikh Meshal AL-Ahmad Al-Jaber Al-Sabah
Amir Of The State Of Kuwait

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي وفقني لإنجاز هذا العمل، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،

أما بعد:

يسرني أن أقدم هذا الكتاب الذي يهدف إلى دعم القيادات الإشرافية وتمكينهم من أداء مهامهم بتميز وفعالية. لقد تطلب هذا العمل جهداً كبيراً وتعاوناً مثمراً، وأسعدني الحصول على الدعم والمساندة من عدد من الزملاء والداعمين الذين كان لإسهاماتهم القيمة وأفكارهم البناءة دور كبير في إنجاز هذا الكتاب.

وفي هذا المقام، أتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل من ساهم في إثراء هذا الكتاب، سواء من خلال البحث والتجميع، أو تزويدي بالمستندات، أو تقديم المشورة، أو الإشراف والمراجعة. كما أشكر قيادات وزارة التربية وديوان الخدمة المدنية على دعمهم اللامحدود، وأخص بالشكر الأستاذة خالدة المير والدكتور مساعد الشمري على مساهماتهم القيمة.

أسأل الله أن يجعل هذا الكتاب مرجعاً نافعاً، وأن يسهم في تطوير بيئة العمل الإشرافية وتحقيق الأهداف المنشودة.

والله ولي التوفيق،

د. خالد مبارك الدلك

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
17.....	مقدمة
19.....	التعليم في الكويت منذ النشأة
21.....	تطور التعليم النظامي في الكويت
22.....	جودة التعليم
24.....	مستحدثات التعليم
39.....	الفصل الأول: التصور الإستراتيجي لجودة التعليم الثانوي بالكويت
43.....	أولاً: إستراتيجية التعليم العام في الكويت
43.....	ثانياً: مكونات إستراتيجية التعليم العام في دولة الكويت
45.....	ثالثاً: عناصر الإطار المرجعي لإستراتيجية التعليم العام
46.....	رابعاً: القضايا الرئيسية التي تناولتها إستراتيجية التعليم العام
47.....	خامساً: تصور إستراتيجي حديث لجودة التعليم الثانوي في دولة الكويت
54.....	سادساً: التعليم الثانوي في الكويت
56.....	سابعاً: أنواع الخطط ومعايير الخطة الناجحة (أسس التخطيط)
59...	الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت
61.....	أولاً: أهمية الهيكل التنظيمي
63.....	ثانياً: أهداف الهيكل التنظيمي

64	ثالثاً: مكوّنات الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت
67	الهيكل التنظيمي لنظام لقطاع معالي الوزير
68	الهيكل التنظيمي لقطاع رئيس اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة
69	إدارة الشؤون القانونية
70	مكتب التفتيش والتدقيق
71	وكيل الوزارة
72	إدارة الشكاوي وخدمة المواطن
73	إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
74	الإدارة التعليمية و الإدارية
75	مكتب المهويين
76	الهيكل التنظيمي لقطاع الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
78	الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمناطق التعليمية
81	الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة
83	الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة
	الفصل الثالث: الاختصاصات الوظيفية وفق الهيكل التنظيمي
99	الجديد
101	أولاً: الاختصاصات الوظيفية
101	قطاع معالي وزير
104	قطاع إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة
128	قطاع مكتب التفتيش والتدقيق

- 129..... قطاع وكيل وزارة التربية
- 132..... قطاع إدارة الشكاوى وخدمة المواطن
- 139..... قطاع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
- 149..... قطاع الإدارة التعليمية والإدارية
- 159..... قطاع مكتب المهويين
- 163..... قطاع الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
- 167..... قطاع الإدارة العامة للمناطق التعليمية
- 203..... قطاع الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة
- 279..... قطاع الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة
- 334..... قطاع الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج
- 368..... قطاع الإدارة العامة للقياس والتقويم
- 392..... قطاع الإدارة العامة للتعليم الخاص
- 418..... قطاع الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية
- 421..... قطاع الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
- 453..... قطاع الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
- 478..... قطاع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والفنية
- 499..... قطاع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن
- 518..... قطاع الإدارة العامة للتطوير والتنمية
- 543..... قطاع الإدارة العامة للخدمات
- 565..... قطاع الإدارة العامة للتخطيط
- 585..... ثانيًا: السجلات والخطط

- 596..... ثالثاً: المراسلات والتقارير
- 601..... الفصل الرابع: الميثاق الأخلاقي
- 603..... أولاً: واجبات المعلم
- 609..... ثانياً: حقوق المعلم
- 611..... الفصل الخامس: معايير الاختيار والتميز
- 613..... أولاً: معايير اختيار المعلم
- 615..... ثانياً: معايير اختيار رئيس القسم
- 616..... ثالثاً: معايير اختيار الموجه الفني
- 616..... رابعاً: معايير اختيار المدير المساعد
- 617..... خامساً: معايير اختيار مدير المدرسة
- 618..... سادساً: معايير اختيار المدارس المتميزة
- 626..... سابعاً: الشروط العامة للتميز
- 627..... ثامناً: عدد المرشحين
- 629..... الفصل السادس: حقوق الموظف
- 631..... أولاً: حقوق الموظف المادية
- 636..... ثانياً: حقوق الموظف غير المادية
- 642..... ثالثاً: الوظائف الإشرافية
- 663..... الفصل السابع: ضوابط الدوام والبصمة
- 665..... أولاً: ضوابط الدوام (الحضور والانصراف)
- 666..... ثانياً: البصمة
- 702..... ثالثاً: الاستئذان

- 704..... رابعًا: الانقطاع عن العمل
- 721..... الفصل الثامن: الإجازات
- 723..... أولاً: الإجازات الوجوبية
- 729..... ثانيًا: الإجازات الجوازية
- 736..... ثالثًا: تخفيف ساعات العمل
- 739..... الفصل التاسع: دليل المعلم القانوني
- 741..... أولاً: الشروط العامة للتعيين في مهنة التعليم
- 743..... ثانيًا: النقل
- 745..... ثالثًا: الانتداب
- 746..... رابعًا: الإعارة
- 747..... خامسًا: الاستقالة
- 747..... سادسًا: التقاعد
- 749..... الفصل العاشر: دليل العمل المدرسي في المدارس الثانوية
- 751..... أولاً: الجدول المدرسي
- 752..... ثانيًا: زيارات المدير للفصول والهيئة التعليمية
- 753..... ثالثًا: الخدمات التربوية
- 754..... رابعًا: المكتبات
- 757..... الفصل الحادي عشر: ممارسات جماعات النشاط المدرسي في المدارس الثانوية
- 759..... أولاً: ممارسات جماعات النشاط المدرسي وإجراءات تنفيذها
- 760..... ثانيًا: الحفلات
- 762..... ثالثًا: الزيارات والرحلات

- 763..... رابعاً: الندوات والمحاضرات
- 765..... خامساً: نظام الصندوق المالي
- 771..... سادساً: الصيانة
- 779..... الفصل الثاني عشر: تقويم الكفاءة
- 781..... أولاً: تقويم الكفاءة لكل من الرئيس المباشر، والرئيس الذي يليه
- 784..... ثانياً: بنود تقويم الكفاءة للوظائف الإشرافية
- 789..... ثالثاً: تحديد درجات الكفاءة
- 791..... رابعاً: تقييم الكفاءة للمعلم الجديد
- 795..... الفصل الثالث عشر: المتعلم والاختبارات
- 797..... التسجيل في المدارس
- 798..... الانتقال من المدارس
- 800..... الترك وإعادة القيد
- 802..... الحضور والغياب
- 804..... لائحة النظام
- 806..... لائحة الغياب
- 809..... الدور الثاني
- 810..... لجان الاختبارات
- 812..... آلية عمل الكنترول
- 817..... مخالفات لائحة الاختبارات
- 823..... الفصل الرابع عشر: فرق التدخل السريع للأزمات والحوادث
- 826..... أولاً: أهمية التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس

- 828... ثانياً: أهداف التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس
- 828... ثالثاً: صفات أعضاء الفريق
- 829... رابعاً: أعضاء فريق التدخل السريع
- خامساً: الإجراءات العملية لفريق التدخل السريع في مواقف الأزمات
- 830... على مستوى وزارة التربية
- 835... الفصل الخامس عشر: التكاليف والفرق واللجان والمزاوالات
- 837... المطبعة السرية
- 842... الكنترول
- 851... مراكز التعليم المسائي
- 853... فريق الاستعدادات المدرسية
- 854... تصحيح الامتحانات
- 856... التدوير
- 858... المراقب الوطني
- 864... المراجع

مُقَدِّمَةٌ

أولاً: التعليم فيه الكويت منذ النشأة

ثانياً: تطور التعليم النظامي فيه الكويت

ثالثاً: جودة التعليم

رابعاً: مستحدثات التعليم

التعليم في الكويت منذ النشأة

لقد مر التعليم في الكويت بمراحل تطور عديدة منذ نشأته:

(أ) مرحلة المسجد:

إن المسجد بوصفه مدرسة يتربى فيها المجتمع المسلم كبارا وصغارا، رجالا ونساء، يأتي كإحدى أهم المؤسسات التربوية والاجتماعية التي إن عادت الأمة إليها وقامت بواجباتها، أفلحت وربحت، وتحقق لها ما تصبو إليه من الخير⁽¹⁾.

في البداية، كان المسجد هو المركز الرئيسي للتعليم في الكويت؛ فقد كان إمام المسجد يقوم بدور الإمامة في الصلاة، بالإضافة إلى الوعظ وتعليم الدين وقراءة القرآن. وهناك شواهد تاريخية تؤكد دور المساجد في نشر العلم في القرنين الثامن عشر والتاسع عشر، وبناء عليه يعد المسجد أولى مراحل التعليم في الكويت قبل إنشاء المدارس النظامية؛ حيث كان التعليم في الكويت يتم عن طريق الكتاتيب والمساجد، وكان التركيز فيها على تعليم القرآن الكريم والعربية والحساب البسيط.

(1) المسلمي، محمد كمال عليوة، (2010)، الوظيفة التربوية للمسجد في ظل المتغيرات المجتمعية المعاصرة، مجلة التربية ببورسعيد، العدد السابع، يناير،

ب) مرحلة المطوع أو الملا:

قبل بدء التعليم النظامي في الكويت، كان التعليم في هذه المرحلة مقتصرًا على تعليم القرآن الكريم واللغة العربية ومبادئ الحساب في الكتاتيب، وكان الأولاد يتلقون تعليمهم عند الملا، بينما البنات يتلقين تعليمهن عند المطوعة مقابل مبلغ مالي صغير. وسُميت هذه المرحلة بمرحلة المطوع أو الملا⁽¹⁾.

ج) المدارس النظامية:

أول مدرسة نظامية في الكويت كانت المدرسة المباركية التي تأسست في عام 1911م. وكان تأسيس المدرسة المباركية بجهود مجموعة من التجار والمثقفين الكويتيين، وكان الهدف منها توفير تعليم نظامي للأطفال. وبعد إنشاء هذه المدرسة انتشرت المدارس في جميع مناطق الكويت⁽²⁾.

(1) محجوب، عباس، (1989)، أصول الفكر التربوي في الإسلام، دار ابن كثير، دمشق، بيروت، ص 261.

(2) المدرسة المباركية مدرسة افتتحت في 22 ديسمبر 1911م، سُميت بالمباركية نسبة إلى الشيخ مبارك الصباح، وتعد أول مدرسة نظامية في تاريخ الكويت، وأول مدير لها هو الشيخ يوسف بن عيسى القناعي. كانت المدرسة منذ تأسيسها تقوم على مساهمات المواطنين من التبرعات، بالإضافة إلى رسوم تسجيل المتعلمين، حتى قام مجلس المعارف (وزارة التربية حالياً) بضمها عام 1936م؛ لتصبح تحت

وفي الثلاثينيات من القرن الماضي، بدأت الحكومة في زيادة الاستثمار في التعليم وجعله مجانيا لجميع المواطنين. وخلال الخمسينيات والستينيات، شهد التعليم توسعاً كبيراً بفضل الثروة النفطية؛ حيث تم بناء مدارس وجامعات جديدة.

وقد تطور التعليم بشكل ملحوظ وانتشرت المدارس في جميع مناطق الكويت؛ فبعد إنشاء المدرسة المباركية، انتشرت المدارس النظامية في مختلف مناطق الكويت، مثل المدرسة الأحمدية والمدرسة القبلية ومدرسة السعادة، وتُوج هذا التطور بتأسيس جامعة الكويت في عام 1966م.

تطور التعليم النظامي في الكويت

شهد التعليم النظامي في الكويت تطوراً ملحوظاً بعد إنشاء المدرسة المباركية؛ حيث ازداد عدد المدارس وتنوّعت المناهج الدراسية، وكان

= إدارة الحكومة، واستمر التعليم فيها حتى عام 1985م، حيث استُخدم مبنى المدرسة لإنشاء المكتبة المركزية في الكويت. وقد مر التعليم الكويتي بمرحلتين؛ الأولى تمثلت في الفترة ما قبل التعليم النظامي وهي التعليم بواسطة الكتاتيب. والثانية تمثلت في المدارس النظامية. وتُعد المدرسة المباركية النواة التي بُني عليها التعليم في الكويت؛ فبعد إنشائها تطور التعليم بشكل ملحوظ وانتشرت المدارس في جميع مناطق الكويت، إلى أن تُوج هذا التطور بتأسيس جامعة الكويت عام 1966م. للمزيد من التفاصيل، ينظر: تاريخ التعليم في دولة الكويت: دراسة توثيقية. المجلد الأول. مركز البحوث والدراسات الكويتية. الطبعة الأولى. 2002م.

تأسس جامعة الكويت في عام 1966م نقطة تحوُّل مهمة في مسيرة التعليم في الكويت؛ حيث أصبح للبلاد مؤسسة تعليمية عالية المستوى. بعد ذلك، مر التعليم في الكويت بعدة مراحل تطويرية، بما في ذلك إنشاء المدارس: الحديثة، والمختلطة، والخاصة، والدولية. وتستثمر الكويت بكثافة في التعليم، مع خطة استثمارية جديدة للفترة من 2016م إلى 2026م لبناء مدارس جديدة وتحسين البنية التحتية. وأصبح التعليم الإلكتروني متاحًا في العديد من مراحل التعليم والجامعات العامة والخاصة.

اليوم، يُشكل الإنفاق على التعليم ما نسبته 3.8% من إجمالي الناتج القومي للكويت. وقد نصت المادة 40 من دستور دولة الكويت على أن التعليم حق للكويتيين وتكفله الدولة، وأنه إلزامي ومجاني في مراحلهِ الأولى؛ أي حتى المرحلة الثانوية. وقد أولت الدولة اهتمامًا كبيرًا بالتعليم.

جودة التعليم

تعتبر جودة التعليم في الكويت جيدة على المستويين الإقليمي والعالمي، مع وجود بعض التفاوت بين المراحل التعليمية المختلفة، كما أن الكويت تسعى باستمرار لتحسين وتطوير منظومة التعليم لديها.

وتحتل الكويت المركز الثامن عربيا والـ101 عالميا في مؤشر جودة التعليم لعام 2021م، وهو ما يشير إلى أن الكويت تقدم مستوى جيدا من التعليم على المستويين الإقليمي والعالمي⁽¹⁾.

ووفقاً لدراسة حديثة نُشرت في صحيفة "Ceoworld" الأمريكية في تصنيف أفضل الأنظمة التعليمية في العالم لعام 2024، جاءت الكويت في المرتبة الثالثة عربيا والمرتبة الـ44 عالميا. هذا التصنيف أخذ في الاعتبار معيارين رئيسيين: جودة التعليم وفرصة التعليم. وقد قيمت الدراسة 16 مؤشراً تحت معياري جودة التعليم وفرصة التعليم، وشملت 93 نظاماً تعليمياً حول العالم، وحصلت الكويت على 7.56 درجة في جودة التعليم، و96.45 درجة في فرصة التعليم.

على مستوى المراحل التعليمية المختلفة، تحتل الكويت المرتبة الـ104 والـ106 عالميا في التعليم الابتدائي، والمرتبة الـ64 عالميا في التعليم الثانوي، والمرتبة الـ87 عالميا في التعليم العالي⁽²⁾.

وتبذل الكويت جهوداً كبيرة لتحسين جودة التعليم؛ مثل عقد اتفاقيات تعاون مع البنك الدولي، ووضع إستراتيجيات للتطوير حتى عام 2030م، والاهتمام بتطوير المنظومة التربوية ككل.

(1) جريدة الأنباء الكويتية بتاريخ السبت 1/1/2022م

(2) جريدة القبس الكويتية بتاريخ السبت 13/1/2018م

مستحدثات التعليم

تسعى دولة الكويت إلى مواكبة التطورات التعليمية العالمية من خلال تطوير المناهج وتوظيف التقنيات الحديثة في المدارس الثانوية. وهذه الجهود تهدف إلى تحسين جودة التعليم وإعداد المتعلمين للمستقبل.

أ) تطوير المناهج التعليمية:

تسعى الحكومة الكويتية إلى تطوير المناهج الدراسية لتواكب التطورات التكنولوجية والعلمية، وذلك من خلال إدخال تعديلات وإضافات على المحتوى التعليمي. هذه الخطوة تهدف إلى تمكين المتعلمين من استيعاب المستجدات العلمية والتكنولوجية وتجهيزهم لمواجهة تحديات المستقبل. وهناك حاجة إلى تحديث وتطوير المناهج الدراسية في الكويت لتواكب التطورات العلمية والتكنولوجية الحديثة، وربط المناهج بمتطلبات سوق العمل المحلي والدولي وتلبية احتياجات المجتمع، وتعزيز الجانب التطبيقي والعملي في المناهج بدلاً من الاعتماد على التقييم النهائي التحصيلي فقط.

ب) توظيف التقنيات التعليمية:

هناك اهتمام متزايد بتوظيف مستحدثات تكنولوجيا التعليم في العملية التعليمية بالمدارس الثانوية؛ مثل استخدام المواقع الإلكترونية والوسائط التفاعلية. ويساعد هذا على تحسين جودة التعليم وجذب

اهتمام المعلمين. ومع ذلك، لا يزال هناك قصور في تدريب المعلمين والمعلمين على استخدام هذه التقنيات.

وهناك توجه متزايد بالكويت نحو توظيف التقنيات التعليمية الحديثة في العملية التعليمية، وتدريب المعلمين على استخدام التقنيات التعليمية، وتوفير الإمكانيات التقنية اللازمة في المدارس، وتعزيز ثقافة الابتكار والتجديد في استخدام التقنيات التعليمية.

إن توظيف التقنيات التعليمية في الكويت يشهد تطوراً ملحوظاً، وهو ما يسهم في تحسين جودة التعليم، وتعزيز التجربة التعليمية للمتعلمين، ومن ثم تسهم هذه الجوانب في تعزيز بيئة تعليمية مرنة ومبتكرة، وهو ما يساعد على إعداد المعلمين لمواجهة تحديات العصر الرقمي.

بعض الجوانب الرئيسية لتوظيف التقنيات التعليمية في الكويت⁽¹⁾:

المنصات الإلكترونية:

1- منصة تيمز:

منصة للتعليم عن بُعد تم تفعيلها واستخدامها خلال جائحة كورونا؛ وذلك لتقديم الدروس والمحتوى التعليمي عبر الإنترنت،

(1) العمري، فهد صالح (2023م)، دور الفصول الإلكترونية المقلوبة في تحسين فرص التعليم لدى متعلمي المرحلة الثانوية أثناء جائحة كوفيد-19: دراسة نوعية، كلية التربية، إدارة البحوث والنشر العلمي، المجلة العلمية، المجلد التاسع والثلاثون العدد الرابع، أبريل، ص 177.

من خلال إنشاء الفصول الافتراضية لتمكين المعلمين من أداء مهامهم عن بُعد باستخدام تقنيات مثل عقد الاجتماعات عبر الفيديو الحي المجدول، وإنشاء ورفع الملفات التي بدورها تُخدم المادة الدراسية.

2- منصة إبداعات:

أطلقت وزارة التربية في عام 2025 منصة «إبداعات» ضمن توجه مؤسسي لتعزيز ثقافة الابتكار والإبداع في الميدان التربوي، وتهدف إلى تمكين الطاقات الوطنية داخل الوزارة من تقديم مشاريع ومبادرات تربوية وإدارية وتقنية قابلة للتطبيق، تُقيّم وفق معايير معتمدة تضمن انسجامها مع خطط الوزارة واحتياجات الميدان وتحقيق أثر إيجابي على الأداء المؤسسي والخدمات التعليمية. وتستقبل المنصة مبادرات في مجالات متعددة تشمل التعليم والإدارة والتقنية والتنمية المهنية وغيرها، وتستهدف المعلمين والإداريين والطلبة وأولياء الأمور، على أن يتم اختيار أفضل المشاريع وتحويل المتميز منها إلى مشاريع تنفيذية معتمدة.

3- منصة استشير:

أطلقت إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية في وزارة التربية آلية جديدة للتعامل عن بُعد خلال جائحة كورونا؛ بهدف طمأنة الطلبة وأولياء الأمور من خلال استشارات اجتماعية ونفسية وبرامج توعوية تركز على السلوك المعرفي وتساهم في استعادة التوازن النفسي ومتابعة

المشكلات التي تتطلب رعاية مستمرة. كما تهدف إلى توجيه الأسر نحو أساليب تربوية صحيحة ومساعدتهم في مواجهة الأزمات؛ سعياً لتحقيق الصحة النفسية للطلبة. بدأت المنصة في 2021م وتقدم استشارات اجتماعية ونفسية وتربوية عبر مختصين، وتخدم أيضاً الباحثين والباحثات في هذا المجال.

- مع حمد **Chat**: خدمة محادثة ذكية تعتمد على تقنيات الذكاء الاصطناعي لتسهيل الحصول على المعلومات الرسمية الدقيقة، وتمكين الطلبة وأولياء الأمور والمعلمين والموظفين من طرح الاستفسارات والحصول على معلومات دقيقة بعدة لغات عبر القنوات الرقمية لوزارة التربية.

- منصة سالم وعبير: منصة تعليمية رقمية تفاعلية تقدّم محتوى منظماً وبنوك أسئلة وأنشطة تعليمية، تسهم في دعم العملية التعليمية وتعزيز التعلم الذاتي بأسلوب مبسّط وجاذب

الأدوات التفاعلية:

تشمل السبورة الذكية؛ حيث تُستخدم السبورة الذكية في الفصول الدراسية لتعزيز التفاعل والمشاركة، والتطبيقات التعليمية؛ حيث يتم توظيف تطبيقات مثل Kahoot و Quizlet لخلق بيئة تعليمية ممتعة

وتفاعلية.

استخدام السبورة الذكية في الفصول الدراسية لتعزيز التفاعل والمشاركة:

تعتبر السبورة الذكية من الأدوات التعليمية الحديثة التي تساهم في تحسين تجربة التعلم. تتميز هذه الألواح بقدرتها على دمج التكنولوجيا مع التعليم التقليدي، مما يعزز من تفاعل المتعلمين ومشاركتهم. الفوائد الرئيسية للسبورة الذكية:

1. التفاعل المباشر للسبورة الذكية: تُتيح الألواح الذكية للمعلمين والمتعلمين التفاعل بشكل مباشر مع المحتوى؛ حيث يمكن للمتعلمين المشاركة في الدروس من خلال اللمس والكتابة على اللوح.
2. عرض الوسائط المتعددة: تدعم الألواح الذكية عرض الفيديوهات، والرسوم المتحركة، والعروض التقديمية، وهو ما يجعل الدروس أكثر جاذبية.
3. تسهيل التعاون: يمكن للمتعلمين العمل معاً على مشاريع أو تمارين جماعية، وهو ما يعزز من روح الفريق ويشجع على تبادل الأفكار.
4. تخصيص التعلم: يمكن للمعلمين تخصيص المحتوى وفقاً لمستويات المتعلمين المختلفة، وهو ما يساعد على تلبية احتياجاتهم التعليمية.

تطبيقات تعليمية لتعزيز التفاعل:

تعتبر الألواح الذكية والأدوات التفاعلية مثل Kahoot و Quizlet من الوسائل الفعالة لتعزيز المشاركة والتفاعل في الفصول الدراسية، ومن خلال دمج هذه التكنولوجيا، يمكن للمعلمين خلق بيئة تعليمية ممتعة ومحفزة تسهم في تحسين نتائج التعلم.

Kahoot: منصة تفاعلية تُستخدم لإنشاء اختبارات ومسابقات ممتعة. يمكن للمعلمين استخدام Kahoot لجعل المراجعات أكثر تشويقاً؛ حيث يتنافس المتعلمون في إجابة الأسئلة.

Quizlet: أداة تعليمية تُستخدم لإنشاء بطاقات تعليمية، واختبارات، وأنشطة تفاعلية. تساعد Quizlet المعلمين على تعزيز معرفتهم بطريقة مرحة وفعالة.

المحتوى الرقمي:

يتمثل في توفير كتب إلكترونية ومصادر تعليمية عبر الإنترنت للمتعلمين، والمحتوى المرئي يتمثل في استخدام مقاطع الفيديو التعليمية لتوضيح المفاهيم الصعبة.

تحسين الأداء:

هي وحدة معنية بتحسين جودة الأداء التعليمي والإداري في المدرسة، تهدف إلى تطوير العمليات التعليمية وتحسين كفاءة المعلمين

والإداريين من خلال وضع إستراتيجيات وخطط وبرامج تدريبية، وإجراء تقييمات دورية للأداء، وتقديم التغذية الراجعة لتحسين الممارسات التربوية.

غالبًا ما تركز شعبة تحسين الأداء على عدة محاور رئيسية، أهمها:

- تحسين أداء المعلمين من خلال التدريب المستمر.
- تعزيز استخدام التكنولوجيا في التعليم.
- مراقبة وتقييم الأداء التعليمي بناء على مؤشرات الجودة.

ويتم تتبع الأداء باستخدام أدوات تحليل البيانات لمتابعة أداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم التعليمية والتقييم الذكي بتوظيف تقنيات التقييم الذكي لتحليل نتائج الاختبارات وتقديم ملاحظات فورية.

التعلم المدمج:

دمج التعلم التقليدي والرقمي باستخدام أساليب التعلم المدمج؛ لتحسين الفهم وتعزيز المعرفة من خلال مزيج من التعليم التقليدي والتقنيات الحديثة.

تدريب المعلمين:

ورش عمل ودورات تدريبية بتوفير تدريب متواصل للمعلمين

حول استخدام التقنيات الحديثة في التعليم، ومجتمعات التعلم المهنية بتشجيع المعلمين على الانضمام إلى مجتمعات تعليمية لمشاركة التجارب والأفكار.

تعزيز الابتكار:

نظام STEM: يهدف إلى تشجيع المتعلمين على الابتكار من خلال مشاريع العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات، إلى جانب استخدام الروبوتات بإدخال برمجة الروبوتات في المناهج لتعزيز مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات.

نظام STEAM: هو نظام مشابه لـ STEM، يتم من خلاله تشجيع المتعلمين على الابتكار عبر مشاريع العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات، ويضاف إليها الفنون والمهارات الحرفية؛ وذلك لتعزيز مهارات التفكير النقدي ولإيجاد طرق مبتكرة لحل المشكلات.

ج) تطوير البنية التحتية التكنولوجية:

تسعى الكويت إلى تطوير نظامها التعليمي من خلال تحسين البنية التحتية التكنولوجية في المدارس الثانوية. وتعتبر البنية التحتية التكنولوجية في المدارس الثانوية بالكويت ركيزة أساسية لتحسين جودة التعليم.

من خلال الاستثمار المستمر في هذه البنية، يمكن تحقيق بيئة تعليمية مبتكرة تسهم في تطوير مهارات المتعلمين وتلبية احتياجات القرن الحادي والعشرين. وتُعد هذه البنية أساسية لتعزيز التعلم وتوفير بيئة

تعليمية حديثة تتماشى مع الاحتياجات المعاصرة.
مكونات البنية التحتية التكنولوجية:

الاتصالات والشبكات:

توفر المدارس الثانوية في الكويت اتصالاً بالإنترنت العالي السرعة، وهو ما يتيح للمتعلمين والمعلمين الوصول إلى المعلومات والموارد الإلكترونية بسهولة.

الإنترنت: توفير خدمة الإنترنت العالية السرعة في المدارس.

الشبكات المحلية (LAN): لتوصيل الأجهزة داخل المدرسة.

الأجهزة والمعدات:

تشمل البنية التحتية أجهزة الحاسوب، والألواح الذكية، وأجهزة العرض التفاعلية. تُستخدم هذه الأجهزة في المناهج الدراسية لتعزيز التعلم التفاعلي.

الحواسيب: توفر أجهزة كمبيوتر مكتبية ومحمولة للمتعلمين والمعلمين.

الألواح الذكية: تُستخدم في الفصول الدراسية لتسهيل التعلم

التفاعلي.

البرمجيات التعليمية: منصات تعليمية وتطبيقات تدعم المناهج

الدراسية.

البرمجيات التعليمية:

يتم توفير مجموعة من البرمجيات التعليمية التي تدعم المناهج الدراسية؛ مثل التطبيقات التعليمية، ونظم إدارة التعلم، وأدوات التقييم.

الدعم الفني والتدريب:

تتضمن البنية التحتية توفير دعم فني للمعلمين والمتعلمين، بالإضافة إلى برامج تدريبية لتعزيز مهارات استخدام التكنولوجيا في التعليم.

المحتوى الرقمي:

مكتبات رقمية تحتوي على موارد تعليمية متنوعة مثل الكتب الإلكترونية والمقالات.

المرافق التكنولوجية:

مختبرات الحاسوب وقاعات متعددة الاستخدامات مزودة بالتقنيات الحديثة.

التعليم عن بعد:

منصات التعليم الإلكتروني: تُستخدم لتوفير الدروس والمحاضرات عبر الإنترنت، وهو ما يسهل التعلم في حالات الطوارئ أو عند الحاجة

إلى التعلم المرن.

التقييمات الإلكترونية:

أنظمة لإجراء الاختبارات والتقييمات عبر الإنترنت، مما يسهل عملية تقييم أداء المتعلمين بشكل دوري.

الأمن السيبراني:

إجراءات لحماية المعلومات والبيانات من التهديدات الإلكترونية، ويشمل ذلك برامج مكافحة الفيروسات وأنظمة الحماية.

التعاون والشراكات:

شراكات مع مؤسسات تعليمية وتكنولوجية لتعزيز الابتكار وتوفير الموارد اللازمة.

البحوث والتطوير:

دعم الأبحاث في مجال التكنولوجيا التعليمية لتحسين الأساليب التعليمية وتحديث المناهج.

المشاركة المجتمعية:

تشجيع مشاركة أولياء الأمور والمجتمع في دعم استخدام التكنولوجيا في التعليم من خلال ورش عمل وفعاليات.

(د) تطبيق نظام STEM:

تم إدخال نظام التعليم القائم على مناهج العلوم والتكنولوجيا

والهندسة والرياضيات (STEM) في بعض مدارس المتفوقين والموهوبين في الكويت. هذا النظام يركز على تنمية مهارات التفكير الإبداعي والابتكار لدى المتعلمين.

نظام التعليم القائم على مناهج العلوم والتكنولوجيا والهندسة والرياضيات (STEM) في مدارس المتفوقين والموهوبين في الكويت يمثل خطوة مهمة نحو تعزيز التعليم الحديث.

بعض النقاط الرئيسية حول هذا النظام:

- تنمية مهارات التفكير النقدي:

تشجيع الاستفسار يتيح للمتعلمين فرص طرح الأسئلة واستكشاف الأفكار بشكل مستقل، وتحليل المشكلات؛ حيث يكون التركيز على تعليم المتعلمين كيفية تحليل المشكلات المعقدة واستخدام التفكير النقدي لإيجاد الحلول.

- تعزيز الابتكار والإبداع:

يشمل النظام مشاريع تطبيقية تتمثل في مشاريع عملية تتطلب من المتعلمين استخدام مهاراتهم في العلوم والتكنولوجيا؛ حيث إن التعلم القائم على المشروعات يتيح للمتعلمين العمل في مجموعات على مشاريع

حقيقية، وهو ما يعزز روح الابتكار.

- تكامل المواد الدراسية:

وهو الربط بين المواد؛ حيث إن نظام STEM يدمج بين العلوم والرياضيات والتكنولوجيا والهندسة، مما يساعد المتعلمين على فهم الروابط بينها من خلال منهج متعدد التخصصات، وهو ما يعزز الفهم الشامل للمفاهيم بدلا من دراسة كل مادة بشكل منفصل.

- استخدام التكنولوجيا:

أدوات تكنولوجية متقدمة بتوظيف التكنولوجيا مثل البرمجة والروبوتات لتعزيز التعلم، وموارد تعليمية رقمية باستخدام منصات رقمية وموارد عبر الإنترنت لدعم التعلم.

- تطوير مهارات العمل الجماعي:

يشجع العمل في فرق، مما يعزز مهارات التعاون والتواصل بين المتعلمين، وتبادل الأفكار؛ حيث يتيح للمتعلمين تبادل الأفكار والخبرات، وهو ما يساهم في تطوير مهاراتهم الاجتماعية.

- التحضير لسوق العمل:

يركز النظام على مهارات القرن الـ21، وذلك من خلال تطوير مهارات مثل التفكير النقدي، وحل المشكلات، والابتكار، التي تعتبر ضرورية في سوق العمل الحديث، ويُتيح فرصا مستقبلية؛ حيث يمهّد

الطريق للمتعلمين للدخول في مجالات STEM المتنوعة التي تشهد طلباً متزايداً.

-دعم برامج الموهوبين:

تخصيص المناهج بتطوير مناهج خاصة تناسب قدرات المتعلمين الموهوبين وتتناسب مع احتياجاتهم التعليمية، وتوفير بيئة محفزة بخلق بيئة تعليمية تشجع على التميز والابتكار.

تعتبر هذه المبادرات جزءاً من جهود الكويت لتعزيز التعليم وتهيئة المتعلمين لمواجهة تحديات المستقبل، مما يساهم في إعداد جيل مبدع وقادر على الابتكار.

الفصل الأول

التصور الإستراتيجي لجودة التعليم الثانوي بالكويت

أولاً: إستراتيجية التعليم العام في الكويت

ثانياً: مكونات إستراتيجية التعليم العام في دولة الكويت

ثالثاً: عناصر الإطار المرجعي لإستراتيجية التعليم العام

رابعاً: القضايا الرئيسية التي تناولتها إستراتيجية التعليم العام

خامساً: تصور إستراتيجي حديث لجودة التعليم الثانوي في دولة الكويت

سادساً: التعليم الثانوي في الكويت

سابعاً: أنواع الخطط ومعايير الخطة الناجحة (أسس التخطيط)

مفهوم الإستراتيجية:

الإستراتيجية هي مجموعة من قرارات يتخذها المعلم، وتنعكس تلك القرارات في أنماط من الأفعال يؤديها المعلم والتلاميذ في الموقف التعليمي، والعلاقة بين الأهداف التعليمية والإستراتيجية المختارة علاقة جوهرية؛ حيث يتم اختيار الإستراتيجية على أساس أنها أنسب وسيلة لتحقيق الأهداف⁽¹⁾.

إستراتيجية التعليم والتعلم:

خطوات إجرائية منتظمة ومتسلسلة بحيث تكون شاملة ومرنة ومراعية لطبيعة المتعلمين، والتي تمثل الحقيقة لما يحدث داخل قاعة الدراسة من استغلال الإمكانيات المتاحة؛ لتحقيق مخرجات تعليمية مرغوب فيها⁽²⁾.

(1) عبد الباسط، أشرف (2009)، إستراتيجية التعليم والتعلم، كلية التربية للطفولة المبكرة، جامعة المنصورة، ص 49.

(2) سلامي، مروة، (2018)، الفروق في إستراتيجيات التعلم لدى التلاميذ مرتفعي ومنخفضي الدافعية للإنجاز، ماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، ص 79.

خصائص إستراتيجية التعليم الجيد⁽¹⁾:

- (1) أن تكون شاملة؛ بمعنى أنها تتضمن كل المواقف والاحتمالات المتوقعة.
- (2) أن ترتبط ارتباطاً واضحاً بالأهداف التربوية والاجتماعية والاقتصادية.
- (3) أن تكون طويلة المدى بحيث تتوقع النتائج وتبعات كل نتيجة.
- (4) أن تتسم بالمرونة والقابلية للتطوير.
- (5) أن تكون عالية الكفاءة من حيث مقارنة ما تحتاجه من إمكانات عند التنفيذ وما تنتجه من مخرجات تعليمية.
- (6) أن تكون جاذبة وتحقق المتعة للمتعلم في أثناء عملية التعلم.
- (7) أن توفر مشاركة إيجابية من المتعلم، ومشاركة فعّالة بين المتعلمين. والمعلم الناجح هو المعلم الذي يطور مهاراته في استخدام تشكيلة كبيرة من إستراتيجيات التعليم والتعلم، والذي يجيد استخدام الإستراتيجيات الملائمة في المواقف التعليمية المختلفة.

(1) فاوور، بسمة، التعلم النشط: إستراتيجيات التعلم النشط، المجلة العلمية للتربية، العدد(48)، الجزء الأول، ص28.

أولاً: إستراتيجية التعليم العام في الكويت

وضعت وزارة التربية والتعليم في الكويت إستراتيجية طموحة لتطوير التعليم العام في المستقبل البعيد؛ انطلاقاً من تشخيص واقع التعليم الحالي. هذه الإستراتيجية تستند إلى مبادئ وفلسفة تربوية حديثة، وتوجه الخطط والبرامج المستقبلية للوزارة؛ فقد رسمت الوزارة الصورة المستقبلية التي تريد أن يكون عليها التعليم العام، وحددت الأهداف الإستراتيجية اللازمة لتحقيق هذه الرؤية، وحالياً تعمل الوزارة على تحديد الوسائل والبرامج المناسبة لتحقيق هذه الأهداف، بعد دراسة متطلبات وتحديات البيئة الداخلية والخارجية.

ثانياً: مكونات إستراتيجية التعليم العام في دولة الكويت

الإطار المرجعي:

يتكون من المصادر التي نرجع إليها عند التعامل مع إستراتيجية التعليم، وتستند الإستراتيجية إلى مصادر مرجعية محددة، مثل الرؤية الإستراتيجية والرسالة الإستراتيجية للتعليم العام.

القضايا الرئيسية التي تناولتها الإستراتيجية:

تشمل قضايا تتعلق بالتفاعل مع العصر الحالي والتعامل مع ديناميكية التغيير، وقضايا تتعلق بالمجتمع والتنمية الشاملة.

الرؤية الإستراتيجية:

هي نص مختصر يعبر عن رؤيتنا للصورة المستقبلية لنظام التعليم العام. وتعبّر الرؤية عن الصورة المستقبلية المنشودة لنظام التعليم العام.

الرسالة الإستراتيجية:

نص موجز يعبر عن الدور الذي سيؤديه نظام التعليم العام، وتحدد الرسالة الدور الذي سيؤديه نظام التعليم العام.

الغايات الإستراتيجية:

هي عناصر ومكونات الدور الذي يجب على التعليم تأديته في عملية التنمية والتطوير وحركة التغيير في البلاد، وتحدد هذه الغايات عناصر ومكونات الدور الذي يجب على التعليم أن يؤديه في عملية التنمية والتطوير.

الوظيفة الأساسية للإستراتيجية:

تتمثل في تحديد الإطار العام للعقد الاجتماعي حول وجهة سير النظام التعليمي بما يلبي احتياجات المجتمع، وتحديد اتجاه الحركة نحو إحداث التغيير في نظام التعليم العام وتحديد طبيعته واتجاهاته.

التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي:

الإستراتيجية تتضمن توجهات نحو تطبيق التكنولوجيا الحديثة في التعليم، مثل التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي.

تكافؤ الفرص التعليمية:

الدراسات أظهرت أن السياسة التعليمية في الكويت قد اعتنت بمفهوم تكافؤ الفرص التعليمية في مراحل التعليم العام. بشكل عام، تهدف إستراتيجية التعليم العام في الكويت إلى تطوير النظام التعليمي بما يلبي احتياجات المجتمع وتحديات العصر الحالي.

ثالثاً: عناصر الإطار المرجعي للإستراتيجية التعليم العام

- دستور دولة الكويت.
- طبيعة المجتمع الكويتي وظروفه وتاريخه ومشكلاته.
- طبيعة العصر وظروفه ومتطلباته.
- ديناميكة تطور النظام التعليمي ووضع الرهن.
- التشريعات المنظمة للتعليم العام والمؤثرة فيه.
- المستجدات والمستجدات في علم التربية وخبرات الدول الأخرى في مجال التعليم.

رابعاً: القضايا الرئيسية التي تناولتها إستراتيجية التعليم العام

أولاً: قضايا تتعلق بالعصر

- التفاعل مع العصر الحالي يوجب مزيداً من حرية التفكير، ويتطلب التعامل مع ديناميكية التغيير، وفي نفس الوقت يجب أن نحافظ على ثوابت هويتنا الثقافية ومقوماتها الأساسية.
- التحدي التكنولوجي المتمثل في علاج الفجوة الرقمية بين الدول النامية والدول المتقدمة.

ثانياً: قضايا تتعلق بحالة الكويت

- الحاجة إلى تأكيد قيم الحوار وحقوق الإنسان والاتجاه لاحترام الرأي الآخر لدى النشء واللجوء إلى الوسائل الديمقراطية لمعالجة الخلافات في الرأي.
- معالجة العقبات التي تقف أمام تحقيق الاندماج الاجتماعي.
- حاجة المجتمع الكويتي إلى ترسيخ مفهوم إنتاج الثروة باعتباره أحد الأسس للوحدة الوطنية.
- تعديل قيم العمل والاستهلاك وتغيير التركيز على الوظائف الحكومية إلى الوظائف الإنتاجية والعمل في القطاع الخاص.
- ضرورة تلبية النظام التعليمي لاحتياجات المجتمع ومشكلته التنموية.

ثالثاً: قضايا تتعلق بالنظام التعليمي

- إيجاد نظام تعليمي يوفر الأساس لإعداد النشء في وحدة تضمن تحقيق أهداف الدولة ومبادئها.
- تحويل التركيز للإدارة التربوية على أعمال التطوير والرقابة والتقييم والتحفيز والدعم للمدارس.
- ضرورة تلبية النظام التعليمي لاحتياجات فئات المتعلمين من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- التحدي المالي والتمويلي المتمثل في الاستفادة القصوى من الموارد المالية التي تُخصَّص للتعليم بتوجيهها للتطوير والتنمية.

خامساً: تصور إستراتيجي حديث لجودة التعليم الثانوي في دولة الكويت

يواجه التعليم الثانوي في الكويت العديد من التحديات التي تعيق تقدمه وتؤثر سلباً على مخرجاته، مما يتطلب اتباع نهج استراتيجي حديث وشامل لتحسين جودة التعليم الثانوي ورفع كفاءته⁽¹⁾.

(1) الجبر، زينب علي، (2002)، التخطيط المدرسي مفاهيم وأسس وتطبيقات، الطبعة الأولى، مكتبة الفلاح للنشر، والتوزيع، الكويت، ص 125.

الواقع الحالي:

• انخفاض نسب النجاح:

يواجه التعليم الثانوي في الكويت تحديات تتمثل في انخفاض نسب النجاح بين المتعلمين، وهو ما يعكس مشكلات في فهم المواد الدراسية وتطبيقها خاصة في بعض المواد الدراسية الأساسية مثل الرياضيات والعلوم.

هذا الانخفاض يمكن أن يُعزى إلى عدة عوامل، منها الضغط النفسي على المتعلمين، وعدم توافر الدعم الأكاديمي الكافي، وكذلك تأثيرات المناهج التعليمية.

• عدم ملاءمة المناهج الدراسية:

تظهر المناهج الدراسية بعض الفجوات في ملاءمتها لاحتياجات السوق ومتطلبات العصر. لا تُلبّي المناهج الدراسية الحالية احتياجات سوق العمل ومتطلبات العصر الحديث، مما يؤدي إلى فجوة مهارات بين خريجي المدارس الثانوية ومتطلبات العمل.

المناهج قد تكون تقليدية وتفتقر إلى التركيز على المهارات العملية والتطبيقية، وهو ما يؤدي إلى عدم استعداد المتعلمين بشكل كافٍ لدخول سوق العمل أو التعليم العالي. بالإضافة إلى ذلك، هناك حاجة

لتحديث المناهج لتشمل موضوعات حديثة مثل التكنولوجيا والبرمجة.

• نقص الموارد والتجهيزات:

يعاني العديد من المدارس من نقص في الموارد والتجهيزات اللازمة لتوفير بيئة تعليمية فعالة، وهذا النقص يشمل قلة عدد الحواسيب، والألواح الذكية، والكتب الدراسية الحديثة. كما أن ضعف الصيانة وعدم تحديث الأجهزة والمرافق يؤثر سلباً على جودة التعليم.

• ضعف مهارات المعلمين:

تعتبر مهارات المعلمين أحد العناصر الأساسية التي تؤثر على جودة التعليم. ويعاني بعض المعلمين من نقص في التدريب المستمر على الأساليب الحديثة للتعليم وخبرات التعامل مع التكنولوجيا، مما يؤثر على جودة التعليم المقدم. ويؤدي ذلك إلى عدم قدرة بعضهم على تلبية احتياجات المتعلمين المتنوعة، وهو ما يؤثر على أداء المتعلمين الأكاديمي.

• تدابير مقترحة لتحسين الوضع:

- تطوير المناهج: تحديث المناهج الدراسية لتكون أكثر انسجاماً مع احتياجات المتعلمين وسوق العمل.

- توفير الموارد: زيادة استثمارات الحكومة في التعليم لتوفير الموارد اللازمة، بما في ذلك التجهيزات التكنولوجية.

- تدريب المعلمين: تنظيم برامج تدريب منتظمة لتعزيز مهارات المعلمين في استخدام الأساليب التعليمية الحديثة والتكنولوجيا.
 - دعم المتعلمين: توفير خدمات استشارية ودروس تقوية للمتعلمين الذين بحاجة للمساعدة، مما قد يساهم في رفع نسب النجاح.
- الرؤية:

نسعى إلى تحقيق نظام تعليمي ثانوي متميز في دولة الكويت يمكن جميع المتعلمين من اكتساب المعارف والمهارات اللازمة للنجاح في حياتهم الشخصية والمهنية، ويساهم في بناء اقتصاد معرفي مستدام.

الرسالة:

نلتزم بتطوير جودة التعليم الثانوي في الكويت من خلال:

- تحديث المناهج الدراسية: مراجعة وتحديث المناهج الدراسية بشكل دوري لجعلها مواكبة لتطورات العصر واحتياجات سوق العمل، مع التركيز على تنمية مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات والابتكار لدى المتعلمين.
- تحسين بيئة التعلم: توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة تحفز المتعلمين على التعلم وتُشجعهم على المشاركة الفعالة، وتجهيز المدارس بالموارد والتجهيزات اللازمة.

• دعم وتطوير المعلمين: توفير برامج تدريبية مستمرة للمعلمين لتنمية مهاراتهم وصقل خبراتهم، وتعريفهم بأحدث أساليب التعليم ودمج التكنولوجيا في العملية التعليمية.

• تعزيز استخدام التكنولوجيا: دمج استخدام التكنولوجيا الحديثة في جميع جوانب العملية التعليمية، من حيث المناهج الدراسية وأساليب التعليم وأدوات التقييم، لجعل التعلم أكثر تفاعلية وجاذبية.

• تفعيل دور أولياء الأمور والمجتمع: إشراك أولياء الأمور والمجتمع في العملية التعليمية من خلال مجالس الآباء والمعلمين وبرامج المتطوعين، لخلق شراكة حقيقية تُساهم في دعم مسيرة التعليم الثانوي.

الأهداف الإستراتيجية:

• رفع نسبة النجاح في الاختبارات الوطنية والدولية للمتعلمين الثانويين بنسبة 15% خلال 5 سنوات.

• تخريج متعلمين ثانويين مُتمكّنين من مهارات القرن الحادي والعشرين بنسبة 80% خلال 10 سنوات.

• ضمان حصول المتعلمين على تعليم نوعي بغض النظر عن خلفيتهم الاجتماعية أو الاقتصادية.

• تحويل 50% من مدارس الثانوية إلى مدارس ذكية مدعومة بالتكنولوجيا خلال 7 سنوات.

مبادرات رئيسية:

• إطلاق مبادرة "المناهج الدراسية الذكية":

مراجعة وتحديث المناهج الدراسية بشكل دوري لجعلها مواكبة لتطورات العصر واحتياجات سوق العمل، مع التركيز على تنمية مهارات التفكير النقدي وحل المشكلات والابتكار لدى المتعلمين.

• برنامج "المعلم المتميز":

توفير برامج تدريبية مكثفة للمعلمين لتنمية مهاراتهم وصقل خبراتهم، وتعريفهم بأحدث أساليب التعليم ودمج التكنولوجيا في العملية التعليمية.

• مشروع "المدرسة الذكية":

تجهيز المدارس الثانوية ببنية تحتية تقنية حديثة، وتوفير أجهزة لوحية إلكترونية للمتعلمين، واستخدام تطبيقات تعليمية تفاعلية لجعل التعلم أكثر فاعلية وجاذبية.

• مبادرة "التعليم الشخصي":

تطبيق إستراتيجيات التعليم المخصص لتلبية احتياجات كل متعلم بشكل فردي، من خلال تحليل الأداء الأكاديمي وتوفير الدعم اللازم لتنمية مهاراتهم.

• برنامج “الشراكة المجتمعية”:

تشجيع التعاون مع المجتمع المحلي والقطاع الخاص لتوفير فرص تدريب عملي للمتعلمين، وخلق بيئة تعليمية تتفاعل مع احتياجات السوق.

• مشروع “التقييم المستمر”:

إنشاء نظام متكامل لتقييم الأداء الأكاديمي للمتعلمين، يشمل التقييم الذاتي، والتقييم من قِبَل المعلمين، والتقييم من قبل الأقران، مما يساعد على تحسين جودة التعليم.

• مبادرة “الثقيف القيمي”:

إدخال برامج تعليمية تركز على القيم الإنسانية، مثل التسامح، والاحترام، والمواطنة، لتعزيز الأخلاق والسلوكيات الإيجابية لدى المتعلمين.

• برنامج “الأنشطة اللامنهجية”:

تنظيم أنشطة رياضية وثقافية وفنية لتعزيز المهارات الاجتماعية والقيادية لدى المتعلمين، وزيادة مشاركتهم في الحياة المدرسية.

• مبادرة “التعلم عن بعد”:

تطوير منصات تعليمية رقمية لدعم التعلم عن بُعد، وتوفير موارد تعليمية إلكترونية تُتيح للمتعلمين الدراسة في أي وقت ومن أي مكان.

• برنامج "التواصل مع الأهل":

تعزيز التواصل بين المدارس وأولياء الأمور من خلال تنظيم اجتماعات دورية وورش عمل، لضمان دعم الأسرة للعملية التعليمية.

سادساً: التعليم الثانوي في الكويت

تسعى وزارة التربية والتعليم في الكويت إلى تطوير التعليم الثانوي من خلال إستراتيجية طويلة المدى، والتركيز على احتياجات المتعلمين المختلفة، ومكافحة التجاوزات، وتحسين الممارسات التعليمية.

وضعت وزارة التربية والتعليم في الكويت إستراتيجية للتعليم العام (2005-2025). وكانت رؤية ونهج عمل طويل المدى لتطوير التعليم في الكويت، بما في ذلك المرحلة الثانوية.

تهدف الإستراتيجية إلى تحديد الأهداف الإستراتيجية والوسائل والبرامج اللازمة لتحقيقها، وأهمها سعي وزارة التربية إلى زيادة عدد الفصول الخاصة بمتعلمي المدارس الثانوية، وتذليل الصعوبات في التعليم، وتسخير الإمكانيات اللازمة لدعمهم، والمساعدة على خلق جيل لتطوير المجتمع الكويتي.

تتخذ وزارة التربية إجراءات صارمة ضد حالات تزوير شهادات الثانوية العامة والشهادات العلمية ما بعد الثانوية، من خلال إحالتها

إلى النيابة العامة، والهدف من ذلك هو الحفاظ على نزاهة وجودة التعليم الثانوي.

تقدم وزارة التربية توجيهات وموارد للمعلمين والموجهين حول أفضل الممارسات التعليمية لتحسين جودة التعليم الثانوي.

تسعى إستراتيجية التعليم العام في الكويت بشكل عام إلى تطوير مختلف جوانب التعليم الثانوي بما في ذلك السياسات والنظم والمناهج والبنية التحتية والتكنولوجيا، بهدف تحسين جودة التعليم وتلبية احتياجات المجتمع الكويتي وذلك من خلال:

• التحويل الرقمي والذكاء الاصطناعي: تسعى الإستراتيجية الجديدة (2025-2040) إلى دمج التكنولوجيا الرقمية والذكاء الاصطناعي في المناهج الدراسية للتعليم العام.

• زيادة عدد الساعات الدراسية: هناك مقترحات لزيادة عدد الساعات الفعّلية للتعليم في الكويت، حيث تعتبر الكويت من الدول التي لديها أقل عدد ساعات دراسية مقارنة بالدول الأخرى.

• تجهيز البنية التحتية التكنولوجية: هناك حاجة لتجهيز المباني المدرسية لاستيعاب التعليم الإلكتروني والتكنولوجيا الحديثة.

سابعًا: أنواع الخطط ومعايير الخطة الناجحة (أسس التخطيط)

التخطيط:

التخطيط هو تحديد المهام الإدارية التي تهدف إلى تحقيق الأهداف المستقبلية والسياسات والرؤية للمنظمات والمؤسسات وطرق تحقيق هذه الأهداف. وتم تعريف «التخطيط» بأنه: تحديد الأهداف المراد تحقيقها، ورسم خط السير إليها، وتحديد وسائل ذلك السير، مع وضوح التصور لما يمكن أن يحدث أثناء العمل من المستجدات والتطورات، ووضع ما يناسب ذلك من طرق التعامل⁽¹⁾.

فوائد التخطيط المسبق للمنظومة التربوية:

- يساعد التخطيط على كشف جوانب العمل التي لم تخضع لرقابة كافية.
- يوضح جوانب القوة والضعف في المنظومة ويدعمها.
- إن الخطة المحكمة هي بمثابة الإطار العام الواضح الذي سيسعى جميع العاملين للعمل من خلاله.

(1) الغزالي، كرمة ماجد عباس، (2012) التخطيط الإستراتيجي في المؤسسات العامة الأردنية، دراسة ميدانية من وجهة نظر الإدارة العليا، ماجستير، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، قسم جامعة اليرموك، أربد، ص 59.

- التخطيط الجيد يطور نظام المعلومات في المنظومة.
- التخطيط يوفر الأساسات اللازمة لاتخاذ القرار والتنبؤ القصير الأجل.

أنواع الخطط

- أولاً: الخطة العامة (فصل دراسي أول، فصل دراسي ثان).
- ثانياً: الخطة الدورية (يومية، أسبوعية، شهرية).
- معايير الخطة الناجحة⁽¹⁾.

- أن تكون الخطة بسيطة (simple).
- أن تكون الخطة دقيقة (accurate).
- أن تكون الخطة عملية ومفيدة (useful).
- التنبؤ بالتوقعات المستقبلية.
- الشمول والواقعية (جميع الجوانب، وقابلة للتنفيذ).

(1) جورج مادوس هاستنجنس (2012): تقييم تعلم المتعلم التجميعي والتكويني. ترجمة أمين المفتي - زينب علي النجار - أحمد إبراهيم شلبي. القاهرة دار ماجرو هيل للنشر الطبعة العربية، بيروت، ص 79.

- المرونة (تسمح بالتعديل تحت احتمال تغير الظروف).
- المتابعة والتقويم (المتابعة وتقويم الأداء).
- الاستمرارية (عملية التخطيط عملية دورية لا تتوقف).

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت

أولاً: أهمية الهيكل التنظيمي

ثانياً: أهداف الهيكل التنظيمي

ثالثاً: مكونات الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت

رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي حسب الهيكل التنظيمي الجديد

يتبع النظام التعليمي في دولة الكويت هيكلًا تنظيميًا محددًا وواضحًا، على رأس هذا الهيكل تأتي وزارة التربية، وهي التي تتولى المسؤولية الكاملة عن إدارة وتنظيم التعليم في البلاد.

وتعتبر إدارة الموارد البشرية أحد أهم عناصر نجاح الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة أو منظمة، حيث تلعب دورًا حاسمًا في تحقيق التناغم والفاعلية داخل البيئة العملية؛ حيث إن توظيف وتطوير وإدارة الموظفين بشكل فعال يساهم في بناء هيكل تنظيمي قائم على الكفاءة والإنتاجية، ويعزز قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها الإستراتيجية بنجاح⁽¹⁾.

أولاً: أهمية الهيكل التنظيمي

يلعب الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت دورًا محوريًا في تحقيق الأهداف التعليمية والتنموية للدولة، من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات، وتعزيز الرقابة والمساءلة، وتسهيل اتخاذ القرارات،

(1) Jerry Allison, John McLaughlin (17/9/2021), "Organizational Structure: Definition and Influence on Organizational Behavior", study.com, Retrieved 24/1/2022. Edited.

وتحقيق التنسيق والتكامل، وتحسين الكفاءة والفاعلية، وتعزيز الشفافية والمساءلة. والهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت له أهمية بالغة، وذلك لعدة أسباب:

تحديد الأدوار والمسؤوليات:

الهيكل التنظيمي يحدد بوضوح الأدوار والمسؤوليات لكل جهة في النظام التعليمي، وهو ما يساعد على تنسيق الجهود وتحقيق الأهداف بشكل أكثر فاعلية.

تعزيز الرقابة والمساءلة:

يوفر الهيكل التنظيمي إطارًا للرقابة والمساءلة على أداء النظام التعليمي، مما يساعد على ضمان جودة التعليم وتحقيق المعايير.

تسهيل عملية اتخاذ القرارات:

الهيكل التنظيمي الواضح يساعد على تحديد مراكز اتخاذ القرارات وتوزيع الصلاحيات، مما يسهل عملية اتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

تعزيز التنسيق والتكامل:

الهيكل التنظيمي يساعد على تحقيق التنسيق والتكامل بين مختلف مكونات النظام التعليمي، وهو ما يؤدي إلى تحقيق الأهداف بشكل أكثر انسجامًا.

تحسين الكفاءة والفاعلية:

الهيكل التنظيمي الفعال يساعد على تحسين الكفاءة والفاعلية في استخدام الموارد المتاحة، مما يؤدي إلى تحقيق أفضل النتائج التعليمية.

تعزيز الشفافية والمساءلة:

الهيكل التنظيمي الواضح يساعد على تعزيز الشفافية والمساءلة في النظام التعليمي، مما يزيد من الثقة والمصداقية لدى المعنيين.

ثانياً: أهداف الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي هو الإطار الذي يحدد كيفية توزيع المهام والسلطات داخل المؤسسة، وله عدة أهداف رئيسية، منها:

تحديد الأدوار والمسؤوليات: يوضح الهيكل التنظيمي من هو المسؤول عن ماذا، مما يساعد في تجنب الارتباك والتداخل في المهام.

تحسين التواصل: يسهل الهيكل التنظيمي تدفق المعلومات بين الأقسام المختلفة، وهو ما يعزز التعاون والفاعلية.

زيادة الكفاءة: من خلال تنظيم العمل وتوزيع المهام بشكل منطقي، يمكن تحسين الإنتاجية وتقليل الفاقد.

تسهيل اتخاذ القرارات: يوفر الهيكل التنظيمي إطاراً واضحاً لمن يملك السلطة لاتخاذ القرارات، وهو ما يسهل عمليات اتخاذ القرار.

المرونة والتكيف: يساعد الهيكل التنظيمي على التكيف مع التغييرات في البيئة الخارجية أو الداخلية.

تسهيل التقييم والمراقبة: يمكن الهيكل التنظيمي الإدارة من تقييم الأداء ومراقبة النتائج بشكل أكثر فاعلية.

تحقيق الأهداف الإستراتيجية: يُسهّم الهيكل التنظيمي في توجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف العامة للمؤسسة.

باختصار؛ يُسهّم الهيكل التنظيمي في تعزيز فاعلية الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف المرجوة.

ثالثاً: مكوّنات الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت

الهيكل التنظيمي عبارة عن إطار يحدد الإدارات والأقسام الداخلية المختلفة للمؤسسة؛ فمن خلاله تتحدد خطوط السلطة وانسيابها بين الوظائف، وكذلك بين الوحدات الإدارية المختلفة التي تعمل معاً على تحقيق أهداف المؤسسة⁽¹⁾.

(1) عدنان ماشي والي، (2012)، بناء الهياكل التنظيمية، دار الحامد، الطبعة الثانية، عمان، الأردن، ص 86.

هناك عدة مستويات في الهيكل التنظيمي لنظام التعليم في دولة الكويت. ويتم تنظيم الهيكل التنظيمي بواسطة وزارة التربية الكويتية ويشمل المستويات التالية:

(1) وزارة التربية: تعتبر وزارة التربية هي الجهة المسؤولة عن تطوير وتنفيذ سياسات التعليم في الكويت. تضمن الوزارة توفير التوجيهات والموارد اللازمة للمدارس والمؤسسات التعليمية الأخرى.

(2) المناطق التعليمية: ينقسم النظام التعليمي في الكويت إلى عدة مناطق تعليمية. وتعتبر المناطق التعليمية الوحدات المحلية المسؤولة عن إدارة المدارس والمؤسسات التعليمية في منطقتها الخاصة. وتشمل مهامها توفير الموارد والدعم الإداري والتعليمي للمدارس في إطار السياسات العامة للوزارة.

(3) المدارس: تتألف الهيكلة التنظيمية للمدارس من الإدارة المدرسية والمعلمين والهيئات الإدارية الأخرى. يتم تعيين مدير لكل مدرسة يكون مسؤولاً عن إدارة العمليات التعليمية والإدارية في المدرسة. وتشمل المعلمين والهيئات الإدارية الأخرى فريق العمل التعليمي الذي يقوم بتنفيذ المناهج الدراسية وتقديم التعليم للمتعلمين.

الهيكل التنظيمي الجديد لوزارة التربية

المجلس الأعلى للتعليم

وزير التربية

مكتب الموهوبين

إدارة مكتب معالي الوزير

الجهة الوطنية
التربوية للتربية

إدارة الشؤون
القانونية

مكتب التفتيش
والتحقق

مكتب الوزارة

إدارة الشكاوى
وخدمة المواطن

إدارة العلاقات
العامة والإعلام
التربوي

الإدارة التعليمية
و الإدارية

الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية

الوكيل المساعد للشؤون التعليمية

الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات

الإدارة العامة للخدمات التربوية والمشاريع

الإدارة العامة لتنظيم المنظم والتربية
الخاصة

الإدارة العامة للمناطق التعليمية

الإدارة العامة للتوريدات والمخازن

الإدارة العامة للشؤون المالية

الإدارة العامة للتوجيه الفني والبحوث

الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة

الإدارة العامة للتطوير والتنمية

الإدارة العامة للموارد البشرية وشؤون
الموظفين

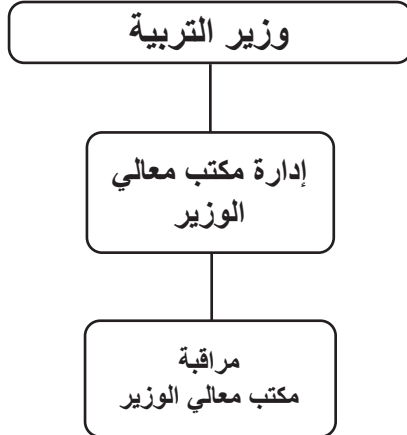
الإدارة العامة للتعليم الخاص

الإدارة العامة للمناهج والتقييم

الإدارة العامة للتخطيط

الإدارة العامة للخدمات

الهيكل التنظيمي لقطاع معالي الوزير



المهكل التنظيمي لقطاع
اللجنة الوطنية الكويتية للتربية و العلوم و الثقافة
رئيس

مدير اللجنة الوطنية الكويتية للتربية و العلوم و الثقافة

المكتب الفني

مراقبة المعلومات و المنح الدراسية

مراقبة المنظمات الاقليمية و العربية و الدولية

قسم البرامج
و الاشطة

قسم المنح
الدراسية

قسم التوثيق
و المعلومات
و الترجمة

قسم الاتفاقيات
التربوية
و العلمية
و الثقافية

قسم منظمة
اليونسكو للتربية
و العلوم
و الثقافة

قسم المنظمات
العربية
و الاسلامية
للتربية و العلوم
و الثقافة

قسم مكتب
التربية العربي
لدول الخليج

وزير التربية

إدارة الشؤون القانونية

مراقبة القضايا والشكاوي والعقود

قسم المحاكم والدعوي
القضايا وتنفيذ الأحكام

قسم التظلمات والشكاوي

قسم البحوث والفتاوي

قسم العقود

قسم التحقيقات

مراقبة الشؤون القانونية

قسم التحقيقات والشكاوي
بمنطقة الأحمدية التعليمية

قسم التحقيقات والشكاوي
بمنطقة حولي التعليمية

قسم التحقيقات والشكاوي
بمنطقة حولي التعليمية

قسم التحقيقات والشكاوي
التعليم الخاص والتوعوي والديني

قسم المتابعة والاستشارات

قسم التحقيقات والشكاوي
بمنطقة الجهراء التعليمية

قسم التحقيقات والشكاوي
بمنطقة العاصمة التعليمية

قسم التحقيقات والشكاوي
بمنطقة مبارك الكبير التعليمية

وزير التربية

مكتب التفتيش والتدقيق

وزير التربية

وكيل الوزارة

مراقبة
مكتب وكيل الوزارة

قسم السكرتارية

وزير التربية

إدارة الشكاوي وخدمة المواطن

مراقبة الشكاوي

مراقبة خدمة المواطن

قسم الصلح
والوارد الخارجي

قسم الصلح
والوارد الداخلي

قسم خدمة المواطن
بمنطقة الأحمدي

قسم خدمة المواطن
علم الوزارة

قسم خدمة المواطن
بمنطقة حولي

قسم خدمة المواطن
بمنطقة الجبراء

قسم خدمة المواطن
بمنطقة الفروانية

قسم خدمة المواطن
بمنطقة العاصمة

قسم خدمة المواطن
بالتعليم الديني والتوحي

قسم خدمة المواطن
بمنطقة مبارك الكبير

قسم خدمة المواطن
خارج الوزارة

وزير التربية

إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي

مراقبة الشكاوي

قسم الإنتاج
الإعلامي المرئي
والمسموع

قسم الإعلام
والصحافة

قسم النشر
الإلكتروني

مراقبة العلاقة العامة وإعلام التربوي بالمناطق التعليمية

مراقبة العلاقة العامة

قسم الضيافة والانشطة
الاجتماعية

قسم الاتصال الجماهيري
والاستعلامات

قسم العلاقة العامة
وإعلام التربوي
لمنطقة مبلراك الكبير

قسم العلاقة العامة
وإعلام التربوي
لمنطقة الفرانجية

قسم العلاقة العامة
وإعلام التربوي
لمنطقة العاصمة

قسم العلاقة العامة
وإعلام التربوي
لمنطقة حولي

قسم العلاقة العامة
وإعلام التربوي
لمنطقة الجبراء

قسم العلاقة العامة
وإعلام التربوي
لمنطقة الأحمدي

وزير التربية

الإدارة التعليمية والإدارية

مراقبة الشؤون التعليمية والمتابعة

مراقبة سجل معالي الوزير

مراقبة الشؤون الإدارية

قسم الإحصاء وجمع البيانات

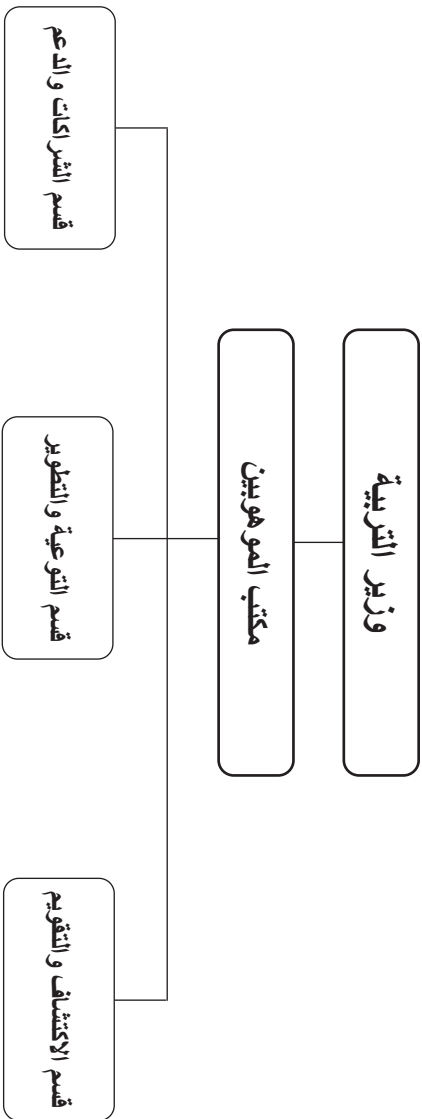
قسم الدراسات الميدانية

قسم المصادر والوارد الخارجي

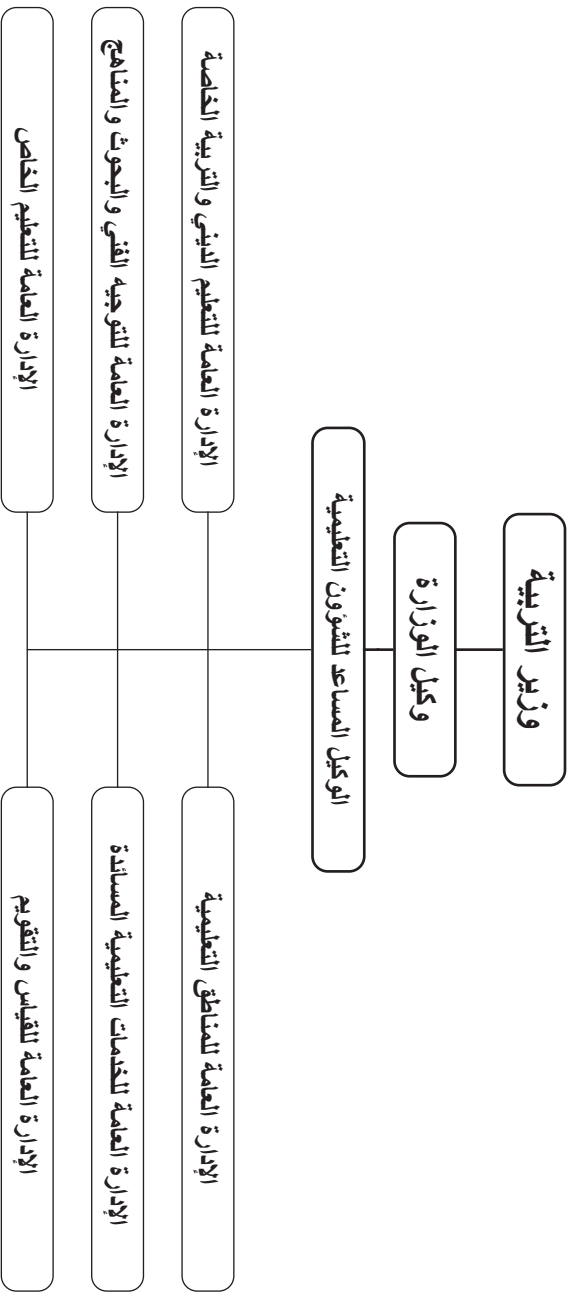
قسم المصادر والوارد الداخلي

قسم تنظيم الاجتماعات

قسم التدقيق الإداري والمتابعة



الهيكل التنظيمي لقطاع الوكيل المساعد للشؤون التعليمية



وزير التربية

وكيل الوزارة

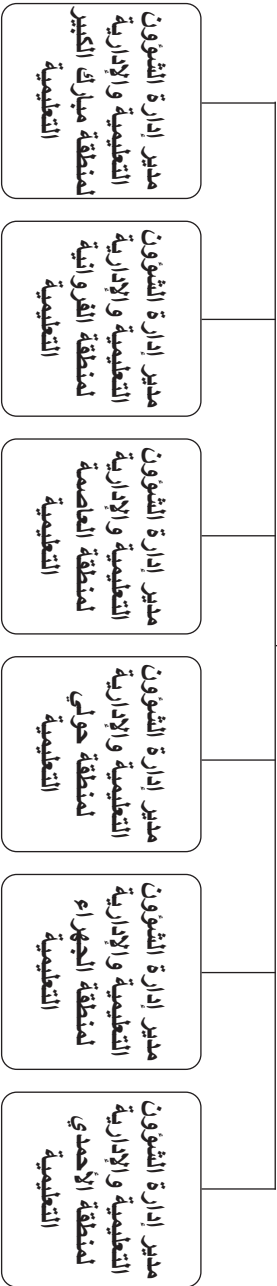
الوكيل المساعد للشؤون التعليمية

مراقبة
الوكيل المساعد للشؤون التعليمية

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمناطق التعليمية

الإدارة العامة للمناطق التعليمية

قسم السكرتارية



مدير إدارة الشؤون التعليمية لمنطقة
التعليمية

مراقبة الشؤون
التعليمية المرحلة
الثانوية

مراقبة الشؤون
التعليمية المرحلة
المتوسطة

مراقبة الشؤون
التعليمية المرحلة
الإبتدائية

مراقبة الشؤون
التعليمية لرياض
الأطفال

الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة

قسم السكرتارية

إدارة مدارس التربية الخاصة

مراقبة الشؤون الإدارية

قسم والتفتيات والصحية

قسم المخازن

قسم الشؤون الوظيفية

مراقبة الرعاية الطلابية

قسم العلاج الطبيعي

قسم الأنشطة المدرسية

قسم الخدمات الإجتماعية والنفسية

مراقبة الشؤون التطبيقية

قسم تعليم الإعاقة الكبار ذوي الإعاقة

قسم شؤون الطلبة

قسم ورش التطبيقية

مراقبة الإرشاد

قسم خدمة المجتمع

قسم بنجوت الطلابية

مراقبة شؤون المعاهد الدينية

قسم الترويحية

قسم الشؤون التعليمية الطلابية

الإدارة العامة للقياس والتقويم

قسم السكرتارية

إدارة القياس والتقويم للمناهج

مراقبة تطوير المناهج وتنسيق البحوث

قسم متابعة التطوير والتقييم المستمر

قسم التنسيق مع الجهات التربوية وإدارة

مراقبة جودة المناهج وتحليل الفاعلية

قسم تحليل بيانات تطبيق المناهج

قسم مؤشرات فاعلية المناهج

مراقبة تنسيق الاحتياجات التعليمية

قسم تخطيط احتياجات الأبطال والإبتدائي

قسم تخطيط احتياجات المرشحين المتوسطة والثفوية

مراقبة جودة الأداء المهني للمعلمين

قسم تحليل بيانات الأداء المهني

قسم جودة الأداء المهني

مراقبة قياس الأداء التعليمي والجودة

قسم تحليل بيانات التعليمية والمؤشرات

قسم جودة الامتحان والتقويم

إدارة القياس والتقويم للطبقة

مراقبة الإمتحانات

قسم رياض الأبطال والإبتدائي

قسم المتوسط والثفوي

قسم تعليم الكبار

الإدارة العامة للتعليم الخاص

قسم السكرتارية

قسم التخطيط والمعلومات

إدارة الشؤون المالية والإدارية

إدارة الامتحانات والمعاملات

إدارة الشؤون التعليمية

مراقبة
الشؤون المالية

مراقبة
الشؤون الإدارية

مراقبة
معاملة الشهادات

مراقبة الإمتحانات
وشؤون الطلبة

مراقبة المدارس
الأجنبية

مراقبة المدارس
العربية

قسم الصرف
المالي

قسم شؤون
الوظيفية
والإجازات

قسم معاملة
الشهادات
المرربة

قسم
الإمتحانات

قسم رياض
الأطفال
والإبتدائي

قسم رياض
الأطفال
والإبتدائي

قسم الإجازات
المالي

قسم المتابعة

قسم معاملة
الشهادات
الأجنبية

قسم شؤون
الطلبة

قسم المتوسط
والتقوي

قسم المتوسط
والتقوي

قسم تدقيق
الكتب

قسم المتوسط
والتقوي

الهيكل التنظيمي لقطاع الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية

وزير التربية

وكيل الوزارة

الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية

الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات

الإدارة العامة للتوريدات والمخازن

الإدارة العامة للتطوير والتنمية

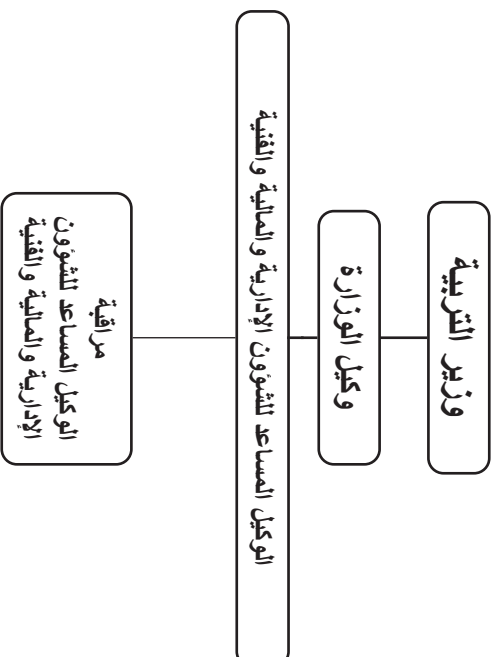
الإدارة العامة للتخطيط

الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع

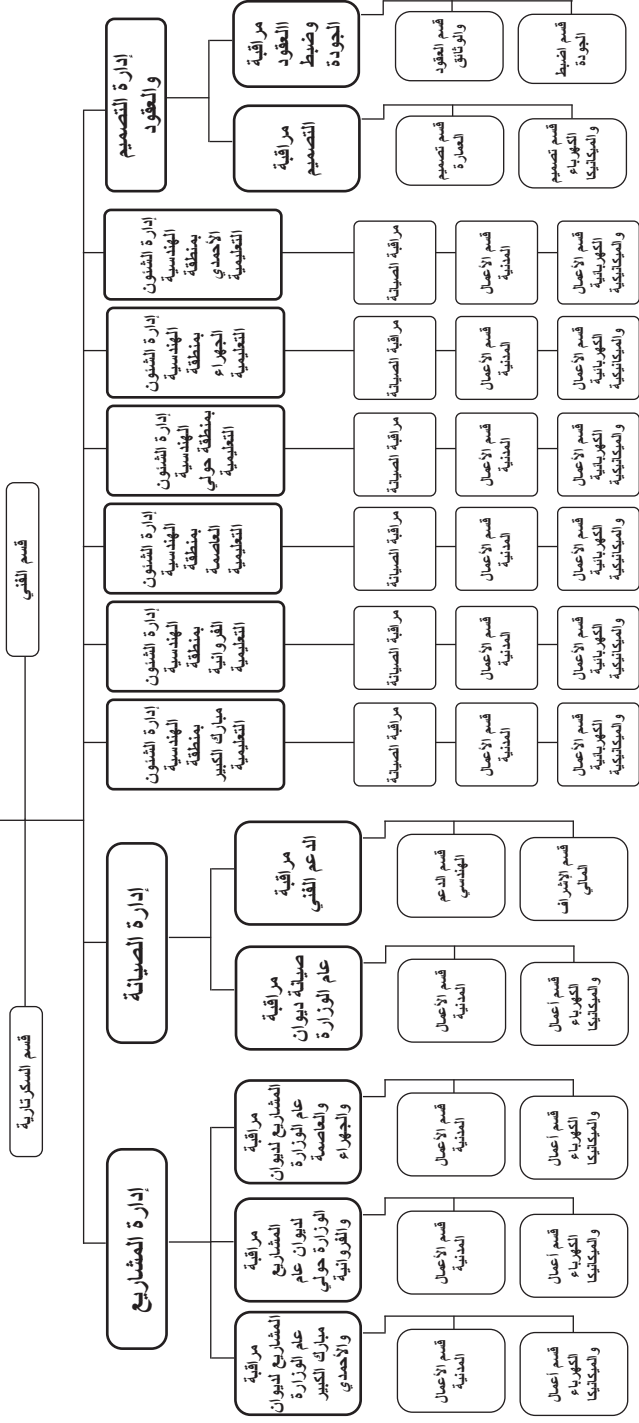
الإدارة العامة للشؤون المالية

الإدارة العامة للموارد البشرية

الإدارة العامة للخدمات



الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع



الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات

المكتب الفني

قسم السكرتارية

قسم الأمن السيبراني

إدارة البنية التحتية والدعم

إدارة تطوير الأنظمة والخدمات الرقمية

مراقبة دعم المستخدمين

مراقبة التشغيل والدعم الفني

مراقبة البنية التحتية

مراقبة الجودة والأشعة الأكثر ونية

مراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات

قسم دعم المستخدمين
منطقة الجوهراء

قسم دعم المستخدمين
منطقة الأحمدي

قسم التشغيل والدعم الفني

قسم الخدمات

قسم الأنظمة والخوادم

قسم قواعد البيانات

قسم ضبط الجودة والأرقام الإلكترونية

قسم التطبيقات والتحليل الكمي

قسم التطبيقات الأثرية

قسم التطبيقات الذكية

قسم التطبيقات الطلابية

قسم دعم المستخدمين
منطقة العاصمة

قسم دعم المستخدمين
منطقة حولي

قسم دعم المستخدمين
منطقة مبارك الكبير

قسم دعم المستخدمين
منطقة القروانية

قسم دعم المستخدمين
منطقة مبارك الكبير

قسم دعم المستخدمين
منطقة القروانية

الإدارة العامة للشؤون المالية

مكتب التدقيق والمراجعة

قسم السكرتارية

قسم الحساب الآلي

إدارة الرواتب والضريبة

مراقبة الضريبة والصرف

قسم الضريبة

قسم الصرف

مراقبة الرواتب

قسم رواتب مناطق
الخاصة والقروائية
ومركز الكبير

قسم رواتب مناطق
الأحادي وحومي
والجبراء

قسم رواتب ديوان
عام الوزارة

إدارة الميزانية الآلي

مراقبة الميزانية
والحصصيات

قسم محاسبة مبارك الكبير

قسم محاسبة القروااتية

قسم محاسبة العاصمة

قسم محاسبة حومي

قسم محاسبة الجهراء

قسم محاسبة الأحادي

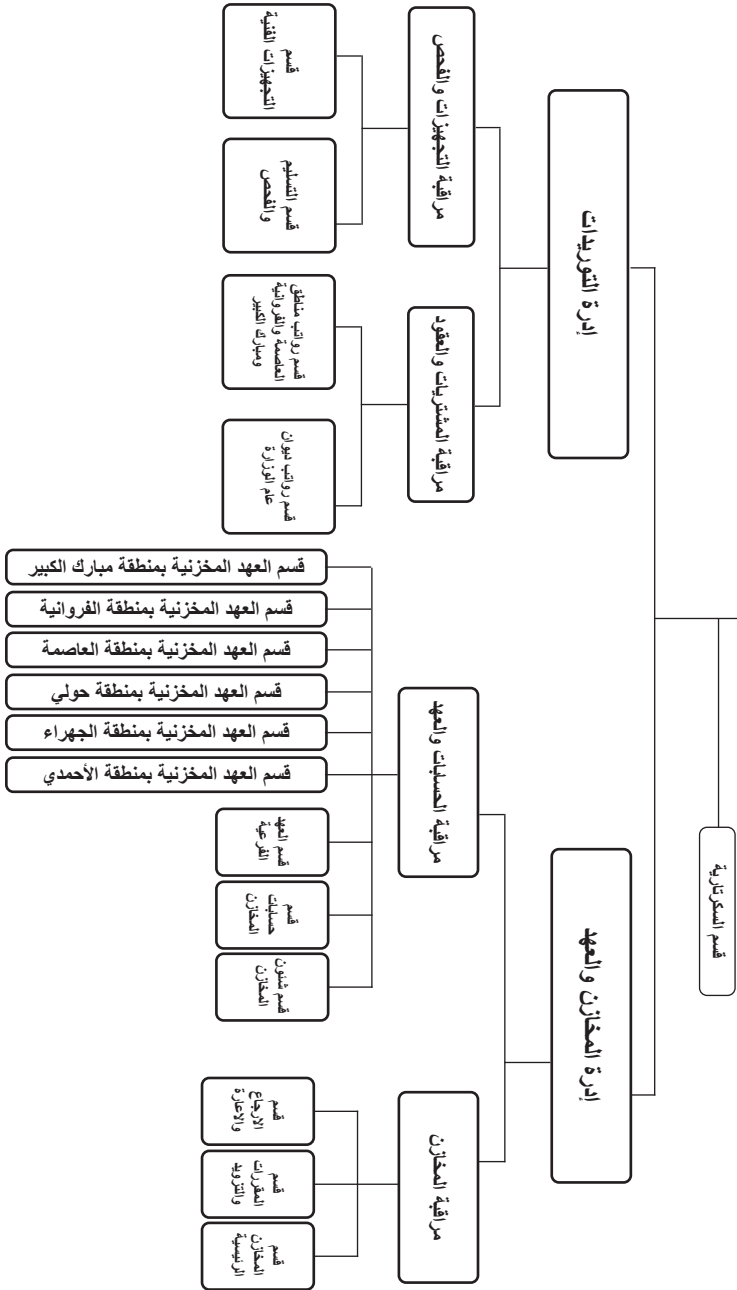
مراقبة محاسبية
الأصول

قسم محاسبية
الجهات

قسم الحسابات
العلمية

قسم الميزانية

الإدارة العامة للتوريدات والمخازن



الإدارة العامة للموارد البشرية وشؤون الموظفين

قسم السكرتارية

مكتب الخدمة العسكرية

إدارة الاختبار والشؤون الوظيفية

مراقبة الشؤون الوظيفية

قسم التفتات

قسم الإجراءات

قسم التفتات
والعلاوات

صالة
المرجعون
(بنون عام
الوزارة)

مراقبة الاختبار

قسم
اختبار الوظائف
الإدارية والمعونة
والمساعدة

قسم
اختبار الوظائف
التعليمية

إدارة ميزانية الوظائف والتعيين

مراقبة التعيين

قسم
التعاقد

قسم
الجوازات

مراقبة ميزانية
الوظائف

قسم
التعيين

قسم
المفقات

قسم
ميزانية
الوظائف

قسم
نهاية
الخدمة

مراقبة الموارد البشرية

قسم الشؤون الوظيفية

قسم المفقات ونهاية
الخدمة

قسم شؤون الطلبة

قسم التعيين والاختبار

قسم الإجراءات والدوام

قسم صالة المرجعون

مكتب ميزانية الوظائف
والقوى العاملة

- إدارة الشؤون الوظيفية والقوى العاملة
- إدارة الشؤون الإدارية والقوى العاملة
- قسم خدمة الموظفين
- إدارة الشؤون الإدارية والقوى العاملة
- إدارة الشؤون الإدارية والقوى العاملة
- إدارة الشؤون الإدارية والقوى العاملة
- إدارة الشؤون الإدارية والقوى العاملة
- إدارة الشؤون الإدارية والقوى العاملة

الإدارة العامة للتطوير والتنمية

قسم السكرتارية

إدارة التدريب وتنمية القوى العاملة

مكتب تقديم البرامج
التدريبية

إدارة التطوير والتنظيم الإداري

مراقبة التدريب وتنمية القوى
العامة

مراقبة المجلات والاجازات
الدراسية

مراقبة التطوير

مراقبة التنظيم

قسم التدريب
الإداري

قسم التدريب
التعليمي

قسم التدريب
المهني

قسم تدريب
الوظائف الإشرافية

قسم الاجازات
الدراسية

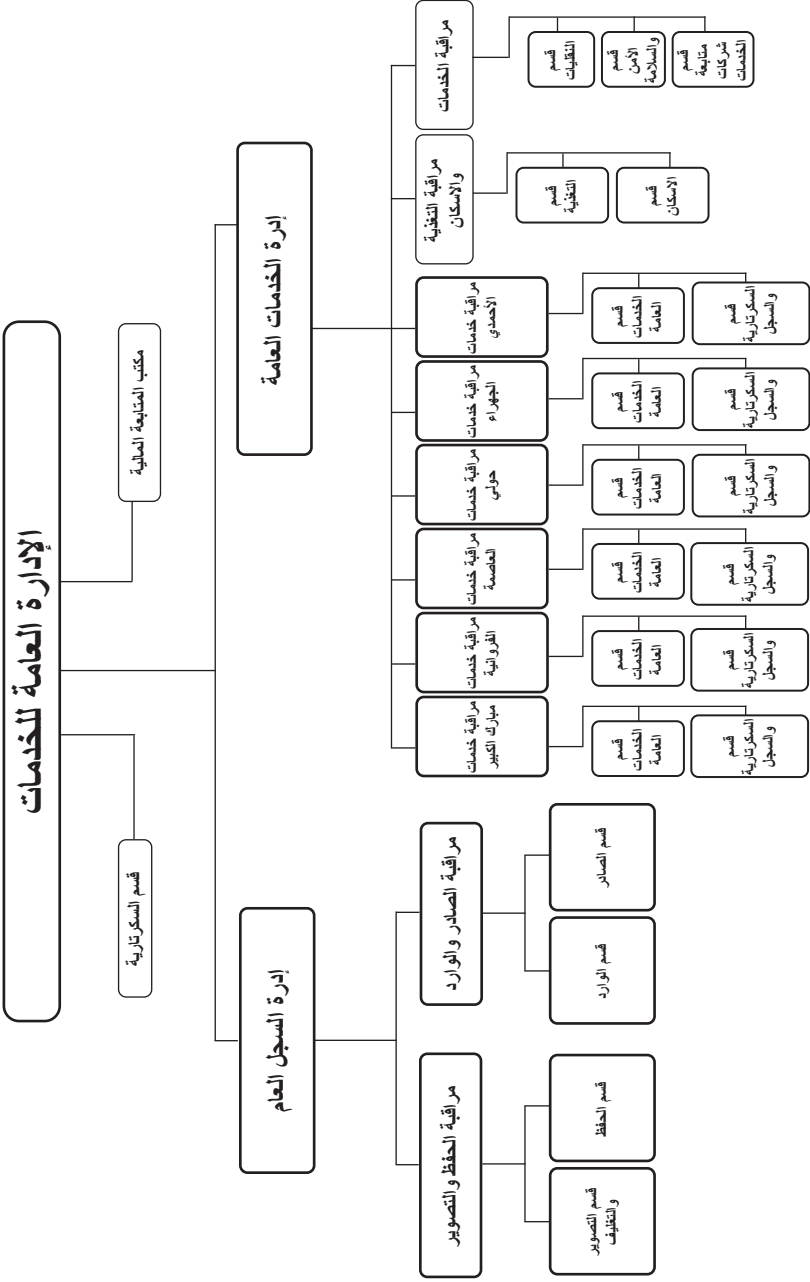
قسم المجلات
الدراسية

قسم تنظيم القوى
العامة

قسم تبسيط
الاجراءات وتطوير
اساليب العمل

قسم
التنظيم الإداري

قسم كرتيب
وكو صيف الوظائف



الإدارة العامة للتخطيط

قسم السكرتارية

إدارة بناء أدوات سياسات التعليم

إدارة التخطيط والتحليل

مراقبة إدارة الأداة التعليمية

مراقبة تطوير السياسات التعليمية

مراقبة التخطيط والمتابعة

مراقبة متابعة التغييرات البيئية

قسم جمع الأداة

قسم تحليل البيانات والإحصاءات

قسم البحث والتحليل

قسم صياغة واعتماد السياسات

قسم الإحصاء والمعلومات لمنطقة مبارك الكبير

قسم الإحصاء والمعلومات لمنطقة الفروانية

قسم الإحصاء والمعلومات لمنطقة العاصمة

قسم الإحصاء والمعلومات لمنطقة حولي

قسم الإحصاء والمعلومات لمنطقة الجهراء

قسم الإحصاء والمعلومات لمنطقة الأحمدي

قسم تخطيط ومتابعة الجوانب الكيفية

قسم تخطيط ومتابعة الجوانب الكمية

قسم متابعة المستجبات التربوية

قسم التحليل الإحصائي

قسم الإحصاء التربوي

الهيكل التنظيمي لمدير الشؤون الإدارية والتعليمية والإدارية لمنطقة تعليمية

مدير الشؤون التعليمية والإدارية لمنطقة العاصمة التعليمية

قسم السكرتارية

مراقبة الشؤون
التعليمية للمرحلة
الثانوية

مراقبة الشؤون
التعليمية للمرحلة
المتوسطة

مراقبة الشؤون
الإدارية والفنية

مراقبة الشؤون
التعليمية للمرحلة
الابتدائية

مراقبة الشؤون
التعليمية لرياض
الأطفال

قسم الخدمات العامة

شعبة الخدمات العامة

شعبة العهد المخزنية

شعبة السكرتارية والسجل

قسم الموارد البشرية

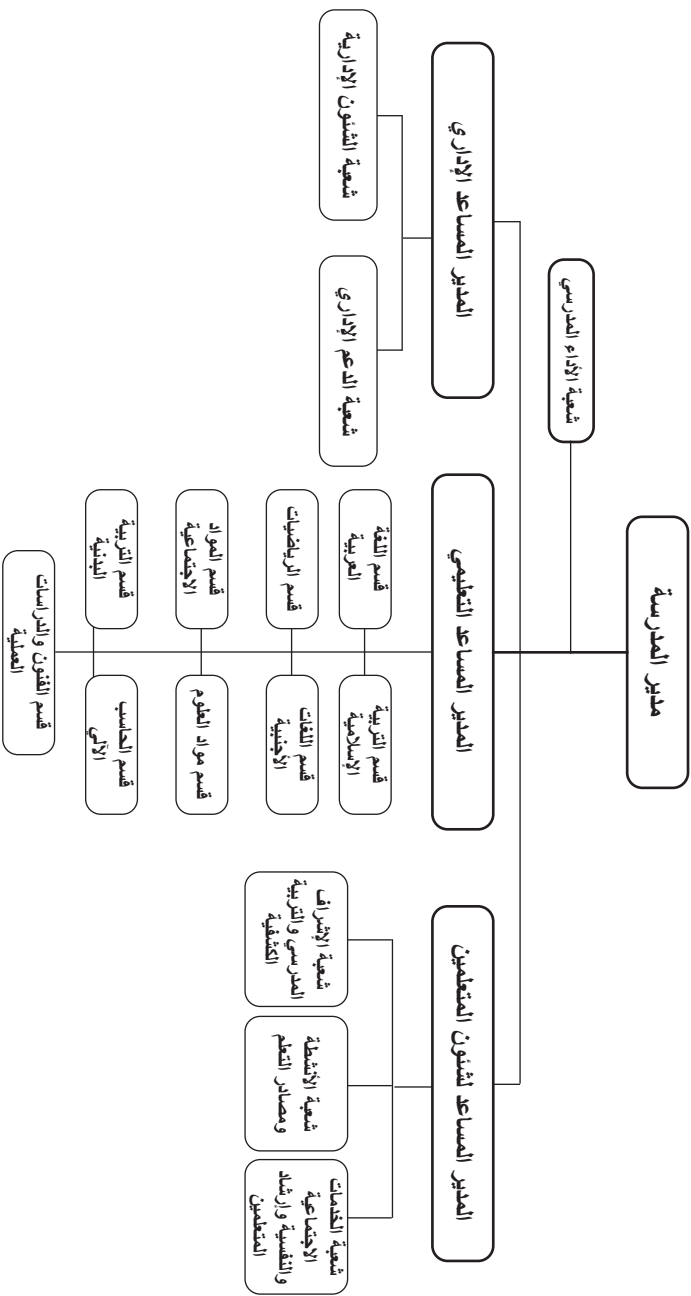
شعبة التعيين

شعبة الشؤون الوظيفية

شعبة الاجازات والدوام

شعبة الملفات وإنهاء الخدمة

الهيكل التنظيمي للمدرسة



الفصل الثالث

الاختصاصات الوظيفية وفق الهيكل التنظيمي الجديد

أولاً: الاختصاصات الوظيفية

ثانياً: السجلات والخطط

ثالثاً: المراسلات والتقارير

أولاً: الاختصاصات الوظيفية

قطاع معالي وزير

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - إدارة مكتب معالي الوزير	تبعية الوحدة: - قطاع معالي الوزير
--	--------------------------------------

<p>الاختصاصات: -</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام المعاملات والبريد وضمان سريتها والمحافظة عليها لعرضها على معالي الوزير الإشراف على توفير المستلزمات المكتبية والمادية للاجتماعات والمقابلات الخاصة بالوزير الإشراف على ترتيب المواعيد والاجتماعات بناء على موافقة السيد الوزير وإعداد تقارير بشأنها. متابعة حفظ التقارير والمراسلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بعمل الوزير. الإشراف على استلام المذكرات والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء ورسائل المجلس الأعلى للتعليم وعرضها على الوزير لاتخاذ اللازم. متابعة إحالة المذكرات والمعاملات المرفوعة لمكتب الوزير إلى الجهات المعنية لدراستها وإفادة بشأنها قبل البت فيها من قبل معالي الوزير توفير البيانات والإحصائيات والجداول وإعداد التقارير الخاصة باجتماعات الوزير المشاركة في ترتيب وتسهيل أمور زيارات المسؤولين وضيوف معالي الوزير وإعداد الترتيبات اللازمة قبل وصولهم وأثناء الزيارة لضمان راحتهم وتلبية احتياجاتهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص. التنسيق مع الجهات المعنية وإعداد الترتيبات بشأن مهام وزيارات الوزير خارج الكويت الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي المكتب وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص. المشاركة في الإعداد والتحضير للمؤتمرات واللقاءات الصحفية التي يعقدها الوزير بالتنسيق مع الجهات المعنية. تنظيم متطلبات وحاجات شؤون المراجعين في مكتب معالي وزير التربية واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه، وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة. الإشراف على المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوزير.
--

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة مكتب معالي الوزير	تبعية الوحدة: - إدارة مكتب معالي الوزير
---	--

الاختصاصات: -

- استقبال المترددين والزائرين للوزير وتنظيم مواعيد مقابلاتهم. وارد على استفساراتهم وتوجيههم.
- ترتيب وتنظيم مواعيد مقابلات الوزير مع البعثات الدبلوماسية بالتنسيق مع وزارة الخارجية.
- المشاركة في اعداد برامج زيارة ضيوف الوزير مع ادارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- استلام المعاملات والبريد الخاص بالسيد الوزير وحفظ نسخ منه بعد اعتماده.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يطلبها الوزير.
- حفظ السجلات وملفات العاملين بمكتب الوزير ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بمكتب الوزير.
- حصر احتياجات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب الوزير من الادوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الإدارة المختصة.
- التنسيق مع الأجهزة التابعة للوزير بما يكفل حسن أداء العمل.
- عرض الموضوعات والمذكرات والمكاتبات التي ترد من الجهات المختلفة على الوزير ومتابعة تنفيذ قراراته بشأنها.
- المشاركة بترتيب المواعيد والاجتماعات الخاصة بالسيد الوزير واعداد تقارير بشأنها بالتنسيق مع إدارة مكتب معالي الوزير.
- استقبال وتوديع ضيوف الوزير والرد على الاستفسارات الواردة من داخل أو خارج الوزارة وفقا لتعليماته بهذا الشأن.
- الإشراف على استلام وفتح البريد الوارد للوزير وتقديمه حسب الأهمية بالإضافة إلى استلام البريد الشخصي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة مكتب معالي الوزير	تبعية الوحدة: - إدارة مكتب معالي الوزير
---	--

تابع الاختصاصات: -

- الإعداد والتحضير للمؤتمرات واللقاءات الصحفية التي يعقدها الوزير بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- تنظيم متطلبات وحاجات شؤون المراجعين في مكتب معالي وزير التربية 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 واعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد معالي وزير التربية.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل معالي وزير التربية.

قطاع إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة	تبعية الوحدة :- قطاع معالي وزير التربية
---	--

الاختصاصات:-

- وضع السياسة العامة لعمل الأمانة العامة للجنة الوطنية.
- المشاركة في دراسة مشروعات الاتفاقيات التربوية العلمية والثقافية والفنية المقترحة بين دولة الكويت والدول الأعضاء بمنظمة اليونسكو والمنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة مكتب التربية العربية لدول الخليج المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.
- الاشراف على تنظيم المؤتمرات والاجتماعات والحلقات الدراسية والمعارض التي تقيمها في الكويت أي من تلك المنظمات والمكاتب والمجالس التابعة لها.
- اعتماد تقارير الأمانة العامة المتعلقة بمتابعة تنفيذ القرارات التي تتخذ في المؤتمرات والاجتماعات العامة لتلك المنظمات.
- رفع التقارير النصف سنوية وعرضها على رئيس اللجنة (معالي الوزير).
- دراسة برامج ومشاريع المنظمات الدولية والعربية والإسلامية بهدف الإسهام في رفع مستوى التربية والعلوم والثقافة في دولة الكويت.
- التعاون مع تلك المنظمات سواء كانت حكومية أو غير حكومية عن طريق المشاركة في اجتماعاتها ومؤتمراتها... الخ.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- قطاع معالي وزير التربية	الوحدة التنظيمية :- إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة
--	--

تابع الاختصاصات :-

- التعاون مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والأهلية في الكويت فيما يخص عمل تلك المنظمات.
- اعتماد تقارير الأمانة العامة المتعلقة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تتخذ في الاجتماعات العامة لتلك المنظمات.
- الإشراف على وضع السياسة الإعلامية لتعريف المواطنين بأهداف ونشاطات المنظمات المختلفة العاملة في مجال التربية والعلوم والثقافة.
- القيام بدور استشاري للأجهزة المختلفة في دولة الكويت فيما يتعلق بالتعاون مع المنظمات المذكورة أعلاه.
- دراسة الترشيحات المختلفة لدولة الكويت للمجالس واللجان المنبثقة من تلك المنظمات وتقديم المشورة اللازمة.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل معالي الوزير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - المكتب الفني	تبعية الوحدة: - إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم الثقافية
-------------------------------------	--

الاختصاصات: -

- إعداد التقارير والدراسات والبحوث التي تتطلبها المشاركة في اجتماعات المنظمات العربية والإسلامية والدولية.
- متابعة نتائج المؤتمرات والندوات التي تقيمها المنظمات المختلفة واستخلاص المؤشرات الفنية وإفادة الجهات المعنية بها.
- إعداد التقارير السنوية التي تبرز أنشطة وخطط اللجنة الوطنية.
- العمل على تحديد إجراءات تنفيذ التوصيات التي تتناسب مع ظروف دولة الكويت وتبسيط تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وفرزه والتحقق من مرفقاته ثم تصديره وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة.
- حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للوزارة.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم	الوحدة التنظيمية :- مراقبة المعلومات والمنح الدراسية
--	---

الاختصاصات :-

- الاطلاع على البحوث والدراسات التربوية واستخلاص نتائجها وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة بدولة الكويت.
- الاشراف على توثيق الكتب والدوريات وتصنيفها وترتيبها وفهرستها.
- الاشراف على ترجمة التقارير والدراسات التربوية والعلمية والثقافية لتسهيل الإفادة منها.
- المساهمة في إعداد خطة المنح الدراسية المقدمة من دولة الكويت للدول المختلفة ومتابعة تنفيذها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم البرامج والأنشطة	تعيين الوحدة:- مراقبة المعلومات والمنح الدراسية
--	--

الاختصاصات:-

- إعداد الخطة السنوية لزيارات الخبراء والاستشاريين ووفود المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية لدولة الكويت.
- إعداد برامج زيارات الخبراء والوفود للجهات المعنية داخل وخارج الوزارة ومرافقتهم بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- تنظيم وإعداد ورش العمل الخاصة بالمنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية التي تعقد داخل الكويت.
- إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية عن الأنشطة المختلفة التي تتولى تنفيذها الإدارة.
- التنسيق مع أجهزة ووسائل الإعلام في التعريف بأنشطة المنظمات الدولية التربوية المختلفة.
- حصر متطلبات الجهات المختلفة من الكتب والمطبوعات المتعلقة بأنشطة المنظمات الدولية التربوية والثقافية والعلمية وتزويد تلك الجهات بها بالتنسيق مع قسم التوثيق والمعلومات والترجمة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم التوثيق والمعلومات والترجمة	تبعية الوحدة: - مراقبة المعلومات والمنح الدراسية
--	---

الاختصاصات: -

- إجراء البحوث و لدراسات في مجال عمل الإدارة بمشاركتة الخبراء أو المستشارين أو الجهات الوطنية المعنية.
- الاحتفاظ بنسخ من الدراسات والبحوث و نتائج المؤتمرات والاجتماعات والتقارير التي تصل للإدارة من الجهات الأخرى أو تلك التي يتم إعدادها في الإدارة واستخلاص النتائج التي توصلت إليها.
- توثيق الدراسات والبحوث التي تظهر نشاط دولة الكويت في مجالات التربية والعلوم والثقافة.
- حفظ الكتب والدوريات وفهرستها وتصنيفها وترتيبها وفهرستها وتسجيلها لخدمة المستفيدين.
- ترجمة التقارير والدراسات التربوية والعلمية والثقافية لتسهيل الإفادة منها.
- استخلاص أهم محتويات الكتب و الدوريات التي تهتم المعين في مختلف المجالات التربوية والثقافية والعلمية والعمل على نشرها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم المنح الدراسية	تبعية الوحدة:- مراقبة المعلومات والمنح الدراسية
--	--

الاختصاصات:-

- إعداد خطة وميزانية المنح الدراسية المقدمة من دولة الكويت للدول المختلفة والجمعيات العربية والإسلامية لإتاحة الفرصة لطلابها للالتحاق بمدارس التعليم العام والديني.
- اقتراح شروط الحصول على المنح الدراسية المقدمة من دولة الكويت وتوزيعها على البلدان والجمعيات المستفيدة وإخطارها بذصبيها من تلك الخطة بالتعاون مع الجهات المختصة داخل دولة الكويت وخارجها.
- تلقي طلبات الترشيح للتأكد من استيفائها للشروط الموضوعية وتحديد المستفيدين منها ومراسلة الجهات المستفيدة.
- اتخاذ إجراءات استقدام الطلاب المقبولين واتخاذ إجراءات تسجيلهم بالمدارس والمعاهد المقبولين بها بالتنسيق مع المناطق التعليمية وغيرها من الإدارات.
- اتخاذ إجراءات منح الإقامة لهم وترتيب التحاقهم بالمساكن الداخلية وحفظ الجوازات الخاصة بهم.
- متابعة أحوالهم الدراسية والمعيشية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة (إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية).
- ترتيب إجراءات السفر الموسمية والسنوية لطلبة المنح الدراسية لبلدانهم.
- الاحتفاظ بالبيانات والسجلات عن المتخرجين والعمل على تأكيد صلة المتخرجين بدولة الكويت.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- مراقبة المنظمات الاقليمية والعربية والدولية	تبعية الوحدة:- إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم
--	---

الاختصاصات:-

- الإعداد لمشاركة دولة الكويت في المؤتمرات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية والاجتماعية الدورية على المستوى الدولي والإقليمي والعربي الإسلامي والوطني في مجال التربية والعلوم والثقافة.
- التنسيق مع المنظمات العربية والدولية والإقليمية والإسلامية لعقد اجتماعات المجالس التنفيذية وتوفير الدراسات اللازمة لها.
- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.
- الاطلاع على التقارير وتحليل الدراسات التي تصدرها المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.
- تبادل المعلومات مع المنظمات الدولية والإقليمية والعربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية	تبعية الوحدة:- مراقبة المنظمات الاقليمية والعربية والدولية
--	---

الاختصاصات:-

- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة باعداد الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.
- اعداد الاتفاقيات مع المؤسسات والهيئات التربوية والعلمية والثقافية داخل دولة الكويت.
- تفعيل الاتفاقيات التربوية والعلمية والثقافية مع سفارات الدول الموجودة داخل دولة الكويت بالتنسيق مع وزارة الخارجية.
- متابعة تطبيق الاتفاقيات التربوية والثقافية والعلمية المعتمدة بين دولة الكويت والدول الأخرى.
- اعداد صياغة الاتفاقيات التربوية والثقافية والعلمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم المنظمات العربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة	تبعية الوحدة:- مراقبة المنظمات الإقليمية والعربية والدولية
---	---

الاختصاصات:-

- تنظيم ومتابعة إجراءات المشاركة في أنشطة مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية والمؤسسات المتخصصة في مجالات التربية والعلوم والثقافة مثل (المؤتمرات الإسلامية للعلوم والتكنولوجيا والتنمية - المركز العالمي للتعليم الإسلامي - مركز البحوث للفنون والتاريخ والثقافة الإسلامية - اللجنة الدولية للتراث الإسلامي) بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- تلقي التقارير والإصدارات التي يصدرها مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية والمؤسسات المتخصصة في مجالات التربية والعلوم والثقافة العاملة في إطار المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم، واتخاذ ما يلزم لتوزيعها على الجهات ذات العلاقة داخل الدولة الكويت ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بها
- التعاون مع المنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة والعلوم، والهيئات الإسلامية المعنية بوضع الخطط ودعم المشروعات التي تهدف لنشر الثقافة الإسلامية ولغة القرآن لغير الناطقين بها.
- إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير التعليم الإسلامي وتحسينه عن طريق المركز العالمي للتعليم الإسلامي وإضفاء الصبغة الإسلامية على كل مظاهر الثقافة والحضارة بالتعاون مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم المنظمات العربية والإسلامية للتربية والعلوم والثقافة	تبعية الوحدة: - مراقبة المنظمات الاقليمية والعربية والدولية
--	--

تابع الاختصاصات: -

- تدعيم الجامعات والكليات والمعاهد المتخصصة في علوم القرآن الكريم واللغة العربية والثقافة الإسلامية سواء كانت أهلية أو عامة وتحسين مناهجها وكتب الدراسة وأساليب التعليم الخاصة بها والتنسيق بينها وبين معاهد التعليم العام لتحقيق التكامل الثقافي بالتعاون مع الجهات المعنية.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والندوات والدورات الدراسية أو الدورات التدريبية أو الاجتماعات وتشجيع إنشاء المعاهد والمؤسسات العلمية والتعليمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة القسم والتوصيات الخاصة بدعم الثقافة الإسلامية الأصيلة وحماية استقلال الفكر الإسلامي من عوامل الغزو الثقافي والمسح والتشويه بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تقوية التعاون بين دول مجلس التعاون الخليجي في ميادين التربية والثقافة والبحث العلمي، وجعل الثقافة الإسلامية محور مناهج التعليم في جميع مراحل ومستوياته
- إعداد الدراسات اللازمة لتطوير العلوم التطبيقية واستخدام التكنولوجيا المتقدمة في إطار القيم والمثل العليا الإسلامية الثابتة والمحافظة على معالم الحضارة الإسلامية وخصائصها المتميزة بالتعاون مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة المنظمات الاقليمية والعربية والدولية	الوحدة التنظيمية :- قسم مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية
--	---

الاختصاصات :-

- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتبادل المعلومات بكافة أشكالها مع مكتب التربية العربي لدول الخليج العربية.
- الترتيب والإعداد والتحضير ومتابعة إجراءات المشاركة في أنشطة مكتب التربية العربي من المؤتمرات أو الحلقات الدراسية أو الدورات التدريبية أو الاجتماعات.
- التحضير لاجتماعات المجلس التنفيذي لمكتب التربية العربي وتزويد ممثلي دولة الكويت بالوثائق والدراسات اللازمة.
- متابعة تنفيذ التوصيات التي تتوصل لها تلك الاجتماعات.
- تلقي التقارير والإصدارات التي يصدرها مكتب التربية العربي واتخاذ ما يلزم لتوزيعها على الجهات ذات العلاقة داخل الدولة الكويت ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة بها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم منظمة اليونسكو للتربية والعلوم والثقافة	تبعية الوحدة:- مراقبة المنظمات الاقليمية والعربية والدولية
--	---

الاختصاصات:-

- تبادل المعلومات لكافة أشكالها مع المنظمة الدولية للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) واتخاذ ما يلزم بشأنها من اجراءات.
- ترتيب ومتابعة اجراءات المشاركة فيما تعقد المنظمة أو أحد مراكزها الإقليمية من مؤتمرات أو حلقات دراسية أو دورات تدريبية أو اجتماعات.
- الإعداد والتحضير لما تعقد المنظمة أو أحد مراكزها الإقليمية واللجان التابعة لها من اجتماعات وندوات ودورات تدريبية ومعارض بدولة الكويت.
- التحضير لاجتماعات المجلس التنفيذي للمنظمة والمكاتب واللجان المختلفة التابعة لها وتزويد ممثل دولة الكويت في الاجتماعات التي تعقد المنظمة بالوثائق والدراسات اللازمة والضرورية للموضوعات المطروحة على جدول الأعمال ومتابعة تنفيذ توصيات تلك الاجتماعات.
- اتخاذ ما يلزم من اجراءات لتعميم الفائدة من الدراسات والبحوث التي تصدر عن المنظمة أو أحد مراكزها الإقليمية.
- تنسيق المشاركة في الأذ شطة والمسابقات الطلابية العالمية بالتعاون مع الجهات المختلفة في الكويت.

قطاع إدارة الشئون القانونية

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - إدارة الشئون القانونية	تبعية الوحدة: - قطاع معالي وزير التربية
---	--

الاختصاصات: -

- الاشراف على متابعة الملفات والقضايا والتحقيقات والشكاوى المرفوعة من مراقبة القضايا والشكاوى والعقود ومراقبة الشئون القانونية.
- تقديم المشورة القانونية للقطاعات المختلفة في وزارة التربية بشأن المسائل القانونية المختلفة.
- متابعة اعداد وصياغة مشروعات القرارات الوزارية واللوائح والتعاميم التي تتضمن قواعد تنظيمية تتعلق بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة المساهمة في اعداد ومراجعة الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تخص وزارة التربية لضمان توافقها مع القوانين والتشريعات العليا.
- عرض الرأي القانوني في العقود والإجراءات الموصى بها من وحدات مراقبة الشئون القانونية ومراقبة القضايا والشكاوى والعقود على السلطة المختصة للنظر في اعتمادها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات القانونية في الموضوعات المتعلقة بتعديل الأسماء والأعمار والجنسيات لطلبة المدارس التابعة لوزارة التربية وفقاً للمستندات الرسمية.
- متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها بالتنسيق مع الفتوى والتشريع واتخاذ الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة فيها، إضافة إلى تزويد الفتوى والتشريع بكل ما يلزم من بيانات ومستندات بشأن هذه الدعاوى القضائية.
- متابعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصلحات وحوالات حق.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- إدارة الشؤون القانونية	تبعية الوحدة:- قطاع معالي وزير التربية
--	---

تابع الاختصاصات:-

- متابعة التصرف في التحقيقات الجنائية والأحكام الجنائية الصادرة ضد الموظفين التابعين للوزارة، واعداد القرارات الخاصة بالتصرف كلياً أو جزئياً في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي، واتخاذ اللازم نحو عرضها على السلطة المختصة.
- متابعة تلقي مشروعات الوثائق الخاصة بالمناقصات والممارسات والتعاقدات المباشرة والمزايدات، ومشروعات العقود التي تزمع الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراستها وإبداء الرأي في شأنها وفقاً لصيغ العقود النموذجية المعتمدة من الجهاز المركزي للمناقصات العامة والتعاميم الصادرة في هذا الشأن.
- صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات والبرتوكولات ومذكرات التفاهم وملاحظتها التي تبرمها وزارة التربية مع الأطراف الأخرى لضمان توافقتها مع القوانين واللوائح المعمول بها.
- متابعة تلقي تظلمات وشكاوى الموظفين المتعلقة بشؤونهم الوظيفية ودراستها وعرض نتيجة البحث على السلطة المختصة.
- تتولى إجراء التحقيقات القانونية في المخالفات أو الشكاوى التي تتلقاها الوزارة وإبداء الرأي القانوني فيها ورفعها إلى ذوي الاختصاص لتقرير ما يروونه بشأنها.
- نشر الوعي القانوني بين موظفي الوزارة لضمان التزامهم بالقوانين واللوائح.
- القيام بما تكلف به من مهام من وزير التربية مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة الشؤون القانونية	تبعية الوحدة: - إدارة الشؤون القانونية
--	---

الاختصاصات:

- إعداد تقارير دورية سنوية عن انجازات المراقبة واقتراح تطوير الأداء فيها وعرضها على مدير الإدارة.
- متابعة الملفات والقضايا والتحقيقات والشكاوى المرفوعة من أقسام التحقيقات بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي والديني.
- اعتماد الرأي القانوني في العقوبات والإجراءات الموصى بها من أقسام التحقيقات بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي والديني. ورفعها للسلطة المختصة للنظر في اعتمادها.
- اتخاذ الإجراءات القانونية في الموضوعات المتعلقة بتعديل الأسماء والأعمار والجنسيات لطلبة المدارس التابعة حسب الاختصاص.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم المتابعة والاستشارات	تبعية الوحدة: - مراقبة الشئون القانونية
---	--

الاختصاصات:

- مراجعة كافة الملفات والقضايا والتحقيقات والشكاوى المرفوعة من أقسام التحقيقات بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي والديني والتعقيب عليها.
- ابداء الرأي القانوني في العقوبات والإجراءات الموصى بها من أقسام التحقيقات بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي والديني.
- رفع التوصيات لسلطة المختصة باعتماد العقوبات أو التخفيض أو التشديد أو الحفظ أو إعادة التحقيق أو استكمالها لكافة الملفات المعروضة عليهم من أقسام التحقيقات بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي والديني.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه.
- ابداء الرأي القانوني فيما يعرض عليهم من المشكلات القانونية الناجمة عن تطبيق القوانين أو القرارات أو اللوائح المعمول بها ورفعها الى مراقب الشئون القانونية.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة الشئون القانونية</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم التحقيقات والشكاوى بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي والديني</p>
<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • إبداء الرأي القانوني في المسائل التي يطلب منه إبداء الرأي في شأنها بحسب الاختصاص. • إجراء التحقيق في الموضوعات المحالّة إليه من السلطة المختصة أو الجهات الرئاسية بحسب الاختصاص، وإعداد مذكرات التصرف بشأنها ومشروعات القرارات التأديبية على السلطة المختصة. • اتخاذ الإجراءات القانونية في الموضوعات المتعلقة بتعديل الأسماء والأعمار والجنسيات لطلبة المدارس التابعة وفقاً للمستندات الرسمية المتعلقة بالموضوع. • تلقي الإخطارات التي ترد في شأن المزمين الذين لم يلتحقوا بالدراسة وكذلك المنقطعين عن مواصلتها واتخاذ الإجراءات الضرورية بشأنها ومتابعتها. • تزويد مراقبة القضايا والشكاوى والعقود بالبيانات التي تطلبها في شأن القضايا أو الموضوعات الخاصة بالجهة بحسب الاختصاص. • إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه. • يقوم قسم التحقيقات والشكاوى بالإدارة العامة للتعليم الخاص بمتابعة دعاوى القضايا المتعلقة بالموظفين التابعين للإدارة العامة للتعليم الخاص والتعليم النوعي والديني، وذلك بالتنسيق مع الفتوى والتشريع لتزويدهم بالبيانات والمستندات المتعلقة بهذه الدعاوى، وكذلك متابعة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة فيها مع القسم المختص بالفتوى والتشريع. • يقوم قسم التحقيقات والشكاوى بالإدارة العامة للتعليم الخاص بمتابعة التصرف في التحقيقات الجنائية والأحكام الجنائية الصادرة ضد الموظفين التابعين للإدارة العامة للتعليم الخاص، والتعليم النوعي والديني، وإعداد القرارات الخاصة بالتصرف كلياً أو جزئياً في الراتب بسبب الاحتياطي والتنفيدي، واتخاذ اللازم نحو عرضها على السلطة المختصة. • القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين. 	

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:-	تبعية الوحدة:-
مراقبة القضايا والشكاوى والعقود	إدارة الشؤون القانونية

الاختصاصات:

- متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها وذلك بالتنسيق مع الفتوى والتشريع لتزويدهم بالبيانات والمستندات المتعلقة بهذه الدعاوى بعد ورود المعلومات الخاصة بها من الجهات ذات العلاقة. وكذلك متابعة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام مع القسم المختص بالفتوى والتشريع.
- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصالح وحالات حق الأشخاص.
- متابعة التصرف في التحقيقات الجنائية والأحكام الجنائية الصادرة ضد الموظفين التابعين للوزارة. وإعداد القرارات الخاصة بالتصرف كلياً أو جزئياً في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي. واتخاذ اللازم نحو عرضها على السلطة المختصة.
- تلقي مشروعات الوثائق الخاصة بالمناقصات والممارسات والتعاقدات المباشرة والمزايدات، ومشروعات العقود التي تزعم الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراساتها وإبداء الرأي في شأنها وفقاً لصيغ العقود النموذجية المعتمدة من الجهاز المركزي للمناقصات العامة والتعاميم الصادرة في هذا الشأن.
- تلقي تظلمات وشكاوى الموظفين المتعلقة بشؤونهم الوظيفية ودراساتها وعرض نتيجة البحث على السلطة المختصة.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

قسم المحاكم والدعاوي القضائية وتنفيذ الأحكام	تبعية الوحدة:- مراقبة القضايا والشكاوى والعقود
--	---

الاختصاصات:-

- متابعة الدعاوى القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها باستثناء الدعاوى المتعلقة بالعقود وذلك بالتنسيق مع الفتوى والتشريع لتزويدهم بالبيانات والمستندات المتعلقة بهذه الدعاوى بعد ورود المعلومات الخاصة بها من الجهات ذات العلاقة. وكذلك متابعة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام الصادرة فيها والمتابعة مع القسم المختص بالفتوى والتشريع، وحضور جلسات الخبراء.
- متابعة إعلان صحف الدعاوى والاستئناف والتمييز وإرشاد مندوبي وزارة العدل.
- تلقي مكاتبات سائر أجهزة الوزارة عن حقوقها قبل الغير للحصول عليها بالطرق الودية والقضائية بعد استيفاء المستندات اللازمة من الجهات ذات العلاقة وإعداد مذكرة بالإجراء القانوني المناسب بشأنها وعرضها على السلطة المختصة.
- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مسائل النفقات والحجوزات والإنذارات والتنازلات والتصالح وحالات حق الأشخاص.
- متابعة إجراءات التقاضي والتقدم وإجراءات الصلح بعد موافقة الفتوى والتشريع في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- في حالات صدور حكم ضد الوزارة في الدعاوى المرفوعة منها أو عليها، يعكف القسم على دراسة هذا الحكم للوقوف على أوجه القصور فيه والاعتراض عليه وموافقة الفتوى والتشريع بالنتائج خلال المواعيد القانونية.
- دراسة الأحكام القضائية التي تصدر من الجهات القضائية المختلفة واستخلاص المبادئ القانونية التي تضمنتها وتبويبها والاستعانة بها أو اتخاذها سندا فيما تترافع فيه الإدارة القانونية من قضايا مستقبلاً.
- اتخاذ إجراءات تنفيذ الأحكام الصادرة لمصلحة الوزارة في مواجهة الغير.
- استخلاص المبادئ التي استقر عليها القضاء الإداري من الأحكام الصادرة عنه ومراعاة العمل بها لتكون قرارات الوزارة سليمة ومتفقتة مع أحكام القانون ويمتأى عن الطعن.
- إبلاغ الفتوى والتشريع بحقوق الوزارة تجاه الغير لاتخاذ إجراءات التقاضي بشأنها مع ما يلزم من تزويدها بكل البيانات اللازمة للدفاع وما قد يكون تحت يد الوزارة من مستندات مؤيدة.
- تلقي طلبات صرف التعويض عن الحوادث وإصابات العمل ودراستها واتخاذ الإجراءات حتى تمام الصرف.
- إعداد فهرس للمراجع والأحكام القضائية والأنظمة والتعاميم مع ذكر ملخص مختصر لمحتواها كملئها وتبويبها استناداً لموضوعها.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم التظلمات والشكاوى	تبعية الوحدة: - مراقبة القضايا والشكاوى والعقود
--	--

الاختصاصات: -

- تلقي تظلمات وشكاوى الموظفين المتعلقة بشئونهم الوظيفية ودراستها وعرض نتيجة البحث على السلطة المختصة.
- إعداد كافة الشكاوى المقدمة من الوزارة ضد الغير بناء على تكليف من الوزير. وذلك إذا وقع اعتداء على أموال الوزارة أو أفرادها أثناء أدائهم لعملهم أو أعيانها أو ممتلكاتها.
- متابعة الشكاوى المقدمة من الغير ضد الوزارة باعتبارها مسؤولة عن أخطاء تابعيها، وكذلك الشكاوى المحالة من الجهات العليا بالوزارة ضد موظفيها ومنسوبيها وطلابها وإعداد الرأي القانوني بما يتخذ بشأنها وتزويد الجهات المختصة بالتحقيق بما تحتاجه من بيانات لازمة لإجراء التحقيق في حالة اضطلاعها بالتحقيق مع أحد منسوبيها.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم البحوث والفتاوى	تبعية الوحدة:- مراقبة القضايا والشكاوى والعقود
---	---

الاختصاصات:-

- إبداء الرأي القانوني مدعماً بالأسانيد والمستندات فيما يعرض على الإدارة القانونية من طلبات إبداء الرأي من كافة جهات الوزارة المختلفة.
- إجراء البحوث والدراسات التي تتعلق بالجوانب القانونية المختلفة لعمل الوزارة.
- مراجعة ما يعرض على الإدارة القانونية من مشروعات اللوائح الداخلية المختلفة وإبداء الرأي القانوني بها.
- المشاركة في إعداد ما يعرض على الإدارة القانونية من القرارات الإدارية ومراجعتها وصياغتها قبل الإصدار النهائي.
- مراجعة التفاهات وبروتوكولات التعاون المزمع إبرامها بين الوزارة وغيرها من الجهات الداخلية والخارجية.
- دراسة قوانين ولوائح التعليم وبحث المشكلات التي تتكشف نتيجة تطبيقها واقتراح التعديلات اللازمة بشأنها ورفعها لجهات الاختصاص.
- دراسة القواعد القانونية من مختلف مصادرها وقرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وتعاميم الديوان والفتاوى الصادرة عن الفتوى والتشريع وتبويبها ونشرها على أجهزة الوزارة إن لزم الأمر.
- متابعة تنفيذ القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الوزراء وقرارات مجلس الخدمة المدنية وتعاميم الديوان ولوائح الوزارة وإصدار التوجيهات التي تكفل سلامة التطبيق.
- إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من أجهزة الوزارة المختصة.
- إبداء الرأي والكتابة لديوان الخدمة المدنية والفتوى والتشريع في كل ما يتعلق بشئون الموظفين وديوان المحاسبة في شأنها.
- متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية المختلفة والقيام بالدراسات لتطوير التشريعات والاتصال بالهيئات المحلية والخارجية التي تقوم بنشاط مماثل للإفادة من خبراتها في هذا الشأن.
- دراسة الاقتراحات التي تنتهي إليها لجنة شئون الموظفين وإبداء الرأي القانوني فيها تمهيداً لاعتمادها من جهات الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه وعرضها على مراقب القضايا والشكاوى والعقود.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم العقود	تبعية الوحدة:- مراقبة القضايا والشكاوى والعقود
----------------------------------	---

الاختصاصات:-

- تلقي مشروعات الوثائق الخاصة بالمنقصات والممارسات والتعاقدات المباشرة والمزايدات، ومشروعات العقود التي تزعم الوزارة إبرامها أو المدارس في الحالات التي يجوز فيها للمدارس التعاقد مع الغير ودراستها وإبداء الرأي في شأنها وفقا لصيغ العقود النموذجية المعتمدة من الجهاز المركزي للمناقصات العامة والتعاميم الصادرة في هذا الشأن.
- صياغة ومراجعة مشروعات البروتوكولات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وملاحقها التي تكون الوزارة طرفا فيها وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إبداء الرأي القانوني في المشكلات المتعلقة بتنفيذ العقود بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وعرض الرأي بشأنها على السلطة المختصة.
- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها بشأن العقود بالتنسيق مع الفتوى والتشريع وتجهيز المستندات اللازمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وتمثيل الوزارة فيها أمام إدارة الخبراء بوزارة العدل وإبداء اعتراضات الوزارة على تقارير الخبرة.
- تلقي حوالات الحق وطلبات الإفراج عن الكفالات البنكية المتعلقة بموضوعات العقود المبرمة مع الوزارة ودراستها وإبداء الرأي بشأنها وإبلاغها لجهة الاختصاص.
- متابعة القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدر في مجال العقود وعرض ما تراه بشأنها على الجهات المختصة للنظر تمهيدا للتعميم على الإدارات المختصة بما يتوجب إعماله لتنفيذ هذه القوانين أو اللوائح أو التعاميم.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم التحقيقات	تبعية الوحدة: - مراقبة القضايا والشكاوى والعقود
--------------------------------------	--

الاختصاصات: -

- فحص الشكاوى وإجراء التحقيقات التي تحال إليه من مختلف أجهزة الوزارة والأجهزة الرقابية وغيرها لاتخاذ الإجراء المناسب في شأنها وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها. وعرض النتائج التي تسفر عنها تلك التحقيقات على السلطة المختصة.
- تقديم اقتراحات لتلافي السلبات في النظم أو أداء العمل التي تظهر من خلال التحقيقات ضمانا لانتظام الموظفين وحسن سير العمل والمحافظة على أموال الوزارة بوجه عام.
- إعداد مشروعات القرارات التأديبية وعرضها على السلطة المختصة.
- إحالة المخالفات التي تقتضي جزاءات مشددة كالفصل من الخدمة إلى الجهات المختصة لاتخاذ ما يلزم.
- متابعة التصرف في التحقيقات الجنائية والأحكام الجنائية الصادرة ضد الموظفين التابعين للوزارة، وإعداد القرارات الخاصة بالتصرف كليا أو جزئيا في الراتب بسبب الحبس الاحتياطي والتنفيذي، واتخاذ اللازم نحو عرضها على السلطة المختصة.
- إجراء التحقيقات في حالات الإصابات أثناء العمل أو بسببه وإبداء الرأي في شأن موضوعها واتخاذ اللازم حسب النظم والقواعد المعمول بها.
- تلقي إخطارات وزارة الداخلية الخاصة بحالات الإبعاد الإداري والقضائي عن البلاد والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة لتسوية أوضاع المبعدين إداريا وماليا.
- متابعة قضايا الحوادث التي تقع بمرافق الوزارة مع جهات التحقيق الجنائي والتصريف حيال المقودات والتلفيات.
- إعداد تقارير دورية سنوية عن إنجازات القسم واقتراح تطوير الأداء فيه.
- القيام بما يكلف به من مهام مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين.

قطاع مكتب التفتيش والتدقيق

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مكتب التفتيش والتدقيق (مستوى إدارة)	تبعية الوحدة: - قطاع معالي وزير التربية
---	--

الاختصاصات: -

- التفتيش والتدقيق على أعمال تنفيذ عقود الوزارة بكافة أنواعها والتأكد من مطابقتها للشروط المنصوص عليها في تلك العقود والقوانين والأنظمة المعنية.
- تعزيز مفهوم الرقابة الذاتية داخل الأقسام والإدارات ونشر الوعي بأهمية التفتيش والتدقيق.
- متابعة ملاحظات ديوان المحاسبة وكتابات التقارير للرد عليها بعد الانتهاء منها.
- متابعة كافة الملاحظات من أي جهة رقابية كانت والتي ترد إلى الوزارة بشأن القرارات الإدارية والمالية وتقارير شؤون الموظفين والعقود بكافة أنواعها.
- القيام بعملية تفتيش مفاجئة حسب ظروف العمل للتأكد من سلامة الإجراءات في قطاعات الوزارة المختلفة حسب القوانين واللوائح المنظمة.
- بيان المعوقات والصعوبات التي قد تواجه العمل في قطاعات الوزارة والمكتب واقتراح الحلول المناسبة لها.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المكتب من قبل الوزير المعني بالإشراف على الجهة الحكومية.
- زيارة المدارس للتأكد من جاهزيتها في بداية العام الدراسي ومتابعة سير الاختبارات النهائية وأيضاً الزيارات العشوائية بهدف الحرص على عدم وجود مخالفات ورفع التقارير إلى معالي الوزير.
- عمل زيارات عشوائية لمراكز تعليم الكبار والمعاهد الدينية ورعاية المتعلمين بهدف كشف مواطن الخلل ورفع التقارير لمعالي الوزير.
- الإشراف المباشر على اختيار وتوزيع المراقبين الوطنيين ومراجعة التقارير المرفوعة من المراقب الوطني لاتخاذ الإجراءات اللازمة بعد رفع التقارير لمعالي الوزير.
- متابعة إعداد تقارير ومذكرات الجهة المتعلقة بالرد على تقارير وملاحظة الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وإبداء الرأي بشأنها.
- رفع التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق وأعمال المكتب والوزارة وعرضها على مكتب معالي الوزير.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المكتب من قبل الوزير المعني بالإشراف على الجهة الحكومية.

قطاع وكيل وزارة التربية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - وكيل وزارة التربية	تبعية الوحدة: - قطاع معالي الوزير
---	--------------------------------------

الاختصاصات:

- المشاركة في وضع الخطط وسياسات الوزارة بناء على تعليمات معالي الوزير.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للوزارة وكافة أعمالها.
- تنفيذ المهام وفق الصلاحيات المفوضة له من معالي وزير التربية.
- متابعة أعمال الوكيل المساعد للشئون التعليمية والوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية.
- المشاركة بتنظيم الاجتماعات التي يعقدها معالي الوزير بحضور الوكلاء المساعدين بالتنسيق مع قسم تنظيم الاجتماعات.

بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
مراقبة مكتب وكيل وزارة التربية	مكتب وكيل وزارة التربية

الاختصاصات :-

- تنظيم وتحديد وترتيب مواعيد مقابلات وكيل الوزارة.
- تلقي الدعوات الموجهة وكيل الوزارة فيما يخص اللقاءات والاجتماعات والبرقيات، واعداد برقيات التهنية والشكر والتعزية وفقا لما يراه مناسبا.
- التنسيق مع الجهات التابعة لوكيل الوزارة في تحديد اللقاءات الخاصة والاجتماعات، وتجهيز الموضوعات والملفات.
- اعداد الملفات الخاصة بالمؤتمرات التي يدعى اليها وكيل الوزارة.
- المشاركة في الاعداد الفني في المؤتمرات والندوات التي يشارك فيها وكيل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التنسيق مع الجهات المعنية الخاصة بزيارات وكيل الوزارة لأجهزة وقطاعات الوزارة المختلفة.
- المشاركة في الاعداد والتحضير للمؤتمرات واللقاءات الصحفية لوكيل الوزارة بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- مكتب وكيل وزارة التربية
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- استلام البريد الصادر والوارد من مكتب وكيل الوزارة وحفظ نسسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها وتقديمه حسب الأهمية بالإضافة إلى استلام البريد الشخصي.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يطلبها وكيل الوزارة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم الصادرة من مكتب وكيل الوزارة.
- حفظ السجلات وملفات العاملين بمكتب وكيل الوزارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بمكتب وكيل الوزارة.
- حصر احتياجات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب وكيل الوزارة من الادوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الإدارة المختصة.
- التنسيق مع الأجهزة التابعة لوكيل الوزارة بما يكفل حسن أداء العمل.
- متابعة الموضوعات الصادرة من وكيل الوزارة إلى القطاعات المختلفة والحصول على الرد اللازم بشأنها.
- عرض الموضوعات والمذكرات والمكاتبات التي ترد من الجهات المختلفة على وكيل الوزارة ومتابعة تنفيذ قراراته بشأنها.
- ترتيب المواعيد والاجتماعات بناء على موافقة وكيل الوزارة وإعداد تقارير بشأنها.
- استقبال وتوديع ضيوف وكيل الوزارة والرد على الاستفسارات الواردة من داخل أو خارج الوزارة وفقاً لتعليماته بهذا الشأن واستقبال الزائرين.
- الإشراف على استلام وفتح البريد الوارد لوكيل الوزارة

قطاع إدارة الشكاوى وخدمة المواطن

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشكاوى وخدمة المواطن	تبعية الوحدة :- معالي الوزير
--	---------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة استقبال المراجعين من قبل موظفي الاستقبال وتنظيم حركتهم والرد على استفساراتهم.
- متابعة توزيع المعاملات على موظفي خدمة المواطن بعد تدقيقها والتأكد من استيفائها كافة الشروط اللازمة لإنجازها ومن ثم إحالتها إلى جهات الاختصاص
- متابعة استلام المعاملات الواردة من إدارات الوزارة.
- متابعة تنفيذ المعاملات والشكاوى الواردة من إدارات الوزارة.
- الإشراف على دراسة الشكاوى الواردة من إدارات الوزارة وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات الاختصاص.
- الإشراف على إعداد الإحصائيات والمؤشرات والتقارير الشهرية بشأن المعاملات الصادرة والواردة وحصر أسباب التأخير في المعاملات الواردة.
- الإشراف على عمل أقسام خدمة المواطن التابعة للمراقبة في الجهات التابعة للوزارة.
- الإشراف على إعداد تقارير دورية ودرا سات تشخيصية عن طبيعة الشكاوى والتظلمات وتحليلها حسب مصادر تقديمها ونوعيتها والإجراءات التي اتخذت بشأنها والإدارات المعنية بها وكذلك معدلات تكرارها وإطارها الزمني.
- النظر واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الشكاوى والتظلمات ومتابعتها مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشكاوى	تبعية الوحدة :- إدارة الشكاوى وخدمة المواطن
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- استلام المعاملات الواردة من ادارات الوزارة.
- متابعة تنفيذ المعاملات والشكاوى الواردة من ادارات الوزارة.
- دراسة الشكاوى الواردة من ادارات الوزارة واعداد الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات الاختصاص.
- إعداد تقارير دورية ودراسات تشخيصية عن طبيعة الشكاوى والتظلمات وتحليلها حسب مصادر تقديمها ونوعيتها والإجراءات التي اتخذت بشأنها، والإدارات المعنية بها وكذلك معدلات تكرارها وإطارها الزمني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الصادر والوارد الداخلي	تبعية الوحدة :- مراقبة الشكاوى
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- استقبال الشكاوى والتظلمات الواردة إليها لجميع الوحدات التنظيمية بوزارة التربية.
- بحث ودراستة الشكاوى وتحديد جهة الاختصاص وتحويل الشكاوى إليها.
- متابعة الإجراءات التي تمت مع الشكاوى.
- إبلاغ أصحاب الشكاوى بما تم من إجراءات فيما يخص الشكاوى المقدمة من قبلهم.
- عمل احصائيات وتقارير دورية حول الشكاوى بعد دراستها وتحليلها ورفعها الى المراقبة.
- متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من الى مراقبة الشكاوى.
- تنظيم وحفظ الشكاوى والمعلومات الإدارية حولها لسهولة تداولها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الصادر والوارد الخارجي	تبعية الوحدة :- مراقبة الشكاوى
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- استقبال الشكاوى والتظلمات الواردة اليها من جهات أخرى (خارج نطاق وزارة التربية).
- بحث ودراسة الشكاوى وتحديد جهة الاختصاص وتحويل الشكاوى اليها.
- متابعة الإجراءات التي تمت مع الشكاوى.
- إبلاغ أصحاب الشكاوى بما تم من إجراءات فيما يخص الشكاوى المقدمة من قبلهم.
- عمل احصائيات وتقارير دورية حول الشكاوى بعد دراستها وتحليلها ورفعها الى المراقبة.
- متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من والى مراقبة الشكاوى.
- تنظيم وحفظ الشكاوى والمعلومات الإدارية حولها لسهولة تداولها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة خدمة المواطن	تبعية الوحدة: - إدارة الشكاوى وخدمة المواطن
--	--

الاختصاصات: -

- استقبال المراجعين من قبل موظفي الاستقبال وتنظيم حركتهم والرد على استفساراتهم
- توزيع المعاملات على موظفي خدمة المواطن بعد تدقيتها والتأكد من استيفائها كافة الشروط اللازمة لإنجازها ومن ثم إحالتها إلى جهات الاختصاص على النحو الآتي:
- مراجعو مكتب معالي الوزير ومكتب السيد وكيل الوزارة تستلم معاملاتهم ويرد على استفساراتهم بالتنسيق مع مكتب معالي الوزير ومكتب السيد وكيل الوزارة.
- المراجعون الذين تتعلق معاملاتهم بالتنقلات وانتهاء الخدمة بالوظائف التعليمية والإدارية يرد على استفساراتهم وتستلم شكواهم ويتلقون الإفادة عنها بعد متابعتها مع جهات الاختصاص.
- المراجعون الذين تتعلق معاملاتهم بالتظلمات ولوائح الامتحانات والقيود والسلم التعليمي والترقيات للوظائف الإشرافية وتحديد مراكز العمل الجديدة يرد على استفساراتهم وتتابع معاملاتهم وشكواهم مع جهات الاختصاص.
- يتم تزويد المراجعين بإيصالات مراجعة حسب الآلية المتبعة بمكتب خدمة المواطن.
- على جميع جهات الاختصاص الالتزام بالرد على جميع الاستفسارات وانجاز المعاملات الواردة من مكتب خدمة المواطن حسب المواعيد المحددة.
- تدرس الحالات التي ترد إلى المكتب وتستخرج مؤشراتها وتعد تقارير شهرية بذلك.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم خدمة المواطن بديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية والتعليم الديني والخاص	تبعية الوحدة :- مراقبة خدمة المواطن
---	--

الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
- استلام وتسجيل معاملات المراجعين وإرسالها إلى الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها والرد عليها.
- تلقي شكاوى واستفسارات المراجعين عن معاملاتهم مع المنطقة التعليمية ومتابعتها لدى الوحدات التنظيمية المعنية بها وإفادتهم بما تم فيها أو إرشادهم لما يجب عمله بشأنها.
- استقبال ودراسة الحالات الخاصة وتنظيم المقابلات لتلك الحالات التي تتطلب العرض على قياديي الوزارة بالتنسيق مع مكتب الوزير أو الوكيل.
- المشاركة في وضع الخطة السنوية للمراقبة.
- إعداد الإحصائيات والمؤشرات والتقارير الشهرية بشأن المعاملات الصادرة والواردة وحصر أسباب التأخير في المعاملات الواردة.
- الإشراف على عمل أقسام خدمة المواطن التابعة للمراقبة في الجهات التابعة للوزارة.
- التعرف على الموضوعات التي تكثر حولها الشكاوى ورفع تقارير حولها إلى مدير عام المناطق التعليمية.
- إنجاز معاملات المراجعين حسب اللوائح والنظم المتبعة.
- حفظ وتوثيق كافة المطبوعات الكتابية التي تخص العمل.
- القيام بالأعمال الكتابية الأخرى والرد على المخاطبات الواردة ومتابعة الرسائل من وإلى الرئيس المباشر.
- دراسة شكاوى المواطنين والمراجعين ومتابعة طلباتهم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم خدمة المواطن (خارج الوزارة)	تبعية الوحدة :- مراقبة خدمة المواطن
---	--

الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
- استلام وتسجيل معاملات المراجعين وإرسالها إلى الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها والرد عليها.
- إعداد الإحصائيات والمؤشرات والتقارير الشهرية بشأن المعاملات الصادرة والواردة وحصر أسباب التأخير في المعاملات الواردة.
- إنجاز معاملات المراجعين حسب اللوائح والنظم المتبعة.
- حفظ وتوثيق كافة المطبوعات الكتابية التي تخص العمل.
- القيام بالأعمال الكتابية الأخرى والرد على المخاطبات الواردة ومتابعة الرسائل من وإلى الرئيس المباشر.
- تلقي ودراسة شكاوى المواطنين والمراجعين ومتابعة طلباتهم.

قطاع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: -	تبعية الوحدة: -
إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي	قطاع معالي وزير التربية

الاختصاصات: -

- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية، وإعلام المجتمع بجهود وأنشطة وزارة التربية وذلك من خلال تقديم المعلومات والأخبار وإعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية.
- متابعة ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الوزارة والقضايا التربوية والتعليمية وإحالتها إلى الجهات المسؤولة بالوزارة تمهيدا لدراساتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وكذلك تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إليها الوزير أو وكيل الوزارة.
- إعداد خطة سنوية للمعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية والدولية وغيرها من الأنشطة التي تربط الوزارة بالمجتمع والهيئات التعليمية والتربوية العربية والأجنبية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه الخطة في التوقيعات المحددة وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها.
- دعم وتنمية العلاقات بين الوزارة والهيئات التعليمية والثقافية المحلية والخارجية وتبادل البيانات والمعلومات المتعلقة بالمجالات التربوية والثقافية بين الوزارة وهذه الهيئات بناء على طلب الجهات المعنية بالوزارة.
- تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال ضيوف الوزارة وإعداد برامج الإقامة والزيارات لهم وكذلك البرامج الخاصة بتوفير الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالوزارة وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- تسيير مكتب الاستعلامات وخدمة المواطنين بالوزارة ليكون بمثابة حلقة الوصل بين أجهزة الوزارة وأصحاب المعاملات من موظفين أو مواطنين وإرشادهم. حين يلزم ذلك - للتوجه إلى إدارات محددة في الوزارة أو إبلاغهم بما تم في معاملاتهم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- مراقبة العلاقات العامة	تبعية الوحدة:- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
--	--

الاختصاصات:-

- تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة وزيارات ضيوف الوزارة ومرافقتهم أثناء فترة الإقامة، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- المشاركة باستقبال المعلمين والمعلمات المتعاقدين خارجياً مع الوزارة عند قدومهم للبلاد وتيسير إلحاقهم بدور الضيافة، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.
- متابعة تنظيم البرامج الخاصة بسفر وزيارات كبار العاملين بالوزارة وكذلك الحال بالنسبة للحفلات العامة التي تقيمها الوزارة.
- المساهمة في تنمية ورعاية العلاقات بين مختلف فئات العاملين بالوزارة والمناطق التعليمية من خلال تنظيم الحفلات والمسابقات الاجتماعية والثقافية والرياضية لهم.
- متابعة تلقي شكاوى واستفسارات المراجعين عن معاملاتهم مع أجهزة الوزارة ومتابعتها لدى الوحدات التنظيمية المعنية بها وإفادتهم بما تم فيها أو إرشادهم لما يجب عمله بشأنها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الاتصال الجماهيري والاستعلامات	تبعية الوحدة :- مراقبة العلاقات العامة
---	---

الاختصاصات :-

- استقبال جمهور المراجعين لمباني الوزارة الرئيسية والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الإدارات المعنية وإرشادهم إلى ما يمكن عمله بشأن معاملاتهم.
- تلقي الشكاوى الموجهة إلى الوزارة وإحالتها إلى الجهات المعنية لمتابعتها ما يتخذ نحوها من إجراءات.
- التعرف على الموضوعات التي تكثر حولها الشكاوى ورفع تقارير حولها للجهات المعنية لدراستها.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة العلاقات العامة	الوحدة التنظيمية :- قسم الضيافة والأنشطة الاجتماعية
---	--

الاختصاصات:-

- تخطيط وتنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة ضيوف الوزارة ومرافقتهم أثناء فترة الإقامة بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- ترتيب زيارات ضيوف وزارات الدولة للمدارس والمعاهد التابعة للوزارة.
- المشاركة بالتنظيم والإشراف على الحفلات العامة التي تقيمها الوزارة.
- تنظيم تبادل الزيارات للوفود الرسمية والطلائعية بين دولة الكويت والدول العربية والأجنبية.
- تنمية ورعاية العلاقات بين مختلف فئات العاملين بالوزارة من خلال تنظيم الحفلات والمسابقات الاجتماعية والثقافية والرياضية وتنفيذ الرحلات بالتنسيق مع إدارة الأنشطة.
- استقبال المعلمين والمعلمات المتقاعدين خارجياً مع الوزارة والمعارين عند قدومهم للبلاد وتيسير إجراءات الحاقهم بدور الضيافة أو السكنات بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تنظيم قاعات الاجتماعات بمباني الوزارة والإشراف على إعدادها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الإعلام التربوي	تبعية الوحدة :- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي
---	---

الاختصاصات :-

- المساهمة بتنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة الوزارة ، إضافة إلى متابعة ما ينشر أو يذاع في الوسائل المختلفة عن أنشطة الوزارة واعداد الردود المناسبة بشأنها وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة.
- متابعة دعم وتنمية العلاقة بين الوزارة والهيئات التربوية المختلفة داخل البلاد وخارجها والاستفادة بما تقدمه هذه الهيئات في المجالات الشقافية والتربوية إضافة الى تنظيم تبادل الزيارات للوفود الرسمية والطلابية بين دولة الكويت والدول العربية والأجنبية وذلك بالتنسيق مع مراقبة العلاقات العامة.
- المساهمة بتنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية والخارجية لربط الوزارة بالمجتمع والهيئات التربوية والشقافية، إضافة إلى تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إليها الوزير أو وكيل الوزارة.
- متابعة إعداد ونتاج الأفلام والشرائح الإعلامية والدعائية والمقالات الصحفية عن إنجازات الوزارة ومشروعاتها التربوية وذلك للمشاركة بها في المناسبات المختلفة داخل الكويت أو خارجها ،
- إصدار نشرة إخبارية تتضمن أهم أخبار وقرارات وإنجازات الوزارة وتوزيعها على كافة القطاعات والمؤسسات التربوية ، وكذلك الإعداد للمؤتمرات التربوية السنوية بمناسبة بدء العام الدراسي أو انتهائه وغير ذلك.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإعلام والصحافة	تبعية الوحدة :- مراقبة الإعلام التربوي
---	---

الاختصاصات :-

- تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة الوزارة.
- متابعة ما يندشر أو يذاع من الوسائل المختلفة عن أذ شطة الوزارة وإعداد الردود المناسبة بشأنها، وذلك بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.
- إصدار نشرة إخبارية تتضمن أهم أخبار وقرارات وإنجازات الوزارة وتوزيعها على كافة القطاعات والمؤسسات التربوية.
- دعم وتنمية العلاقة بين الوزارة والهيئات التربوية المختلفة داخل البلاد وخارجها والاستفادة بما تقدمه هذه الهيئات في المجالات الثقافية والتربوية.
- تنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية والخارجية لربط الوزارة بالمجتمع والهيئات التربوية والثقافية.
- إعداد الكتيبات والنشرات الإعلامية.
- متابعة ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الوزارة والقضايا التربوية والتعليمية وحالتها الى الجهات المسؤولة بالوزارة تمهيدا لدراساتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- إعداد النشرات الداخلية عن أنشطة الوزارة المختلفة بهدف إعلام العاملين بها.
- إعداد أرشيف خاص بالصور والمواضيع التي تخص المسؤولين والأنشطة المختلفة.
- إعداد التقرير السنوي لأنشطة الوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإنتاج الإعلامي المرئي والمسموع	تبعية الوحدة :- مراقبة الإعلام التربوي
---	---

الاختصاصات :-

- تقديم التصورات والمقترحات بشأن البرامج والمواد الإعلامية المناسبة لإنتاجها وتكلفتها المالية.
- إعداد وانتاج الأفلام والشرائح الإعلامية والدعائية عن إنجازات الوزارة ومشروعاتها التربوية بالتعاون مع الجهات المعنية ، وذلك للمشاركة بها في المناسبات المختلفة داخل الكويت وخارجها.
- استخدام كافة وسائل الإعلام السمعية والبصرية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة الوزارة.
- التأكد من توفير الأجهزة السمعية والبصرية في القاعات المخصصة للقاءات واجتماعات المسؤولين بالوزارة بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة.
- تسجيل وقائع احتفالات الوزارة ومؤتمراتها على وسائط التخزين المناسبة.
- إعداد أرشيف سمعي وبصري للمواد الإعلامية المنتجة داخل الإدارة أو التي ترددها من جهات أخرى.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم النشر الإلكتروني	تعيين الوحدة :- مراقبة الإعلام التربوي
---	---

الاختصاصات:

- متابعة نشر المحتوى الإلكتروني للمواد الإعلامية بشكل دوري، و تحديث الأخبار باحترافية ومهنية.
- متابعة تنسيق المحتوى الإلكتروني بصريا ولغويا وفق الهوية المؤسسية وتنفيذ التصميم الاحترافية باستخدام برامج التصميم الحديثة.
- متابعة إدارة الحسابات الرسمية لوسائل التواصل الاجتماعي.
- التأكد من دقة وصحة المعلومات المنشورة عبر الحسابات الرسمية لوسائل التواصل الاجتماعي.
- الإشراف على التفاعل مع الجمهور والرد على الاستفسارات العامة من خلال وسائل التواصل الاجتماعي وفق السياسات المعتمدة؛ لضمان الحفاظ على الصورة الإيجابية للوزارة.
- الإشراف على إعداد المنشورات الإلكترونية (المجلات، الرسائل الشهرية، تقارير الأداء، الكتيبات).
- استقبال المواد الإعلامية من الإدارات المختلفة وتحويلها إلى مواد رقمية قابلة للنشر.
- ضمان توافق جميع المواد مع السياسات العامة ومعايير الهوية البصرية والشعارات الرسمية للوزارة.
- إعداد تقارير تقييم دورية باستخدام أدوات التحليل الرقمي لقياس أداء حسابات التواصل الاجتماعي،
- اقتراح خطط التطوير والتسويق الرقمي بما يتماشى مع التحول الرقمي للوزارة.
- متابعة تطبيق أحدث تقنيات وأدوات الإعلام الرقمي.
- حفظ وأرشفة المواد الإعلامية الإلكترونية (نصوص، صور، فيديوهات) في قواعد بيانات منظمة وأمنة.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة العلاقات العامة والاعلام التربوي (بالمناطق التعليمية)	الوحدة التنظيمية :- قسم العلاقات العامة والإعلام التربوي (بالمناطق التعليمية)
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة وزيارة ضيوف المنطقة التعليمية ومرافقتهم أثناء فترة الإقامة.
- تنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية لربط المنطقة التعليمية بالمجتمع والهيئات التربوية والثقافية، إضافة إلى تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إليها الجهات المعنية بالمنطقة التعليمية.
- استقبال المراجعين لمباني المنطقة التعليمية والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الإدارات المعنية وإرشادهم إلى ما يمكن عمله بشأن معاملاتهم.
- 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.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي	الوحدة التنظيمية :- مراقبة العلاقات العامة والإعلام التربوي (بالمناطق التعليمية)
---	--

الاختصاصات: -

- المساهمة في تنفيذ البرامج الخاصة باستقبال وإقامة وزيارة ضيوف المنطقة التعليمية ومراقبتهم أثناء فترة الإقامة وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- متابعة تنظيم المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات المحلية لربط المنطقة التعليمية بالمجتمع والهيئات التربوية والثقافية، وإضافة إلى تنظيم المؤتمرات الصحفية التي يدعو إليها الجهات المعنية بالمنطقة التعليمية.
- متابعة استقبال جمهور المراجعين لمباني المنطقة التعليمية والرد على استفساراتهم وتوجيههم إلى الإدارات المعنية وإرشادهم إلى ما يمكن عمله بشأن معاملاتهم.
- متابعة تنظيم الجوانب الإعلامية عن القضايا التربوية باستخدام كافة الوسائل الإعلامية من أجل إعلام المجتمع بجهود وأنشطة المنطقة التعليمية.
- متابعة ما يبشر أو يبذع من الوسائل المختلفة عن أنشطة المنطقة التعليمية وإعداد الردود المناسبة بشأنها.

قطاع الإدارة التعليمية والإدارية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة التعليمية والإدارية	تبعية الوحدة :- قطاع معالي الوزير
--	--------------------------------------

الاختصاصات :-

- تلقي المراسلات والوثائق الصادرة والواردة لمكتب الوزير المتعلقة بالشئون التعليمية والإدارية.
- الإشراف على ترتيب وتنظيم قاعة الاجتماعات الخاصة بالوزير، وكتابة محاضر الاجتماعات.
- ترتيب الزيارات الميدانية التي يقوم بها الوزير للمدارس.
- الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بالشئون التعليمية والإدارية الصادرة عن الوزير والتأكد من تطبيقها في مختلف قطاعات الوزارة.
- الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الخاصة بسير العملية التربوية والتعليمية بالتنسيق مع قطاع الوكيل المساعد للشئون التعليمية.
- الإشراف على تنسيق وتصنيف المعلومات التي يحتاجها عمل الوزير وتنظيم تداولها وحفظها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها.
- الإشراف على اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدات التنظيمية التابعة لها.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل معالي الوزير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون التعليمية والمتابعة	تبعية الوحدة :- الإدارة التعليمية والإدارية
--	--

الاختصاصات :-

- تجميع وتنظيم البيانات والمعلومات عن سجل المعلم والطالب والعاملين في جميع الإدارات والمراكز التابعة للوزارة.
- إعداد تقارير متابعة دورية للقضايا التعليمية الرئيسية التي تحظى باهتمامات الوزير وذلك بصفة مستمرة تمهيدا لعرضها على الوزير.
- متابعة رصد المشكلات الفعلية والتحديات التي تواجه المعلمين والإدارات المدرسية والطلبة.
- متابعة تنفيذ دراسات قصيرة أو موسمية بتكليف من معالي الوزير.
- المساهمة بتقديم تغذية راجعة مباشرة لمكتب معالي الوزير حول القرارات المنفذة ميدانيا.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الدراسات الميدانية	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية والمتابعة
---	--

الاختصاصات:

- متابعة الواقع التعليمي في المدارس والمناطق التعليمية ميدانيا.
- رصد المشكلات الفعلية والتحديات التي تواجه المعلمين والإدارات المدرسية والطلبة.
- تنفيذ دراسات قصيرة أو موسمية بتكليف من معالي الوزير.
- تحليل البيانات ورفع تقارير متكاملة تتضمن توصيات واضحة.
- تقييم فعالية تطبيق المناهج - الخطط الدراسية - البرامج التعليمية، والتدريب بالتعاون مع الجهات المختصة.
- رصد مواطن القوة والقصور في الأداء المدرسي من منظور ميداني.
- تقديم تغذية راجعة مباشرة لمكتب معالي الوزير حول القرارات المنفذة ميدانيا.
- رفع تقارير تبرز مدى الالتزام بتوجيهات الوزير وأثرها على الميدان.
- تقديم توصيات مبنية على دراسات ميدانية لحل الإشكالات التربوية أو الإدارية.
- إعداد نماذج مقترحة (استبانات) للتطوير والتجريب عند الحاجة.
- التواصل مع مسؤولي الميدان لتسهيل تنفيذ الزيارات والدراسات.
- ضمان الحصول على المعلومات الدقيقة من مصادرها.
- توثيق زيارات المدارس أو المناطق التعليمية بتقارير مهنية تعرض الوقائع والنتائج.
- رفع التوصيات للجهات المختصة بناء على هذه الزيارات.
- دعم مهام المتابعة التربوية على مستوى الدولة أو المناطق التعليمية.
- التعاون مع فرق التفتيش أو فرق تطوير الأداء المدرسي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم الإحصاء و جمع البيانات	مراقبة الشؤون التعليمية والمتابعة

الاختصاصات:

- حصر وجمع البيانات من المدارس والمناطق التعليمية والقطاعات المختصة.
- التأكد من دقة البيانات وتوثيقها بالأساليب الإحصائية المعتمدة.
- تحليل البيانات المتعلقة بالطلبة. الكوادر التعليمية. الأداء المدرسي وغيرها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- إصدار تقارير دورية تدعم قرارات مكتب الوزير بناء على مؤشرات فعلية.
- تتبع مؤشرات مثل: نسب النجاح ، نسب التسرب ، الغياب ، الكثافة الصفية ، التوزيع الجغرافي للكوادر وغيرها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- تزويد الإدارة العليا بتقارير تنبؤية مبكرة عند ظهور خلل أو تراجع.
- توفير البيانات والإحصائيات اللازمة لفرق الدراسات الميدانية.
- دعم الدراسات الخاصة بمتابعة تنفيذ قرارات الوزير.
- تطوير قواعد بيانات شاملة وسهلة التحديث تتعلق بالشأن التعليمي.
- تصنيف البيانات بما يسهل استخراج المؤشرات والربط بينها.
- التأكد من توافق البيانات المرسلت مع الواقع الفعلي في الميدان من خلال زيارات ميدانية عند الحاجة.
- معالجة التناقضات أو النواقص في البيانات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تصميم لوحات معلومات مرئية (جداول ، رسوم بيانية) لعرض المؤشرات بشكل مبسط للإدارة العليا.
- تحديث هذه اللوحات باستمرار لتوفير صورة لحظية عن سير العمل التعليمي.
- التعاون مع القطاعات المختلفة في الوزارة والميدان للحصول على بيانات دقيقة ومحدثة.
- توحيد مصادر البيانات لتفادي الازدواجية والتضارب.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
مراقبة سجل معالي الوزير	إدارة الشؤون التعليمية والادارية

الاختصاصات :-

- الاشراف على متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من والى مكتب الوزير لتوزيعها على جهات الاختصاص.
- الاشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من مكتب الوزير.
- الاحتفاظ بالمراسلات والوثائق السريية والخاصة بمعالي الوزير في مكان آمن.
- الاشراف على إعداد وتنسيق وتصنيف المعلومات الإدارية التي يحتاجها الوزير.
- الاشراف على تنظيم وحفظ المعلومات الإدارية لسهولة تداولها.
- الاطلاع على البريد (الصادر- الوارد) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.

بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
قسم الصادر والوارد الداخلي	مراقبة سجل معالي الوزير

الاختصاصات :-

- متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من وإلى مكتب الوزير (فيما يخص الوحدات التنظيمية التابعة لوزارة التربية) لتوزيعها على جهات الاختصاص.
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من مكتب الوزير.
- دراسة وتحليل التقارير الخاصة التي يطلبها الوزير لسير العملية الإدارية.
- إعداد وتنسيق وتصنيف المعلومات الإدارية التي يحتاجها الوزير.
- تنظيم وحفظ المعلومات الإدارية لسهولة تداولها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية	تبعية الوحدة :-
قسم الصادر والوارد الخارجي	مراقبة سجل معالي الوزير

الاختصاصات :-

- متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من والى مكتب الوزير (فيما يخص الجهات الخارجية غير التابعة لوزارة التربية) لتوزيعها على جهات الاختصاص.
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من مكتب معالي الوزير.
- دراسة وتحليل التقارير الخاصة التي يطلبها الوزير لسير العملية الإدارية.
- إعداد وتنسيق وتصنيف المعلومات الإدارية التي يحتاجها معالي الوزير.
- تنظيم وحفظ المعلومات الإدارية لسهولة تداولها.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم الصادرة من مكتب معالي الوزير.

بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u>	<u>تبعية الوحدة :-</u>
مراقبة الشؤون الإدارية	الإدارة التعليمية والإدارية

<u>الاختصاصات :-</u>
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من مكتب الوزير المتعلقة بالشؤون الإدارية. • متابعة الإشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون الإدارية الصادرة عن الوزير. • متابعة الإشراف على تنسيق وتصنيف المعلومات التي يحتاجها الوزير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التدقيق الإداري والمتابعة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الادارية
--	---

الاختصاصات:

- التدقيق على سير العمليات الإدارية والمالية في الإدارات المختلفة للتأكد من مطابقتها للأنظمة والسياسات العامة المعتمدة بالوزارة.
- مراجعة إجراءات تنفيذ القرارات واللوائح والتعاميم الصادرة من الإدارة العليا والجهات الحكومية وتقييمها بشكل دوري.
- متابعة اعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية بالدولة.
- اقتراح الحلول المناسبة لمعالجة الأخطاء والمخالفات وتوجيه العاملين لها.
- اقتراح الدورات التدريبية المناسبة للعاملين لتطوير مهاراتهم، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- اعداد التقارير الدورية ورفعها للمسؤولين عن نتائج المراجعة والتدقيق، مع إبراز المعوقات واقتراح حلول لها.
- تقديم تقارير دورية لمراقبة الشؤون الإدارية حول سير العمل والتدقيق ومتابعة الأداء .
- الاستجابة لأي مهام أخرى يكلف بها القسم، وفقاً لمتطلبات العمل
- تبادل البيانات والملاحظات بما يخدم تعزيز النزاهة والالتزام.
- مراقبة مدى التزام الجهات بتنفيذ المبادرات المرتبطة بخطة الوزير.
- رفع تنبيهات فورية في حال تأخر أو تعثر أي مشروع.
- رصد الفجوات الإدارية واقتراح سبل التحسين بما ينعكس على كفاءة العمل الوزاري.
- المساهمة في رفع كفاءة الأداء بالإدارات المختلفة بما يتوافق مع رؤية وأهداف الوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم تنظيم الاجتماعات	مراقبة الشؤون الادارية

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات التي يطلبها معالي الوزير في متابعة القطاعات التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي يطلبها معالي الوزير في الوزارة أو في القطاعات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات قطاع معالي الوزير وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات معالي الوزير في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.

قطاع مكتب الموهوبين

بطاقة اختصاص

الوحدة التنظيمية :- مكتب الموهوبين - (مستوى إدارة)	تبعية الوحدة :- قطاع معالي الوزير
---	--------------------------------------

الاختصاصات:

- وضع السياسات العامة لاكتشاف ورعاية وتنمية الطلاب الموهوبين.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الوطنية للموهبة.
- التنسيق مع الجهات المحلية والدولية ذات الصلة.
- تطوير التشريعات واللوائح المتعلقة برعاية الموهوبين.
- متابعة الأداء وضمان جودة الخدمات المقدمة للموهوبين.

بطاقة اختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الاكتشاف والتقييم	تبعية الوحدة :- قطاع معالي الوزير
--	--------------------------------------

الاختصاصات:

- تصميم آليات واختبارات اكتشاف الموهوبين في المدارس.
- الإشراف على تطبيق أدوات الكشف والتقييم.
- إعداد قواعد بيانات الموهوبين وتحديثها.
- تنظيم حملات التوعية والإعلام بأهمية اكتشاف الموهبة.
- تدريب كوادر التعليم على إجراءات الكشف والتعرف على الموهوبين.

بطاقة اختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التوعية والتطوير	<u>تبعية الوحدة :-</u> قطاع معالي الوزير
--	---

الاختصاصات:

- إعداد مواد توعوية حول اكتشاف الموهوبين
- تنفيذ الحملات الإعلامية.
- تنظيم الندوات وورش العمل للمدارس والمجتمع.

بطاقة اختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الشراكات والدعم	تبعيية الوحدة :- قطاع معالي الوزير
--	---------------------------------------

الاختصاصات:

- تنسيق المشاركات في الجوائز والمسابقات الوطنية والدولية.
- بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع المدني والجامعات.
- رعاية مشروعات المهويين البحثية والابتكارية.

قطاع الوكيل المساعد للشئون التعليمية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- الوكيل المساعد للشئون التعليمية	تبعية الوحدة: وكيل وزارة التربية
---	-------------------------------------

الاختصاصات:-

- اقتراح السياسات الكفيلة بتحقيق التوازن المطلوب للتعليم العام والتعليم النوعي (الديني - التربوية الخاصة - الكبار ومحو الأمية) والتعليم الخاص وذلك في ضوء احتياجات خطة التنمية وتوجهات الدولة.
- متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في مختلف الإدارات العامة التابعة له، ودراسة وتحليل التقارير التي ترد منها بهدف التعرف على المؤشرات الإيجابية والعمل على تدعيمها والمؤشرات السلبية أو المعوقات والعمل على تذليلها.
- وضع قواعد شغل الوظائف الفنية في التعليم والتوجيه الفني والوظائف المساندة سواء بالتعيين أو بالترقية والتدرج الوظيفي في سلك التدريس والتوجيه داخل كل مرحلة من المراحل التعليمية، وكذلك قواعد الانتقال من مرحلة لأخرى أو من منطقة تعليمية إلى منطقة أخرى أو إلى الديوان العام للوزارة.
- وضع القواعد الخاصة بلجان المقابلات التي تشكل سنويا لتوفير احتياجات الوزارة من أعضاء الهيئة التعليمية والوظائف المساندة سواء عن طريق التعاقد محليا أو خارجيا أو عن طريق الإعارة، وتحديد أسلوب العمل في هذه اللجان والمعايير التي تسترشد بها في أداء مهامها وأسس توزيع من يتم تعيينهم على المناطق التعليمية.
- الإشراف على إعداد خطة تشمل البرامج والمتطلبات المادية والكوادر الفنية اللازمة لتسيير الأنشطة الرياضية والكشافية والأنشطة الثقافية والفنية (تشكيلية - موسيقية - ترفيهية)، وغيرها وذلك في ضوء المقترحات الواردة من مراقبة الأنشطة المدرسية بالمناطق التعليمية ومقترحات مراقبة الأنشطة الرياضية والكشافية والمرشدات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية	تبعية الوحدة: وكيل وزارة التربية
--	-------------------------------------

تابع الاختصاصات :-

- اقتراح السياسات الكفيلة بتحقيق التوازن واعداد المعايير ووضع النظم المدرسية والتأهيلية بالتعليم العام والنوعي 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 الجهات 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.
- الاشراف على وضع أنظمة التقويم الدراسي ومواعيد الامتحانات وإجازات الطلاب والمعلمين، وكذلك 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.
- اعداد التقارير الدورية لوكيل الوزارة عن سير العملية التعليمية والتربوية بكافة جوانبها الإيجابية والسلبية وتقديم التوصيات أو المقترحات اللازمة لتدعيمها وتطويرها.
- متابعة التخطيط والإشراف الفني على المكتبات المدرسية بما يضمن جعلها مصدرا حيويا للمعلومات التربوية والثقافية، وجذب وتشجيع الطلاب على القراءة المفيدة كوسيلة للمعرفة المعاصرة.
- متابعة التخطيط للاحتياجات والإشراف الفني على أنشطة الوسائل التعليمية والمختبرات العلمية بالمدارس والعمل على تزويدها بالتجهيزات والخامات اللازمة لحسن أداء أعمالها وبما يحقق الأهداف المرجوة في إطار السياسة العامة للوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- الوكيل المساعد للشئون التعليمية	تبعية الوحدة: وكيل وزارة التربية
---	-------------------------------------

تابع الاختصاصات:-

- متابعة الاشراف على حصر التقنيات التربوية ومعرضات المتحف العلمي وإقامة المعارض بغرض التعريف بالتقنيات والوسائل التعليمية، والمشاركة في مجالس المتاحف العالمية وحضور الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتقنيات التربوية والمشاركة في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.
- متابعة وضع الخطط والبرامج ونظم وقواعد العمل في مجال الخدمة الاجتماعية والنفسية والعمل على تطوير وتنمية هذه الخدمة، وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة.
- متابعة إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات برامج الخدمة الاجتماعية والنفسية من الكوادر الفنية وذلك في ضوء التقديرات التي تعدها وحدات الخدمة الاجتماعية والنفسية بالمناطق التعليمية، والعمل على توفير هذه الكوادر بالأعداد المناسبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة مكتب الوكيل المساعد للشئون التعليمية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
---	--

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 وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.
- حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.
- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها الوكيل المساعد في متابعة الإدارات العامة التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية الوكيل المساعد في الوزارة أو في الإدارات العامة التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في الإدارات العامة ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات الوكيل المساعد في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الاطلاع 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 وحاجات شؤون المراجعين في مكتب الوكيل المساعد واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه. وما يتم توجيهه إلى الإدارات العامة والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
- متابعة المشاريع الهامة التابعة للقطاع داخل الوزارة وخارجها وإعداد التقارير عنها بصورة دورية وتقديمها للسيد الوكيل المساعد.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد.

قطاع الإدارة العامة للمناطق التعليمية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للمناطق التعليمية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- الإسهام بالعملية التخطيطية للوزارة وذلك من خلال تقديم مقترحات بالأهداف وحجم ونوعية الأنشطة التعليمية والخدمات التربوية في نطاق المناطق التعليمية المسئول عنها.
- المشاركة باقتراح حجم ونوعية الاحتياجات البشرية والمادية اللازمة لسير العمل بمدارس المناطق التعليمية المسئول عنها ووحداتها الإدارية.
- الإشراف على العاملين داخل المناطق التعليمية وعلى خطط تحركاتهم وإجراء التنقلات بينهم.
- متابعة تنفيذ سياسات الوزارة وخططها وقرارات الوكيل المساعد للشؤون التعليمية في كافة المجالات التربوية والتعليمية والإدارية في نطاق المناطق التعليمية التي يتولى إدارتها.
- يرفع التقارير الدورية للوكيل المساعد للشؤون التعليمية عن سير العمل بالإدارة العامة للمناطق التعليمية متضمنة كافة المقترحات التي تهم في مستوى الأداء بالمدارس التابعة للمناطق التعليمية.
- ممارسة كافة الصلاحيات التي تحددها الأنظمة واللوائح والتي يفوض في ممارستها بموجب القرارات الوزارية وأحكامها التنفيذية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمناطق التعليمية
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المتريدين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.

بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- متابعة سير العمل التربوي في مدارس المنطقة التعليمية والتعرف على المشكلات القائمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها وذلك من خلال مدراء المدارس وعن طريق الزيارات الميدانية والتقارير التي ترد إلى الإدارة.
- متابعة مستجدات الخطة التعليمية وسياسات الوزارة أو التوجهات العامة في هذا المجال وإصدار النشرات والتعليمات أو القرارات التنظيمية الخاصة المتعلقة بالمدارس.
- دراسة الملاحظات الناتجة عن التطبيق الميداني للمواد الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفعها إلى الجهات المعنية في الوزارة.
- الإشراف على أعمال الهيئة التعليمية بالمنطقة التعليمية، بما في ذلك تحديد أماكن أعمالهم واتخاذ الإجراءات الخاصة بتنقلاتهم بين مدارس المنطقة وإبلاغ الجهات المعنية في الوزارة بذلك وفق قواعد الاختصاص والصلاحيات المقررة لها.
- الإشراف على امتحانات النقل والامتحانات الفترية في مختلف مدارس المنطقة ومراجعة نتائج هذه الامتحانات وتسجيلها واستخلاص المؤشرات المناسبة منها، وإرسال صورها إلى الإدارة العامة للقياس والتقويم.
- إعداد واعتماد جداول امتحانات صفوف النقل للمرحلة المتوسطة.
- إعداد واعتماد كشوف أعضاء الهيئة التعليمية الذين تتوافر فيهم شروط الترقية للوظائف التربوية الأعلى وفقاً للنظم المعتمدة، ورفعها إلى مدير عام المناطق التعليمية ومن ثم إرسالها إلى الجهات المختصة.
- الإشراف على تسجيل الطلاب وتوزيعهم على مدارس المنطقة، ومتابعة انتظامهم بالدراسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لما يقع منهم من مخالفات.
- تقدير احتياجات مدارس المنطقة من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في مختلف التخصصات وذلك بالتنسيق مع مكتب ميزانية الوظائف والقوى العاملة.
- التنسيق مع قسم الإحصاء والمعلومات في اقتراح أماكن المدارس الجديدة أو الفصول الإضافية والتوسعات في المدارس القائمة في الحدود الجغرافية للمنطقة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون التعليمية للمراحل التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون التعليمية بالمنطقة التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

تشمل (مراقبة رياض الأطفال - مراقبة التعليم الابتدائي - مراقبة التعليم المتوسط، ومراقبة التعليم الثانوي) تختص كل مراقبة في حدود المرحلة التعليمية المخصصة لها بما يأتي:

- المتابعة الميدانية لنظام وسير العمل وتنفيذ الخطة الدراسية والمناهج المقررة للمرحلة التعليمية في مدارس المنطقة.
- إعداد التقارير والتوصيات اللازمة لتطوير العملية التعليمية في مدارس المرحلة والارتقاء بها.
- تقدير احتياجات المرحلة التعليمية من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية واقتراح توزيعهم على مدارس المرحلة وأخطار إدارة الشؤون التعليمية بذلك.
- الإشراف على شؤون أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المرحلة التعليمية، وذلك من حيث انتظامهم في العمل واقتراح ترفيقاتهم إلى الوظائف التربوية الإشرافية ومساءلتهم عما يقع منهم من مخالفات، وإخطار إدارة الشؤون التعليمية بذلك.
- تلقي تقارير الوجهين الفنيين الواردة من مراقبة توجيه المواد الدراسية عن نتائج زياراتهم لمختلف مدارس المرحلة التعليمية من حيث المستوى العام للطلاب في المواد الدراسية ومستوى 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 على 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

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مديرة الروضة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
-------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- المساهمة بتنفيذ أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة ووضع الخطط السنوية لها.
- وضع الخطط التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها وفق مؤشرات أداء واضحة.
- الإشراف على مجلس إدارة المدرسة ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من مقترحات وتوصيات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمنطقة التعليمية التابع لها.
- المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية والتربوية المتعلقة بالنظم واللوائح الخاصة بالعمل المدرسي بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمنطقة التعليمية التابعة لها.
- متابعة تنفيذ القرارات والأنظمة واللوائح المنظمة للعمليات التعليمية والتربوية في مرحلة الطفولة المبكرة.
- العمل على مواكبة المستجدات في مجال العمليات التعليمية والتربوية وتفعلها بالتنسيق مع الجهات المختصة، ودمج الممارسات التربوية الحديثة في البرامج اليومية بالروضة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للتنمية المهنية للمهنيين التعليميين والإداريين وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الهيئتين الإدارية والتعليمية لمناقشة المستجدات وتطوير الأداء.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة. وفق معايير الجودة والتميز المؤسسي، ورفع التوصيات بشأنهم للجهات المختصة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات المدرسة خلال العام الدراسي ورفعها الى مراقبة الشؤون التعليمية وجهات الاختصاص.
- الإشراف على مجالس الآباء والمعلمين وغيرها بالإضافة إلى الأنشطة العامة للمدرسة وتعزيز الشراكة المجتمعية الفاعلة مع الأسرة والمجتمع المحلي.
- تعزيز بيئة التعلم الآمنة والجاذبة والإشراف على تهيئة الفصول والأركان التعليمية بما يدعم التعلم النشط والإبداعي.
- العمل على رفع كفاءة التواصل بين الروضة والجهات الداعمة من إدارات الوزارة والمنطقة التعليمية.
- السعي إلى تطبيق معايير الجودة والاعتماد المؤسسي في أداء الروضة وبرامجها التربوية.
- تمثيل الروضة في اللقاءات والفعاليات الرسمية، ورفع التقارير والمقترحات التي تساهم في تطوير التعليم في مرحلة الطفولة المبكرة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- مدير الروضة
--	--------------------------------

الاختصاصات :-

- تنفيذ أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة.
- الإشراف على متابعة تنفيذ المناهج الدراسية حسب الخطّة الموضوعيّة.
- متابعة توفير متطلبات العملية التعليمية والتربوية وتنفيذ المنهج الدراسي حسب الخطّة المقررة.
- متابعة إعداد الجدول المدرسي بالتنسيق مع الإدارة المدرسية ورؤساء شعب المواد الدراسية.
- متابعة توزيع الاحتياط بالتعاون مع رؤساء شعب المواد الدراسية.
- الإشراف على زيارات الموجهين الفنيين للفصول ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء شعب المواد الدراسية لبحث القضايا المرتبطة بالمنهج الدراسي ومدى ملائمته للتطوير التربوي.
- متابعة البرامج التدريبية والورش للقائمين على العملية التعليمية بالمدرسة بهدف رفع مستوى الأداء، بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- المشاركة في مختلف المجالس واللجان ذات العلاقة بالشؤون التعليمية.
- إعداد التقارير الفنية المرتبطة بالمواد الدراسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات القسم مع تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المواد العامة (رياض الأطفال) (مشرف فني)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ التوجيهات والسياسات التربوية الصادرة عن وزارة التربية والإدارة المدرسية، ومتابعة تطبيقها في بيئة الروضة.
- متابعة تنفيذ منهج رياض الأطفال والإشراف على التخطيط التربوي اليومي والأسبوعي لمعلمات الفصول بما يراعي خصائص نمو الأطفال وميولهم.
- تقديم الدعم الفني والتربوي للمعلمات في تخطيط وتنفيذ الأنشطة التعليمية داخل الفصول وأركان التعلم.
- زيارة الفصول بصفتها منتظمة لمتابعة أداء المعلمات ميدانياً، وتقديم التغذية الراجعة الإيجابية والملاحظات التطويرية لتحسين الممارسات التربوية.
- الإشراف على أدوات الملاحظة والتقييم المستمر للأطفال، والتأكد من توظيفها في رصد نمو الطفل.
- المساهمة في تطوير استراتيجيات التعليم والتعلم النشط في مرحلة الطفولة المبكرة وتفعيل اللعب الموجه والأنشطة الحسية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج الأنشطة التربوية والفعاليات التعليمية (مثل: الأنشطة الفنية، الحركية، العلمية، الثقافية) بما يخدم أهداف المنهج.
- إعداد وتنفيذ ورش عمل ودورات تدريبية للمعلمات لرفع كفاءتهن المهنية في مجالات التربية الإبداعية، التعلم من خلال اللعب، وإدارة الصفوف الإيجابية.
- متابعة أثر التدريب في تحسين أداء المعلمات وتحليل نتائجه بالتعاون مع المديرية المساعدة للشؤون التعليمية.
- الإشراف على توثيق أعمال الأطفال ومخرجات التعلم من ملفات إنجاز ولوحات عرض ومذكرات متابعة.
- متابعة تهيئة البيئة الصفية والأركان التعليمية من حيث التنظيم والجاذبية والأمان بما يحقق معايير الجودة التربوية.
- الإشراف على إجراءات الأمن والسلامة داخل الفصول ومتابعة استخدام الأدوات التربوية والوسائل التعليمية بأمان.
- المشاركة في اللجان التربوية داخل الروضة والمساهمة في إعداد التقارير الفنية حول سير العملية التعليمية.
- تعزيز الشراكة المهنية بين المعلمات وتفعيل مجتمعات التعلم المهنية داخل الروضة لتبادل الخبرات والتجارب الناجحة.
- تمثيل الروضة في اللقاءات التربوية وورش التوجيه الفني الخاصة برياض الأطفال، ونقل الخبرات المستفادة للهيئة التعليمية.
- القيام بتدريس صف دراسي أو تنفيذ أنشطة نموذجية عند الحاجة بهدف تقديم نماذج تطبيقية للمعلمات في تنفيذ استراتيجيات التعلم الحديثة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الأنشطة الطلابية (رياض الأطفال)	تتبع الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تخطيط وتنفيذ الأنشطة التربوية والتعليمية والترفيهية الموجهة للأطفال بما يتناسب مع خصائصهم العمرية واحتياجاتهم النمائية.
- إعداد خطة الأنشطة السنوية للروضة بالتعاون مع الإدارة المدرسية والهيئة التعليمية، مع مراعاة التكامل مع المنهج التربوي لرياض الأطفال.
- تنظيم فعاليات متنوعة (فنية، حركية، ثقافية، اجتماعية) تساهم في تنمية المهارات الاجتماعية والحسية والحركية والإبداعية لدى الأطفال.
- تفعيل المناسبات الوطنية والدينية والاجتماعية بأسلوب مبسط يناسب الأطفال، يرسخ لديهم قيم الانتماء والهوية بطريقة تربوية ممتعة.
- الإشراف على تنفيذ الأنشطة اليومية في أركان التعلم ومتابعة توظيفها التربوي.
- تنسيق تنظيم المعارض الصغيرة لأعمال الأطفال والاحتفالات الداخلية (مثل يوم الطفل، الأسبوع الوطني، يوم البيئة، حفل الختام السنوي).
- إعداد وتنفيذ برامج إثرائية ومشاريع صغيرة للأطفال تنمي الاستكشاف والتفكير الإبداعي.
- توثيق الأنشطة التربوية المنفذة من خلال الصور والتقارير ولوحات العرض ومدفات الإنجاز.
- التعاون مع أولياء الأمور لتفعيل مشاركتهم في الأنشطة والاحتفالات بما يعزز الشراكة التربوية بين الأسرة والروضة.
- تنسيق الزيارات الميدانية الآمنة والمناسبة لعمر الأطفال (مثل زيارة المكتبة، أو الحديقة، أو متحف)، بعد موافقة الإدارة والجهات المختصة.
- متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة أثناء الأنشطة والفعاليات، وضمان بيئة لعب آمنة ومناسبة.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للأنشطة في الروضة متضمناً الفعاليات المنفذة، وأثرها التربوي، والمقترحات التطويرية.
- التعاون مع توجيه الفني للأنشطة في المنطق التعليمية لتبادل الخبرات وتطوير البرامج التربوية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال..

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمات النفسية والاجتماعية (رياض الأطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • الاختصاصات: - • تقديم الخدمات النفسية والاجتماعية للطلبة ومتابعة الحالات التي تحتاج الى رعاية خاصة بالتعاون مع الجهات المختصة. • استقبال وتحليل الحالات الفردية المحالمة من المعلمين أو أولياء الأمور وتقديم الدعم المناسب. • القيام بزيارات ميدانية لأسر الطلبة ودراسة الظروف الأسرية المؤثرة على التحصيل والسلوك. • رصد الظواهر السلوكية والاجتماعية التي تؤثر على البيئة المدرسية واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجتها. • المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج الوقائية والتوعوية للطلبة والعاملين في المدرسة (مثل التعامل مع الضغوط، التهيئة النفسية للامتحانات...). • متابعة مدى الالتزام بتنفيذ قواعد تشكيل مجالس الآباء والمعلمين ومراجعة توصياتها. • تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للحالات الخاصة، مثل ذوي الإعاقة، أو الطلبة المتأثرين بأحداث اجتماعية أو أسرية. • العمل على نقل الخبرات والتجارب الناجحة في مجال الدعم النفسي والاجتماعي للزملاء. • إعداد الملفات والتقارير الفنية الخاصة بالحالات ومتابعة تطوراتها. • المشاركة في اللجان المدرسية ذات العلاقة بالمتعلم (لجنة السلوك، لجنة الحالات الخاصة...). • تقويم أداء الباحثين الاجتماعيين والنفسيين ومتابعة التوجيهات الفنية الصادرة من المنطق. • التنسيق مع التوجيه الفني للخدمات الاجتماعية والنفسية لتحديد الاحتياجات التدريبية والتطوير المهني. • الإشراف على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بالخدمات النفسية والاجتماعية داخل المدرسة.
--

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- مدير الروضة
---	--------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف على حسن سير العمل الإداري داخل الروضة وفق اللوائح والنظم المنظمة.
- متابعة تنظيم الملفات والمستندات والسجلات الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- متابعة تنظيم البريد الوارد والصادر من وإلى المدرسة وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظها في الملفات الإدارية المخصصة له.
- الإشراف الإداري على أعمال الهيئة المساندة (منفذي الخدمة، عمال النظافة، الحراس، المراسلين، أمناء المخزن) ومتابعة التزامهم بأداء مهامهم اليومية
- الإشراف على أعمال الصندوق المالي
- الإشراف الإداري على أعمال عيادة المدرسة.
- متابعة أعمال الصيانة البسيطة التي تحتاجها المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة أعمال التغذية المقدمة للأطفال من حيث الجودة، والسلامة، والتخزين الصحي، وفق الإرشادات الصحية المعتمدة.
- الإشراف على نظافة الروضة العامة والفصول والمرافق، وضمان توافر بيئة نظيفة وصحية آمنة للأطفال والعاملين.
- متابعة تطبيق معايير الأمن والسلامة في مبنى الروضة بما يشمل أدوات الإطفاء، مخارج الطوارئ، أجهزة الإنذار، وخطط الإخلاء الآمن..
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الشعب لبحث الشؤون الإدارية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الشعب ورفعها للإدارة المدرسية.
- تنفيذ عمليات الصرف داخل المدرسة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الدعم الإداري (رياض الأطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تحديث قواعد بيانات الموارد البشرية وإعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بموظفي المدرسة.
- متابعة توزيع النشرات، والقرارات، والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة المدرسية.
- تنفيذ الأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها حسب احتياجات الإدارة المدرسية.
- تنظيم الملفات والمستندات المدرسية وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- تنظيم مواعيد واجتماعات مدير المدرسة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة أعمال العيادة المدرسية.
- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دواهم.
- تنظيم البريد الوارد والصادر وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.
- متابعة جاهزية الكتب المدرسية، وحصر النقص أو الزيادة فيها، وكذلك الأثاث وجميع العهد.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية	الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمات العامة (رياض الاطفال)
---	--

الاختصاصات :-

- العمل على توفير احتياجات مباني المدرسة من الهواتف، البدالات، الأجهزة، والمعدات ووسائل الأمن والسلامة.
- متابعة أعمال النقليات الخاصة بالمدرسة وفق النظم المعتمدة.
- الإشراف على أعمال المراسلين بالمدرسة.
- متابعة أعمال النظافة والحراسة داخل المدرسة، والتأكد من تنفيذ التعليمات ذات العلاقة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة المباني المدرسية وسلامة مراقبها ورفعها للجهات المختصة.
- متابعة طلبات الصيانة البسيطة داخل المدرسة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- التعاون مع شعبة الدعم الإداري لتنظيم المستندات المتعلقة بالخدمات العامة وتوثيقها.
- متابعة توزيع المهام اليومية للمستخدمين (العمال والمراسلين) حسب خطة العمل.
- المشاركة في اللجان الخاصة بسلامة المبنى المدرسي وتجهيزاته.
- حفظ السجلات الخاصة بعهد الخدمات العامة وتحديثها بشكل دوري.
- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير مواد النظافة والصيانة حسب حاجة المدرسة.
- متابعة أعمال منفذي الخدمة ومتابعة دوامهم.
- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دوامهم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المصادر التكنولوجية (رياض الاطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- حصر احتياجات المدرسة من الأجهزة التكنولوجية والتقنيات التعليمية.
- الإشراف على تجهيز غرف التقنيات التربوية ومتابعة تفعيلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة عهدة أجهزة الحاسب والوسائل التعليمية في المدرسة، وتوثيق حالتها بشكل دوري.
- تنفيذ الصيانة البسيطة لأجهزة ومعدات التقنيات بالتعاون مع المختصين.
- توجيه المعلمين لاستخدام الوسائل التكنولوجية والتقنيات المتوفرة بشكل سليم وفعال.
- توفير الأدلة الإرشادية والنشرات الخاصة باستخدام الأجهزة والبرمجيات التعليمية.
- الإشراف على تنظيم استعارة الوسائل التعليمية ومتابعة إرجاعها.
- متابعة استخدام السبورات الذكية، أجهزة العرض، الحاسبات، وغيرها من الوسائل الرقمية في الفصول.
- تسجيل محاضر الكسر والتلف للأجهزة التالفة واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها.
- المساهمة في تدريب الهيئة التعليمية على استخدام الموارد التكنولوجية المتاحة.
- رفع تقارير دورية عن جاهزية البيئة التكنولوجية في المدرسة، ومقترحات التطوير.
- التنسيق مع موجه التقنيات أو الجهة الفنية في المنطقة التعليمية فيما يخص الدعم الفني والتطوير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مدير المدرسة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
-------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- المساهمة بتنفيذ ومتابعة أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة ووضع الخطط السنوية لها.
- الإشراف على مجلس إدارة المدرسة ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنه من مقترحات وتوصيات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمنطقة التعليمية التابع لها.
- المشاركة في اتخاذ القرارات الإدارية والتربوية المتعلقة بالنظم واللوائح الخاصة بالعمل المدرسي بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمنطقة التعليمية التابعة لها.
- متابعة تنفيذ القرارات والأنظمة واللوائح المنظمة للعملية التعليمية.
- الإشراف العام على برامج التوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة. (عدا رياض الأطفال)
- متابعة تقارير المؤشرات التربوية والإحصائيات الصادرة من شعبة الأداء المدرسي على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية. (عدا رياض الأطفال)
- العمل على مواكبة المستجدات في مجال العملية التعليمية والتربوية وتفعيلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للتنمية المهنية للمهنيين التعليميين والإدارية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الهيئتين الإدارية والتعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات المدرسة خلال العام الدراسي ورفعها لمراقبة الشؤون التعليمية وجهات الاختصاص.
- الإشراف على مجالس الآباء والمعلمين وغيرها بالإضافة إلى الأنشطة العامة للمدرسة.
- دراسة ما قد يكون هناك من ظواهر سلوكية وعقائدية لا تتفق مع الدين الإسلامي والعمل على تقويمها واستخدام كافة الوسائل اللازمة لمعالجتها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة تحسين الاداء	تبعية الوحدة :- مدير المدرسة
--	---------------------------------

الاختصاصات :-

- إجراء التحليلات لنتائج الاختبارات للكشف عن مكامن القوة والضعف للمتعلمين.
- متابعة وقياس أثر التدريب في تحسين الأداء على مستوى المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توفير وتوظيف البيانات والإحصائيات وتحليلاتها ومؤشراتنا للنهوض بالعملية التعليمية.
- القيام باستطلاعات الرأي التي تعمل على تحسين أداء المدرسة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريسية والميزانية المطلوبة على مستوى المدرسة.
- المشاركة في فرق العمل المختلفة لتطوير وتحسين أداء المدرسة.
- إعداد التقارير الفصلية والسنوية لأداء المدرسة
- اعداد الاحصائيات الخاصة بتوزيعات القوى العاملة على مستوى المدرسة.
- حصر بيانات القوى العاملة على مستوى المدرسة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين	تبعية الوحدة :- مدير المدرسة
---	---------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة اهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة
- الاشراف على اعداد البرامج الارشادية بمساعدة العاملين بالشعب
- الاشراف على مختلف الأنشطة الطلابية داخل وخارج المدرسة
- الاشراف على تنظيم اللقاءات مع أولياء الامور والندوات التربوية لربط المدرسة بالمجتمع والهيئات التربوية.
- الاشراف على رعاية الحالات الخاصة للمتعلمين ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- الاشراف على نشاط مشرفي الاجنحة وسجلاتهم واستمارات الحضور والغياب
- الاشراف على عمل رؤساء الشعب التابعة له
- الاشراف على الكشوف النهائية لقوائم الفصول لجميع المراحل المختلفة واعتمادها
- الاشراف على تطبيق معايير الصحة والسلامة في المدرسة لضمان بيئة آمنة ومناسبة للمتعلم
- استقبال موجهي الشعب التي تقع ضمن اختصاصه
- الاشراف على الصفحة الخاصة للمدرسة عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة والحديث.
- الاشراف على توثيق جميع الأنشطة المدرسية.
- الاشراف على عملية ادخال البيانات المطلوبة لتسجيل المتعلمين المستجدين.
- الاشراف على تشكيل المجالس الطلابية المختلفة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمة النفسية والاجتماعية	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المعلمين
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ الاهداف العامة لبرامج التوجيه والارشاد في ضوء التعليمات واللوائح المدرسية.
- الاشراف على اعداد برامج اشرافيه لمساعدة الطلبة في التغلب على مشاكلهم.
- عقد الاجتماعات الدورية لمتابعة خطط سير العمل في نظام الشعبة.
- متابعة عملية تحديث قاعدة بيانات المعلمين بصفة دورية.
- متابعة حالات التحصيل الطلابي وتقديم الخدمات الارشادية لتحقيق اهداف العملية التعليمية.
- الاشراف على موظفي الشعبة فنيا واداريا بالاشتراك مع التوجيه الفني بشكل مباشر وغير مباشر ويتابع تنفيذ المهام الموكلة اليهم ضمن حدود الانشطة والبرامج الخاصة بعمل الشعبة.
- الاشراف على تنفيذ البرامج التوعوية اللازمة للمهنيين التعليميين والادارية حول ضغوط العمل وكيفية التعامل مع الحالات الخاصة.
- المشاركة بتنفيذ برامج تطوير الاداء المهني للموظفين التابعين للشعبة.
- اعداد تقارير الاداء الخاصة بالعاملين بالشعبة لرفعها للرئيس المباشر حسب النظم واللوائح المنظمة للعمل.
- الاشراف على استطلاعات الرأي لمعالجة الظواهر السلبية للتحصيل العلمي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الإرشاد وخدمات المتعلمين	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد التربوي والنفسي والاجتماعي في ضوء التعليمات واللوائح المدرسية.
- تقديم الدعم للمتعلمين في التغلب على المشكلات التعليمية، والسلوكية والنفسية من خلال برامج إشرافية وإرشادية.
- متابعة الحالات الخاصة من الطلبة وتوثيقها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج المدرسة.
- متابعة حالات التحصيل المتدني والعمل على تقديم الإرشاد الأكاديمي اللازم.
- تحديث قاعدة بيانات المتعلمين بصفة دورية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية.
- تنظيم وتنفيذ الأنشطة التوعوية والإرشادية المتعلقة بالصحة النفسية والسلوكية.
- إعداد الخطط الفصلية والسنوية للإرشاد الطلابي ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في رصد الظواهر السلوكية ومعالجتها بالتعاون مع الهيئة التعليمية والإدارية.
- الإشراف على توثيق الأنشطة الإرشادية والتربوية ضمن السجلات والملفات الرسمية.
- استقبال أولياء الأمور ومناقشة أوضاع أبنائهم التعليمية والسلوكية.
- تنظيم المجالس الطلابية وتفعيل دورها في دعم البيئة المدرسية.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية حول مستوى المتعلمين وسلوكياتهم ورفعها للإدارة المدرسية.
- متابعة حضور الطلبة ورصد الغياب اليومي والشهري والسنوي.
- متابعة رصد درجات الطلبة في الشهادات نهائية كل فصل دراسي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الأنشطة وخدمة المجتمع	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المدرسية في المجالات (الثقافية، الاجتماعية، الوطنية، البيئية) بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم البرامج والفعاليات المدرسية المرتبطة بالمناسبات الوطنية والاجتماعية والدينية.
- متابعة مشاركة الطلبة في المسابقات المختلفة على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية.
- تفعيل الشراكة المجتمعية بين المدرسة وأولياء الأمور والمؤسسات المحلية.
- إعداد وتنفيذ برامج توعوية تهدف إلى تنمية الوعي الاجتماعي والسلوكي للطلبة.
- تنظيم المجالس الطلابية ومتابعة أنشطتها وتعزيز دورها في البيئة المدرسية.
- توثيق الأنشطة الطلابية وتصويرها ورفع التقارير الدورية عنها.
- عقد لقاءات وندوات تثقيفية بالتعاون مع المجتمع المحلي لتعزيز القيم التربوية.
- تنسيق وتنظيم الزيارات الميدانية والرحلات العلمية والثقافية للطلبة بالتعاون مع الأقسام المختصة.
- متابعة تنفيذ برامج الخدمة العامة والتطوعية لطلبة المدرسة.
- استقبال ملاحظات أولياء الأمور والمجتمع المحلي والتنسيق مع إدارة المدرسة بشأنها.
- تعزيز دور المدرسة كمركز إشعاع مجتمعي عبر المبادرات والمشاريع التربوية المشتركة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المصادر التكنولوجية	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون المعلمين
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تفعيل الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية لدعم تعلم الطلبة داخل الفصول وخارجها.
- توفير البيئة التعليمية الرقمية المناسبة للمتعلمين بالتعاون مع الجهات المختصة.
- متابعة تشغيل وصيانة الأجهزة والمختبرات التكنولوجية داخل المدرسة والتأكد من جاهزيتها.
- دعم المعلمين والطلبة في استخدام أدوات التعلم الإلكتروني والمنصات التعليمية.
- تدريب الطلبة على الاستخدام الصحيح للتقنيات الحديثة لتعزيز المهارات.
- تنظيم استعارة الأجهزة والأدوات التكنولوجية وتوثيقها في سجلات خاصة.
- المشاركة في تصميم أنشطة تفاعلية تقنية داخل الصف أو في الأنشطة اللاصفية.
- متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل المختبرات التكنولوجية وغرف الحاسوب.
- توثيق استخدام المصادر الرقمية والتقنيات ومتابعة أثرها على التحصيل الدراسي.
- التنسيق مع التوجيه الفني والمعلمين لدعم المواد الدراسية بالوسائل التكنولوجية المناسبة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الموارد التقنية في المدرسة واحتياجات التطوير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- مدير المدرسة
--	---------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة.
- الإشراف على متابعة تنفيذ المناهج الدراسية حسب الخطة الموضوعية.
- متابعة توفير متطلبات العملية التعليمية والتربوية وتنفيذ المنهج الدراسي حسب الخطة المقررة.
- متابعة إعداد الجدول المدرسي بالتنسيق مع الإدارة المدرسية ورؤساء شعب المواد الدراسية.
- متابعة توزيع الاحتياط بالتعاون مع رؤساء شعب المواد الدراسية.
- الإشراف على أعمال لجان النظام والمراقبة ومتابعة أعمال جدول الامتحانات.
- إعداد إحصائيات النجاح والرسوب وتحليل نتائجها تمهيدا لرفعها للمنطقة التعليمية.
- الإشراف على زيارات الموجهين الفنيين للفصول ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء شعب المواد الدراسية لبحث القضايا المرتبطة بالمنهج الدراسي ومدى ملائمته للتطوير التربوي.
- متابعة البرامج التدريسية للقائمين على العملية التعليمية بالمدرسة بهدف رفع مستوى الأداء.
- المشاركة في مختلف المجالس واللجان ذات العلاقة بالشؤون التعليمية.
- إعداد التقارير الفنية المرتبطة بالمواد الدراسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- تنظيم عمليات تسليم واستلام الاختبارات ما بين رؤساء أقسام المجالات الدراسية وفريق رصد ومراجعة الدرجات بعد عملية التصحيح.
- الإشراف على رصد درجات الطلبة في الشهادات بنهاية كل فصل دراسي.
- رفع الدرجات النهائية على نظام الوزارة
- الإشراف على احتياجات المختبرات العلمية من الأجهزة والأدوات واتخاذ ما يلزم من إجراءات الأمن والسلامة.
- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات القسم مع تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربية الإسلامية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- اعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الاعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- اعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللغة الإنجليزية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الرياضيات (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وإبداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين ليحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللغة العربية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المواد الاجتماعية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- العلوم (رئيسي شعبي)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الحاسب الآلي (رئيس شعبي)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعب.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة المواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبتة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربية البدنية (رئيس شعبي)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربوية الفنية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجداول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربية الموسيقية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- اعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- اعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الدراسات العملية / الاقتصاد المنزلي (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- اعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات ابحاث الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- اعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللغة الفرنسية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة من خلال زيارة المعلمين في الفصول والاطلاع على أعمالهم.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- مدير المدرسة
---	---------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة تنظيم الملفات والمستندات والسجلات الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- متابعة تنظيم البريد الوارد والصادر من وإلى المدرسة وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- الإشراف على أعمال منقذي الخدمة ومتابعة دواهم.
- الإشراف على أعمال أمناء المخازن والمراسلين ومأموري البدالات بالمدرسة.
- الإشراف على أعمال الصندوق المالي والمقصف المدرسي.
- الإشراف الإداري على أعمال عيادة المدرسة.
- متابعة أعمال الصيانة البسيطة التي تحتاجها المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على أعمال التغذية ومتابعتها.
- متابعة الجوانب الصحية والأعمال المتعلقة بشئون النظافة والحراسة لمباني المدرسة وإعداد تقارير بشأنها
- متابعة توفير ما تحتاجه مباني المدرسة من هواتف وبيانات وأجهزة ومعدات إطفاء وغيرها من وسائل السلامة.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الشعب لبحث الشئون الإدارية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الشعب ورفعها للإدارة المدرسية.
- تنفيذ عمليات الصرف داخل المدرسة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الدعم الإداري	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تحديث قواعد بيانات الموارد البشرية وإعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بموظفي المدرسة.
- متابعة توزيع النشرات والقرارات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة المدرسية.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تطلبها الإدارة المدرسية.
- تنظيم الملفات والمستندات المدرسية وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- تنظيم مواعيد واجتماعات مدير المدرسة.
- متابعة أعمال العيادة المدرسية.
- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دواهم.
- تنظيم البريد الوارد والصادر وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.
- متابعة جاهزية جميع أجهزة الحاسوب بالمدرسة.
- متابعة جاهزية الكتب المدرسية وحصر زيادة ونقص والاثاث وجميع العهد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة متابعة الخدمات العامة	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة أعمال الصيانة البسيطة للمدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التجهيز والإعداد للعبادة المدرسية حسب الشروط المطلوبة وتوفير كل ما يلزمها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة أعمال النفايات الخاصة بالمدرسة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالتغذية.
- متابعة النواحي الصحية والأعمال المتعلقة بشؤون النظافة والحراسة بالمدرسة وإعداد تقارير بشأنها.
- حصر احتياجات المدرسة من الأثاث والأجهزة والمعدات.
- الإشراف على عملية تصنيف المواد وتخزينها طبقاً للقواعد المخزنية ومتابعة أعمال الجرد السنوي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت نطاق إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.

قطاع الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة	تبعية الوحدة:- الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
---	---

الاختصاصات:-

- المشاركة في رسم السياسات العامة ووضع النظم التعليمية الخاصة بالإدارات التابعة لها وإعداد المعايير التي تحدد أعداد ونوعية أعضاء الهيئة التعليمية اللازمة.
- اقتراح النظم واللوائح التي تكفل تحقيق التعليم الديني لأهدافه ويعمل على نشر الوعي الديني للطلبة، إضافة إلى العمل على تعميق الوعي الديني الصحيح للنشء وتوجيههم وإرشادهم واقتراح الوسائل اللازمة لعلاج ما قد يكون هناك من ظواهر سلوكية لا تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- الإشراف على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للإدارات التابعة له من حيث المعلمين والطلاب وكفاية المباني والتجهيزات.
- الإشراف على مركز رعاية المتعلمين التابعة للمعاهد الدينية.
- الإشراف على وضع الخطة السنوية للكشافة ومتابعتها بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- الإشراف والترشيح للأندية المسائية ووضع الخطط اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة التظلمات وشكاوى العاملين في الإدارات التابعة له وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- الإشراف على سير العمل وانتظامه من حيث المعلمين والطلاب وكفاية المباني والتجهيزات بالإدارات التابعة له.
- الإشراف على حركة تنقلات الهيئة التعليمية والإدارية وتحديد مراكز عمل المعينين الجدد منهم إضافة إلى ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية (الفنيين) إلى الوظائف الإشرافية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
--	--

تابع الاختصاصات:

- تقدير الاحتياجات السنوية للإدارات والمدارس التابعة لها من القوى البشرية والتجهيزات وغيرها وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
- اقتراح المناهج والخطط الدراسية الخاصة لكل فئة من فئات المعاقين.
- تحديد مواصفات المعينات التربوية (الكتب وغيرها) لكل فئة من فئات المعاقين والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- اقتراح نظم وقواعد تقييم طلبية المدارس بما يتناسب مع أحوال كل فئة منهم ورفع هذه المقترحات إلى الجهات المختصة.
- الاشراف على إعداد ونشر التوجيهات الفنية اللازمة لتعليم كل فئة من فئات المعاقين.
- الاشراف على تقييم العملية التعليمية وأعضاء الهيئة التعليمية بالمدارس في ضوء القواعد والنظم المقررة بالتعاون مع الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج.
- الاشراف على إجراء الدراسات التي تتعلق بمجالات عمل الإدارة.
- الاشراف على إجراء البحوث التي تنصب على الخصائص النفسية للمعاقين، واستخلاص نتائج هذه البحوث، وتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية للطلاب في مدارس التربية الخاصة.
- اقتراح فتح أقسام دراسية جديدة بالمدارس، وتقدير متطلبات تلك الأقسام وعرض المقترحات على جهات الاختصاص.
- اقتراح البعثات والدورات التدريبية في التخصصات المختلفة في مجال التربية الخاصة وإبلاغ ذلك إلى الجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاصات بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- **الإشراف على كل ما يخص دوام وإجازات العاملين بالإدارة العامة والإدارات التابعة لها.**
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة الصادر والوارد داخل وحدات الإدارة العامة.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة العامة. من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة العامة..
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة العامة.
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة العامة. وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.
- **متابعة دوام العاملين في حالات الانقطاع عن العمل والغياب واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها وفقا للقواعد المنظمة.**
- إعداد ومتابعة حركة الإجازات بأنواعها المرضيات والمجالس الطبية لكافة العاملين بالإدارة والقيام بكافة إجراءات منحها طبقا لأحكام القانون واللوائح ونظم العمل المقررة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - إدارة التعليم الديني	تبعية الوحدة: - الإدارة العامة للتعليم الديني والتربوية الخاصة
---	---

الاختصاصات:-

- المشاركة في رسم السياسات التعليمية ووضع النظم المدرسية الخاصة بالمعاهد الدينية واعداد المعايير التي تحدد أعداد ونوعية أعضاء الهيئة التعليمية اللازمة.
- اقترح النظم واللوائح التي تكفل تحقيق التعليم الديني لأهدافه إضافة إلى العمل على تعميق الوعي الديني الصحيح للنشء وتوجيههم وإرشادهم واقتراح الوسائل اللازمة لعلاج ما قد يكون هناك من ظواهر سلوكية لا تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمعاهد الدينية من حيث المعلمين والطلاب وكفاية المباني والتجهيزات.
- متابعة سير العمل وانتظامه بالمعاهد الدينية من حيث المعلمين والطلاب وكفاية المباني والتجهيزات.
- إعداد حركة تنقلات الهيئة التعليمية بين المعاهد وتحديد مراكز عمل المعينين الجدد منهم إضافة إلى ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية (الفنيين) إلى الوظائف الإشرافية.
- الإشراف على أعمال الامتحانات واعداد الجداول واللجان بالمعاهد الدينية وإصدار التوجيهات العامة بهذا الشأن.
- اعتماد الشهادات الدراسية ولن يهمل الأمر للمعاهد الدينية.
- الإشراف على مركز رعاية المتعلمين التابعة للمعاهد الدينية.
- الإشراف على وضع الخطة السنوية لكشافة المعاهد الدينية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهة المعنية.
- الإشراف والترشيح للأندية المسائية ووضع الخطط اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة التعليم الديني	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة
---	--

تابع الاختصاصات:

- رفع التظلمات وشكاوى العاملين في الإدارة والمعاهد الدينية وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة.
- الإشراف على إجراءات إعداد حسابات الصندوق المالي والمكافآت الطلابية والسلف الشهرية ومسك سجلاتها وإجراءات تسويتها مع المعاهد الدينية وإرسالها إلى الإدارة المالية بالوزارة.
- الإشراف على إجراءات إعداد قرارات اللجان والفرق والمزاومات المالية وإجراءات صرفها بناء على الكشوف التي ترد في هذا الشأن.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة شؤون المعاهد الدينية	تبعية الوحدة :- إدارة التعليم الديني
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة سير العمل في المعاهد التابعة للإدارة والتعرف على المشكلات القائمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها، وذلك من خلال الموجهين والزيارات الميدانية.
- متابعة مستجدات الخطّة التعليمية وسياسات الوزارة والتوجهات العامّة للتعليم الديني وإصدار النشرات والتعاميم والقرارات التنظيمية الخاصّة بتنفيذها.
- الإشراف على أعمال الهيئة التعليمية بالمعاهد بما في ذلك تحديد أماكن أعمالهم واتخاذ الإجراءات الخاصّة بتنقلاتهم بين المعاهد وترشيحهم للترقية وإبلاغ الجهات المعنية في الوزارة بذلك وفق قواعد الاختصاص والصلاحيات المقررة لها.
- دراسة التقارير التي يعدها الموجهون وإعداد التوصيات المناسبة بشأنها ورفعها إلى مدير الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- تسجيل الطلاب وتوزيعهم على المعاهد المختلفة ومتابعة انتظامهم بالدراسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لما يقع منهم من مخالفات وذلك من خلال إدارات هذه المعاهد.
- تلقي الحالات المحولة من التعليم العام والنظر في إمكانية قبولها بالمعاهد، وإخطار مدارس التعليم بأسماء الطلاب المحولين منها إلى المعاهد.
- تحرير شهادات إلى من يهيمه الأمر، واعتماد وإصدار شهادات المعادلة الخاصّة بالتعليم الديني.
- الإشراف على أعمال الامتحانات بالمعاهد ومراجعة نتائجها وتسجيلها واستخلاص المؤشرات والإحصاءات المناسبة منها وإرسال صورها إلى إدارة القياس والتقويم للطلبية.
- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمعاهد الدينية من حيث المعلمين والطلاب والمباني والتجهيزات وغيرها من العناصر ورفعها إلى الجهات المختصة بالوزارة لدراسته وإقراره.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة شؤون المعاهد الدينية	تبعية الوحدة :- إدارة التعليم الديني
--	---

تابع الاختصاصات:

- تخطيط الأنشطة التربوية بالمعاهد والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة للعمل على توفير احتياجات الخطّة من كتب وتقنيات تربوية وغيرها من المواد والتجهيزات اللازمة.
- الاشراف على اعداد الجداول واللجان وشؤون امتحانات المعاهد الدينية ومراجعة نتائجها واستخلاص المؤشرات والاحصائيات وتقييمها في تقرير ويرفعها للرئيس المباشر.
- متابعة شؤون دوام العاملين والاستحقاقات المالية في مراكز تعليم الكبار والاشرف على مركز رعاية المتعلمين التابعة للمعاهد الدينية.
- المساهمة في وضع الخطّة السنوية لكشافة المعاهد الدينية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المساهمة في الاشراف والترشيح للأندية المسائية ووضع الخطط اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- مراجعة التظلمات وشكاوى العاملين في الإدارة والمعاهد الدينية واعداد المذكرات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
- اقتراح وتنسيق حركة التنقلات بين أعضاء الهيئة التعليمية للمعاهد الدينية.
- متابعة تسجيل واختبارات المتعلمين نظام المنازل في إدارة التعليم الديني
- متابعة شؤون المتعلمين بالمراكز المسائية.
- الاشراف والمتابعة للتقارير التي يتم رفعها من إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية للطلبة.
- متابعة رصد الظواهر السلوكية والنفسية التي تنعكس على العملية التربوية وما يتم من إجراءات بشأنها بالتعاون مع الجهات المعنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم الشؤون التعليمية والطلابية	مراقبة شؤون المعاهد الدينية

الاختصاصات :-

- تقدير وتوفير احتياجات المعاهد الدينية من الهيئة التعليمية والهيئة الإدارية وفق الخطط والميزانيات السنوية.
- إعداد مشروعات وقرارات نقل هيئة التدريس وتحديد مراكز المعينين الجدد وتنسيق قرارات النقل مع الإدارات المختصة.
- الترشيح للوظائف الإشرافية وفق القواعد والشروط المعتمدة وذلك بالتنسيق مع التوجيه الفني للمعاهد.
- متابعة تطبيق أهداف وبرنامج التعليم الديني في المراحل التعليمية المختلفة.
- تلقي الحالات المحولة من التعليم العام والنظر في إمكانية قبولهم بالمعاهد وفق قواعد وشروط القبول بالمعاهد وإخطار مدارس التعليم العام بأسماء طلابها المحولين إلى المعاهد.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بطلبات إعادة القيد.
- اتخاذ الإجراءات القانونية للطلبة المنقطعين عن الدراسة.
- إصدار شهادات إلى من يهيمه الأمر الخاصة بالطلبة.
- إعداد الإحصائيات والبيانات التي تطلب عن الطلبة والمعاهد.
- متابعة أعمال امتحانات النقل بالمعاهد الدينية وإعداد جداول الامتحانات ومتابعتها لجان الامتحانات وإصدار التوجيهات العامة بهذا الشأن.
- متابعة استلام كشوف درجات الامتحانات الواردة من المعاهد الدينية.
- إعداد الإحصاءات الخاصة بنسب النجاح والرسوب.
- التعاون مع إدارة القياس والتقويم للطلبة في تطوير وتعديل نماذج بطاقات الطلبة والشهادات وكشوف رصد الدرجات وفق لوائح الامتحانات والتعديلات التي تطرأ على المناهج والخطط الدراسية.
- الإشراف على أعمال الامتحانات بالمعاهد ومراجعة نتائجها وتسجيلها واستخلاص المؤشرات والإحصائيات وإرسال صور منها إلى إدارة القياس والتقويم للطلبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم الشؤون التعليمية والطلابية	مراقبة شؤون المعاهد الدينية

تابع الاختصاصات:

- التنسيق مع وحدة تعليم الكبار في المناطق التعليمية بشأن امتحانات التعليم الديني في مراكز تعليم الكبار.
- دراسة التقارير التي يعدها الموجهون واعداد التوصيات المناسبة بشأنها ورفعها إلى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- متابعة تسجيل الطلبة الجدد في المعاهد الدينية وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن.
- تنسيق عمليات انتقال الطلبة بين المعاهد المختلفة ومتابعة تدقيق السجلات المدرسية.
- متابعة تطبيق قانون السن الالزامي في المعاهد الدينية ومتابعة مخالقات الطلبة التي ترد إلى القسم وما يتخذ بشأنها من قرارات وفقا للنظم المقررة.
- متابعة مركز رعاية المتعلمين الخاصة بالمعاهد الدينية.
- التنسيق مع المناطق التعليمية حول توفير مقر اللجان الخارجية والمراكز المسائية.
- تنفيذ التعديلات الصادرة من الشؤون القانونية بشأن السجلات مثل (الأسماء الجنسيات الخ).
- متابعة تنفيذ الخطة الدراسية والمناهج المقررة.
- الاشراف على تسجيل المتعلمين نظام المنازل في إدارة التعليم الديني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأنشطة التربوية	تبعية الوحدة :- مراقبة شؤون المعاهد الدينية
---	--

الاختصاصات :-

- المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الأنشطة المدرسية بالإدارة.
- المساهمة في وضع خطة الأنشطة على مستوى الإدارة.
- المشاركة في وضع برامج الرحلات لمعاهد إدارة التعليم الديني.
- العمل على توثيق العلاقة بين إدارة الأنشطة والمسؤولين عن الأنشطة بمعاهد إدارة التعليم الديني.
- الإشراف على تنظيم مسابقات الأنشطة داخل معاهد إدارة التعليم الديني وبين المعاهد الدينية.
- التنظيم والتنسيق للاحتفالات العامة والمناسبات الوطنية التي تقيمها إدارة التعليم الديني وفقاً للشروط والضوابط.
- التخطيط للأنشطة التربوية الملائمة للمعاهد الدينية والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة في هذا الشأن.
- العمل على توفير احتياجات المعاهد والإدارة التعليمية من التقنيات التربوية وتقييم المناسب منها.
- الإشراف مع إدارة المكتبات لتوفير احتياجات المكتبات في المعاهد الدينية بما يناسبها من كتب في مجالات التعليم الديني.
- الإشراف على البرامج السنوية للنشاط الديني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الإرشاد	تبعية الوحدة :- إدارة التعليم الديني
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- دعم وتطوير التعليم الديني ومناهج العلوم الشرعية بما يتفق مع القيم والمعتقدات الإسلامية بما يجعل هذا التعليم قوه تجذب إليه أعدادا كافية مع إزالة الرواسب السلبية القائمة بشأنه.
- العمل على تعميق الوعي الديني الصحيح لطلبة المنح وتوجيههم وإرشادهم إلى السلوك الذي يتفق مع الدين الإسلامي ودعم وتقوية العلاقات بينهم.
- دراسة ما قد يكون هناك من ظواهر سلوكية وعقائدية لا تتفق مع الدين الإسلامي والعمل على تقويمها واستخدام كافة الوسائل اللازمة لمعالجتها.
- إعداد التوصيات اللازمة لتطور نظم وخطط التعليم الديني ومناهجه بما يتلاءم مع احتياجات الدولة والعالم الإسلامي، وذلك في ضوء نتائج الممارسات العملية ونتائج الزيارات الميدانية وتقارير الموجهين.
- الإشراف على إعداد وتنظيم اللقاءات الثقافية والندوات والحلقات النقاشية والمسابقات التي تهدف إلى تعميق الوعي الديني للطلاب والعاملين بالمعاهد الدينية واقتراح نظم الحوافز المرتبطة بتحقيق هذا الهدف.
- الإشراف التربوي والاجتماعي والنفسي على طلبة البعث والمنح الدراسية وإعداد وتنفيذ خطة تدريبهم في المجال لديني.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي بشأن إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية وخطة خدمة المجتمع المقترحة مع الإدارة.
- إعداد وتنفيذ الخطة الإعلامية السنوية لإدارة التعليم الديني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي بالوزارة بشأن ضيوف إدارة التعليم الديني في مواسم المؤتمرات والدورات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الإرشاد	تبعية الوحدة :- إدارة التعليم الديني
---------------------------------------	---

تابع الاختصاصات :-

- إعداد وتنفيذ خطة خدمة المجتمع السنوية لإدارة التعليم الديني.
- إصدار الدوريات والنشرات الخاصة بإدارة التعليم الديني.
- الإشراف على إعداد وتنظيم اللقاءات الثقافية والندوات والحلقات النقاشية والمسابقات التي تهدف إلى تعميق الوعي الديني للطلاب والعاملين بالمعاهد الدينية واقتراح نظم الحوافز المرتبطة بتحقيق هذا الهدف.
- الإشراف ومتابعة احتياجات طلاب المنح الدراسية بالتنسيق مع إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية.
- التنسيق مع إدارة اللجنة الوطنية للتربية والعلوم والثقافة والجهات المعنية فيما يخص إجراءات تسجيل وقبول المنح الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم البعث الطلابية	تبعية الوحدة :- مراقبة الإرشاد
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- التنسيق مع إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية بشأن قبول طلبات التحاق الطلبة المبعوثين في الأقسام الداخلية وفقاً لنظام القبول في هذه الأقسام.
- التنسيق مع إدارة اللجنة الوطنية الكويتية للتربية والعلوم والثقافة فيما يختص بإجراءات تسجيل وقبول المنح الدراسية.
- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لتدريب طلاب البعث في المجال الديني.
- الإشراف التربوي على طلبية البعث والمنح الدراسية.
- اقتراح التوصيات التربوية المناسبة لتطوير العمل مع البعث الطلابية.
- المشاركة في المؤتمرات والاحتفالات والندوات المتعلقة بطلاب المنح الدراسية.
- متابعة احتياجات طلاب المنح الدراسية وتوفير النواقص بالتنسيق مع إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية.
- تنظيم المعارض والمؤتمرات لإبراز الجانب الخاص بطلاب المنح الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم خدمة المجتمع	تبعية الوحدة :- مراقبة الإرشاد
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- دعم وتطوير التعليم الديني ومناهج العلوم الشرعية بما يتفق مع القيم والمعتقدات الإسلامية لإزالة الرواسب السلبية القائمة بشأنه.
- تعميق الوعي الديني الصحيح لطلبة المنح وتوجيههم وارشادهم الى السلوك الذي يتفق مع الدين الإسلامي، ودعم وتقوية العلاقات بينهم.
- دراسة ما قد يكون هناك من ظواهر سلوكية وعقائدية لا تتفق مع الدين الإسلامي والعمل على تقويمها واستخدام كافة الوسائل اللازمة لمعالجتها.
- اعداد التوصيات اللازمة لتطوير نظم وخطط التعليم الديني ومناهجه بما يتلاءم مع احتياجات الدولة والعالم الإسلامي وذلك في ضوء نتائج الممارسات العملية ونتائج الزيارات الميدانية وتقارير الموجهين.
- اعداد وتنفيذ الخطّة الإعلامية السنوية لإدارة التعليم الديني بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاعلام التربوي بالوزارة بشأن ضيوف إدارة التعليم الديني في مواسم المؤتمرات والدورات.
- اعداد وتنفيذ خطة خدمة المجتمع السنوية لإدارة التعليم الديني.
- اعداد الدوريات والنشرات العامة بإدارة التعليم الديني.
- الاشراف على اعداد وتنظيم اللقاءات الثقافية والندوات والحلقات النقاشية والمسابقات التي تهدف الى تعميق الوعي الديني للطلاب والعاملين بالمعاهد الدينية واقتراح نظم الحوافز المرتبطة بتحقيق هذا الهدف.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: -	تبعية الوحدة: -
إدارة مدارس التربية الخاصة	الإدارة العامة للتعليم الديني والتربية الخاصة

الاختصاصات: -

- الإشراف على تطبيق المناهج والبرامج التربوية والتأهيلية للطلبة من ذوي الإعاقة.
- الإشراف على تطبيق المناهج والبرامج التربوية والتأهيلية للطلبة من ذوي الإعاقة.
- الإشراف على جميع مدارس التربية الخاصة (بينين وبنات) بمراحلها المختلفة (رياض الأطفال - ابتدائي - متوسط - ثانوي - الورش).
- تقدير الاحتياجات السنوية للإدارة والمدارس التابعة لها من القوى البشرية والتجهيزات وغيرها وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.
- المساهمة في اقتراح المناهج والخطط الدراسية الخاصة لكل فئة من فئات المعاقين بالتعاون مع جهات الاختصاص.
- المشاركة في تحديد مواصفات المعينات التربوية (الكتب وغيرها) لكل فئة من فئات المعاقين والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المساهمة في اقتراح نظم وقواعد تقييم طلبية المدارس بما يتناسب مع أحوال كل فئة منهم ورفع هذه المقترحات إلى الجهات المختصة.
- الإشراف على إعداد ونشر التوجيهات الفنية اللازمة لتعليم كل فئة من فئات المعاقين.
- متابعة تنفيذ الخطط العلاجية الفردية والتأكد من مراعاتها في المدارس.
- متابعة تقييم العملية التعليمية بالمدارس وأعضاء الهيئة التعليمية في ضوء القواعد والنظم المقررة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إجراء الدراسات التي تتعلق بمجالات عمل الإدارة.
- إجراء البحوث التي تنصب على الخصائص النفسية للمعاقين، واستخلاص نتائج هذه البحوث، وتوفير الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية للطلاب في مدارس التربية الخاصة.
- اقتراح فتح أقسام دراسية جديدة بالمدارس، وتقدير متطلبات تلك الأقسام وعرض المقترحات على جهات الاختصاص.
- اقتراح البعثات والدورات التدريبية في التخصصات المختلفة في مجال التربية الخاصة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة مدارس التربية الخاصة
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ البرامج التأهيلية والتعليمية في المدارس والورش التعليمية.
- تقدير الاحتياجات السنوية للمدارس من القوى البشرية والمواد والتجهيزات اللازمة للورش التعليمية بالإضافة إلى أعمال الصيانة المصاحبة لها وإخطار الجهات المختصة للعمل على توفيرها.
- متابعة إعداد خطط وبرامج صيانة المعدات والمكينات والأدوات الموجودة بالورش ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد السجلات الخاصة ببيانات المعلمين والموجهين وغيرهم من الفنيين وتقارير الموجهين الفنيين عن أعضاء الهيئة التعليمية.
- الترشيح لشغل الوظائف الإشرافية التربوية التي ليس لها نظير في التعليم العام وفقاً للقواعد والشروط المعتمدة وبالتنسيق مع التوجيه الفني.
- متابعة الخدمات التعليمية والتربوية التي تقدم لذوي الاحتياجات الخاصة.
- متابعة تزويد المدارس بالكوادر الإشرافية والتعليمية المتخصصة.
- متابعة ما تم اتخاذه بشأن الإعلان عن الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الورش التعليمية	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات المدارس من الأجهزة والمعدات والخامات وتحديد مواصفاتها الفنية وإخطار الجهات المختصة للعمل على توفيرها بالتعاون مع مدراء المدارس والإدارة العامة للتوريدات والمخازن بالوزارة.
- مراجعة المقاييس الأولية الواردة من الورش للخامات والتجهيزات المختلفة وعمل المقاييس النهائية لها.
- مراجعة أرصدة المخازن من المواد الدراسية وغيرها وتحديد الكميات اللازمة من أصنافها على ضوء الخطط الدراسية المعتمدة.
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة والمعدات والخامات اللازمة للورش.
- تحرير أوامر صرف المواد والخامات اللازمة للورش وفقا لأوامر التشغيل الصادرة من رؤساء الشعب في تلك الورش والمعتمدة من قبل مدراء المدارس ومدارس التأهيل.
- إعداد سجلات للمعدات والماكينات والأدوات الموجودة بالورش ومتابعة صيانتها.
- حصر ما يتم تنفيذه بالورش من مشغولات، ومراجعة أوامر التشغيل التي يصدرها رؤساء الشعب.
- إعداد تقارير دورية عن أوضاع الورش التعليمية من حيث المباني والتجهيزات والأعمال المنفذة وتقديمها لمراقب الشؤون التعليمية.
- الإشراف على **المؤسسة الإنتاجية** ومتابعة وتقييم أعمالها وإعداد تقارير عن سير العمل فيها وإنجازاتها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم شؤون الطلبة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- تلقي طلبات الالتحاق بالمدارس واحالتها إلى الجهات الطبية والنفسية وذلك لتقدير إمكانية قبول أصحابها بالمدارس في ضوء القواعد المقررة.
- تسجيل الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط الالتحاق بمدارس التربية الخاصة وتسلم كشوف طلبية المنح الدراسية والمحولين من مدارس التعليم العام.
- متابعة توزيع الطلبة بالمدارس على الفصول في ضوء معدلات الكثافة للفصل الواحد والميزانية المقررة لكل مدرسة.
- استخراج شهادات ترك الدراسة ودرجات آخر العام والتسلسل الدراسي لسنوات سابقة.
- إعداد سجلات للطلبة الذين يدرسون في مدارس التربية الخاصة.
- مراجعة واعتماد شهادات من يهمله الأمر للطلبة.
- تسلم كشوف درجات آخر العام ونتيجة امتحانات الثانوية العامة بقسميها العلمي والأدبي من لجنة النظام والمراقبة لتوزيعها على المدارس.
- استخراج شهادات حسن السلوك لطلبة الصف الرابع الثانوي الناجحين من مدارس التربية الخاصة وشهادات الانتقال إلى خارج البلاد.
- متابعة إعداد إحصائيات الغياب الشهرية والسنوية من مدارس التربية الخاصة.
- تسلم النشرات والقرارات الخاصة بالتقويم وشؤون الطلبة الصادرة من الجهات المعنية.
- تسلم إخطارات الترك من المدارس للطلبة والطالبات لاعتمادها واتخاذ اللازم بشأنها.
- إنجاز معاملات شؤون الطلبة في مدارس التربية الخاصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تعليم الكبار لذوي الإعاقة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- تقديم الخدمات التعليمية والتربوية لذوي الإعاقة من الكبار الذين حالت ظروفهم دون الالتحاق بالفصول الصباحية بالمدارس التابعة لإدارة مدارس التربية الخاصة، ووفقاً للمناهج المقررة لتلك المدارس.
- توفير الوسائل التعليمية اللازمة والتقنيات التربوية لتنفيذ المنهج والتدريب عليها مع توفير الخدمات النفسية والتربوية وخدمات العلاج الطبيعي.
- اتخاذ ما يلزم للإعلان عن الخدمات التي يقوم القسم بالإشراف عليها لإعلام الشرائح المعنية من المواطنين الذين يحتاجون إلى الانضمام لهذه المدارس.
- التعاون مع كافة الجهات التي تعنى برعاية ذوي الإعاقة بدولة الكويت، لتبادل الخبرات فيما يتعلق بالخدمات الدراسية المسائية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الرعاية الطلابية	تبعية الوحدة :- إدارة مدارس التربية الخاصة
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة تقديم الخدمات الطبية والنفسية والاجتماعية للطلاب داخل مدارس التربية الخاصة إضافة إلى جميع الأعمال المتعلقة بالمساكن الداخلية لهم.
- تحويل الطلاب إلى المستشفيات ووحدات العلاج وفقاً لما تستدعيه حالتهم إضافة إلى إجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لوضع البرامج العلاجية ووضع المواصفات الفنية للأجهزة التعويضية التي يحتاج إليها الطلاب والعمل على توفيرها ومتابعة صيانتها.
- وضع خطط وبرامج العمل في مجال الخدمات الاجتماعية والنفسية للطلاب والإشراف على تنفيذ نظم الإقامة والرعاية الاجتماعية بالمساكن الداخلية إضافة إلى دراسة المشكلات الفردية التي تحول إلى الأخصائيين من المدارس ومتابعة ما يتم بشأنها.
- تقرير الاحتياجات من الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين والعلاج الطبيعي وغيرهم من ذوي الصلة بالخدمات الطبية والاجتماعية والنفسية واقتراح حركة تنقلاتهم بين المدارس وفقاً لمتطلبات العمل.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة الرعاية الطلابية	الوحدة التنظيمية :- قسم العلاج الطبيعي
<p style="text-align: center;">الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض الطلبة على المختصين لإجراء الفحوصات اللازمة وتشخيص الحالات. • تقديم الرعاية العلاجية فيما يتصل بالعلاج الطبيعي. • إجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لوضع برامج العلاج الطبيعي. • وضع وتنفيذ خطة العلاج الطبيعي لكل طالب وطالبة بالتشاور مع الأطباء المختصين بما يتناسب مع قدراتهم واحتياجاتهم. • تحويل الحالات التي تستدعي دخول المستشفى المختص. • فتح ملف طبي لكل طالب وطالبة لتسجيل مدى تطور الحالة. • متابعة الملفات والسجلات الطبية بالتنسيق مع الإدارة المختصة في وزارة الصحة وتدوين المعلومات التي تبين تشخيص الحالة وتطورها مع حفظ جميع المستندات والتقارير الطبية. • توزيع الزائرين الصحيين على المدارس ومتابعة أعمالهم وحفظها والتنسيق بشأنها. • إعداد الإحصائيات التي يحتاجها القسم أو تطلبها الجهات الأخرى. • التنسيق مع وزارة الصحة بشأن مواعيد إجازات المعلمين. 	

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الخدمات الاجتماعية والنفسية	تبعية الوحدة :- مراقبة الرعاية الطلابية
--	--

الاختصاصات :-

- تقديم الخدمات الاجتماعية والنفسية لطلبة مدارس التربية الخاصة.
- تطبيق الاختبارات النفسية على الحالات المستجدة لقياس مدى قابليتها للدراسة بمدارس التربية الخاصة.
- مساعدة الطلبة المستجدين على تقبل الجو الدراسي ومتابعتهم لقياس مدى تفهمهم.
- التعرف على الصعوبات التي تواجه الطلبة نتيجة مواجهتهم لمواقف غير سليمة سواء ذاتية أو مدرسية أو بيئية (كأثار مترتبة على الإعاقات) ومساعدتهم للتغلب على هذه الصعوبات.
- دراسة المشكلات الفردية التي تحول إلى الأخصائيين من الجهات المعنية بمدارس التربية الخاصة لدراستها ومتابعتها هذه الحالات وفقاً للأسس المهنية لخدمة الحالات الفردية حتى تستقر الحالة.
- تحويل الحالات التي تحتاج إلى دراسة خاصة إلى الجهات المختصة.
- إعادة تطبيق الاختبارات النفسية لمعرفة مدى التحسن الذي طرأ على هذه الحالات.
- تنظيم عمليات الإشراف الاجتماعي على الطلبة بالمساكن الداخلية وتزويدها بالكوادر الإشرافية على ضوء عدد الطلبة.
- اقتراح حركة تنقلات الباحثين الاجتماعيين والنفسيين بين مدارس التربية الخاصة.
- تنظيم عمليات قبول وتوزيع الطلبة بالمساكن الداخلية ومتابعتها قيود الطلبة فيها وإخطار الجهات المعنية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المساكن الداخلية بوسائل النقل والأثاث والأدوات والأجهزة اللازمة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الخدمات الاجتماعية والنفسية	تبعية الوحدة :- مراقبة الرعاية الطلابية
--	--

تابع الاختصاصات:

- إعداد وتحديث السجلات والنماذج اللازمة للعمل بالمساكن الداخلية ومتابعة تدوين البيانات اللازمة.
- إعداد التقديرات السنوية لاحتياجات المدارس والمساكن الداخلية من القوى البشرية والخامات والأجهزة اللازمة.
- إعداد الإحصائيات والدراسات اللازمة عن أعمال الخدمة الاجتماعية والنفسية ونظم الرعاية بالمساكن الداخلية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأنشطة المدرسية	تبعية الوحدة :- مراقبة الرعاية الطلابية
---	--

الاختصاصات :-

- التخطيط للأنشطة التربوية الملائمة لمدارس التربية الخاصة والإشراف عليها وتقييمها بالتنسيق مع إدارة الأنشطة.
- العمل على مشاركة الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في مختلف الأنشطة محليا وإقليميا ودوليا.
- الإشراف على المسرح وقاعات الاحتفالات ومقار الأنشطة ومتابعة صيانتها وتجهيزها بالتعاون مع الجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- إدارة مدارس التربية الخاصة
---	---

الاختصاصات :-

- حصر احتياجات المدارس من الخدمات الإدارية والصيانة والتجهيزات المدرسية وأجهزة الإدارة وإعداد المقاييس الخاصة بها وإخطار الجهات المختصة في الوزارة بها ومتابعة التنفيذ.
- تسليم وتخزين منتجات الورش، بالإضافة إلى الإجراءات الخاصة بتسليم المواد والأصناف المشتراة وصرفها إلى المدارس وإرجاع التالف أو الزائد منها، والإشراف على أمناء المخازن ومتابعة سجلاتهم دورياً.
- توفير وسائل النقل اللازمة لطلاب المدارس وتأمين وصولهم إلى المستشفيات ومقار سكن ذويهم وإعادتهم إلى المساكن الداخلية خلال العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية.
- تسلم القرارات والتعاميم التي ترد من أجهزة الوزارة والجهات الأخرى وعرضها على جهات الاختصاص وتسجيلها وحفظها، إضافة إلى إعداد النشرات والتعاميم الداخلية التي تعدها الإدارة وتوزيعها على المدارس ووحدات الإدارة.
- متابعة حضور وانصراف موظفي الإدارة والمدارس وحالات الغياب أو الانقطاع عن العمل وإبلاغ الجهات المختصة بها.

بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- القيام بإجراءات تسليم العمل للمعينين الجدد أو المنقولين للإدارة وإصدار قرارات تحديد مراكز عملهم تبعاً للاحتياجات وإخطار الجهات المختصة.
- إعداد قرارات نقل وندب الموظفين داخل الإدارة من مركز عمل إلى آخر حسب مصلحة العمل.
- إعداد الميزانيات التقديرية للقوى العاملة بالتنسيق مع المراقبات الأخرى بالإدارة.
- إعداد الإحصائيات المطلوبة عن القوى العاملة بالإدارة.
- توزيع نماذج تقويم كفاءة العاملين على وحدات العمل وتلقيها وإرسالها للجهات المختصة بالوزارة.
- تحويل طلبات العاملين بالإدارة والمدارس المتعلقة بالشؤون الوظيفية للجهة المختصة ومتابعة إنجازها.
- متابعة دوام العاملين وإبلاغ الجهات المختصة في حالات الغياب أو الانقطاع أو مباشرة العمل أو الإجازات الخاصة أو الدورية أو المرضية.
- تسلم المكاتبات والقرارات والتعاميم التي ترد من أجهزة الوزارة والجهات الأخرى وعرضها على جهات الاختصاص وتسجيلها وحفظها، إضافة إلى توزيع النشرات والتعاميم الداخلية التي تعدها الإدارة وتوزيعها على المدارس ووحدات الإدارة.
- تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه ومتابعة تسليمه إلى الجهات المرسل إليها.
- متابعة صلاحية جوازات سفر العاملين بالإدارة من غير الكويتيين وتحويلها للجهة المختصة لإتمام ما يلزم حيالها.
- الاحتفاظ بسجلات وبطاقات خاصة بمتابعة الحالة الوظيفية للعاملين في إدارة مدارس التربية الخاصة.
- إعداد تصاريح السفر للخارج للعاملين غير الكويتيين.

بطاقة الاختصاص

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

تابع الاختصاصات:

- التدقيق على إقرارات العودة من الإجازة للعاملين.
- تنظيم الملفات وحفظ صور المكاتبات والنشرات والقرارات الصادرة عن الإدارة والواردة إليها.
- تأمين خدمات الطباعة والتصوير لوحدة العمل المختلفة.
- متابعة صرف السلف النثرية ومسك سجلاتها وإجراءات تسويتها مع الإدارة المالية.
- إعداد كشوف رواتب المتدربين بالمؤسسة الإنتاجية وصرفها بناء على الكشوف التي ترد في هذا الشأن.
- تسليم كشوف رواتب العاملين وإخطارهم بها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المخازن	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الإدارية
------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حصر الاحتياجات السنوية من التجهيزات المدرسية وفقا للخطة المقررة وإخطار الجهات المعنية بها ومتابعة توفيرها.
- حصر احتياجات الإدارة ومدارسها من الأصناف المختلفة وتحرير طلبات الصرف وإرسالها إلى الإدارة العامة للتوريدات والمخازن ومتابعة صرفها.
- التنسيق مع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن لتوفير احتياجات الإدارة والمدارس من الأصناف الواردة بالمقاييس السنوية.
- الاشتراك في إعداد المقاييس الخاصة بالخامات والمعدات اللازمة للمدارس وأجهزة الإدارة وتحرير طلبات الشراء للمواد المدرجة بها.
- توزيع الكتب والقرطاسية وجميع الأصناف المخزنة على وحدات العمل بالإدارة ومدارسها طبقا للاحتياجات المطلوبة.
- متابعة تنفيذ التعليمات المخزنية وتزويد أمناء المخازن بالمدارس بها.
- عمل المطابقة الدفترية بين سجلات القسم وسجلات المدارس ووحدات الإدارة المختلفة.
- تسليم وتخزين منتجات الورش التعليمية وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.
- تقدير الاحتياجات السنوية من الوجبات الغذائية المقررة للمدارس بالتنسيق مع مراقبة الشؤون التعليمية واقتراح نوعيات الوجبات التي تناسب حاجات الطلبة بالمدارس المختلفة مع الإشراف على شركات التغذية المتعاقد معها لتوفير الوجبات المطلوبة.
- متابعة أعمال تجهيز التغذية في المدارس بالتعاون مع الإدارات المدرسية بالتنسيق مع الجهة المعنية.
- تلقي شكاوى المدارس بخصوص الوجبات الغذائية من حيث الكم واقتراح الحلول المناسبة لها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم النقل والصيانة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- حصر الاحتياجات السنوية لمدارس التربية الخاصة والمساكن الداخلية من وسائل النقل اللازمة لطلبة المدارس وأعمال الإدارة ومخاطبة الجهات المختصة بالوزارة لتوفيرها.
- الإشراف على وسائل النقل المختلفة ومتابعة خطوط سيرها لنقل الطلبة لمساكنهم، بالإضافة إلى نقل طلاب المساكن الداخلية خلال العطل والإجازات الرسمية إلى ذويهم.
- تأمين وصول الطلبة إلى الصحة المدرسية والمستشفيات.
- توفير وسائل النقل اللازمة للمخازن والإدارة.
- حصر احتياجات الإدارة والمدارس والمنشآت التابعة لها من أعمال الصيانة الجذرية والمتوسطة ومخاطبة جهات الاختصاص بها.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة والعاجلة لمباني الإدارة والمرافق غير التابعة للمدارس ومتابعة تنفيذها.
- متابعة أداء شركات الحراسة والنظافة وغيرها من شركات الخدمات وإعداد تقارير عن أداء هذه الشركات وإبلاغها للجهات المعنية.
- متابعة العمل في أعمال الصيانة الجذرية والإنشائية بالتعاون مع الجهة المعنية.
- الإشراف على أعمال المرسلين بالإدارة والمدارس التابعة لها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مديرة الروضة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
-------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ السياسات التربوية والتعليمية الخاصة برياض الأطفال من فئة ذوي الإعاقات وفق لوائح وزارة التربية.
- تنفيذ البرامج التربوية والتأهيلية المعتمدة للأطفال في الروضة، حسب نوع الإعاقة.
- متابعة تقييم أداء الهيئة التعليمية والفنية والإدارية داخل الروضة وتوجيههم بشكل دوري.
- توفير بيئة آمنة وجاذبة ومحفزة لتعليم الأطفال ذوي الإعاقات حسب احتياجاتهم الفردية.
- التواصل المستمر مع أولياء الأمور وتقديم التوجيه المناسب بما يخدم مصلحة الطفل التربوية والنفسية.
- التعاون مع مراقبة الرعاية الطلابية لمتابعة حالات الأطفال ووضع خطط دعم مناسبة.
- تنظيم الأنشطة التعليمية والتأهيلية والترفيهية للأطفال بالتعاون مع الأقسام المختصة.
- متابعة الحضور والغياب والحالة الصحية للأطفال بالتنسيق مع العيادة المدرسية.
- إعداد التقارير الفنية والإدارية المتعلقة بسير العمل في الروضة ورفعها إلى مراقبة الشؤون التعليمية.
- المشاركة في اللجان التربوية والفنية التي تتعلق ببرامج رياض الأطفال لذوي الإعاقات.
- تحديد احتياجات الروضة من الكوادر التعليمية والفنية والأدوات والمستلزمات ورفعها للجهة المختصة.
- تنمية قدرات فريق العمل من خلال تنظيم لقاءات تربوية داخلية وبرامج تدريبية بالتعاون مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- مدير الروضة
--	--------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ البرامج التعليمية والتأهيلية المخصصة لفئة الطلبة ذوي الإعاقة وفق الخطة المعتمدة من الوزارة.
- الإشراف على أداء المعلمين والهيئة التعليمية والتأكد من التزامهم بأساليب التعليم المناسبة لنوع الإعاقة.
- إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع الأقسام المختصة ومراعاة احتياجات الفئات المختلفة.
- الإشراف على تنفيذ المناهج وتكييفها حسب طبيعة كل فئة من فئات الإعاقة (بصرية - سمعية - ذهنية - توحده... إلخ).
- التنسيق مع التوجيه الفني لضمان جودة التعليم المقدم وتطبيق التوصيات التربوية.
- متابعة إعداد الخطط العلاجية والفردية الخاصة بالطلبة بالتعاون مع فرق الدعم الفني (النطق - العلاج الوظيفي - النفسي...).
- تنظيم اجتماعات دورية مع رؤساء الشعب والمعلمين لمناقشة التحديات التربوية والممارسات الناجحة.
- الإشراف على تقييم الطلبة ومتابعة أعمال الامتحانات وسجلات التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان الفنية والمهنية التي تتعلق بتطوير التعليم في إدارة مدارس التربية الخاصة.
- دعم المعلمين من خلال تنظيم ورش عمل وبرامج تطوير مهني بالتنسيق مع التوجيه الفني.
- رفع التقارير الفنية والتعليمية للإدارة المدرسية ومراقبة الشؤون التعليمية بصورة دورية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المواد العامة (رياض أطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ الخطّة الدراسية لمواد الشعبة (التربية البدنية، الفنية، الحاسوب، المهارات الحياتية...) حسب خصائص الطلبة ذوي الإعاقات.
- إعداد جداول دروس المواد العامة بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومراعاة احتياجات الفئات المختلفة.
- متابعة أداء معلمي المواد العامة والإشراف على تفعيل الأنشطة الصفية واللاصفية الخاصة بهذه المواد.
- تكييف المحتوى التعليمي للمواد العامة ليتناسب مع قدرات الطلبة وظروفهم.
- تنظيم برامج دعم مهني للمعلمين في مجالات التربية الخاصة المتعلقة بالمواد العامة، بالتعاون مع التوجيه الفني.
- المشاركة في تنظيم المعارض والمناسبات المرتبطة بالمواد العامة، مثل المعارض الفنية، مهرجانات الرياضة، أو العروض المسرحية.
- متابعة جاهزية المرافق الخاصة بالمواد العامة (مثل الصالات الرياضية، المعامل، غرف الحاسوب) وضمان سلامتها.
- متابعة سجلات التحضير والتقييم الخاصة بمعلمي المواد العامة والتأكد من مطابقتها للوائح.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى الأداء في المواد العامة ورفع التوصيات للإدارة المدرسية.
- التنسيق مع الموجهين الفنيين المختصين للمواد العامة لمتابعة التوجيهات وتنفيذ التوصيات.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الأنشطة الطلابية (رياض أطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد وتنفيذ خطة الأنشطة التربوية والترفيهية المناسبة لأطفال الروضة من ذوي الإعاقة، بالتنسيق مع مديرة الروضة.
- تنظيم الفعاليات والمناسبات الوطنية والدينية والموسمية داخل الروضة بما يناسب أعمار الأطفال وظروفهم الخاصة.
- تفعيل جماعات النشاط البسيطة داخل الفصول (مثل: الأركان التعليمية، المسرح التربوي، أنشطة الرسم واللعب الجماعي...).
- إعداد البيئة الصفية واللاصفية لتكون جاذبة ومحفزة على المشاركة في الأنشطة.
- التعاون مع المعلمات والأخصائيات لتخطيط أنشطة تعزز المهارات الحركية، الحسية، واللغوية للأطفال.
- توثيق الأنشطة المنفذة (صور- تقارير- فيديوهات - لوحات عرض) في ملف خاص بالروضة.
- تنظيم زيارات ميدانية مبسطة وأمنة للأطفال وفق شروط السلامة وتوجيهات مديرة الروضة.
- تحفيز الأطفال على المشاركة وتعزيز روح التعاون والتعبير عن الذات.
- إعداد تقرير شهري وسنوي بالأنشطة المنفذة وملاحظات التحسين.
- التعاون مع أولياء الأمور لتفعيل بعض الأنشطة المشتركة التي تدعم الشراكة المجتمعية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمات النفسية والاجتماعية (رياض الأطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي لأطفال الروضة بما يتناسب مع نوع الإعاقة وظروف كل حالة.
- متابعة حالات الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة بشكل فردي ووضع خطط إرشادية وعلاجية بالتعاون مع الأسرة والمعلمات.
- إعداد برامج إرشادية وقائية لتعزيز الصحة النفسية والسلوك الإيجابي داخل البيئة الصفية.
- التواصل مع أولياء الأمور وتقديم الإرشاد الأسري حول كيفية التعامل مع الطفل في المنزل والمدرسة.
- رصد المشكلات السلوكية أو التكيفية لدى الأطفال ووضع حلول علاجية مناسبة لها.
- التعاون مع فرق الدعم الأخرى (العلاج النطقي، العلاج الوظيفي، العيادة) في تقديم تدخلات تكاملية للحالات.
- تنظيم ورش أو فعاليات توعوية مبسطة للأطفال (مثل: التعرف على المشاعر، التعاون، تقبل الآخر...).
- المشاركة في اللجان التربوية الخاصة بقبول وتحويل ومتابعة الأطفال ذوي الإعاقة.
- توثيق الحالات والمتابعات والملاحظات في سجلات رسمية وسريّة.
- إعداد تقارير دورية عن الحالة النفسية والاجتماعية العامة للأطفال ورفعها إلى مديرة الروضة.
- المشاركة في إعداد خطط الانتقال من الروضة إلى المراحل التعليمية التالية لبعض الحالات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- مدير الروضة
---	--------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف على جميع الشؤون الإدارية في المدرسة، والتأكد من تنفيذ التعليمات والنظم المعتمدة من قبل وزارة التربية.
- الإشراف على دوام العاملين الإداريين والفنيين ومتابعة سجلات الحضور والانصراف اليومية.
- إعداد الجداول اليومية والأسبوعية لعمل المستخدمين والمراسلين ومتابعة تنفيذها.
- متابعة صيانة المبنى المدرسي والمرافق وتقديم الطلبات اللازمة للجهات المختصة.
- الإشراف على تنظيم الملفات الإدارية والوثائق والمراسلات وحفظها بشكل آمن ومنظم.
- متابعة حصر وتوفير متطلبات المدرسة (أدوات - مستلزمات تشغيل - مواد نظافة - صيانة - الأمن والسلامة... الخ) بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد التقارير الإدارية الدورية ورفعها إلى الجهات المعنية.
- الإشراف على عمليات الاستلام والتسليم للعهد والممتلكات المدرسية وتوثيقها.
- التأكد من تفعيل وسائل الأمن والسلامة داخل المبنى المدرسي.
- متابعة أعمال الكافتيريا والمرافق الخدمية وتطبيق الشروط الصحية المعتمدة.
- الإشراف على نظافة المدرسة وتوزيع العمال حسب الحاجة اليومية للمبنى.
- التعاون مع الفريق الإداري والتربوي في تنظيم الفعاليات والأنشطة الرسمية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الدعم الاداري	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- تنظيم ومتابعة دوام الهيئة الإدارية والمستخدمين والعمال في المدرسة، وتوثيق الحضور والانصراف اليومي.
- إعداد الجداول اليومية لتوزيع العمال والمراسلين حسب احتياجات المرافق المدرسية.
- مساندة الأعمال الإدارية اليومية كاستقبال المراجعين وتنظيم حركة المعاملات الداخلية والخارجية.
- متابعة تسليم واستلام البريد الوارد والصادر بين المدرسة والجهات الأخرى.
- تنظيم وأرشفة الملفات والمراسلات الإدارية والمالية
- توثيق وحفظ محاضر الاجتماعات والخطابات الرسمية في السجلات الخاصة بالشعبة.
- مساعدة المدير المساعد للشؤون الإدارية في متابعة المخاطبات مع الجهات الخارجية (صيانة - تموين - أمن...).
- رفع تقارير دورية عن أداء فريق العمل الإداري واحتياجاتهم من التدريب أو الموارد.
- حصر احتياجات المدرسة من المستلزمات الإدارية والقرطاسية ورفعها إلى الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ تعليمات السلامة المهنية والتنظيم الإداري داخل المدرسة.
- توفير الدعم الإداري أثناء تنفيذ الفعاليات أو الامتحانات أو الحملات التوعوية بالمدرسة.
- التنسيق مع شعبة الخدمات العامة لضمان نظافة المرافق وتوزيع المهام اليومية بفعالية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمات العامة	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على نظافة مبنى المدرسة والمرافق التابعة له (الفصول - الساحات - الممرات - الحمامات - وحدات الدعم).
- إعداد خطة يومية وأسبوعية لتوزيع عمال النظافة والمستخدمين حسب احتياج كل مرفق.
- التأكد من توفر أدوات ومستلزمات النظافة والتنسيق مع الجهات المختصة لتوفيرها.
- الإشراف على صيانة الأجهزة البسيطة ومتابعة الأعيال اليومية ورفع البلاغات اللازمة.
- متابعة أعمال الكافتيريا المدرسية والتأكد من التزامها بالشروط الصحية والبيئية.
- الإشراف على الأمن والسلامة في المبنى المدرسي (الإطفاء - منافذ الطوارئ - أدوات الإسعاف الأولي).
- تنظيم أعمال الصيانة الطارئة (كهرباء - سباكة - تكييف...) بالتنسيق مع فرق الصيانة المختصة.
- متابعة نظافة وتكييف وسائل النقل إن وجدت، والتأكد من مناسبتها لحالة الطلبة ذوي الإعاقات.
- رفع تقارير دورية حول حالة المرافق المدرسية ومدى جاهزية التشغيلية.
- التعاون مع شعبة الدعم الإداري في تنظيم الأعمال المشتركة أثناء الفعاليات أو الطوارئ.
- متابعة الالتزام بالمواعيد اليومية لفتح وإغلاق المدرسة والتأكد من سلامة الدخول والخروج.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المصادر التكنولوجية (رياض أطفال)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- توفير بيئة تعليمية تكنولوجية داعمة ومناسبة لاحتياجات الطلبة من ذوي الإعاقات.
- متابعة تشغيل وصيانة الأجهزة التعليمية، الحواسيب، وأدوات العرض داخل الفصول وغرف المصادر.
- دعم المعلمين في توظيف الوسائل التعليمية والتقنيات الحديثة داخل الصفوف الدراسية.
- تجهيز المختبرات التكنولوجية والوسائط المتعددة وتحديث محتوياتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنظيم استعارة الأجهزة والمواد التقنية وتوثيقها في سجلات رسمية خاصة.
- تدريب الطلبة على استخدام الأدوات التكنولوجية بما يتناسب مع نوع الإعاقات ومستوى التكيف.
- توثيق وتقييم أثر استخدام التكنولوجيا على تقدم الطلبة تعليمياً وسلوكياً.
- التعاون مع التوجيه الفني والمعلمات لتصميم أنشطة تفاعلية مدعومة بالتقنية.
- الإشراف على قواعد البيانات والبرمجيات التعليمية المستخدمة داخل المدرسة.
- متابعة إجراءات الأمن والسلامة الخاصة باستخدام الأجهزة في البيئات الصفية والمختبرية.
- إعداد تقارير دورية عن جاهزية البنية التحتية التكنولوجية ورفعها للإدارة المدرسية.
- التنسيق مع الإدارات الفنية لتوفير الصيانة أو التدريب المناسب للمعلمين.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مدير مدرسة الورش	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف الكامل على جميع الجوانب الإدارية والتعليمية والتأهيلية داخل مدرسة الورش.
- متابعة تنفيذ البرامج المهنية والتأهيلية المعتمدة من قبل الوزارة، والتأكد من توافقها مع قدرات الطلبة ذوي الإعاقات.
- إدارة الكوادر التعليمية والفنية والإدارية وتوزيع المهام ومتابعة الأداء بشكل يومي.
- التأكد من جاهزية الورش والأجهزة والمواد المستخدمة في التدريب المهني وسلامتها.
- التنسيق مع التوجيه الفني لوضع الخطط الدراسية والعملية المناسبة لكل تخصص (كهرباء - نجارة - خياطة - طباعة... الخ).
- تعزيز العلاقة مع أولياء الأمور لربط التدريب المدرسي باحتياجات الطلبة الحياتية والمهنية.
- إعداد الجداول الدراسية والتدريبية بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.
- متابعة انتظام الطلبة، والحضور، والانضباط داخل المدرسة والورش.
- توفير بيئة تدريبية آمنة تراعي الاحتياجات المهنية والصحية للطلبة ذوي الإعاقات.
- رفع تقارير دورية لإدارة مدارس التربية الخاصة تتضمن الإنجازات، التحديات، والاحتياجات التشغيلية.
- التعاون مع فرق العلاج الوظيفي والخدمة الاجتماعية والنفسية لدعم المتدربين.
- تنظيم المعارض المهنية والمناسبات التي تعكس إنتاج الطلبة وتشجع دمجهم في المجتمع.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة تحسين الأداء	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة الورش
--	-------------------------------------

الاختصاصات :-

- إجراء التحليلات لنتائج الاختبارات للكشف عن مكامن القوة والضعف للمتعلمين.
- متابعة وقياس أثر التدريب في تحسين الأداء على مستوى المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توفير وتوظيف البيانات والإحصائيات وتحليلاتها ومؤشراتها للنهوض بالعملية التعليمية.
- القيام باستطلاعات الرأي التي تعمل على تحسين أداء المدرسة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والميزانية المطلوبة على مستوى المدرسة.
- المشاركة في فرق العمل المختلفة لتطوير وتحسين أداء المدرسة.
- إعداد التقارير السنوية والفصلية لأداء المدرسة ورفعها للجهات المعنية.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بتوزيعات القوى العاملة على مستوى المدرسة.
- حصر بيانات القوى العاملة على مستوى المدرسة.
- تنظيم عملية (تسليم واستلام) الاختبارات ما بين رؤساء شعب المواد الدراسية وفريق رصد ومراجعة الدرجات بعد عملية التصحيح.
- رفع الدرجات النهائية على نظام الوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- المدير المساعد لشؤون المعلمين	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة الورش
---	-------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة اهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة
- الاشراف على اعداد البرامج الارشادية بمساعدة العاملين بالشعب
- الاشراف على مختلف الانشطة الطلابية داخل وخارج المدرسة
- الاشراف على تنظيم اللقاءات مع اولياء الامور والندوات التربوية لربط المدرسة بالمجتمع والهيئات التربوية.
- الاشراف على رعاية الحالات الخاصة للمتعلمين ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- الاشراف على نشاط مشرفي الاجنحة وسجلاتهم واستمارات الحضور والغياب
- الاشراف على عمل رؤساء الشعب التابعة له
- الاشراف على الكشوف النهائية لقوائم الفصول لجميع المراحل المختلفة واعتمادها
- الاشراف على تطبيق معايير الصحة والسلامة في المدرسة لضمان بيئة امنه ومناسبة للمتعلم
- استقبال موجهي الشعب التي تقع ضمن اختصاصه
- الاشراف على الصفحة الخاصة للمدرسة عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة والحديثة.
- الاشراف على توثيق جميع الأنشطة المدرسية.
- الاشراف على عملية ادخال البيانات المطلوبة لتسجيل المتعلمين المستجدين.
- الاشراف على تشكيل المجالس الطلابية المختلفة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمة النفسية والاجتماعية	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ الاهداف العامة لبرامج التوجيه والارشاد في ضوء التعليمات واللوائح المدرسية.
- إعداد برامج إشرافيه لمساعدة الطلبة في التغلب على مشاكلهم.
- عقد الاجتماعات الدورية لمتابعة خطط سير العمل في نظام الشعبة.
- متابعة عملية تحديث قاعدة بيانات المتعلمين بصفة دورية.
- متابعة حالات التحصيل الطلابي وتقديم الخدمات الارشادية لتحقيق اهداف العملية التعليمية.
- الإشراف على موظفي الشعبة فنيا واداريا بالاشتراك مع التوجيه الفني بشكل مباشر وغير مباشر ويتابع تنفيذ المهام الموكلة اليهم ضمن حدود الانشطة والبرامج الخاصة بعمل الشعبة.
- الإشراف على تنفيذ البرامج التوعوية اللازمة للهيئتين التعليمية والادارية حول ضغوط العمل وكيفية التعامل مع الحالات الخاصة.
- الإشراف على تنفيذ برامج تطوير الاداء المهني للموظفين التابعين للشعبة.
- إعداد تقارير الاداء الخاصة بالعاملين بالشعبة لرفعها للرئيس المباشر حسب النظم واللوائح المنظمة للعمل.
- الاشراف على استطلاعات الرأي لمعالجة الظواهر السلبية للتحصيل العلمي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الارشاد وخدمات المعلمين	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المعلمين
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد التربوي والنفسي والاجتماعي في ضوء التعليمات واللوائح المدرسية.
- تقديم الدعم للمتعلمين في التغلب على المشكلات التعليمية والسلوكية والنفسية من خلال برامج إشرافية وإرشادية.
- متابعة الحالات الخاصة من الطلبة وتوثيقها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج المدرسة.
- متابعة حالات التحصيل المتدني والعمل على تقديم الإرشاد الأكاديمي اللازم.
- تحديث قاعدة بيانات المعلمين بصفة دورية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية.
- تنظيم وتنفيذ الأنشطة التوعوية والإرشادية المتعلقة بالصحة النفسية والسلوكية.
- إعداد الخطط الفصلية والسنوية للإرشاد الطلابي ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في رصد الظواهر السلوكية ومعالجتها بالتعاون مع الهيئة التعليمية والإدارية.
- تنظيم الاجتماعات الدورية مع مرشدي الطلبة ومشرفي الأجنحة لتقييم مستوى الخدمات المقدمة.
- الإشراف على توثيق الأنشطة الإرشادية والتربوية ضمن السجلات والملفات الرسمية.
- استقبال أولياء الأمور ومناقشة أوضاع أبنائهم الأكاديمية والسلوكية.
- تنظيم مجالس الطلابة وتفعيل دورها في دعم البيئة المدرسية.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية حول مستوى المعلمين وسلوكياتهم ورفعها للإدارة المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الأنشطة وخدمة المجتمع	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المعلمين
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المدرسية في المجالات (الثقافية، الاجتماعية، الوطنية، البيئية) بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم البرامج والفعاليات المدرسية المرتبطة بالمناسبات الوطنية والاجتماعية والدينية.
- متابعة مشاركة الطلبة في المسابقات المختلفة على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية.
- تفعيل الشراكة المجتمعية بين المدرسة وأولياء الأمور والمؤسسات المحلية.
- إعداد وتنفيذ برامج توعوية تهدف إلى تنمية الوعي الاجتماعي والسلوكي للطلبة.
- تنظيم المجالس الطلابية ومتابعة أنشطتها وتعزيز دورها في البيئة المدرسية.
- توثيق الأنشطة الطلابية والتواصلية وتصويرها ورفع التقارير الدورية عنها.
- عقد لقاءات وندوات تثقيفية بالتعاون مع المجتمع المحلي لتعزيز القيم التربوية.
- تنسيق وتنظيم الزيارات الميدانية والرحلات العلمية والثقافية للطلبة بالتعاون مع الأقسام المختصة.
- متابعة تنفيذ برامج الخدمة العامة والتطوعية لطلبة المدرسة.
- استقبال ملاحظات أولياء الأمور والمجتمع المحلي والتنسيق مع إدارة المدرسة بشأنها.
- تعزيز دور المدرسة كمركز إشعاع مجتمعي عبر المبادرات والمشاريع التربوية المشتركة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المصادر التكنولوجية	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون المتعلمين
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على تفعيل الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية لدعم تعلم الطلبة داخل الفصول وخارجها.
- توفير البيئة التعليمية الرقمية المناسبة للمتعلمين بالتعاون مع الجهات المختصة .
- متابعة تشغيل وصيانة الأجهزة والمختبرات التكنولوجية داخل المدرسة والتأكد من جاهزيتها.
- دعم المعلمين والطلبة في استخدام أدوات التعلم الإلكتروني والمنصات التعليمية.
- تدريب الطلبة على الاستخدام الصحيح للتقنيات الحديثة لتعزيز مهارات القرن 21.
- تنظيم استعارة الأجهزة والأدوات التكنولوجية وتوثيقها في سجلات خاصة.
- المشاركة في تصميم أنشطة تفاعلية تقنية داخل الصف أو في الأنشطة اللاصفية.
- متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل المختبرات التكنولوجية وغرف الحاسوب.
- توثيق استخدام المصادر الرقمية والتقنيات ومتابعة أثرها على التحصيل الدراسي.
- التنسيق مع التوجيه الفني والمعلمين لدعم المواد الدراسية بالوسائل التكنولوجية المناسبة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الموارد التقنية في المدرسة واحتياجات التطوير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة الورش
--	-------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة.
- الإشراف على متابعة تنفيذ المناهج الدراسية حسب الخطة الموضوعية.
- متابعة توفير متطلبات العملية التعليمية والتربوية وتنفيذ المنهج الدراسي حسب الخطة المقررة.
- متابعة إعداد الجدول المدرسي بالتنسيق مع الإدارة المدرسية ورؤساء شعب المواد الدراسية.
- متابعة توزيع الاحتياط بالتعاون مع رؤساء شعب المواد الدراسية.
- الإشراف على أعمال لجان النظام والمراقبة ومتابعة أعمال جدول الامتحانات.
- إعداد إحصائيات النجاح والرسوب وتحليل نتائجها تمهيدا لرفعها للمنطقة التعليمية.
- الإشراف على زيارات الموجهين التربويين للفصول ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء شعب المواد الدراسية لبحث القضايا المرتبطة بالمنهج الدراسي ومدى ملائمته للتطوير التربوي.
- متابعة البرامج التدريبية للقائمين على العملية التعليمية بالمدرسة بهدف رفع مستوى الأداء.
- المشاركة في مختلف المجالس واللجان ذات العلاقة بالشؤون التعليمية.
- إعداد التقارير الفنية المرتبطة بالمواد الدراسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- الإشراف على احتياجات المختبرات العلمية من الأجهزة والأدوات واتخاذ ما يلزم من إجراءات الأمن والسلامة.
- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات القسم مع تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التنفيذ والعمارة (بنين) - التغذية (بنات)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ البرامج المهنية المعتمدة في مجال التنفيذ والعمارة بما يتناسب مع قدرات الطلبة من ذوي الإعاقة.
- تهيئة بيئة تدريبية آمنة وعملية داخل الورشة تشمل الأدوات والمواد الخاصة بالتنفيذ وأعمال العمارة البسيطة.
- تدريب الطلبة على مهارات التنفيذ اليدوي والميكانيكي (مثل تغليف الأثاث - الحشو - الخياطة)، ومهارات العمارة الأولية (مثل القص، التركيب، الطلاء، البناء البسيط).
- تكبير المحتوى العملي والأنشطة اليومية ليتلاءم مع نوع الإعاقة (ذهنية - سمعية - حركية...).
- متابعة التزام الطلبة بالتعليمات المهنية وإجراءات السلامة أثناء العمل في الورشة.
- تقييم أداء الطلبة وتوثيق تقدمهم المهني باستخدام أدوات تقييم مناسبة.
- إعداد الخطط الفصلية واليومية للتدريب العملي وتنسيقها مع إدارة المدرسة.
- المحافظة على معدات الورشة والتأكد من صلاحيتها، ورفع الاحتياجات إلى إدارة المدرسة.
- المشاركة في المعارض المهنية والمناسبات لعرض منتجات الطلبة وتحفيزهم.
- التعاون مع الأخصائي الاجتماعي والنفسي لدعم الطلبة ميدانياً وسلوكياً أثناء التدريب.
- إعداد تقارير دورية عن التقدم المهني والصعوبات الملحوظة، ورفع التوصيات التطويرية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- صباغة وطباعة (بنين - بنات)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ البرامج المهنية المعتمدة في مجالي الصباغة والطباعة، بما يتناسب مع خصائص واحتياجات الطلبة من ذوي الإعاقة (ذهنية، سمعية، حركية...).
- تدريب الطلبة على المهارات العملية الأساسية مثل:
 - الصباغة بالألوان والبايترك.
 - الطباعة بالشاشة الحريرية. (Silk screen printing)
 - الطباعة اليدوية والخشبية والقوالب.
- استخدام الأدوات والمواد بطريقة آمنة.
- تكيف الأنشطة التدريبية لتلائم قدرات الفئات المختلفة من الطلبة (كل حسب الخطّة الفردية التعليمية).
- إعداد الخطط التدريبية اليومية والفصلية بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- تنظيم بيئة الورشة بشكل آمن وجذاب مع ضمان توفر جميع المواد والأدوات المطلوبة.
- تعليم الطلبة قواعد النظافة والسلامة في أثناء العمل وتطبيقها فعلياً داخل الورشة.
- متابعة التحصيل المهني وتقييم الطلبة عملياً باستخدام أدوات تقييم مناسبة لحالتهم.
- توثيق إنجازات الطلبة من خلال ملفات إنجاز وصور ونماذج عملية.
- المشاركة في المعارض الفنية والمهنية التي تعكس إنتاج الطلبة.
- التعاون مع الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين لتعزيز التفاعل السلوكي الإيجابي أثناء التدريب.
- رفع تقارير دورية للإدارة المدرسية تتضمن التقدم المهني، التحديات، والاحتياجات المستقبلية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الزراعة والبستنة (بنين) تطريز وتفصيل (بنات)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ برامج تدريبية مهنية مناسبة للفئة العمرية والإعاقة (ذهنية - سمعية - حركية...).
- تدريب الطلبة على مهارات الزراعة (إعداد التربة - الزراعة - العناية بالنباتات - استخدام أدوات بسيطة).
- تدريب الطالبات على مهارات التطريز اليدوي والآلي (الغرز الأساسية - تزيين القماش - دمجها في منتجات بسيطة).
- تكييف المحتوى والأنشطة العملية حسب قدرات الطلبة/ الطالبات وخطاهم الفردية.
- تأمين بيئة عمل آمنة داخل الورش وتطبيق قواعد السلامة المهنية.
- تقييم الأداء المهني بشكل مستمر وتوثيق التقدم في ملفات إنجاز.
- المشاركة في المعارض المدرسية لعرض منتجات الطلبة والطالبات.
- التعاون مع الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين لدعم الطلبة داخل بيئة العمل.
- رفع تقارير دورية للإدارة المدرسية تشمل الإنجازات والاحتياجات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التجليد الفني (بنين / بنات)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- تدريب الطلبة على المهارات الأساسية في فنون التجليد (تغليف الكراسات - تجليد الكتب - قص الورق - التدبيس - الخياطة اليدوية...).
- استخدام الأدوات الخاصة بالتجليد الفني بشكل آمن وفعال.
- تنفيذ الأعمال الفنية اليدوية المرتبطة بالتجليد، مثل الزخرفة البسيطة، التصميم على الأغلفة، الطي والتنسيق.
- تكييف المحتوى العملي ليتناسب مع قدرات الطلبة من ذوي الإعاقات.
- إعداد خطط تدريبية دورية وتوثيق أداء الطلبة في ملفات إنجاز.
- تعزيز المهارات الحركية الدقيقة لدى الطلبة من خلال أنشطة فنية منظمة.
- تجهيز بيئة الورشة بالأدوات والمواد اللازمة ومتابعتها صيانتها.
- توجيه الطلبة نحو الإنتاج العملي والمشاركة في المعارض المدرسية.
- التعاون مع الفريق التربوي والاجتماعي لدعم الطالب داخل بيئة التدريب.
- رفع تقارير دورية للإدارة عن الأداء المهني والاحتياجات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة الورش
---	-------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة تنظيم الملفات والمستندات والسجلات الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- متابعة تنظيم البريد الوارد والصادر من وإلى المدرسة وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- الإشراف على أعمال منقذ الخدمة ومتابعة دواهم.
- الإشراف على أعمال أمناء المخازن والمراسلين ومأموري البدالات بالمدرسة.
- الإشراف على أعمال الصندوق المالي والمقصف المدرسي.
- الإشراف الإداري على أعمال عيادة المدرسة.
- متابعة أعمال الصيانة البسيطة التي تحتاجها المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على أعمال التغذية ومتابعتها.
- متابعة الجوانب الصحية والأعمال المتعلقة بشئون النظافة والحراسة لمباني المدرسة وإعداد تقارير بشأنها
- متابعة توفير ما تحتاجه مباني المدرسة من هواتف وبدالات وأجهزة ومعدات إطفاء وغيرها من وسائل السلامة.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الشعب لبحث الشؤون الإدارية.
- متابعة وتقويم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الشعب ورفعها للإدارة المدرسية.
- تنفيذ عمليات الصرف داخل المدرسة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الدعم الإداري	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تحديث قواعد بيانات الموارد البشرية واعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بموظفي المدرسة.
- متابعة توزيع النشرات والقرارات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة المدرسية.
- القيام بالإعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة المدرسية.
- تنظيم الملفات والمستندات المدرسية وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- تنظيم مواعيد واجتماعات مدير المدرسة.
- متابعة أعمال العيادة المدرسية.
- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دواهم.
- تنظيم البريد الوارد والصادر وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.
- متابعة جهازيته جميع أجهزة الحاسوب بالمدرسة.
- متابعة جهازيته الكتب المدرسية وحصر زيادة ونقص والاثاث وجميع العهد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة متابعة الخدمات العامة	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة أعمال الصيانة البسيطة للمدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التجهيز والإعداد للعبادة المدرسية حسب الشروط المطلوبة وتوفير كل ما يلزمها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة أعمال النفايات الخاصة بالمدرسة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالتغذية.
- متابعة النواحي الصحية والأعمال المتعلقة بشؤون النظافة والحراسة بالمدرسة وإعداد تقارير بشأنها.
- حصر احتياجات المدرسة من الأثاث والأجهزة والمعدات.
- الإشراف على عملية تصنيف المواد وتخزينها طبقاً للقواعد المخزنية ومتابعة أعمال الجرد السنوي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت نطاق إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مدير مدرسة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون التعليمية
-----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- الإشراف الكامل على كافة الجوانب التعليمية والإدارية والفنية داخل المدرسة.
- متابعة تطبيق اللوائح والنظم المعتمدة من وزارة التربية والتأكد من تنفيذها بدقة.
- قيادة الهيئة التعليمية والإدارية وتوزيع المهام ومتابعة أدائها.
- تهيئة بيئة تعليمية شاملة وأمنة تراعي احتياجات الطلبة من ذوي الإعاقات.
- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للمدرسة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- متابعة إعداد وتنفيذ الخطط الفردية التعليمية (IEPs) للطلبة وتقديم الدعم لفريق العمل المختص.
- الإشراف على تنظيم الجدول المدرسي اليومي وتوزيع الحصص والمهام.
- عقد اجتماعات دورية مع الطاقم المدرسي وتوثيق التوصيات والإجراءات.
- متابعة حضور الطلبة والمعلمين والانضباط العام داخل المدرسة.
- تعزيز الشراكة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي.
- رفع تقارير دورية إلى إدارة مدارس التربية الخاصة تتضمن إنجازات المدرسة والتحديات.
- تمثيل المدرسة في اللقاءات الرسمية والاجتماعات مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة تحسين الاداء	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة
--	-------------------------------

الاختصاصات :-

- إجراء التحليلات لنتائج الاختبارات للكشف عن مكامن القوة والضعف للمتعلمين.
- متابعة وقياس أثر التدريب في تحسين الأداء على مستوى المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- توفير وتوظيف البيانات والإحصائيات وتحليلاتها ومؤشراتها للنهوض بالعملية التعليمية.
- القيام باستطلاعات الرأي التي تعمل على تحسين أداء المدرسة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية والميزانية المطلوبة على مستوى المدرسة.
- المشاركة في فرق العمل المختلفة لتطوير وتحسين أداء المدرسة.
- إعداد التقارير السنوية والفصلية لأداء المدرسة
- اعداد الاحصائيات الخاصة بتوزيعات القوى العاملة على مستوى المدرسة.
- حصر بيانات القوى العاملة على مستوى المدرسة.
- تنظيم عملية (تسليم واستلام) الاختبارات ما بين رؤساء أقسام المجالات الدراسية وفريق رصد ومراجعة الدرجات بعد عملية التصحيح.
- رفع الدرجات النهائية على نظام الوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة
---	-------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة اهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة
- الاشراف على اعداد البرامج الارشادية بمساعدة العاملين بالشعب
- الاشراف على مختلف الانشطة الطلابية داخل وخارج المدرسة
- الاشراف على تنظيم اللقاءات مع أولياء الامور والندوات التربوية لربط المدرسة بالمجتمع والهيئات التربوية
- الاشراف على رعاية الحالات الخاصة للمتعلمين ومتابعتها مع الجهات المعنية.
- الاشراف على نشاط مشرفي الاجنحة وسجلاتهم واستمارات الحضور والغياب
- الاشراف على عمل رؤساء الشعب التابعة له
- الاشراف على الكشوف النهائية لقوائم الفصول لجميع المراحل المختلفة واعتمادها
- الاشراف على تطبيق معايير الصحة والسلامة في المدرسة لضمان بيئة آمنة ومناسبة للمتعلم
- استقبال موجهي الشعب التي تقع ضمن اختصاصه
- الاشراف على الصفحة الخاصة للمدرسة عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة والحديثة.
- يشرف على توثيق جميع الانشطة المدرسية.
- الاشراف على عملية ادخال البيانات المطلوبة لتسجيل المتعلمين المستجدين.
- الاشراف على تشكيل المجالس الطلابية المختلفة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الخدمات النفسية والاجتماعية	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ الاهداف العامة لبرامج التوجيه والارشاد في ضوء التعليمات واللوائح المدرسية.
- يشرف على اعداد برامج اشرافيه لمساعدة الطلبة في التغلب على مشاكلهم.
- عقد الاجتماعات الدورية لمتابعة خطط سير العمل في نظام الشعبة.
- متابعة عملية تحديث قاعدة بيانات المتعلمين بصفة دورية.
- متابعة حالات التحصيل الطلابي وتقديم الخدمات الارشادية لتحقيق اهداف العملية التعليمية.
- يشرف على موظفي الشعبة فنيا واداريا بالاشتراك مع التوجيه الفني بشكل مباشر وغير مباشر ويتابع تنفيذ المهام الموكلة اليهم ضمن حدود الانشطة والبرامج الخاصة بعمل الشعبة.
- يشرف على تنفيذ البرامج التوعوية اللازمة للهيئتين التعليمية والادارية حول ضغوط العمل وكيفية التعامل مع الحالات الخاصة.
- يشرف على تنفيذ برامج تطوير الاداء المهني للموظفين التابعين للشعبة.
- يعد تقارير الاداء الخاصة بالعاملين بالشعبة لرفعها للرئيس المباشر حسب النظم واللوائح المنظمة للعمل.
- الاشراف على استطلاعات الرأي لمعالجة الظواهر السلبية للتحصيل العلمي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الإرشاد وخدمات المعلمين	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المعلمين
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد التربوي والنفسي والاجتماعي في ضوء التعليمات واللوائح المدرسية.
- تقديم الدعم للمتعلمين في التغلب على المشكلات التعليمية والسلوكية والنفسية من خلال برامج إشرافية وإرشادية.
- متابعة الحالات الخاصة من الطلبة وتوثيقها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج المدرسة.
- متابعة حالات التحصيل المتدني والعمل على تقديم الإرشاد الأكاديمي اللازم.
- تحديث قاعدة بيانات المعلمين بصفة دورية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية.
- تنظيم وتنفيذ الأنشطة التوعوية والإرشادية المتعلقة بالصحة النفسية والسلوكية.
- إعداد الخطط الفصلية والسنوية للإرشاد الطلابي ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في رصد الظواهر السلوكية ومعالجتها بالتعاون مع الهيئة التعليمية والإدارية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع مرشدي الطلبة ومشرفي الأجنحة لتقييم مستوى الخدمات المقدمة.
- الإشراف على توثيق الأنشطة الإرشادية والتربوية ضمن السجلات والملفات الرسمية.
- استقبال أولياء الأمور ومناقشة أوضاع أبنائهم الأكاديمية والسلوكية.
- تنظيم المجالس الطلابية وتفعيل دورها في دعم البيئة المدرسية.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية حول مستوى المعلمين وسلوكياتهم ورفعها للإدارة المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الأنشطة وخدمة المجتمع	تبعية الوحدة :- المدير المساعد لشؤون المتعلمين
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأنشطة المدرسية في المجالات (الثقافية، الاجتماعية، الوطنية، البيئية) بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم البرامج والفعاليات المدرسية المرتبطة بالمناسبات الوطنية والاجتماعية والدينية.
- متابعة مشاركة الطلبة في المسابقات المختلفة على مستوى المدرسة والمنطقة التعليمية.
- تفعيل الشراكة المجتمعية بين المدرسة وأولياء الأمور والمؤسسات المحلية.
- إعداد وتنفيذ برامج توعوية تهدف إلى تنمية الوعي الاجتماعي والسلوكي للطلبة.
- تنظيم المجالس الطلابية ومتابعة أنشطتها وتعزيز دورها في البيئة المدرسية.
- توثيق الأنشطة الطلابية وتصويرها ورفع التقارير الدورية عنها.
- عقد لقاءات وندوات تثقيفية بالتعاون مع المجتمع المحلي لتعزيز القيم التربوية.
- تنسيق وتنظيم الزيارات الميدانية والرحلات العلمية والثقافية للطلبة بالتعاون مع الأقسام المختصة.
- متابعة تنفيذ برامج الخدمة العامة والتطوعية لطلبة المدرسة.
- استقبال ملاحظات أولياء الأمور والمجتمع المحلي والتنسيق مع إدارة المدرسة بشأنها.
- تعزيز دور المدرسة كمركز إشعاع مجتمعي عبر المبادرات والمشاريع التربوية المشتركة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة المصادر التكنولوجية	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون المتعلمين
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على تفعيل الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية لدعم تعلم الطلبة داخل الفصول وخارجها.
- توفير البيئة التعليمية الرقمية المناسبة للمتعلمين بالتعاون مع الجهات المختصة.
- متابعة تشغيل وصيانة الأجهزة والمختبرات التكنولوجية داخل المدرسة والتأكد من جاهزيتها.
- دعم المعلمين والطلبة في استخدام أدوات التعلم الإلكتروني والمنصات التعليمية.
- تدريب الطلبة على الاستخدام الصحيح للتقنيات الحديثة لتعزيز المهارات.
- تنظيم استعارة الأجهزة والأدوات التكنولوجية وتوثيقها في سجلات خاصة.
- المشاركة في تصميم أنشطة تفاعلية تقنية داخل الصف أو في الأنشطة اللاصفية.
- متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل المختبرات التكنولوجية وغرف الحاسوب.
- توثيق استخدام المصادر الرقمية والتقنيات ومتابعة أثرها على التحصيل الدراسي.
- التنسيق مع التوجيه الفني والمعلمين لدعم المواد الدراسية بالوسائل التكنولوجية المناسبة.
- إعداد تقارير دورية عن حالة الموارد التقنية في المدرسة واحتياجات التطوير.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة
--	-------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة.
- الإشراف على متابعة تنفيذ المناهج الدراسية حسب الخطة الموضوعية.
- متابعة توفير متطلبات العملية التعليمية والتربوية وتنفيذ المنهج الدراسي حسب الخطة المقررة.
- متابعة إعداد الجدول المدرسي بالتنسيق مع الإدارة المدرسية ورؤساء شعب المواد الدراسية.
- متابعة توزيع الاحتياط بالتعاون مع رؤساء شعب المواد الدراسية.
- الإشراف على أعمال لجان النظام والمراقبة ومتابعة أعمال جدول الامتحانات.
- إعداد إحصائيات النجاح والرسوب وتحليل نتائجها تمهيدا لرفعها للمنطقة التعليمية
- الإشراف على زيارات الموجهين الفنيين للفصول ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء شعب المواد الدراسية لبحث القضايا المرتبطة بالمنهج الدراسي ومدى ملائمته للتطوير التربوي.
- متابعة البرامج التدريبية للقائمين على العملية التعليمية بالمدرسة بهدف رفع مستوى الأداء.
- المشاركة في مختلف المجالس واللجان ذات العلاقة بالشؤون التعليمية.
- إعداد التقارير الفنية المرتبطة بالمواد الدراسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- الإشراف على احتياجات المختبرات العلمية من الأجهزة والأدوات واتخاذ ما يلزم من إجراءات الأمن والسلامة.
- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات القسم مع تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة ورفعها للإدارة المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربية الإسلامية (رئيس شعبته)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبته.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشئون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشئون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبته الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللغة العربية (رئيس شعبه)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبه.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس اثر التدريب على أداء المعلمين.
- اعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- اعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقترح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبه.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبه الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللغة الانجليزية (رئيس شعبه)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبه.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة المواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبه.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبه الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المواد الاجتماعية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- العلوم (رئيس شعبه)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وإبداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبة.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الرياضيات (رئيس شعبه)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبه.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس اثر التدريب على أداء المعلمين.
- اعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- اعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى أداء الشعبه.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبه الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الحاسب الآلي (رئيس شعبه)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبه.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريس على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبه الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربية البدنية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الاشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس اثر التدريب على أداء المعلمين.
- اعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشئون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشئون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية..
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- اعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- التربية الفنية (رئيس شعبي)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات:-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعب.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التدريسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبية الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- التربوية الموسيقية (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشئون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشئون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التدريسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقترح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المدير المساعد للشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- مدير مدرسة
---	-------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة تنظيم الملفات والمستندات والسجلات الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- متابعة تنظيم البريد الوارد والصادر من وإلى المدرسة وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- الإشراف على أعمال تنفيذ الخدمة ومتابعة دواهم.
- الإشراف على أعمال أمناء المخازن والمراسلين ومأموري البدالات بالمدرسة.
- الإشراف على أعمال الصندوق المالي والمقصف المدرسي.
- الإشراف الإداري على أعمال عيادة المدرسة.
- متابعة أعمال الصيانة البسيطة التي تحتاجها المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على أعمال التغذية ومتابعتها.
- متابعة الجوانب الصحية والأعمال المتعلقة بشئون النظافة والحراسة لمباني المدرسة وإعداد تقارير بشأنها
- متابعة توفير ما تحتاجه مباني المدرسة من هواتف وبدالات وأجهزة ومعدات إطفاء وغيرها من وسائل السلامة.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الشعب لبحث الشؤون الإدارية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الشعب ورفعها للإدارة المدرسية.
- تنفيذ عمليات الصرف داخل المدرسة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة الدعم الإداري	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تحديث قواعد بيانات الموارد البشرية وإعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بموظفي المدرسة.
- متابعة توزيع النشرات والقرارات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة المدرسية.
- القيام بالإعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة المدرسية.
- تنظيم الملفات والمستندات المدرسية وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- تنظيم مواعيد واجتماعات مدير المدرسة.
- متابعة أعمال العيادة المدرسية.
- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دواهم.
- تنظيم البريد الوارد والصادر وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.
- متابعة جهازية جميع أجهزة الحاسوب بالمدرسة.
- متابعة جهازية الكتب المدرسية وحصر زيادة ونقص الاثاث وجميع العهد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- شعبة متابعة الخدمات العامة	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون الإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة أعمال الصيانة البسيطة للمدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- التجهيز والإعداد للعبادة المدرسية حسب الشروط المطلوبة وتوفير كل ما يلزمها بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة أعمال النقليات الخاصة بالمدرسة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالتغذية.
- متابعة النواحي الصحية والأعمال المتعلقة بشئون النظافة والحراسة بالمدرسة وإعداد تقارير بشأنها.
- حصر احتياجات المدرسة من الأثاث والأجهزة والمعدات.
- الإشراف على عملية تصنيف المواد وتخزينها طبقاً للقواعد المخزنية ومتابعة أعمال الجرد السنوي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- عقد الاجتماعات الدورية للموظفين العاملين تحت نطاق إشرافه.
- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير عمل الشعبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الدراسات العملية / الاقتصاد المنزلي (رئيس شعبة)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبة.
- الاطلاع على خطة إعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وإبداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة إعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في الجان المختلفة المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشؤون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التعليمية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يسهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبة الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- اللغة الفرنسية (رئيس شعبه)	تبعية الوحدة :- المدير المساعد للشؤون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة توزيع مقررات المنهج الدراسي على معلمين الشعبه.
- الاطلاع على خطة اعداد الدروس وطرق التدريس للمعلمين وزيارة الفصول وابداء التوجيهات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة اعداد الجدول الدراسي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على كشوف وسجلات الدرجات.
- متابعة تنظيم ورش العمل ذات العلاقة بالمادة الدراسية.
- متابعة وقياس أثر التدريب على أداء المعلمين.
- إعداد التقارير التفصيلية حول المادة الدراسية ومقترحات تطويرها ومعدل التحصيل الدراسي.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالشئون التعليمية.
- متابعة احتياجات الأمن والسلامة في التعامل مع الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية.
- عقد اجتماعات دورية للمعلمين لبحث مشاكل العمل وتقديم التوصيات اللازمة.
- المشاركة في الإعداد لبرامج الإذاعة المدرسية فيما يتعلق بالشئون التعليمية.
- متابعة سجلات الحضور والغياب لأعضاء الهيئة التدريسية.
- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- إعداد التقارير السنوية عن سير العمل والصعوبات التي تظهر واقتراح الحلول المناسبة لرفع مستوى الأداء.
- القيام بتوجيه ومتابعة تنفيذ المناهج الدراسية مع الحرص على تطبيق أفضل الممارسات التعليمية وتوظيف الخبرة التخصصية العالية في المادة الدراسية من خلال تدريس صف دراسي واحد على الأقل بهدف نقل الخبرات المكتسبة وتطبيق أحدث الاستراتيجيات التعليمية على أرض الواقع مما يساهم في رفع كفاءة الأداء العام للشعبه الدراسية.

قطاع الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة	تبعية الوحدة:- الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- الاشراف على الميزانية التقديرية الخاصة باحتياجات الإدارات التابعة لها وذلك عن طريق التقارير التي تعدها الوحدات المسنولة عن كل إدارة من الإدارات التابعة لها.
- الاشراف على العاملين بالإدارات التابعة لها، وعلى تحركاتهم واجراء التنقلات بينهم.
- الاشراف على تنفيذ خطط توفير التقنيات والمكتبات والأنشطة والخدمات الاجتماعية والنفسية لكافة الاحتياجات التي تحسن كفاءة سير العمل وخدمة الطلبة.
- اعداد التقارير الدورية للوكيل المساعد للشؤون التعليمية عن سير العمل متضمنة كافة المقترحات التي ترفع مستوى الأداء في المدارس وكافة الوحدات التابعة للإدارة العامة.
- تحديد أهداف الأنشطة المدرسية والأنشطة الرياضية على مستوى مدارس المناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي واحتياجات هذه الأنشطة من مواد وأدوات وتجهيزات، واعداد الميزانية التقديرية الخاصة بها وإخطار جهات الاختصاص بذلك.
- وضع برنامج سنوي للأنشطة المدرسية وتحديد الجدول الزمني والإجراءات اللازمة لتنفيذ دور كل مدرسة من مدارس المناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي في هذا البرنامج.
- الاشراف على ربط الأنشطة المدرسية بالمقررات الدراسية ومتغيرات البيئة واقتراح مجالات جديدة لهذه الأنشطة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجربتها قبل تعميمها.
- الاشراف على تنظيم الأنشطة العامة بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص والنوعي في المناسبات والمشاركات المجتمعية.
- الاطلاع على مقترحات الطلاب ومجالس الإباء والمعلمين فيما يتصل بالأنشطة المدرسية والعمل على تنفيذ ما تراه مناسباً منها.
- الإشراف على حفلات التفوق والتخرج وختام الأنشطة.
- الإشراف والمتابعة وتكليف المشاركين في المسابقات المحلية والخارجية.
- تزويد الإدارة العامة للتعليم الخاص والإدارة العامة للتعليم الديني والترديبية الخاصة بالأنشطة والمسابقات، والنشرات والقرارات المنظمة للعمل.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: -	تبعية الوحدة: -
الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة	الوكيل المساعد للشؤون التعليمية

تابع الاختصاصات:

- الإشراف على الأنشطة المدرسية بمدارس المنطقة ومتابعة تلك الأنشطة وتقييمها وذلك من خلال التوجيه الفني المختص وبالتعاون معه.
- الإشراف على تنظيم المسابقات الدينية والثقافية والعلمية والفنية والرياضية سواء بين مدارس المنطقة أو مدارس المناطق الأخرى والتعليم الخاص والنوعي والديني.
- المساهمة في اعتماد مقر وأماكن الأندية الصيفية والمسائية في المنطقة وتكليف العاملين فيها.
- الإشراف على خطط البرامج والمتطلبات المادية والكوادر الفنية اللازمة لتسيير الأنشطة الرياضية والكشافية والأنشطة الثقافية والفنية (تشكيلية وموسيقية وترفيحية) وذلك في ضوء المقترحات الواردة من الجهات المختصة بالمناطق التعليمية، والتعليم الخاص.
- الإشراف على توفير الملاعب والأجهزة والمواد اللازمة وكافة متطلبات الأنشطة الفنية والرياضية وذلك بالمشاركة مع الجهات المختصة داخل الوزارة أو خارجها.
- الإشراف على وضع خطط وبرامج النشاط الكشفي بالمدارس (بنين وبنات) ومتابعة تنفيذها، إضافة إلى تقدير احتياجات هذه البرامج من الملابس والأدوات ومتابعة توفيرها بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.
- التعاون مع جمعية الكشافة الكويتية، وجمعية المرشحات الكويتية في تنفيذ البرامج والفعاليات.
- الإشراف على عمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجالات الأنشطة الفنية والرياضية والثقافية (من غير المعلمين) وتوجيه الكشافة والمرشحات فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والتعليم الخاص حسب مقتضيات العمل وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.
- الإشراف على عمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجالات المكتبات والتقنيات فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والمدارس حسب مقتضيات العمل.
- الإشراف على عمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجالات الخدمات النفسية والاجتماعية فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والمدارس حسب مقتضيات العمل.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
--	--

تابع الاختصاصات :-

- الاشراف على الخطط والبرامج والنظم والقواعد المنظمة للخدمات النفسية والاجتماعية وتطويرها بالتنسيق مع التوجيه الفني.
- المشاركة في إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات برامج الخدمات النفسية والاجتماعية من الكوادر الفنية ومتابعة توفيرها بالأعداد المناسبة.
- الاشراف على تنظيم شؤون إقامة المعلمات غير المصحوبات وطلاب المنح الدراسية وإعداد البرامج الاجتماعية والترفيهية لهم.
- الاشراف على إعداد وتقنين الاختبارات النفسية الفردية والجماعية اللازمة للإرشاد النفسي والتربوي.
- اقتراح وتنفيذ البحوث والدراسات الهادفة إلى تطوير خدمات الدعم النفسي والاجتماعي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على وتنفيذ القرارات الوزارية الخاصة باستغلال المرافق المدرسية (صالات وملاعب المدارس، وصالات البولينج، وحمامات السباحة).
- وضع خطة الأندية المسائية والإشراف عليها.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز وتنفيذ الاحتفال بيوم المعلم.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز وتنفيذ الأوبريت الوطني للاحتفال بالأعياد والمناسبات الوطنية.
- وضع الخطة العامة لميزانية الأندية المدرسية والصفية بعد دراسة المقترحات الواردة من المناطق التعليمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة
---------------------------------------	--

الاختصاصات:

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة المكتبات	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة
---------------------------------------	--

الاختصاصات: -

- المساهمة في وضع الخطط والنظم وقواعد العمل في مجال الخدمات المكتبية والعمل على تطوير وتنمية هذه الخدمات.
- إعداد الميزانية التقديرية الخاصة باحتياجات المكتبات وذلك في ضوء التقارير والتقديرات التي تعدها الوحدات المسئولة عن المكتبات بالمناطق التعليمية ومكتبات أجهزة الوزارة.
- إبداء الرأي في المخططات الهيكلية وتصميم مباني المكتبات، وكذلك تحديد المواصفات الخاصة بالأثاث والتجهيزات المكتبية ومتابعة توريد هذه الاحتياجات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة، بالتعاون مع جهات الاختصاص.
- الاشراف على حصر المراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبات والتي تحتاج إلى تجليد وتصنيفها طبقاً لنوعيتها ووضع البرنامج الزمني لتجليد هذه الكتب والدوريات في حدود الميزانية المعتمدة.
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لزيادة الكفاءة والتطوير المهني للعاملين به مجال الخدمات المكتبية بما يتفق مع خطط تطوير وتحديث هذه الخدمات، ومتابعة تنفيذ هذه البرامج، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة المكتبات	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة
---------------------------------------	--

تابع الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بمجرد مكتبات المدارس في المناطق التعليمية.
- إبداء الرأي في عمليات النقل والندب والتكليف لأمناء المكتبات ومساعدتهم فيما بين المناطق التعليمية والمدارس وذلك بعد التشاور مع مراقب المكتبات بالمناطق التعليمية ومراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات.
- التعاون في مجال الخدمات المكتبية للجهات المماثلة محليا وخارجيا والمشاركة في المعارض والمؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات والعمل على الاستفادة من هذه الخدمات والمشاركة في تطويرها وتحديثها.
- توثيق وفهرسة وحفظ كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالأنظمة التربوية والتعليمية وكذلك المعلومات السكانية والاجتماعية والاقتصادية وتنظيم السياسات اللازمة لإعداد خطط الوزارة وسياساتها وإجراءات وقواعد العمل بالوحدات التنظيمية التابعة لها.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات الدورية التي تضم موجهي المكتبات المدرسية، وكذلك الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها واقتراح الوسائل الكفيلة بتذليلها.
- اقتراح الوسائل الكفيلة بتنمية النشاطات المكتبية ومتابعة تنفيذها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشئون الفنية والبحوث	تبعية الوحدة :- إدارة المكتبات
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- بناء مجموعات المراجع والكتب والدوريات التي تخدم العملية التعليمية بما يتماشى مع التطور المستمر للمناهج في مختلف المراحل التعليمية.
- إعداد قوائم تصنيف وفهرسة المراجع والكتب والدوريات ومعالجتها آلياً لتيسير عملية تقديمها بالصورة التي يحتاج إليها المستخدم.
- إعداد ونشر الفهارس العامة للمراجع والكتب والدوريات المتوفرة بالمكتبات لتسهيل الرجوع إليها والاستفادة منها.
- المشاركة في وضع خطط وبرامج تطوير وتنمية الخدمات المكتبية، إضافة إلى المشاركة في الاستفادة من المعارض المحلية والعالمية للكتب والمواد المكتبية واقتناء المناسب من محتوياتها.
- إعداد البحوث اللازمة عن أوضاع وأحوال المكتبات المدرسية واقتراح التوصيات المناسبة لتحقيق أهدافها وتطوير الكفاءة المهنية للعاملين بها.
- اقتراح أهداف ومحتويات البرامج التدريبية اللازمة للنهوض بمستوى كفاءة العاملين في مجال المكتبات ومتابعة تنفيذ هذه البرامج.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم بناء المجموعات	تبعية الوحدة :- مراقبة الشئون الفنية والبحوث
---	---

الاختصاصات :-

- وضع خطط بناء المجموعات بما يحقق أهداف المكتبات المدرسية في خدمة المناهج والمقررات والأنشطة المدرسية ويولي احتياجات الجمهور.
- تلقي ودراسة مقترحات المكتبات المدرسية وأجهزة الوزارة حول مصادر المعلومات.
- تجميع قوائم الناشرين وغيرها من النشرات والإعلانات المتعلقة بإنتاج مصادر المعلومات وتنظيم الاطلاع عليها للاختيار منها.
- تلقي عروض الكتب من دور النشر ومؤسسات الإنتاج وفحصها واختيار المناسب من المواد الواردة بها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لشراء الكتب والمواد المكتبية في حدود الصلاحيات المخولة للإدارة.
- متابعة ورود الكتب والمواد المكتبية ووضع خطط توزيعها على المدارس وحصصها ما لم يرد منها.
- توزيع الدوريات والكتب والمواد المكتبية الجديدة أو المحولة إلى المكتبات المدرسية والمتخصصة.
- تقييم مصادر المعلومات على استمارات خاصة بصلاحياتها وذلك بالتعاون مع لجان بناء المجموعات المكتبية.
- إعداد معارض الكتب والمراجع والمواد السمعية والبصرية التي يتقرر عقدها أو الاشتراك فيها.
- إعداد الميزانية التقديرية اللازمة لشراء الكتب والمراجع المكتبية والدوريات في ضوء الأهداف والمهام المحددة.
- اختيار الوسائل السمعية والبصرية المناسبة للخدمات المكتبية بالتعاون مع إدارة التقنيات التربوية.
- تلقي احتياجات مدارس الوزارة من الوسائل السمعية والبصرية وتحديد مدى الحاجة إليها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم بناء المجموعات	تبعية الوحدة :- مراقبة الشئون الفنية والبحوث
---	---

تابع الاختصاصات:

- وضع خطط لتحريك الوسائل السمعية والبصرية بين مكاتب المدارس في ضوء الاحتياجات الفعلية للخدمات.
- بناء مجموعات دائمة من التسجيلات السمعية والبصرية المساندة للمناهج الدراسية ذات الصبغة التثقيفية.
- تلقى ودراسة احتياجات المكاتب المدرسية والمتخصصة من مجموعات الدوريات والعمل على توفيرها.
- تلقى عروض الدوريات من دور النشر ومؤسسات الإنتاج والعمل على الاشتراك في المناسب منها.
- متابعة ورود الدوريات والقيام بتوزيعها على المكاتب المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإعداد الفني	تبعية الوحدة :- مراقبة الشئون الفنية والبحوث
--	---

الاختصاصات :-

- تصنيف الكتب العربية والأجنبية والمواد السمعية تمهيدا لتوزيعها على مكاتب المدارس وأجهزة الوزارة.
- فهرسة المواد الواردة طبقا للتقنيات الدولية للوصف البليوجرافي والقواعد الفنية الحديثة المعمول بها.
- تطبيق قائمة رؤوس الموضوعات العربية عن الكتب والمواد المكتبية المفهرسة واستحداث ما يلزم منها وفقا لنظام القائمة.
- متابعة كل ما يستجد من قواعد وتعديلات على نظم الفهرسة التصنيفية وتطبيق المناسب منها.
- إنشاء وتنمية الفهرس الموحد طبقا للقواعد الفنية المكتبية الحديثة وتعميم ما يتم انجازه من هذا الفهرس على فهارس مكاتب المدارس.
- إعداد وإصدار القوائم البليوجرافية الموضوعية في المناسبات والأغراض المختلفة.
- إعداد نشرة المقتنيات السنوية بالكتب والمواد المكتبية.
- طبع وتجهيز مجموعات البطاقات المفهرسة لتوزيعها مع المواد المكتبية الخاصة بها على مكاتب المدارس.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم البحوث	تبعية الوحدة :- مراقبة الشئون الفنية والبحوث
-----------------------------------	---

الاختصاصات :-

- الاشتراك في الحلقات الدراسية والندوات والمؤتمرات المكتيبية. وإجراء البحوث اللازمة لتطوير الخدمة المكتيبية المدرسية وخدمات القراءة وعلوم المعلومات والتوثيق في مختلف الأنشطة ولخدمات المكتيبية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إعداد الدراسات عن المجموعات المكتيبية بالمدارس بما يدعم دور المكتيبية في المنهج والخطة الدراسية ويوفر السبل الأفضل لطرق الاستفادة منها.
- الاشتراك مع الجهات المعنية بأعمال التطوير التربوي بالوزارة وتأكيد دور المكتبات في العملية التعليمية في المراحل المختلفة وتحديد ما ينعكس على المكتبات المدرسية نتيجة الأساليب التربوية الحديثة.
- الاشتراك مع الجهات المختصة في وضع مواصفات المباني والتجهيزات والأثاث المكتبي والمرافق المتعلقة بالمكتبات قيد الإنشاء أو التعديل في المكتبات الموجودة.
- الاشتراك مع توجيه المكتبات في اقتراح ووضع برامج الدورات التدريبية للأمناء والمساعدين.
- إعداد ونشر البيانات الإحصائية الدورية الخاصة بإعداد المكتبات وبيان أوجه الضعف والقوة فيها مدعما بالنسب المئوية والتعليقات الفنية.
- تحليل إحصائيات الإعارة والمستفيدين في المكتبات المدرسية.
- تجميع نتائج الجرد السنوي للمكتبات ومتابعة تحديث بيانات العمالة في المكتبات لتوفير بيانات الدليل الدوري الخاص بإحداث الإحصائيات عن المكتبات والمجموعات والرصيد والمشغول الفعلي للعاملين.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات	إدارة المكتبات

الاختصاصات :-

- وضع خطط ونظم العمل في مجال الخدمات المكتبية وتطوير وتنمية هذه الخدمات.
- إعداد الميزانية التقديرية الخاصة باحتياجات المكتبات وذلك في ضوء التقارير والتقديرات الواردة من المناطق التعليمية بهذا الشأن، وكذلك بالنسبة لاحتياجات المكتبات المتخصصة ومكتبات الوزارة.
- وضع المواصفات الخاصة بأثاث وتجهيز المكتبات المدرسية والاشتراك مع الإدارات المختصة بهذا الشأن لضمان توافر هذه المواصفات.
- إبداء الرأي في المخططات الهيكلية وتصميمات وتنفيذ مباني وإنشاءات المكتبات.
- متابعة تنفيذ النظم والتعليمات الخاصة بجدد المكتبات المدرسية المتخصصة.
- متابعة عمليات تجليد المراجع والكتب والدوريات الموجودة بالمكتبات المدرسية والمتخصصة وفقا للمتطلبات الواردة من هذه المكتبات وفي حدود الميزانية المقررة لهذه الغرض.
- إبداء الرأي في عمليات النقل والندب والتكليف لأمناء المكتبات ومساعدتهم فيما بين المناطق التعليمية والمدارس وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة تنفيذ نظام الإيداع القانوني لوثائق ونشرات ومطبوعات وزارة التربية ومتابعة تنظيمها والعمل على تسهيل مهمة مختلف أجهزة الوزارة والباحثين في الحصول عليها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الخدمات الإدارية	تبعية الوحدة :- مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات
---	---

الاختصاصات :-

- اقتراح نقل وندب وتكليف أمناء المكتبات ومساعدتهم في المناطق التعليمية والمدارس بالتعاون مع مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات.
- فتح الملفات الشخصية للعاملين بالإدارة ومتابعة بياناتها وتحديثها وحفظها ومتابعة الإجازات الدورية والاستقالات.
- إعداد كشوف سنوية بأسماء الأمناء والأمينات ومساعدتهم المرشحين للترقيات.
- المتابعة الإدارية لأعمال الدورات التدريبية وتسجيل أسماء المشاركين المعتذرين من الأمناء والمساعدين في الملفات.
- إعداد كشوف دورية بالمشغول الفعلي من العاملين بالمكتبات المدرسية وإدارة المكتبات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التجهيز والتجليد	تبعية الوحدة :- مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد الميزانية التقديرية للأثاث والتجهيز اللازمين للمكتبات.
- وضع المواصفات اللازم توافرها في الأثاث والأجهزة المطلوبة للمكتبات.
- متابعة توريد الاحتياجات المطلوبة من الأثاث والأجهزة والتحقق من مطابقتها للمواصفات المعتمدة وتوزيعها على مكاتب المدارس طبقاً للأولويات الموضوعات في هذا الشأن.
- الإشراف على نقلات الإدارة وتوزيعها حسب خطة العمل.
- صرف احتياجات المكتبات والإدارة من القرطاسية والمواد الاستهلاكية.
- توزيع جوائز المسابقات المكتبية.
- عمل أختام للمدارس العاملة.
- القيام بعمليات تجليد الكتب والدوريات لإعدادها للاستخدام.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم المعلومات التربوية	مراقبة الخدمات الإدارية والتجهيزات

الاختصاصات :-

- إيداع البحوث والدراسات والتقارير التربوية المتخصصة ومعالجتها فنياً وتيسير خدmatها لدعم العاملين بالوزارة وجمهور المستفيدين والباحثين في مجال المعلومات التربوية.
- التعاون مع جهات الوزارة المختلفة للحصول على جميع الوثائق التربوية.
- تجميع وتنظيم الوثائق التربوية الكويتية لتكون ركيزة لشبكة معلومات تربوية تيسر خدمات المعلومات والوثائق التربوية الكويتية.
- تبادل الوثائق والمطبوعات والمعلومات التربوية الكويتية مع الجهات المحلية والخارجية.
- بناء وتنمية المواد المكتبية التي تتناول المجالات التربوية والجوانب المعرفية المتصلة بها.
- تيسير استخدام المجموعات المكتبية بمختلف الوسائل للمستفيدين داخل الوزارة وخارجها.
- الإعداد الفني لمصادر المعلومات والعمل على الاستفادة من النظم الآلية في تقديم الخدمات الفنية والتربوية للعاملين والمستفيدين.
- إصدار المقالات بشكل دوري مكثف والإعداد الفني للمستخلصات الإعلامية والتلغرافية المتميزة، والبحث الانتقائي للتقارير والملفات والبحوث الميدانية والعالية التي تصل إلى القسم.
- الاتصال بالبيبلوجرافي بالجهات المماثلة وذات الصلة لاستكمال وتنمية المجموعات التي تخدم المجالات التربوية، والحصول على البيانات الببليوجرافية لهذه المجموعات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة المكتبات (بالمناطق التعليمية)	تبعيية الوحدة :- إدارة المكتبات
--	------------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف على المكتبات المدرسية بمدارس المنطقة وإعداد تقارير دورية عن إعمالها 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.
- المساهمة في توفير احتياجات المنطقة من أمناء المكتبات المدرسية، وتحديد مراكز عملهم ونقلهم وتوزيعهم على مدارس المنطقة وفقا لمتطلبات العمل فيها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة حصر احتياجات المنطقة من أمناء المكتبات وتحديد مراكز عملهم وإجراء حركة التنقلات بينهم وفقا لاحتياجات ومتطلبات العمل.
- متابعة احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات المختلفة وضمان توفير احتياجاتها من الأثاث المكتبي والتجهيزات المختلفة الأخرى.
- المساهمة في اقتراح الاحتياجات التدريبية اللازمة لأمناء المكتبات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المكتبات (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة المكتبات بالمناطق التعليمية
---	---

الاختصاصات :-

- حصر احتياجات المنطقة من أمناء المكتبات وتحديد مراكز عملهم وإجراء حركة التنقلات بينهم وفقاً لاحتياجات ومتطلبات العمل بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- 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 الهيئة التعليمية للمكتبة المدرسية ومدى إقبال الطلبة عليها واستفادتهم من مجموعاتها.
- حصر احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات المختلفة وضمان توفير احتياجاتها من الأثاث المكتبي والتجهيزات المختلفة الأخرى.
- متابعة تنفيذ النظم الفنية للفهرسة والتصنيف وعمليات التجدد والإحلال لأوعية المعلومات.
- اقتراح ومتابعة الاحتياجات التدريبية اللازمة لأمناء المكتبات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة التقنيات التربوية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة
--	--

الاختصاصات :-

- إعداد خطة توفير التقنيات التربوية وتجهيزات المتحف العلمي من هياكل ومجسمات ونماذج وأجهزة وأدوات المختبرات العلمية واللغوية المقررا استخدامها في المدارس سواء بالإنتاج أو الشراء، واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة.
- الإشراف على اختيار معدي ومقدمي البرامج التلفزيونية والتسجيلات الصوتية ومسيرة الاتجاهات الحديثة لتطوير ونشر التعليم عن طريق التلفزيون التعليمي، وذلك بإعداد البرامج التعليمية المناسبة في ضوء المناهج الدراسية ونتائج البحوث التربوية.
- متابعة حصر التقنيات التربوية ومعروضات المتحف العلمي وعمل كتالوجات ونشرات بها وتوزيعها على المهتمين بهذه التقنيات والمعروضات بهدف التعريف بها وبطرق استخدامها وكيفية الاستفادة منها في العملية التعليمية.
- الإشراف على إقامة المعارض بغرض التعريف بالتقنيات والوسائل التعليمية، وتنظيم عملية استقبال الجمهور والوفود بالمتحف العلمي.
- الإشراف على إعداد وتهيئة المكان المناسب لمعروضات المتحف العلمي وتنفيذ الديكورات اللازمة لإظهارها بالشكل والأسلوب المناسب وتوفير التجهيزات اللازمة لعملية العرض وصيانة المعروضات.
- الاشتراك في مجالس المتاحف العالمية وحضور الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتقنيات التربوية، وكذلك المشاركة في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.
- الإشراف الفني على العاملين في مجال التقنيات التربوية في المناطق التعليمية واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءتهم في استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس.
- الإشراف على صيانة وإصلاح التقنيات التربوية التي لا تتوفر إمكانيات إصلاحها في المناطق التعليمية.
- **إبداء الرأي بعمليات النقل والندب للعاملين في مجال التقنيات فيما بين المناطق التعليمية والمدارس وذلك بعد التشاور مع مراقب التقنيات التربوية والمناطق التعليمية.**

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التقنيات التربوية والمناطق التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة التقنيات التربوية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة حصر وتحديد التقنيات التربوية اللازمة لتحسين وتطوير العملية التعليمية.
- إعداد خطة توفير التقنيات التربوية من الأجهزة وأدوات المختبرات العلمية واللغوية المقرر استخدامها في المدارس واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة.
- تعميم وإنتاج التقنيات التربوية التي يتقرر إنتاجها في الوزارة وتقدير احتياجات إنتاجها.
- متابعة إعداد البرامج التعليمية المرئية والصوتية في ضوء المناهج الدراسية ونتائج البحوث التربوية، واختيار معدي ومقدمي هذه البرامج، وبالتعاون مع توجيه الفني المختص.
- متابعة عمل وإعداد الكتالوجات ونشرات التقنيات التربوية المتوفرة بهدف التعريف بها وبطرق استخدامها وصيانتها وكيفية الاستفادة منها في العملية التعليمية.
- إقامة المعارض بغرض التعريف بالتقنيات التربوية في المناطق التعليمية لضمان استخدام تلك التقنيات بطريقة سليمة.
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءة العاملين في مجال التقنيات التربوية في استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة صيانة وإصلاح التقنيات التربوية التي لا تتوفر إمكانيات إصلاحها في المناطق التعليمية.
- **أداء الرأي في عمليات النقل والندب والتكليف لمصممي التقنيات فيما بين المناطق التعليمية والمدارس وذلك بعد التشاور مع مراقب التقنيات التربوية والمناطق التعليمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.**

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التقنيات (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة التقنيات التربوية والمناطق التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- حصر احتياجات المنطقة من محضري العلوم وم. شرفي 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 المعلمين 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 تصميم الوسائل التربوية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التقنيات التربوية والمناطق التعليمية
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد التصاميم اللازمة للخرائط والمصورات والشفافيات واللوحات الوبرية وغيرها.
- التعاون والتنسيق مع إدارة توجيه التقنيات وإدارة البحوث التربوية والمناهج في عمل التصاميم المختلفة.
- التعاون مع المطابع والمؤسسات الأهلية لطبع المصورات وغيرها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.
- إعداد الأدلة والنشرات المتعلقة بالتقنيات التربوية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التزويد والإمداد	تبعية الوحدة :- مراقبة التقنيات التربوية والمناطق التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- حصر احتياجات المناطق التعليمية من أجهزة التقنيات التربوية ومختبرات العلوم اللازمة لتحسين وتطوير العملية التعليمية.
- عمل الموازنات بين العهد بالتعاون مع المناطق التعليمية.
- التنسيق مع إدارة المخازن والعهد بالإدارة العامة للتوريدات والمخازن بخصوص أرصدة التقنيات التربوية ومختبرات العلوم.
- التنسيق مع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن بتوفير احتياجات الوزارة.
- توزيع الأجهزة والمواد والأثاث على المناطق التعليمية عن طريق الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.
- تنظيم صرف الأجهزة المعارة.
- إعداد المقاييس التقديرية السنوية لاحتياجات الوزارة.
- إقامة معارض التقنيات التربوية وتنظيم زياراتها بالمشاركة مع الأقسام الأخرى بالمراقبة.
- تنظيم عمليات الشراء من السلف النقدية.
- الإشراف الفني على العاملين في مجال التقنيات التربوية في المناطق التعليمية لضمان حسن استخدام تلك التقنيات بطريقة سليمة.
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءة العاملين في مجال التقنيات التربوية في كيفية استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس بالتنسيق مع الجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التزويد والإمداد	تبعية الوحدة :- مراقبة التقنيات التربوية والمناطق التعليمية
---	--

تابع الاختصاصات:

- توفير مستلزمات إنتاج البرامج التعليمية والثقافية.
- المشاركة في تحديد مواعيد بث البرامج التعليمية في تلفزيون الكويت.
- اقتراح المسابقات الخاصة بالتصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني والاشتراك مع المناطق التعليمية وغيرها في تقييمها.
- إنتاج وتصميم التقنيات التربوية التي يتقرر إنتاجها في الوزارة وتقدير احتياجات إنتاجها.
- الاشتراك في الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتقنيات التربوية والمشاركة في الاحتفالات الوطنية والدينية وغيرها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: .. قسم الصيانة والتركييبات	تبعية الوحدة: .. مراقبة التقنيات التربوية
---	--

الاختصاصات: ..

- إصلاح وصيانة أجهزة التقنيات وأجهزة مختبرات العلوم التي لا تتوفر إمكانيّة إصلاحها في المناطق التعليمية.
- عمل التركيبات اللازمة للإدارات المختلفة بناء على طلبها.
- إعداد المواصفات الفنية للأجهزة الخاصة بالتقنيات التربوية وقطع الغيار.
- فحص الأجهزة والأدوات التي يتم تسليمها إلى الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.
- حصر الاحتياجات من القوى البشرية (فنيي الصيانة) بالمناطق التعليمية.
- حصر احتياجات المناطق التعليمية من قطع الغيار اللازمة للأجهزة.
- اقتراح الدورات التدريبية بالتعاون مع الأجهزة المعنية لرفع كفاءة فنيي الصيانة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مرافقة المتحف العلمي	تبعية الوحدة :- إدارة التقنيات التربوية
---	--

الاختصاصات :-

- العمل على توفير نماذج وهياكل وعينات عن التاريخ الطبيعي ومنجزات العلوم والفلك والأرصاء وغيرها.
- إعداد وتهيئة الأماكن المناسبة لعرض النماذج والهياكل والعينات وتوفير التجهيزات اللازمة لعملية العرض والتعريف بالمعروضات بالأساليب الملائمة.
- متابعة عرض النماذج والهياكل والعينات التي تتميز بها البيئة المحلية طبقاً للنظم الحديثة المتبعة بهذا الشأن والتعريف بها على المستوى المحلي والدولي.
- التعريف بالتطورات والإنجازات العلمية في مجال الفضاء بعرض النماذج والعينات المتوفرة.
- السعي إلى تطوير المتحف وتجهيزاته ومعروضاته والعمل على ربط المتحف بالتطورات والإنجازات الرائدة في مجال العلوم.
- المحافظة على معروضات المتحف وصيانتها وفقاً للأساليب العلمية المتبعة بهذا الشأن.
- متابعة توفير الكتب والمجلات والنشرات الفنية المتخصصة في مجال عمل المتاحف والعمل على الاستفادة منها.
- متابعة تنظيم عملية استقبال الجمهور والوفود والجماعات ومشاركة المتحف في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.
- الاشتراك في مجال المتاحف العالمية وحضور الندوات والمؤتمرات وتبادل الهدايا المتحفية المتذكارية والخبرات والزيارات مع متاحف العربية والأجنبية المتخصصة.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة المتحف العلمي	الوحدة التنظيمية :- قسم التاريخ الطبيعي
---	--

الاختصاصات :-

- توفير عينات نباتية وحيوانية وجيولوجية من البيئة مع تصنيفها وتعريفها.
- توفير نماذج وهياكل وعينات من التاريخ الطبيعي من داخل دولة الكويت أو خارجها.
- عرض النماذج والهياكل والعينات التي تتميز بها البيئات المختلفة طبقاً للنظم الحديثة المتبعة بهذا الشأن.
- إعداد البيانات والمعلومات اللازمة للتعريف بالمعروضات والعمل على تقديم هذه المعلومات بالشكل والأسلوب الملائمين.
- المشاركة في إعداد خطة زيارات الطلبة للمتحف بالتنسيق مع إدارة الأنشطة وتوجيه العلوم وأقسام المتحف الأخرى.
- التعاون مع المؤسسات والهيئات الحكومية للمساهمة في إثراء معروضات المتحف.
- الاشتراك في المعارض العلمية المختلفة.
- استلام العهد الخاصة بالقسم والمشاركة في عمليات الجرد والمقاييسات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: .. قسم العلوم والقضاء	تبعية الوحدة: .. مراقبة المتحف العلمي
--	--

الاختصاصات: ..

- توفير مقتنيات العلوم والقضاء وغيرها من المعارض التي تخدم المنهج المدرسي والجمهور الزائر.
- إعداد البيانات والمعلومات اللازمة للتعريف بالمعارض والابتكارات والعمل على تقديم هذه المعلومات بالشكل والأسلوب الملائمين.
- التعريف بالإنجازات العلمية بمجالات العلوم المختلفة بعرض النماذج والعيينات المتوفرة فيها للعمل على ربط المتحف بكل التطورات والإنجازات بهذه المجالات.
- المشاركة في إعداد خطة زيارات الطلبة للمتحف مع إدارة الأذشطة وتوجيه العلوم وأقسام المتحف الأخرى.
- الاشتراك في المعارض العلمية المختلفة.
- التعاون مع المؤسسات والهيئات الحكومية للمساهمة في إثراء معروضات المتحف.
- استلام العهد الخاصة بالقسم والمشاركة في عمليات الجرد والمقاييسات.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة المتحف العلمي	الوحدة التنظيمية :- قسم الخدمات الفنية
---	---

الاختصاصات :-

- عمل ديكورات وأعمال النجارة المختلفة لتهيئة أماكن مناسبة للعروض المتحفية وغيرها.
- تحنيط الحيوانات المهداة للمتحف واقتراح دورات تدريبية في التحنيط للأندية الصيفية وغيرها.
- عمل سجلات خاصة بمقتنيات المتحف.
- متابعة جميع الأعمال الكهربائية والإنشائية وغيرها داخل المتحف ومتابعة صيانتها وكذلك الأجهزة العلمية المختلفة.
- توفير وتزويد أقسام المتحف بما تحتاجه من أثاث وأجهزة ومعرضات وغيرها والمشاركة مع الأقسام الأخرى في عمليات الجرد ضمن سجلات خاصة.
- تزويد الأقسام بالمراجع والأفلام العلمية عن طريق مكتبة المتحف.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العلاقات المتحفية	تبعية الوحدة :- مراقبة المتحف العلمي
--	---

الاختصاصات :-

- تنظيم عملية استقبال المدارس والجمهور والوفود الزائرة.
- توفير الكتب والمجلات والنشرات العلمية المتخصصة بمجال عمل المتاحف وذلك عن طريق المراسلات مع متاحف عالمية وغيرها.
- التعريف بالمتحف ونشر الوعي العلمي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي.
- ربط المتحف مع المؤسسات الحكومية والعلمية المختلفة وغيرها.
- إعداد أدلة وكتيبات ونشرات وإحصائيات خاصة بالمتحف.
- إعداد البيانات والمعلومات العلمية واللوحات الفنية للتعريف بالمعروضات وإعداد المسابقات العلمية بالشكل المطلوب.
- المشاركة في إعداد خطة الزيارات الخاصة بالطلبة بالتعاون مع أقسام المتحف وإدارة الأنشطة وتوجيه العلوم.
- عمل أرشيف خاص بمحتويات المتحف بالتعاون مع الأقسام الأخرى.
- تنظيم وتوفير الهدايا والشهادات التقديرية وغيرها.

بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية:-</u> مراقبة التلفزيون التعليمي	<u>تبعية الوحدة:-</u> إدارة التقنيات التربوية
--	--

الاختصاصات :-

- اقتراح الخطة السنوية لإنتاج البرامج التلفزيونية والإذاعية والأفلام الثابتة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف الكامل على جميع مراحل إنتاج البرامج.
- الإشراف على البث التلفزيوني للبرامج بالتعاون مع وزارة الإعلام.
- المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات التخصصية للاطلاع على المستجدات في مجال التلفزيون التعليمي.
- اقتراح المسابقات الخاصة بالتصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني والاشتراك مع المناطق التعليمية وغيرها في تقييمها.
- توفير مستلزمات إنتاج البرامج التعليمية والثقافية واحتياجات المراقبة من الفنيين المتخصصين وكذلك الأجهزة والتجهيزات الفنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم إعداد وإنتاج البرامج	تبعية الوحدة :- مراقبة التلفزيون التعليمي
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد البرامج التعليمية والثقافية المرئية في ضوء المناهج الدراسية واختيار معدي ومقدمي البرامج بالتعاون مع إدارة توجيه التقنيات.
- المشاركة في إعداد السيناريوهات التلفزيونية والإذاعية اللازمة للبرامج المختلفة.
- الإخراج التلفزيوني والإذاعي للبرامج التعليمية والثقافية.
- تطوير البرامج التعليمية في ضوء المستجدات التربوية.
- إعداد دليل المعلم للمراحل التعليمية والخاص بمفاهيم البرامج بالتعاون مع الجهات المختصة.
- تحديد الميزانية السنوية لتنفيذ البرامج التربوية.
- تحديد متطلبات إنتاج وتنفيذ كل برنامج حسب طبيعته.
- إعداد دليل المراحل التعليمية المختلفة على وسائط التخزين الحديثة.
- التنسيق مع المؤسسات الأهلية المتخصصة في إنتاج البرامج التلفزيونية والإذاعية عند الحاجة.
- الإشراف على أعمال التصوير الفوتوغرافي وعمل الشرائح والأفلام الثابتة.

بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التسجيلات والتشغيل	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التلفزيون التعليمي
--	---

الاختصاصات :-

- تنظيم وإدارة العمل داخل الاستوديوهات وأثناء التصوير الخارجي.
- عمل التمديدات الكهربائية والصوتية والمرئية التي يحتاجها العمل.
- عمل المونتاج والمكساج التلفزيوني والإذاعي.
- إعداد الموسيقى والمؤثرات الصوتية اللازمة للبرامج التلفزيونية والإذاعية.
- تسجيل ونسخ البرامج التلفزيونية والإذاعية والصوتية للمناهج الدراسية بالاشتراك مع التواجية الفنية وبناء على خطة الوزارة.
- حفظ وأرشفة وسائط التخزين الخاصة بالقسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الأنشطة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية الساندة
--------------------------------------	---

الاختصاصات:-

- الاشراف على إعداد خطة تشمل البرامج والمتطلبات المادية والكوادر الفنية اللازمة لتسيير الأنشطة الرياضية والكشفية وغيرها وذلك في ضوء المقترحات الواردة من أقسام الأنشطة الرياضية والكشفية بالمناطق التعليمية ومقترحات التوجيه المختص.
- المساهمة في توفير الملاعب والأجهزة والمواد اللازمة وكافة متطلبات الأنشطة الرياضية وذلك بالمشاركة مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها.
- ابداء الرأي بعمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجالات الأنشطة الرياضية (من غير المعلمين) فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض حسب مقتضيات العمل وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية والصرف منها في حدود الحصة المقررة لمدارس المنطقة فيما يخص الأنشطة المدرسية.
- التنسيق مع التوجيه المختص في تحديد أهداف الأنشطة الثقافية والفنية بالمدارس (من تشكيلية / موسيقية / مسرحية وغيرها) بما يضمن ربط هذه الأنشطة بالمقررات الدراسية.
- المشاركة في حصر البيانات والإحصائيات الخاصة بالأنشطة الثقافية والفنية بالمدارس وتلقي المقترحات الواردة من مراقبات الأنشطة في المناطق التعليمية وتحليلها والاسترشاد بها في تطوير الأنشطة المدرسية.
- اقتراح مجالات جديدة للأنشطة المدرسية وإعداد الخطوات اللازمة لتجربتها ومن ثم تعميمها على المدارس وذلك بالتنسيق مع التوجيه المختص.
- إعداد خطة تشمل البرامج والمتطلبات المادية والكوادر الفنية اللازمة لتسيير الأنشطة الفنية المختلفة بالمدارس على ضوء البيانات والإحصائيات المتعلقة بهذه الأنشطة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الأنشطة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات التعليمية الساندة
--------------------------------------	---

تابع الاختصاصات:

- المشاركة في تنفيذ متطلبات الأنشطة الثقافية والفنية داخل الوزارة وخارجها.
- وضع برامج علمية مشتركة بين الوزارة والنادي العلمي وغيره من المؤسسات المختلفة في الدولة ومتابعة تنفيذها والمشاركة في إعداد النشرات العلمية التي تصدرها هذه الجهات متى كان ذلك ممكناً.
- الإشراف على المسابقات واللقاءات الخاصة بالأنشطة الثقافية والفنية التي تتم بين المناطق التعليمية وتنظيم المسابقات واللقاءات الخاصة بهذه الأنشطة على مستوى الوزارة داخل الكويت وخارجها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج الطلابية الإذاعية والتلفزيونية التي تقدم من خلال الإذاعة والتلفزيون.
- الإشراف الفني على العاملين في مجال الأنشطة الثقافية والفنية في المناطق التعليمية واقتراح البرامج التدريبية اللازم لتحسين كفاءتهم في أداء هذه الأنشطة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الأنشطة الرياضية والكشافية والمرشادات	تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة
--	----------------------------------

الاختصاصات :-

- المشاركة في وضع خطة وبرامج الأنشطة الرياضية والكشافية والمرشادات والمشاركة في وضع الخطة المركزية للأنشطة الرياضية للمناطق التعليمية.
- الإشراف على توفير احتياجات الأنشطة بالمناطق التعليمية.
- متابعة التنسيق في شأن المسابقات الرياضية والكشافية والمرشادات التي تجريها المدارس.
- الإشراف على التحضير للمشاركة في أنواع الرياضة المختلفة.
- الإشراف على تنفيذ خطة المسابقات الرياضية والكشافية والمرشادات والتصفيات التي تجرى بين المدارس والترشيح للمسابقات التي تجرى بين المناطق ومكافأة الفائزين فيها بالتنسيق مع التوجيه المختص.
- متابعة تنظيم المعسكرات الرياضية والمخيمات الكشافية والمرشادات وتنفيذها والترشيح للمشاركة في المعسكرات الرياضية والكشافية والمرشادات على المستوى المحلي والخارجي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف على كافة الأنشطة الرياضية والكشافية والمرشادات بالتعليم الديني والتربية الخاصة والمدارس الخاصة، ومتابعة خططهم.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأنشطة الرياضية والكشفية والمرشدين (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة الأنشطة الرياضية والكشفية والمرشدين
--	--

الاختصاصات :-

- وضع خطة وبرامج الأنشطة الرياضية والكشفية والمرشدين 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 الرياضات المختلفة.
- متابعة تنفيذ خطة المسابقات الرياضية والتصفيات التي تجرى بين المدارس والترشيح للمسابقات التي تجرى بين المناطق ومكافأة الفائزين فيها بالتنسيق مع التوجيه المختص.
- تنظيم المعسكرات الرياضية ومتابعة تنفيذها والترشيح للمشاركة في المعسكرات الرياضية على المستوى المحلي والخارجي بالتنسيق مع الجهات المعنية.

□

□

□

□

□

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة	الوحدة التنظيمية :- مراقبة الأنشطة الثقافية والاجتماعية
----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- التخطيط لبرامج الأنشطة الدينية والثقافية والعلمية والصحية والوطنية والاجتماعية والقومية والدولية بالتنسيق مع الهيئات والجهات ذات العلاقة.
- الإشراف والمتابعة للمسابقات الدينية والثقافية والعلمية والصحية بين طلبة المدارس في جميع المراحل التعليمية.
- متابعة التنسيق مع الجهات المختصة بوزارة الصحة لتوفير المناخ الصحي وتنظيم الحملات والمشاريع الصحية الوقائية والعلاجية وإقامة الندوات والمحاضرات الصحية.
- متابعة التنسيق مع الهيئات وجمعيات النفع العام والمراكز الصحية فيما تقدمه للطلبة من خدمات صحية.
- الإشراف والمتابعة على الدورات التدريبية الصيفية العلمية والصحية للطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تنظيم المعارض التي تقيمها الوزارة والمشاركة في المعارض الدولية.
- متابعة تنظيم الاشتراك في المسابقات الدينية والثقافية ومسابقات الالمبياد على المستوى الخليجي والدولي لطلبة المدارس.
- الإشراف على التنظيم المناسب لجماعات التعاون المدرسي ومتابعة اعمالها والإشراف على المقاصف المدرسية.
- الإشراف على تنظيم الزيارات المبرمج منها وغير المبرمج بالتنسيق مع التوجيه الفنية العامة والجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على تنظيم الرحلات الطلابية الخارجية إلى الدول الشقيقة والصديقة والتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة.
- الإشراف على وضع الخططة العامة لميزانيات الأندية المدرسية والصيفية والمسائية بعد دراسة المقترحات الواردة من المناطق والتنسيق معها.
- الإشراف على كافة الأنشطة الثقافية والاجتماعية بالتعليم الديني والتربوية الخاصة والمدارس الخاصة ومتابعة خططهم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة الأنشطة الثقافية والاجتماعية
---	--

الاختصاصات :-

- التخطيط لبرامج الأنشطة الدينية والثقافية والعلمية والصحية.
- متابعة المسابقات الدينية والثقافية والعلمية والصحية بين طلبة المدارس في جميع المراحل التعليمية.
- التنسيق مع الجهات المختصة بوزارة الصحة لتوفير المناخ الصحي وتنظيم الحملات والمشاريع الصحية الوقائية والعلاجية وإقامة الندوات والمحاضرات الصحية.
- التنسيق مع الهيئات وجمعيات النفع العام والمراكز الصحية فيما تقدمه للطلبة من خدمات صحية
- الإشراف والمتابعة على الدورات التدريبية الصيفية العلمية والصحية للطلبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- المساهمة في الإشراف على تنظيم المعارض التي تقيمها الوزارة والمشاركة في المعارض الدولية.
- المساهمة في تنظيم الاشتراك في المسابقات الدينية والثقافية ومسابقات الاولمبياد على المستوى الخليجي والدولي لطلبة المدارس.
- المساهمة في وضع خطط الاحتفالات بالمناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية والقومية والدولية بالتنسيق مع الهيئات والجهات ذات العلاقة.
- وضع التنظيم المناسب لجماعات التعاون المدرسي.
- متابعة سير العمل في جماعات النشاط التعاوني بمدارس المنطقة التعليمية.
- 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 المناطق التعليمية
- تنظيم الزيارات المبرمج منها وغير المبرمج بالتنسيق مع التوجيه الفنية المختصة والجهات ذات العلاقة.
- المشاركة في تنظيم الرحلات الطلابية الخارجية إلى الدول الشقيقة والصديقة والتنسيق مع الجهات والإدارات المختصة.
- المساهمة في وضع الخطط العامة لميزانيات الأندية المدرسية والصيفية بعد دراسة المقترحات الواردة من المناطق والتنسيق معها.
- اقتراح مزار الأندية التخصصية ووضع خطة العمل بها والإشراف على تنفيذها بما يضمن تحقيق أهدافها وتنمية مهارات الطلبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الأنشطة الفنية والمسرح	تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة
--	----------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد وتنفيذ البرامج الطلابية والإذاعية والتلفزيونية التي تبث من إذاعة وتلفزيون الكويت.
- الاشراف على التنسيق مع تلفزيون وإذاعة الكويت لتقديم الأنشطة الطلابية من خلال البرامج الإذاعية والتلفزيونية.
- متابعة تصميم وإعداد برامج ومسابقات الأنشطة الفنية من موسيقى وفنون تشكيلية والإشراف على تنفيذها.
- متابعة تنظيم المسابقات الفنية والعلمية والمسرحية بين طلبة مدارس المناطق التعليمية.
- التنسيق مع إدارة الأنشطة في شأن الأنشطة العامة التي تضع برامجها وأساليب تنفيذها.
- المشاركة في وضع الخطة المركزية التي تضعها إدارة الأذشطة 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 إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي في التغطية الإعلامية لأنشطة المنطقة ومنجزاتها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الأنشطة الفنية والمسرح	تبعية الوحدة :- إدارة الأنشطة
--	----------------------------------

تابع الاختصاصات :-

- الإشراف على مسرح الطالب وما يقدمه من العروض المسرحية في ضوء الخطة الموضوعية وأهداف فلسفة مسرح الطالب.
- الإشراف على إصدار كتاب (مسرحيات مدرسية) .
- الإشراف الفني على تنظيم الحفلات والمهرجانات سواء التي تقيمها الوزارة أو بالاشتراك مع الوزارات ومؤسسات الدولة الأخرى.
- متابعة دراسة المقترحات الخاصة بإعارة المسارح المدرسية للوزارات والمؤسسات والهيئات حسب الضوابط المنظمة لذلك.
- متابعة تبادل العروض المسرحية من خلال الزيارات المتبادلة مع طلبات الدول الشقيقة والصديقة.
- الإشراف على دراسة النصوص المسرحية الواردة من المدارس وإجازتها.
- الإشراف على كافة الأنشطة الفنية والمسرح بالتعليم الديني والتربوية الخاصة والمدارس الخاصة ومتابعة خططهم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم الأنشطة الفنية والمسرح (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة: - مراقبة الأنشطة الفنية والمسرح
---	--

الاختصاصات: -

- تنفيذ البرامج الطلابية والإذاعية والتلفزيونية التي تبث من إذاعة وتلفزيون الكويت.
- التنسيق مع تلفزيون وإذاعة الكويت لتقديم الأنشطة الطلابية من خلال البرامج الإذاعية والتلفزيونية.
- تصميم واعداد برامج ومسابقات الأنشطة الفنية من موسيقى وفنون تشكيلية والإشراف على تنفيذها.
- تنظيم المسابقات الفنية والعلمية بين طلبة مدارس المنطقة التعليمية.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ التجمعات والاحتفالات الطلابية على مستوى الوزارة.
- الإشراف والمتابعة لجماعات النشاط المسرحي بالمدارس على اختلاف مراحلها التعليمية.
- تنظيم المسابقات الخاصة بالنشاط المسرحي (مسابقة العروض المسرحية ومسابقات التأليف والإعداد المسرحي) في المدارس.
- الإشراف على مسرح الطالب في المدارس وما يقدمه من العروض المسرحية في ضوء الخطة الموضوعية وأهداف فلسفة مسرح الطالب.
- إصدار كتاب (مسرحيات مدرسية).
- الإشراف الفني على تنظيم الحفلات والمهرجانات سواء التي تقيمها الوزارة أو بالاشتراك مع الوزارات ومؤسسات الدولة الأخرى.
- دراسة المقترحات الخاصة بإعارة المسارح المدرسية للوزارات والمؤسسات والهيئات حسب الضوابط المنظمة لذلك.
- تبادل العروض المسرحية من خلال الزيارات المتبادلة مع طلبة الدول الشقيقة والصديقة.
- دراسة النصوص المسرحية الواردة من المدارس وإجازتها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية	اتبعية الوحدة
إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية	الإدارة العامة للخدمات التعليمية المساندة

الاختصاصات:-

- وضع الخطط والبرامج والنظم والقواعد المنظمة للخدمات النفسية والاجتماعية وتطويرها بالتنسيق مع التوجيه الفني المختص.
- الاشراف على إعداد الدراسات اللازمة لتحديد احتياجات برامج الخدمات النفسية والاجتماعية من الكوادر الفنية ومتابعة توفيرها بالأعداد المناسبة.
- الاشراف على تنظيم شؤون إقامة المعلمين غير المصحوبات وطلاب المنح الدراسية ودور الرعاية الاجتماعية للطلبة الكويتيين، وإعداد البرامج الاجتماعية والترفيهية لهم.
- الاشراف على إعداد وتقنين الاختبارات النفسية الفردية والجماعية اللازمة للإرشاد النفسي والتربوي.
- المشاركة في اقتراح وتنفيذ البحوث والدراسات الهادفة إلى تطوير خدمات الدعم النفسي والاجتماعي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المشاركة في اقتراح وتنفيذ برامج التنمية المهنية للعاملين لرفع كفاءتهم وتحديث معارفهم.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات المتخصصة، وإصدار النشرات والدراسات التي تدعم تطوير الخدمات.
- ابداء الرأي بعمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجالات الخدمات النفسية والاجتماعية فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والمدارس حسب مقتضيات العمل.
- الإشراف على تكليف وتوزيع موجهي الخدمات الاجتماعية والنفسية في الإدارة العامة للتعليم الخاص ومتابعة الخطط.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية	التبعية الوحدة
<input type="checkbox"/> مرافقة الخدمات النفسية	<input type="checkbox"/> إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية

الاختصاصات: -

- اقتراح وتنفيذ خطط وبرامج العمل المتعلقة بالخدمات النفسية وتطويرها بالتعاون مع قسم توجيه الخدمات النفسية بالمناطق التعليمي والتعليم الخاص.
- المساهمة في حصر احتياجات المناطق التعليمية من الكوادر الفنية النفسية وتحديد المواصفات المطلوبة. بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- اقتراح البحوث والدراسات العلمية في مجال تنمية الخدمات النفسية بالتنسيق مع قسم توجيه الخدمات النفسية وإدارة البحوث التربوية والمناهج.
- متابعة إعداد وتقنين أدوات القياس النفسي والتربوي اللازمة للإرشاد.
- متابعة تنظيم برامج التدريب والتطوير المهني للباحثين النفسيين.
- المشاركة في الفعاليات العلمية، وإصدار النشرات والتعاميم الخاصة بتطوير الخدمات النفسية.
- الإشراف على الخدمات النفسية بالتعليم الديني والتربوية الخاصة والمدارس الخاصة ومتابعة خططهم.

بطاقة الاختصاص

تتبعية الوحدة <input type="checkbox"/> مراقبة الخدمات النفسية	الوحدة التنظيمية <input type="checkbox"/> قسم علاج الحالات النفسية المتخصصة
--	--

الاختصاصات: .

- دراسة الحالات النفسية التي يصعب علاجها بمعرفة الاختصاصيين النفسيين، والمحالّة من المدارس والمناطق التعليمية.
- تحديد وسائل العلاج ومتابعة تنفيذها.
- تحويل الحالات التي تتطلب رعاية خارجية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات المختصة
- الإشراف على توجيه الباحثين النفسيين إلى الأساليب العلاجية والمساعدة في وضع الخطة العلاجية المناسبة للحالات.

بطاقة الاختصاص

<u>انتمية الوحدة</u> <input type="checkbox"/> مراقبة الخدمات النفسية	<u>الوحدة التنظيمية</u> <input type="checkbox"/> اقسام التدريب والاعداد المهني
---	---

الاختصاصات: -

- إعداد خطط وبرامج التدريب والإعداد المهني للباحثين النفسيين بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وتقييمها.
- حصر الاحتياجات التدريبية وتحديد المواصفات اللازمة للكادر.
- اقتراح برامج التطوير المهني ومتابعة تطبيقها.

بطاقة الاختصاص

تتبع الوحدة <input type="checkbox"/> مراقبة الخدمات النفسية	الوحدة التنظيمية قسم تقنين الاختبارات والمقاييس والبحوث <input type="checkbox"/> التخصصية
--	---

الاختصاصات: -

- إعداد وتقنين الاختبارات النفسية المستخدمة في المجالات التربوية والمهنية.
- إعداد أدوات جمع البيانات والبحوث الميدانية الخاصة بالخدمات النفسية.
- دراسة المشكلات النفسية التخصصية واقتراح الحلول.
- تنفيذ الدراسات التقييمية المتعلقة بمجالات عمل المراقبة.
- الإشراف على إعداد وتقنين أدوات جمع البيانات التي تحتاجها عمليات الإرشاد النفسي والتربوي والبحوث الميدانية والمسحية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية <input type="checkbox"/> مراقبة الخدمات الاجتماعية	الوحدة الوحدية <input type="checkbox"/> إدارة الخدمات النفسية والاجتماعية
--	--

الاختصاصات: -

- اقتراح وتنفيذ خطط العمل في مجال الخدمات الاجتماعية وتطويرها.
- المساهمة في حصر احتياجات الكوادر الاجتماعية وتحديد مواصفاتها بالتدقيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على شؤون إقامة المعلمات وطلاب المنح الدراسية وسكن طلبة الرعاية الاجتماعية للطلبة الكويتيين، وإعداد البرامج المناسبة لهم.
- اقتراح الدراسات والبحوث العلمية لتطوير الخدمات الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.
- إعداد النظم والقواعد المنظمة لشؤون المساكن الداخلية للطلبة ومتابعة الالتزام بها.
- تنفيذ برامج التدريب والتنمية المهنية للباحثين الاجتماعيين.
- المشاركة في الفعاليات العلمية وإصدار النشرات ذات الصلة.
- الإشراف على الخدمات الاجتماعية بالتعليم الديني والتربوية الخاصة والمدارس الخاصة ومتابعة خططهم.

بطاقة الاختصاص

تابعة الوحدة <input type="checkbox"/> مراقبة الخدمات الاجتماعية	الوحدة التنظيمية <input type="checkbox"/> قسم الدراسات والتخطيط والمتابعة
--	--

الاختصاصات: -

- إجراء الدراسات للتعرف على الظواهر الاجتماعية وتحديد الخدمات اللازمة لمعالجتها.
- إعداد مشروعات خطط الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.
- حصر الاحتياجات من الكوادر الاجتماعية وتحديد المواصفات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنفيذ برامج التدريب والتقييم المهني للباحثين الاجتماعيين.

بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة مراقبة الخدمات الاجتماعية</p>	<p>الوحدة التنظيمية <input type="checkbox"/> قسم المساكن الداخلية <input type="checkbox"/> (للطلاب والمعلمات)</p>
---	---

الاختصاصات: -

- تقدير احتياجات المساكن الداخلية وتجهيزها ومتابعة تنظيم الإقامة.
- تنظيم الإشراف الاجتماعي والخدمات الترفيهية للطلاب والمعلمات وطلاب المنح الدراسي وسكن الرعاية الاجتماعية للطلاب الكويتيين..
- التعاون مع المدارس لمتابعة الحالة الدراسية والنفسية للطلاب المقيمين بالمساكن.
- دراسة مشكلات الطلاب مع المدارس ومتابعة جوانب الضعف والقوه ومتابعة الحالة.
- الاشراف على التغذية وعقود المصبة والخدمات الخاصة بمساكن المعلمات وطلبة المنح الدراسية (بنين - بنات) ، ومساكن الرعاية الاجتماعية للطلبة الكويتيين.
- التأكد من الالتزام بالقواعد واللوائح الخاصة بالإقامة.

بطاقة الاختصاص

تتبعية الوحدة مراقبة الخدمات الاجتماعية	الوحدة التنظيمية قسم متابعة الحالات الفردية المتخصصة
--	---

الاختصاصات: -

- متابعة الحالات الفردية الاجتماعية ذات الطابع الخاص التي تتطلب ذلك.
- إعداد تقارير عن الحالات ورفعها للجهات المعنية.
- اقتراح الحلول والبرامج المساندة لمعالجة الحالات.
- تقديم الدعم الإرشادي والتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة حالات الطلبة المحولين من الهيئة العامة لشؤون القصر ورعاية الأحداث بوزارة الشؤون الاجتماعية أو شرطة الأحداث بوزارة الداخلية أو وزارة الصحة (مكتب حماية الطفل).
- الزيارات المنزلية للحالات التي تستدعي ذلك.
- الإشراف والمتابعة للطلبة المودعين في دور الرعاية الاجتماعية وتسجيلها ومتابعتها في المدارس.

بطاقة الاختصاص

<p>الوحدة التبعية الوحدة إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية</p>	<p>الوحدة التنظيمية مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية (في كل منطقة تعليمية)</p>
--	--

الاختصاصات: -

- متابعة استقبال الحالات الفردية وتقديم أوجه الرعاية.
- متابعة تنظيم الزيارات المنزلية ودراسة الحالات بالتعاون مع الباحثين النفسيين والاجتماعيين.
- المساهمة في تقدير احتياجات المدارس من الكوادر الفنية وتوزيعهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على تطبيق النظم واللوائح المتعلقة بمجالس الآباء والمعلمين.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التوعية المجتمعية.
- المشاركة وإبداء الرأي بعمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجالات الخدمات النفسية والاجتماعية فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والمدارس حسب مقتضيات العمل.

بطاقة الاختصاص

<p>الوحدة التعليمية</p> <p>مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية (بالمناطق التعليمية)</p>	<p>الوحدة التنظيمية</p> <p>قسم الخدمات الاجتماعية (بالمناطق التعليمية)</p>
--	--

الاختصاصات: -

- تقدير وتحديد احتياجات المدارس من الباحثين الاجتماعيين.
- تقديم الخدمات الاجتماعية للطلاب.
- رصد الظواهر السلوكية واتخاذ الإجراءات المناسبة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- القيام بالزيارات المنزلية لدراسة الحالات التي تتطلب ذلك.
- المشاركة في تنمية المجتمع المحلي.
- توجيه أعمال الباحثين الاجتماعيين بالمدارس.
- اقتراح عمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجال الخدمات الاجتماعية فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والمدارس حسب مقتضيات العمل.

بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة : مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية (بالمناطق التعليمية)</p>	<p>الوحدة التنظيمية : قسم الخدمة النفسية <input type="checkbox"/> (بالمناطق التعليمية)</p>
---	--

الاختصاصات :-

- تقدير وتحديد احتياجات المدارس من الباحثين النفسيين.
- تقديم الخدمات النفسية للطلاب.
- رصد الظواهر السلوكية واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- القيام بالزيارات المنزلية لدراسة الحالات التي تتطلب ذلك.
- تحويل الحالات الخاصة إلى الجهات المختصة.
- توجيه أعمال الباحثين النفسيين بمدارس المنطقة التعليمية.
- اقتراح عمليات الندب والنقل والتكليف للمختصين في مجال الخدمات النفسية فيما بين المناطق التعليمية وبعضها البعض والمدارس حسب مقتضيات العمل.

بطاقة الاختصاص

<p>اتبعية الوحدة مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية (بالمناطق التعليمية)</p>	<p>الوحدة التنظيمية قسم التوجيه الفني للخدمات الاجتماعية والنفسية</p>
--	---

الاختصاصات: -

- تخطيط وتنظيم عمليات التوجيه وفق الخطّة العامة المعتمدة.
- توزيع الموجهين على المدارس واعتماد خطط عملهم.
- متابعة تنفيذ خطط التوجيه وتقييم الأداء.
- عقد الاجتماعات الدورية لمناقشة مشكلات العمل ووضع الحلول المناسبة.
- زيارة المدارس ومتابعة سير العمل وتقييم كفاءة الموجهين.
- متابعة تنفيذ الباحثين لتوجيهات العمل ودعمهم بالأساليب المناسبة.
- المساهمة في تقدير احتياجات المدارس من الكوادر والبرامج التدريبية.
- دراسة المشكلات التي تعوق الطلاب واقتراح الحلول المناسبة.
- إعداد خطط وبرامج التوجيه في نطاق المنطقة التعليمية.
- متابعة تنفيذ الخطط الفنية ومراجعة مدى التزام الموجهين والباحثين بالتعليمات والتوجيهات المعتمدة.
- الإشراف على أعمال الموجهين للخدمات الاجتماعية والنفسية وتقييم أدائهم المهني وتقديم التقارير اللازمة.
- المشاركة في تقدير الاحتياجات التدريبية والتنموية للباحثين الاجتماعيين والنفسيين في المنطقة التعليمية.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الموجهين لمناقشة الصعوبات العملية وتنسيق جهود التطوير وتحسين الأداء.
- متابعة إعداد وتقديم التقارير الفنية حول مستوى الخدمات الاجتماعية والنفسية في المدارس التابعة للمنطقة.
- تقديم المقترحات اللازمة لتطوير نظم وأساليب العمل الفني ومتابعة تنفيذها.

بطاقة الاختصاص

<p>الوحدة التابعة مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية (بالمناطق التعليمية)</p>	<p>الوحدة التنظيمية قسم التوجيه الفني للخدمات الاجتماعية والنفسية</p>
---	---

تابع الاختصاصات:-

- متابعة أداء الباحثين الاجتماعيين والنفسيين ميدانياً، وتقويم مستوى تطبيقهم للخطط والبرامج الفنية.
- تقديم التوجيه والإرشاد الفني للباحثين في المدارس بما يضمن تحسين مستوى الخدمة المقدمة للطلاب.
- إعداد تقارير دورية عن كفاءة الأداء الفني للباحثين وتقديم التوصيات بشأن تحسين أدائهم.
- دراسة المشكلات الفنية التي تواجه الباحثين والعمل على تقديم الحلول الملائمة لها بالتنسيق مع الإدارة المعنية.
- المساهمة في تنفيذ برامج التدريب والتنمية المهنية للباحثين في نطاق المنطقة التعليمية.
- متابعة وتنفيذ القرارات والتعاميم والتعليمات الفنية الصادرة من إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية.
- المشاركة في إعداد البرامج التوعوية والمبادرات الفنية التي تخدم تطوير الخدمات النفسية والاجتماعية.

قطاع الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشؤون التعليمية
--	--

الاختصاصات :-

- اقتراح السياسات العامة للمجالات الدراسية والأنشطة والخدمات التربوية المرتبطة بها في ضوء الأهداف التربوية التي تسعى الوزارة إلى تحقيقها.
- دراسة الخطط التي يتقدم بها مديرو التوجيه الفنية لكل مجال دراسي أو نشاط تربوي واعتمادها.
- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسات العامة للمجالات الدراسية والأنشطة التربوية في المراحل التعليمية المختلفة في ضوء الأهداف العامة للتربية وأهداف تدريس المجالات الدراسية.
- المشاركة في دراسة الخطط الدراسية لمراحل التعليم العام واقتراح التعديلات عليها وفقا للمستجدات والمتغيرات التربوية.
- المشاركة مع الجهات المعنية في وضع معايير الترقية والاختيار للوظائف الإشرافية الفنية مثل مراقبي التوجيه والموجهين الأوائل والموجهين الفنيين ورؤساء الشعب والمشرفين الفنيين وكذلك معايير اختيار المعلمين والفنيين الجدد.
- المشاركة في تطوير مستوى أداء الموجهين والمعلمين من خلال الزيارات الميدانية والبرامج التدريبية والندوات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حصر أعداد الموجهين في المناطق التعليمية والتعليم الديني والتربية الخاصة والتعليم الخاص واقتراح إجراء التنقلات اللازمة من الموجهين الفنيين في تلك الوحدات.
- المشاركة مع المختصين في تطوير المناهج الدراسية ((أهداف - محتوى - كتاب - طرق - وسائل - تقويم - نشاط - خدمات)) على نحو يحقق التكامل والترابط الأفقي والرأسي ويستشرف آفاق العصر ويلبي حاجات المجتمع.
- الإشراف على الاختبارات التحصيلية للمجالات الدراسية في المرحلة الثانوية.
- تحديد أطر الاختبارات التحصيلية لكل مجال علمي (دراسي) بناء على معايير وأطر كل مجال علمي.
- متابعة واعتماد التقويم التحصيلي للمجالات العلمية (الدراسية).
- متابعة واعتماد خطط توزيع المهارات (المواد الدراسية) لكافة المجالات العلمية (الدراسية)

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
--	--

تابع الاختصاصات:

- المشاركة في حصر المشكلات التي تظهر من خلال ممارسة العمل الميداني ودراسها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والإمكانات المتاحة في المدارس ودعم الاتجاهات الايجابية نحو مهنة التدريس وما يرتبط بها من أنشطة تربوية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والفنيين والموجهين الفنيين واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إعداد تقارير فترية وسنوية عن واقع العمل التربوي وذلك من واقع تقارير مراقبي التوجيه (الموجهين الأوائل) واقتراح الحلول المناسبة ورفعها إلى الوكيل المساعد للشئون التعليمية.
- الترشيح لشغل وظائف الموجهين الفنيين ومراقبي التوجيه (الموجهين الأوائل) طبقاً لشروط شغل الوظيفة وحاجة العمل.
- إبداء الرأي في طلبات الانتداب للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي بالنسبة لمراقبي التوجيه (الموجهين الأوائل) والموجهين الفنيين وفقاً للقرارات المنظمة وظروف العمل وفي ضوء ما يقترحه الموجه العام أو (مدير الإدارة) لكل مجال دراسي.
- الإشراف على التطوير في الأداء وتكليف المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية لإجراء الدراسات والأبحاث وفقاً للخطة البحثية المعمول بها.
- المشاركة في تقييم مديري التوجيه الفنية ومدير إدارة البحوث والمناهج.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
--	--

تابع الاختصاصات:

- الإشراف على إجراء دراسات مقارنة لنظم التعليم على المستويين الإقليمي والدولي والاستفادة من نتائجها.
- إعداد الخطط والمشروعات البحثية للاستفادة من المستجدات التربوية على الساحة العربية والدولية.
- الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية المرتبطة بنتائج بحوث الإدارة وبالمستجدات التربوية والتي يشارك فيها المسؤولون في الوزارة والشخصيات العامة والمنظمات ذات الصلة.
- الإشراف على إجراء الدراسات والأبحاث لتقييم الأداء الاقتصادي للعمليات التعليمية وتحديد مجالات التحسين المرتبطة بذلك.
- القيام بأعمال الترجمة للدراسات الرائدة في مجال تطوير الأداء التربوي وإعداد المؤتمرات والندوات التي يمكن الاستفادة منها في هذا المجال.
- إجراء دراسات وأبحاث نفسية واجتماعية لتوفير الرعاية السليمة في هذه المجالات العامة بما يخدم العملية التعليمية.
- اعتماد الميزانية التقديرية للأبحاث والدراسات.
- الإشراف على توجيه التقنيات التربوية وتوجيه المكتبات إضافة إلى التوجيه الفنية للمواد الدراسية الأخرى، ومتابعة تنفيذ الخطط العامة الخاصة بها.
- الإشراف على إعداد الخطط البحثية لمعالجة المشكلات التربوية التي تسفر عنها المتابعة الميدانية لواقع الأداء التربوي.
- الإشراف على إعداد خطط الدراسات والأبحاث التي من شأنها تحقيق التطوير المستمر في الأداء التربوي بشكل عام أو لأي من عناصره بشكل خاص.
- إعداد تقرير سنوي عن أداء الإدارات التابعة ورفعها إلى الوكيل المساعد للشؤون التعليمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج
---------------------------------------	--

الاختصاصات:

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :-	الوحدة التنظيمية :-
الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج	إدارة توجيه المواد الدراسية

الاختصاصات:

- وضع الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة لتطوير المادة الدراسية بما يحقق أهداف الخطة الاستراتيجية للوزارة ويتسق مع الخطة العامة للدولة.
- الإشراف العام على إعداد البرامج والخطط التنفيذية لتدريس المادة الدراسية بمراحل التعليم المختلفة.
- الإشراف على أعمال التوجيه الفني بمختلف مدارس المنطقة ودراسة التقارير التي يعدها ((المراقبون) والموجهون الأوائل واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- رسم الأطر والمعايير الخاصة بتأليف وتطوير المناهج الدراسية والكتب والمواد التعليمية للمادة الدراسية.
- اقتراح الخطط والبرامج الخاصة برفع كفاءة المعلمين ورؤساء الشعب في المادة الدراسية ومتابعتها تنفيذها.
- تقديم الرأي الفني النهائي في الأمور المتعلقة بتقويم أداء العاملين بالمجال التخصصي (الموجهون والمعلمون)، ولا سيما الحالات التي يختلف فيها الرأي بين المستويات الإشرافية الأدنى.
- تمثيل الوزارة في اللجان المحلية والمحلية الخارجية المرتبطة بتطوير المناهج وسياسات التعليم في مجال التخصص.
- إعداد التقارير الدورية والفنية الشاملة عن مستوى تنفيذ الخطط، ورفعها للجهات المختصة.
- الإشراف على إعداد الاختبارات وإجراء المقابلات للمعينين الجدد والمتقدمين لوظائف الإشرافية من الهيئة التعليمية في مدارس التعليم العام والتعليم الديني والتربية الخاصة والتعليم الخاص بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- الإشراف على إعداد الاختبارات التحصيلية (الفترة الدراسية الأولى والثانية، والدور الثاني) لمجالهم الدراسي في المرحلة الثانوية (عام / خاص / ديني).
- إعداد معايير وأطر الاختبارات التحصيلية.
- إعداد خطة توزيع المواد لكافة المراحل والفئات المرتبطة في المجال الدراسي.
- اقتراح التقويم التحصيلي للمجال الدراسي بناء على وثائق المراحل التعليمية.
- إعداد تقارير فصلية (نهائية) كل فصل دراسي يتضمن أداء وإنجازات الإدارة خلال الفصل ورفعها إلى المدير العام.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة توجيه المناطق التعليمية والتعليم الديني والتربية الخاصة	تبعية الوحدة :- إدارة توجيه المواد الدراسية
--	--

الاختصاصات:

- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة من مدير الإدارة أو الموجه الفني العام في مجال المادة الدراسية ضمن نطاق الإشراف.
- متابعة تطبيق السياسات التعليمية والمناهج وفق التوجيهات الصادرة عن مدير الإدارة أو الموجه الفني العام.
- تنسيق جهود موجهي المادة الدراسية في المناطق التعليمية والتأكد من انسجام خططهم مع الخطة المركزية.
- المشاركة في اللجان الفنية المتعلقة بتطوير المناهج والكتب الدراسية بالتنسيق مع المستويات الأعلى.
- المساهمة في إعداد البرامج التدريبية وورش العمل للمعلمين ورؤساء الشعب وتنسيق تنفيذها.
- دراسة تقارير الموجهين ورفع التوصيات الفنية بشأنها لمدير الإدارة أو للموجه الفني العام (مدير التوجيه).
- متابعة نتائج التحصيل الدراسي وتحليلها وتقديم التوصيات للجهة المعنية لتطوير الأداء.
- متابعة إعداد الاختبارات وإجراء المقابلات للمعينين الجدد والمتقدمين للوظائف الإشرافية من الهيئة التعليمية في مدارس التعليم العام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- الإشراف على إعداد الاختبارات التحصيلية للمرحلة المتوسطة (مراجعة واعتماد).
- تقديم الرأي الفني النهائي في الأمور المتعلقة بتقويم أداء المعلمين ولاسيما الحالات التي يختلف فيها الرأي بين المستويات الإشرافية الأدنى.
- المشاركة في تقدير درجات اختبارات نهاية الفترة الدراسية (الأولى والثانية) للصف الثاني عشر في الكنترول لكل مجال دراسي.
- إعداد تقارير فصلية (نهاية الفصل الدراسي) يتضمن أداء وإنجازات الموجهين الفنيين خلال الفصل الدراسي ورفعها إلى مدير إدارة توجيه المجال الدراسي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم توجيه المناطق التعليمية والتعليم الديني والتربية الخاصة	تبعية الوحدة :- مراقبة توجيه المناطق التعليمية والتعليم الديني والتربية الخاصة
---	--

الاختصاصات:

- تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة لتدريس المادة الدراسية في المدارس التابعة لنطاق الإشراف.
- متابعة أداء معلمي المادة الدراسية في مختلف المراحل التعليمية وتقديم التوجيهات اللازمة لتحسين مستوى التدريس.
- تقديم الدعم الفني لرؤساء الشعب والمعلمين وتذليل الصعوبات التي تواجههم في تنفيذ المناهج.
- المشاركة في تأليف وتطوير المناهج الدراسية والمواد التعليمية بالتعاون مع اللجان المختصة.
- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل للمعلمين لتعريفهم بالمستجدات في طرق التدريس والمحتوى العلمي.
- إبداء الرأي الفني في مدى صلاحية المعلمين لاستمرارهم بالتدريس أو تحويلهم إلى العمل الإداري عند الضرورة.
- إعداد التقارير الفنية الدورية عن مستوى التدريس والتحصيل العلمي في المدارس ورفعها للجهات المختصة.
- إعداد الاختبارات وإجراء المقابلات للمعينين الجدد والمتقدمين للوظائف الإشرافية من الهيئة التعليمية في مدارس التعليم العام بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- إعداد الاختبارات التحصيلية للمرحلتين المتوسطة والثانوية.
- تحليل نتائج الاختبارات التحصيلية.
- متابعة سير تقدير درجات امتحانات الفترات الدراسية (الأولى والثانية) في المدارس وكتابة تقرير لمراقب التوجيه الفني في المناطق التعليمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة توجيه التعليم الخاص	تبعية الوحدة :- إدارة توجيه المواد الدراسية
---	--

الاختصاصات :-

- 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 تنميته وتطويره، والتزامها باللوائح والنشرات التي تصدرها الوزارة، ورفع تقارير بهذا الشأن للموجه العام.
- المساهمة في وضع خطط وبرامج الأنشطة ومتابعتها داخل المدارس الخاصة.
- التأكد من مطابقة مواصفات شغل الوظيفة على العاملين بالمدارس الخاصة في مجال الأنشطة والخدمات المساندة من حيث مناسبة المؤهلات، واقترح مجالات تدريبيهم، وتأهيلهم لإنجاز العمل بالمستوى المطلوب بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- توجيه الإرشادات الفنية للمعلمين، والعاملين في مجالات الأنشطة المختلفة في المدارس الخاصة واطلاعهم على ما هو جديد في مجال عملهم.
- متابعة عملية إجراء المقابلات للهيئة التعليمية في المدارس الخاصة العربية والهيئة التعليمية في المدارس الأجنبية لمعرفة مدى كفاءتهم في أداء العمل التربوي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة إعداد الاختبارات وإجراء المقابلات للمعينين الجدد والمتقدمين للوظائف الإشرافية من الهيئة التعليمية في مدارس التعليم الخاص بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- المشاركة في إعداد امتحانات المرحلة الثانوية (الفترة الأولى والثانية).

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التوجيه الفني للمواد (التعليم الخاص)	تبعية الوحدة :- مراقبة توجيه التعليم الخاص
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على متابعة تنفيذ السياسات العامة للمجالات الدراسية والأنشطة والخدمات التربوية المتعلقة بها في المراحل التعليمية المختلفة ورياض الأطفال بالمدارس العربية والمجالات التي يتم تدريسها في المدارس الأجنبية بالتنسيق مع مراقبة توجيه التعليم الخاص والجهات المعنية.
- متابعة تطبيق الخطة الدراسية واعتماد الامتحانات الفصلية، ونهاية العام الدراسي بالمدارس العربية، وكذلك مواد التربية الإسلامية، واللغة العربية والاجتماعيات للمدارس الأجنبية.
- حصر المشكلات التي تظهر من خلال ممارسة العمل الميداني ودراستها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- العمل على تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والإمكانات المتاحة في المدارس، ودعم الاتجاهات الايجابية نحو مهنة التدريس، وما يرتبط بها من أنشطة تربوية.
- المشاركة في إعداد تقارير الكفاءة للهيئة التدريسية، وتحديد الاحتياجات التدريسية للمعلمين والفنيين، واقتراح البرامج التدريسية اللازمة لهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- المشاركة إجراء المقابلات للهيئة التعليمية في المدارس الخاصة العربية والهيئة التعليمية في المدارس الأجنبية بالمواد التي تشرف عليها الوزارة لمعرفة مدى كفاءتهم في أداء العمل التربوي بالتنسيق مع جهات الاختصاص
- إعداد الاختبارات وإجراء المقابلات للمعينين الجدد والمتقدمين للوظائف الإشرافية من الهيئة التعليمية في مدارس التعليم الخاص بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- المشاركة في لجان إعداد امتحانات المرحلة الثانوية للصفقات الدراسية الأولى والثانية والدور الثاني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة البحوث التربوية والمناهج	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط البحثية لمعالجة المشكلات التربوية التي تسفر عنها المتابعة الميدانية لواقع الأداء التربوي.
- إعداد خطط الدراسات والأبحاث التي من شأنها تحقيق التطوير المستمر في الأداء التربوي بشكل عام أو لأي من عناصره بشكل خاص.
- الإشراف على التطوير في الأداء وتكليف المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية لإجراء الدراسات والأبحاث وفقاً للخطة البحثية المعمول بها.
- الإشراف على إجراء دراسات مقارنة لنظم التعليم على المستويين الإقليمي والدولي والاستفادة من نتائجها.
- إعداد الخطط والمشروعات البحثية للاستفادة من المستجدات التربوية على الساحة العربية والدولية.
- الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية المرتبطة بنتائج بحوث الإدارة والمستجدات التربوية التي يشارك فيها المسؤولين في الوزارة والشخصيات العامة والمنظمات ذات الصلة.
- الإشراف على إجراء الدراسات والأبحاث لتقييم الأداء الاقتصادي للعملية التعليمية وتحديد مجالات التحسين المرتبطة بذلك.
- القيام بأعمال الترجمة للدراسات الرائدة في مجال تطوير الأداء التربوي وإعداد المؤتمرات والندوات التي يمكن الاستفادة منها في هذا المجال.
- إجراء دراسات وأبحاث نفسية واجتماعية لتوفير الرعاية السليمة في هذه المجالات العامة بما يخدم العملية التعليمية.
- اعتماد الميزانية التقديرية للأبحاث والدراسات.
- ترجمة الدراسات التي ترد إلى مكتب الإدارة من قسم منظمة اليونسكو للتربية والعلوم والثقافة من اتفاقيات وأبحاث ودراسات تخص المناهج

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة البحوث التربوية	تبعية الوحدة :- إدارة البحوث التربوية والمناهج
---	---

الاختصاصات :-

- تحديد المشاكل والمستجدات التربوية التي يتم التخطيط لمعالجتها، وتحديد كيفية الاستفادة منها من خلال إعداد البحوث والدراسات ذات العلاقة.
- إعداد الدراسات والأبحاث في المجالات ذات العلاقة بطبيعة عمل المراقبة بهدف تحقيق التحسن المستمر في الجوانب المختلفة للعملية التربوية.
- إعداد قواعد للبيانات تشمل المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية التي يمكن التعاون معها وتكليفها بإجراء الدراسات والأبحاث.
- التنسيق مع المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية بإجراء دراسات وأبحاث معينة لا يمكن تنفيذها من خلال الإمكانيات البشرية المتاحة للمراقبة.
- إجراء دراسات مقارنة لنظم وأساليب ومخرجات التعليم على المستويين: الإقليمي والدولي وتحديد مجالات الاستفادة منها في التطوير التربوي.
- إعداد خطط بحثية لتحديد كيفية الاستفادة من المستجدات التربوية على الساحة الإقليمية والدولية.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية لعرض نتائج الأبحاث والدراسات لمناقشتها وتعميم الفائدة منها.
- إعداد خطة البحوث والدراسات ذات العلاقة بالجوانب النفسية والاجتماعية واقتصاديات التعليم بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والخارجية ذات الصلة بأعمال المراقبة.
- الإشراف على إعداد الميزانيات التقديرية لخطط الأبحاث والدراسات المرتبطة بطبيعة عمل المراقبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم البحوث والدراسات المستقبلية	تبعية الوحدة :- مراقبة البحوث التربوية
--	---

الاختصاصات :-

- رصد ومتابعة القضايا التربوية المطروحة في المجتمع المحلي والعالمي والتوقعات المستقبلية المؤثرة في النظام التربوي.
- حصر المستجدات والمتغيرات الحالية والمستقبلية لإيجاد رؤيا واضحة للنظام التربوي.
- كشف المتغيرات الاجتماعية والنفسية المتوقعة والمستقبلية لدى طلاب المراحل الدراسية المختلفة وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها.
- إعداد خطط ومشاريع البرامج التربوية المستقبلية لمواكبة حركة التقدم والنمو.
- دراسة مؤثرات النمو التقني المطرد وزيادة المعارف والعلوم والمكتشفات الحديثة في مجالات التربية وغيرها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم بحوث التجديد التربوي	تبعية الوحدة :- مراقبة البحوث التربوية
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط للبحوث والدراسات المزمع تنفيذها في مجال التطوير التربوي لمعالجة المشكلات التي يسفر عنها تقييم الأداء في هذا الصدد.
- تصميم آليات تنفيذ الدراسات والبحوث التي تتضمنها خطة المراقبة ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم.
- إعداد الدراسات والأبحاث المحددة في الخطة واستخلاص دلالاتها فيما يتعلق بتطوير العملية التعليمية.
- صيانة وتحديث قواعد البيانات التي تشمل المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية التي يتم التعاون معها وتكليفها بإجراء الدراسات والأبحاث.
- متابعة التكاليف للمتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية بإجراء دراسات وأبحاث معينة.
- تصميم وتنفيذ الدراسات المقارنة لخطط التطوير التربوي على المستويين الإقليمي والدولي.
- إعداد وتنفيذ الخطط البحثية لتحقيق الاستفادة من المستجدات التربوية على المستوى الإقليمي والدولي.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية لعرض نتائج أبحاث التطوير التربوي بهدف الاستفادة منها في جميع قطاعات الوزارة.
- إعداد الميزانية التقديرية لتنفيذ أبحاث التطوير التربوي.
- تنفيذ اتفاقيات التعاون والتبادل العلمي مع الجهات والمراكز ذات الصلة بعمل القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم بحوث كفاءة العملية التربوية	تبعية الوحدة :- مراقبة البحوث التربوية
--	---

الاختصاصات :-

- تصميم آليات تنفيذ الدراسات والبحوث التي تتضمنها خطة المراقبة ذات العلاقة بطبيعة عمل القسم.
- إعداد الدراسات والأبحاث المحددة في الخطة بهدف التعامل الفعال مع المشاكل والظواهر النفسية والاجتماعية في الميدان التربوي.
- التنسيق مع المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية بإجراء دراسات وأبحاث معينة.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية لعرض نتائج الأبحاث والدراسات المرتبطة بالمشكلات النفسية والاجتماعية بهدف الاستفادة منها في جميع القطاعات المرتبطة بالوزارة.
- إعداد الميزانية التقديرية لتنفيذ الأبحاث ذات العلاقة بالظواهر والمشكلات النفسية والاجتماعية.
- تنفيذ اتفاقيات التعاون والتبادل العلمي مع الجهات والمراكز ذات الصلة بعمل القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم بحوث اقتصاديات التعليم	تبعية الوحدة: - مراقبة البحوث التربوية
---	---

الاختصاصات: -

- تحليل البيانات عن الجوانب المرتبطة باقتصاديات العملية التعليمية والتربوية.
- تصميم آليات تنفيذ الدراسات والبحوث التي تتضمنها خطة المراقبة في مجال اقتصاديات التعليم.
- إعداد الدراسات والأبحاث المحددة في الخطة لتحديد العائد والتكلفة للأساليب المختلفة في العملية التعليمية والتربوية وأيضا لكافة عناصر هذه العملية.
- صيانة وتحديث قواعد البيانات التي تشمل المتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية التي يتم التعاون معها وتكليفها بإجراء الدراسات والأبحاث في مجال اقتصاديات التعليم.
- متابعة التكاليف للمتخصصين والجهات الاستشارية والمراكز البحثية بإجراء دراسات وأبحاث معينة.
- تصميم وتنفيذ الدراسات في مجال المقارنة للتكلفة والعائد الاقتصادي للتعليم على المستويين الإقليمي والدولي.
- تنظيم الندوات والمؤتمرات والحلقات النقاشية لعرض نتائج بحوث اقتصاديات التعليم بهدف الاستفادة منها في جميع قطاعات الوزارة.
- إعداد الميزانية التقديرية لتنفيذ بحوث اقتصاديات التعليم.
- تنفيذ اتفاقيات التعاون والتبادل العلمي مع الجهات والمراكز ذات الصلة بعمل القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- مراقبة المناهج العلمية	تبعية الوحدة:- إدارة البحوث التربوية والمناهج
--	--

الاختصاصات:-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتمشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المنهج الدراسي وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم تنفيذ المنهج والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج في ضوء المعايير الخاصة بإعداد كل منهج مع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج في ضوء المستجدات والتطورات الإقليمية والعالمية في هذا الصدد.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات المرتبطة بكل منهج من المناهج، واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.
- دراسة وتحليل التقارير المتعلقة بالمنهج واستقراء المشكلات القائمة.
- دراسة وتحليل تقارير واقتراحات الجهات والمراكز والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج للاستفادة منها.
- إعداد الخطط اللازمة لبناء المناهج وتأليف الكتب المختلفة أو تطويرها ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتنفيذ ومتابعة تنفيذ المناهج.
- الاتصال بالجهات المختلفة المماثلة إقليمياً وعربياً ودولياً لتحقيق التعاون والاستفادة من الخبرات المتاحة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- مراقبة المناهج الأدبية	تبعية الوحدة:- إدارة البحوث التربوية والمناهج
--	--

الاختصاصات:-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتمشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المنهج الدراسي وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم تنفيذ المنهج والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج في ضوء المعايير الخاصة بإعداد كل منهج مع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج في ضوء المستجدات والتطورات الإقليمية والعالمية في هذا الصدد.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات المرتبطة بكل منهج من المناهج، واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.
- دراسة وتحليل التقارير المتعلقة بالمنهج واستقراء المشكلات القائمة.
- دراسة وتحليل تقارير واقتراحات الجهات والمراكز والمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج للاستفادة منها.
- إعداد الخطط اللازمة لبناء المناهج وتأليف الكتب المختلفة أو تطويرها ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتنفيذ ومتابعة تنفيذ المناهج.
- الاتصال بالجهات المختلفة المماثلة إقليمياً وعربياً ودولياً لتحقيق التعاون والاستفادة من الخبرات المتاحة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم مناهج الرياضيات والإحصاء	تبعية الوحدة:- مراقبة المناهج العلمية
--	--

الاختصاصات:-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتماشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقراء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم مناهج العلوم الطبيعية	تبعية الوحدة :- مراقبة المناهج العلمية
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتماشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقراء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم مناهج العلوم الاجتماعية	تبعية الوحدة:- مراقبة المناهج الأدبية
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتمشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقاء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم مناهج اللغة العربية والتربية الإسلامية	تبعية الوحدة:- مراقبة المناهج الأدبية
--	--

الاختصاصات:-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتماشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقراء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعتها تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التعليم الإلكتروني	تبعية الوحدة :- مراقبة المناهج العلمية
---	---

الاختصاصات :-

- التعاون مع الجهات المختلفة ذات العلاقة في وضع معايير إدخال التكنولوجيا في المناهج الدراسية.
- الاطلاع المستمر على مستجدات تقنية المعلومات بهدف توظيفها في تدريس المجالات الدراسية المختلفة وإعداد تقارير حولها.
- جمع معلومات حول المؤسسات التعليمية والمهنية التي تمنح أو تقدم مقررات وفقا لتكنولوجيا التعليم الإلكتروني للاستفادة منها في العملية التعليمية.
- التعاون مع الجهات المعنية في وضع المواصفات الفنية للبرمجيات الإلكترونية المناسبة للمناهج الدراسية.
- إعداد الميزانية التقديرية للاحتياجات من البرمجيات الإلكترونية ومتابعة الترسبات التي تتم عن طريق الشركات المتخصصة بالتعاون مع الجهات المعنية بالوزارة.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة المناهج الأدبية	الوحدة التنظيمية :- قسم اللغات الأجنبية
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتماشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقراء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعتها تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.
- تجميع وترجمة المعلومات عن المناهج التي تخدم خطة البحوث والدراسات المقترحة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المواد العملية ورياض الأطفال	تبعية الوحدة :- مراقبة المناهج الأدبية
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتماشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقراء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعتها تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم مناهج التعليم النوعي والخاص	مراقبة المناهج العلمية

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط الخاصة بتصميم المناهج الدراسية بما يحقق الأهداف العامة للتعليم ويتماشى مع المعايير الوطنية للمناهج والمستجدات التربوية الحديثة.
- المراجعة الدورية لمعايير إعداد المناهج الدراسية، وتطوير هذه المعايير في ضوء نتائج تقييم التطبيق والمستجدات الإقليمية والدولية.
- الإشراف على بناء المناهج الدراسية في ضوء المعايير الخاصة بكل منهج ومع مراعاة منظومة المدى والتتابع والاتجاهات التكاملية.
- إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج الدراسية في ضوء المستجدات والاتجاهات العالمية السائدة.
- دراسة وتحليل التقارير ذات العلاقة بتصميم وتطوير المناهج الدراسية وتحديد جوانب الاستفادة منها.
- دراسة وتحليل التقارير التي ترد بشأن نتائج تطبيق المناهج الدراسية واستقراء المشكلات، وتحديد اتجاهات واحتياجات التطوير.
- تنفيذ الخطط اللازمة لبناء وتأليف الكتب وتطوير المناهج الدراسية ومتابعة تنفيذها.
- اقتراح إجراء البحوث ذات العلاقة بتطوير المناهج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات المختلفة بالوزارة ذات العلاقة ببناء وتطبيق ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الأنشطة والفعاليات ذات العلاقة بكل منهج من المناهج الدراسية واقتراح التطوير بشأن كل منها تحقيقاً للأهداف المرجوة.
- ترجمة كتب المدارس الأجنبية ضمن المناهج التي يتم مراجعتها لغويًا وعلميًا ومراجعة مادة اللغة الفرنسية التي تدرس لطلبة المنهج الدراسي في إدارة التعليم الديني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم إعداد وتجهيز الكتب المدرسية	تبعية الوحدة :- إدارة البحوث التربوية والمناهج
--	---

الاختصاصات :-

- تحديد الاحتياجات من الكتب المدرسية لمختلف مراحل التعليم في ضوء متابعة إحصائيات أعداد الطلبة والأرصدة المتاحة من الكتب بالمخازن.
- تحديد المواصفات الفنية وإعداد وطباعة الكتب المدرسية باستخدام الأجهزة الحديثة.
- إعداد الميزانية التقديرية للاحتياجات من الكتب المدرسية.
- تجهيز وإعداد الكتب المطلوبة للطباعة في الموعد المناسب قبل بداية كل عام دراسي.
- حصر أرصدة الكتب المتوفرة في مخازن الوزارة.
- متابعة حركة الكتب المطلوب طباعتها بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة.
- متابعة الترسبات التي تتم عن طريق المطابع المحلية بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة.
- إعداد الإخراج الفني للكتب والمطبوعات بما يتلاءم مع التوجهات التربوية الحديثة.
- اقتراح وإعداد الأغلفة المناسبة للكتب المدرسية.
- تدقيق ومراجعة الإخراج الفني للكتب قبل اعتماد وتنفيذ الطباعة.
- إعداد الميزانية التقديرية للإخراج الفني للكتب المدرسية.
- مراجعة مسودات الكتب المدرسية للتأكد من مطابقتها للإخراج الفني للمواصفات.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة تجهيز الكتب المدرسية	الوحدة التنظيمية :- قسم مراجعة الكتب المدرسية
--	--

الاختصاصات:

- التأكد من صحة المعلومات العلمية والتربوية الواردة في الكتب.
- التحقق من مناسبة المحتوى للمرحلة الدراسية من حيث العمر والمعرفة.
- مراجعة الكتاب للتأكد من تحقيقه للأهداف العامة والخاصة للمادة الدراسية.
- مطابقة المحتوى مع الإطار المرجعي للمناهج والمعايير الوطنية.
- التدقيق اللغوي والنحوي للكتب المدرسية.
- التأكد من وضوح اللغة وسهولة الفهم للطلبة.
- مراجعة التنسيق العام، الرسومات، الجداول، الصور والخرائط.
- التأكد من جودة الطباعة والإخراج الفني.
- التأكد من خلو الكتب من أي محتوى يخالف القيم الدينية، الأخلاقية، الوطنية أو الاجتماعية.
- التأكد من تضمين المفاهيم التربوية التي تعزز الهوية والانتماء.
- رفع التقارير التفصيلية التي تتضمن الملاحظات والتعديلات المقترحة على الكتب.
- التعاون مع لجان التأليف لتعديل المحتوى وفق الملاحظات.
- المشاركة في تطوير النسخ الجديدة من الكتب بناء على المستجدات العلمية والتربوية.
- تقييم الكتب بعد تطبيقها ميدانيا ورفع التغذية الراجعة بالتعاون مع الجهات المعنية.



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة تجهيز الكتب المدرسية	تبعية الوحدة :- إدارة البحوث التربوية والمناهج
--	---

الاختصاصات :-

- المساهمة بتحديد الاحتياجات من الكتب المدرسية لمختلف مراحل التعليم في ضوء متابعة إحصائيات أعداد الطلبة والأرصدة المتاحة من الكتب بالمخازن.
- المساهمة بتحديد المواصفات الفنية وإعداد وطباعة الكتب المدرسية باستخدام الأجهزة الحديثة.
- متابعة إعداد الميزانية التقديرية للاحتياجات من الكتب المدرسية.
- متابعة تجهيز وإعداد الكتب المطلوبة للطباعة في الموعد المناسب قبل بداية كل عام دراسي.
- متابعة أرصدة الكتب المتوفرة في مخازن الوزارة.
- الاشراف على حركة الكتب المطلوب طباعتها بالتعاون مع الجهات المعنية في الوزارة.
- التحقق من مناسبة المحتوى للمرحلة الدراسية من حيث العمر والمعرفة.
- المساهمة في مراجعة الكتاب للتأكد من تحقيقه للأهداف العامة والخاصة للمادة الدراسية.
- التأكد من تضمين المفاهيم التربوية التي تعزز الهوية والانتماء.
- رفع التقارير التفصيلية التي تتضمن الملاحظات والتعديلات المقترحة على الكتب.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: إدارة توجيه التقنيات	تبعية الوحدة: الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج
--	---

الاختصاصات:

- متابعة الإشراف على أعمال مشرفي ومصممي التقنيات التربوية في المدارس.
- الإشراف على تقييم أداء مشرفي ومصممي التقنيات التربوية في المدارس.
- الإشراف على مراجعة الدراسات والبحوث الخاصة بأنشطة التقنيات التربوية من خلال دراسة وتحليل المعلومات والبيانات المرتبطة بها.
- الإشراف على متابعة توفير الأجهزة والمواد التعليمية مثل البرامج التلفزيونية التعليمية والتسجيلات الصوتية والخرائط والمصورات ... وغيرها.
- الإشراف على تدريب مشرفي ومصممي التقنيات والعاملين في مجال التقنيات التربوية بهدف تطوير أدائهم للعمل بالكفاءة المطلوبة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- الإشراف على توفير المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أنشطة التقنيات التربوية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في التقنيات التربوية.
- وضع خطة العمل الخاصة بمشرفي ومصممي التقنيات ومشاكل تنفيذها ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- الإشراف على أعمال اللجان المتخصصة بهدف الاستفادة وتطوير القدرات في مجال أنشطة التقنيات التربوية.
- الإشراف على تنفيذ خطة زيارات المدارس الأسبوعية وكتابة التقارير الخاصة بتلك الزيارات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة توجيه التقنيات	تبعية الوحدة :- إدارة توجيه التقنيات
--	---

الاختصاصات:

- المشاركة بالإشراف على أعمال مشرفي ومصممي التقنيات التربوية في المدارس.
- متابعة تقييم أداء مشرفي ومصممي التقنيات التربوية في المدارس.
- متابعة مراجعة الدراسات والبحوث الخاصة بأنشطة التقنيات التربوية من خلال دراسة وتحليل المعلومات والبيانات المرتبطة بها.
- متابعة توفير الأجهزة والمواد التعليمية مثل (البرامج التلفزيونية التعليمية والتسجيلات الصوتية والخرائط والمصورات ... وغيرها).
- المشاركة بتدريب مشرفي ومصممي التقنيات والعاملين في مجال التقنيات التربوية بهدف تطوير أدائهم للعمل بالكفاءة المطلوبة بالتنسيق مع إدارة توجيه التقنيات.
- المساهمة بتوفير المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أنشطة التقنيات التربوية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة تنفيذ أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في التقنيات التربوية.
- المساهمة بوضع خطة العمل الخاصة بمشرفي ومصممي التقنيات ومشاكل تنفيذها ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- متابعة أعمال اللجان المتخصصة بهدف الاستفادة وتطوير القدرات في مجال أنشطة التقنيات التربوية.
- متابعة تنفيذ خطة زيارات المدارس الأسبوعية وكتابة التقارير الخاصة بتلك الزيارات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم توجيه التقنيات	تبعية الوحدة :- مراقبة توجيه التقنيات
---	--

الاختصاصات:

- الاشراف على أعمال مشرفي ومصممي التقنيات التربوية في المدارس.
- مراجعة الدراسات والبحوث الخاصة بأنشطة التقنيات التربوية من خلال دراسة وتحليل المعلومات والبيانات المرتبطة بها.
- الإشراف على توفير الأجهزة والمواد التعليمية مثل البرامج التلفزيونية التعليمية والتسجيلات الصوتية والخرائط والمصورات ... وغيرها اللازمة لأعمال للاستخدامات التقنيات التربوية.
- تدريب مشرفي ومصممي التقنيات والعاملين في مجال التقنيات التربوية بهدف تطوير أدائهم للعمل بالكفاءة المطلوبة.
- الإشراف على حصر وتوفير المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أنشطة التقنيات التربوية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة والأدوات المستخدمة في التقنيات التربوية.
- مراجعة ومتابعة خطة العمل الخاصة بمشرفي ومصممي التقنيات ومشاكل تنفيذها ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- المشاركة في أعمال اللجان المتخصصة بهدف الاستفادة وتطوير القدرات في مجال أنشطة التقنيات التربوية.
- تنفيذ خطة زيارات المدارس الأسبوعية وكتابة التقارير الخاصة بتلك الزيارات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- ادارة توجيه المكتبات	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتوجيه والبحوث والمناهج
---	--

الاختصاصات:

- الاشراف على المكتبات المدرسية في رياض الأطفال وجميع المراحل التعليمية التي تدخل في اختصاصه طبقا للخطة الموضوعية لتوجيه شاغلي وظائف المكتبات المدرسية ومتابعة أعماله.
- الاشراف على توفير الاحتياجات اللازمة من المواد المكتبية للمكتبات التي يشرف عليها تمهيدا للعمل على توفيرها عن طريق الجهات المختصة.
- الاشراف على تنفيذ الخطة التربوية والأنشطة اللازمة لربط المكتبة بالمناهج التعليمية.
- الاشراف على تجهيز وتنظيم المكتبات وفقا للمواصفات الفنية.
- الاشراف على عملية توجيه العاملين إلى وسائل تفعيل دور المكتبة المدرسية بمختلف صورها، كالتشرائح والمجلات ومعارض الكتب وإعداد الببليوجرافيات ومسابقة القراءة الحرة والنشاط الإذاعي ومتابعة جهود جماعة أصدقاء المكتبة في مجالات النشاط المكتبي.
- الاشراف على تنفيذ الموائع والنشرات التي تصدرها الوزارة في المجالات الفنية والتربوية والإدارية للمكتبات التي يشرف عليها.
- الاشراف على متابعة أوجه النشاط التربوي والثقافي للمكتبة وخاصة ما يتعلق بالإرشاد القرآني وطرق البحث العلمي وخلافه.
- الاشراف على التقارير الفنية عن المكتبات ومستوى الخدمات والأنشطة التي تقوم بها ومدى ملاءمة ما يتوفر من مصادر معلومات ورفع التوصيات اللازمة في هذا الشأن.
- الاشراف على التقارير الفنية عن شاغلي وظائف المكتبات وتقييم مستوى أدائهم ورفع التوصيات التي تؤدي إلى النهوض بمستوى كفاءتهم وأدائهم.
- **القيام بحضور الاجتماع الأسبوعي لمناقشة ما تم انجازه أثناء الزيارات الميدانية.**
- الاشراف على تنفيذ الأنظمة الآلية في المكتبات المدرسية المعتمدة من قبل وزارة التربية.
- الاشراف على حصر الاحتياجات التدريبية اللازمة للأمناء ويقدم برنامج التنمية المهنية وعقد ورش العمل اللازمة لهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة توجيه المكتبات	تبعية الوحدة :- ادارة توجيه المكتبات
--	---

الاختصاصات:

- متابعة الاشراف على المكتبات المدرسية في رياض الأطفال وجميع المراحل التعليمية التي تدخل في اختصاصه وطبقا للخطة الموضوعية لتوجيه شاغلي وظائف المكتبات المدرسية ومتابعة أعماله.
- متابعة توفير الاحتياجات اللازمة من المواد المكتبية للمكتبات التي يشرف عليها تمهيدا للعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ الخطة التربوية والأنشطة اللازمة لربط المكتبة بالمناهج التعليمية.
- متابعة تجهيز وتنظيم المكتبات وفقا للمواصفات الفنية.
- متابعة توجيه العاملين إلى وسائل تفعيل دور المكتبة المدرسية بمختلف صورها: كالنشرات والمجلات ومعارض الكتب وإعداد البليوجرافيات ومسابقة القراءة الحرة والنشاط الإذاعي ومتابعة جهود جماعة أصدقاء المكتبة في مجالات النشاط المكتبي.
- متابعة تنفيذ اللوائح والنشرات التي تصدرها الوزارة في المجالات الفنية والتربوية والإدارية للمكتبات التي يشرف عليها.
- متابعة أوجه النشاط التربوي والثقافي للمكتبة وخاصة ما يتعلق بالإرشاد القرائي وطرق البحث العلمي وخلافه.
- متابعة إعداد التقارير الفنية عن المكتبات ومستوى الخدمات والأنشطة التي تقوم بها ومدى ملاءمة ما يتوفر من مصادر معلومات ورفع التوصيات اللازمة في هذا الشأن للجهات المعنية.
- متابعة إعداد التقارير الفنية عن شاغلي وظائف المكتبات وتقييم مستوى أدائهم ورفع التوصيات التي تؤدي إلى النهوض بمستوى كفاءتهم وأدائهم.
- حضور الاجتماع الأسبوعي مع الرئيس المباشر لمناقشة ما تم انجازه أثناء الزيارات الميدانية.
- متابعة تنفيذ الأنظمة الآلية في المكتبات المدرسية المعتمدة من قبل وزارة التربية.
- متابعة حصر الاحتياجات التدريسية اللازمة للأمناء ويقدم برنامج التنمية المهنية وعقد ورش العمل اللازمة لهم بالتنسيق مع مراقبة توجيه المكتبات وجهات الاختصاص الأخرى.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم توجيه المكتبات	تبعية الوحدة :- مراقبة توجيه المكتبات
---	--

الاختصاصات:

- الاشراف على المكتبات المدرسية في رياض الأطفال وجميع المراحل التعليمية التي تدخل في اختصاصه طبقا للخطة الموضوعية لتوجيه شاغلي وظائف المكتبات المدرسية ومتابعة أعمالها.
- توفير الاحتياجات اللازمة من المواد المكتبية للمكتبات التي يشرف عليها تمهيدا للعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تنفيذ الخطة التربوية والأنشطة اللازمة لربط المكتبة بالمنهج التعليمية.
- تجهيز وتنظيم المكتبات وفقا للمواصفات الفنية.
- إرشاد العاملين إلى مختلف النواحي الفنية الجديدة التي تشري العمل بهذه المكتبات.
- توجيه العاملين إلى وسائل تفعيل دور المكتبة المدرسية بمختلف صورها، كالنشرات والمجلات ومعارض الكتب واعداد الببليوجرافيات ومسابقة القراءة والحررة والنشاط الإذاعي ومتابعة جهود جماعة أصدقاء المكتبة في مجالات النشاط المكتبي.
- تنفيذ اللوائح والنشرات التي تصدرها الوزارة في المجالات الفنية والتربوية والإدارية للمكتبات التي يشرف عليها.
- متابعة أوجه النشاط التربوي والثقافي للمكتبة وخاصة ما يتعلق بالإرشاد القرائي وطرق البحث العلمي وخلافه.
- مساندة دور المكتبة لتحقيق مبدأ التعلم الذاتي.
- عقد الاجتماعات اللازمة لدراسة المشاكل الميدانية المختلفة سواء الفنية أو التربوية أو الإدارية مع أمناء المكتبات.
- تقديم التقارير الفنية عن المكتبات ومستوى الخدمات والأنشطة التي تقوم بها ومدى ملاءمة ما يتوفر من مصادر معلومات ورفع التوصيات اللازمة في هذا الشأن للجهات المعنية.
- كتابة التقارير الفنية عن شاغلي وظائف المكتبات وتقييم مستوى أدائهم ورفع التوصيات التي تؤدي إلى النهوض بمستوى كفاءتهم وأدائهم.
- حضور الاجتماع الأسبوعي مع الرئيس المباشر لمناقشة ما تم انجازه أثناء الزيارات الميدانية.
- تنفيذ الأنظمة الآلية في المكتبات المدرسية المعتمدة من قبل وزارة التربية.
- حصر الاحتياجات التدريبية اللازمة للأمناء وتقديم برنامج التنمية المهنية وعقد ورش العمل اللازمة لهم بالتنسيق مع مراقبة توجيه المكتبات وجهات الاختصاص الأخرى.

قطاع الإدارة العامة للقياس والتقويم

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للقياس والتقويم	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على امتحانات النقل والامتحانات الفترية في مختلف مدارس المنطقة ومراجعة نتائج هذه الامتحانات وتسجيلها واستخلاص المؤشرات المناسبة منها.
- الإشراف على إعداد معايير لتقويم الأداء وضبط جودة التعليم تشمل مختلف عناصر منظومة التعليم من منهج وأساليب تعلم وقياس تحصيل طلابي وأداء مدرسي.
- الإشراف على قياس الكفايات والمهارات التي يتقنها الطالب بعد كل مرحلة دراسية يمر بها في المدارس المختلفة العامة والنوعية في ضوء المؤشرات ومعايير الجودة العالمية.
- الإشراف على قياس مستوى ودرجة تحصيل الطلبة في الصفوف الدراسية المختلفة وفي مختلف المدارس في ضوء المعايير المعدة لذلك بما يحقق ضبط جودة التعليم.
- الإشراف على قياس مدى فاعلية أساليب التعليم في تحقيق أهدافها.
- الإشراف على قياس أداء الهيئات الإشرافية والتعليمية والإدارية في المدارس وفقاً للمعايير العالمية لجودة الأداء.
- الإشراف على تحليل وقياس مستوى الكفايات والمهارات والتحصيل الدراسي للطلاب بجميع المراحل التعليمية ومؤشرات الأداء للمهينات التعليمية والإدارية بالمدارس ومدى توافق المناهج الدراسية للأهداف والمعايير العالمية بما يتناسب مع السياسات العامة للوزارة واستخلاص النتائج اللازمة لعمليات التطوير استناداً على التقارير الدورية المرفوعة من شعبة تحسين الأداء بالمناطق التعليمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للقياس والتقويم
---------------------------------------	---

الاختصاصات:

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة العامة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة العامة وحفظ نسسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها مبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة العامة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة العامة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة العامة.
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة العامة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.
- الإشراف والمتابعة على كل ما يخص دوام وإجازات العاملين وحالات الانقطاع عن العمل والغياب بالإدارة العامة والإدارات التابعة لها واتخاذ الإجراءات القانونية وفق القواعد المنظمة لذلك.
- إنجاز ما يكلف به من أعمال من قبل مدير عام الإدارة العامة للقياس والتقويم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- ادارة القياس والتقويم للطلبة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للقياس والتقويم
---	---

الاختصاصات :-

- الاشراف على اعمال امتحانات النقل بمدارس المنطقة والعمل على تطويرها واصدار التوجيهات العامة بهذا الشأن.
- الاشراف على عملية تدقيق جداول امتحانات المدارس واعتماد تشكيل لجان النظام والمراقبة وتكليف العدد المناسب من الموظفين للعمل بلجان امتحانات طلبة المنازل ومراكز تعليم الكبار ومحو الأمية.
- المساهمة بتحليل البيانات الكمية والنوعية المتعلقة بمستوى تحصيل الطلبة في مختلف المراحل التعليمية.
- المساهمة في بناء مؤشرات تربوية تعكس مستوى جودة التعليم ومخرجات التعلم على مستوى المدارس والمناطق التعليمية.
- متابعة إعداد تقارير تحليلية دورية تتضمن توصيات تطويرية لصناع القرار.
- الاشراف على قياس الكفايات والمهارات التي يتقنها الطالب بعد كل مرحلة دراسية يمر بها في المدارس المختلفة العامة والنوعية في ضوء المؤشرات ومعايير الجودة العالمية.
- الاشراف على قياس مستوى ودرجة تحصيل الطلبة في الصفوف الدراسية المختلفة وفي مختلف المدارس في ضوء المعايير المعدة لذلك بما يحقق ضبط جودة التعليم.
- الاشراف على قياس مدى فاعلية أساليب التعليم في تحقيق أهدافها.
- إنجاز ما ينكلف به من أعمال من قبل مدير عام الإدارة العامة للقياس والتقويم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الامتحانات	تبعية الوحدة :- ادارة القياس والتقويم للطلبة
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة التدقيق على كشوف درجات الامتحانات الواردة من المنطقة واعتمادها.
- الاشراف على اعمال امتحانات النقل بمدارس المنطقة والعمل على تطويرها واصدار التوجيهات العامة بهذا الشأن.
- متابعة التدقيق على جداول امتحانات المدارس واعتماد تشكيل لجان النظام والمراقبة وتكليف العدد المناسب من الموظفين للعمل بلجان امتحانات طلبتنا المنازل ومراكز تعليم الكبار ومحو الأمية.
- متابعة المراجعة على استمارات التقدم للامتحانات من طلبتنا المنازل واعتمادها واعداد كشوف بأسمائهم وارسالها الى المدارس التي سيؤدون الامتحانات فيها وتسليم نتائج الامتحانات للثانوية العامة للناجحين منهم.
- اصدار شهادات الثانوية العامة.
- المشاركة في اعداد الإحصاءات الخاصة بنسب النجاح والرسوب بالتعاون مع الجهات المعنية.
- إنجاز ما يكلف به من أعمال من قبل مدير الإدارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم رياض الأطفال والابتدائي	تبعية الوحدة :- مراقبة الامتحانات
--	--------------------------------------

الاختصاصات:

- تجميع وحفظ نتائج الامتحانات بالتنسيق مع المناطق التعليمية.
- إصدار شهادات (من يهمله الأمر / التسلسل الدراسي ... الخ) والشهادات الطلابية الدراسية جميعها وتسليمها لطالبيها.
- تدقيق كشوف درجات الامتحانات والسجلات الطلابية للخريجين من مدارس المرحلتين الابتدائية واعتمادها وإعلان نتائج الفصول الدراسية (الأول / الثاني)
- 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 والتقدير.
- مراجعة كشوف المتوقع تخرجهم تمهيدا لاعتمادها وإظهار النتائج.
- تحديد مواعيد الامتحانات والإجازات في مراحل التعليم العام (التقويم السنوي للعام الدراسي).
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المتوسط والثانوي	تبعية الوحدة :- مراقبة الامتحانات
---	--------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة وتنفيذ القواعد والنظم المتعلقة بتنظيم عقد الامتحانات.
- متابعة لجان وضع أسئلة امتحانات الشهادات العامة بالتنسيق مع التوجيه الفني 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 الفني العامة المختصة، وتسليمها إلى الإدارة العامة للتوريدات 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).
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تعليم الكبار	تبعية الوحدة :- مراقبة الامتحانات
---	--------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة الملزمين بقانون تعليم الكبار ومحو الأمية في أماكن عملهم ومراكز الدراسة للتأكد من سلامة تنفيذ ما أوجبه القانون من أحكام.
- تنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بوحدة تعليم الكبار ومحو الأمية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- تزويد وحدات تعليم الكبار ومحو الأمية بأسئلة تحديد المستوى التعليمي لمن يعرف القراءة والكتابة ولا يحمل مؤهلات دراسية، وكذلك تحديد مواعيد إجراء تلك الامتحانات، فضلاً عن متابعة تزويد 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.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة (قياس) الأداء التعليمي والجودة	تبعية الوحدة :- إدارة القياس والتقييم للطلبة
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد معايير وطنية لتقويم الأداء التحصيلي وضبط جودة التعليم في ضوء أفضل الممارسات العالمية.
- متابعة قياس الكفايات والمهارات التعليمية للطلبة بعد كل مرحلة دراسية، وتحليل نتائج التحصيل وفق مؤشرات محددة.
- متابعة تنفيذ دراسات وبحوث تحليلية لقياس مدى فاعلية المناهج وأساليب التعليم ومدى تحقق مخرجات التعلم.
- متابعة نتائج الاختبارات الوطنية والدولية واستخدامها في تحسين جودة التعليم.
- المساهمة بالتقويم الشامل لمستوى التحصيل الدراسي في المدارس وفق معايير جودة الأداء المؤسسي.
- متابعة بناء قواعد بيانات ومؤشرات تحليلية عن نتائج الطلبة، وتقديم تقارير دورية للجهات المختصة.
- متابعة تنسيق الجهود مع المؤسسات البحثية والجهات التربوية داخليا وخارجيا لتطوير آليات القياس والتقويم.
- متابعة بناء وتحديث بنوك الأسئلة للمواد الدراسية المختلفة لجميع المراحل، وضمان جودتها.
- دعم صناعات القرار من خلال مؤشرات قياس أداء الطلبة والربط بينها وبين البيئة المدرسية.
- تنظيم الندوات وورش العمل المختصة بقياس الأداء التحصيلي وضبط الجودة على المستوى الوطني والدولي.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة قياس الأداء التعليمي والجودة	الوحدة التنظيمية :- قسم تحليل البيانات التعليمية والمؤشرات
--	---

الاختصاصات :-

- تحليل البيانات الكمية والنوعية المتعلقة بمستوى تحصيل الطلبة في مختلف المراحل التعليمية.
- بناء مؤشرات تربوية تعكس مستوى جودة التعليم ومخرجات التعلم على مستوى المدارس والمناطق التعليمية.
- إعداد تقارير تحليلية دورية تتضمن توصيات تطويرية لصناع القرار.
- مقارنة الأداء التحصيلي بين السنوات والمراحل الدراسية واستنتاج الفجوات التعليمية.
- تحليل الأداء المدرسي ومتابعة التغيرات في البيئة التعليمية بناء على نتائج القياس.
- دعم عمليات التقويم المؤسسي من خلال ربط نتائج الطلبة بمستوى أداء المدارس.
- توفير قواعد بيانات محدثة عن نتائج الاختبارات للباحثين وجهات الاختصاص وفق ضوابط الوزارة.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم جودة الامتحان والتقويم	تبعية الوحدة :- مراقبة قياس الأداء التعليمي والجودة
---	--

الاختصاصات :-

- مراجعة أدوات التقويم (الامتحانات) لضمان مطابقتها لمعايير الجودة والعدالة والموثوقية.
- تطوير بنوك أسئلة مبنية على المهارات والمستويات المعرفية وتحديثها بشكل دوري.
- تصميم أدوات تقويم متنوعه (استبانات - مقابلات - ملاحظات - اختبارات معيارية).
- الإشراف على تطوير جداول المواصفات وبناء اختبارات متكافئة للمواد الدراسية.
- تحليل فاعلية البنود الاختبارية باستخدام أدوات التحليل الإحصائي (مثل الصعوبة والتمييز).
- ضمان سرية وسلامة تطبيق الاختبارات حضوريا أو الكترونيا.
- إعداد أدلة إرشادية لفرق العمل المعنية بالاختبارات.
- قياس مدى توافق أدوات التقويم مع مخرجات التعلم الوطنية.
- المشاركة في إعداد وتقييم الاختبارات الوطنية والدولية (مثل تيمز، بيرلز وغيرها).
- المساهمة في بناء معايير تقييم موحدة للامتحانات المركزية لضبط جودة المخرجات.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة القياس والتقويم للمعلم	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للقياس والتقويم
---	---

الاختصاصات :-

- المشاركة في تقييم الاحتياجات التدريبية للمعلمين وتحليل نقاط القوة والضعف لديهم.
- الإشراف على تطوير مهارات التدريس الحديثة مثل استخدام التكنولوجيا في التعليم، وأساليب التعلم النشط.
- الإشراف على تطوير برامج تدريبية للمعلمين في مجال القياس والتقويم وأساليب التقييم الحديثة.
- الإشراف على تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز مهارات المعلمين في استخدام أدوات القياس والتقويم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- الإشراف على تصميم أدوات ومعايير تقييم الأداء المهني والتربوي للمعلمين بما يتماشى مع السياسات التعليمية الوطنية.
- الإشراف على تنفيذ عمليات التقييم الميدانية لأداء المعلمين بشكل دوري، باستخدام أدوات مثل (الملاحظة - الصفية - استبانات - مقابلات - اختبارات الأداء).
- الإشراف على تحليل نتائج التقييم واستخراج مؤشرات الأداء الفردية والجماعية للمعلمين.
- متابعة رصد جوانب القوة والضعف في أداء المعلمين واقتراح خطط تحسن وتطوير مبنية على الأدلة.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة جودة الأداء المهني للمعلمين	تبعية الوحدة :- إدارة القياس والتقييم للمعلم
---	---

الاختصاصات :-

- المساهمة في بناء معايير ومؤشرات وطنية لتقييم وتقويم الأداء المهني للمعلمين وفق أفضل الممارسات التربوية.
- متابعة أداء المعلمين داخل البيئة الصفية وتحليل نتائجه بهدف تحسين جودة التعليم.
- متابعة تنفيذ أدوات قياس (استبانات- ملاحظات صفية- مقابلات) لتقييم الكفايات المهنية للمعلمين.
- متابعة إعداد تقارير تحليلية عن الأداء المهني للمعلمين تتضمن نقاط القوة وفرص التحسين.
- المساهمة في تطوير منهجية تقييم الأداء الدوري وربطها باحتياجات التدريب المهني.
- دراسة أثر البرامج التدريبية والتنموية على تحسين أداء المعلم الفعلي في الميدان.
- متابعة دعم خطط التنمية المهنية المستدامة من خلال نتائج تقويم الأداء المهني.
- التعاون مع الجهات المعنية في تنفيذ بحوث تطبيقية حول جودة أداء المعلمين.
- المساهمة في رصد الاتجاهات التعليمية الحديثة وتقديم توصيات حول تطوير الأداء المهني.
- المساهمة في إعداد الأدلة المهنية والمعايير المرجعية لتقييم وتقويم الأداء التربوي.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تحليل بيانات الأداء المهني	تبعية الوحدة :- مراقبة جودة الأداء المهني للمعلمين
---	---

الاختصاصات :-

- جمع بيانات تقييم أداء المعلمين من أدوات متعددة (ملاحظات صفية، استبانات، تقارير إشرافية...).
- تحليل الأداء المهني باستخدام مؤشرات كمية ونوعية تربط النتائج بالأهداف التعليمية.
- إعداد تقارير تفصيلية عن الأداء الفردي والجماعي للمعلمين في المناطق والمدارس.
- رصد التغيرات في الأداء المهني للمعلمين على فترات زمنية متتالية.
- بناء قواعد بيانات إلكترونية تشمل تاريخ الأداء المهني للمعلمين.
- دعم الجهات المختصة (الإشراف، التدريب، الموارد البشرية) بمخرجات تحليل الأداء لاتخاذ قرارات تطويرية.
- استخراج مؤشرات الأداء الفعلي وربطها بمستوى تحصيل الطلبة إن توفرت البيانات.
- تحليل نتائج الملاحظات الصفية وتقديم توصيات تحسين محددة.
- المشاركة في تطوير آليات رصد الأداء المهني على مستوى وطني.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم جودة الأداء المهني	تبعية الوحدة :- مراقبة جودة الأداء المهني للمعلمين
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد معايير وطنية ومؤشرات مرجعية لتقييم وتقويم جودة الأداء المهني للمعلمين.
- مراجعة أدوات تقييم الأداء (ملاحظات، استبانات، مقابلات) وضبط جودتها.
- تقييم مدى التزام المعلمين بالمعايير المهنية والسلوك الوظيفي التربوي.
- متابعة تطبيق نتائج تقييم الأداء في الخطط التطويرية للمعلمين.
- المشاركة في إعداد الأدلة المهنية التي توضح ممارسات التعليم الفعال.
- التأكد من ارتباط أدوات التقييم بمخرجات التعليم المستهدفة.
- دعم تطوير آلية ترقية المعلمين وفق الأداء الفعلي.
- التحقق من اتساق تطبيق التقييمات في المناطق التعليمية المختلفة.
- رفع توصيات لتحسين جودة الأداء المهني في ضوء التغذية الراجعة من الميدان.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة تنسيق الاحتياجات التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة القياس والتقييم للمعلم
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة حصر وتحليل احتياجات المدارس من المعلمين لجميع التخصصات والمراحل التعليمية.
- متابعة إعداد خطط سنوية لتوزيع المعلمين بشكل عادل ومتوازن بين المناطق التعليمية.
- متابعة رصد الفائض والعجز في الكوادر التعليمية والتنسيق مع الجهات المختصة لسد النقص.
- المشاركة في بناء قاعدة بيانات محدثة للمعلمين مصنفة حسب المرحلة، التخصص، والموقع الجغرافي.
- تحليل المؤشرات المتعلقة بنسبة الطلبة إلى المعلمين وتحديد الحد الأدنى المطلوب لضمان الجودة.
- تقديم توصيات لتوزيع المعلمين بناء على كثافة الطلبة ومخرجات التعليم.
- المشاركة في إعداد تقارير الاحتياجات السنوية عرضها على متخذي القرار.
- متابعة التنسيق مع المناطق التعليمية لتحديث بيانات الاحتياج بشكل مستمر.
- استخدام نظم معلومات جغرافية (GIS) لتوزيع الموارد البشرية تعليمياً بشكل فعال (إذا كانت متوفرة).
- المشاركة في دعم خطط التوظيف والتكليف والنقل الداخلية بناء على مؤشرات دقيقة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تخطيط احتياجات رياض الأطفال والابتدائي	تبعية الوحدة :- مراقبة تنسيق الاحتياجات التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- حصر وتحليل احتياجات مدارس رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية من المعلمين حسب التخصص والموقع الجغرافي.
- إعداد خطط سنوية لتوزيع الكوادر التربوية على المدارس وفق معايير التوازن والجودة.
- حصر ومتابعة الفائض والعجز في التخصصات التربوية بالتنسيق مع المناطق التعليمية.
- جمع وتحليل البيانات الديموغرافية للطلبة لتقدير الاحتياج الفعلي من المعلمين.
- إعداد تقارير دورية تحتوي على مؤشرات عددية عن كثافة الصفوف ونسب المعلمين إلى الطلبة ورفعها للجهات المعنية.
- مراجعة أليات نقل وتكليف المعلمين داخل المناطق التعليمية بما يضمن استقرار العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- التعاون مع الجهات المختصة في تطوير نظام الكتروني لحصر وتوقع الاحتياجات المستقبلية.
- رفع التوصيات المتعلقة بالتوظيف الجديد أو إعادة التوزيع بناءً على مؤشرات ميدانية.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تخطيط احتياجات المرحلتين المتوسطة والثانوية	تبعية الوحدة :- مراقبة تنسيق الاحتياجات التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- رصد وتحليل الاحتياجات من المعلمين للمرحلتين المتوسطة والثانوية حسب التخصص والمدرسة والمنطقة.
- إعداد خطة سنوية لتوزيع المعلمين في ضوء الكشافة الطلابية واحتياجات الجدول المدرسي.
- تحديد التخصصات النادرة التي تعاني من عجز، ووضع الحلول المناسبة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- تحليل البيانات المتعلقة بأعداد المعلمين الحاليين وبيانات التقاعد والنقل والتكليف.
- إعداد تقارير تحليلية لمتخذي القرار تتضمن التوزيع الأمثل للمعلمين حسب الحاجة.
- المساهمة في تطوير النظم الإلكترونية الخاصة بإدارة الكوادر التعليمية.
- ربط مخرجات التحليل مع خطط التوظيف والتدريب المهني للمعلمين الجدد.
- تقديم التوصيات بشأن نقل أو ندب المعلمين لتقليل الهدر وتحقيق الكفاءة.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة القياس والتقويم للمناهج	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للقياس والتقويم
--	---

الاختصاصات :-

- وضع سياسات عامة لبناء المناهج في ضوء الفلسفة التربوية للدولة والاتجاهات السائدة حديثا في التعليم.
- الإشراف على بناء المناهج في ضوء الأهداف والمعايير المحددة لكل منهج.
- الإشراف على إعداد الخطط اللازمة لتطوير المناهج في ضوء المستجدات في هذا المجال.
- الإشراف على إعداد وتجهيز المواد التعليمية المساعدة والبرمجيات والبرامج التعليمية اللازمة لتنفيذ المنهج بما يضمن تحقيق الأهداف المرجوة.
- الإشراف على تطوير الأنشطة والفعاليات المصاحبة للمناهج المختلفة تحقيقا لأهداف كل منهج.
- الإشراف على تحديد المواصفات الفنية والتربوية للكتب المدرسية والوسائل المساعدة والبرمجيات والبرامج التعليمية المصاحبة للمنهج وفقا للاتجاهات الحديثة السائدة في هذا المجال.
- الإشراف على مراجعة أصول الكتب من الناحية العلمية والتربوية واللغوية قبل اعتمادها للطباعة، ومطابقتها للمواصفات المعتمدة بعد طباعتها بالتعاون مع قسم مراجعة الكتب المدرسية في إدارة البحوث التربوية والمناهج.
- اقتراح برامج تدريبية للموجهين الفنيين والمعلمين والعاملين ممن لهم صلات بتنفيذ ومتابعة المناهج الدراسية.
- اقتراح الدراسات والبحوث التي تعني بواقع المنهج الدراسي وتطويره بالتنسيق مع الجهات والمراكز المختصة.
- اعتماد الاتفاقيات مع المؤسسات في الجهات المختلفة ذات الصلة بأهداف الإدارة.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة جودة المناهج وتحليل الفاعلية	تبعية الوحدة :- إدارة القياس والتقويم للمناهج
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة تصميم أدوات قياس وتقويم متنوعة لفاعلية المناهج الدراسية (استبيانات، اختبارات معيارية، أدوات ملاحظة...).
- متابعة تطوير معايير وطنية لتقويم المناهج بما يتوافق مع الإطار الوطني وأفضل الممارسات التربوية.
- المساهمة في بناء بنوك أدوات تقييم وآليات تقويم مبنية على مؤشرات ومعايير لكل مرحلة دراسية.
- المساهمة في تحليل فاعلية تطبيق المناهج في الميدان التعليمي، واستخراج مؤشرات الأداء المنهجي.
- متابعة نتائج تطبيق المناهج ميدانيا، ورصد مدى تحقيقها للأهداف التعليمية.
- المساهمة في تحليل نتائج التعليم الإلكتروني وتأثيره على تحقيق مخرجات التعلم.
- متابعة إعداد دراسات تقييمية لقياس جودة المحتوى والممارسات الصفية المرتبطة بالمناهج.
- إصدار تقارير تحليلية دورية عن جودة تطبيق المناهج، مدعومة ببيانات ومؤشرات إحصائية.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تحليل بيانات تطبيق المناهج	تبعية الوحدة :- مراقبة جودة المناهج وتحليل الفاعلية
---	--

الاختصاصات :-

- جمع وتحليل البيانات الميدانية الناتجة عن تطبيق المناهج الدراسية في جميع المراحل.
- استخدام الأساليب الإحصائية الحديثة لاستخلاص مؤشرات حول جودة التطبيق الفعلي للمناهج.
- إعداد تقارير تحليلية دورية عن واقع تطبيق المناهج، تتضمن نقاط القوة والقصور.
- تقييم كفاءة تنفيذ المحتوى والممارسات التعليمية المصاحبة للمنهج من خلال أدوات قياس علمية.
- تحليل الأثر التربوي للمناهج على الأداء التحصيلي والسلوكي للطلبة.
- بناء قواعد بيانات خاصة بنتائج تطبيق المناهج وتحديثها بشكل مستمر لدعم اتخاذ القرار.
- مقارنة نتائج تطبيق المنهج بين المدارس والمناطق التعليمية لاستخلاص أنماط تنفيذ متميزة أو متدنية.
- المشاركة في الدراسات المحلية والإقليمية التي تقيس أثر تطبيق المناهج على جودة التعليم.
- تنسيق الجهود مع فرق التخصص والمجال لتفسير البيانات وتطوير المناهج بناء عليها.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة جودة المناهج وتحليل الفاعلية	الوحدة التنظيمية :- قسم متابعة مؤشرات فاعلية المناهج
--	---

الاختصاصات :-

- بناء وتطوير مؤشرات فاعلية المناهج الدراسية بناء على الأهداف التعليمية والإطار الوطني للمناهج.
- متابعة تطبيق أدوات تقييم فاعلية المناهج (استبانات - مقابلات - ملاحظات - دراسات تحليلية).
- تحليل نتائج تقييم الفاعلية على مستوى المدارس والمراحل المختلفة واستخلاص الفجوات التحصيلية.
- إعداد تقارير دورية توضح فاعلية المناهج في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- ربط مؤشرات الفاعلية بالأداء التعليمي والمهاري للطلبة في مختلف المواد الدراسية.
- تقديم توصيات تطويرية مبنية على مؤشرات فاعلية المناهج لدعم صنع القرار.
- مراجعة وتحديث المؤشرات باستمرار حسب التغيرات المنهجية والتربوية المعتمدة.
- دعم إدارة البحوث التربوية والمناهج في استخدام المؤشرات لتحسين المحتوى والاستراتيجيات التعليمية.
- توثيق نتائج المؤشرات ضمن سجلات رسمية قابلة للرجوع والتحليل المقارن.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة تطوير وتقييم المناهج والتنسيق البحثي	تبعية الوحدة :- إدارة القياس والتقييم للمناهج
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ مشاريع تطوير المناهج حسب الخطة المعتمدة والجدول الزمني.
- التنسيق مع الفرق التربوية والجهات الفنية لتقييم المحتوى الجديد وتحسينه.
- جمع وتحليل البيانات الإحصائية حول أداء المناهج والمقترحات الميدانية لتطويرها.
- إعداد تقارير مرحلية ونهائية توضح نسب الإنجاز والتوصيات التطويرية.
- التأكد من تكامل عناصر المنهج (الأهداف، المحتوى، الأنشطة، التقويم) في النسخ المطورة.
- مراجعة وتدقيق الوثائق المنهجية للتحقق من اتساقها مع المعايير الوطنية.
- تحليل فاعلية طرق التدريس المرتبطة بالمناهج، واقتراح تطويرات بحثية تطبيقية.
- التنسيق مع الباحثين والمؤسسات الأكاديمية لإعداد دراسات ميدانية داعمة لتطوير المناهج.
- توثيق التجارب والمشروعات البحثية المتعلقة بتطوير المناهج ومتابعة مدى الاستفادة منها.
- إنجاز ما ينكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم متابعة خطط التطوير والتقييم المستمر	تبعية الوحدة :- مراقبة تطوير وتقييم المناهج والتنسيق البحثي
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ خطط تطوير المناهج المعتمدة سنويا وفق الجداول الزمنية المحددة.
- إعداد تقارير مرحلية ونهائية توضح مراحل الإنجاز ونسب التقدم في مشاريع التطوير.
- التنسيق مع الفرق التربوية لمتابعة تنفيذ النسخ المطورة من المناهج في الميدان.
- رصد التحديات والصعوبات المرتبطة بتطبيق المناهج المطورة واقتراح حلول تطويرية.
- تنفيذ عمليات تقييم وتقييم مستمرة للمناهج أثناء وبعد تطبيقها لتحديد فاعليتها التربوية.
- المساهمة في تحليل التغذية الراجعة من المعلمين والموجهين بشأن المناهج المطورة.
- توثيق نتائج عمليات التقييم المستمر ومقارنتها بمؤشرات الأداء والمخرجات التعليمية.
- دعم خطط تطوير المناهج بناء على نتائج تحليل الأداء الميداني الفعلي.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم التنسيق مع البحوث التربوية وإدارة المناهج	تبعية الوحدة:- مراقبة تطوير وتقويم المناهج والتنسيق البحثي
---	---

الاختصاصات:-

- التنسيق مع الجهات البحثية داخل الوزارة وخارجها لإجراء دراسات تقييمية للمناهج.
- توفير البيانات والمؤشرات المتعلقة بتقييم وتقويم المناهج للباحثين والمؤسسات الأكاديمية وفق الضوابط المعتمدة.
- متابعة نتائج البحوث التربوية ذات الصلة بتطوير المناهج والاستفادة منها في الخطط التطويرية.
- توثيق الدراسات والتجارب البحثية المنفذة على المناهج وتحليل جوانب الإفادة منها.
- التنسيق مع إدارة البحوث التربوية والمناهج لتبادل البيانات وتوحيد الجهود التطويرية والتقييمية.
- المساهمة في إعداد تقارير تحليلية مشتركة مع إدارة البحوث التربوية حول واقع المناهج وتوصيات التطوير.
- تسهيل عمليات الربط بين نتائج البحوث والسياسات التربوية المعتمدة للمناهج.
- المشاركة في تنفيذ دراسات مقارنة للمناهج الوطنية مع المناهج العالمية.
- إنجاز ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.

قطاع الإدارة العامة للتعليم الخاص

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتعليم الخاص	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
---	--

الاختصاصات :-

- تلقي ودراسة الطلبات الخاصة بإنشاء الوحدات التعليمية الخاصة لتحديد صلاحيتها أو للتوسع فيها أو تجديد ترخيصها تبعاً لموقعها الهندسي، ومدى كفايته من حيث التأسيس والتجهيزات، ومؤهلات العاملين بها ومواردها المالية، وكذلك نموذج اللائحة الداخلية للعمل بها.
- التثبت من سلامة تطبيق الوحدات التعليمية الخاصة للأحكام والقرارات المنظمة للتعليم الخاص ولاسيما من حيث الأغراض المحددة لها، وشروط الملكية، 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.
- الإشراف على 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.
- الإشراف على 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

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتعليم الخاص	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون التعليمية
---	--

تابع الاختصاصات:

- الاشراف على دراسة المشكلات التي تعترض الوحدات التعليمية الخاصة، واتخاذ اللازم بشأنها.
- الاشراف على إعداد تقارير دورية حول كفاءة العملية التعليمية للوحدات التعليمية الخاصة، ورفعها إلى الوكيل المساعد للشئون التعليمية.
- 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 تحقيقاً لمتطلبات المصلحة العامة.
- الاشراف على مراجعة الكتب الدراسية والمناهج التي تدرس بالمدارس الأجنبية، وذلك بهدف التأكد من خلوها من كل ما يمس العقيدة الإسلامية، وما يسئ إلى عادات وتقاليد المجتمع الكويتي أو يمس الدول الشقيقة والصديقة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الخاص
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.
- استلام البريد الوارد وتسجيله.
- تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعه الموضوعات لدى الجهات المختلفة.
- حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.
- حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.
- انجاز الأعمال التي يكلف بها في مجال العمل.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التخطيط والمعلومات	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الخاص
---	---

الاختصاصات :-

- جمع البيانات الإحصائية والمعلومات التي تتعلق بالوحدات التعليمية الخاصة بكافة أنواعها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط بالوزارة، وتزويد الجهات المعنية بها.
- اقتراح برامج تنفيذ سياسات الوزارة تجاه حركة التعليم الخاص.
- تحديد احتياجات المناطق السكنية في المحافظات المختلفة من الوحدات التعليمية الخاصة التي تتبع التعليم الخاص.
- دراسة حركة الاستيعاب الفعلي في الوحدات التعليمية الخاصة، وحركة النمو والتوسع بها.
- تزويد الإدارة العامة للتوريدات والمخازن باحتياجات المدارس الخاصة ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار، من الكتب المدرسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشؤون التعليمية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الخاص
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على الخدمات التعليمية بالوحدات التعليمية الخاصة.
- الإشراف على الأوضاع الفنية للهيئات التعليمية والإشرافية بالوحدات التعليمية الخاصة.
- الإشراف على نشاط المعاهد الأهلية الخاصة والتحقق من التزامها بالقواعد والشروط 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.
- الإشراف على معادلة الشهادات الخارجية للطلبة المتقدمين للالتحاق بنظام التعليم العام والخاص بمدارس دولة الكويت.
- الإشراف على الطلبة الكويتيين الملتزمين المسجلين بالمدارس الخاصة.
- الإشراف على التزام المدارس بتطبيق مواصفات الجودة بالشريحة التعليمية المعتمدة بالتنسيق مع قسم المتابعة بإدارة الشؤون المالية والإدارية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة المدارس العربية	تعيين الوحدة: - إدارة الشؤون التعليمية
---	---

الاختصاصات: -

- متابعة الخدمات التعليمية بالمدارس العربية.
- متابعة الأوضاع الفنية للهيئة التعليمية بالمدارس العربية.
- متابعة الأوضاع الفنية للهيئة الإشرافية بالمدارس العربية.
- تنسيق توزيع مدراء المدارس والمدراء المساعدين..

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم رياض الأطفال والابتدائي	تبعية الوحدة :- مراقبة المدارس العربية
--	---

الاختصاصات :-

- القيام بتوفير الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- تنفيذ الخطط الدراسية وإعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد وتقويمها.
- التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من الهيئة التعليمية، ومطابقتها مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية.
- توزيع مدرء المدارس والمدراء المساعدين لمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة الهيئة التعليمية، وإحافهم في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض.
- متابعة أساليب تقييم أداء المعلمين، والتأكد من موضوعيتها.

بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- القيام بتوفير الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- تنفيذ الخطط الدراسية وإعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد وتقويمها.
- التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من الهيئة التعليمية، ومطابقة مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية.
- توزيع مدراء المدارس والمدراء المساعدين لمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة الهيئة التعليمية، وإحاقهم في دورات تدريبية تعقد لهذا الغرض.
- متابعة أساليب تقييم أداء المعلمين، والتأكد من موضوعيتها.

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 التعليمية 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 مطابقتة 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.
- تقديم الترجمة الشفهية خلال الاستفسارات المباشرة من غير الناطقين باللغة العربية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم رياض الأطفال والابتدائي	تبعية الوحدة:- مراقبة المدارس الأجنبية
---	---

الاختصاصات:-

- متابعة توافر الخدمات التعليمية بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- متابعة تنفيذ الخطط الدراسية وتقويمها واعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من الهيئة التعليمية، ومطابقتها مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية للموظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد التي تشرف عليها الوزارة.
- توزيع مدرء المدارس والمدرء المساعدین بمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة الهيئة التعليمية، 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.
- تقديم الترجمة الشفهية خلال الاستفسارات المباشرة من غير الناطقين باللغة العربية.

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 واعداد التقارير اللازمة عنها بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد.
- التأكد من التزام المدارس بالأعداد اللازمة من الهيئة التعليمية، ومطابقتها مؤهلاتهم التربوية والعلمية مع المواصفات التي تحددها الوزارة.
- بحث الشكاوى المقدمة من أعضاء الهيئة التعليمية بمدارس المرحلتين، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- دراسة اقتراح ترشيح أعضاء الهيئة التعليمية للوظائف الإشرافية بالتعاون مع التوجيه الفني للمواد التي تشرف عليها الوزارة.
- توزيع مدرء المدارس والمدراء المساعدين لمدارس المرحلتين المعنيتين.
- التنسيق مع أصحاب المدارس في رفع كفاءة الهيئة التعليمية، 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.
- تقديم الترجمة الشفهية خلال الاستفسارات المباشرة من غير الناطقين باللغة العربية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تدقيق الكتب	تبعية الوحدة :- مراقبة المدارس الأجنبية
--	--

الاختصاصات :-

- مراجعة الكتب المدرسية والتأكد من عدم مخالفتها للقيم والتقاليد السائدة بالمجتمع الكويتي، والآداب العامة والشريعة الإسلامية.
- مراجعة المقتنيات المكتبية من أوعية المعلومات المختلفة، وكتب الأنشطة المختلفة للتأكد من عدم احتوائها على ما يتعارض مع قيم المجتمع وتقاليد، والآداب العامة والشريعة الإسلامية.
- تدقيق نصوص المسرحيات، وبرامج الحفلات والمهرجانات، والعروض الفنية، للتأكد من أنها تتفق مع تقاليد المجتمع الكويتي، والآداب العامة والشريعة الإسلامية.
- المراجعة والتدقيق على الكتب المدرسية (الأجنبية) لغويا وعلميا.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الامتحانات والمعادلات	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الخاص
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على امتحانات النقل واعتماد نتائجها في المدارس العربية، ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية.
- الإشراف على معادلات الشهادات الخارجية للطلبة المتقدمين للالتحاق بنظام التعليم العام والخاص بمدارس دولة الكويت.
- الإشراف على متابعة الطلبة الكويتيين المزمين المسجلين بالمدارس الخاصة.
- الإشراف على متابعة النظم التعليمية في البلاد ذات العلاقة بالنظام التعليمي بدولة الكويت.
- اعتماد شهادات تخرج الطلبة من المدارس الخاصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة	تبعية الوحدة :- إدارة الامتحانات والمعادلات
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تنفيذ النظم التعليمية في البلاد ذات العلاقة بالنظام التعليمي بدولة الكويت وإعداد دليل لقواعد معادله الشهادات الممنوحة من هذه الدول.
- تطبيق قواعد قبول الطلبة في المدارس الخاصة والأجنبية.
- متابعة الطلبة الكويتيين الملتزمين المسجلين بالمدارس الخاصة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- متابعة الإشراف على امتحانات النقل، واعتماد نتائجها في المدارس العربية.
- التصديق على شهادات تخرج الطلبة من المدارس الخاصة.
- التدقيق على سجلات الطلبة المقيدون بمدارس التعليم الخاص.
- التأكد من التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية ومدى تميزها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم الامتحانات	تبعية الوحدة:- مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة
--------------------------------------	--

الاختصاصات:-

- الإشراف على امتحانات النقل واعتماد نتائجها في المدارس العربية.
- تدقيق كشوف درجات طلبة المدارس العربية. واعداد السجلات الخاصة بهذا الشأن.
- استخراج الكشوف وشهادات الصف الثاني عشر الثانوي بقسميها العلمي والأدبي بالمدارس العربية.
- بحث حالات تحديد المستوى للطلبة المستجدين والمنقطعين عن الدراسة للمدارس العربية والأجنبية.
- تصديق شهادة حسن سير وسلوك للمدارس العربية والأجنبية.
- إعداد جداول امتحانات المرحلة المتوسطة (الدور الاستثنائي).
- تلقي التظلمات في نتائج المراحل الدراسية للمدارس العربية.
- مراجعة حالات الغش واتخاذ الإجراءات اللازمة في ظل قرارات الوزارة.
- بحث الحالات المستحقة للأعضاء من مادة التربية الإسلامية والقرآن للمدارس العربية والأجنبية.
- بحث طلبات تخفيف مادة اللغة العربية وفق القرارات المنظمة.
- الإشراف على إعداد جدول اختبارات الثانوية العامة للمنهج البريطاني والأنظمة الأخرى.
- إعداد إحصائية لطلبة المدارس التربوية الفكرية وتأهيل التربية الفكرية بالتعاون مع إدارة التربية الخاصة.
- رصد درجات امتحانات اللغة العربية والتربية الإسلامية والقرآن الكريم للمنهج البريطاني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم شؤون الطلبة	تبعية الوحدة :- مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة
--	---

الاختصاصات :-

- تدقيق ملفات الطلبة المستجدين في مختلف المراحل. والطلبة المنقولين من وإلى مدارس دولة الكويت.
- مراجعة القيد في سجلات الطلبة.
- متابعة الطلبة الكويتيين المسجلين في مدارس التعليم الخاص الذين ينطبق عليهم قانون التعليم الإلزامي وإبلاغ الجهات المختصة بالوزارة بانتظامهم.
- متابعة الطلبة الذين تتحمل الوزارة مصاريفهم الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاههم.
- اعتماد الشهادات المدرسية ولمن يهمله الأمر للطلبة المستحقين بالمدارس الخاصة. وإصدار هذه الشهادات خلال العطلة الصيفية.
- متابعة التزام المدارس بالكثافة الطلابية المقررة للفصول الدراسية ومدى تميزها.
- التدقيق على الشهادات المترجمة باللغة الأجنبية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة معادلة الشهادات	تبعية الوحدة :- إدارة الامتحانات والمعادلات
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على دراسة النظم التعليمية في الدول المختلفة، وإعداد دليل لقواعد معادلة الشهادات.
- التصديق على معادلة الشهادات الدراسية العربية والأجنبية من خارج دولة الكويت أو داخل دولة الكويت للطلبة الراغبين في الالتحاق بمدارسها.
- التصديق على معادلة الشهادات الدراسية التي تطلبها الجهات الرسمية بالدولة والشركات والمؤسسات لموظفيها حسب القرارات المنظمة لذلك.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم معادلة الشهادات العربية	تبعية الوحدة :- مراقبة معادلة الشهادات
--	---

الاختصاصات :-

- دراسة النظم التعليمية في الدول العربية، واعداد دليل لقواعد معادلة الشهادات الدراسية.
- معادلة الشهادات الدراسية من خارج دولة الكويت، أو داخلها للطلبة الراغبين في الالتحاق بمدارس دولة الكويت.
- حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بمعادلة الشهادات العربية.
- معادلة الشهادات الدراسية العربية التي تطلبها الجهات الرسمية بالدولة والشركات والمؤسسات لموظفيها حسب القرارات المنظمة لذلك.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم معادلة الشهادات الأجنبية	تبعية الوحدة :- مراقبة معادلة الشهادات
---	---

الاختصاصات :-

- دراسة النظم التعليمية في الدول الأجنبية، واعداد دليل لقواعد معادلة الشهادات الدراسية.
- معادلة الشهادات الدراسية الأجنبية من خارج دولة الكويت، أو داخلها للطلبة الراغبين في الالتحاق بمدارس دولة الكويت.
- حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بمعادلة الشهادات الأجنبية.
- معادلة الشهادات الأجنبية التي تطلبها الجهات الرسمية بالدولة والشركات والمؤسسات لموظفيها حسب القرارات المنظمة لذلك.
- القيام بترجمة الشهادات الصادرة من المدارس الأجنبية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشؤون المالية والإدارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتعليم الخاص
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد ميزانية الإعانة المالية التي تقدمها الوزارة للمدارس الخاصة وفقاً لأعداد الفئات المستثناة من الطلبة المسجلين بكل مدرسة.
- اقتراح الدراسات والبحوث المتعلقة بتحديد الرسوم وأجور القوى العاملة في المدارس بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية.
- الاشراف على التزام الوحدات التعليمية الخاصة بالحد الأدنى لاشتراطات شغل وظائف الهيئة التعليمية.
- الاشراف على أعمال متابعة دوام الموظفين والمنتدبين بالإدارة العامة للتعليم الخاصة.
- الاشراف على طلبات المدارس الخاصة لاستخدام أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية من داخل الكويت أو خارجها.
- متابعة تنفيذ تقييم كفاءة العاملين بالإدارة العامة.
- تحديد الرسوم الدراسية لكل برنامج يقوم على تنفيذه المدرسة، والتأكد بمختلف الوسائل من التزام المدرسة من تحصيل الرسوم المقررة.
- متابعة التزام المدرسة بصرف الرواتب طبقاً للمواعيد المقررة وطبقاً لشروط التعاقد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون الإدارية	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون المالية والإدارية
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة احتياجات الإدارة من الموظفين والمنتدبين للمدارس الخاصة (مدراء المدارس/ المدراء المساعدين) بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية والجهات المختصة بالوزارة.
- متابعة التزام الوحدات التعليمية الخاصة بالحد الأدنى لاشتراطات شغل وظائف الهيئة التعليمية.
- متابعة إصدار الموافقات اللازمة لاستقدام أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية من خارج الكويت أو للتعاقد معهم من الداخل.
- متابعة تنفيذ تقويم كفاءة العاملين بالإدارة العامة للتعليم الخاص.
- متابعة دوام الموظفين والمنتدبين من مدراء المدارس والمدراء المساعدين بالإدارة العامة للتعليم الخاص.

بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- تحديد احتياجات الإدارة من الموظفين ومتابعة توفير تلك الاحتياجات مع الجهات المختصة.
- حفظ سجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وتوفير المعلومات عنهم.
- تحديد الحد الأدنى لمؤهل كل وظيفة بالمدرسة. وتحديد الحد الأدنى لأجر كل منها.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالإجازات المختلفة للعاملين بالإدارة والمنتدبين بالوحدات التعليمية الخاصة فيما عدا الإجازات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات تقويم كفاءة الموظفين بتوزيع النماذج على وحدات العمل وتلقيها بعد استيفائها وإرسالها إلى الجهات المعنية.
- متابعة شؤون العاملين في المدارس الخاصة من حيث شروط عملهم ومراتبهم.
- إعداد وحفظ السجلات والدفاتر التي تتضمن بيانات العاملين بالمدارس.
- متابعة دوام الموظفين والعاملين بالإدارة من خلال أنظمة البصمة.
- إصدار الموافقات المبدئية والنهائية لاستقدام أعضاء الهيئة الإدارية والتعليمية من داخل الكويت أو للتعاقد معهم من الداخل للعمل في الوحدات التعليمية الخاصة على ضوء ميزانية كل منها.
- تحديد احتياجات مراقبة المدارس العربية من مدراء المدارس والمدراء المساعدين للعمل بالمدارس الخاصة، ومراكز محو الأمية وتعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية، واتخاذ إجراءات نقلهم وفقاً لحاجة العمل.
- التصديق على شهادات لمن يهيمه الأمر والخبرة للعاملين في الهيئة التعليمية والإشرافية والإدارية والمالية في الوحدات التعليمية الخاصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المتابعة	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون الإدارية
-------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- التأكد من التزام الإدارات والأقسام بالقرارات الإدارية والتعاميم الصادرة.
- رصد أي مخالفات إدارية ورفعها للجهات المعنية.
- التأكد من تنفيذ القرارات التي تصدر من إدارة الشؤون المالية والإدارية أو من القيادات العليا.
- التواصل مع الجهات المعنية لضمان التنفيذ الفعلي.
- تتبع المعاملات بين الإدارات لضمان سرعتها إنجازها وعدم تعطيلها.
- التنسيق مع الأقسام بحل العقبات الإدارية التي تؤخر العمل.
- ملاحظة أي سلوك غير مهني أو مخالف لأنظمة العمل داخل الإدارات
- اعداد تقارير أسبوعية أو شهرية توضح الملاحظات والمخالفات والتوصيات.
- عرض البيانات الإدارية المتعلقة بالانضباط الوظيفي والإنتاجية وتقديم مقترحات لتحسين الأداء الإداري والانضباط الوظيفي.
- المساهمة في دراسة وتطوير الإجراءات الإدارية وأنظمة المتابعة الالكترونية والرقمية لضمان الكفاءة.
- متابعة التزام المدارس بتطبيق مواصفات الجودة بالشريحة التعليمية المعتمدة بالتنسيق جهة الاختصاص بإدارة الشؤون المالية والإدارية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الشؤون المالية	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون المالية والإدارية
--	---

الاختصاصات :-

- المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الإعانة المالية التي تقدمها الوزارة للمدارس الخاصة وفقا لأعداد الفئات المستثناة التي تحددها الوزارة من الطلبة المسجلين بكل مدرسة.
- متابعة إجراءات المطابقة المحاسبية بين سجلات الإدارة العامة للتعليم الخاص مع الإدارة العامة للشؤون المالية.
- المشاركة في إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الرسوم وأجر القوى العاملة في الوحدات التعليمية الخاصة.
- متابعة التزام الوحدات التعليمية الخاصة في استخدام سندات القبض المصدق عليها من قبل الإدارة العامة للتعليم الخاص.
- متابعة التزام المدارس بصرف الرواتب طبقا للمواعيد المقررة وطبقا لشروط التعاقد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الصرف المالي	تبعية الوحدة :- مراقبة الشؤون المالية
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد مشروع الميزانية التقديرية للإعانة المالية للمدارس الخاصة العربية.
- حصر أعداد الطلبة الذين تصرف لهم الإعانة وتدقيق السجلات المدرسية للتأكد من هذا الاستحقاق واستبعاد من لا تتوفر فيهم الشروط المطلوبة.
- تقديم الاستشارات المالية للوحدات التعليمية الخاصة.
- إجراء المطابقة المحاسبية بين سجلات صرف الإعانة المالية للمدارس الخاصة التي تضم فئات الطلبة المستحقين لها وسجلات الإدارة العامة للشؤون المالية بالوزارة.
- التصديق على سندات القبض الخاصة بالوحدات التعليمية الخاصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإشراف المالي	تبعية الوحدة :- مراقبة الشئون المالية
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد الدراسات المتعلقة بتحديد الرسوم المدرسية ورسوم الدراسة في الوحدات التعليمية الخاصة.
- إعداد الدراسات المتعلقة بأجور القوى العاملة في الوحدات التعليمية الخاصة.
- دراسة طلبات المدارس العربية والأجنبية بتعديل رسومها الدراسية لإقرار مدى الحاجة لهذا التعديل.
- تحليل الميزانيات والحسابات الختامية للوحدات التعليمية الخاصة لاتخاذ القرار الملائم بشأن استمرارها في العمل.
- مراجعة كشوف الرواتب الخاصة بالعاملين بالوحدات التعليمية الخاصة للتأكد من صرفهم لرواتبهم واستحققاتهم.
- 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.
- التصديق على شهادات رواتب العاملين بالوحدات التعليمية الخاصة.

قطاع الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية	تبعية الوحدة: وكيل وزارة التربية
---	-------------------------------------

الاختصاصات :-

- إدارة العنصر البشري وذلك بالمشاركة في وضع خطة للقوى البشرية اللازمة للوزارة.
- تولي كافة شؤون الخدمة المدنية فيما لم يفوض للمناطق التعليمية أو غيرها من أجهزة الوزارة وذلك بدء من إجراءات التعيين حتى إنهاء الخدمة لأي سبب كان وتسوية المستحقات المالية والغاء الإقامة.
- الإعداد ومتابعة خطة التدريب وتأهيل وتطوير مهارات القوى البشرية العاملة في الوزارة سواء في المجالات الفنية أو الإدارية وذلك من خلال برامج التأهيل التربوي والتدريب التحويلي وبرامج تنمية المهارات القيادية والإشرافية والبرامج التخصصية في المجالات التي تحتاج إليها الوزارة.
- متابعة ملائمة الهيكل التنظيمي للتطورات السائدة واقتراح التعديلات المناسبة، بالإضافة إلى الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات ودراسات توصيف وترتيب الوظائف وأيضاً نظم تحسين الأداء وإجراءات المتابعة.
- إدارة أنشطة الخدمات العامة التي تستهدف تلبية احتياجات مختلف أجهزة الوزارة بمستوياتها المتعددة من أجهزة ومواد وصيانتها والإشراف على أعمال السجل والخطط والتوزيع للمراسلات، وأعمال صيانة مباني الوزارة ومدارسها ومتابعة تنفيذ الإنشاءات الجديدة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها.
- متابعة جميع الإجراءات الخاصة بالمجندين والاحتياطيين العاملين بوزارة التربية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية	تبعية الوحدة: وكيل وزارة التربية
---	-------------------------------------

تابع الاختصاصات :-

- إدارة العنصر المالي وذلك من خلال إعداد مشروع الميزانية السنوية لكافة متطلبات أجهزة الوزارة ومستوياتها المتعددة، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها ومراقبة الصرف وإعداد الحساب الختامي للوزارة، وذلك وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات التي تصدر عن وزارة المالية.
- إدارة احتياجات الوزارة من الأصناف المختلفة وإعداد المقاييس الخاصة بها مع تحديد المقررات الخاصة بكل وحدة من وحدات العمل بالوزارة من هذه الأصناف وذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة، وتأمين توفير هذه الأصناف بمختلف طرق الشراء وذلك وفقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- التخطيط والإعداد والإشراف والمتابعة على المشاريع الإنشائية المختلفة.
- تطوير نظم العمل ومعايير الارتقاء بتصميم وبناء المباني المدرسية والمرافق التربوية وأسلوب صيانتها بما يحقق أهداف وخطط الوزارة.
- التنسيق مع المؤسسات الحكومية ذات العلاقة بالمنشآت التربوية لضمان الجودة في البناء والتوافق مع خطط الوزارة.
- الإشراف على الخطط والنظم المختلفة للاستخدام بالوزارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والإشراف على تنفيذ تلك الخطط.
- الإشراف على إعداد معايير تخطيط الاحتياجات البشرية والمادية، وتجهيز كافة البيانات الإحصائية وتحليلها واستخراج المؤشرات اللازمة منها لخدمة أغراض العمل التخطيطي بالتعاون مع جهات الاختصاص، وكذلك العمل على نشر المفاهيم الأساسية للتخطيط التربوي لدى العاملين بأجهزة الوزارة والمناطق التعليمية.
- متابعة دراسة وتحليل أسباب التباين بين الأهداف المرسومة ونتائج التنفيذ الفعلي لمختلف برامج العمل بالوزارة وتحديد المعوقات البشرية أو التنظيمية أو المالية، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها والاستفادة من ذلك في الدورات التخطيطية المستقبلية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة مكتب الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية
---	---

الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.
- استلام البريد الوارد وتسجيله.
- تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها.
- متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.
- حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.
- حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.
- توفير المعلومات والإحصاءات التي يتطلبها **الوكيل المساعد** في متابعة الإدارات العامة التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسؤولية **الوكيل المساعد** في الوزارة أو في الإدارات العامة التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي يتم عقدها في إدارات القطاع ومتابعة تنفيذ القرارات وكتابة المحاضر اللازمة.
- الإعداد لاجتماعات ولقاءات **الوكيل المساعد** في القطاع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الاطلاع على البريد (الصادر - الوارد) وتنظيمه ومتابعة تنفيذه ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات القطاع وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات وحاجات 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 وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات ورفعها للجهات المعنية.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل الوكيل المساعد.

قطاع الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد التصميم الهندسي والمخططات والمواصفات الفنية وجدول الكميات للأعمال المعمارية والإنشائية والتكميلية والتي يتم تصميمها في القطاع أو عن طريق المكاتب الاستشارية الهندسية.
- متابعة وضع المعايير الخاصة بتطوير تصاميم المباني التربوية ومتابعة إصدار المخططات الهندسية بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- متابعة إعداد وفائق ومستندات المشاريع الإنشائية التي تتولى مسئوليتها الوزارة.
- متابعة التخطيط والإعداد ومتابعة المشاريع الإنشائية المختلفة.
- المشاركة في تطوير نظم العمل ومعايير الارتقاء بتصميم وبناء المباني المدرسية والمرافق التربوية وأسلوب صيانتها بما يحقق أهداف وخطط الوزارة.
- المشاركة في التنسيق مع المؤسسات الحكومية ذات العلاقة بالمنشآت التربوية لضمان الجودة في البناء والتوافق مع خطط الوزارة.
- متابعة التنسيق مع إدارات الشئون الهندسية بالمناطق التعليمية لتلبية احتياجاتها المستقبلية من المباني والإنشاءات التربوية.
- متابعة إعداد مشروع الميزانية المالية التقديرية لمشاريع الصيانة والإذاعات للمباني التابعة لديوان الوزارة والمناطق التعليمية وتدقيق طلبات الصرف التي يقدمها المقاولين بالوزارة والمناطق التعليمية وإعداد الدفعات المالية وعرضها على الوكيل المساعد المختص للصرف..
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج القطاع ومعالجة المشكلات التي تواجهها.
- المشاركة وتمثيل الوزارة في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة باختصاصات الإدارة العامة.

بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية
---	---

<u>تابع الاختصاصات:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • موافاة الجهات المعنية بالتقارير والدراسات الفنية المتعلقة بمنشآت الوزارة بعد العرض على الوكيل المساعد. • حصر احتياجات الإدارة العامة من الموارد البشرية وإعداد الموازنة السنوية لها. • الاشراف على إعداد الخطط والأولويات لبرامج الصيانة الجذرية والعلاجية حسب الحالة الفنية لمباني وزارة التربية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مكتب المتابعة الفنية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
---	--

الاختصاصات :-

- توفير المعلومات والإحصاءات التي يطلبها مدير الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع في متابعة الإدارات التابعة له واللقاءات التربوية والاجتماعات.
- إعداد وكتابة التقارير التي تتطلبها مسئولية المدير العام أو في الإدارات والمراقبات التابعة له.
- حضور الاجتماعات التي تعقدها الإدارات التابعة للإدارة العامة وكتابة المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات.
- إعداد الاجتماعات ولقاءات مدير عام الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع داخل وخارج الوزارة والتنسيق بين أعمال ومؤتمرات واجتماعات اللجان التي يحضرها.
- الاطلاع على البريد (الوارد - الصادر) وتنظيمه ومتابعة تنفيذ ما يتم بشأنه والتنسيق مع المؤسسات خارج الوزارة ذات العلاقة بأعمال واختصاصات الإدارة العامة وإعداد تقرير حوله.
- تنظيم متطلبات وشؤون المراجعين للمدير العام واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتم عرضه عليه وما يتم توجيهه إلى الإدارات والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من الجهات المختصة بالوزارة وإعداد التقارير الدورية عن هذه القرارات.
- إنجاز الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير العام.
- إعداد الردود على استفسارات الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة - المراقبين الماليين الخ) وموافاة جهة الاختصاص بشأنه.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
---------------------------------------	--

الاختصاصات:

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يتطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل اليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.
- توزيع القرارات والنشرات التعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - إدارة التصميم والعقود	تبعية الوحدة: - الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
--	--

الاختصاصات: -

- الإشراف ومتابعة واعتماد التصميم الهندسية والمخططات التنفيذية والمواصفات الفنية وجداول الكميات لأعمال المعمارية والإنشائية والتكميلية وأعمال الموقع والأسوار والأعمال الزراعية والكهربائية والميكانيكية وتكييف الهواء والأعمال الصحية ونظم مكافحة وإنذار الحريق وأعمال المصاعد ونظم الاتصالات وغيرها التي تتم عن طريق المكاتب الاستشارية الهندسية أو الجهات الحكومية المعنية بتصميمها في الإدارة أو عن طريق المكاتب الاستشارية الهندسية.
- وضع المعايير الخاصة بتطوير تصاميم المباني التربوية ومتابعة إصدار المخططات الهندسية وبالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- تطوير نظم العمل ومعايير الارتقاء بتصميم المباني الدراسية والمرافق التربوية.
- التخطيط والإعداد للمشاريع الإنشائية المختلفة وضمان مطابقتها للمتطلبات التربوية.
- التنسيق مع مؤسسات الدولة ذات العلاقة لضمان تحقيق أهداف الوزارة التربوية.
- تجهيز المستندات والوثائق والعقود الخاصة بالمشاريع الإنشائية ومشاريع الصيانة التابعة للوزارة.
- اعتماد المواد والمقاولين والموردين والمصانع بعد مطابقتها بمستندات التعاقد والمواصفات الفنية.
- دراسة المطالبات من الغير وإعداد الردود الخاصة بها.
- إعداد الردود على استفسارات الجهات الرقابية لجنة المناقصات المركزية وديوان المحاسبة والفتوى والتشريع ووزارة المالية .
- إعداد التقييم الدوري والنهائي لكل من المكاتب الهندسية الاستشارية والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة العقود وضبط الجودة	تبعية الوحدة :- إدارة التصميم والعقود
--	--

الاختصاصات :-

- إعداد وثائق ومستندات المناقصات وممارسات الصيانة والأعمال الإنشائية لجميع المدارس ومباني الوزارة.
- متابعة إجراءات الطرح بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة (الإدارة العامة للتوريدات والمخازن).
- دراسة واعتماد المواد المستخدمة والمواد البديلة في تنفيذ المشاريع.
- تأهيل واعتماد المقاولين والموردين والمصانع لمشاريع الوزارة.
- تأهيل مهندسي الوزارة وتدريبهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- التأكد من تطبيق مفاهيم ضبط الجودة في المشاريع.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العقود والوثائق	تبعية الوحدة :- مراقبة العقود وضبط الجودة
--	--

الاختصاصات :-

- إعداد وصياغة النصوص وقرارات المستندات التعاقدية وتجهيز مستندات ووثائق المناقصات والممارسات لكافة المشاريع الإنشائية والصيانة ومراجعتها وتدقيقها واعتمادها بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- مراجعة مستندات ووثائق المناقصات والممارسات الواردة من إدارة الفتوى والتشريع.
- متابعة الموافقات المطلوبة بالتنسيق مع جهة الاختصاص بالوزارة (الإدارة العام للتوريدات والمخازن).
- مراجعة صيغة العقود وإعداد مسودتها في صورتها النهائية ورفعها للتوقيع.
- المشاركة في لجان الدراسة الفنية للعطاءات ومتابعة تنفيذ التوصيات مع الجهات المعنية.
- التنسيق مع إدارة المشاريع في مراجعة الشق التعاقد من المتطلبات الفنية والشروط المرجعية (Terms of Reference) T.O.R .
- حفظ أرشيف كامل لكافة مستندات ووثائق المناقصات والعقود والاتفاقات الاستشارية للأعمال الإنشائية والصيانة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم ضبط الجودة	تبعية الوحدة :- مراقبة العقود وضبط الجودة
---------------------------------------	--

الإختصاصات :-

- اعتماد المواد المستخدمة في تنفيذ كافة المشاريع بموجب ما هو وارد بمستندات العقد بالتنسيق مع الإدارات الأخرى المعنية.
- اعتماد المواد البديلة المقترحة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وبموجب الشروط التعاقدية.
- دراسة نتائج فحص العينات والاختبارات التي تجري سواء على المواد أو الأعمال المنفذة والتنسيق مع الجهات المعنية لاتخاذ القرار المناسب بصدها.
- التحقق من مستوى جودة الأعمال المنفذة وتطبيق معايير ضبط الجودة من خلال الزيارات الدورية للمشاريع (الإنشائية والصيانة) والتنسيق مع القائمين على الإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير الخاصة.
- متابعة جودة الأعمال المنفذة من مقاولي الباطن المعتمدين والتعاون مع قسم العقود والوثائق.
- متابعة أداء المصانع والموردين من حيث مدى التزامها بالمواد وكمياتها وذلك من خلال الزيارات الدورية لهذه المصانع.
- تأهيل واعتماد مقاولي الباطن وتصنيفهم من حيث الكفاءة.
- دراسة تأهيل واعتماد الشركات الموردة للمواد الإنشائية.
- إعداد وتوزيع قوائم المقاولين في المناقصات والممارسات المدعويين لها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تقييم أداء المكاتب الهندسية الاستشارية وإعداد التقارير اللازمة.
- إعداد خطط الدورات التدريبية للجهاز الهندسي بالتنسيق مع جهات الاختصاص.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة التصميم والعقود	الوحدة التنظيمية :- مراقبة التصميم
--	---------------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف والمتابعة والإعداد والاعتماد للتصاميم الهندسية والمخططات التنفيذية والمواصفات الفنية وجداول الكميات للأعمال المعمارية والإنشائية والتكميلية وأعمال الموقع والأسوار والأعمال الزراعية والكهربائية والميكانيكية وتكييف الهواء والأعمال الصحية ونظم مكافحة و نذار الحريق وأعمال المصاعد ونظم الاتصالات وغيرها والتي يتم تصميمها في الإدارة أو عن طريق المكاتب الاستشارية الهندسية.
- وضع المعايير الخاصة بتطوير تصاميم المباني التربوية ومتابعة إصدار المخططات الهندسية بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
- تنظيم استخدام المباني وتخصيص المساحات وفقا للاعتبارات الهندسية المعتمدة بالاستناد إلى الأسس والضوابط التي يتم إقرارها في هذا الشأن.
- تقييم مباني الوزارة ومباني المدارس والأراضي العقارية.
- المشاركة في تقييم المكاتب الهندسية ودور الاستشارات الهندسية بالتنسيق مع مراقبة العقود وضبط الجودة.
- إعداد متطلبات السعة المكانية والشروط المرجعية للتصاميم المختلفة والمطلوب طرحها في المناقصات بناء على طلب الجهات التربوية بالوزارة.
- التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على تراخيص تصميم المنشآت وأخذ الموافقات عليها واعتمادها طبقاً للشروط والمواصفات الفنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تصميم العمارة	تبعية الوحدة :- مراقبة التصميم
--	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- إعداد الدراسات والتقديرات الأولية للمباني التربوية.
- إعداد التصاميم الهندسية والمخططات التنفيذية والمواصفات الفنية وحساب الكميات للأعمال المعمارية والإنشائية والتكميلية وأعمال الموقع والأسوار والأعمال الزراعية التي يتم تصميمها في الإدارة أو عن طريق المكاتب الاستشارية الهندسية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن إخطار الجهات المختلفة فيما يتعلق بالخدمات المرتبطة بمواقع المباني التربوية قيد التصميم والخدمات المرتبطة بها.
- مراجعة وتدقيق التعديلات والإضافة المقترحة من إدارة المشاريع فيما يخص النواحي المعمارية والإنشائية والتكميلية.
- مراجعة وتدقيق الدراسات والتصاميم بالتنسيق مع الجهات المستفيدة وذلك للمباني التربوية التي يتم تصميمها من قبل المكاتب الهندسية الاستشارية.
- التنسيق مع قسم تصميم الكهرباء والميكانيكا بشأن ربط وتحويل الخدمات للمشاركة.
- ترشيح المكاتب الهندسية الاستشارية لتقديم العروض المالية والفنية بالتنسيق مع مراقبة العقود وضبط الجودة.
- المتابعة والتنسيق مع بلدية الكويت والجهات المختصة لاستلام المواقع.
- التنسيق مع قسم ضبط الجودة لأخذ موافقتها بشأن اعتماد المواد البديلة.
- إعداد التقارير الدورية لأعمال التصميم المعمارية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تصميم الكهرباء والميكانيكا	تبعية الوحدة :- مراقبة التصميم
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف والاعتماد وإعداد التصميم ومراجعة المخططات التنفيذية والمواصفات الفنية و جداول الكميات فيما يتعلق بأعمال الكهرباء والميكانيكا وتكييف الهواء والأعمال الصحية ونظم مكافحة وإنذار الحريق وأعمال المصاعد ونظم الاتصالات وغيرها.
- مراجعة وتدقيق التعديلات والإضافات الخاصة بأعمال الخدمات المقترحة من إدارة المشاريع للمباني التربوية.
- التنسيق مع قسم تصميم العمارة بشأن ربط أو تحويل الخدمات القائمة للمشاريع قيد التصميم.
- مراجعة وتدقيق التصميم والمخططات والمواصفات و جداول الكميات لأعمال الكهرباء والميكانيكا وتكييف الهواء والأعمال الصحية ونظم مكافحة وإنذار الحريق وأعمال المصاعد ونظم الاتصالات وغيرها والتي يتم تصميمها بالإدارات من قبل المكاتب الهندسية الاستشارية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الصيانة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
--------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط والألويات لبرامج الصيانة الجذرية والعلاجية حسب الحالة الفنية لمباني ديوان عام الوزارة والمرافق التابعة لها.
- متابعة كافة أعمال الصيانة بأنواعها المختلفة المطلوبة من قبل الجهات المستفيدة.
- ترشيح وتقييم واختيار المكاتب الاستشارية للتصميم والإشراف على مشاريع الوزارة.
- إعداد مشروع الميزانية المالية الخاصة للمشاريع الإنشائية والصيانة بالمشاركة مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- إعداد الدفعات المالية لمتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية وفق نظم لوائح الوزارة.
- تقديم الدعم الفني لمراقبات الصيانة المختلفة بالإدارات الهندسية بالمناطق التعليمية.
- التدقيق المالي على جميع أوامر العمل الصادرة.
- تقديم المشورة الهندسية لوحدات الإدارة العامة والإدارات الهندسية في المناطق التعليمية.
- التنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية وتقديم الدعم للإشراف على تنفيذ عقود الصيانة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
مراقبة الدعم الفني	إدارة الصيانة

الاختصاصات :-

- ترشيح وتقييم واختيار المكاتب الاستشارية العالمية والمحلية للتصميم والإشراف على مشاريع الوزارة.
- متابعة أعمال التصميم لكافة الأنظمة وتطبيق المفاهيم الهندسية القيمة (Value engineering) ووثائق المشروع وما يتطلبه ذلك من المتابعة المالية والفنية وبالمشاركة مع المكاتب الاستشارية.
- إعداد مشروع الميزانية المالية الخاصة للمشاريع الإنشائية والصيانة بالمشاركة مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- الإطلاع على التقارير الهندسية وعمل التوصيات الختامية من خلال المكاتب الاستشارية المختصة.
- متابعة تنفيذ التوصيات اللازمة بالتنسيق مع القطاعات التربوية الأخرى داخل الوزارة.
- إعداد الدفعات المالية لمتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية وفق نظم لوائح الوزارة واستنادا إلى الدفعات المرسلت من إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد المطالبات المالية لعقود الوزارة وأوجه الصرف.
- إعداد مشروع الميزانية المالية السنوية للأعمال الإنشائية والصيانة بالتنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- مراجعة وتقييم أوامر العمل للأعمال الإنشائية والصيانة الصادرة بالوزارة.
- توثيق ومراجعة شهادات الدفع الشهرية للتأكد من إجراءات صرف الدفعات للمقاولين.
- تقديم الدعم الفني للمراقبات الإنشائية والصيانة.
- التدقيق المالي على جميع أوامر العمل الصادرة.
- إصدار شهادات الدفع وفق لوائح نظم الوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الدعم الهندسي	تبعية الوحدة :- مراقبة الدعم الفني
--	---------------------------------------

الاختصاصات :-

- التنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية ومتابعة العمل في الجانِب الفني والهندسي.
- تقديم المشورة الهندسية لوحدات الإدارة وإدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية.
- مراجعة متطلبات مشاريع إدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية لتجهيز مناقصاتهم قبل إرسالها إلى قسم العقود الوثائق.
- مراجعة و تدقيق الأعمال المنجزة لأوامر العمل والعقود والتأكد من مطابقتها لشروط العقد قبل إصدار شهادة الدفع للإدارة العامة للشؤون المالية.
- دراسة ومراجعة الشق الهندسي في مطالبات المقاولين وتحديد مدى صحتها بموجب شروط العقد.
- التنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية حول كيفية إجراء تنفيذ العقود الإنشائية والصيانة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الدعم المالي	تعبية الوحدة :- مراقبة الدعم الفني
---	---------------------------------------

الاختصاصات :-

- التنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية في المناطق التعليمية ومتابعة العمل في الجانب المالي.
- المشاركة وإعداد مشروع الميزانية المالية الخاصة للمشاريع الإنشائية والصيانة والمشاريع العامة والمقاولين بالمشاركة مع الجهات المعنية.
- الربط المالي والتدقيق الحسابي للعقود الإنشائية والصيانة وأوامر العمل الصادرة.
- تدقيق ومراجعة كشوف الإنجاز لشهادات الدفع للمقاولين ومتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية وبالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية بالوزارة.
- متابعة استكمال إصدار الأوامر التغيرية وأوامر التمديد للعقود والاتفاقيات بالتنسيق مع إدارة التصميم والعقود.
- متابعة الكفالات المصرفية للإنجاز والدفع المقدمة ومحجوز الضمان ووثائق التأمين التي يقدمها المقاول أو الاستشاري وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- تجهيز الإحصائيات والبيانات والتقارير المالية الشهرية والسنوية عن سير العمل بالقسم
- دراسة المطالبات المالية والزمنية المقدمة من الاستشاريين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية والرد عليها.
- إعداد التقييم الدوري والنهائي لكل من المكاتب الهندسية الاستشارية والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد الدفعات المالية الخاصة بمتعهدي أعمال الصيانة والأعمال الإنشائية.
- المشاركة بتجهيز المستندات المتعلقة بالممارسات والعقود الخاصة للوزارة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد المطالبات المالية للعقود وأوجه الصرف وإعداد المخاطبات اللازمة لجهات الاختصاص بالوزارة.
- تقديم الدعم المالي لكافة الجهات المعنية بالإدارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة صيانة ديوان عام الوزارة	تبعية الوحدة :- إدارة الصيانة
---	----------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة بجميع أنواعها للمباني التي تقع في إطار نشاطها (ديوان عام الوزارة - التعليم الديني والتربية الخاصة - التعليم الخاص - مراكز التدريب التابعة بالإدارة العامة للتطوير والتنمية).
- المساهمة في إعداد المواصفات الفنية لمتطلبات أعمال الصيانة المختلفة للمباني.
- إعداد البرامج والخطط التنفيذية لأعمال الصيانة المختلفة.
- المشاركة في إعداد مشروع الميزانيات المطلوبة لأعمال الصيانة المختلفة.
- المشاركة في إعداد وتجهيز مستندات ووثائق مناقصات وممارسات الصيانة.
- دراسة ومراجعة كشوف الارتباط والمصروفات الفعلية وإعداد تقارير دورية عنها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأعمال المدنية	تبعية الوحدة :- مراقبة صيانة ديوان عام الوزارة
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال الصيانة المدنية والمعمارية والإنشائية والطرق والساحات والأعمال الزراعية وأعمال المواقع والأسوار.
- الإشراف على تسليم مواقع العمل والصيانة للمقاولين بالتنسيق مع قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا وإعداد أمر المباشرة بالعمل.
- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة المدنية والخدمات المرتبطة بها الموكلة إلى مراقبة الصيانة والتأكد من مطابقتها لأعمال المنفذة والمواد المستخدمة لشروط ومواصفات عقود الصيانة.
- إعداد وحصر كميات الأعمال المنجزة شهريا وإعداد كشوف الإنجاز بها وإحالتها لقسم الدعم المالي.
- إعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد المقترحة أثناء التنفيذ بالتنسيق مع قسم الدعم المالي.
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود لأخذ موافقتها بشأن اعتماد المواد البديلة.
- التأكد من تطبيق إجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع والتنسيق مع الجهات المختصة.
- حصر الأعمال وجرّد تقييم المعدات والألات والمواد في حالة سحب العمل من المقاول أو إيقافه عن العمل بسبب نقصه.
- متابعة ومراجعة المخططات المقدمة من المقاول لما تم تنفيذه على الطبيعة.
- دراسة المطالبات المالية والزمنية من مقاولين الصيانة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد التقييم الدوري والنهائي لمستوى أداء مقاولين الصيانة للأعمال المنفذة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا	مراقبة صيانة ديوان عام الوزارة

الاختصاصات :-

- الإشراف والمتابعة لجميع أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية وتكثيف الهواء وإنذار الحريق ومكافحة الحريق والهواتف والاتصالات وسلامة المنشآت.
- الإشراف على تسليم مواقع العمل لمقاولي الصيانة بالتنسيق مع قسم أعمال المدني وإعداد أمر المباشرة بالعمل .
- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة والخدمات المرتبطة بها الموكلة إلي مراقبة الصيانة والتأكد من مطابقتها الأعمال المنفذة والمواد المستخدمة لشروط ومواصفات العقد.
- إعداد وحصر كميات الأعمال المنجزة شهريا وإعداد كشوف الإنجاز بها وإحالتها لقسم الدعم المالي .
- إعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد المقترحة أثناء التنفيذ بالتنسيق مع قسم الدعم المالي .
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود لأخذ موافقتها بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- التأكد من تطبيق إجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع والتنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بتطويرها.
- حصر الأعمال وجرد تقييم المعدات والآلات والمواد في حالة سحب العمل من مقاول الصيانة أو إيقافه عن العمل بسبب تقصيره.
- متابعة ومراجعة المخططات المقدمة من مقاول الصيانة لما تم تنفيذه على الطبيعة (Drawing As Built) .
- دراسة المطالبات المالية والزمنية من مقاولي الصيانة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد التقييم الدوري والنهائي لمستوى أداء مقاولي الصيانة للأعمال المنفذة.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة المشاريع	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- إعداد البرامج والخطط التنفيذية للأعمال الإنشائية في جميع المجالات الفنية بالتنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- متابعة التنفيذ والإشراف على المشاريع الإنشائية التي تتولى مسئوليتها الوزارة بما يضمن إنجاز هذه المشروعات ضمن المدة المقررة لها وفي حدود الميزانية المتاحة لها والمتطلبات والمواصفات الهندسية.
- إصدار التقارير الفنية للمشاريع الإنشائية.
- المشاركة في استلام المشاريع الإنشائية الخاصة بالوزارة التي تم تنفيذها عن طريق الجهات الرسمية بالدولة وجهات أخرى مثل وزارة الأشغال العامة والمؤسسة العامة للرعاية السكنية.
- المشاركة في تطوير تصاميم المباني الإنشائية التربوية.
- التنسيق مع الجهات الحكومية في أعمال التصميم للمشروعات الإنشائية التابعة للوزارة.
- التنسيق مع قطاع الشؤون التعليمية وإدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية لتلبية احتياجاتها من المباني التربوية والمباني الأخرى.
- موافاة الجهات المعنية بالتقارير والدراسات والتصاميم والشروط المرجعية للمشاريع الإنشائية.

□

□ بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة المشاريع	الوحدة التنظيمية :- مراقبة المشاريع (لديوان عام الوزارة والعاصمة والجهاز).
-----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإنشائية لجميع أنواع المباني التي تقع في إطار نشاطها بالتنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للأعمال الإنشائية المختلفة.
- إعداد البرامج والخطط التنفيذية للأعمال الإنشائية في جميع المجالات.
- المشاركة الفنية في إعداد الميزانيات المالية المطلوبة للأعمال الإنشائية بأنواعها المختلفة.
- دراسة ومراجعة الارتباطات المالية والمصروفات الفعلية وإعداد التقارير الدورية المطلوبة لتجهيز الدفعات الشهرية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز مستندات ووثائق المناقصات الإنشائية.
- إجراء الدراسات والتقارير الفنية التي تتعلق بالمنشآت التربوية والتي تتطلبها الجهات داخل وخارج الوزارة.
- دراسة احتياجات الجهات من الإنشاءات الجديدة لإدراجها من ضمن الخططة السنوية.

□

□ بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة المشاريع لديوان عام الوزارة العاصمة والجبراء .</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم الأعمال المدنية</p>
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأعمال المدنية في المشاريع الإنشائية والتأكد من جودة المواد والأعمال المدنية التي ينفذها المقاول طبقاً لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال المعمارية الإنشائية والصحية وأعمال الموقع والأسوار والأعمال الزراعية.
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين وذلك للأعمال المدنية في العقود الإنشائية.
- إعداد نسبة الإنجاز المطلوبة للدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين للمشاريع الإنشائية.
- إعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد والمطالبات المالية الزمنية بالتنسيق مع إدارة التصميم والعقود لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع الإنشائية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

□

□ بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة المشاريع (لديوان عام الوزارة العاصمة والجهاز).</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا</p>
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية والميكانيكية للمشاريع الإنشائية والتأكد من جودة المواد والأعمال التي ينفذها المقاول طبقاً لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال (الميكانيكية، الكهربائية، معدات الإطفاء، إنذار الحريق، الاتصالات).
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين وذلك للأعمال الكهربائية والميكانيكية في العقود الإنشائية.
- إعداد نسب الإنجاز المطلوبة للدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين للمشاريع الإنشائية.
- إعداد الأوامر التعريفية وأوامر التمديد والمطالبات المالية والزمنية بالتنسيق مع قسم الدعم المالي لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع الإنشائية والتنسيق مع الجهات المختصة.

□

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة المشاريع (حولي والفروانية)	تبعية الوحدة :- إدارة المشاريع
--	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإنشائية لجميع أنواع المباني التي تقع في إطار نشاطها بالتنسيق مع إدارات الشؤون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للأعمال الإنشائية المختلفة.
- إعداد البرامج والخطط التنفيذية للأعمال الإنشائية في جميع المجالات.
- المشاركة الفنية في إعداد الميزانيات المالية المطلوبة للأعمال الإنشائية بأنواعها المختلفة.
- دراسة ومراجعة الارتباطات المالية والمصروفات الفعلية وإعداد التقارير الدورية المطلوبة لتجهيز الدفعات الشهرية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز مستندات ووثائق المناقصات الإنشائية.
- إجراء الدراسات والتقارير الفنية التي تتعلق بالمنشآت التربوية والتي تتطلبها الجهات داخل وخارج الوزارة.
- دراسة احتياجات الجهات من الإنشاءات الجديدة لإدراجها من ضمن الخطة السنوية.

□

□ بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة المشاريع لمنطقة (حولي والفروانية)</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم الأعمال المدنية</p>
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأعمال المدنية في المشاريع الإنشائية والتأكد من جودة المواد والأعمال المدنية التي ينفذها المقاول طبقاً لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال المعمارية الإنشائية والصحية وأعمال الموقع والأسوار والأعمال الزراعية.
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين وذلك للأعمال المدنية في العقود الإنشائية.
- إعداد نسبة الإنجاز المطلوبة للدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين للمشاريع الإنشائية.
- إعداد الأوامر التغيرية وأوامر التمديد والمطالبات المالية الزمنية بالتنسيق مع إدارة التصميم والعقود لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع الإنشائية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

□

□بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا	تبعية الوحدة :- مراقبة المشاريع لمنطقة (حولي والفروانية)
--	---

الاختصاصات :-
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية والميكانيكية للمشاريع الإنشائية والتأكد من جودة المواد والأعمال التي ينفذها المقاول طبقاً لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال (الميكانيكية، الكهربائية، معدات الإطفاء، إنذار الحريق، الاتصالات). • التنسيق مع إدارة التصميم والعقود بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار. • دراسة الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين وذلك للأعمال الكهربائية والميكانيكية في العقود الإنشائية. • إعداد نسب الإنجاز المطلوبة للدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين للمشاريع الإنشائية. • إعداد الأوامر التغيرية وأوامر التمديد والمطالبات المالية والزمنية بالتنسيق مع قسم الدعم المالي لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة. • التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع الإنشائية والتنسيق مع الجهات المختصة.

□

□ بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- إدارة المشاريع	الوحدة التنظيمية :- مراقبة المشاريع لمنطقة (مبارك الكبير والأحمدي)
-----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- الإشراف ومتابعة تنفيذ الأعمال الإنشائية لجميع أنواع المباني التي تقع في إطار نشاطها بالتنسيق مع إدارات الشئون الهندسية بالمناطق التعليمية.
- المشاركة في إعداد المواصفات الفنية للأعمال الإنشائية المختلفة.
- إعداد البرامج والخطط التنفيذية للأعمال الإنشائية في جميع المجالات.
- المشاركة الفنية في إعداد الميزانيات المالية المطلوبة للأعمال الإنشائية بأنواعها المختلفة.
- دراسة ومراجعة الارتباطات المالية والمصروفات الفعلية وإعداد التقارير الدورية المطلوبة لتجهيز الدفعات الشهرية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز مستندات ووثائق المناقصات الإنشائية.
- إجراء الدراسات والتقارير الفنية التي تتعلق بالمنشآت التربوية والتي تتطلبها الجهات داخل وخارج الوزارة.
- دراسة احتياجات الجهات من الإنشاءات الجديدة لإدراجها من ضمن الخطة السنوية.

□

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأعمال المدنية	تبعية الوحدة :- مراقبة المشاريع لمنطقة (مبارك الكبير والأحمدي)
--	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأعمال المدنية في المشاريع الإنشائية والتأكد من جودة المواد والأعمال المدنية التي ينفذها المقاول طبقاً لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال المعمارية الإنشائية والصحية وأعمال الموقع والأسوار والأعمال الزراعية.
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين وذلك للأعمال المدنية في العقود الإنشائية.
- إعداد نسبة الإنجاز المطلوبة للدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين للمشاريع الإنشائية.
- إعداد الأوامر التغيرية وأوامر التمديد والمطالبات المالية الزمنية بالتنسيق مع إدارة التصميم والعقود لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع الإنشائية بالتنسيق مع الجهات المختصة.

□

□ بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة المشاريع لمنطقة (مبارك الكبير والأحمدي)</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم أعمال الكهرباء والميكانيكا</p>
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية والميكانيكية للمشاريع الإنشائية والتأكد من جودة المواد والأعمال التي ينفذها المقاول طبقاً لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال (الميكانيكية، الكهربائية، معدات الإطفاء، إنذار الحريق، الاتصالات).
- التنسيق مع إدارة التصميم والعقود بشأن اعتماد المواد البديلة من حيث المصدر والمواصفات والأسعار.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للمتعهدين وذلك للأعمال الكهربائية والميكانيكية في العقود الإنشائية.
- إعداد نسب الإنجاز المطلوبة للدفعات الشهرية للمقاولين والاستشاريين للمشاريع الإنشائية.
- إعداد الأوامر التعريفية وأوامر التمديد والمطالبات المالية والزمنية بالتنسيق مع قسم الدعم المالي لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع الإنشائية والتنسيق مع الجهات المختصة.

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الشؤون الهندسية (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة التنفيذ والإشراف على أعمال الصيانة التي تتولى مسؤوليتها المنطقة التعليمية بما يضمن انجاز هذه المشروعات ضمن المدة المقررة لها وفي حدود الميزانية المتاحة لها والمتطلبات والمواصفات الفنية.
- إعداد البرامج والخطط التنفيذية في جميع المجالات الهندسية.
- استلام الأعمال المنجزة سواء (صيانة أو إنشاءات منجزة) التابعة للمنطقة التعليمية والتي يتم تنفيذها بالوزارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص أو جهات أخرى مثل وزارة الأشغال العامة والمؤسسة العامة للرعاية السكنية.
- تلبية احتياجات إدارات المنطقة التعليمية لتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة.
- مواافة الجهات المختصة بالوزارة الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع بالتقارير والدراسات الفنية المطلوبة.
- المشاركة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع الإنشائية ومشاريع الصيانة بالمنطقة.
- وضع الميزانيات الخاصة باحتياجات الصيانة للمنطقة ورفعها لجهة الاختصاص (الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع).
- التنسيق والمتابعة مع الإدارة العامة للمنشآت فيما يستجد من أمور هندسية أو مالية.
- تقديم تقارير دورية عن سير العمل والإنجازات والمعوقات إلى الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع.
- إعداد ومتابعة الأوامر التغييرية وأوامر التمديد كلاً فيما يخصه أثناء تنفيذ العقود بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة (الإدارة العامة للتوريدات والمخازن)، وذلك بعد أخذ الموافقات والاعتمادات اللازمة من الجهات المختصة.

□

□ بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الصيانة (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- إدارة الشؤون الهندسية (بالمناطق التعليمية)
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة بكافة أنواعها وذلك للمباني التي تقع في إطار المنطقة التعليمية (جميع المدارس- سكنات- مراكز تدريب- أحواض سباحة- أي مباني تربوية أخرى يتم إنشائها مستقبلاً).
- المساهمة في إعداد المواصفات الفنية وفقاً للمعايير المعتمدة من الإدارة العامة للمنشآت التربوية والمشاريع لمتطلبات أعمال الصيانة بأنواعها المختلفة.
- إعداد البرامج والخطط التنفيذية لأعمال الصيانة بأنواعها المختلفة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الهندسية بالمنطقة.
- إعداد مشروع الميزانية المالية لأعمال الصيانة بأنواعها المختلفة.
- اعتماد أوامر عمل وفقاً للشروط التعاقدية والارتباطات المالية المعتمدة ومتابعة المصروفات الفعلية وإعداد الدفعات الشهرية للمقاولين وإرسالها إلى إدارة الشؤون الهندسية بالمنطقة.
- المشاركة في إعداد وتجهيز مستندات ووثائق مناقصات الصيانة.
- تقديم التقارير الفنية التي تتعلق بأعمال الصيانة الخاصة بالمنطقة التعليمية لمدير إدارة الشؤون الهندسية.
- دراسة أعمال الصيانة المختلفة لاحتياجات المنطقة التعليمية والمباني التابعة لها.

□

□ بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة الصيانة (بالمناطق التعليمية)</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم الأعمال المدنية (بالمناطق التعليمية)</p>
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على الأعمال المدنية والتأكد من جميع المواد والأعمال المدنية التي ينفذها المقاول مطابقة لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع أعمال الصيانة المعمارية والصحية وأعمال الموقع والأسوار وأعمال الزراعة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع.
- مراجعة وإعداد الدفاتر المالية للمقاولين والموردين (في مرحلة الإشراف على التنفيذ).
- مراجعة وإعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد والمطالبات المالية والزمنية والتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة (الإدارة العامة للتوريدات والمخازن).
- الاشتراك في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال الصيانة المنجزة.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للأعمال المدنية في عقود الصيانة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم أعمال الكهربائية والميكانيكية (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة الصيانة (بالمناطق التعليمية)
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية والميكانيكية والتأكد من جميع المواد والأعمال التي ينفذها المقاول مطابقة لشروط ومواصفات ومستندات العقد وذلك لجميع الأعمال (الميكانيكية، الكهربائية، معدات الإطفاء، إنذار الحريق والاتصالات).
- التأكد من تطبيق الإجراءات وقواعد الأمن والسلامة في المواقع.
- مراجعة وإعداد الدفعات الشهرية المالية للمقاولين والموردين.
- مراجعة وإعداد الأوامر التغييرية وأوامر التمديد والمطالبات المالية والزمنية بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة (الإدارة العامة للتوريدات والمخازن).
- الاشتراك في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي للأعمال المنجزة.
- دراسة الجهاز الفني والهندسي للمقاولين وذلك للأعمال الكهربائية والميكانيكية في عقود الصيانة.

قطاع الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات	الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية

الاختصاصات :-

- الإشراف على تخطيط وتطوير وتشغيل البنية التحتية الرقمية ونظم المعلومات في وزارة التربية.
- الإشراف على الخطة اللازمة لتحقيق أهداف التحول الرقمي ورفع كفاءة الأداء الإداري والتعليمي بوزارة التربية.
- الإشراف على الخطة اللازمة لضمان أمن المعلومات وجودة الخدمات الإلكترونية المقدمة للمستفيدين داخل وزارة التربية.
- وضع الخطة الاستراتيجية السنوية والخمسية للإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات بما يتناسب مع استراتيجية وزارة التربية.
- المشاركة في إعداد دراسات الجدوى للمشروعات المطلوب تطويرها.
- إعداد الخطط والنظم المختلفة للاستخدام بالوزارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والإشراف على تنفيذ تلك الخطط والنظم ومعالجة ما يعترضها من مشكلات.
- المشاركة في دراسة احتياجات مراكز العمل بالوزارة وتوفير ما تحتاج له من أجهزة وتجهيزات وصيانتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تجميع وتصنيف البيانات المتعلقة بالعملية التعليمية والتربوية لكافة قطاعات الوزارة سواء بديوان عام الوزارة أو المناطق التعليمية، ووضع النظم التي تكفل سربيتها وصيانتها ليسهل استخدامها في البحوث واستخراج المؤشرات.
- التنسيق مع الجهات المعنية بشأن إنتاج وتطوير البرمجيات التعليمية في مختلف المراحل التعليمية وتقديم الاستشارات الفنية.
- المساهمة في مختلف البرامج التي من شأنها مواكبة المستجدات الحديثة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- <input type="checkbox"/> الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حفظ سجلات وملفات بالإدارة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد لإدارة نظم المعلومات وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة العامة.
- تسجيل البريد الصادر من إدارة نظم المعلومات وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل اليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الصادر والوارد داخل الوحدات التنظيمية للإدارة العامة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بأعمال المخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة العامة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهات المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة العامة.
- استقبال المترددين الزائرين للإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين بالإدارة العامة
- المشاركة في مراجعة وتنسيق دراسات الجدوى بين المراقبات بالإدارة العامة.
- التنسيق بين المراقبات المسؤولة لعلاج شكاوى مستخدمي الأجهزة الألية بالوزارة.
- إعداد تقرير الانجازات المرحلية والسنوية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المكتب الفني	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
-------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- الاشراف على اعداد الميزانية السنوية لاحتياجات الوزارة من تكنولوجيا ونظم المعلومات وتقدير وتجميع احتياجات الوزارة بالتنسيق مع كافة الجهات المختصة بهذا الشأن.
- المساهمة في وضع الخطة السنوية للإدارة العامة لتكنولوجيا ونظم المعلومات.
- التنسيق والمتابعة مع الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات بشأن احتياجات الوزارة الفنية من تكنولوجيا ونظم المعلومات.
- المتابعة الإدارية والمالية والفنية للعقود السارية من خلال المراجعة والتدقيق الفني والاجراء على تنفيذ العقود وتقارير التشغيل والتقارير الفنية الشهرية الواردة من الإدارات والمراقبات المشرفة على تنفيذ العقد والتأكد من استيفاء الجهة المشرفة على التنفيذ من متطلبات تشغيل العقد والصرف.
- اعداد التقارير الفنية الخاصة بصرف مستحقات العقود ومتابعة الصرف والدفعات الشهرية لكافة العقود وجدولة دفعات كل عقد.
- التنسيق والمتابعة مع إدارات ومراقبات الإدارة والجهات المختصة بشأن احتياجات الإدارة العامة لتكنولوجيا ونظم المعلومات من طلبات الشراء الخاصة بالمشاريع التكنولوجية (المناقصات - الممارسات - الشراء المباشر).
- اعداد التقارير الدورية بشأن العقود والمشاريع التكنولوجية.
- تقديم الدعم الفني والإداري للإدارات والمراقبات المشرفة على تنفيذ العقود.
- التأكد ومراجعة الاجراءات الادارية والمالية والفنية بشأن تطبيق لوائح ونظم وطرق الشراء.
- الاشراف والمتابعة على تنفيذ ميزانية الإدارة العامة لتكنولوجيا ونظم المعلومات بالتنسيق مع الإدارات والمراقبات وكافة الجهات المعنية.
- الإشراف والمتابعة واعداد إجراءات الأوامر التغييرية وأوامر التمديد أثناء التنفيذ بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة والإدارة العامة لتوريدات والمخازن ، وذلك بعد أخذ الاعتامدات اللازمة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- المكتب الفني	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
-------------------------------------	--

تابع الاختصاصات :-

- التنسيق والمتابعة مع الإدارات والمراقبات المختصة في إعداد وثائق المشاريع التكنولوجية والتأكد من استكمال جميع الوثائق (الشروط العامة + الشروط الخاصة + صيغة العقد + كشف تفريغ الأسعار + المواصفات الفنية + جدول الغرامات + بيانات مقدم العطاء + التأمين الأولي) خلال الدورة المستندية بدءاً من إجراءات الطرح وحتى توقيع العقود.
- متابعة إجراءات طرح المشاريع التكنولوجية مع الجهات المختصة في الوزارة (الإدارة العامة للتوريدات والمخازن، الإدارة العامة للشؤون المالية، الإدارة القانونية) والجهات الرقابية خارج الوزارة (إدارة الفتوى والتشريع، الجهاز المركزي للمناقصات العامة، ديوان المحاسبة).
- المشاركة في الاجتماعات التمهيدية للمشاريع والمشاركة في دراسته عروض الشركات وإعداد مقترح الترسية.
- التنسيق والمتابعة مع الإدارات والمراقبات بشأن أعداد الردود على تقارير الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة - جهاز متابعة الأداء الحكومي - جهاز المراقبين الماليين - الجهاز المركزي للمناقصات العامة - الفتوى والتشريع)
- حفظ وتوثيق إجراءات ووثائق العقود والمشاريع التكنولوجية.
- العمل على الأنظمة الآلية ذات الصلة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأمن السيبراني	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
--	--

الاختصاصات :-

- وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات أمن المعلومات بوزارة التربية.
- مراقبة الأنظمة ضد التهديدات السيبرانية الخارجية والداخلية.
- إدارة الصلاحيات وضوابط الوصول للبيانات الحساسة.
- العمل على تنظيم وتحديد صلاحيات المستخدمين للأجهزة.
- متابعة إدارة الحسابات وكلمات المرور بطريقة آمنة.
- التعاون مع الجهات المختصة للعمل على تقديم ورش ودورات تدريبية للموظفين حول الأمن الإلكتروني والتصيد الاحتيالي وكيفية التعامل مع البريد الإلكتروني المشبوه بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- متابعة تطوير سياسات الأمن السيبراني الخاصة بأجهزة الوزارة ومراجعتها حسب التحديات.
- متابعة تقارير الثغرات الأمنية العالمية.
- تأمين الشبكات والأنظمة من خلال مراقبة وتأمين البنية التحتية الرقمية للشبكات والخوادم وقواعد البيانات.
- متابعة تركيب وتحديث برامج الحماية لمنع الوصول غير المصرح به للأنظمة والبيانات.
- الاشراف على التعامل السريع مع أي اختراق أو تسريب.
- متابعة عزل الأنظمة المتضررة وتحليل سبب الحادث.
- متابعة توثيق الحوادث ورفع تقارير للإدارة المعنية.
- العمل على مراقبة الأنشطة والتهديدات من خلال مراقبة حركة الشبكة على مدار الساعة (24/7) لاكتشاف الاختراقات أو المحاولات المشبوهة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة تطوير الأنظمة والخدمات الرقمية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
---	--

الاختصاصات:

- الإشراف على متابعة إنشاء وتطوير الأنماط والإجراءات الفنية المتعلقة بالنظم والبرامج بما يتماشى مع احتياجات العمل بالوزارة، وإعداد الخطط الدورية والجدول الزمنية لتنفيذ المشروعات المقترحة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بهذه المشروعات.
- الإشراف على إعداد دراسات الجدوى للمشروعات المطلوب تطويرها.
- الإشراف على تنفيذ المشروعات التي يتم اعتمادها.
- التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة بشأن توفير وصيانة مقننيات مختبرات المدارس من الأجهزة والبرمجيات والتجهيزات اللازمة، وذلك في ضوء المناهج المعتمدة في مختلف المجالات الدراسية.
- تقديم الاستشارات الفنية والدعم التقني في مجالات الأجهزة والبرمجيات التعليمية لمستخدمي الحاسوب في المدارس، وإصدار النشرات التعريفية بالاستجدات الحديثة في مجال الأجهزة والبرامج لرفع المستوى المهني للمعلمين والمعلمات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات	تبعية الوحدة :- إدارة تطوير الأنظمة والخدمات الرقمية
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة إنشاء وتطوير الأنماط والإجراءات الفنية المتعلقة بالنظم والبرامج بما يتماشى مع احتياجات العمل بالوزارة، وإعداد الخطط الدورية والجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات المقترحة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بهذه المشروعات.
- إعداد دراسات الجدوى للمشروعات المطلوب تطويرها.
- الإشراف على تنفيذ المشروعات التي يتم اعتمادها.
- الإشراف على اختيار النظم التي يتم تطويرها للتأكد من سلامتها وتحقيقها للاحتياجات المطلوبة قبل تسليمها للجهات المستفيدة.
- إعداد وتنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي في الوزارة.
- التنسيق مع الجهات الحكومية والمزودين في مشاريع التحول الرقمي.
- تطوير السياسات التقنية والحوكمة الرقمية.
- تحليل وتصميم الأنظمة الإدارية والتعليمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التطبيقات الطلابية	تبعية الوحدة :- مراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات
---	--

الاختصاصات :-

- إعداد الخطط السنوية والجدول الزمني لتنفيذ المشروعات التي تضمنتها الخطّة العامّة للإدارة العامّة للتكنولوجيا ونظم المعلومات.
- متابعة إعداد وتطوير الإجراءات الفنية والأنماط المتعلقة بمنهجيات تطوير النظم وصيانتها ببرامج التطبيقات.
- متابعة عمليات الجودة الشاملة بهدف ترشيد التكاليف والتخلص من إهدار الموارد وتحقيق مطالب الجهات المستفيدة .
- إنتاج وتطوير البرمجيات التعليمية في مختلف المراحل التعليمية وتقديم الاستشارات الفنية الخاصة بها.
- الاشراف على تطبيق وتنفيذ البرمجيات التعليمية لجميع المراحل التعليمية بالمدارس
- وضع آليات تقييم البرامج والتطبيقات بجميع المراحل التعليمية ومدى مواكبتها للمستجدات التعليمية الحديثة.
- تطوير الأنظمة الخاصة بخدمات الطالب.
- تحسين تجربة الطالب عبر المنصات.
- الربط مع الأنظمة الخارجية ذات العلاقة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التطبيقات الذكية	تبعية الوحدة :- مراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات
---	--

الاختصاصات :-

- وضع الخطط اللازمة للاستفادة من التطبيقات الذكية وتوظيفها في المجالات المختلفة بالوزارة
- المشاركة الإيجابية لفرق العمل بمراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات في تحليل المعلومات المتعلقة بتطوير أو تعديل نظم قواعد البيانات.
- تقديم الدعم التقني في تتبع مشاكل نظم قواعد البيانات.
- تقديم الدعم التقني للنظم المطورة في المراقبة.
- المساعدة في تحديد احتياجات قواعد البيانات لتطوير أو تعديل نظم التطبيقات.
- دعم صانعي برامج التطبيقات والمساعدة في تنقية البيانات الواردة في قواعد البيانات من الأخطاء.
- الاشتراك مع فرق العمل في مراحل التصميم الآلي والتطوير والتنفيذ.
- تجميع وصيانة البرامج الجاهزة وملحقاتها المتعلقة بنظم قواعد البيانات.
- إعداد وتوثيق البرامج المساندة لتسهيل التعامل مع قواعد البيانات.
- الإشراف على البرامج والتطبيقات الخاصة بالأجهزة الذكية والأجهزة اللوحية للتأكد من توفير الخدمات اللازمة لتلبية احتياجات المستخدمين المختلفة.
- تطوير تطبيقات الهواتف الذكية.
- إدارة الموقع الرسمي والمنصات الرقمية.
- جمع وتحليل البيانات من مختلف المصادر الداخلية.
- تمكين الإدارات العليا من متابعة الأداء لحظياً.
- الربط مع الأنظمة الخارجية ذات العلاقة.
- بناء نماذج تنبؤية باستخدام الذكاء الاصطناعي.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في العمليات التعليمية والإدارية.
- دعم مشاريع الأتمتة والتعلم الآلي في الوزارة.
- تطوير منصات ذكية للتعليم والتدريب.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التطبيقات الإدارية	تبعية الوحدة :- مراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة إنشاء وتحديث نظام معلومات الأنشطة للاستعانة به في تنفيذ العمليات الإدارية.
- متابعة الأعمال المتعلقة بتنمية الكوادر الفنية في مراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات وتزويدها بالمراجع الفنية.
- المشاركة الإيجابية لفرق العمل بمراقبة تطوير البرمجيات والتطبيقات في تحليل المعلومات المتعلقة بتطوير أو تعديل نظم قواعد البيانات.
- تقديم الدعم التقني في تتبع مشاكل نظم قواعد البيانات والتطبيقات المختلفة
- تقديم الدعم التقني للنظم المطورة في المراقبة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات من التطبيقات الإدارية اللازمة لتطوير العمل بوزارة التربية
- دعم صانعي برامج التطبيقات والمساعدة في تنقية البيانات الواردة في قواعد البيانات من الأخطاء.
- الاشتراك مع فرق العمل في مراحل التصميم الآلي والتطوير والتنفيذ.
- تجميع وصيانة البرامج الجاهزة وملحقاتها المتعلقة بنظم قواعد البيانات بالوزارة.
- إعداد وتوثيق التطبيقات المساندة لتسهيل التعامل مع قواعد البيانات.
- بناء وصيانة أنظمة قطاعات الوزارة.
- دعم الإدارات التعليمية والإدارية بأدوات رقمية فعالة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الجودة والأرشفة الالكترونية	تبعية الوحدة :- إدارة تطوير الأنظمة والخدمات الذكية
---	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ خطة سير العمل لمراقبة الجودة والأرشفة الالكترونية في ضوء الأهداف المرجوة.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات واعداد الميزانية والقوى البشرية والاحتياجات المادية للأقسام والإدارة
- النظر في اقتراحات الموظفين التي من شأنها تطوير الأداء كذ لك الوقوف عند مشاكلهم واحتياجاتهم.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة.
- المشاركة بإعداد الإحصائيات والدراسات المتعلقة بمهام واختصاصات الإدارة.
- إعداد تقارير دورية عن النشاطات والإنجازات والمقترحات لتطوير الأداء ورفعها إلى المراقبة المعنية.
- تطبيق أحدث نظم الارشفة الرقمية وتقنيات و مصادر المعلومات الحديثة لتزويد الجهات المختصة بما تحتاج اليه من بيانات .
- متابعة مصادر وخدمات المعلومات وأنظمة الارشفة الرقمية.
- تطبيق إجراءات المعالجة الفنية على مصادر المعلومات.
- متابعة وصيانة برامج أرشفة الوثائق ومصادر المعلومات لتحقيق حفظها واسترجاعها بشكل مناسب.
- اقتراح وحل المشاكل المتعلقة بأنظمة الأرشيف بالوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التخطيط والتحليل الذكي	تبعية الوحدة :- مراقبة الجودة والارشافَة الالكترونية
---	---

الاختصاصات :-

- إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالمشاريع التقنية في الإدارة
- متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وضمان توافقتها مع أهداف الإدارة العامة.
- المساهمة في تحديد أولويات المبادرات والمشاريع التقنية بناء على الاحتياج والتحليل
- جمع وتحليل البيانات التشغيلية من الأنظمة المختلفة واستخلاص مؤشرات الأداء
- تطوير لوحات بيانات تفاعلية وتقارير تحليلية داعمة لاتخاذ القرار
- استخدام تقنيات التحليل التنبئي لدعم التخطيط الاستباقي وتحسين الكفاءة التشغيلية
- دعم تطبيق أدوات الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي في تحليل البيانات والعمليات
- البحث عن حلول ذكية لتطوير الخدمات الرقمية وتحسين تجربة المستخدم الداخلي
- اقتراح أدوات وتقنيات حديثة تسهم في تحسين كفاءة العمل وتقليل الهدر الزمني
- المساهمة في تحليل المخاطر المرتبطة بالأنظمة والمشاريع الرقمية
- إعداد تقارير فنية عن التحديات المحتملة ووضع مقترحات للحد من تأثيرها
- التنسيق مع الأقسام الفنية والإدارية لتكامل البيانات وجودة التحليل
- إعداد التقارير الشاملة للإدارة العليا تتضمن مؤشرات الأداء والتحليلات التنبؤية والتوصيات الفنية



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم ضبط الجودة والأرشفة الالكترونية	تبعية الوحدة :- مراقبة الجودة والأرشفة الالكترونية
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد المواد التدريبية للدورات التدريبية الحاسوبية بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- تقديم الخدمات الفنية في مجال البرامج والتطبيقات لمراكز العمل المختلفة بالوزارة (عدا المدارس).
- دراسة احتياجات مراكز العمل المختلفة (عدا المدارس) من الأجهزة اللازمة للنظم المدرجة بسجل الإنتاج ورفع التوصيات بهذا الشأن للمختصين بالإدارة.
- إصدار النشرات التعريفية الخاصة بالأجهزة والبرامج لمختلف الإدارات العامة المستفيدين بالوزارة (عدا العاملين بالمدارس).
- التحليل الدوري لبيانات شكاوى مستخدمي الأجهزة الألية بالوزارة لاستكمال المشكلات المزمنة أو المتكررة الحدوث والعمل على علاج أسبابها بالتعاون مع الجهات المختصة.
- تقديم الدعم والعون الفني للجهات المستفيدة لحل المشكلات والصعوبات التي قد تطرأ أثناء التشغيل اليومي للأجهزة والتطبيقات.
- دراسة ومتابعة المشكلات التي يتقدم بها المستفيدين والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع باقي الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات وتوجيه المشكلات التي قد تكون خارج القدرات المتاحة بالقسم إلى الوحدات المعنية.
- إعداد ورفع تقارير المتابعة الدورية إلى المكتب الفني بالإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات عن المشكلات الناتجة عن التطبيقات الألية وكذلك الأعطال الناجمة عن الآلات ونظم التشغيل والاتصالات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم ضبط الجودة والأرشفة الإلكترونية	تبعية الوحدة :- مراقبة الجودة والأرشفة الإلكترونية
--	---

تابع الاختصاصات :-

- دراسة الطلبات المقدمة من مراكز العمل المختلفة بشأن نظم الأرشيف الإلكترونية لحفظ السجلات والملفات والوثائق المختلفة
- تصميم وتنفيذ مشروعات الأرشيف الإلكترونية المعتمدة من الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات.
- تدريب المستخدمين على نظام الأرشيف الإلكترونية.
- الإشراف الفني على الوحدات القارئة الأرشيف الإلكترونية بالوزارة.
- متابعة حفظ وأرشفة البيانات وأنظمة العمل على قواعد البيانات المستخدمة في عمليات الحفظ والأرشفة.
- تطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في العمليات التعليمية والإدارية.
- دعم مشاريع الأتمتة والتعلم الآلي في الوزارة.
- تطوير منصات ذكية للتعليم والتدريب.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة البنية التحتية والدعم	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات
--	--

الاختصاصات:

- الإشراف على تصميم قواعد البيانات وربطها مع بعضها البعض وفقاً للأنماط المقررة في هذا المجال ومعالجة ما قد يظهر بها من أخطاء تحول دون التعامل معها بشكل جيد.
- الإشراف على إعداد وتوثيق البرامج المساندة التي تمكن مستخدمي قواعد البيانات من التعامل معها بسهولة.
- الإشراف على شبكات الحاسوب بالوزارة ومتابعة تشغيلها بكفاءة عالية.
- الإشراف على الخدمات الفنية والاستشارية في مجال البرامج لمختلف مراكز العمل.
- الإشراف على إنشاء وتصميم وصيانة برامج الاتصالات والبرامج الجاهزة. وتصميم وتجربة شبكة نقل المعلومات التي تربط الجهات المستفيدة بأجهزة تقنية المعلومات بالإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات.
- تقديم الدعم الفني والتقني لأجهزة الحاسوب الموجودة بالوزارة وصيانتها وصيانة البرمجيات وإصلاح الأعطال الطارئة لضمان سير العمل وانتظام تشغيل الأجهزة بكفاءة.
- المساهمة في تقديم الخدمات الفنية والاستشارية والتنسيق مع وحدات الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات في حل المشكلات الفنية المتعلقة بالحاسوب والإشراف على إصدار النشرات التعريفية الخاصة بالأجهزة والبرامج لجميع قطاعات المستفيدين بالوزارة.
- الإشراف على تأمين الشبكات والأنظمة من خلال مراقبة البنية التحتية الرقمية للشبكات والخوادم وقواعد البيانات

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة البنية التحتية	تبعية الوحدة :- إدارة البنية التحتية والدعم
--	--

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> المساهمة في تصميم قواعد البيانات وربطها مع بعضها البعض وفقاً للأنماط المقررة في هذا المجال ومعالجة ما قد يظهر بها من أخطاء تحول دون التعامل معها بشكل جيد. متابعة إعداد وتوثيق البرامج المساندة التي تمكن مستخدمي قواعد البيانات من التعامل معها بسهولة. المساهمة في تصميم النظم الخاصة بضمان أمن البيانات وصيانتها وإجراءات التعامل معها. متابعة تشغيل ودعم وصيانة قواعد البيانات والبرامج المرافقة. متابعة وضع نظام يضمن أمن قواعد البيانات بالاشتراك مع المراقبات الأخرى في الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات. متابعة تشغيل النظم الآلية الرئيسية في ديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية. متابعة صيانة برامج النظم الآلية لتلبية احتياجات الوزارة واقتراح شراء ما يلزم منها حسب حاجة الوزارة.
--

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم قواعد البيانات	تبعية الوحدة :- مراقبة البنية التحتية
---	--

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> المساهمة في وضع الخطة السنوية للمراقبة. مراقبة قواعد البيانات وتشخيص أعطالها والعمل على متابعتها وتحديثها وصيانتها. تشغيل ودعم وصيانة قواعد البيانات والبرامج المراقبة. ضمان أداء جيد لقواعد البيانات ومعالجة الأخطاء التي قد تظهر بها. تصميم وإعداد قواعد البيانات وربطها ببعضها البعض وفقاً للأنماط المقررة في هذا المجال بالاشتراك مع المراقبات الأخرى في الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات. وضع نظام يضمن أمن قواعد البيانات بالاشتراك مع المراقبات الأخرى في الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات. تطوير تطبيقات ومنصات إلكترونية مخصصة للوزارة. إدارة قواعد البيانات وضمان تكامل الأنظمة.
--

□

□

□

□

□

□

□

□

□

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة البنية التحتية	الوحدة التنظيمية :- قسم الأنظمة والخوادم
<p style="text-align: right;">الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في وضع الخطة السنوية للمراقبة. • تركيب برامج نظم التشغيل والبرامج المساعدة. • مراقبة برامج التشغيل للنظم الآلية وتشخيص أعطالها والعمل على متابعتها وتحديثها وصيانتها. • تشغيل النظم الآلية الرئيسية في ديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية. • صيانة برامج النظم الآلية لتلبية احتياجات الوزارة واقتراح شراء ما يلزم منها حسب حاجة الوزارة. • وضع حماية من الفيروسات على أجهزة الوزارة والمناطق التعليمية وتحديثها باستمرار. • عمل نسخة احتياطية لجميع الملفات الأساسية وقواعد البيانات في ديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية. • إصلاح الأعطال الطارئة الفنية في النظم الآلية التحتية لضمان سير العمل. • الإشراف على النظم الآلية والعمل على رفع كفاءة تشغيلها لضمان حصول المستخدمين على الخدمة بشكل دقيق ومنظم. • معالجة المشاكل وتحديد الأعطال التي قد تطرأ على النظم الآلية وإصلاحها. • تشغيل ودعم وصيانة البريد الإلكتروني. • تشغيل الأجهزة الرئيسية للإنترنت وما تشمله من أنظمة وقواعد بيانات وأنظمة حماية. • دعم أنظمة الاتصال اللاسلكي والخوادم ومراكز البيانات. • تطوير الأنظمة والبرمجيات. 	

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التشغيل والدعم الفني	تبعية الوحدة :- إدارة البنية التحتية والدعم
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة شبكات الحاسوب بالوزارة وتشغيلها بكفاءة عالية.
- الإشراف على الخدمات الفنية والاستشارية في مجال البرامج لمختلف مراكز العمل.
- المشاركة في الاشراف على إنشاء وتصميم وصيانة برامج الاتصالات والبرامج الجاهزة، وتصميم وتجربة شبكة نقل المعلومات التي تربط الجهات المستفيدة بأجهزة تقنية المعلومات بالإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات.
- المشاركة في إنشاء وتصميم وصيانة نظم التشغيل في مدارس الوزارة.
- المشاركة في وضع نظام أمني لحماية أجهزة و شبكات الاتصالات وأجهزة خدمات الانترنت من الفيروسات والاختراقات الأمنية.
- المساهمة في اختبار وتقييم أداء الآلات والبرامج الجاهزة والاتصالات وتقديم التوجيهات الفنية لإجراء التعديلات اللازمة.
- متابعة الشبكات الحاسوبية وشبكة الانترنت والبريد الإلكتروني بالوزارة والعمل على تشغيلها بكفاءة ومعالجة المشكلات التي قد يصادفها المستخدمون.
- متابعة إصلاح الأعطال التي قد تطرأ على الشبكة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الشبكات	تبعية الوحدة :- مراقبة التشغيل والدعم الفني
------------------------------------	--

□

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في وضع الخطة السنوية للمراقبة. • صيانة الشبكات الحاسوبية بالوزارة. • إصلاح الأعطال الطارئة الفنية في مجال الشبكات الحاسوبية لضمان سير العمل. • معالجة المشاكل وتحديد الأعطال التي قد تطرأ على الشبكة والتي تتعلق بخطوط الاتصال المباشر أو أجهزة الشبكة ومتابعة إصلاحها. • تجهيز القاعات الخاصة بالأجهزة الرئيسية للشبكات والتأكد من توافر شروط الأمان لاستغلال الأجهزة بالشكل الأمثل. • الإشراف على شبكة الوزارة المحلية وإسعة النطاق.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التشغيل والدعم التقني	تبعية الوحدة :- مراقبة التشغيل والدعم التقني
--	---

الاختصاصات :-

- المساهمة في وضع الخطة السنوية للمراقبة.
- إعداد تقارير عن استمرارية الخدمة وإدارة الساعات المطلوبة للنظم المختلفة.
- متابعة احصائيات جودة الخدمة لمختلف الأنظمة والعمل مع الآف سام الأخرى على ضمان أعلى مستوى من استمرارية الخدمة.
- إدارة وتشغيل التكوينات المختلفة وإدارة الإصدارات المختلفة لنظم وبرمجيات الوزارة.
- المتابعة الدورية لبلاغات الأعطال والتأكد من حالها طبقا لاتفاقيات جودة الخدمة واتخاذ اللازم في حل مخالفة هذه الاتفاقيات.
- متابعة ومخاطبة الأقسام المختلفة من أجل اتخاذ اللازم لضمان حل المشاكل المتعلقة بالتشغيل واستمرارية الخدمة.
- استخدام نظام إدارة الأصول لمتابعة الأجهزة والبرمجيات المستخدمة في نظم المعلومات وتقديم التقارير المتعلقة بذلك.
- صيانة وإصلاح أجهزة البنية التحتية وتجهيز القاعات الخاصة بها لضمان سلامتها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- متابعة أداء جميع أجهزة البنية التحتية للوزارة والعمل على تشغيلها بكفاءة ومعالجة المشكلات التي يصادفها المستخدمين.
- إصلاح الأعطال التي تطرأ على الأجهزة والتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- إعداد الخطط الخاصة بتركيب الأجهزة اللازمة ووضع خطة للتدرج في تشغيل النظم لتشمل جميع المستخدمين.
- توريد وصيانة الأجهزة والبرمجيات لجميع قطاعات الوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التشغيل والدعم التقني	تبعية الوحدة :- مراقبة التشغيل والدعم التقني
--	---

□

□

تابع الاختصاصات :-

- إدارة العقود والصيانة الوقائية للأجهزة والمعدات.
- متابعة تركيب وتحديد برامج الحماية لمنع الوصول غير المصرح به للأنظمة والبيانات بالتعاون مع قسم الأمن السيبراني.
- العمل على مراقبة الأنشطة والتهديدات من خلال مراقبة حركة الشبكة على مدار الساعة (24/7) لاكتشاف الاختراقات أو المحاولات المشبوهة بالتعاون مع الأمن السيبراني.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة دعم المستخدمين	تبعية الوحدة :- إدارة البنية التحتية والدعم
<p style="text-align: right;">الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في وضع الخطة السنوية للإدارة. • تقديم الدعم الفني والتقني لأجهزة الحاسوب الموجودة بالوزارة وصيانتها وصيانة البرمجيات وإصلاح الأعطال الطارئة لضمان سير العمل وانتظام تشغيل الأجهزة بكفاءة. • المساهمة في تقديم الخدمات الفنية والاستشارية والتنسيق مع وحدات الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات في حل المشكلات الفنية المتعلقة بالحاسوب والإشراف على إصدار النشرات التعريفية الخاصة بالأجهزة والبرامج والوكيلان المختصان بالمستفيدين في الوزارة. • التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة بشأن توفير وصيانة مقتنيات مختبرات المدارس من الأجهزة والبرمجيات والتجهيزات اللازمة، وذلك في ضوء المناهج المعتمدة في مختلف المجالات الدراسية. • تقديم الاستشارات الفنية والدعم التقني في مجالات الأجهزة والبرمجيات التعليمية لمستخدمي الحاسوب في المدارس، وإصدار النشرات التعريفية بالمستجدات الحديثة في مجال الأجهزة والبرامج لرفع مستوى الأداء المهني للمعلمين والمعلمات. • الإشراف على الشبكة التعليمية التي تربط مختبرات المدارس ببعضها البعض بما يكفل نشر الوعي بالمراسلات الالكترونية بين العاملين بالمدارس، وصيانة هذه الشبكات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة. • تشغيل ومتابعة أفضل الموارد البشرية، شؤون الطلبة، نظم التقييم والنتائج وغيرها. • تقديم الدعم الفني للمستخدمين وإدارة الأعطال. 	

□

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- أقسام دعم المستفيدين (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة دعم المستفيدين
---	--

□

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم الخدمات الفنية في مجال البرامج والتطبيقات لمراكز العمل المختلفة بالمدارس. • دراسة احتياجات مراكز العمل في المدارس من أجهزة الحواسيب وملحقاتها اللازمة لهم ورفع التوصيات بهذا الشأن للمختصين بالإدارة. • متابعة النشرات التعريفية الخاصة بالأجهزة والبرامج لمختلف الإدارات العامة للمستفيدين بالمدارس. • التنسيق مع جهات الاختصاص لحل بعض المشاكل الفنية المتعلقة بالبرامج والنظم المطورة بالإدارة العامة. • التحليل الدوري لبيانات شكاوى مستخدمي الأجهزة الآلية بالمدارس لاستكشاف المشكلات المزمنة أو المتكررة الحدوث والعمل على علاج أسبابها بالتعاون مع الجهات المختصة. • تقديم الدعم والعون الفني للجهات المستفيدة لحل المشكلات والصعوبات التي تطرأ أثناء التشغيل اليومي للأجهزة والتطبيقات في المدارس. • دراسة ومتابعة المشكلات التي يتقدم بها المستفيدين والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع باقي مراقبات الإدارة وتوجيه المشكلات التي قد تكون خارج القدرات المتاحة بالقسم إلى المراقبات المعنية. • إعداد ورفع تقارير المتابعة الدورية إلى الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات عن المشكلات الناتجة عن التطبيقات الآلية وكذلك الأعطال الناجمة عن الأجهزة ونظم التشغيل والاتصالات. • وضع المواصفات الفنية لمختبرات الحاسوب بالمدارس وإمدادها بالأجهزة الحواسيب وملحقاتها والأثاث اللازم وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.
--

□

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- أقسام دعم المستفيدين (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- مراقبة دعم المستفيدين
---	--

تابع الاختصاصات:

- الإشراف على الصيانة الوقائية والعلاجية لأجهزة الحواسيب وملحقاتها بمختبرات المدارس وذلك بالتنسيق مع مدراء المدارس والتوجيه الفني للحاسوب وشركات الصيانة الموكلة إليها هذا العمل.
- تقديم الاستشارات الفنية والدعم التقني في مجال الأجهزة والبرمجيات لمستخدمي الحاسوب في المدارس والرد على استفساراتهم بهذا الشأن.
- الإشراف على الشبكات التي تربط مختبرات المدارس ببعضها البعض بما يكفل نشر الوعي بالمراسلات الالكترونية بين العاملين بالمدارس بالتنسيق مع مراقبة التشغيل والدعم التقني.
- الإشراف الفني على شاغلي وظيفته فني حاسوب في المدارس وتوزيعهم على مراكز العمل حسب الشواغل وتكليفهم بالمهام الفنية واستلام التقارير الدورية منهم حول حالة الأجهزة والشبكات في المدارس ووضع تقارير الكفاءة لهم من الجهة الفنية، بالإضافة إلى نقلهم من مراكز عملهم إلى مراكز عمل أخرى حسب الحاجة.
- تدريب الفنيين بالمدارس على بيئة العمل لتأهيلهم لإنجاز المهام الموكلة إليهم.
- الإشراف على تصميم وتشغيل وصيانة الشبكات في المدارس والمباني التعليمية.

قطاع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية والفنية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للشؤون المالية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية
--	--

الاختصاصات:-

- **الإشراف على إعداد مشروع الميزانية** شاملة تقديرات النفقات الواردة في مقترحات قطاعات الوزارة وذلك بعد مناقشتها في ضوء الأهداف العامة للوزارة وتوجيهاتها والأوضاع السائدة في الدولة.
- **الإشراف على تنفيذ الميزانية** بعد إقرارها وذلك من خلال السجلات المحاسبية وإعداد مستندات الصرف وأوامر التكاليف للجهات التي تقدم خدماتها لمختلف أجهزة الوزارة، وإدارة السلف والصندوق وغيرها من أبواب وبنود الميزانية.
- **الإشراف على إجراءات صرف مستحقات العاملين** من رواتب وعلاوات ومكافآت وتعويزات نهائية الخدمة وغيرها، وكذلك تنفيذ أي خصومات مالية لأي سبب كان وذلك في ضوء البيانات الواردة من الإدارة العامة للموارد البشرية وجهات الاختصاص الأخرى مثل وزارة المالية والبنوك المتعامل معها وغيرها.
- **الإشراف على عمليات الصرف** من خلال التحقق من سلامة الإنفاق على البنود المخصصة مع توافر الاعتماد المالي، ثم تدقيق الحسابات والتيقن من صحة الإجراءات المالية وقانونيا ومستنديا.
- **الإشراف على تحصيل الإيرادات المستحقة** لدى الغير وكذلك مبالغ التأمين.
- **الإشراف على إعداد مشروع الحساب الختامي** للسنة المالية المنتهية متضمنا ما تم صرفه فعلا وعرضه على جهات الاختصاص.
- **الإشراف على تقديم المعاونة المالية** لمختلف أجهزة الوزارة التي تتطلب ذلك، وتحليل المشكلات المالية التي تشكل ظواهر تستحق الدراسة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للشؤون المالية	الوحدة التنظيمية :- مكتب التدقيق والمراجعة المستوى التنظيمي (رئيس قسم)
--	--

الاختصاصات :-

- مراجعة مستحقات العاملين بالوزارة من رواتب وعلاوات ومكافآت وتعويزات نهاية الخدمة وكذلك الاستقطاعات المختلفة منهم لحساب الوزارة أو الجهات الأخرى.
- مراجعة صرف السلف المستديمة ومستندات الشراء وخطابات الضمان والكفالات البنكية والاعتمادات المستندية. وأيضا مراجعة الإيرادات الناجمة من مبيعات الكتب والخرائط وغيرها.
- مراجعة تذاكر السفر للمعلمين والعاملين بالوزارة وطلبة المنح ومن في حكمهم.
- مراجعة حسابات البنوك وإجراءات الصرف لحقوق الغير من الخزينة والبنوك. وكذلك استمارات قيد الرواتب المرتجعة وغيرها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للشئون المالية
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد للإدارة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.
- استقبال المترددين والزائرين بالإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.

بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للشئون المالية</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- مكتب الحاسب الآلي المستوى التنظيمي (رئيس قسم)</p>
--	--

الاختصاصات :-

- ميكنة جميع متطلبات الإدارة باستخدام إمكانيات النظم الوطنية للحاسبات.
- استلام مخرجات النظم الآلية وتوزيعها على جهات الاختصاص.
- تقديم المعونة الفنية لمستخدمي نظام الرواتب في حل المشكلات الناتجة من علاقات الأدلة المستخدمة.
- متابعة تشغيل نظام الرواتب واستخراج استمارات الصرف وكافة التقارير اللازمة للإدارة.
- إصدار شهادات الراتب واستمرارية الراتب والشهادات الأخرى ذات الصلة من النظم الآلية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الميزانية والحسابات والاصول	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للشئون المالية
--	--

الاختصاصات :-

- إعداد مشروع ميزانية الوزارة، فيما عدا الباب الأول، ومتابعة المشروع والمشاركة في مناقشته مع الجهات المختصة لحين اعتماده وإصداره وذلك وفقاً لإجراءات دورة التخطيط بالوزارة.
- متابعة مشروع ميزانية الباب الأول المعد من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية وشؤون الموظفين، والمشاركة في مناقشته مع وزارة المالية والمتابعة لحين اعتماد المبالغ.
- الإشراف على تنفيذ ميزانية الوزارة من خلال توزيع المبالغ المعتمدة على الإدارات المختلفة ومسك الدفاتر والسجلات وإجراء القيودات والمطابقات وإعداد الكشوفات وفقاً لتعليمات وزارة المالية.
- الإشراف على إجراء المناقشات اللازمة في البابين الأول والثاني من ميزانية الوزارة وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن، وإجراء قيد تعليمة أمانات مخصص بها على بنود الميزانية للبابين الأول والثاني ومتابعتها ومعالجتها وفقاً لتعليمات وزارة المالية.
- **الإشراف على** حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بياناتها في سجلات الأصول.
- **الإشراف على** إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء بعد استكمالها إلى الأصول الثابتة.
- **الإشراف على** تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
- **الإشراف على** تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.
- **الإشراف على** تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول وإقفالها في المكاسب أو الخسائر الرأسمالية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة محاسبة الأصول	تبعية الوحدة :- إدارة الميزانية والحسابات والأصول
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة تسجيل العمليات المالية المحاسبية لشراء الأصول وفق التصنيف المعتمد.
- متابعة تسجيل مصاريف النقل والتركيب والتشغيل على الأصل.
- حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بياناتها في سجلات الأصول.
- متابعة إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء بعد استكمالها إلى الأصول الثابتة.
- متابعة تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
- متابعة تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.
- متابعة تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول واقفالها في المكاسب أو الخسائر الرأسمالية.
- متابعة تسجيل العمليات المالية المتعلقة بشطب الأصول واقفالها في بنود محاسبة الأصول الثابتة.
- متابعة إعداد قيود التسوية المتعلقة باستهلاك وإطفاء ونفاذ الأصول الثابتة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأصول ورفعها إلى الجهات المعنية.
- التحقق من صحة إجراءات إعادة تقييم الأصول وإعداد قيود التسوية المتعلقة بها وتسجيل كافة المصروفات الرأسمالية وفق العمر الإنتاجي الجديد وتحديث قيمة الأصل وفق منهجية وطرق التقييم واستهلاك الأصول المعتمدة.
- متابعة عمل الاستهلاكات حسب المعادلات لوزارة المالية.
- متابعة الرد على ملاحظات الجهة الرقابية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الميزانية والحسابات	تبعية الوحدة :- إدارة الميزانية والحسابات والأصول
---	--

الاختصاصات :-

- متابعة إعداد مشروع ميزانية الوزارة، فيما عدا الباب الأول، ومتابعة المشروع والمشاركة في مناقشته مع الجهات المختصة لحين اعتماده وإصداره وذلك وفقا لإجراءات دورة التخطيط بالوزارة.
- متابعة مشروع ميزانية الوزارة (الباب الأول) المعد من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية وشؤون الموظفين، وإرساله إلى وزارة المالية والمشاركة في مناقشته مع المختصين لحين اعتماده.
- متابعة تنفيذ ميزانية الوزارة من خلال توزيع المبالغ المعتمدة على الإدارات المختلفة ومسك الدفاتر والسجلات وإجراء القيودات والمطابقات وإعداد الكشوفات وفقا لتعليمات وزارة المالية.
- متابعة إجراء المناقشات اللازمة في البابين الأول والثاني من ميزانية الوزارة وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن، وإجراء قيد تعليمة أمانات مخصص بها على بنود الميزانية للبابين الأول والثاني ومتابعتها ومعالجتها وفقا لتعليمات وزارة المالية.
- متابعة حصر المصروفات الفعلية وتصنيفها وتحليلها للوصول إلى تكلفة العملية التعليمية وتكلفة المراحل والمناطق التعليمية والإدارات المختلفة ثم تكلفة الطالب وإجراء المقارنة بين السنة الأخيرة والسنوات السابقة ودراسة أسباب الفروق فيما بينها.
- متابعة مسك المجموعات الدفترية التي تقتضيها طبيعة العمل وفتح حسابات الأمانات والعهد اللازمة وإجراء القيود للعمليات المتعلقة بهذه الحسابات وإعداد كشوف الحساب ومراجعة خلوات الطرف للتحقق من عدم مديونية أصحابها.
- متابعة صرف السلف المستديمة والمؤقتة للمناطق التعليمية والمدارس والإدارات والأقسام وتسوية تلك السلف وفقا لطبيعة السلفة والتعليمات المقررة بهذا الشأن.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الميزانية والحسابات	تبعية الوحدة :- إدارة الميزانية والحسابات والأصول
---	--

تابع الاختصاصات :-

- متابعة تدقيق ومراجعة مستندات المشتريات وشهادات الدفع الواردة من الوزارات وإتمام عملية صرف المبالغ المستحقة على الوزارة.
- اتخاذ خطوات فتح الاعتمادات المستندية في حالة الاستيراد من الخارج واتخاذ إجراءات التسديد بالطرق المناسبة.
- مراقبة خطابات الضمان والكفالات البنكية المقدمة من الموردين (استلام، تمديد، إعادة).
- مراجعة وتدقيق الإيرادات الناجمة عن مبيعات الكتب، الخرائط والمصورات، الأشرطة والأفلام التعليمية، العهد المفقودة.
- متابعة حجز تذاكر السفر للمعلمين والعاملين وطلبة المنح ومن في حكمهم ومحاسبة مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية عن مستحقاتها.
- متابعة تسديد مستحقات الوزارات الأخرى والغير بصفة عامة لدى الوزارة واتخاذ إجراءات صرف نفقات السفر في المهمات الرسمية وتسوية مصاريف الرحلات الطلابية وصرف السلف المؤقتة لرؤساء الوفود.
- متابعة تحضير استمارات تأمين الكتب للدارسين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية واتخاذ إجراءات صرفها.
- متابعة إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية والرقابة عليها وعلى الأخص وزارة المالية وديوان المحاسبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الميزانية	تبعية الوحدة :- مراقبة الميزانية والحسابات
--------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- إعداد مشروع الميزانية فيما عدا ميزانية الباب الأول في ضوء الأهداف العامة للوزارة وتوجيهاتها والأوضاع السائدة في الدولة.
- الإشراف والمراجعة على مشروع ميزانية الوزارة (الباب الأول) المعد من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية وشؤون الموظفين ، وإرساله إلى وزارة المالية ، والمشاركة في مناقشته مع المختصين لحين اعتماده.
- مراقبة الصرف الفعلي من خلال التحقق من سلامة الاتفاق على البنود المخصصة مع توافر الاعتماد المالي.
- تنفيذ الميزانية بعد إقرارها وذلك من خلال توزيع المبالغ المعتمدة على الإدارات المختلفة ومسك الدفاتر والسجلات وإجراء المطابقات وإعداد الكشوفات والتقارير وفقا لتعليمات وزارة المالية.
- إجراء المناقشات اللازمة في البابين الأول والثاني من ميزانية الوزارة وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن.
- حصر المصروفات الفعلية وتصنيفيتها وتحليلها للوصول إلى تكلفتها العملية التعليمية وتكلفة المراحل والمناطق التعليمية والإدارات المختلفة ثم تكلفة الطالب وإجراء المقارنة بين السنة الأخيرة والسنوات السابقة ودراسة أسباب الفروق فيما بينها.
- متابعة مصروفات الصندوق المالي المدرسي وإعداد التقارير اللازمة من قبل وزارة المالية.
- إعداد المحاطبات الخاصة لمختلف الموضوعات لوزارة المالية واستيفاء النماذج والتقارير من قبل وزارة المالية أو متخذي القرار بالوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الحسابات العامة	تبعية الوحدة :- مراقبة الميزانية والحسابات
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية متضمنا ما تم صرفه فعلا وما تم تحقيقه من إيرادات.
- مسك المجموعة الدفترية التي تقتضيها طبيعة العمل وفتح سجلات للحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية (الأمانات - العهد - الحسابات النظامية).
- إجراء القيود اللازمة للعمليات المتعلقة بهذه الحسابات.
- إعداد كشوف الحساب الشهري والربع سنوي وإرساله إلى وزارة المالية.
- مراجعة خلوات الطرف للتحقق من عدم مديونية أصحابها.
- إعداد كشوف متابعة شهرية لأرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية وإرسالها للجهات المختصة بالوزارة ومتابعتها والعمل على تصفيتها طبقا لما تقتضيه تعليمات وزارة المالية.
- إجراء المطابقة الشهرية بين أرصدة الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية من واقع السجلات اليدوية وبين أرصدة هذه الحسابات من واقع مخرجات الحاسب الآلي التي ترد من وزارة المالية.
- إجراء التصويبات والقيود اللازمة للعمليات المتعلقة بمطابقة الأرصدة من واقع السجلات اليدوية ومخرجات الحاسب الآلي شهريا.
- إعداد الكتب والمراسلات المتعلقة بالمهام والاختصاصات لوزارة المالية وديوان المحاسبة.
- إعداد استمارات تدقيق الرزمة يوميا والتي ترسل إلى إدارة الحاسب الآلي بوزارة المالية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم محاسبة الجهات	تبعية الوحدة :- مراقبة الميزانية والحسابات
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد مستندات الصرف للجهات التي تقدم خدماتها لمختلف أجهزة الوزارة من جميع وزارات الدولة وجميع الهيئات الحكومية.
- إجراء قيد تلبية أمانات مستحقات الوزارة والهيئات الحكومية ومتابعتها ومعالجتها وفقاً لتعليمات وزارة المالية.
- حجز تذاكر السفر للمعلمين والعاملين وطلبة المنح ومن في حكمهم ومحاسبة مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية عن مستحقاتها.
- تسديد مستحقات جميع وزارات الدولة لدى الوزارة واتخاذ إجراءات صرف نفقات السفر في المهمات الرسمية وتسوية مصاريف الرحلات الطلابية وصرف السلف المؤقتة لرؤساء الوفود بعد استيفاء المستندات المؤيدة لذلك.
- إعداد استمارة توريد قيمة تأمين الكتب للدارسين في مراكز تعليم الكبار ومعو الأمية واتخاذ إجراءات صرفها.
- إعداد كشوف المكافآت التشجيعية الشهرية لطلاب مدارس التربية الخاصة والمعهد الديني.
- إعداد استمارات صرف نفقات تعليم أبناء العسكريين والمتقاعدين من حملة السلاح الملتحقين بالمدارس الخاصة.
- متابعة خطابات الضمان والكفالات البنكية الخاصة بالمدارس الخاصة.
- تسوية مصاريف الوفد الدائم لدى اليونسكو والمكاتب الثقافية بالخارج.
- متابعة اشتراكات الوزارة في المنظمات والهيئات الدولية ومخاطبة وزارة التخطيط لتسديد اشتراكات ومساهمات الوزارة في ميزانية المنظمات الدولية والعالمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم محاسبة الجهات	تبعية الوحدة :- مراقبة الميزانية والحسابات
--	---

تابع الاختصاصات:

- تسديد رسوم الإقامة لطلاب المنح الدراسية.
- متابعة فتح الاعتمادات المستندية في حالة الاستيراد من الخارج واتخاذ إجراءات التسديد وزيادة مبالغ الاعتماد وتمديد فترة الاعتماد.
- مراقبة خطابات الضمان والكفالات البنكية المقدمة من الموردين (استلام - تمديد - إعادة - مصادرة).
- تحصيل الإيرادات المستحقة لدى الغير وكذلك مبالغ التأمين واعداد مستند توريد بمبالغ الإيرادات الناجمة عن المبيعات (الكتب - الخرائط - المصورات - الأشرطة - الأفلام التعليمية - العهد المفقودة).
- عمل استمارات التحويلات البنكية مستحقات الشركات التي يتم التعاقد معها خارج البلاد وكذلك تسديد السحوبات.
- تدقيق ومراجعة مستندات المشتريات وشهادات الدفع الواردة من الوزارات واتمام عملية صرف المبالغ المستحقة على الوزارة.
- صرف السلف المستديمة والمؤقتة للمناطق التعليمية والمدارس والإدارات والأقسام وتسوية تلك السلف وفقا لطبيعة السلفة والتعليمات المقررة بهذا الشأن.
- تنفيذ إجراءات صرف تذاكر السفر للمتقاعدين عند إحضار عائلاتهم من الخارج أو عند انتهاء الخدمة للموظف والمستحق عنهم من أفراد عائلته.

بطاقة الاختصاص

لوحدة التنظيمية :- قسم المحاسبة (بالمناطق التعليمية)	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للشئون المالية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة الأعمال المتعلقة بالصدوق المالي المدرسي في مدارس المنطقة التعليمية مع إدارات المدارس.
- تجميع تقديرات مدارس المنطقة التعليمية الخاصة بتمويل الصدوق المالي في كل منها وإرسالها إلى مراقبة الميزانية والحسابات 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 مراقبة الميزانية والحسابات 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 الصدوق 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.
- توفير البيانات والمستندات التي يتم طلبها من قبل الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة، وزارة المالية) وإرسالها إلى مراقبة الميزانية والحسابات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الرواتب والخزينة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للشئون المالية
---	--

الاختصاصات :-

- الاشراف على اتخاذ إجراءات صرف استحقاقات العاملين بالوزارة والمكلفين بالعمل فيها.
- **الإشراف على** متابعة تسوية مستحقات موظفي الوزارة الذين تنتهي خدماتهم.
- الاشراف على إعداد نماذج التبليغ للحاسب الآلي بالقرارات التي تؤثر على الراتب ومراجعة مخرجات الحاسب الآلي بناء على تلك التبليغات للتأكد من صحتها وإتمام الصرف.
- **الإشراف على** صرف رواتب موظفي الوزارة المجازين والمبعوثين دراسيا والمجندين والمتدربين لجهات أخرى.
- **الإشراف على** إجراءات صرف حقوق الغير قبل الوزارة سواء من الخزينة أو البنوك.
- **الإشراف على** تحصيل المديونيات والمطالبات وقيدها لدى حساب الوزارة بالبنك المركزي.
- الاشراف على إصدار شيكات على البنك المركزي بمستحقات الغير على الوزارة. وكذلك إصدار طلبات تحويل للبنك المركزي بمثل هذه المستحقات.
- **الإشراف على** تحرير اذونات صرف على الخزينة لسلف المناطق التعليمية أو المدارس أو الإدارات في الوزارة.
- **الإشراف على** إجراء كافة التحويلات ومستحقات الرواتب الشهرية على البنوك المختلفة. وكذلك الحال بالنسبة للتحويلات الخارجية للشركات الأجنبية وغيرها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الرواتب	تبعية الوحدة :- ادارة الرواتب والخزينة
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- متابعة اتخاذ إجراءات صرف استحقاقات العاملين بالوزارة والمكلفين بالعمل فيها.
- متابعة خصم ما قد يكون على العاملين في الوزارة من استقطاعات سواء لحساب الوزارة أو لحساب جهات خارجية.
- متابعة تسوية مستحقات موظفي الوزارة الذين تنتهي خدماتهم.
- متابعة إعداد نماذج التبليغ للحاسب الآلي بالقرارات التي تؤثر على الراتب ومراجعة مخرجات الحاسب الآلي بناء على تلك التبليغات للتأكد من صحتها وإتمام الصرف.
- متابعة صرف رواتب موظفي الوزارة المجازين والمعوثين دراسيا والمجندين والمتقدين لجهات أخرى.
- متابعة صرف الرواتب والبدلات والمكافآت للمتقدين والمكلفين من جهات أخرى للعمل بالوزارة.
- متابعة صرف جميع أنواع المكافآت للعاملين في الوزارة وذلك وفقا للقرارات المنظمة لمنح هذه المكافأة.
- متابعة إصدار شهادات الراتب واستمراريته.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم رواتب ديوان عام الوزارة	تبعية الوحدة :- مراقبة الرواتب
--	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- صرف الرواتب الشهرية للعاملين بمراكز العمل التابعة لهم بما يشمل رواتب ديوان عام الوزارة ، ورواتب العاملين بإدارة التعليم الديني والمعاهد التابعة لها ، والعاملين بإدارة مدارس التربية الخاصة والمدارس التابعة لها.
- تنفيذ القرارات ذات الأثر المالي سواء بالصرف أو الخصم من الراتب الشهري بحساب بنود الميزانية أو لحساب جهات أخرى خارجية.
- صرف المكافآت الخاصة بالأعمال الإضافية باختلاف أنواعها وكذلك رواتب المجازين والمبعوثين دراسيا والمجندين والمنتدين.
- تصفية استحقاقات المنتهي خدماتهم لإخلاء طرفهم ماليا.
- إصدار شهادات إلى من يهمه الأمر بالبيانات المالية الخاصة بهم.
- انجاز التسوية اللازمة بخصوص الاعتمادات التكميلية الخاصة بالباب الأول.
- إجراء اللازم نحو خصم ما تم صرفه من سلف للمعلمين الجدد لدى وصولهم إلى البلاد ومتابعة خصمها من الرواتب الشهرية في حينه.
- صرف المكافآت بكافة أنواعها من لجان وفرق عمل وغيرها للمستحقين من العاملين والموظفين والمكلفين وفق قرارات وتعاميم ديوان الخدمة المدنية ذات الصلة.
- صرف المكافآت الخاصة بالأعمال الإضافية باختلاف أنواعها وكذلك رواتب المجازين والمبعوثين دراسيا والمجندين والمنتدين.
- إعداد التقارير اللازمة عن المكافآت بأنواعها وعمل الحصر اللازم لما تم صرفه من مبالغ والمستحقين بالإضافة إلى المعاملات والمبالغ المستحقة للصرف وذلك عند طلبها من قبل جهات الاختصاص بالإدارة.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة الرواتب	الوحدة التنظيمية :- قسم رواتب مناطق الأحمدي والجھراء وحولي
-----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- صرف الرواتب الشهرية للعاملين بمراكز العمل التابعة لهم.
- تنفيذ القرارات ذات الأثر المالي سواء بالصرف أو الخصم من الراتب الشهري بحساب بنود الميزانية أو لحساب جهات أخرى خارجية.
- تصفية استحقاقات المنتهي خدماتهم لإخلاء طرفهم ماليا.
- إصدار شهادات إلى من يهمله الأمر بالبيانات المالية الخاصة بهم.
- انجاز التسوية اللازمة بخصوص الاعتمادات التكميلية الخاصة بالباب الأول.
- إجراء اللازم نحو خصم ما تم صرفه من سلف للمعلمين الجدد لدى وصولهم إلى البلاد ومتابعة خصمها من الرواتب الشهرية في حينه.

بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة الرواتب</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم رواتب مناطق العاصمة والفرانجية ومبارك الكبير</p>
---	---

الاختصاصات :-

- صرف الرواتب الشهرية للعاملين بمراكز العمل التابعة لهم.
- تنفيذ القرارات ذات الأثر المالي سواء بالصرف أو الخصم من الراتب الشهري بحساب بنود الميزانية أو لحساب جهات أخرى خارجية.
- تصفية استحقاقات المنتهي خدماتهم لإخلاء طرفهم ماليا.
- إصدار شهادات إلى من يهمه الأمر بالبيانات المالية الخاصة بهم.
- انجاز التسوية اللازمة بخصوص الاعتمادات التكميلية الخاصة بالباب الأول.
- إجراء اللازم نحو خصم ما تم صرفه من سلف للمعلمين الجدد لدى وصولهم إلى البلاد ومتابعة خصمها من الرواتب الشهرية في حينه.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الخزينة والصرف	تبعية الوحدة :- إدارة الرواتب والخزينة
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة اتخاذ إجراءات صرف حقوق الغير قبل الوزارة سواء من الخزينة أو البنوك.
- متابعة تحصيل المديونيات والمطالبات وقيدها لدى حساب الوزارة بالبنك المركزي.
- متابعة مسك السجلات اللازمة لمتابعة حساب الوزارة لدى البنك المركزي.
- متابعة إصدار شيكات على البنك المركزي بمستحقات الغير على الوزارة، وكذلك إصدار طلبات تحويل للبنك المركزي بمثل هذه المستحقات.
- متابعة تحرير اذونات صرف على الخزينة لسلف المناطق التعليمية أو المدارس أو الإدارات في الوزارة.
- متابعة تحويل الإيرادات المخصصة إلى وزارة المالية.
- متابعة إجراء كافة التحويلات ومستحقات الرواتب الشهرية على البنوك المختلفة، وكذلك الحال بالنسبة للتحويلات الخارجية للشركات الأجنبية وغيرها.
- متابعة إصدار شيكات على البنوك طبقا لكشوف حسابات المستفيدين الواردة من مراقبة الرواتب.
- متابعة استرداد الرواتب الموقوفة والتأكد من إعادتها لحساب الوزارة بالبنك المركزي وتحرير استمارات قيد الرواتب المرتجعة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الصرف	تبعية الوحدة :- مراقبة الخزينة والصرف
----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- تنفيذ عمليات الصرف سواء كانت داخل الكويت أو خارجها نقدا عن طريق الصندوق أو عن طريق تحويل المستحقات لحسابات المستفيدين لدى البنوك المحلية أو بشيكات مسحوبة على البنك المركزي مع فتح الاعتمادات المستندية اللازمة.
- إمسك حساب الوزارة لدى البنك المركزي والحسابات النظامية.
- فتح الاعتمادات المستندية لدى البنك المركزي.
- تنفيذ التسويات القيدية اللازمة للمبالغ المنصرفة والمقبوضة عن طريق البنوك وقيدها في سجل البنك.
- استرداد المرتبات من حسابات الموظفين لدى البنوك المحلية بناء على إشعارات الرواتب.
- مخاطبة البنوك لفتح حسابات الصندوق المالي المدرسي وحسابات المقاصف والمناطق التعليمية وتعديل أسماء المخولين بالتوقيع.
- مراسلة المستفيدين للتأكد من عناوينهم وحساباتهم لدى البنوك سواء داخل أو خارج الكويت تمهيدا لتحويل مستحقاتهم إلى حساباتهم بالخارج.
- مسك سجل القطع للرقابة المسبقة على الصرف من حساب الوزارة لدى بنك الكويت المركزي لعدم تجاوز الرصيد.
- عمل توجيهات القيد للإشعارات الدائنة للحسابات التالية:
 - مرتجعات رواتب العاملين.
 - مطالبات الوزارات والمؤسسات الحكومية أو جهات خارج دولة الكويت.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الخزينة	تبعية الوحدة :- مراقبة الخزينة والصرف
------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- القيام بإجراءات صرف المبالغ النقدية للمستفيدين.
- صرف سلف الإدارات المختلفة بديوان الوزارة.
- بيع الطابع الخاصة بالشهادات التي تقوم بإصدارها الوزارة للعاملين بها وإيداع قيمتها بحساب الوزارة لدى بنك الكويت المركزي.
- تحصيل قيمة الشيكات المسلمة للوزارة وإيداعها لدى بنك الكويت المركزي.
- بيع تذاكر الدخول للمتحف العلمي وإيداعها لدى بنك الكويت المركزي.
- إصدار استثمارات التوريد والتحصيل الخاصة بإجراءات الخزينة.

قطاع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تعيين الوحدة :-
الإدارة العامة للتوريدات والمخازن	الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية

الاختصاصات :-

- **الإشراف على** دراسة احتياجات الوزارة بمختلف أجهزتها ومستوياتها بما في ذلك المناطق التعليمية والمدارس من مختلف المواد والأصناف واعداد المقاييس الخاصة بها، وتحديد المقررات الخاصة بكل جهة من هذه المواد أو الأصناف وذلك بالمشاركة مع الجهات المعنية في الوزارة والمناطق التعليمية.
- **الإشراف على** وضع وتنفيذ خطة الشراء المناسبة لتوفير المواد والأصناف المدرجة في المقاييس في ضوء الاحتياجات الفعلية، وإبرام العقود ومتابعة التوريد وفقاً للوائح والقوانين والنظم المقررة في ذلك.
- **الإشراف على** استلام المشتريات والتحقق من مطابقتها للمواصفات والمواعيد المحددة في أوامر أو عقود أو اتفاقيات التوريد وصرف المواد المشتراة إلى الجهات الطالبة في توقيتات مناسبة وفي حدود المقرر لكل منها وفقاً للقواعد والأولويات المعمول بها.
- **المساهمة في** أعمال المخازن ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة وضبط عهدة المخازن الرئيسية في الوزارة والمخازن الفرعية في المدارس بالمناطق التعليمية وإجراء الجرد السنوي والدوري وتطوير عمليات التوريد والتخزين بأفضل الأساليب المتبعة.
- **الإشراف على** وضع الضوابط وقواعد العمل التي تسهم في زيادة **إحكام** الرقابة الداخلية على المخازن في المدارس ومراكز العمل المختلفة خاصة في مجالات التسلم والصرف والجرد.
- **الإشراف على** تجميع وتحديد احتياجات الإدارات المختلفة للوزارة من النماذج والسجلات والطبوعات والكتب واعداد المواصفات الفنية لها ومتابعة تنفيذ طباعتها طبقاً للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد.
- **الإشراف على** الأعمال المرتبطة بتوفير احتياجات الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتوريدات والمخازن
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة العامة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد للإدارة العامة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة العامة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة العامة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل اليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة العامة.
- حصر احتياجات الإدارة العامة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة العامة.
- ترتيب القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة العامة.
- استقبال المترددين والزائرين بالإدارة العامة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.
- متابعة حركة تداول الكتب في المطابع مع كافة الجهات.
- تزويد أجهزة الإدارة العامة بالقرارات والنشرات المتعلقة بمجال عمل الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.
- تلبية طلب المراقبات الأخرى بالإدارة في إنجاز الأعمال ذات العلاقة مع الجهات الرقابية أو الجهات الأخرى وإفادتها بالنتائج.
- الإشراف على التزام شركات الخدمات العامة (النظافة - الحراسة - المناولة) بالأعمال الموكلة إليها بمباني الإدارة العامة للتوريدات والمخازن والإيعاز لجهة الاختصاص بصرف مستحقاتها المالية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة المخازن والعهد	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتوريدات والمخازن
---	--

الاختصاصات:

- دراسة احتياجات الوزارة بمختلف أجهزتها ومستوياتها بما في ذلك المناطق التعليمية والمدارس من مختلف المواد والأصناف وإعداد المقاييس الخاصة بها وتحديد المقررات الخاصة بكل جهة من هذه المواد أو الأصناف وذلك بمشاركة مع الجهات المعنية في الوزارة والمناطق التعليمية.
- الإشراف على أعمال المخازن ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة وضبط عهدة المخازن الرئيسية في الوزارة والمخازن الفرعية في المدارس بالمناطق التعليمية وإجراء الجرد السنوي والدوري وتطوير عمليات التوريد والتخزين بأفضل الأساليب المتبعة.
- وضع مجموعة من الضوابط وقواعد العمل التي تساهم في زيادة إحكام الرقابة الداخلية على المخازن في المدارس ومراكز العمل المختلفة خاصة في مجالات التسلم والصرف والجرد.
- الإشراف على الأعمال المرتبطة بتوفير احتياجات الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة المخازن	تبعية الوحدة: - إدارة المخازن والعهد
---------------------------------------	---

الاختصاصات: -

- **متابعة** تسلم المواد والأصناف من جهات التوريد وذلك بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات وأوامر أو عقود أو اتفاقيات الشراء وتوصيف وترميز هذه الأصناف، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- **متابعة** صرف المواد والأصناف إلى الإدارات والمناطق التعليمية في توقيتات مناسبة وفي حدود المقرر لكل منها وذلك وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن.
- **متابعة** اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المواد والأصناف الموجودة بالمخازن ومراعاة الطرق السليمة للتخزين.
- **متابعة** المواد والأصناف التي تصرف إلى الإدارات والمناطق التعليمية على سبيل الإعارة.
- **متابعة** مسك السجلات والدفاتر المحاسبية اللازمة وإجراء القيود المتعلقة باستلام وصرف المواد والأصناف والمرجع منها.
- **متابعة** تقييم موجودات المخازن وإجراء الجرد السنوي والدوري لتلك الموجودات وفقاً للتعليمات المالية بهذا الشأن.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم المخازن الرئيسية	تبعية الوحدة: - مراقبة المخازن
---	-----------------------------------

الاختصاصات: -

- تسلم الأصناف المقبولة والتي تم فحصها واستلامها نهائيا وفقا لإجراءات التسلم الواردة في النظم واللوائح المخزنية المعمول بها في قسم التسلم والفحص.
- تخزين الأصناف حسب تصنيفها واتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المواد ومراعاة الطرق السليمة للتخزين.
- متابعة أعمال شركات المناولة والتشغيل والصيانة التي تقدم خدماتها للمستودعات الرئيسية ووضع الخطط اللازمة لتطويرها في تقديم خدمات أفضل.
- تسلم ومتابعة مرتجعات الإدارات والمناطق التعليمية من المواد والأصناف وذلك بعد معاينتها وإثبات حالتها ومعالجتها وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن.
- متابعة المواد والأصناف التي تصرف إلى الإدارات والمناطق التعليمية على سبيل الإعارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم المقررات والتزويد	تبعية الوحدة: - مراقبة المخازن
--	-----------------------------------

الاختصاصات: -

- تحديد احتياجات الجهات المستفيدة من الوزارة على ضوء ما يتوفر من مخصصات لكل جهة.
- تزويد الجهات المستفيدة باحتياجاتها المقررة من الأصناف.
- متابعة النماذج والسجلات الخاصة بالامتحانات والكتب المدرسية وحصص المدارس منها وتنظيم الأرصدة الخاصة بها.
- متابعة وتسلم الأصناف الواردة للجهات المختلفة في الوزارة.
- تحرير طلبات الصرف ومتابعة إعدادها وتجهيزها للصرف.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - قسم الإرجاع والإعارة	تبعية الوحدة: - مراقبة المخازن
---	-----------------------------------

الاختصاصات: -

- معاينة المواد المراد إرجاعها وتحديد أسباب الإرجاع.
- تسلم ومتابعة مرتجعات الإدارات والمناطق التعليمية من المواد والأصناف.
- تقييم وثبات حالة الأصناف المرتجعة وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن.
- الإشراف على إجراء الإصلاحات الممكنة للأصناف المرتجعة.
- متابعة حذف أو إعادة المواد والأصناف المرتجعة إلى الإدارات والمناطق التعليمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- إدارة التوريدات	تبعية الوحدة:- الإدارة العامة للتوريدات والمخازن
---------------------------------------	---

الاختصاصات:-

- **الإشراف على** توفير الاحتياجات المعتمدة للوزارة والمناطق التعليمية من المواد والأصناف وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المقررة بشأن عمليات الشراء سواء بطريق المناقصة العامة أو الشراء المباشر أو الممارسة.
- **الإشراف على** كفاءة الإجراءات المتعلقة بإتمام عمليات الشراء وتنفيذ تلك العمليات طبقاً لأوامر أو عقود أو اتفاقيات الشراء ومتابعتها ما قد يقع من مخالفات واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.
- **المساهمة في** دراسة السوق المحلي والخارجي بالنسبة للمواد والأصناف التي تحتاجها الوزارة للاستفادة من تلك الدراسات في إعداد التقديرات المبدئية لنفقات الشراء وفي تحديد واختيار البدائل المناسبة.
- **الإشراف على** تنفيذ عمليات الطباعة طبقاً للمواصفات والتوقيعات المحددة في عقود التوريد واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة مخالفة شروط التعاقد.
- **المتابعة والإشراف على** الأعمال المرتبطة بتوفير احتياجات ديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام.
- **الإشراف على** تسليم العينات المقدمة من الشركات للمناقصات والممارسات المطروحة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة المشتريات والعقود	تبعية الوحدة :- إدارة التوريدات
---	------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة إجراءات توفير الاحتياجات المعتمدة للوزارة والمناطق التعليمية من المواد والأصناف وذلك وفقا للقوانين واللوائح المقررة بشأن عمليات الشراء سواء بطريق المناقصة العامة أو الشراء المباشر أو الممارسة.
- متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بإتمام عمليات الشراء وتنفيذها طبقا لأوامر أو عقود أو اتفاقيات الشراء ومتابعة ما قد يقع من مخالفات واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.
- متابعة دراسة السوق المحلي والخارجي بالنسبة للمواد والأصناف التي تحتاجها الوزارة للاستفادة من تلك الدراسة في إعداد التقديرات المبدئية لنفقات الشراء وفي تحديد واختيار البدائل المناسبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المشتريات	تبعية الوحدة :- مراقبة المشتريات والعقود
--------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بإتمام عمليات الشراء المباشر التي لا يحتاج توفيرها إلى إجراء ممارسة.
- توفير احتياجات مدارس ومكاتب الوزارة من الكتب المدرسية وكتب المكتبات والدوريات ، وذلك بأسلوب الشراء المباشر والممارسات حسب ما تنص عليه القوانين الصادرة في هذا الشأن وتعاميم وزارة المالية.
- توفير احتياجات الوزارة من الأصناف غير المتوفرة بالسوق المحلي وذلك عن طريق الاستيراد.
- القيام بأعمال التخليص الجمركي للمواد والأصناف المشتراة من الخارج بطريق الاستيراد وشحن بعض الكتب والمواد الأخرى كهدايا ومعونات إلى سفارات الكويت بالخارج وجهات أجنبية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم المناقصات والعقود	تبعية الوحدة :- مراقبة المشتريات والعقود
--	---

الاختصاصات:-

- العمل على توفير احتياجات أجهزة الوزارة من المواد والأصناف والنماذج وتنفيذ أعمال الخدمات من (نظافة وحراسة- مناولة- صيانة- استئجار سيارات وخلافه) وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المقررة بشأن المناقصات والممارسات.
- إعداد الوثائق الخاصة بطرح المناقصات والممارسات بالتعاون مع إدارة الشئون القانونية وفق المواصفات الفنية والشروط اللازمة المحددة من الجهة الطالبة.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بإتمام وتنفيذ هذه المناقصات والممارسات ومتابعتها ما قد ينتج من مخالفات واتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بالتعاون مع الجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التسلم والفحص	تبعية الوحدة :- مراقبة التجهيزات والفحص
--	--

الاختصاصات :-

- تسلم العينات المقدمة من الشركات للمناقصات والممارسات المطروحة.
- تسلم الأصناف المتعاقد عليها من الموردين بصفة مبدئية لحين الفحص والإحصاء.
- إشعار الجهات الطالبة بوصول احتياجاتها للفحص وإقرار قبولها أو رفضها.
- تسليم الأصناف المقبولة إلى المخازن الرئيسية كل حسب تخصصه وإصدار المستندات الخاصة بذلك.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التجهيزات الفنية	تبعية الوحدة :- مراقبة التجهيزات والفحص
---	--

الاختصاصات :-

- تجميع وتحديد احتياجات الإدارات المختلفة بديوان الوزارة والمناطق التعليمية من النماذج والمطبوعات وعمل المقاييس الخاصة بها وتقدير تكاليفها.
- تجهيز النماذج والكتب والمطبوعات المختلفة واعداد مواصفاتها الفنية في ضوء احتياجات الجهات الطالبة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير هذه المطبوعات في ضوء النظم والقواعد المالية المقررة.
- متابعة تنفيذ عمليات الطباعة طبقاً للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة مخالفة شروط التعاقد.
- القيام بالأعمال المرتبطة بتوفير احتياجات ديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام.
- وضع المواصفات الفنية لطباعة النماذج المختلفة والسجلات الخاصة بالامتحانات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير النماذج في ضوء النظم والقواعد المالية المختلفة.
- متابعة تنفيذ عمليات الطباعة طبقاً للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة الحسابات والعهد	تبعية الوحدة: - إدارة المخازن والعهد
---	---

الاختصاصات: -

- متابعة إجراء الجرد السنوي والمفاجئ والإشراف على جرد إخلاء الطرف والجرد الجزئي الناتج عن السرقة أو الحريق أو بهدف الرقابة.
- متابعة دراسة استثمارات فروقات الجرد واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية والمالية لاعتمادها وخصمها وتحصيلها من المتسبب ومن ثم عمل التسوية اللازمة.
- متابعة الرقابة المحاسبية على المخازن الرئيسية والفرعية وضبط العهد بأنواعها.
- متابعة تنفيذ التعاميم والنشرات المنظمة لمراقبة المخزون.
- متابعة حالة التخزين في جميع أنواع المخازن واعداد التقارير عن المخالفات وإخطار الجهات المخالفة بالملاحظات الواجب إتباعها ومتابعة تنفيذها.
- متابعة التقارير المعدة عن الأصناف المكدسة والتالف.
- متابعة القيد في سجلات العهد ومطابقته للتعاميم والنشرات المنظمة.
- متابعة إمساك حسابات المخازن الرئيسية عن طريق كشوف الحاسب الآلي والمخازن الفرعية عن طريق سجلات المطابقة والمقابلة.
- متابعة ضبط العهد بأنواعها.
- متابعة تسعير الأصناف الواردة للمخازن بجميع أنواعها.
- متابعة الإجراءات اللازمة للتخلص من المواد المكدسة والتالف وبيعها في المزاد العلني أو إعدامها والتخلص منها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة تقييم موجودات المخازن بأنواعها والعهد في نهاية كل سنة مالية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم حسابات المخازن	تبعية الوحدة :- مراقبة الحسابات والعهد
---	---

الاختصاصات :-

- القيام بالرقابة المحاسبية على المخازن الرئيسية والفرعية وضبط العهد بأنواعها.
- متابعة القيد في بطاقات حركة المادة وتنفيذ التعاميم والنشرات المنظمة لمراقبة المخزون.
- إعداد التقارير عن الأصناف المكدمسة والتالف.
- تسعير الأصناف الواردة للمخازن بجميع أنواعها.
- تقييم موجودات المخازن بأنواعها والعهد في نهاية كل سنة مالية.
- بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة والجهات التي تطلبها من خارج الوزارة.
- إعداد المقاييس السنوية لاحتياجات إدارات الوزارة المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- تنفيذ الجرد السنوي والمفاجئ على المخازن الرئيسية والفرعية.
- متابعة حالة التخزين في جميع أنواع المخازن وإعداد التقارير عن المخالفات وإخطار الجهات المخالفة بالملاحظات الواجب إتباعها ومتابعة التنفيذ.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العهد الفرعية	تبعية الوحدة :- مراقبة الحسابات والعهد
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على فتح السجلات المخزنية للعهد المصروفة.
- مسك سجلات مقابلة لسجلات الأصناف المستديمة المصروفة والمعادة منها إلى المخازن الرئيسية.
- التدقيق على استمارات الجرد السنوي للمخازن الفرعية والإدارات والمدارس واتخاذ ما يلزم بشأن العجز والزيادة في العهد.
- دراسة استمارات فروق الجرد واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية والمالية ومتابعة تحصيل قيمتها وتوريدها لخزينة الوزارة لضبط العهد.
- تنفيذ الجرد السنوي والمفاجئ على مخازن العهد الفرعية والإشراف على جرد إخلاء الطرف والجرد الجزئي الناتج عن السرقة أو الحريق أو بهدف الرقابة.
- متابعة تنفيذ التعاميم والنشرات المنظمة لمراقبة المخزون.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم شؤون المخازن	تبعية الوحدة :- مراقبة الحسابات والعهد
---	---

الاختصاصات :-

- تسمية ووصف وتصنيف وترميز وتبويب جميع المواد والمعدات الواردة في أوامر وعقود التوريدات.
- الاستفسار عن مدى توفر أرصدة المواد بالمخازن والتأشير على طلبات الصرف بما يزيد توافر الأرصدة.
- إدخال بيانات الاستثمارات المخزنية المختلفة على الحاسب الآلي بغرض تسجيل العمليات في ملفات الحاسب واستخراج الاستثمارات المخزنية وتوزيعها على الجهات المختصة.
- إصدار التقارير بكافة أنواعها بصيغة دورية وتوزيعها على الجهات المختصة.
- إصدار كشوف الجرد السنوي بناء على طلب الجهات المختصة.
- تسجيل الأرصدة الفعلية لعمليات الجرد وإصدار تقارير فروق الجرد وإرسالها إلى الجهات المختصة لتدقيقها واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- إصدار نصائح الشراء وهو نموذج يصدر عن الحاسب الآلي عند وصول رصيد المادة لحد الطلب.
- الحفاظ على أجهزة الحاسب الآلي والعمل على إجراء الصيانة لها وإبلاغ الجهات المختصة **بوزارة التربية** في حالة تعطلها.
- إدخال بيانات المواد الجديدة وبيانات جداول النظام.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- مراقبة التجهيزات والفحص	تبعية الوحدة :- إدارة التوريدات
---	------------------------------------

الاختصاصات:

- متابعة تنفيذ عمليات الطباعة طبقاً للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة مخالفة شروط التعاقد.
- القيام بالأعمال المرتبطة بتوفير احتياجات ديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام.
- متابعة تسلم العينات المقدمة من الشركات للمناقصات والممارسات المطروحة.
- متابعة تسلم الأصناف المتعاقد عليها من الموردين بصفة مبدئية لحين الفحص والإحصاء.
- متابعة إشعار الجهات الطالبة بوصول احتياجاتها للفحص وإقرار قبولها أو رفضها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العهد المخزنية بالمناطق التعليمية	تبعية الوحدة :- مراقبة الحسابات والعهد
--	---

الاختصاصات :-

- متابعة لجان الجرد الفعلي لموجودات المدارس بالمنطقة التعليمية 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 المخازن والعهد لصرفها في حالة توفر أرصدة منها بالمستودعات واتخاذ إجراءات توفيرها عن طريق إدارة التوريدات.
- المشاركة 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 .

قطاع الإدارة العامة للتطوير والتنمية

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتطوير والتنمية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية
--	--

الاختصاصات :-

- اقتراح وتنفيذ خطة لتحسين أداء المستويات الإشرافية والعناصر الإدارية من خلال تحليل أساليب وأنماط الأداء وتشخيص المعوقات الإدارية والتعرف على مسبباتها وتقديم الحلول للتغلب عليها من خلال النظم والهيكل التنظيمية وإجراءات العمل وغيرها بما يكفل تحقيق النتائج المرجوة.
- متابعة ملائمة الهيكل التنظيمي للتطورات السائدة واقتراح إدخال التغيرات المناسبة في الهيكل الكلي للوزارة أو في بعض مستوياته والنظر في مدى كفاية التفويضات المعمول بها ، والعلاقة بين الوحدات المركزية والمناطق التعليمية والمدارس وعرض هذه المقترحات على الجهات المعنية لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتوصيف الوظائف ومنح الحوافز وذلك بالتعاون مع الإدارات والمناطق التعليمية والجهات الأخرى بالدولة، والدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات واختصار مسار المعاملات أو الإقلال من النماذج وتبسيط بياناتها وغير ذلك من الدراسات التي من شأنها زيادة كفاءة الأداء وتوفير وقت المراجعين والموظفين على السواء.
- المشاركة في إعداد مشروع خطة لتنمية القوى البشرية على مستوى **الديوان العام والمناطق التعليمية** تتضمن أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية تصميم البرامج وصياغة أهدافها ومضمونها ، وأساليب التدريب وأنظمة الحوافز للمدرسين والمتدربين ومتطلبات تنفيذ هذه الخطة.
- **الإشراف على تنفيذ برامج التأهيل التربوي للمعلمين**، والمهني للموظفين وفقا لاحتياجات الوزارة والمناطق التعليمية، بالإضافة إلى عقد دورات تدريبية قصيرة على مستوى الوزارة للمعينين الجدد في مجالات التعليم والتوجيه الفني بهدف تهيئتهم لمجالات عملهم الجديد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للتطوير والتنمية	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشئون الإدارية والمالية والفنية
--	--

تابع الاختصاصات :-

- المشاركة في تنفيذ برامج التدريب والتأهيل المهني داخل الوزارة أو تنظيم عملية تنفيذ هذه البرامج ومتابعتها عندما يتقرر تنفيذها خارج الوزارة من خلال المكاتب أو المعاهد المختصة، وإعداد تقرير شامل حول تقييم جدوى هذه البرامج وانعكاساتها على أداء الموظفين والفنيين وأعضاء الهيئة التعليمية.
- اقتراح خطة البعثات والإجازات الدراسية للعاملين بالوزارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- الإشراف والمتابعة على إعداد الميزانية المالية للإدارة العامة لتوفير احتياجات الدورات والتدريب وغيرها ، وإرسالها إلى الإدارة العامة للشئون المالية ومناقشتها والرد على الاستفسارات أو المخاطبات بشأنها.
- إعداد ميزانية الاحتياجات الوظيفية السنوية لوحدات الإدارة العامة.
- الإشراف على شئون المكتبة وموظفيها وتوفير الكتب والمراجع والمحاضر التي تتطلبها طبيعة النشاط التدريبي وتوزيعها على المتدربين للاستفادة منها أثناء الدورات.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتطوير والتنمية
---------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة العامة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد للإدارة العامة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة العامة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة العامة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها مبنى أو الإدارة العامة.
- حصر احتياجات الإدارة العامة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة العامة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة العامة.
- استقبال المترددين والزائرين بالإدارة العامة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.
- متابعة التزام موظفي الإدارة بالدوام وتحضير الاستجابات ورفعها للجهات المختصة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة التطوير والتنظيم الإداري	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتطوير والتنمية
---	--

الاختصاصات:-

- الاشراف على الإجراءات المرتبطة بتطبيق الهياكل التنظيمية المقترحة، أو ما يحدث بشأنها من تعديلات جزئية وتقديم المقترحات المناسبة بشأن المشكلات التي قد تحدث عند التطبيق.
- الاشراف على إجراء الدراسات الخاصة بهيكل العمالة وتوزيعها بين الوحدات التنظيمية المختلفة ومحاولة تحقيق التوازن المطلوب بين حجم العمل واعداد العاملين، واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة أو مصادر وطرق توفير العجز في حالة وجوده.
- الاشراف على مراجعة وتحليل الإجراءات الحالية بدراسة الخطوات الإدارية والعملية الموجودة حالياً، واكتشاف الثغرات أو الخطوات الزائدة التي تسبب ببطء أو ازدواجية في العمل، ودراسة السجلات والنماذج المعتمدة في الوزارة بهدف تبسيطها وتحويلها إلى سجلات وطلبات إلكترونية يسهل استخدامها.
- الاشراف على إعادة تصميم الإجراءات بشكل دوري وذلك بحذف أو دمج الخطوات غير الضرورية، ووضع إجراءات جديدة أكثر وضوح وانسيابية، وتوثيق الإجراءات في أدلة عمل واضحة ومبسطة.
- الاشراف على تطوير أساليب العمل بإدخال أدوات وتقنيات حديثة تسرع في إنجاز المهام وتحديث النماذج الإدارية لتكون مختصرة وواضحة واقتراح طرق تنظيم العمل وتوزيع المهام بشكل أفضل.
- الاشراف على دراسة ووضع معدلات الأداء لمختلف الأعمال بوحدات الوزارة.
- الاشراف على تنفيذ القرارات الوزارية بشأن الوحدات التنظيمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التنظيم	تبعية الوحدة :- إدارة التطوير والتنظيم الإداري
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- متابعة تصميم وتطوير الهياكل للوحدات التنظيمية التابعة للوزارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية بشأن الوحدات التنظيمية.
- متابعة إجراء الدراسات المتعلقة بكافة النواحي التنظيمية.
- الاشراف على عمل تطوير الهياكل التنظيمية.
- الاشراف على إعداد البحوث المتعلقة باستحداث أو إلغاء أو دمج الوحدات التنظيمية.
- متابعة توصيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- متابعة البحوث والتطورات الحديثة في مجال ترتيب وتوصيف الوظائف.
- متابعة إعداد النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم ترتيب وتوصيف الوظائف	تبعية الوحدة :- مراقبة التنظيم
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- توصيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- حصر وترتيب وتصنيف الوظائف في مجموعات وفئات وظيفية.
- إصدار الدليل التنظيمي الخاص بالوزارة.
- متابعة البحوث والتطورات الحديثة في مجال ترتيب وتوصيف الوظائف.
- إعداد النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف.
- تصنيف الوظائف في فئات أو مجموعات وظيفية متشابهة حسب طبيعتها العمل.
- التنسيق مع الجهات الأخرى لضمان ارتباط الوصف الوظيفي بالهيكل التنظيمي.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التنظيم الإداري	تبعية الوحدة :- مراقبة التنظيم
--	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- تصميم وتطوير الهياكل للوحدات التنظيمية التابعة للوزارة.
- تنفيذ القرارات الوزارية بشأن الوحدات التنظيمية.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لتوحيد السياسات والإجراءات.
- إجراء الدراسات المتعلقة بكافة النواحي التنظيمية.
- إعداد البحوث المتعلقة باستحداث أو إلغاء أو دمج الوحدات التنظيمية.
- متابعة البحوث المتطورة في مجال التنظيم.
- الاحتفاظ بكافة الوثائق التنظيمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التطوير	تبعية الوحدة :- إدارة التطوير والتنظيم الإداري
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- متابعة الإجراءات المرتبطة بتطبيق الهياكل التنظيمية المقترحة، أو ما يحدث بشأنها من تعديلات جزئية وتقديم المقترحات المناسبة بشأن المشكلات التي قد تحدث عند التطبيق.
- المساهمة في إجراء الدراسات الخاصة بهيكل العمالة وتوزيعها بين الوحدات التنظيمية المختلفة ومحاولة تحقيق التوازن المطلوب بين حجم العمل وأعداد العاملين، واقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة أو مصادر وطرق توفير العجز في حالة وجوده.
- المساهمة في إجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والمستندات اللازمة لإنهاء معاملات المراجعين والطلاب وغيرهم من موظفي الوزارة أو من خارجها بهدف تحقيق السرعة والانسائية وتحسين مستوى الأداء.
- متابعة دراسة ووضع معدلات الأداء لمختلف الأعمال بوحدات الوزارة خاصة الأعمال النمطية المتكررة.
- متابعة مراجعة وتحليل الإجراءات الحالية بدراسة الخطوات الإدارية والعملية الموجودة حالياً، واكتشاف الثغرات أو الخطوات الزائدة التي تسبب ببطء أو ازدواجية في العمل، ودراسة السجلات والنماذج المعتمدة في الوزارة بهدف تبسيطها وتحويلها إلى سجلات وطلبات إلكترونية يسهل استخدامها.
- المساهمة في إعادة تصميم الإجراءات بشكل دوري وذلك بحذف أو دمج الخطوات غير الضرورية، ووضع إجراءات جديدة أكثر وضوح وانسائية، وتوثيق الإجراءات في أدلة عمل واضحة ومبسطة.
- متابعة تطوير أساليب العمل بإدخال أدوات وتقنيات حديثة تسرع في إنجاز المهام وتحديث النماذج الإدارية لتكون مختصرة وواضحة واقتراح طرق تنظيم العمل وتوزيع المهام بشكل أفضل.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تبسيط الإجراءات وتطوير أساليب العمل	تبعية الوحدة :- مراقبة التطوير
--	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- مراجعة وتحليل الإجراءات الحالية بدراسة الخطوات الإدارية والعملية الموجودة حالياً، واكتشاف الثغرات أو الخطوات الزائدة التي تسبب بطء أو ازدواجية في العمل، ودراسة السجلات والنماذج المعتمدة في الوزارة بهدف تبسيطها وتحويلها إلى سجلات وطلبات إلكترونية يسهل استخدامها.
- إعادة تصميم الإجراءات بشكل دوري وذلك بحذف أو دمج الخطوات غير الضرورية، ووضع إجراءات جديدة أكثر وضوح وانسيابية، وتوثيق الإجراءات في أدلة عمل واضحة ومبسطة.
- تطوير أساليب العمل بإدخال أدوات وتقنيات حديثة تسرع في إنجاز المهام وتحديث النماذج الإدارية لتكون مختصرة وواضحة واقتراح طرق تنظيم العمل وتوزيع المهام بشكل أفضل.
- إعداد أدلة الخدمات وإعداد نماذج وتعليمات سهلة الفهم للمراجعين، وتقليل عدد المستندات المطلوبة لإنجاز المعاملة، وتصميم مسارات خدمة مختصرة لتبسيطها للمراجعين.
- قياس الأداء والتحسين المستمر بمتابعة مؤشرات أداء الإجراءات بعد تبسيطها، واستقبال الملاحظات والمقترحات من كافة قطاعات الوزارة لتطوير العمل فيها بشكل دوري.
- متابعة الإجراءات المرتبطة بتطبيق الهياكل التنظيمية المقترحة، وما يحدث بشأنها من تعديلات جزئية وتقديم المقترحات المناسبة بشأن المشكلات التي قد تحدث عند التطبيق.
- متابعة الإجراءات المرتبطة بقواعد البيانات وتبادلها بين الإدارات المختلفة، وما يحدث بشأنها من تعديلات جزئية وتقديم المقترحات المناسبة بشأن المشكلات التي قد تحدث عند التطبيق.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تنظيم القوى العاملة	تبعية الوحدة :- مراقبة التطوير
--	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- دراسة وتحليل المعلومات المتعلقة بموظفي الوزارة ومؤهلاتهم وخبراتهم والوظائف التي يشغلونها.
- تنظيم القوى العاملة وتحقيق التوازن المطلوب بين حجم العمل وأعداد العاملين في أجهزة الوزارة.
- اقتراح خطط إعادة التوزيع وكيفية التصرف في العمالة الزائدة او مصادر توفير العجز في حالة وجوده.
- دراسة برامج العمل في كل قطاع من قطاعات العمل بالوزارة واحتياجاته من القوى العاملة بناء على معدلات الأداء والمعايير الخاصة بكل وظيفة.
- دراسة وتقييم التطور التنموي والفني والتخصصي للقوى العاملة في ضوء توسع الاختصاصات وطبيعة مهام وأهداف الوحدات التنظيمية بالوزارة.
- المشاركة مع الإدارة المعنية في إعداد الميزانية التقديرية السنوية فيما يخص تقديرات الأعداد المطلوبة من القوى العاملة في مختلف التخصصات بالوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة التدريب وتنمية القوى العاملة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتطوير والتنمية
---	--

الاختصاصات :-

- المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات الوظيفية بديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس التابعة لها، وتصميم البرامج الملائمة ومتابعتها تنفيذها وتقييمها.
- الإشراف على متابعة وتنفيذ جميع البرامج التدريبية التي تقيمها أقسام التدريب في المجالات المختلفة.
- الإشراف على تقويم برامج تنمية القوى العاملة (التربوية والإدارية) بعد تنفيذها وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرها بما يخدم أهداف الخطط المعتمدة.
- الإشراف على متابعة وتقويم أساليب التدريب المتبعة وطريقة تنفيذها وتحديد مدى ما يؤديه كل أسلوب من تغييرات مطلوبة في مستوى أداء الموظفين وسلوكهم واتجاهاتهم وخبراتهم ومعلوماتهم.
- المساهمة في اقتراح أساليب تحديد احتياجات وحدات الوزارة التنظيمية من البعثات والإجازات الدراسية.
- الإشراف على إعداد ومتابعة المزاوالت المالية للمكلفين بتنفيذ البرامج التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الإدارة العامة للشؤون المالية)، وفقاً لما تقتضيه به النظم واللوائح الصادرة في شأن تنظيم صرف مستحقات التدريب في الجهات الحكومية.
- اعتماد شهادات البرامج التدريبية.
- الإشراف على اختيار المرشحين للإيفاد بالبعثات والإجازات الدراسية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مكتب تقويم البرامج التدريبيّة المستوى التنظيمي (رئيس قسم)	تبعية الوحدة :- إدارة التدريب وتنمية القوى العاملة
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة وتقويم برامج تنمية القوى العاملة (التربوية والإدارية) بعد تنفيذها وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرها بما يخدم أهداف الخطط المعتمدة.
- متابعة وتقويم أساليب التدريب المتبعة وطريقة تنفيذها وتحديد مدى ما يؤديه كل أسلوب من تغييرات مطلوبة في مستوى أداء الموظفين وسلوكهم واتجاهاتهم وخبراتهم ومعلوماتهم.
- تحديد وقياس أداء المتدرب قبل البرنامج التدريبي وبعده.
- متابعة وتقويم المدرسين الذين تمت تنمية قدراتهم ومهاراتهم واتجاهاتهم وخبراتهم بهدف الوقوف على مدى استفادتهم من برامج التنمية التي اشتركوا فيها، وإعداد التوصيات اللازمة بهذا الشأن.
- تحليل نتائج تقويم القدرات الفنية والإدارية والخبرات العلمية للمدرسين.
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للبرامج التربوية والإدارية.
- متابعة البحوث والدراسات والتوصيات المحلية والعالمية والاستعانة بالخبرات من داخل الوزارة وخارجها في مجال تقييم برامج تنمية القوى العاملة.
- متابعة وتقويم البرامج التدريبية، ورصد مدى تحقيق تلك البرامج للأهداف المنشودة، وأثرها في ميدان العمل.
- المشاركة في اقتراح السياسات والنظم والمعايير التدريبية الملائمة لتنظيم العمل وخطوات إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقويم البرامج التدريبية.
- إعداد تقارير دورية توضح معدلات النجاح والإخفاق حسب البرنامج والمدرّب والزمن، للمساهمة في اتخاذ قرارات تطويرية مبنية على البيانات.
- مقابلة وتقييم المرشحين من الهيئة التدريسية لاختيارهم للبرامج التدريبية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة	تبعية الوحدة :- إدارة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	---

الاختصاصات :-

- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمختلف الفئات الوظيفية بديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس التابعة لها، وتصميم البرامج الملائمة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- تنظيم اللقاءات والاجتماعات والمؤتمرات والندوات والأمسيات التي تفيده في تزويد العاملين بمجالات التدريس بأحدث التطورات التكنولوجية لمسايرة التقدم العلمي والحضاري مع المجالات المختلفة وإبداء الرأي في مذكرات التفاهم المرتبطة بالتدريب وتنمية القوى العاملة.
- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية وقياس أثرها على أداء الموظفين ورفع التقارير الدورية للإدارة العامة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخليا وخارجيا لتطوير وتسهيل تنفيذ البرامج التدريبية.
- المشاركة في اختيار المرشحين من الهيئة التدريبية لتقديم البرامج التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- رفع التوصيات حول نتائج تنفيذ الخطة التدريبية ومقترحات التطوير المستقبلي للإدارة العامة للتطوير والتنمية.
- الإشراف والمتابعة على مراكز التدريب التابعة للإدارة العامة للتطوير والتنمية.
- متابعة تصميم وتنفيذ برامج التدريب الإداري للعاملين في المواقع القيادية وفي المجالات المالية والإدارية في كافة قطاعات الوزارة خاصة بعد زيادة الاعتماد على أجهزة الحاسبات الآلية وتكنولوجيا المعلومات في هذه المجالات.
- التواصل مع الجهات المتخصصة في مجالات التدريب وتنمية المهارات والتعرف على ما تقدمه من برامج تحتاج إليها وحدات العمل بالوزارة وتقييم العروض التي تتقدم بها هذه الجهات واقتراح معايير المفاضلة فيما بينها عندما يقرر الاستعانة بها في تنفيذ بعض البرامج.
- متابعة إعداد المزاوات المالية للمكلفين بتنفيذ البرامج التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الإدارة العامة للشؤون المالية). وفقا لما تقتضيه النظم واللوائح الصادرة في شأن تنظيم صرف مستحقات التدريب في الجهات الحكومية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التدريب الإداري	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	--

الاختصاصات :-

- وضع الخطة العامة للوزارة للتدريب الإداري وتحديد أهدافها وسياساتها التدريبية والفنية وفعاليات التدريب والميزانية المقترحة لذلك.
- تصميم وتنفيذ برامج التدريب الإداري للعاملين في المواقع القيادية وفي المجالات المالية والإدارية في كافة قطاعات الوزارة خاصة بعد زيادة الاعتماد على أجهزة الحاسبات الآلية وتكنولوجيا المعلومات في هذه المجالات.
- حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية لجميع قطاعات الوزارة وإجراء الدراسات الفنية في ذلك بالتعاون مع ديوان الخدمة المدنية وفق الإجراءات والنظم المحددة لهذا الغرض.
- اختيار المكاتب والمؤسسات الأهلية والاستشارية ذات الاختصاص في مجال التدريب المنفذة لبعض فعاليات الخطة التدريبية وذلك وفق المعايير والأسس المعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية.
- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية بالتعاون مع الجهات والمؤسسات المنفذة للبرامج واتخاذ كافة الإجراءات المساعدة لإنجاح التدريب.
- إعداد التقارير التقييمية للمكاتب والمؤسسات الأهلية والاستشارية المتعاونة في مجال تنفيذ بعض فعاليات الخطة التدريبية وذلك وفق المعايير والأسس الفنية المعتمدة.
- القيام بإجراءات إصدار قرارات التكليف للدورات الإدارية وتعميم ذلك على الجهات المعنية والمكلفين بالتدريب.
- التعاون مع الجهات ذات الاختصاص داخل وخارج الوزارة والتنسيق معها في مجال تصميم وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية في المجال الإداري.
- عمل التقرير النهائي للخطة السنوية للتدريب الإداري في ضوء الأهداف والسياسات المقررة.
- اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية وتطوير كفاءة القوى البشرية العاملة وذلك بالتعاون مع كافة إدارات الوزارة مع الأقسام المختصة بالتدريب والتأهيل بنفس الإدارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم التدريب الإداري	مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة

تابع الاختصاصات :-

- دراسة عروض الأسعار المقدمة من المعاهد التدريبية الأهلية والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات ونظم الشراء المعتمدة من الجهات الرقابية.
- إعداد تقارير تقييم العروض التدريبية من حيث الجودة، السعر، خبرة المعهد، ومدى توافقه مع متطلبات التدريب.
- رفع مقترحات التوصية بالترسية للجهات المختصة بناء على نتائج التقييم والمفاضلة بين العروض.
- متابعة العقود التدريبية مع المعاهد الأهلية المعتمدة والتأكد من التزامها ببنود العقد.
- إعداد ومتابعة المزاوالت المالية للمكلفين بتنفيذ البرامج التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الإدارة العامة للشئون المالية)، وفقاً لما تقتضيه به النظم واللوائح الصادرة في شأن تنظيم صرف مستحقات التدريب في الجهات الحكومية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية المقامة خارج دولة الكويت.
- إدخال قواعد بيانات منظمة للمشاركين في البرامج التدريبية تشمل بياناتهم الشخصية، البرامج الملتحق بها، ونتائج التقييم.
- تحرير وإصدار وتسليم شهادات البرامج التدريبية.
- العمل على تحسين وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمتفاعلين بخدماتها.
- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير التقلبات والمواصلات المطلوبة للوفود والمتدربين والزيارات الميدانية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التدريب الميداني	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
---	--

الاختصاصات :-

- اعداد واعتماد خطة التدريب الميداني بما في ذلك اهدافها والمهام والاعمال المطلوب القيام بها وموقع وجهات العمل وذلك بالتنسيق مع بقية المشرفين.
- اعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- التأكد من توافر جميع الامكانيات المطلوبة للمتدربين.
- توفير الأجهزة والمعدات والأدوات وغيرها مما يلزم لتنفيذ الدورات التدريبية والمحاضرات والاجتماعات مع اعداد تلك الأجهزة للاستخدام وفق البرنامج التنفيذي المعد لذلك والعمل على إصلاح أو استبدال التالف منها واعداد ميزانية الاحتياجات السنوية منها.
- الإشراف على اعداد الوسائل والمساعدات التي يمكن تصميمها وتنفيذها خصيصاً للبرامج التدريبية.
- الإشراف على قاعات وصلات مراكز التدريب التابعة للإدارة وتجهيزها لعقد اللقاءات والاجتماعات والندوات والمحاضر التدريبية وتوفير مستلزماتها من الأجهزة والتقنيات والأدوات الفنية اللازمة لها.
- الإشراف على اعداد وتجهيز قاعات التدريب خارج مركز التدريب وتزويدها بجميع الأدوات والأجهزة والوسائل المعينة للتدريب.
- اعداد خطة سنوية لتوزيع قاعات وصلات مركز التدريب على البرامج التدريبية والأنشطة الأخرى حسب الخطة وعمل خطة أسبوعية تحدد بها الصالات والقاعات التي تتم فيها أنشطة الدورات والمحاضرات والاجتماعات لذلك الأسبوع بالتعاون مع أقسام التدريب.
- متابعة حضور المتدربين مع جهات التدريب الميداني بالتنسيق مع المشرف الإداري.
- متابعة الاداء التدريبي وعمل النماذج والتقارير المعمول بها وفق الخطة المعتادة.
- الاهتمام بالإشراف الإداري على التدريب الميداني والتعاون مع جهات التدريب في النواحي الفنية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التدريب الميداني	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
---	--

تابع الاختصاصات :-

- تشجيع الطلبة على الاستفادة القصوى من التدريب الميداني.
- تقديم التوصيات والمقترحات لتطوير برنامج التدريب الميداني في السنوات القادمة من واقع التجربة والخبرة المكتسبة.
- استيفاء النماذج المختلفة لتقييم التدريب الميداني.
- تحرير وإصدار وتسليم شهادات البرامج التدريبية.
- العمل على تحسين وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمنتفعين بخدماتها.
- تنظيم المؤتمرات والندوات والاجتماعات الخاصة بالوزارة بالتعاون مع الجهات المعنية
- إدخال قواعد بيانات منظمة للمشاركين في البرامج التدريبية تشمل بياناتهم الشخصية، البرامج الملتحق بها، ونتائج التقييم.
- إعداد ومتابعة المزاوات المالية للمكلفين بتنفيذ البرامج التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الإدارة العامة للشؤون المالية)، وفقاً لما تقتضيه النظم واللوائح الصادرة في شأن تنظيم صرف مستحقات التدريب في الجهات الحكومية.
- تحرير وإصدار وتسليم شهادات البرامج التدريبية.
- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير النقليات والمواصلات المطلوبة للوفود والمتدربين والزيارات الميدانية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية الغير مدرجة ضمن الخطة التدريبية السنوية بالتنسيق مع مكتب تقويم البرامج التدريبية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية المنفذة في مراكز التدريب التابعة للإدارة العامة للتطوير والتنمية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم تدريب الوظائف الإشرافية	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	--

الاختصاصات :-

- اعداد واعتماد خطة التدريب للوظائف الاشرافية للترقي بما في ذلك اهدافها والمهام والاعمال المطلوب القيام بها وموقع وجهات العمل وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- اعداد الخطة السنوية لأعمال القسم.
- اعداد التقارير والإحصائيات الدورية ذات العلاقة بأعمال القسم.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية للوظائف الاشرافية (للترقي) ومتابعة مدى سير خطط الدورات التدريبية المنتهية باحتياز اختبار.
- العمل على تحسين وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمنتفعين بخدماها.
- اعداد ومتابعة المزاوات المالية للمكلفين بتنفيذ البرامج التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الإدارة العامة للشؤون المالية)، وفقا لما تقتضي به النظم واللوائح الصادرة في شأن تنظيم صرف مستحقات التدريب في الجهات الحكومية.
- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير النقليات والمواصلات المطلوبة للوفود والمتدربين والزيارات الميدانية.
- إدخال قواعد بيانات منظمة للمشاركين في البرامج التدريبية تشمل بياناتهم الشخصية، البرامج الملحق بها، ونتائج التقييم.
- اعداد وتصميم برامج التدريب للوظائف الإشرافية، وتحديد أساليب التدريب والتقويم لها.
- وضع السياسات والإجراءات والمعايير التدريبية التي تتلاءم مع الخطط والبرامج والاحتياجات المقترحة.
- اعداد إجراءات إصدار قرارات التكليف للدورات التدريبية، وتعميم ذلك على جهات الاختصاص وفق الخطة السنوية.
- التنسيق والتعاون مع الجهات والأقسام الأخرى داخل وخارج الوزارة في توفير مستلزمات تصميم واعداد البرامج التدريبية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :-	تبعية الوحدة :-
قسم التدريب التعليمي	مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة

الاختصاصات :-

- إعداد مشروع خطة الوزارة العامة للتدريب في المجال التعليمي، وتحديد الأهداف والسياسات التدريبية وحجم القوى العاملة المرشحة للتدريب والميزانية المقدرة لذلك.
- حصر احتياجات التدريب التعليمي السنوية، بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى، في جميع مجالات التدريب والتأهيل.
- إعداد وتصميم برامج التدريب التعليمي، وتحديد أساليب التدريب والتقويم لها
- وضع السياسات والإجراءات والمعايير التدريبية التعليمية التي تتلاءم مع الخطط والبرامج والاحتياجات المقترحة.
- إعداد إجراءات إصدار قرارات التكليف للدورات التدريبية، وتعميم ذلك على جهات الاختصاص وفق الخطة السنوية.
- اقتراح النظم واللوائح المنظمة للتدريب التعليمي وإجراءات العمل والحوافز والمكافأة.
- التعاون مع الجهات المعنية المتخصصة داخل وخارج الوزارة ومؤسسات التأهيل والتدريب المحلية والأجنبية والتنسيق معها في مجال تصميم مناهج وحقائب التدريب ومتطلبات ذلك.
- الإشراف على تنفيذ برامج التدريب ومتابعة مدى سير خطط الدورات التدريبية في المجال التعليمي.
- التنسيق والتعاون مع الجهات والأقسام الأخرى داخل وخارج الوزارة في توفير مستلزمات تصميم وإعداد البرامج التدريبية.
- عمل التقرير النهائي للخطة التدريبية في المجال التربوي في نهاية كل عام في ضوء الخطة السنوية والأهداف المقررة.
- تحرير وإصدار وتسليم شهادات البرامج التدريبية.
- إدخال بيانات منظمة للمشاركين في البرامج التدريبية تشمل بياناتهم الشخصية، البرامج الملحق بها، ونتائج التقييم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التدريب التعليمي	تبعية الوحدة :- مراقبة التدريب وتنمية القوى العاملة
---	--

تابع الاختصاصات :-

- حساب نسب الاجتياز لكل برنامج تدريبي وفقا للمعايير المعتمدة.
- ترصيد نتيجة الاجتياز لكل متدرب من خلال جمع النسب التي حصل عليها في معايير الاجتياز المختلفة، وتوثيقها في سجله التدريبي.
- إعداد ومتابعة المزاوات المالية للمكلفين بتنفيذ البرامج التدريبية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الإدارة العامة للشئون المالية)، وفقا لما تقضي به النظم واللوائح الصادرة في شأن تنظيم صرف مستحقات التدريب في الجهات الحكومية.
- العمل على تحسين وتوثيق العلاقة بين الإدارة والمنتفعين بخدماتها.
- التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير النقليات والمواصلات المطلوبة للوفود والمتدربين والزيارات الميدانية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة البعثات والاجازات الدراسية	تبعية الوحدة :- ادارة التدريب وتنمية القوى العاملة
--	---

الاختصاصات :-

- اقتراح أساليب تحديد احتياجات وحدات الوزارة التنظيمية من البعثات الدراسية.
- متابعة حصر وتجميع احتياجات أجهزة الوزارة ووحداتها التنظيمية من التخصصات اللازمة للإيفاد في البعثات الدراسية.
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية للإيفاد في البعثات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة وديوان الخدمة المدنية.
- متابعة إصدار نشرات التقدم للحصول على البعثات الدراسية وفقا للتخصصات الدراسية المعتمدة وقواعد وأحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية.
- متابعة تلقي طلبات الموظفين الراغبين في الإيفاد للبعثات الدراسية ودراستها للتأكد من مطابقتها للشروط والإحكام المعمول بها وإخطار المرشحين وإدارات وأجهزة الوزارة بذلك.
- متابعة اتخاذ إجراءات ترتيب دراسة المرشحين داخل وخارج الكويت.
- متابعة اتخاذ إجراءات الإيفاد للبعثات الدراسية مع ديوان الخدمة المدنية في ضوء القبول للدراسة الحاصل عليه المرشح، وإصدار قرارات الإيفاد وتزويد جميع جهات الاختصاص بنسخ منها.
- الاشراف على متابعة الحالة الدراسية للمبتعثين في مقار دراستهم داخل وخارج الكويت طوال مدة البعثة الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.
- تسليم العائدين من البعثات الدراسية العمل في الوحدات التنظيمية التي تتناسب ومؤهلاتهم الدراسية الحاصلين عليها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإجازات الدراسية	تبعية الوحدة :- مراقبة البعثات والإجازات الدراسية
--	--

الاختصاصات :-

- اقتراح أساليب تحديد احتياجات وحدات الوزارة التنظيمية من الإجازات الدراسية.
- حصر وتجميع احتياجات أجهزة الوزارة ووحداتها التنظيمية من التخصصات اللازمة للإيفاد في الإجازات الدراسية.
- إعداد الخطط السنوية للإيفاد في الإجازات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الوزارة وديوان الخدمة المدنية.
- إصدار نشرات التقدم للحصول على الإجازات الدراسية وفقاً للتخصصات الدراسية المعتمدة وقواعد وأحكام لائحة البعثات والإجازات الدراسية.
- تلقي طلبات الموظفين الراغبين في الحصول على إجازات دراسية ودراستها للتأكد من مطابقتها للشروط والإحكام المعمول بها وإخطار المرشحين وإدارات وأجهزة الوزارة بذلك.
- اختيار أسماء المرشحين للحصول على إجازات دراسية وفقاً للأسس الموضوعية وإخطارهم بذلك.
- اتخاذ إجراءات ترتيب دراسة المرشحين داخل وخارج الكويت.
- اتخاذ إجراءات الإيفاد للمجازين دراسياً مع ديوان الخدمة المدنية في ضوء القبول للدراسة الحاصل عليه المرشح، وإصدار قرارات الإيفاد وتزويد جميع جهات الاختصاص بنسخ منها.
- متابعة الحالة الدراسية للمجازين في مقار دراستهم داخل وخارج الكويت طوال مدة البعثة أو الإجازة الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.
- تسليم العائدين من الإجازات الدراسية العمل في الوحدات التنظيمية التي تتناسب ومؤهلاتهم الدراسية الحاصلين عليها.
- ادخال البيانات (تسجيل فترات) للمبتعثين والحاصلين على إجازات دراسية في النظام المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن التعديلات المالية أو الاستفسارات الفنية في النظم المتكاملة.
- التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية في صرف رواتب المبتعثين والحاصلين على إجازة دراسية وإصدار القرارات المالية اللازمة.
- متابعة برامج الإجازات الدراسية والتدريب الداخلي والخارجي للتأكد من تحقيقها للأهداف التي وضعت من أجلها واقتراح التوصيات اللازمة لتحقيق فاعليتها.
- ترجمة إفادات القبول والشهادات الصادرة من الجامعات والكليات الأجنبية.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: ..	تبعية الوحدة: ..
قسم البعثات الدراسية	مراقبة البعثات والاجازات الدراسية

الاختصاصات:..

- اقتراح أساليب تحديد احتياجات وحدات الوزارة التنظيمية من البعثات الدراسية.
- حصر وتجميع احتياجات أجهزة الوزارة ووحداتها التنظيمية من التخصصات اللازمة للإيفاد في البعثات الدراسية.
- إعداد الخطط السنوية للإيفاد في البعثات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من الجهات المختصة بالوزارة وديوان الخدمة المدنية.
- إصدار نشرات التقدم للحصول على البعثات الدراسية وفقا للتخصصات الدراسية المعتمدة وقواعد وأحكام لائحة البعثات والاجازات الدراسية.
- تلقي طلبات الموظفين الراغبين في الإيفاد للبعثات الدراسية ودراستها للتأكد من مطابقتها للشروط والإحكام المعمول بها وإخطار المرشحين وإدارات وأجهزة الوزارة بذلك.
- اختيار أسماء المرشحين للحصول على بعثات دراسية وفقا للأسس الموضوعية وإخطارهم بذلك.
- اتخاذ إجراءات ترتيب دراسة المرشحين داخل وخارج الكويت.
- اتخاذ إجراءات الإيفاد للمبتعثين دراسيا مع ديوان الخدمة المدنية في ضوء القبول للدراسة الحاصل عليه المرشح، وإصدار قرارات الإيفاد وتزويد جميع جهات الاختصاص بنسخ منها.
- متابعة الحالة الدراسية للمبتعثين في مقار دراستهم داخل وخارج الكويت طوال مدة البعثة الدراسية واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.
- تسليم العائدين من البعثات الدراسية العمل في الوحدات التنظيمية التي تتناسب ومؤهلاتهم الدراسية الحاصلين عليها.
- متابعة برامج البعثات الدراسية والتدريب الداخلي والخارجي للتأكد من تحقيقها للأهداف التي وضعت من أجلها واقتراح التوصيات اللازمة لتحقيق فاعليتها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم البعثات الدراسية	تبعية الوحدة :- مراقبة البعثات والاجازات الدراسية
---	--

تابع الاختصاصات :-

- ادخال البيانات (تسجيل فترات) للمبتعثين والحاصلين على بعثات دراسية في النظام المتكامل لديوان الخدمة المدنية.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن التعديلات المالية أو الاستفسارات الفنية في النظم المتكاملة.
- التنسيق مع الإدارة العامة للشئون المالية في صرف رواتب المبتعثين والحاصلين على إجازة دراسية وإصدار القرارات المالية اللازمة.
- ترجمة إفادات القبول و الشهادات الصادرة من الجامعات والكليات الأجنبية.

قطاع الإدارة العامة للخدمات

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- الإدارة العامة للخدمات	تبعية الوحدة :- الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية
---	--

الاختصاصات :-

- الإشراف على توفير احتياجات أجهزة الوزارة من الخدمات العامة (وسائل النقل، التغذية، الضيافة، الحراسة، النظافة، المراسلة، المناولة، المساكن، التصوير، صيانة آلات التصوير، وغيرها).
- المشاركة في تحديد المواصفات الفنية والشروط اللازم توافرها لدى إبرام التعاقدات لتوفير الخدمات العامة للوزارة والمشاركة في لجان الترسية.
- الإشراف على متابعة إجراءات التعاقد لتوفير الخدمات العامة لأجهزة الوزارة والمناطق التعليمية.
- الإشراف على إعداد النشرات الخاصة بضوابط تنفيذ العقود وإمداد الجهات المعنية بها.
- الإشراف على تنفيذ عقود الخدمات المختلفة بالمناطق التعليمية من خلال التقارير الشهرية التي تقوم بإعدادها المناطق التعليمية لهذا الشأن.
- الإشراف على تلبية احتياجات الوزارة من المساكن اللازمة وتأثيثها ومتابعة تشغيلها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لفحص عينات التغذية بالتنسيق مع وزارة الصحة العامة.
- الإشراف على إجراءات استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج وتسهيل إنجاز معاملاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.
- الإشراف على تنظيم أعمال المراسلات الواردة والصادرة وحفظها ومتابعة تطويرها وتحديثها بما يضمن سرعة الإنجاز وسهولة الاسترجاع، وتصوير وتغليف المذكرات والتقارير والنماذج الخاصة بالإدارات المركزية وإصدار الهوية الموحدة للعاملين بديوان عام الوزارة.
- الإشراف على توفير احتياجات الوزارة والمناطق التعليمية من أعمال إصلاح وصيانة آلات التصوير.
- الإشراف على خدمات الطباعة والتصوير لوحدة العمل في المناطق التعليمية ومتابعة الأعمال المتعلقة بالمراسلة وشؤون النظافة والحراسة لمباني المناطق التعليمية والمدارس التابعة لها.
- متابعة إجراءات الأوامر التغييرية وأوامر التمديد بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مكتب المتابعة المالية المستوى التنظيمي (رئيس قسم)	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات
---	---

الاختصاصات :-

- التنسيق والمتابعة مع الإدارات التابعة للإدارة العامة لإعداد وتجهيز مشروع الميزانية للإدارة العامة للخدمات وإرساله إلى الإدارة العامة للشؤون المالية وفق المواعيد المحددة.
- تلقي تقارير المتابعة الشهرية التي تعدها مراقبات الخدمات بالمناطق التعليمية والأقسام التابعة لها كل فيما يخصه وتدقيق هذه التقارير والتحقق من الالتزام بالميزانيات المخصصة لكافة عقود الخدمات واحتساب حقوق المقاولين ومخاطبة الإدارة العامة للشؤون المالية للصرف مع مراعاة المخالفات الخاصة في العقود إن وجدت.
- التحقق من وجود ربط مالي لازم لتلبية طلبات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية بتكليف المقاولين بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي أو تعديل عقود الخدمات المبرمة مع المقاولين.
- مخاطبة الإدارة العامة للشؤون المالية بشأن المعاملات ومطالبات الشركات التي لم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية لإدراجها ضمن التعليلات والأمانات في الحساب الختامي للوزارة واتخاذ ما يلزم بشأنه.
- القيام بكافة الأعمال الحاسوبية الخاصة بأوجه نشاط المكتب.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة العامة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد للإدارة العامة وفرزه والتحقق من مرفقاته وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة العامة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة العامة وفرزه والتحقق من مرفقاته ثم تصديره وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها مبنى أو الإدارة العامة.
- حصر احتياجات الإدارة العامة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة.
- استقبال المترددين والزائرين بالإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع الإدارة العامة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة العامة.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التنظيمية التابعة للوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة الخدمات العامة	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات
---	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تقديم وتوفير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من خدمات (وسائل النقل، التغذية، الضيافة، الحراسة، النظافة، المناولة، المساكن، وغيرها) وإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- المساهمة في إعداد الشروط الموضوعية والمواصفات الخاصة والفنية المطلوبة والمشاركة في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفير هذه الخدمات بالتنسيق مع الجهات المعنية كل فيما يخصه.
- المساهمة في اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ كافة عقود الخدمات بما يحقق مصلحة العمل ويحافظ على المال العام وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية للالتزام بها.
- متابعة موافاة المناطق التعليمية بعد التعاقد بما يخصها من عقود في مجال الخدمات ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ العقود المبرمة في مجالات (النقل، الضيافة، الحراسة، النظافة، المراسلة، المناولة) في كافة مرافق الوزارة، واحتساب حقوق المقاولين ومخاطبة الإدارة العامة للشؤون المالية لصرف المستحقات مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ العقود التي تبرمها الوزارة في مجالات التغذية ومخاطبة وزارة الصحة لفحص عينات الوجبات واحتساب حقوق المقاولين ومخاطبة الإدارة المالية للصرف مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- احتساب الميزانية التقديرية والمالية للإدارة.
- الإشراف على احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- الإشراف على استخراج تقارير مالية لجدول الغرامات إن وجدت والصرف.
- الإشراف على القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط الإدارة.
- متابعة إجراءات الأوامر التغييرية وأوامر التمديد للعقود بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوريدات والمخازن وذلك بعد العرض على الوكيل المختص.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: -	تبعية الوحدة: -
مراقبة الخدمات	إدارة الخدمات العامة

الاختصاصات: -

- **متابعة تقدير وتوفير** احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من خدمات (وسائل النقل، الحراسة، النظافة، المناولة، وغيرها) واعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- **متابعة** اعداد الشروط الموضوعية والمواصفات الخاصة والفنية المطلوبة والمشاركة في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفير هذه الخدمات بالتنسيق مع الجهات المعنية كل فيما يخصه.
- اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ كافة عقود الخدمات بما يحقق مصلحة العمل ويحافظ على المال العام وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية للالتزام بها.
- موافاة المناطق التعليمية بعد التعاقد بما يخصها من عقود في مجال الخدمات ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنفيذ العقود المبرمة في مجالات (النقل، الحراسة، النظافة، المراسلة، المناولة) في كافة مرافق الوزارة، واحتساب حقوق المقاولين **ومخاطبة الإدارة العامة للشؤون المالية** للصرف مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- تلقي احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من الخدمات العامة خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها.
- إعداد ومتابعة الأوامر التغييرية وأوامر التمديد أثناء تنفيذ العقود بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة (الإدارة العامة للتوريدات والمخازن) وذلك بعد العرض على الوكيل المساعد.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية: - مراقبة الخدمات	تبعية الوحدة: - إدارة الخدمات العامة
---------------------------------------	---

تابع الاختصاصات: -

- استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج والعمل على تسهيل وانجاز معاملاتهم عند القدوم وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة.
- متابعة احتساب الميزانية التقديرية والمالية للمراقبة.
- متابعة احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- متابعة استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات إن وجدت والصراف.
- متابعة القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط المراقبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم النقل	تبعية الوحدة :- مراقبة الخدمات
----------------------------------	-----------------------------------

الاختصاصات: -

- **تقدير وتوفير** احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من وسائل النقل بالتنسيق مع الجهات المعنية، وإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- إعداد المواصفات الفنية اللازم توافرها في وسائل النقل والشروط الموضوعية والخاصة المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير خدمات النقل، والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفيرها.
- تنسيق استخدام وسائل النقل سواء المستأجرة أو التابعة للوزارة.
- اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ عقود النقل بما يحقق مصلحة العمل وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية للالتزام بها.
- تنفيذ عقود النقل في مجال نقل الطلبة وإعداد تقارير متابعة شهرية عن سير العمل، وموافقة **مكتب المتابعة المالية** بها لتدقيقها واحتساب حقوق المقاولين مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- حصر احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من خدمات النقل خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها.
- احتساب الميزانية التقديرية والمالية للقسم.
- احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات إن وجدت والصرف.
- القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الأمن والسلامة	تبعية الوحدة :- مراقبة الخدمات
---	-----------------------------------

الاختصاصات :-

- الإشراف على أعمال الحراسة البشرية والأمنية لمبنى الوزارة.
- إدارة وتشغيل غرفة التحكم الأمنية الرئيسية التي تتحكم في جميع الأجهزة الأمنية ومستوياتها المختلفة داخل مباني وسراديب وساحات مبنى الوزارة.
- تطبيق قواعد السلامة والوقاية والمحافظة على الممتلكات العامة داخل مبنى الوزارة بالتعاون والتنسيق مع الشركات المتعاقد معها.
- متابعة تنفيذ توصيات لجنة الدفاع المدني والإخلاء بمبنى الوزارة والتنسيق مع الجهات الشاغلة بشأن تنفيذ هذه التوصيات وتطبيقها والمشاركة في عمليات الإخلاء عند الحوادث والطوارئ. والجهة المنسقة مع الدفاع المدني بالوزارة.
- إعداد الشروط والمواصفات الفنية للمناقصات اللازمة لأعمال الحراسة ودراسة العروض واعداد التوصيات الفنية اللازمة بشأنها.
- تنظيم إجراءات دخول وخروج الموظفين والمراجعين أثناء الدوام وبعده وإصدار التصاريح اللازمة لذلك ومتابعة دخول وخروج العمالة التابعة للشركات والتفتيش عليهم داخل مبنى الوزارة.
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الشركات العاملة بالمبنى بعد الدوام الرسمي للوزارة وأثناء العطل الرسمية سواء كان داخل المبنى أو خارجه.
- الإشراف الكامل على مواقف السيارات بالسراديب والمواقف الأرضية.
- الإشراف على عمليات تشغيل وسائل النقل للموظفين والمراجعين من وإلى المواقف الخارجية لمبنى الوزارة.
- احتساب الميزانية التقديرية والمالية للقسم.
- احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على الشئون المالية.
- استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات إن وجدت .
- القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية:- قسم متابعة شركات الخدمات	تبعية الوحدة:- مراقبة الخدمات
--	----------------------------------

الاختصاصات:-

- تقدير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من خدمات الحراسة والنظافة والمراسلة والمناولة وغيرها والتنسيق مع الجهات المعنية نحو إعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- إعداد الشروط الموضوعية والمواصفات الخاصة والفنية المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير الخدمات المذكورة، والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد.
- اقتراح الضوابط اللازمة لحسن تنفيذ عقود الخدمات المحددة وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية.
- متابعة تنفيذ عقود الخدمات المحددة وإعداد تقارير متابعة شهرية عن سير العمل، وموافاة مكتب المتابعة المالية بها لتدقيقها واحتساب حقوق المقاولين مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- حصر احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من الخدمات المحددة خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها.
- احتساب الميزانية التقديرية والمالية للقسم.
- احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود المناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات إن وجدت والصرف.
- القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط المراقبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التغذية والاسكان	تبعية الوحدة :- إدارة الخدمات العامة
--	---

الاختصاصات :-

- **المساهمة في** تقدير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من المباني اللازمة للسكن وما يلزمها من أثاث ومفروشات وأجهزة التبريد والتدفئة وغيرها وإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- **متابعة** التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المساكن المطلوبة ومستلزماتها.
- **متابعة** إعداد الإحصائيات المتعلقة بمشغول كل سكن وتوزيع المعلمات على المساكن ونقلهن من سكن إلى آخر وإخلاء طرف من يترك السكن منهن وإبلاغ الإدارة العامة للشؤون المالية لاتخاذ اللازم وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- **الإشراف على مساكن المعلمات** وتكليف المشرفات وتوفير الحراسة اللازمة لها وحصر أعمال الصيانة ومتابعه إنجازها مع الجهات المعنية.
- **الإشراف على** استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج والعمل على تسهيل وإنجاز معاملاتهم عند القدوم وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة.
- **الإشراف على** تقدير احتياجات الوزارة من الوجبات الغذائية وأعمال الضيافة والتنسيق مع الجهات المعنية لإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- **الإشراف على** إعداد الشروط الموضوعية والخاصة بالمواصفات الفنية المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير خدمات التغذية والضيافة بالتنسيق مع الجهات المعنية والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفير خدمات التغذية والصيانة.
- **متابعة** احتساب الميزانية التقديرية والمالية للمراقبة.
- **متابعة** احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- **متابعة** استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات ان وجدت والصرف.
- **متابعة** القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط المراقبة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الإسكان	تبعية الوحدة :- مراقبة التغذية والإسكان
------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات الوزارة وأجهزتها المختلفة من المباني اللازمة للسكن وما يلزمها من أثاث ومفروشات وأجهزة التبريد والتدفئة وغيرها وإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المساكن المطلوبة ومستلزماتها.
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بمشغول كل سكن وتوزيع **المعلومات** على المساكن ونقلهم من سكن إلى آخر وإخلاء طرف من يترك السكن منهم وإبلاغ الإدارة العامة للشؤون المالية لاتخاذ اللازم وفقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- الإشراف على مساكن **المعلومات** وتكليف المشرفات وتوفير الحراسة اللازمة لها وحصر أعمال الصيانة ومتابعه انجازها مع الجهات المعنية.
- استقبال أعضاء الهيئة التعليمية المتعاقدين من الخارج والعمل على تسهيل وانجاز معاملاتهم عند القدوم وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص الأخرى بالوزارة.
- احتساب الميزانية التقديرية والمالية للمقسم.
- احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات ان وجدت والصرف.
- القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التغذية	تبعية الوحدة :- مراقبة التغذية والاسكان
------------------------------------	--

الاختصاصات :-

- تقدير احتياجات الوزارة من الوجبات الغذائية وأعمال الضيافة والتنسيق مع الجهات المعنية لإعداد مشروع ميزانية الوزارة في هذا الشأن.
- إعداد الشروط الموضوعية والخاصة بالمواصفات الفنية المطلوب التعاقد على أساسها لتوفير خدمات التغذية والضيافة بالتنسيق مع الجهات المعنية والاشتراك في لجان الترسية ومتابعة إتمام التعاقد لتوفير خدمات التغذية والصيانة.
- اقتراح الضوابط اللازمة لتحسن تنفيذ عقود التغذية والضيافة بما يحقق مصلحة العمل ويحافظ على المال العام وتعميم هذه الضوابط على أجهزة الوزارة المختلفة للالتزام بها.
- تنفيذ عقود التغذية والضيافة وإعداد تقارير متابعة شهرية عن سير العمل وموافاة مكتب المتابعة المالية بها لتدقيقها واحتساب حقوق الماولين مع مراعاة المخالفات إن وجدت.
- مخاطبة وزارة الصحة لفحص عينات الوجبات الغذائية.
- تلقي احتياجات أجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية من خدمات التغذية والضيافة خارج أوقات العمل الرسمي واتخاذ اللازم بشأنها.
- احتساب الميزانية التقديرية والمالية للقسم.
- احتساب القيم التقديرية للتمديدات والعقود والمناقصات الجديدة وتوزيعها على السنوات المالية.
- استخراج تقارير مالية لجداول الغرامات إن وجدت والصرف.
- القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط القسم.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الخدمات العامة (بالمناطق التعليمية) (6 مناطق تعليمية)	تبعية الوحدة :- إدارة الخدمات العامة
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على إعداد المقاييس المخزنية تنفيذاً لتعليمات وزارة المالية.
- الإشراف والمتابعة على أرصدة المواد المستديمة بالمدارس على الحاسب الآلي.
- متابعة الأعمال المتعلقة باستلام وتخزين وصرف المواد والأصناف الواردة للمنطقة التعليمية وفقاً 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 توزيع 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

تبعية الوحدة :- إدارة الخدمات العامة	الوحدة التنظيمية :- مراقبة الخدمات العامة (بالمناطق التعليمية، 6 مناطق تعليمية)
---	---

تابع الاختصاصات :-

- الإشراف على أعمال النقليات الخاصة بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وذلك في حدود القواعد والنظم المقررة بهذا الشأن.
- الإشراف على أعمال المراسلين بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بشؤون النظافة والحراسة لمباني المنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وإعداد تقارير عن هذه الأعمال لإبلاغها إلى الجهات المعنية.
- متابعة القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط المراقبة.

بطاقة الاختصاص

<p>تبعية الوحدة :- مراقبة الخدمات العامة</p>	<p>الوحدة التنظيمية :- قسم الخدمات العامة (بالمناطق التعليمية) (6 مناطق تعليمية)</p>
--	--

الاختصاصات :-

- توفير ما تحتاجه مباني المنطقة والمدارس التابعة لها من هواتف وبيانات وأجهزة ومعدات وغير ذلك من وسائل السلامة.
- متابعة أعمال النقلات الخاصة بالمنطقة التعليمية والمدارس التابعة لها وذلك في حدود القواعد والنظم المقررة بهذا الشأن.
- متابعة أعمال المراسلين 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.
- القيام بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بأوجه نشاط القسم.

بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة الخدمات العامة	الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية والسجل (بالمناطق التعليمية) (6 مناطق تعليمية)
--	--

الاختصاصات :-

- 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 المرسلت 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.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة السجل العام	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للخدمات
--	---

الاختصاصات :-

- الإشراف على تلقي واستلام كافة المراسلات الواردة للوزارة والتحقق من مرافقاتها وتسجيلها في سجل خاص وتوزيعها على الجهات المختصة.
- الإشراف على تلقي المراسلات المعدة من قبل الإدارات المختصة في الوزارة ومراجعة صحة التوجيه وسلامة التوقيع ثم تسجيلها في السجل المعد لهذا الغرض وتصديرها وتأمين وصولها إلى الجهة المرسل إليها.
- الإشراف على أعمال التصوير والتعليق المتعلقة بأنشطة الإدارات المختلفة في الوزارة التي لا تتوفر لديها إمكانيات القيام بذلك.
- الإشراف على تصنيف المراسلات الصادرة عن الوزارة بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها بسهولة ويسر.
- الإشراف على الاحتفاظ بصور عما يصدر عن الوزارة من قرارات أو نشرات أو تعاميم وما يرد إلى الوزارة من المناطق التعليمية والجهات الأخرى الحكومية من قرارات ونشرات وتعاميم.
- الإشراف على استلام طلبات بطاقة إثبات الشخصية وإصدارها للعاملين بديوان عام الوزارة وتلبية احتياجات المناطق التعليمية في كل ما يخص إصدارها.
- الإشراف على إصدار التقويم السنوي للوزارة.
- الإشراف على فحص آلات التصوير وأجهزة الفاكسميلي التالفة بأجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية وإعادتها إلى الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الصادر و الوارد	تبعية الوحدة :- إدارة السجل العام
---	--------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة تلقي واستلام كافة المراسلات الواردة للوزارة والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها في سجل خاص وتوزيعها على الجهات المختصة.
- متابعة تلقي المراسلات المعدة من قبل الإدارات المختصة في الوزارة ومراجعة صحة التوجيه وسلامة التوقيع ثم تسجيلها في السجل المعد لهذا الغرض وتصديرها وتأمين وصولها إلى الجهة المرسلت إليها.
- متابعة تصنيف المراسلات الصادرة عن الوزارة بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بها في ملفات يمكن الرجوع إليها بسهولة ويسر.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الوارد	تبعية الوحدة :- مراقبة الصادر و الوارد
-----------------------------------	---

الاختصاصات :-

- تلقي واستلام وتصنيف كافة المراسلات الواردة للوزارة والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة.
- تلقي واستلام وتصنيف المراسلات الواردة من الإدارات داخل وخارج ديوان عام الوزارة والتحقق من مرفقاتها وتسجيلها وتوزيعها على الجهات المختصة خارج نطاق ديوان وزارة التربية.
- استلام البريد الوارد من المناطق التعليمية وتوزيعه على الإدارات المعنية **بديوان عام الوزارة.**
- استلام وتسليم البريد الخاص بالمدارس عن طريق مراسلي المناطق التعليمية.
- إجراء المعاملات البريدية للمراسلات الرسمية للوزارة وكذلك البريد الشخصي للعاملين وتسليمها إلى البريد العام (وزارة المواصلات).

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الصادر	تبعية الوحدة :- مراقبة الصادر والوارد
-----------------------------------	--

الاختصاصات: -

- تلقي واستلام المراسلات المعدة من قبل الإدارات المختصة بالوزارة ومراجعة صحة التوجيه واللغة وسلامة التوقيع وتسجيلها وتصديرها وتأمين وصولها إلى الجهة المرسلت إليها وتوزيع نسخ المعاملات على جهات الاختصاص داخل الوزارة.
- تصدير البريد الرسمي للوزارة عن طريق التراسل الإلكتروني للجهات الخارجية.
- توزيع البريد الرسمي للوزارة على المناطق التعليمية.
- تصنيف المراسلات الصادرة عن الوزارة بحسب موضوعاتها والاحتفاظ بنسخة منها في ملفات يمكن الرجوع إليها بسهولة ويسر.
- مراجعة مشروعات القرارات والنشرات والتعاميم الصادرة عن أجهزة الوزارة بقصد التأكد من اختصاصات هذه الجهة في إصدارها والاحتفاظ بصورة منها وتسهيل إمكانية الرجوع إليها للمخولين بذلك.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة الحفظ والتصوير	تبعية الوحدة :- إدارة السجل العام
--	--------------------------------------

الاختصاصات :-

- متابعة فحص آلات التصوير التالفة بأجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية وإعادتها إلى الإدارة العامة للتوريدات والمخازن.
- المساهمة في تقدير احتياجات الوزارة من أعمال إصلاح وصيانة آلات التصوير بديوان عام الوزارة ووضع المواصفات الفنية اللازمة المطلوب التعاقد على أساسها بالاشتراك مع الجهات المختصة والإشراف على متابعة تنفيذ هذه الأعمال.
- متابعة تجميع وتصنيف وترتيب وإعداد المحفوظات وتجهيزها للحفظ وذلك بالتعاون مع إدارات وأجهزة الوزارة الأخرى.
- متابعة استلام المحفوظات من قبل الإدارات وتصنيفها وحفظها وفقا للنظم المقررة، فضلا عن الأرشيف الالكترونية للمحفوظات.
- متابعة عملية تسليم صور من المستندات والسجلات وغيرها مما تطلبه الجهات المختلفة بالوزارة، وفقا للنظم والقواعد المقررة.
- متابعة تسهيل عمليات الاطلاع على المحفوظات من قبل الموظفين الذين يصرح لهم بذلك.
- متابعة الاحتفاظ بصور عما يصدر عن الوزارة من قرارات أو نشرات أو تعاميم وما يرد إلى الوزارة من المناطق التعليمية والجهات الأخرى الحكومية من قرارات ونشرات وتعاميم.
- متابعة استلام طلبات بطاقات إثبات الشخصية وإصدارها للعاملين بديوان عام الوزارة وتلبية احتياجات المناطق التعليمية في كل ما يخص إصدارها.
- متابعة إصدار التقويم السنوي للوزارة.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم الحفظ	تبعية الوحدة :- مراقبة الحفظ والتصوير
----------------------------------	--

الاختصاصات :-

- تجميع وتصنيف وترتيب واعداد المحفوظات وتجهيزها للحفظ، وذلك بالتعاون مع إدارات وأجهزة الوزارة الأخرى.
- استلام المحفوظات من قبل الإدارات وتصنيفها وحفظها وفقا للنظم المقررة، فضلا عن الأرشفة الالكترونية للمحفوظات.
- تسليم صور من المستندات والسجلات وغيرها مما تطلبه الجهات المختلفة بالوزارة، وفقا للنظم والقواعد المقررة.
- تسهيل عمليات الاطلاع على المحفوظات من قبل الموظفين الذين يصرح لهم بذلك.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة المحفوظات.
- مراجعة المحفوظات الموجودة واستخراج ما انقضت المدد المقررة لحفظه للتخلص منها.

بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التصوير والتغليّف	تبعية الوحدة :- مراقبة الحفظ والتصوير
--	--

الاختصاصات :-

- فحص آلات التصوير التالفّة بأجهزة الوزارة المختلفة والمناطق التعليمية وإعادتها إلى الإدارة العامّة للتوريدات والمخازن.
- تقدير احتياجات الوزارة من أعمال إصلاح وصيانة آلات التصوير بديوان عام الوزارة ووضع المواصفات الفنيّة اللازمّة المطلوب التعاقد على أساسها بالاشتراك مع الجهات المختصة والإشراف على متابعة تنفيذ هذه الأعمال.
- تنفيذ أعمال النسخ والطباعة والتصوير والتغليّف بأنشطة الإدارات المختلفة بديوان الوزارة التي لا تتوفر لديها إمكانيّة تنفيذ ذلك.
- نسخ وطباعة وتصوير جميع القرارات والنشرات والتعاميم والمذكرات والاستيانات والتقارير والنماذج الصادرة عن أجهزة الوزارة المختلفة.
- تغليّف القرارات الوزاريّة سنويًا والمذكرات والتقارير.
- استلام طلبات بطاقات إثبات الشخصية وإصدارها للعاملين بديوان عام الوزارة وتلبية احتياجات المناطق التعليمية في كل ما يخص إصدارها.
- إصدار التقويم السنوي للوزارة.

قطاع الإدارة العامة للتخطيط

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية:- الإدارة العامة للتخطيط	تبعية الوحدة:- الوكيل المساعد للشؤون الإدارية والمالية والفنية
--	---

الاختصاصات:-

- المشاركة في صياغة التوقعات المختلفة حول تأثير المتغيرات الاجتماعية والسكانية والاقتصادية على الموارد البشرية والمادية وعلاقتها بالجوانب المختلفة للعملية التربوية.
- المشاركة في صياغة مجموعة متكاملة من الأهداف التربوية والتعليمية المتوافقة مع التوجهات العامة للدولة وإمكاناتها المتاحة. وفي ضوء استطلاعات الرأي والمعلومات المتوفرة من كافة وحدات العمل بالوزارة، وعرض هذه الأهداف على القيادات العليا بالوزارة لاتخاذ ما تراه بشأنها.
- المشاركة في وضع تصورات بديلة لحجم ونوعية الأنشطة المختلفة في الوزارة وتحديد متطلبات تنفيذها من الناحيتين المادية والبشرية، وإيضاح حجم الاستثمارات المطلوبة ومجالات إنفاقها وتوزيعاتها بين الوحدات المختلفة. كل ذلك في صورة برامج عمل توضح المستهدف والمدى الزمني والأشخاص المسؤولين وتكاليف التنفيذ وأساليب المتابعة.
- المشاركة في دراسة وتحليل أسباب التباين بين الأهداف المرسومة ونتائج التنفيذ الفعلي لمختلف برامج العمل بالوزارة وتحديد المعوقات البشرية أو التنظيمية أو المالية، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها والاستفادة من ذلك في الدورات التخطيطية المستقبلية.
- التعاون مع الإدارة العامة للمناطق التعليمية في تقدير الاحتياجات من الأبنية المدرسية في ضوء المعايير والمؤشرات المعتمدة من ناحية وتوجهات الوزارة والظروف المحيطة بالعملية التربوية والتعليمية من الناحية الأخرى ووضع خطة استرجاع المباني المستغلّة من قبل الغير لتلبية احتياجات الوزارة.
- المشاركة في إعداد معايير تخطيط الاحتياجات البشرية والمادية، وتجهيز كافة البيانات الإحصائية وتحليلها واستخراج المؤشرات اللازمة منها لخدمة أغراض العمل التخطيطي بالتعاون مع جهات الاختصاص، وكذلك العمل على نشر المفاهيم الأساسية للتخطيط التربوي لدى العاملين بأجهزة الوزارة والمناطق التعليمية.
- الإشراف على تحليل البيانات الكمية الخاصة (بالطلبة، المعلمين، الأداء المدرسي، المخرجات التعليمية، الموارد التعليمية)، وغيرها.
- الإشراف على استخدام الأساليب الإحصائية المناسبة (الوصفية، الاستنتاجية، النمذجة) لفهم الاتجاهات والتباينات.
- المشاركة في تطوير مؤشرات كمية يقاس بها كفاءة وجودة النظام التعليمي (مثل: معدلات التسرب، نسب النجاح، نسب الكثافة الصفية، نسب المعلمين إلى الطلبة... الخ) بالتعاون مع الجهات المختصة

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم السكرتارية	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتخطيط
---------------------------------------	---

الاختصاصات :-

- حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة العامة ومتابعة شئونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- استلام البريد الوارد للإدارة العامة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة العامة.
- تسجيل البريد الصادر من الإدارة العامة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يتطلبها المبنى أو الإدارة العامة.
- متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة العامة بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- حصر احتياجات وحدات الإدارة العامة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الجهة المختصة.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة العامة.
- توزيع القرارات والنشرات التعاميم على الوحدات التابعة للإدارة العامة.
- استقبال المترددين والزائرين للإدارة العامة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- إدارة التخطيط والتحليل	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتخطيط
---	---

الاختصاصات :-

- **الإشراف على** طلب وتلقي البيانات اللازمة لعملية التخطيط للتعليم العام بأنواعه ومراحله المختلفة من الجهات المعنية.
- **الإشراف على** تزويد الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها بما تحتاجه من بيانات وإحصاءات ترتبط بالتغيرات البيئية في العملية التعليمية.
- **التعاون مع الإدارة العامة للتكنولوجيا ونظم المعلومات** في إعداد وتجهيز كافة الإحصاءات التي تحتاج إليها مختلف وحدات العمل بالوزارة في إعداد خططها الفرعية.
- **المشاركة** في وضع التصورات البديلة للخطة الاستراتيجية والخطط المحلية وتحديد مدة كل مرحلة وأهدافها وطبيعة العمل فيها وتكليفها وذلك بالتعاون مع الأجهزة المعنية بالوزارة ويهدف مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات المناسبة.
- **الإشراف على** طلب وتلقي التقارير الفنية من أجهزة الوزارة في مختلف المجالات للوقوف على نتائج التنفيذ الفعلي ومقارنتها بما هو وارد بالتوصيات المناسبة إلى جهات الاختصاص بالوزارة.
- **الإشراف على** إعداد تقارير المتابعة الخاصة بتنفيذ الخطط والبرامج والمشاكل والصعوبات التي تصادف الأجهزة المختصة أثناء التنفيذ وإبداء الرأي في كيفية التغلب عليها أو اقتراح التعديلات اللازمة في الخطط في ضوء ما تكشف عنه تقارير المتابعة.
- **المشاركة** في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية حول الموضوعات الحيوية التي يتطلب اتخاذ قرارات سليمة بشأنها.
- **المشاركة** في إعداد المؤشرات المالية للإنفاق على العملية التعليمية ومقارنتها بالمؤشرات العالمية.
- **المشاركة** في إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة وتحديد مبررات المبالغ المدرجة بها.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- مراقبة متابعة التغيرات البيئية	تبعية الوحدة :- إدارة التخطيط والتحليل
---	---

الاختصاصات :-

- متابعة طلب وتلقي البيانات اللازمة لعملية التخطيط للتعليم العام بأنواعه ومراحله المختلفة من الجهات المعنية.
- متابعة تزويد الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها بما تحتاجه من بيانات وإحصاءات ترتبط بالتغيرات البيئية في العملية التعليمية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز كافة الإحصاءات التي تحتاج إليها مختلف وحدات العمل بالوزارة في إعداد خططها الفرعية بالتعاون مع جهات الاختصاص.
- متابعة إعداد التحليل الإحصائي لكافة أنواع الإحصاءات التي ترتبط بعنا صر العملية التعليمية.
- المساهمة في تحليل مؤشرات كفاءة النظام التعليمي.
- متابعة السياسات العامة لمدونة والتوجهات الحكومية في مختلف المجالات الاجتماعية والسكانية والاقتصادية والحضارية ودراسة الآثار المترتبة عليها في المجال التربوي وتوجهاته المستقبلية.
- متابعة التغيرات المختلفة في أسواق العمل والتطورات التربوية والتعليمية المختلفة في المجالين العربي والعالمي وتحليل انعكاساتها على القطاع التربوي المحلي وتزويد المسؤولين بالمقترحات في هذا الشأن.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم الإحصاء التربوي	تبعية الوحدة :- مراقبة متابعة التغيرات البيئية
--	---

الاختصاصات :-

- وضع برنامج الحصر الإحصائي السنوي.
- جمع وتصنيف وإعداد الإحصاءات التربوية المختلفة لعناصر العملية التعليمية لكافة أنواع التعليم بالتعاون مع جهات الاختصاص.
- إعداد الإحصاءات التعليمية اللازمة لعمليات التخطيط لكافة ميادين ومجالات العمل في الوزارة.
- طلب وتلقي البيانات اللازمة لعملية التخطيط للتعليم من المدارس والمناطق التعليمية والجهات المعنية داخل الوزارة.
- نشر الإحصاءات والدراسات الإحصائية التي تخدم إدارات وأجهزة الوزارة.
- موافاة كافة الجهات المعنية بالبيانات الإحصائية المطلوبة.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم التحليل الإحصائي	تبعية الوحدة :- مراقبة متابعة التغيرات البيئية
---	---

الاختصاصات :-

- دراسة وتحديد أثر التغيرات في سياسات الدولة وتوجهاتها على عناصر العملية التربوية.
- تصميم وعرض البيانات الإحصائية التربوية عرضاً بيانياً يبرز تطورها والغرض منها.
- إعداد التحليل الإحصائي لكافة أنواع الإحصاءات التي يصدرها قسم الإحصاء التربوي، ورفع تقارير بنتائجها إلى المسؤولين لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- تحليل مؤشرات كفاءة النظام التعليمي في مختلف أنواع التعليم ومقارنتها بالمؤشرات العالمية.
- دراسة وتحليل انعكاسات التغيرات في سوق العمل على النظام التعليمي.
- إعداد النشرات والمطبوعات الإحصائية التي تتضمن كافة البيانات والإحصاءات والتحليلات الخاصة بعناصر العملية التربوية.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم متابعة المستجدات التربوية	تبعية الوحدة :- مراقبة متابعة التغيرات البيئية
--	---

الاختصاصات :-

- طلب وتلقي التوجيهات العامة للدولة وسياساتها المختلفة في المجالات الاجتماعية والسكانية والاقتصادية والحضارية من وزارة التخطيط والجهات المعنية الأخرى.
- العمل على توفير الإحصاءات العامة وكل ما يلزم الجهات المعنية داخل الوزارة بهذا الشأن.
- طلب وتلقي المؤشرات التربوية العالمية.
- طلب وتلقي التغيرات المختلفة في حاجات أسواق العمل من جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب والجامعات الحكومية الأخرى.
- طلب وتلقي التطورات التربوية والتعليمية المختلفة على المستويات العربية والعالمية وإعداد المقترحات المناسبة بشأن الاستفادة منها.
- متابعة نتائج الأبحاث والدراسات التي تجري في المجال التربوي ودراسة إمكانية الاستفادة منها.
- طلب وتلقي تقارير لجان التخطيط للاستفادة منها في إعداد الخطّة.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التخطيط والمتابعة	تبعية الوحدة :- إدارة التخطيط والتحليل
---	---

الاختصاصات :-

- المساهمة في وضع التصورات البديلة للخطة الاستراتيجية والخطط المرحلية وتحديد مدة كل مرحلة وأهدافها وطبيعة العمل فيها وتكليفها وذلك بالتعاون مع الأجهزة المعنية بالوزارة لمساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات المناسبة.
- متابعة طلب وتلقي التقارير الفنية من أجهزة الوزارة في مختلف المجالات للوقوف على نتائج التنفيذ الفعلي ومقارنتها بما هو وارد بالتوصيات المناسبة إلى جهات الاختصاص بالوزارة.
- المشاركة في إعداد تقارير المتابعة الخاصة بتنفيذ الخطط والبرامج والمشاكل والصعوبات التي تصادف الأجهزة المختصة أثناء التنفيذ وابداء الرأي في كيفية التغلب عليها أو اقتراح التعديلات اللازمة في الخطط في ضوء ما تكشف عنه تقارير المتابعة.
- متابعة تلقي ودراسة مقترحات الوحدات المختلفة للوزارة بشأن خططها المستقبلية وتزويدها بالإيضاحات والملاحظات الخاصة حول هذه المقترحات.
- متابعة إجراءات تشكيل لجان التخطيط - في الحالات التي تتطلب ذلك - وتنظيم مواعيد وأماكن اجتماعاتها وتسجيل محاضر الاجتماعات وتلقي تقارير نتائج أعمالها للاستفادة منها في إعداد الخطط.
- المشاركة في وضع خطة استرجاع المباني المدرسية المؤجرة أو المستغلة من قبل جهات أخرى (حكومية - أهلية) بناء على احتياجات الوزارة.
- المشاركة في تقدير احتياجات الوزارة من الأبنية المدرسية في ضوء المعايير والمؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية حول الموضوعات الحيوية التي يتطلب اتخاذ قرارات سليمة بشأنها.
- المشاركة في إعداد المؤشرات المالية للإذفاق على العملية التعليمية ومقارنتها بالمؤشرات العالمية بالتعاون مع الجهات المعنية.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التخطيط والمتابعة	تبعية الوحدة :- إدارة التخطيط والتحليل
---	---

تابع الاختصاصات :-

- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية للوزارة وتحديد مبررات المبالغ المدرجة بها.
- المشاركة في الدراسات الخاصة بتقليل الهدر وترشيد الإنفاق العام.
- إعداد استثمارات المشروعات الإنشائية الجديدة الخاصة بوزارة التخطيط بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها وكذلك استثمارات متبعة تنفيذها.
- التنسيق مع أقسام الإحصاء والمعلومات بالمناطق التعليمية في تلبية احتياجات الإدارة من البيانات الإحصائية وتحليلاتها ومؤشراتها، وكافة الأعمال المتعلقة بالعمل التخطيطي بالإدارة.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية:- قسم تخطيط ومتابعة الجوانب الكيفية	تبعية الوحدة:- مراقبة التخطيط والمتابعة
---	--

الاختصاصات:-

- اقتراح الأهداف العامة الكيفية لأنواع التعليم المختلفة.
- اقتراح السياسات التي تحكم تحقيق الأهداف الكيفية.
- طلب وتلقي جميع البيانات والمعلومات اللازمة لعملية التخطيط من كافة إدارات وأجهزة الوزارة.
- إعداد مشروعات الخطط التربوية وتحديد البرمجة الزمنية لتنفيذها بالمشاركة مع الأقسام المعنية بالإدارة.
- إعداد التصورات البديلة لمشروعات الخطط أو إجراء التعديلات المطلوبة عليها بالمشاركة مع الأقسام الأخرى.
- طلب وتلقي التقارير الدورية لإدارات وأجهزة الوزارة بقطاعاتها المختلفة بشأن متابعة تنفيذ خطط وبرامج الوزارة فيما يتعلق بالجانب الكيفي.
- استخلاص المشكلات والصعوبات التي تواجه تنفيذ الخطط واقتراح البدائل المختلفة لحلها وإعداد التقارير بهذا الشأن.
- المشاركة في إعداد تقرير المتابعة الدورية لتحقيق الأهداف وتنفيذ البرامج الواردة بخطة الوزارة تمهيدا لعرضه على الجهة المعنية قبل إرساله إلى وزارة التخطيط.
- إجراء الدراسات، وإعداد التقارير التخطيطية في الموضوعات المتعلقة باستغلال المباني المدرسية.
- تلقي المقترحات الكيفية للوحدات المختلفة بالوزارة بشأن الخطط المستقبلية ودراستها وإبداء الملاحظات الخاصة بها.
- تلقي نتائج أعمال لجان التخطيط من قسم متابعة المستجدات التربوية ودراسة إمكانات الاستفادة منها في الجوانب الكيفية عند إعداد الخطط التربوية.
- العمل على نشر المفاهيم الأساسية للتخطيط التربوي لدى العاملين بأجهزة الوزارة والمناطق التعليمية.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية: - قسم تخطيط ومتابعة الجوانب الكمية	تبعية الوحدة: - مراقبة التخطيط والمتابعة
---	---

الاختصاصات: -

- اقتراح الأهداف العامة الكمية لأنواع التعليم المختلفة.
- اقتراح السياسات التي تحكم تحقيق الأهداف الكمية.
- طلب وتلقي جميع البيانات والمعلومات اللازمة لعملية التخطيط من كافة إدارات وأجهزة الوزارة.
- إعداد التقديرات الكمية المستقبلية لكافة عناصر العملية التعليمية.
- المشاركة في أعداد ميزانية الوظائف في مجال القوى البشرية بالتعاون مع الجهات المعنية.
- طلب وتلقي التقارير الدورية لإدارات وأجهزة الوزارة بقطاعاتها المختلفة بشأن متابعة تنفيذ خطط وبرامج الوزارة فيما يتعلق بالجانب الكمي.
- استخلاص المشكلات والصعوبات التي تواجه تنفيذ الخطط واقتراح البدائل المختلفة لحلها وإعداد التقارير بهذا الشأن.
- المشاركة في إعداد تقرير المتابعة الدورية لتحقيق الأهداف وتنفيذ البرامج الواردة بخطة الوزارة تمهيدا لعرضه على الجهة المعنية قبل إرساله إلى وزارة التخطيط.
- وضع خطة استرجاع المباني المدرسية المؤجرة أو المستغلّة من جهات أخرى (حكومية - أهلية) بناء على احتياجات الوزارة.
- تقدير احتياجات الوزارة من الأبنية المدرسية في ضوء المعايير والمؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تلقي المقترحات الكمية لولوجات المختلفة بالوزارة بشأن الخطط المستقبلية ودراساتها وإبداء الملاحظات الخاصة بها.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم التخطيط ومتابعة الجوانب الكمية	تبعية الوحدة :- مراقبة التخطيط والمتابعة
---	---

تابع الاختصاصات:

- تلقي نتائج أعمال لجان التخطيط من قسم متابعة المستجدات التربوية ودراسة إمكانات الاستفادة منها في الجوانب الكمية عند إعداد الخطط التربوية.
- التعاون مع الجهات المختصة بشأن تقدير الاحتياجات من العناصر البشرية والمواد والمستلزمات وغيرها في ضوء المعايير والمؤشرات المعتمدة في هذا الشأن ووفقا للظروف المحيطة بالعملية التربوية.
- المشاركة في إعداد الدراسات التخطيطية، والتقارير الكمية التي تطلبها جهات داخل أو خارج الوزارة.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم الإحصاء والمعلومات (بالمناطق التعليمية) + 6 بالمناطق التعليمية	تبعية الوحدة :- مراقبة التخطيط والمتابعة
--	---

الاختصاصات :-

- جمع كافة المعلومات التعليمية والتربوية الخاصة بالمنطقة والمدارس التابعة لها وتصنيفها وتحليلها وحفظها للإفادة منها في اتخاذ القرارات ورسم السياسات الخاصة بالمنطقة ورفعها للجهة المعنية.
- وضع التصورات واقتراح الأهداف العامة للمنطقة خلال الفترة القادمة وإعداد الخطط اللازمة لذلك بالتنسيق مع الأجهزة التي تتولى تنفيذ هذه الخطط وفي ضوء السياسات والتوجهات 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 الوزارة ووضع الميزانية التقديرية للمنطقة خلال الفترة المقبلة وذلك في ضوء المتطلبات المدرسية والوحدات التنظيمية التابعة للمنطقة.
- إصدار النشرات الدورية عن الوثائق والمعلومات التي يرى من تعميمها فائدة لجهات اتخاذ القرار والمهتمين بالأنشطة المختلفة في المنطقة.
- إعداد البيانات المتعلقة بأعمال التخطيط ومتابعة نظم التعليم والأنشطة التربوية وتوفيرها للجهات التي تتطلبها في المنطقة أو ديوان الوزارة.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- إدارة بناء أدلة سياسات التعليم	تبعية الوحدة :- الإدارة العامة للتخطيط
---	---

الاختصاصات:

- تلقي سياسات التعليم المعتمدة من قبل المجلس الأعلى للتعليم، وتحليلها، ووضع الخطط اللازمة لضمان بدء إجراءات بناء أدلة تنفيذها داخل الوحدة.
- الاشراف على تحليل البيانات الكمية الخاصة (بالطلبة، المعلمين، الأداء المدرسي، المخرجات التعليمية، الموارد التعليمية)، وغيرها.
- الاشراف على استخدام الأساليب الإحصائية المناسبة (الوصفية، الاستنتاجية، النمذجة) لفهم الاتجاهات والتباينات.
- المشاركة في تطوير مؤشرات كمية يقاس بها كفاءة وجودة النظام التعليمي (مثل: معدلات التسرب، نسب النجاح، نسب الكثافة الصفية، نسب المعلمين إلى الطلبة... الخ) بالتعاون مع الجهات المختصة.
- المشاركة في تطور هذه المؤشرات على المستوى الزمني والجغرافي.
- المشاركة بتقديم تحليلات داعمة للسياسات المقترحة أو قيد الدراسة.
- الاشراف على تنفيذ دراسات تحليلية كمية ونوعية حول قضايا وتحديات التعليم.
- المشاركة في دراسة أثر السياسات الحالية على الواقع التعليمي ورفع التوصيات للجهات المعنية.
- المشاركة في تحليل الاتجاهات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بالتحصيل، الكفاءة، الموارد البشرية، التسرب، الاحتياجات التدريبية، وغيرها.
- المشاركة بتقديم تحليلات معمقة لدعم اتخاذ القرار المبني على الأدلة.
- الاشراف على عمليّة الكشف على الثغرات والفرص التحسينية واقتراح بدائل علمية.
- المشاركة بتقديم المحتوى التحليلي والأدلة البحثية اللازمة لتضمينها في الأدلة.
- المشاركة في تحديد الأهداف، الجهات المسؤولة، المؤشرات، وآليات التنفيذ لكل

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- مراقبة إدارة الأدلة التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة بناء أدلة سياسات التعليم
--	---

الاختصاصات:

- المساهمة في تحليل البيانات الكمية الخاصة بالطالبة، المعلمين، الأداء المدرسي، المخرجات التعليمية، الموارد التعليمية، وغيرها.
- متابعة استخدام الأساليب الإحصائية المناسبة (الوصفية، الاستنتاجية، النمذجة) لفهم الاتجاهات والبيانات.
- متابعة تطوير مؤشرات كمية لقياس كفاءة وجودة النظام التعليمي (مثل: معدلات التسرب، نسب النجاح، نسب الكثافة الصفية، نسب المعلمين إلى الطلبة ... الخ)
- متابعة تطور هذه المؤشرات على المستوى الزمني والجغرافي.
- المساهمة في تقديم تحليلات داعمة للسياسات المقترحة أو قيد الدراسة.
- الإشراف على إعداد تقارير مرئية ولوحات بيانات تفاعلية تساعد في فهم الأرقام وصنع القرار.
- المساهمة في جمع البيانات النوعية والكمية من المصادر المختلفة (الميدان التربوي، التقارير الدورية، الدراسات السابقة، قواعد البيانات المحلية والعالمية)
- الإشراف على موثوقية ومصداقية المصادر المعتمدة.
- المساهمة بتنظيم وتصنيف الأدلة والمعلومات بطريقة تمكن من الرجوع إليها بسهولة.
- المساهمة بتطوير وتحديث قاعدة بيانات تحتوي على الأدلة الداعمة لصياغة السياسات.
- متابعة ربط البيانات بالأهداف والمؤشرات التربوية.
- متابعة طلبات التوثيق السريع للمعلومات من الجهات المعنية داخل الإدارة.
- متابعة الأدلة المتوفرة بشكل منتظم لتحديثها أو استبدالها حسب تغير البيانات.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم جمع وتوثيق الأدلة	تبعية الوحدة :- مراقبة إدارة الأدلة التعليمية
--	--

الاختصاصات:

- جمع البيانات النوعية والكمية من المصادر المختلفة (الميدان التربوي، التقارير الدورية، الدراسات السابقة، قواعد البيانات المحلية والعالمية)
- التأكد من موثوقية ومصداقية المصادر المعتمدة.
- تنظيم وتصنيف الأدلة والمعلومات بطريقة تمكن من الرجوع إليها بسهولة.
- استخدام أدوات إلكترونية أو أنظمة أرشفة متقدمة لتوثيق الأدلة والمصادر المرجعية.
- تطوير وتحديث قاعدة بيانات تحتوي على الأدلة الداعمة لصياغة السياسات.
- ربط البيانات بالأهداف والمؤشرات التربوية.
- تزويد فرق البحث والتحليل والسياسات بالأدلة المطلوبة عند إعداد السياسات أو الدراسات.
- الرد على طلبات التوثيق السريع للمعلومات من الجهات المعنية داخل الإدارة.
- مراجعة الأدلة المتوفرة بشكل منتظم لتحديثها أو استبدالها حسب تغير البيانات.
- حذف أو أرشفة الأدلة غير المعتمدة أو منتهية الصلاحية.
- رصد الأدلة والتجارب العالمية الناجحة في السياسات التعليمية وتصنيفها بحسب الموضوع وترجمتها وتكييفها إن لزم الأمر لتناسب السياق المحلي.
- توثيق الخطوات والمنهجيات المستخدمة في بناء الأدلة وصياغة السياسات لضمان الشفافية والتطوير المستقبلي.
- المساهمة في إعداد الأدلة الإجرائية الخاصة بالعمل داخل الإدارة.
- العمل مع الإدارات التعليمية، مراكز البحوث، المناطق التعليمية، ومؤسسات الدولة لجمع الأدلة المطلوبة.
- وضع آلية منتظمة لتدفق المعلومات إلى القسم.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم تحليل البيانات والإحصاءات	تبعية الوحدة :- مراقبة إدارة الأدلة التعليمية
--	--

الاختصاصات:

- تحليل البيانات الكمية الخاصة بالطلبة، المعلمين، الأداء المدرسي، المخرجات التعليمية، الموارد التعليمية، وغيرها.
- استخدام الأساليب الإحصائية المناسبة (الوصفية، الاستنتاجية، النمذجة) لفهم الاتجاهات والتباينات.
- تطوير مؤشرات كمية تقيس كفاءة وجود النظام التعليمي (مثل: معدلات التسرب، نسب النجاح، نسب الكثافة الصفية، نسب المعلمين إلى الطلبة... الخ)
- متابعة تطور هذه المؤشرات على المستوى الزمني والجغرافي.
- تقديم تحليلات داعمة للسياسات المقترحة أو قيد الدراسة.
- إعداد تقارير مرئية ولوحات بيانات تفاعلية تساعد في فهم الأرقام وصنع القرار.
- تبسيط عرض النتائج بلغة الأرقام والمخططات والجداول.
- دمج وتحليل البيانات القادمة من جهات مختلفة (المدارس، الإدارات، المناطق التعليمية، جهات خارجية)
- التحقق من صحة وتناسق البيانات قبل تحليلها.
- إصدار تقارير دورية أو حسب الطلب توضح الوضع التعليمي بناء على البيانات الواقعية.
- تقديم توصيات كمية دقيقة مبنية على التحليل الإحصائي.
- تزويد الباحثين والمحللين وصناع السياسات بالمؤشرات والتحليلات المطلوبة.
- المشاركة في تفسير نتائج التحليل وصياغة استنتاجات مفيدة للسياسة التعليمية.
- تطبيق آليات تحقق وتدقيق لضمان دقة البيانات وموثوقيتها.
- التنسيق مع قسم جمع وتوثيق الأدلة لتصحيح أي أخطاء أو نواقص.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- مراقبة تطوير السياسات التعليمية	تبعية الوحدة :- إدارة بناء أدلة سياسات التعليم
--	---

الاختصاصات:

- متابعة تنفيذ دراسات تحليلية كمية ونوعية حول قضايا وتحديات التعليم.
- المساهمة في دراسة أثر السياسات الحالية على الواقع التعليمي ورفع التوصيات للجهات المعنية.
- المساهمة في تحليل الاتجاهات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بالتحصيل، الكفاءة، الموارد البشرية، التسرب، الاحتياجات التدريسية، وغيرها.
- المساهمة في تقديم تحليلات معمقة لدعم اتخاذ القرار المبني على الأدلة.
- متابعة عملية الكشف على الثغرات والفرص التحسينية واقتراح بدائل علمية.
- المساهمة في تقديم المحتوى التحليلي والأدلة البحثية اللازمة لتضمينها في الأدلة.
- المساهمة في تحديد الأهداف، الجهات المسؤولة، المؤشرات، وآليات التنفيذ لكل سياسة.
- عرض السياسات على الجهات الداخلية والخارجية المعنية لأخذ المرنثيات الفنية والقانونية.
- تنقيح السياسات وتحديثها وفقا للملاحظات ورفعها للاعتماد الرسمي.
- التأكد من انسجام السياسات التعليمية المقترحة مع الرؤية الوطنية وخطط الوزارة الاستراتيجية.
- مطابقة السياسات مع القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- تحديد المبادئ العامة والمعايير المعتمدة لصياغة السياسات التعليمية.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم البحث والتحليل	تبعية الوحدة :- مراقبة تطوير السياسات التعليمية
---	--

الاختصاصات:

- تنفيذ دراسات تحليلية كمية ونوعية حول قضايا وتحديات التعليم.
- دراسة أثر السياسات الحالية على الواقع التعليمي ورفع التوصيات للجهة المعنية.
- تحليل الاتجاهات والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بالتحصيل، الكفاءة، الموارد البشرية، التسرب، الاحتياجات التدريسية، وغيرها.
- تقديم تحليلات معمقة لدعم اتخاذ القرار المبني على الأدلة.
- مراجعة وتحليل فعالية السياسات المطبقة.
- الكشف على الثغرات والفرص التحسينية واقتراح بدائل علمية.
- تقديم المحتوى التحليلي والأدلة البحثية اللازمة لتضمينها في الأدلة.
- المشاركة في كتابة وصياغة الدلائل بأسلوب علمي موثق.
- تحديد القضايا التربوية ذات الأولوية الوطنية بناءً على التحليل الميداني والبيانات.
- اقتراح أجندة بحثية سنوية تتماشى مع خطط الوزارة الاستراتيجية.
- تحليل الدراسات المقارنة والاستفادة من التجارب الدولية.
- تقديم خلاصات معرفية ومرجعية لصانعي السياسات.
- صياغة تقارير بحثية موجهة للقيادات التعليمية ورسمي السياسات.
- تبسيط عرض البيانات المعقدة باستخدام أدوات مرئية فعالة (رسوم، dashboards).
- بناء شراكات بحثية مع الجامعات ومراكز البحوث.
- الاستفادة من الدراسات والأبحاث ذات صلة لدعم تطوير السياسات الوطنية.

بطاقة الاختصاصات

الوحدة التنظيمية :- قسم صياغة واعتماد السياسات	تبعية الوحدة :- مراقبة تطوير السياسات التعليمية
---	--

الاختصاصات:

- إعداد مسودات السياسات التعليمية بناء على نتائج الدراسات والتحليلات.
- ضمان استخدام لغة واضحة ومنهجية دقيقة في الصياغة بما يراعي الجوانب القانونية والإجرائية.
- ترجمة التوصيات المستخلصة من البحوث والتحليلات إلى سياسات وإجراءات عملية.
- تحديد الأهداف، الجهات المسؤولة، المؤشرات، وآليات التنفيذ لكل سياسة.
- عرض السياسات على الجهات الداخلية والخارجية المعنية لأخذ الملاحظات الفنية والقانونية.
- تنقيح السياسات وتحديثها وفقاً للملاحظات ورفعها للاعتماد الرسمي.
- التأكد من انسجام السياسات التعليمية المقترحة مع الرؤية الوطنية وخطط الوزارة الاستراتيجية.
- مطابقة السياسات مع القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- تحديد المبادئ العامة والمعايير المعتمدة لصياغة السياسات التعليمية.
- إعداد أدلة إجرائية ونماذج موحدة لصياغة السياسات في القطاعات المختلفة.
- التنسيق مع الإجراءات العليا والجهات الرسمية لاعتماد السياسات الصادرة.
- إعداد ملفات متكاملة تشمل المسوغات، الدراسات، المسودة النهائية، وخطة التنفيذ.
- إنشاء نظام أرشفة رسمي للسياسات المعتمدة وسهولة الرجوع إليها.
- تصنيف السياسات حسب مجالاتها (مناهج، كواد، جودة / تقييم ... الخ).
- متابعة تقدم العمل في صياغة السياسات.
- إعداد تقارير ترفع للإدارة العليا توضح الوضع الحالي والسياسات المنجزة.

ثانياً: السجلات والخطط

- الخطة الشاملة لمدير المدرسة (يومية، أسبوعياً، شهرياً) بصفة عامة:
- عند وضع الخطة يجب على المدير أن يتأكد من تغطية العناصر الآتية:
- تكون الخطة منفذة للسياسة العامة لوزارة التربية والمنطقة التعليمية.
- يكون التخطيط تعاونياً يشارك فيه جميع العاملين في الحقل التربوي بالمدرسة.
- تحدد الخطة الأهداف والأدوات والوسائل اللازمة لتحقيقها.
- تتضمن الخطة الاستعداد للعام الدراسي، وتجهيز المختبرات وورش العمل والفصول.
- تتضمن الخطة مواعيد الاختبارات والإجازات الرسمية، والزيارات المبرمجة وغير المبرمجة المتوقعة، وجداول توزيع العمل على المعلمين، وتنظيم عمل اللجان المختلفة أثناء العام الدراسي.
- الخطة الشهرية لمدير مدرسة ثانوي:
- متابعة سجلات الخطط الأسبوعية والشهرية.
- متابعة تنفيذ ما ورد من ملاحظات وخطط في السجلات المختلفة.

- متابعة مستويات الفصول ووضع الخطة اللازمة لمتابعة الضعاف من المتعلمين.
- متابعة المعلمين ذوي الأداء الفني الضعيف.
- الاطلاع على سجلات رؤساء الأقسام أو المشرفين الفنيين.
- الاطلاع على ما تم إنجازه من المناهج في كل مادة، والاطمئنان إلى مناسبته مع خطة التوزيع المقررة.
- متابعة أعمال مجلس النشاط المدرسي وإنجازاته.
- إجراء مسابقات شهرية منوعة بين الفصول.
- الاطلاع على بطاقات استعارة الكتب من المكتبة المدرسية، وتشجيع المتعلمين المتميزين في القراءة في لقاء الصباح (طابور الصباح).
- متابعة سجلات الدرجات واعتمادها مع ملاحظة السلبيات ومعالجتها عن طريق رئيس القسم أو المشرف الفني للمادة.
- الاطلاع على سجلات الغياب واعتمادها.
- إنجاز كشوف حسابات جماعة التعاون المدرسي واعتمادها وإرسالها إلى إدارة الأنشطة التربوية (مراقبة الأنشطة التربوية).
- عقد اجتماع مع أولياء الأمور والمعلمين.

- متابعة غياب المتعلمين مع قسم الموارد البشرية حسب النظم والوثائق الخاصة بكل مرحلة.
- الخطة الأسبوعية لمدير مدرسة ثانوي:
- تنفيذ اجتماع مجلس إدارة المدرسة.
- متابعة الخطط الأسبوعية لرؤساء الأقسام بعد اعتمادها.
- حضور الاجتماعات الأسبوعية سواء (الفنية، والإدارية) للأقسام العلمية.
- زيارة الأقسام ومتابعة ملاحظات الموجهين الفنيين.
- زيارة المعلمين والمشرفين الفنيين.
- متابعة التقارير السلوكية والتربوية والإحصائيات المختلفة.
- متابعة برامج الإذاعة المدرسية بالتعاون مع المدراء المساعدين.
- حضور جانب من اجتماعات مجلس النظام والإشراف العام.
- الاطلاع على خطة زيارات المعلمين من قبل رؤساء الأقسام والمشرفين للمواد المختلفة والاحتفاظ بنسخة منها لديه بالإدارة.
- الاطلاع على سجل الاستئذان ومتابعة الطبيات للمعلمين والمتعلمين والإداريين.

الخطة اليومية لمدير مدرسة ثانوي:

ومن خطط عمله الدوري الذي يحرص على تنفيذه ما يلي:

- حضور لقاء الصباح وتحية العلم، والإشراف على برنامج الإذاعة المدرسية.
- متابعة كشوف حضور الهيئة التعليمية، واتخاذ الإجراءات اللازمة للمتأخرين والمتغييبين.
- تفقُّد المدرسة للتأكد من سلامة وأمن جميع المرافق بها.
- الاطلاع على البريد الوارد والصادر وتعميم النشرات على الأقسام العلمية.
- اعتماد إحصائية الغياب للطلبة.
- زيارة العاملين والإداريين داخل المدرسة؛ لتأكيد الإيجابيات وعلاج السلبيات.
- الإشراف على مراجعات أولياء الأمور والتعرف على مشاكل أبنائهم والاستماع إليهم بأناة وصبر.
- متابعة انتظام الحصص وعدم تأخير المعلمين والمتعلمين عن الحصّة الدراسية، والإشراف على سير وانتظام العمل.

- متابعة سير العمل التربوي والإداري ودقة توزيع الأدوار والمسؤوليات المختلفة على العاملين معه.
- إبلاغ المنطقة التعليمية عن أي حادث طارئ؛ مثل: الحريق، والشغب، والاعتداء، واتباع التعليمات التي تصدر في هذا الشأن.
- حثُّ جميع العاملين والمتعلمين والإداريين على أداء الصلاة في وقتها، وأن يكون المدير نفسه على رأس القائمين على أداء الفريضة في حينها.
- متابعة المتعلمين المتأخرين والمخالفين للنظم واللوائح المدرسية.
- متابعة أعمال الصيانة ونظافة المدرسة والفصول مع المديرين المساعدين.
- متابعة أحوال العاملين بالمدرسة، سواء السعيدة للتهنئة وغيرها للمشاركة أو المشاطرة؛ لتأكيد المودة والعلاقات الاجتماعية المترابطة.
- سجلات مدير المدرسة:
- السجلات تختلف من مدير إلى آخر، لكن هناك سجلات تقريبا ثابتة تم حصرها فيما يلي:
- سجل الخطط.
- سجل الميزانية والمشغول الفعلي.

- سجل التواجهيه الفنية للمواد.
- سجل الزائرين.
- سجل الزيارات.
- سجل البريد.
- سجل النشرات.
- سجل المبنى المدرسي.
- سجل الفرق واللجان.
- سجل تأصيل القيم.
- سجل تحسين الأداء.
- سجل الإحصائيات.

• ملاحظة: جميع سجلات المديرين المساعدين تعتبر سجلات مدير المدرسة قبل توزيع المهام عليهم، ويتم متابعتها بشكل مباشر من خلال مدير المدرسة واعتمادها ومراقب المرحلة ومن ثم مدير الشؤون التعليمية للمنطقة التابعة له.

سجلات المدير المساعد

سجلات المدير المساعد التعليمي:

السجلات تختلف من مدير مساعد إلى آخر، لكن هناك سجلات تقريباً ثابتة يمكن حصرها فيما يأتي:

- سجل الخطط.
- سجل الاجتماعات.
- سجل التوجيه الفني.
- سجل الأقسام العلمية.
- سجل الأنشطة المدرسية.
- سجل التدريب والتطوير.
- سجل كنترول المدرسة.
- سجل تحسين الأداء.
- سجل الجدول المدرسي.
- سجل الاحتياط والتبديل.
- سجل النشرات.

■ سجل الاختبارات والمراقبة.

■ سجل الفرق واللجان.

سجلات المدير المساعد الإداري:

السجلات تختلف من مدير إلى آخر، لكن هناك سجلات تقريبا ثابتة يمكن حصرها فيما يأتي:

- سجل الخطط.

- سجل الإشراف والمناوبة.

- سجل الشؤون المالية.

- سجل الصيانة.

- سجل الاجتماعات.

- سجل التدخل السريع.

- سجل البريد والنشرات.

- سجل العهد.

- سجل الاستئذان.

- سجل الحضور والغياب.

- سجل البيانات.

- سجل الفرق واللجان.

سجلات المدير المساعد الطلابي:

السجلات تختلف من مدير مساعد إلى آخر، لكن هناك سجلات تقريباً ثابتة يمكن حصرها فيما يأتي:

- سجل الخطط.

- سجل الاجتماعات.

- سجل الاختبارات.

- سجل شؤون المتعلمين.

- سجل حضور وغياب المتعلمين.

- سجل الحالات الخاصة والسلوكية للمتعلمين.

- سجل المتعلمين الفائقين والمتعثرين.

- سجل النشاط الطلابي.

- سجل الفرق واللجان.

سجلات رئيس القسم:

السجلات تختلف من مادة علمية إلى أخرى، لكن هناك سجلات تقريباً ثابتة تم حصرها فيما يأتي:

- سجل الخطط.
- سجل البيانات.
- سجل الاجتماعات.
- سجل الزيارات.
- سجل الاختبارات.
- سجل المتعلمين.
- سجل النشرات.
- سجل التوجيه الفني.
- سجل الإنماء المهني.
- سجل الأنشطة.
- سجل الحصص والاحتياط.
- سجل الاستذانات.

- سجل المنهج.
- سجل الصيانة والعهد.

سجلات الموجه الفني:

السجلات تختلف من مادة علمية إلى أخرى، لكن هناك سجلات تقريباً ثابتة تم حصرها فيما يأتي:

- سجل الخطط.
- سجل الاجتماعات.
- سجل الموجه الفني.
- سجل الزيارات.
- سجل الإنهاء المهني.
- سجل الأنشطة والمسابقات.
- سجل النشرات.
- سجل المدارس.
- سجل المشغول الفعلي وميزانية الأقسام.

ثالثاً: المراسلات والتقارير

المقصود بالتقرير:

التقرير في جوهره عبارة عن مستند قصير مختصر ومباشر، يُكتب عادة لهدف معيّن وجمهور محدد. غالباً ما يتطرق التقرير إلى تحليل موقف أو مشكلة معينة، ويقدم توصيات لاتخاذ القرارات مستقبلاً. ويُعرف عنه أنه ورقة حقائق؛ لذا يجب أن تكون واضحة حسنة التنظيم⁽¹⁾.

بتعبير آخر؛ «التقرير» عبارة عن وسيلة من وسائل الاتصال، والغرض من التقارير هو محاولة توضيح صورة معينة في موضوع معين لشخص يهمه الأمر، ويكون التقرير عبارة عن مستند كتابي لنقل المعلومات وإظهار الحقائق.

مراحل إعداد التقرير:

1. تصور المشكلة والموضوع وتحديد بدقه.
2. تصور الخطوات التي يتبعها الكاتب.
3. أن يكون الكاتب قد استقصى كل ما يتعلق بالموضوع الذي يجب أن

(1) كورتل، فريد، (2011)، الجودة والتميز في منظمات الأعمال، جامعة مكتبة المجتمع العربي، عمان، ص 201.

يكتب عنه.

4. أن يجلل ما جمع، وأن يفسر ما استقصى، وأن يتأكد من صحة هذه المعلومات من مصادرها.

5. إظهار النتيجة المرجوة من التقرير.

طريقة كتابة التقارير⁽¹⁾:

- جمع المعلومات وتنظيمها بحيث تكون دقيقة.
- تحديد الأفكار الرئيسية والفرعية كي يسهل على القارئ فهمها.
- كتابة مسودة للتقرير للقيام بالتعديلات اللازمة.
- التدقيق والمراجعة والتأكد من أن الكتابة صحيحة والعناوين مناسبة لل فقرات.

خصائص المراسلات الإدارية:

- الوضوح.
- تجنب الأخطاء.
- الاختصار.

(1) كورتل، فريد، (2011)، الجودة والتميز في منظمات الأعمال، جامعة مكتبة المجتمع العربي، عمان، ص 201.

▪ اللغة واضحة وغير مبهمة.

▪ أهمية المراسلات الإدارية:

▪ سهولة الاتصال.

▪ المساعدة على ترتيب الأفكار وصياغتها بطريقة صحيحة.

▪ تعتبر وثيقة قانونية.

▪ مرجع للمعلومات الإدارية عند الحاجة إليها.

▪ توفر الوقت والجهد من خلال تحديد موعد الإرسال والاستقبال بشكل مُسبق.

المراجعة النهائية والتدقيق

وهي الخطوة الأخيرة في أي عملية كتابة مراسلة؛ إذ لا بد من مراجعة ما تم كتابته قبل تسليم النسخة الأخيرة والتأكد من:

▪ أن التقرير يتوافق تمامًا مع ما طُلب، ومراجعة الإرشادات الأولية لضمان الالتزام بها.

▪ أن جميع أجزاء التقرير الأساسية موجودة ومكتوبة بالترتيب الصحيح.

▪ أن المعلومات التي يتضمنها التقرير صحيحة ومنطقية ولا يوجد

- بينها أي ثغرات.
- أن القضية الأساسية منطقية، وأن المعلومات التي قدمتها تدعم الخاتمة والتوصيات.
 - أن جميع المصطلحات والاختصارات قد تم توضيحها وشرحها في التقرير.
 - أن جميع الرسوم البيانية والرسومات قد تم ترقيمها وكتابة الوصف المناسب تحتها.
 - أن التنسيق العام للتقرير صحيح بما في ذلك الترقيم، والعناوين الأساسية والفرعية.
 - أن لغة التقرير مقروءة وصحيحة نحويًا وإملائيًا.

لمن تُوجه المراسلات؟

الموضوع	جهة المراسلة
وجود نقص معلم	مراقب المرحلة
إرسال ملف موظف تم إنهاء خدماته أو تقاعد	قسم الملفات وإنهاء الخدمة
يوجد نقص أمين مخزن	مراقب الخدمات العامة
إقامة ندوة تربوية أو محاضرة أو مسابقة	مراقبة الأنشطة التربوية
وجود أعطال كهربائية وصحية	مراقبة الصيانة
وجود نقص موظفة شعبة إدارية: شؤون متعلمين - سكرتارية	مراقبة الخدمات العامة
تبرع شخص بمبلغ من المال	قسم المحاسبة
أين يرسل محضر مجلس النظام؟	مراقبة الامتحانات وشؤون المعلمين
وجود نقص بالباحث النفسي	مراقبة الخدمة الاجتماعية والنفسية
انقطاع موظف عن العمل	قسم الإجازات والدوام
مشاكل تقنية في المدارس مثل أجهزة البصمة أو الكاميرات، أو السبورات الذكية، وإضافة بصمة جديدة	دعم المستفيدين
تكاليف وإعفاءات من البصمة	قسم الموارد البشرية في المنطقة

الفصل الرابع

الميثاق الأخلاقي

أولاً: واجبات المعلم

ثانياً: حقوق المعلم

أولاً: واجبات المعلم

واجبات المعلم نحو ربه:

- مراقبة الله سبحانه وتعالى في كل الأوقات، سواء في الخفاء والعلانية.
- فهمه العميق لأهمية الرسالة التي حملها تجاه المجتمع.
- تميزه بالنزاهة، والأمانة، والصدق، والعفة.
- التزامه الصارم بالعهود والتعهدات التي قطعها على نفسه.
- تحمله المسؤولة بأمانة وثقة وإخلاص وحكمة.
- انشراح صدره، وبشاشة وجهه، والتفاني في مهنته.

واجبات المعلم نحو مهنته:

- يحترم شرف المهنة ويتمسك بأخلاقياتها، ويحافظ على سمعتها ويدافع عنها.
- يسعى جاهداً لتطوير المهنة وتحسين أدائها والابتكار فيها.
- يلتزم بإستراتيجية النظام التعليمي في الدولة ويحترم خطته وبرامجه وأهدافه.

■ يسعى لتحقيق أهداف المهنة، ويتعاون مع زملائه لخدمة المجتمع الكويتي.

■ يعتبر النمو المهني والثقيف الذاتي أساسيين في حياته المهنية.

■ يلتزم بأخلاقيات المهنة، بما في ذلك الصبر والحلم والحزم والعدل والانضباط وسرية المهنة.

■ يستخدم اللغة العربية الفصحى في تعبيره وعمله المهني ويطبقها في أقواله وأفعاله بأكمل وجه.

■ يكرس وقتاً كافياً لممارسة مهنته.

■ يدرك أهمية العلم في تقدم البلاد حضارياً.

■ يستخدم قسم المهنة كدليل له في تنفيذ مهامه المهنية.

■ يساهم بإيجابية وفاعلية في الأنشطة التعليمية.

واجبات المعلم نحو المتعلمين:

■ يعتبر المتعلم محور العملية التربوية ويحترم كرامته وحقوقه.

■ يهدف إلى تربية جيل محب لله ووطنه والأمة العربية والإسلامية، ويعتز بتراث المجتمع الكويتي وقيمه الأصيلة.

■ يسعى ليكون قدوة حسنة لمتعلميه ونموذجاً أخلاقياً يحتذى به في سلوكه وعمله.

- يتسم سلوكه بالعدالة بين المتعلمين دون اكتراث بالاختلافات الدينية أو الفكرية أو الثقافية، ما لم تؤثر على التعليم.
- يبني علاقة روحية مع متعلميه بعيداً عن المنفعة الشخصية.
- يراعي التنوع الفردي ويقدم الدعم للمتعلمين الضعفاء ويشجع الموهوبين على الابتكار.
- يشجع المتعلمين على البحث عن المعرفة الصحيحة ويلهمهم استخدام مصادرها الموثوقة لتعزيز مبدأ التعلم الذاتي.
- يستقبل استفسارات المتعلمين بكل ترحيب ويشجع على الحوار والتبادل والتعبير عن الآراء بحرية واحترام.
- يعمل على حل مشكلات تعليمية للمتعلمين ويدعمهم في حال كان بمقدوره حل مشاكلهم الشخصية أو يحيلها إلى المختصين.
- يحترم اهتمامات واتجاهات المتعلمين ويوجههم بحذر إلى سلبيات استخدام التكنولوجيا الحديثة.
- يتعاون مع أولياء الأمور لتحقيق الأهداف التربوية المنشودة.
- يسعى لتوعية المتعلمين وتشجيعهم على التعاون من أجل تحسين البيئة المدرسية والمجتمعية.

■ يهدف إلى تعليم المتعلمين المهارات العقلية والعملية التي تنمي لديهم الفكر النقدي وتشجع حب التعلم الذاتي وتهيئهم للإبداع والتطوير.

■ يستثمر المعرفة ويوظفها في تنمية المتعلمين، مما يعود بالنفع على مجتمعهم وأمتهم.

■ يدرّب المتعلمين على السلوك الاجتماعي السليم في جميع الظروف.

■ يشارك المتعلمين في مختلف أنواع النشاطات المدرسية.

■ يثبث الوعي الوطني في نفوس المتعلمين.

واجبات المعلم نحو زملائه:

■ يلتزم بقواعد المنافسة النزينة مع زملائه.

■ لا يحاول الفوز بمكانة ما على حساب زميله من خلال قبول راتب أقل.

■ ينفذ التوجيهات التي يتلقاها.

■ يثمن المساعدة المهنية التي يحصل عليها من زميله.

■ يمتنع عن نشر الشائعات أو التشهير بزملائه ويحترم خصوصياتهم.

■ لا يتدخل في علاقات زميله مع المتعلمين إلا بناء على طلب.

■ يعمل على عدم تجاهل أي مخالفات تضر بمصلحة المدرسة والمهنة و يبلغ الجهات المعنية بشكل رسمي لصالح الجميع.

واجبات المعلم نحو أولاء أمور المتعلمين:

- التواصل مع أولياء أمور المتعلمين وبناء علاقات تعاونية صادقة تعود بالفائدة على تطوير المتعلمين والعملية التعليمية.
- تسليط الضوء على الدور المهم للأسرة في دعم المدرسة في تربية المتعلمين وتعزيز مكانتها لديهم.
- المشاركة الفعالة في فعاليات مجالس الأهل والمعلمين.
- الالتزام بسرية المعلومات الشخصية وعدم كشفها.

واجبات المعلم نحو المجتمع:

- يدرك المعلم ظروف المجتمع وعاداته وتقاليده، ويسعى للمساهمة في حل مشكلاته.
- يسعى المعلم إلى كسب ثقة المجتمع وتعزيز مكانة المعلم كقوة فاعلة فيه.
- يُدرك المعلم أهمية دور المدرسة في المجتمع ويسعى للحفاظ على مكانتها ودورها الريادي.
- يهدف المعلم إلى تمكين أفراد المجتمع من الحصول على المعرفة وتطبيقها في حياتهم اليومية.

- ويمكن تلخيص أخلاقيات المهنة فيما يلي:
- الأمانة: اعتبار المعلمين أمانة ويجب الحفاظ عليهم.
 - الحكمة: ترتيب الأمور بحكمة وفهم.
 - المظهر العام: الظهور بالوقار والسكينة واللباقة.
 - الاتزان الداخلي: استيعاب انتقادات الآخرين بروح بناءة.
 - العدل: عدم التفضيل بين المعلمين.
 - الصدق: تجنب الكذب والباطل.
 - السريّة: الاحتفاظ بسرية المعلومات الثقافية.
 - الكفاءة: يبذل قصارى جهده في مجال عمله.
 - تقبُّل المحاسبة: يتحمل مسؤوليته عن أفعاله.
 - الرّبّانية: يعلم العلم الصغير قبل الكبير.

ثانياً: حقوق المعلم

حقوق المعلم على المتعلمين:

- احترام المعلمين.
- طاعة المعلمين والتواضع لهم.
- الاعتراف بفضلهم والأخذ بنصائحهم وتوجيهاتهم.
- الاقتداء بالمعلمين والالتزام بالسلوك القويم داخل المدرسة وخارجها.
- أداء الواجبات التي يُكلفون بها بدقة.
- الطاعة للمعلمين والتواضع تجاههم.
- الاعتراف بجهودهم واتباع نصائحهم وتوجيهاتهم.
- الاقتداء بالمعلمين والالتزام بالسلوك الحسن داخل وخارج الفصل.
- أداء الواجبات المكلفة بعناية ودقة.

حقوق المتعلمين على المعلم:

- إنشاء بيئة عمل ملائمة للمعلمين تعزز قدراتهم وتحفزهم على التفوق.
- تحقيق العدالة في تقييم وتقدير جهود الموظفين بشكل دائم وشامل
- وتوفير التقدير المالي الملائم.

- المشاركة في صنع القرارات في المؤسسة التعليمية وتبادل الآراء.
- توفير وسائل تعليمية متنوعة وتكنولوجيا حديثة.
- تعزيز الانتماء المهني للمعلمين وتعزيز الروح المعنوية بينهم.
- ضمان المساواة وعدم التمييز بين المعلمين في حقوقهم وواجباتهم.
- معالجة مشاكل المعلمين بمراعاة ظروفهم الخاصة لضمان شعورهم بالأمان والاستقرار في العمل.
- تشجيعهم على المساهمة في أي مبادرة تعليمية جديدة.

حقوق المعلم على المجتمع:

- إصدار التشريعات التي تضمن حماية المعلمين من أي اعتداءات.
- تعزيز مكانة المعلم وتقدير دوره بنظرة استثنائية.
- توعية العاملين بالمؤسسات الأخرى بأهمية دور المدرسة والمعلمين في تطوير المجتمع.
- تحسين صورة وسمعة المعلم في وسائل الإعلام والتركيز على إبراز الأثر الإيجابي الذي يخلفه في المجتمع.

الفصل الخامس

معايير الاختيار والتميز

أولاً: معايير اختيار المعلم

ثانياً: معايير اختيار رئيس القسم

ثالثاً: معايير اختيار الموجه الفني

رابعاً: معايير اختيار المدير المساعد

خامساً: معايير اختيار مدير المدرسة

سادساً: معايير اختيار المدارس المتميزة

سابعاً: الشروط العامة للتميز

ثامناً: عدد المرشحين

أولاً: معايير اختيار المعلم

- التمكن من المادة العلمية بما يؤهله للبحث والدراسة والتجديد والابتكار.
- إتقان استخدام تكنولوجيا التعليم (الأجهزة التعليمية- إعداد الشرائح- البرمجيات).
- "التنمية الذاتية": عدد الدورات التدريبية، وحضور الورش والمحاضرات.
- مد جسور من المودة والمحبة بينه وبين المتعلمين.
- إتقان المحتوى العلمي بما يمكنه من البحث والدراسة والابتكار.
- إتقان استخدام تكنولوجيا التعليم (الأجهزة التعليمية، إعداد العروض التقديمية، البرامج التعليمية).
- المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات لتحقيق التنمية الذاتية.
- تعزيز العلاقات الودية والمحبة بين المعلم والمتعلمين.
- التعامل الإيجابي مع أولياء الأمور والاستماع إلى آرائهم.

- السعي نحو التطوير والابتكار في مجال العمل.
 - التواصل المستمر والتعاون الوثيق مع أعضاء البيئة المدرسية.
 - المشاركة الفعالة في الأنشطة العامة للمدرسة.
 - تقديم المقترحات البناءة لتعزيز تميز وتفوق المدرسة.
- بالإضافة إلى المهارات الشخصية هناك مهارات عالية في الاتصال والتواصل؛ مثل: الذكاء وسرعة البديهة، والهدوء والاتزان، والاستقرار والتوازن النفسي، والمظهر الخارجي المناسب، وأن يكون اجتماعياً ولديه شبكة من العلاقات الإيجابية مع الأشخاص الموجودين في محيطه. المهارات المكتسبة مثل: مهارات لغوية عالية، سواء في اللغة الأم وغيرها، والمرونة، وتحمل ضغط العمل، والقدرة على العمل ضمن فريق، وتقبل الرأي والرأي الآخر، وقدرات عالية على الابتكار والإبداع، ووجود روح المبادرة، والقدرة على الحوار، ولديه قدرات عالية في البحث العلمي⁽¹⁾.

(1) هاشم، ميثم عبد الكاظم (2019)، معايير اختيار وإعداد المعلمين في كليات التربية الأساسية، (عدد خاص) وقائع المؤتمر العلمي التاسع عشر مجلة كلية التربية الأساسية، كلية التربية الأساسية.

ثانياً: معايير اختيار رئيس القسم

- إعداد خطط عمل شاملة ومرنة قابلة للتعديل.
- تنوع نمط الزيارات الإشرافية للمعلم.
- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى المعلمين.
- تحليل نتائج الاختبارات الدورية لتحديد جوانب القوة والضعف لدى المتعلمين.
- توظيف الأجهزة التعليمية والتقنيات الحديثة داخل الفصل الدراسي.
- المشاركة في البرامج التدريبية وورش العمل لتحقيق التنمية الذاتية.
- التعاون الوثيق مع إدارة المدرسة.
- المساهمة في إبراز تميز وتفوق المدرسة.
- تنمية القدرات المهنية للمعلمين.
- السعي نحو التطوير والابتكار في مجال العمل.

ثالثاً: معايير اختيار الموجه الفني

- التوقيت والملاءمة للزيارات الفنية للمعلمين.
- الاقتراحات والبدائل العلاجية لتطوير أداء المعلمين.
- استخدام نتائج تقييم أداء المعلمين من قبل الموجه.
- عدد اللقاءات التوجيهية التي يقوم بها الموجه وموضوعاتها.
- المساهمة في تقديم اقتراحات لتطوير المناهج الدراسية.
- الإضافات والابتكارات في طرق التعليم.

رابعاً: معايير اختيار المدير المساعد

- القدرة على إعداد الجدول المدرسي، وجدول المراقبة اليومية، وجدول الاختبارات بشكل كامل ودقيق.
- تطوير وابتكار الممارسات في مجال العمل.
- متابعة انتظام الحضور والدوام المدرسي للعاملين.
- عقد الاجتماعات مع مشرفي الأقسام.

- الاهتمام بالتنمية المهنية للذات وللعاملين بالمدرسة.
- الاهتمام بتعلم وممارسة أعمال الإدارة المدرسية.
- متابعة وتنظيم أعمال الامتحانات.
- تنظيم السجلات والوثائق الخاصة بالعمل.
- الحفاظ على تنظيم المدرسة ونظافتها بشكل متميز.

خامساً: معايير اختيار مدير المدرسة

- القدرة المتميزة على المتابعة الفنية للمعلمين والعاملين، مع الحرص على تنميتهم مهنياً.
- تشكيل اللجان المختلفة لتسهيل العمل المدرسي، وعقد الاجتماعات الدورية للمجالس المدرسية.
- استشارة إمكانات المعلمين بما يخدم العملية التعليمية، والتواصل مع المجتمع المحلي.
- تنظيم العمل المدرسي، وحل المشكلات، ومتابعة أعمال الامتحانات.
- إقامة وإدارة المعارض والمسابقات التربوية على مستوى المنطقة والوزارة.

سادساً: معايير اختيار المدارس المتميزة

إن من أعظم الأسباب التي أدت إلى تأخر بعض الدول وتخلفها؛ غياب صفة إتقان العمل، وعدم الأخذ بمهارات الجودة والإتقان في ميادين التعليم والثقافة والعلوم والصناعة والتجارة، وانتشار مظاهر الفوضى والتسيب، وفقدان النظام والإهمال؛ حتى انعكس ذلك على مجتمعاتهم وأثر في كثير من نواحي حياتهم وأعمالهم⁽¹⁾.

وإتقان العمل معناه: أن يؤدي العمل دون خلل أو نقص، والالتزام فيه بالمواصفات والمقاييس والضوابط والتقنيات المعمول بها في مثله، وأداؤه في وقته المحدد دون تأخير.

والحكم الشرعي لإتقان العمل هو الوجوب: فلا يجوز ولا ينبغي للفرد أن يهمل عمله أو يسوفه ويقصر في تأديته على الوجه المطلوب، والأدلة على ذلك كثيرة منها:

(1) أبو سمك، أحمد عبد العزيز (2000)، التربية في الإسلام، أحكامها وضوابطها الشرعية، دارالفائس، الأردن، ص 177.

يقول تعالى: {وَأَحْسِنُوا إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ} ⁽¹⁾، ويقول عز وجل: {الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الْعَفُورُ} ⁽²⁾؛ أي يتلينا ليرى أينا أفضل عملاً، من حيث العمل الصالح، وجودة ما عمل.

كيف أتمكن من جعل مدرستي متميزة؟ من خلال تحقيق الجودة الشاملة (الجودة هي تحسين الأداء المستمر للوصول إلى التميز).

كيف أجعل مدرستي بيئة جاذبة؟ عندما نحقق الجودة الشاملة في جميع محاور العملية التعليمية.

مفهوم الجودة في التعليم:

يشهد التعليم اهتماماً كبيراً على مختلف المستويات في كافة دول العالم، إضافة إلى أنه يشهد تطوراً مستمراً نحو الأفضل لمواكبة حاجات الفرد والمجتمع وخصائص العصر العلمي والتقني، وبناء على ذلك فإنه يُنظر إلى التعليم الثانوي على أساس الدور المتميز الذي يلعبه في تقدم المجتمعات وتنميتها، وذلك عن طريق إعداد الكوادر والطاقات البشرية الفنية والعلمية والثقافية وكذلك إعداد القيادات الفكرية في

(1) سورة البقرة: 195.

(2) سورة الملك: 2.

مجالات التعليم المختلفة التربوية والعلمية والمهنية⁽¹⁾.

أهداف الجودة الشاملة:

الهدف الرئيس في تطبيق إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات التعليمية هو تطوير للخدمات والمخرجات مع تخفيض التكاليف والوقت والجهد لتحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب رضاهم⁽²⁾:

- رفع مستوى الأداء العام؛ لأن من مهام إدارة الجودة الشاملة تفادي السلبيات تماماً بحيث لا تكون هناك أي نسبة الاحتمال وقوع الخطأ عند تنفيذ الأعمال، والقيام بها بصورة صحيحة من أول مرة.
- تحديد نوعية الخدمات المقدمة والسلع المنتجة، وهو ما يساهم في تعزيز المركز التنافسي.
- رفع كفاءة عملية اتخاذ القرارات من خلال الاهتمام بنوعية وكمية المعلومات ذات العلاقة بموضوع القرار، فضلاً عن إيمان الإدارة بالمشاركة والتشاور.
- تخفيض الوقت اللازم لإنجاز الأعمال.

(1) دغه، محمد (2018)، إدارة الجودة الشاملة في التعليم، قراءة نفسية، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 33، مارس، ص 932.
 (2) الدراركة، مأمون والشيلي، طارق (2002)، الجودة في المنظمات الحديثة، عمان، الأردن، دار صفاء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، ص 851.

- تحقيق متطلبات المستفيد والتركيز على إرضائه بأعلى درجة ممكنة، وضبط الشكاوى والإقلال منها ووضع الحلول المناسبة لها.
- إمداد العاملين بما يضمن حسن سير العمل من نظم وإجراءات وتوجيهات بما يضمن زيادة الكفاءة ورفع مستوى الأداء لجميع الإداريين والعاملين.
- ترشيد الإنفاق العام بشكل يجعل عنصر التكاليف محورا لكل مهام المنظمة.
- زيادة ولاء وانتماء الأفراد العاملين لسيادة ثقافة التعاون والعمل الجماعي بروح الفريق الواحد، واعتماد الإدارة على أساليب متنوعة من وسائل التحفيز.

ويمكن تلخيص ما سبق في:

○ التطوير المستمر

○ التغيير الإيجابي

○ تقوية الولاء للعمل

○ التشجيع على المنافسة

○ الارتقاء بمهارات العاملين

محاوّر تحقق الجودة الشاملة في المدرسة لتكون بيئة جاذبة:

▪ طابور الصباح

▪ المنهج وطرق التعليم

▪ المبنى المدرسي

▪ المعلم

▪ الأنشطة

قياس معايير أداء المدرسة (نموذج بطاقة الأداء)

يتكون قياس معايير أداء المدرسة (نموذج بطاقة الأداء) من الآتي:

- النموذج رقم (1) التواحيه الفنية (45) درجة.
- النموذج رقم (2) الشؤون التعليمية (25) درجة.
- النموذج رقم (3) الأنشطة التربوية (20) درجة.
- النموذج رقم (4) الشؤون الإدارية (10) درجات.

تقييم درجات المدارس المتميزة:

يوضح الجدول التالي تقييم الدرجات بالنماذج الأربعة:

م	بطاقة المعايير	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول	متدنٍ
1	نموذج (1)	45 - 5.40	40 - 36	5.35 - 5.31	31 - 27	أقل من 5.26
2	نموذج (2)	25 - 5.22	22 - 20	5.19 - 5.17	17 - 15	أقل من 5.14
3	نموذج (3)	20 - 18	5.17 - 16	5.15 - 14	.13 - 12 5	أقل من 5.11
4	نموذج (4)	10 - 5.9	5.7 - 7	5.7 - 7	5.6 - 6	أقل من 5.5
	المجموع العام	100 - 90	5.89 - 80	5.79 - 70	5.6 - 6	أقل من 60

النموذج رقم (1) التواحيه الفنية (45) درجة

- التنمية المهنية للمعلمين.
- مستوى الاختبارات والتحصيل للمتعلمين للمواد النظرية.
- برامج معالجة الضعف الدراسي لدى المتعلمين.
- رعاية المتفوقين.
- الأنشطة المصاحبة للمجالات الدراسية.

النموذج رقم (2) الشؤون التعليمية (25) درجة

- القيادة التربوية.
- تطوير عمل الإدارة المدرسية.
- المتابعة الدورية لسجلات وإحصائيات المتعلمين.
- سير الامتحانات ونتائجها.

النموذج رقم (3) الأنشطة التربوية (20) درجة

- فاعلية مكتب الخدمة النفسية والاجتماعية.
- الارتقاء بسلوك المتعلمين.
- توفير متطلبات المواد الدراسية.

- تطوير متطلبات مصادر التعلم في المدرسة وتحديثها.
 - الأنشطة التربوية في مستوى المدرسة.
 - حسن استغلال موارد المدرسة المادية وتوفير مستلزماتها.
- النموذج رقم (4) الشؤون الإدارية (10) درجات**
- حسن استغلال الموارد البشرية والمادية.

ملاحظات:

- عند تساوي درجات المدارس المتميزة فإنه تتم المفاضلة على أساس درجة المدرسة في المعايير الفنية.
- عند تساوي درجة المدارس المتميزة في درجة المعايير الفنية تتم المفاضلة على أساس درجة المدرسة في الشؤون التعليمية.
- في مشروع المدارس المتميزة، تكون اللجان الفرعية التابعة لمدير الشؤون التعليمية هي اللجان المكلفة بتفريغ درجات النماذج الأربعة في بطاقة تقييم أداء المدرسة في النموذج رقم 5.
- في درجات المدارس ضمن مشروع المدارس المتميزة لا يتم جبر أي كسر.

- التطوير والابتكار في مجال العمل المدرسي.
- تحليل نتائج المتعلمين والاستفادة منها في تحسين المستوى العلمي للمدرسة.

سابعاً: الشروط العامة للتميز

هناك العديد من المظاهر الاحتفالية التي تقوم بها الكويت في يوم المعلم؛ حيث يتم تقديم كافة أنواع الدعم لتحسين عملية التعليم سواء من حيث النواحي المادية والمعنوية، ومن أهم المظاهر الاحتفالية في يوم المعلم في الكويت:

- ألا تقل سنوات الخبرة عن خمس سنوات في مجال العمل الحالي.
- أن يحصل المرشح على تقرير كمكافأة بدرجة امتياز في السنوات الأربع الأخيرة.
- ألا يكون في سجله أي عقوبات قانونية في السنوات الثلاث الأخيرة، ومن ضمنها سنة الترشيح ما لم يكن قد تم محوها قانونياً.
- ألا يكون المرشح لديه إجازات تزيد على (16) يوماً خلال سنة الترشيح.
- ألا يكون قد سبق تكريمه بنفس الوظيفة.

ثامناً: عدد المرشدين

من كل منطقة تعليمية:

- عدد (40) من المعلمين ورؤساء الأقسام، وعدد (4) من المديرين والمديرات.
- عدد (4) من المديرين المساعدين والمديرات المساعدات، وعدد (2) من الموجهين الفنيين.

الفصل السادس

حقوق الموظف

أولاً: حقوق الموظف المادية

ثانياً: حقوق الموظف غير المادية

ثالثاً: الوظائف الإشرافية

أولاً: حقوق الموظف المادية

حقوق الموظف المادية هي مجموعة من المزايا المالية التي يكفلها القانون أو سياسات العمل للموظفين، وتشمل هذه الحقوق:

الراتب الأساسي: المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف مقابل عمله، ويكون متفقاً عليه في عقد العمل.

المكافآت: مبالغ إضافية تمنح للموظف بناء على الأداء أو تحقيق أهداف معينة.

العلاوات: مثل العلاوة الاجتماعية، وعلاوات أخرى مثل العلاوة الدورية وعلاوة النقل.

الإجازات المدفوعة: حق الموظف في الحصول على إجازات سنوية أو مرضية مع استمرار الحصول على الراتب.

التأمينات الاجتماعية: تشمل التأمين الصحي والتأمين ضد البطالة.

البدلات: مثل بدل السكن وبدل المواصلات، وتخصص لتغطية نفقات معينة.

التعويضات: مثل تعويضات إنهاء الخدمة أو التعويض عن ساعات العمل الإضافية.

يعتبر ضمان هذه الحقوق جزءاً أساسياً من حقوق العمل ويعزز من استقرار الموظف ورضاه في بيئة العمل.

المرتب:

- الراتب هو مبلغ من المال يحصل عليه الموظف من الدولة بصفة منتظمة.
- هذا المبلغ يُستحق مقابل ما يؤديه الموظف من أعمال في الوظيفة العامة.
- المرتب يشتمل على الراتب الأساسي، والعلاوة الاجتماعية، وعلاوة الأولاد، والبدلات، والمكافآت.

العلاوات:

- العلاوة هي مبلغ من المال يُضاف إلى المرتب الأساسي للموظف.
- قيمة هذه العلاوة ومقدارها محددان لكل درجة وظيفية.
- الحصول على هذه العلاوة يؤدي إلى زيادة المرتب تدريجياً حتى يصل إلى الحد الأقصى للدرجة الوظيفية.
- عند الوصول إلى الحد الأقصى للمرتب في الدرجة الوظيفية، يثبت المرتب عند هذا المستوى حتى يتم ترقية الموظف إلى الدرجة الأعلى.

أولاً: العلاوات

المبلغ المادي (دينار كويتي)	من : إلى	نوع العلاوة
115	من (هـ) إلى (د)	علاوات الكادر
115	من (د) إلى (ج)	
115	من (ج) إلى (ب)	
175	من (ب) إلى (أ)	
195	من (أ) إلى (ب تخصص)	
200	من (ب تخصص) إلى (أ تخصص)	
915	المجموع	
35	من (الرابعة) إلى (الثالثة)	علاوات الدرجات
75	من (الثالثة) إلى (الثانية)	
35	من (الثانية) إلى (الأولى)	
75	من (الأولى) إلى (ب تخصص)	
95	من (ب تخصص) إلى (أ تخصص)	
315	المجموع	

200	من (معلم) إلى (رئيس قسم)	علاوات الترقيات
100	من (رئيس قسم) إلى (مدير مساعد)	
100	من (مدير مساعد) إلى (مدير)	
400	المجموع	
200	شهادة الماجستير	علاوات الشهادات
200	شهادة الدكتوراه	
400	المجموع	

ثانياً: ترفيع المستوى الوظيفي

المدة الزمنية	من : إلى	
سنتان	من (د) إلى (ج)	الترفيع الوظيفي
(3) سنوات	من (ج) إلى (ب)	
(4) سنوات	من (ب) إلى (أ)	
(4) سنوات	من (أ) إلى (ب تخصص)	
(4) سنوات	من (ب تخصص) إلى (أ تخصص)	
		تاريخ الترفيع الوظيفي
		<p>- حسب القانون الجديد مرتان خلال العام الميلادي (1 يناير من كل عام). - وفي حال عدم استيفاء الشروط الترفيع الوظيفي: يرحل الترفيع لتاريخ 1 يوليو من كل عام. - والعكس صحيح</p>
		الشروط
		<p>(1) استيفاء المدة بين المستويين. (2) الحصول على تقريرين بتقييم امتياز على الأقل (لا يُشترط فيهما أن يكونا متتاليين).</p>
		الملاحظات
		<p>- تم إلغاء شرط العقوبات. - في حال وجود شك أو خطأ في المستوى الوظيفي للمعلم يتم مراجعة الشؤون الوظيفية في المنطقة التعليمية التابع لها، عدا العاملين بالتربية الخاصة والمدارس الأهلية فيتم مراجعة الوزارة.</p>

ثانياً: حقوق الموظف غير المادية

الترقية:

الترقية هي انتقال الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة وظيفية أعلى.

الترقية ليست مجرد انتقال وظيفي، بل هي أحد الحقوق التي يتمتع بها الموظف. وتعتبر الترقية جزءاً من مسار التطور الوظيفي للموظف والاعتراف بجهوده وإنجازاته. وبالتالي، فإن الترقية ليست امتيازاً أو منحة للموظف، بل هي حق من حقوقه التي يسعى لتحقيقها ضمن مساره المهني.

الترقية: هي انتقال الموظف إلى درجة أعلى من درجته الحالية بقرار صادر من السلطة المختصة.

أ) العلاوة الدورية:

العلاوة الدورية هي علاوة إلزامية تمنح للموظف إذا استوفى الشروط المحددة لاستحقاقها، وقيمة هذه العلاوة وعدد مرات منحها محددة سابقاً لكل درجة وظيفية، ولا يوجد أي عائق قانوني يمنع الموظف من الحصول عليها في حال استيفاء الشروط.

استحقاق العلاوة الدورية

مثال 1: موظف عُيِّن بتاريخ 8/1/2015 فما موعد علاوته الدورية؟

الإجابة: بتاريخ 7/1/2016 تمر سنة على التعيين ومن ثم يستحق العلاوة في أول موعد يحل وهو 1/7/2016.

مثال 2: موظف عُيِّن بتاريخ 5/8/2011 فما موعد علاوته الدورية؟

الإجابة: بتاريخ 4/8/2012 تمر سنة على التعيين ومن ثم يستحق العلاوة في أول موعد يحل وهو 1/1/2013.

عدم استحقاق العلاوة الدورية

في حالة حصول الموظف على تقرير أداء ضعيف، يتم حرمانه من استحقاق العلاوة الدورية المقررة له. هذا الحرمان يستمر حتى يقدم عنه تقرير كفاءة بأنه جيد على الأقل، عندها يستحق الموظف العلاوة الدورية.

ب) العلاوة الاجتماعية:

تعريف العلاوة الاجتماعية: هي مبلغ مالي يضاف إلى الراتب الأساسي للموظف، وتهدف إلى تحسين مستوى معيشته وتخفيف

الأعباء المالية عنه. تمنح هذه العلاوة عادة للأشخاص الذين يعانون من ظروف اقتصادية معينة⁽¹⁾، مثل:

- تزايد تكاليف المعيشة: لمواجهة ارتفاع الأسعار والتضخم.

- دعم الأسر: خاصةً للأسر ذات الدخل المنخفض أو التي تعول أطفالاً.

- تحفيز العمال: كوسيلة لتحفيز الإنتاجية والولاء للوظيفة.

تختلف قيم العلاوة الاجتماعية من بلد لآخر، وقد تتأثر بعوامل مثل السياسات الحكومية والوضع الاقتصادي.

بتعبير آخر، العلاوة الاجتماعية هي مبلغ من المال تتم إضافته إلى الراتب الأساسي للموظف، والهدف من هذه العلاوة هو مساعدة الموظف في تحمل أعباء الأسرة ومواجهة ارتفاع الأسعار وغلاء المعيشة.

قيمة علاوة الأولاد (بحد أقصى 7 أولاد)

50 دينارًا عن كل ولد.

75 دينارًا عن الولد المعاق.

(1) عبد الخالق، فؤاد محمد، (2021)، دراسات في تطور الفكر التربوي، مكتبة المتنبّي، الدمام، المملكة العربية السعودية، ص 121.

الحالات التي يجب الإبلاغ عنها لوقف صرف العلاوة الاجتماعية، وذلك خلال أسبوع من حدوثها:

- طلاق الزوجة.
 - وفاة الزوجة.
 - زواج البنت أو التحاقها بالعمل.
 - بلوغ الابن السن القانوني أو التحاقه بالعمل أيهما أقرب.
 - وفاة أحد الأبناء.
 - وفاة زوج الموظفة التي تتقاضى علاوة اجتماعية بصفة متزوج.
- (ج) العلاوة التشجيعية:

العلاوة التشجيعية هي مبلغ مالي يتم صرفه للموظف عند توافر الشروط المنصوص عليها في قانون ديوان الخدمة المدنية. منح هذه العلاوة يتم بموجب قرار من الوزير المختص.

أنواع الترقيات:

الترقية بالأقدمية:

▪ الترقية بالأقدمية: هي ترقية حتمية يستحقها الموظف بعد استحقاقه لخمس علاوات متتالية في حال توافر الشروط وعدم وجود مانع قانوني

يمنع استحقاقها مشروطة بحصول الموظف على تقييم امتياز لآخر سنتين.

الترقية بالاختيار:

■ الترقية بالاختيار: الترقية بالاختيار هي ترقية تخضع للسلطة التقديرية للإدارة، وتمنح للموظف على كفاءته في العمل في حال توافر شروطها وعدم وجود مانع قانوني يمنع من ذلك.

الأحكام التي تخضع لها الترقية بالاختيار

طبقاً للمادة 24 من نظام الخدمة المدنية

■ وجود درجة شاغرة.

■ أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد أقصى للبقاء في درجته.

■ أن يكون الموظف قد حصل في السنتين الأخيرتين على تقرير بأنه ممتاز.

■ ألا يكون الموظف قد رُقِّي إلى درجته الحالية بالاختيار.

انتهاء خدمة الموظف:

- الاستقالة.
- الإحالة للتقاعد بقرار من الوزير.
- فصل بقرار تأديبي.
- العزل بقرار من مجلس الوزراء.
- حكم قضائي.
- سقوط الجنسية.
- عدم اللياقة الصحية.
- بلوغ 65 للكويتي و 60 لغير الكويتي.
- الوفاة.

ثالثاً: الوظائف الإشرافية

انطلاقاً من حرص وزارة التربية والتعليم على تطوير الأداء الإداري، وتحقيق الكفاءة والشفافية في شغل الوظائف الإشرافية، صدر القرار الوزاري لتنظيم عملية الترقية وفق ضوابط محددة تضمن العدالة وتلبي احتياجات العمل التربوي.

بموجب القرار رقم (2025-116) الصادر عن معالي وزير التربية والتعليم المهندس سيد جلال الطبطبائي، تم اعتماد ضوابط تنظيمية جديدة لترقية الموظفين إلى الوظائف الإشرافية، وذلك بهدف تعزيز معايير الكفاءة والارتقاء بمستوى الأداء المؤسسي.

قرار رقم 116 لسنة 2025

بشأن : شروط شغل الوظائف الإشرافية التعليمية

ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية ونظام وإجراءات شغلها

بعد الاطلاع على ما يلي :

- المرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .

- المرسوم الصادر بتاريخ 4/4/1979 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له .
- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 40/2006 بشأن قواعد حساب مدد الخبرة .
- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 25/2006 بشأن شروط شغل الوظائف الإشرافية بالوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة التي تسري بشأنها أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية والمعدل بالقرار رقم 30/2015 الصادر بتاريخ 1/7/2015 .
- كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم 1407338 المؤرخ 11/2/2014 في شأن استصحاب شروط وضوابط النذب لشغل الوظيفة الإشرافية عند صدور قرار التثبيت .
- لقرار رقم (5268) المؤرخ 7/10/2003 بشأن آلية وإجراءات الترقية للمرشحين لتولي الوظائف التعليمية الإشرافية لمدارس التربية الخاصة .
- القرار الوزاري رقم (2016/157) الصادر بتاريخ 22/9/2016م بشأن شروط شغل الوظائف الإشرافية التعليمية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراعية

ونظام وإجراءات شغلها .

• كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (م.خ.م/ 891 /25 /2017) المؤرخ 2017/10/1 بشأن شروط شغل الوظائف الإشرافية التعليمية ووظائف التوجيه الفني في وزارة التربية .

• القرار رقم (37431) المؤرخ 2021/12/16 بشأن شروط شغل الوظائف الإشرافية التعليمية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية ونظام وإجراءات شغلها لمدارس التربية الخاصة .

• القرار الوزاري رقم (2023 /16) الصادر بتاريخ 2023 /1 /19 بشأن التعديل على القرار الوزاري رقم (2016 /157) ..

• القرار الوزاري رقم (2024 /143) الصادر بتاريخ 2024 /10 /22 بشأن التعديل على القرار الوزاري رقم (2016 /157) .

• المرسوم الصادر بتاريخ 4/4/1979 بشأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له .

• وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

فقد تقرر:المادة الأولى :

مسميات الوظائف المشمولة بهذا القرار (مشرفة فنية - رئيس قسم مادة دراسية - مدير مساعد مدرسة / روضه - مدير مدرسة / روضه - موجه فني مادة دراسية - موجه فني أول مادة دراسية) .

المادة الثانية :

مع مراعاة توافر الشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة من الوظائف المشار إليها يتم لترشيح لشغل الوظائف التعليمية الإشرافية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية وفقاً للآتي :

أولاً : سنوات الخبرة :

يجب أن تتوافر في المرشح لشغل أي من الوظائف المشار إليها بالمادة الأولى المؤهلات العلمية دراسية وسنوات الخبرة المحددة بالجداول المرفقة لهذا القرار مع مراعاة الآتي :

1. تحسب سنوات الخبرة للمعلمين المتواجدين على رأس عملهم خلال

سنة الترشيح من المتقدمين شغل وظيفة (مشرفة فنية - رئيس قسم مادة دراسية) ابتداء من تاريخ التعيين لوظيفة معلم بمدارس وزارة التربية بدولة الكويت حتى 10 / 31 من العام الذي تتم فيه إجراءات الترشيح.

2. تحتسب سنوات الخبرة للمتواجدين على رأس عملهم خلال سنة الترشيح من المتقدمين شغل وظيفة (مدير مدرسة - مدير مدرسة مساعد - موجه فني مادة دراسية)

بتداء من تاريخ صدور قرار الندب لأخر وظيفة إشرافية حتى 10 / 31 من العام الدراسي الذي تتم فيه إجراءات الترشيح .

3. تحتسب سنوات الخبرة للمتواجدين على رأس عملهم خلال سنة الترشيح من المرشحين لشغل وظيفة موجه فني أول مادة دراسية ابتداء من تاريخ إصدار قرار الندب لأخر وظيفة إشرافية حتى تاريخ تقديم الطلب .

4. تحتسب سنوات الخبرة للمتواجدين على رأس عملهم خلال سنة الترشيح من المتقدمين لشغل وظيفة مدير مدرسة مساعد للمواد الغير مخصص لها رئيس قسم من تاريخ التعيين بوظيفة معلم

5. يجب أن تكون سنوات الخبرة المؤهلة للترشيح مكتملة حسب

الشروط الواردة بالجداول المرفقة بهذا القرار ، على أن يراعى عند احتسابها الضوابط المنصوص عليها بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 40 / 2006 بشأن قواعد حساب مدة الخبرة ، والفترات المستبعدة منها والتي تنحصر في التالي :

- المدة التي قيمت الكفاءة عنها بدرجة ضعيف .
- فترة التجربة (في بداية العمل) التي قضت بغير نجاح .
- المدة التي لا يزاول فيها المرشح أعباء وظيفته ، سواء كان منقطعاً أو موقوفاً عن العمل أو نتدب خارج الوزارة أو في إجازة أيا كان نوعها أو مدتها ويستثنى من ذلك :
- أ- الإجازة السنوية (العطلة الصيفية) .
- ب- الإجازة أو البعثة الدراسية المنتهية بالحصول على مؤهل دراسي في مجال التخصص .
- ج- المدة الخدمة الإلزامية أو الاحتياطية عدا أيام الغياب أو الفرار .
- د- إجازة التفرغ الرياضي التي تمنح تنفيذاً للقانون رقم 17 / 2000 يتعديل بعض أحكام لمرسوم بقانون رقم 42 / 1988 بشأن الهيئات الرياضية وتطبيقاً لقرار مجلس الوزارة رقم 1107 / 2000 بإصدار اللائحة المنظمة للإجازات الخاصة والتفرغ الرياضي للاعبين

والإداريين من الكوادر التربوية المرشحة للترقي .

ثانيا : تقييم الكفاءة :

يشترط لشغل الوظائف المشار إليها بالمادة الأولى من هذا القرار أن يكون المرشح حاصلاً على تقدير امتياز (فعلي) في تقرير الأداء السنوي لأخر ثلاث سنوات بما فيهم السنة السابقة لتقديم طلب الترشح للوظيفة الاشرافية خلال شغلة للدرجة الحالية .

ثالثا : العقوبات التأديبية :

لا يجوز النظر في ترشيح الموظف أو ندمه أو تثبيته في حال وقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية إلا بعد إنقضاء الفترات المحددة قرين كل منها :

- ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الأسبوع .

سنة في حالة خفض المرتب .

- سنتان في حالة خفض الدرجة .

رابعاً : أحكام عامه :

1. أن يكون المرشح لشغل الوظائف المشمولة بهذا القرار وإصدار قرار الندب لشغلها والتثبيت عليها للمتواجئين على رأس عملهم عن

الترشيح والندب والتشيت.

2. المرشح الذي لديه خبرة في العمل بمرحلتين يرشح في المرحلة الحالية إذا كان قد أمضى فيها لاث سنوات متتالية ، او يرشح على مرحلته السابقة في حالة وجود ترشيح بها .

3. المرشح الذي يغير تخصصه لا يرشح على تخصصه السابق ويرشح على تخصصه الجديد بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ شغله للتخصص الجديد .

4. المرشح الذي ينتقل إلى مدارس التربية الخاصة يرشح بعد مضي أربع سنوات فعلية في مدارس التربية الخاصة على الأقل من تاريخ النقل ، أو يرشح على مدارس التعليم العام لمن لم يكتمل أربع سنوات في مدارس التربية الخاصة .

5. استبيان رغبات المشرفات الفنية ورؤساء الأقسام للمواد الدراسية في الترشيح لشغل وظيفة

(مدير مدرسة مساعد أو موجه فني) ولا يجوز الجمع بين الرغبة في الوظائف معاً في عام دراسي واحد ، وأن يقوم المرشح بتعديل رغبته بعد البدء في إجراءات الاختبارات والمقابلة .

6. لا يجوز للمرشح تعديل رغبته إلى وظيفة موجه فني مادة دراسية

بعد إصدار قرار الندب لوظيفة مدير مدرسة أو مدير مدرسة مساعد أو العكس إلا بعد تقديم اعتذار عن شغل الوظيفة الحالية ، وفي هذه الحالة يتعين عليه اجتياز إجراءات الترشيح للوظيفة الأخرى مجدداً في حالة توافر الشروط والحاجة .

7. يجوز لوكيل الوزارة في حالة الضرورة خفض أو رفع سنوات الخبرة المطلوبة للترشيح طبقاً للأعداد المطلوبة وفي ضوء الاحتياجات الفعلية ودون الإخلال بضوابط وشروط الترشيح الأخرى المقررة لكل وظيفة .

8. يكون توزيع المجتازين لألية الترشيح للوظائف المشمولة بهذا القرار حسب الشواغر ووفقاً ترتيب رغبات المرشحين المجتازين في قائمة معايير المفاضلة .

9. يراعي إصدار قرارات الندب لمن هم بقوائم معايير المفاضلة في تاريخ موحد قدر الإمكان لضمان توحيد تاريخ بدء احتساب سنوات الخبرة مستقبلاً ولا يحول ذلك دون إصدار قرارات لندب طوال العام الدراسي حسب مستجدات الحاجة الفعلية .

10. على المناطق التعليمية وإدارة التعليم الخاص وإدارة التعليم الديني وإدارة مدارس التربية الخاصة والإدارات المدرسية تعميم نشرة الإعلان عن تلقي طلبات الترشيح لشغل الوظائف المطلوبة على جميع موظفيهم لإبداء رغبتهم في الترشيح إليها من عدمه .

11. في حالة إعادة تعيين المتقاعدين أو المستقيلين من شاغلي الوظائف التعليمية الإشرافية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية يتم إعادتهم للعمل بوظيفة معلم .

12. لا يجوز نقل شاغلي الوظائف التعليمية الإشرافية أو وظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية من مرحلة تعليمية إلى مرحلة تعليمية أخرى .

13. المجتازين لآلية الترشيح يتم استكمال الألية لهم حتى اصدار قرار ندهم للوظيفة المرشح لها .

خامساً : إجراءات الترشيح :

يتعين على المرشحين لشغل الوظائف التالية (مشرفة فنية - رئيس قسم مادة دراسية -

كير مدرسة مساعد - مدير مدرسة - موجه فني مادة دراسية - موجه فني أول مادة دراسية) اجتياز

الآلية التالية :

1 - يكون الترشيح عن طريق موقع وزارة التربية - الخدمات الإلكترونية - خدمات الوظائف شرافية التعليمية - تسجيل ترشيح

للو وظائف الإشرافية التعليمية وذلك حسب نشرة الترشيحات وسنوات الخبرة المطلوبة لكل وظيفة ومرحلة .

2 - يتم تحدد درجة معايير الترشيح لكل مرشح على نسبة (25 ٪) تقسم على النحو التالي :

م	معايير الترشيح	النسبة	توزيع النسب	الملاحظات
1	المؤهلات الدراسية	٪ 10	الدبلوم 6 ٪	ويكون حصول الماجستير والدكتوراة عن طريق الإجازات والبعثات الدراسية فقط
			الماجستير 9 ٪	الدكتوراة 10 ٪
2	الدورات التدريبية	٪ 8	بحد أقصى (4) دورات تدريبية تخصصية ومهنية وتربوية ولكل دورة (2 ٪) من الدرجة	حصول الدورات عن طريق إدارة التطوير والتنمية
3	الخبرة الوظيفية	٪ 7	تُحسب نسبة الخبرة بعد مرور ستة سنوات من تاريخ التعيين في وظيفة معلم ويحد أقصى 7 ٪	الخبرة تبدأ من تاريخ التعيين بوظيفة معلم بمدارس وزارة التربية
	المجموع	٪ 25	في حالة الحصول على نسبة (15 ٪) فما فوق فإنه يجتاز آلية معيار الترشيح	

3 - تحديد درجة الاختبار التحريري بنسبة (25 ٪) ويتعين اجتياز الاختبار التحريري الإلكتروني بما لا يقل عن نسبة (20 ٪) .

4 - تحديد درجة المقابلة الشخصية بنسبة (25 ٪) ويتعين اجتياز المقابلة الشخصية بما لا يقل عن نسبة (20 ٪) وفق لعناصر التقييم المدرجة بالنموذج المعد لذلك .

- 5 - حضور الدورات التدريبية المنتهية باختبار تكون الدرجة بنسبة (25%) وفقاً للموضوعات
- 6 - صلاحية الدورة التدريبية سنتان من تاريخ الحصول عليها ..
- 7 - للمرشح التقدم على آلية الترشيح للوظائف الإشرافية التعليمية المذكورة مسبقاً سنوياً في المواعيد المحددة لآلية الترشيح وتوافر ضوابط الترشيح المقررة .

م	الفئة المرشحة	موضوعات الدورة
1	مشرفة فنية	القيادة - الأنشطة الشخصية - إدارة الوقت والإجتماعات - كتابة التقارير
2	رئيس قسم مادة دراسية	القيادة - الأنشطة الشخصية - إدارة الوقت والإجتماعات - كتابة التقارير
3	مدير مدرسة مساعد	القيادة - الأنشطة الشخصية - إدارة الوقت والإجتماعات - كتابة التقارير
4	مدير المدرسة	القيادة - الأنشطة الشخصية - إدارة الوقت والإجتماعات - كتابة التقارير
5	الموجه الفني والموجه الأول	القيادة - الأنشطة الشخصية - إدارة الوقت والإجتماعات - فن التعامل مع الآخرين - كتابة التقارير
على أن يجتاز الدورة التدريبية المنتهية باختبار نسبة 15 %		

- 8 - يتم عقد اختبار تحريري الكتروني مؤجل بعد أسبوعين من نهاية الاختبارات الأساسية

للحالات التالية :

- حالات الوضع خلال فترة الاختبار الأساسي .
- الحاصلين على إجازة مرضية معتمدة شاملة لموعد الاختبار على أن - تقدم الإجازة إلى اللجنة بحد أقصى يوم الاختبار .
- حالة الوفاة للأقارب من الدرجة الأولى والثانية .
- حالة مرافق مريض .
- 9 - يحظر دخول الاختبار التحريري الإلكتروني المؤجل لمن لم ينجح في الاختبار التحريري الأول.
- 10 - على جميع المرشحين المؤهلين للمقابلة الشخصية تقديم بيان بالسيرة الذاتية وتقرير بإنجازاتهم في مجال العمل والتنمية المهنية الذاتية وذلك بمراعاة التالي :
- أن تكون معتمدة من الرئيس المباشر والموجه الفني الأول وذلك بالنسبة للمرشحين لشغل وظيفة (مشرفة فنية - رئيس قسم مادة دراسية - موجه فني مادة دراسية) .
- أن تكون معتمدة من الرئيس المباشر ومدير الشئون التعليمية بالمنطقة التعليمية وذلك بالنسبة للمرشحين لشغل وظيفة (مدير مدرسة مساعد - مدير مدرسة - موجه فني أول) .

11 - على لجنة المقابلات تسجيل المقابلة تسجيلاً صوتياً من بدايتها حتى نهايتها ، وبعد الانتهاء من المقابلات يقوم رئيس اللجنة في ذات الجلسة باتخاذ الإجراءات التالية :

- أ- تجميع الدرجات التي حصل عليها كل مرشح وإعداد النتيجة النهائية للمتقدمين وفقاً لترتيب درجاتهم (الأعلى فالأقل) والتوقيع على الكشوف النهائية من الرئيس والأعضاء .
- ب- رفع نتائج المقابلات بمغلف سري إلى الجهة المختصة لإعتادها بصورة نهائية .

12 - يتم إصدار قرار الندب للمرشحين المجتازين لألية الترشيح والمتواجدين على رأس عملهم حسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي في قائمة المفاضلة ، ويكون الندب قبل بداية العام الدراسي الجديد أو أثناء العام الدراسي حسب الحاجة ، وتكون الأولوية للحاصلين على الدرجة الأعلى حسب ترتيب رغباتهم ، ويكون إصدار قرارات الندب من السلطة المختصة وفقاً لقرارات التفويض السارية .

13 - على المناطق التعليمية والإدارة العامة للتعليم الخاص وإدارة التربية الخاصة وإدارة التعليم الديني إبلاغ إدارة التنسيق ومتابعة التعليم العام عن أي مرشح صدر له قرار ندب ولم يباشر عمله خلال أسبوعين من بداية العام الدراسي ليتم اتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه ،

ومنها إلغاء الندب بعد التأكد من اتصال علمه بقرار الندب .

14 - يتم تقييم المرشحين لشغل الوظائف التعليمية الإشرافية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية

المرشح لوظيفة	البيان	النسبة الكلية	الدرجة الكلية	درجة النجاح	نسبة النجاح
مشرقة فنية	معيار الترشيح	٪ 25	-	-	٪ 15
رئيس قسم	الأختبار التحريري	٪ 25	100	80	٪ 20
مدير مدرسة مساعد مدير مدرسة	المقابلة الشخصية	٪ 25	100	80	٪ 20
موجه فني مادة دراسية موجه فني أول مادة دراسية	الدورة التدريبية المنتهية بإختبار	٪ 25	100	60	٪ 15
نسبة النجاح الكلية					٪ 70

ملاحظة : يتم احتساب النسبة المئوية النهائية بعد حصول المرشح على درجة النجاح (الدورة التدريبية والاختبار التحريري والمقابلة الشخصية) .

15 - يتم ترتيب المرشحين المجتازين في قائمة المفاضلة وفقاً للدرجات الحاصلين عليها من الأعلى للأقل ، وتعرض القوائم على وكيل الوزارة لاعتمادها ، ويكون الندب للوظائف المرشحين لها بحسب الحاجة والشواغر المتاحة .

16 - في حالة التساوي في الدرجات بين أكثر من مرشح داخل كل فئة أو قائمة يتم تطبيق الضوابط والمعايير المنصوص عليها بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 2011/18 بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية بالاختيار .

سادسا: يحق لمن هم في قائمة الانتظار قبل صدور هذا القرار ان يطلب معادلة المقابلة الشخصية والاختبار التحريري وذلك مرة واحدة فقط على الا يكون قد مضى على الاختبار التحريري مدة ستان

سابعاً: التثبيت :

يتم شغل الوظائف التعليمية الإشرافية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية ندباً لمدة عام واحد على الأقل ، وينظر في تثبيت المنتدب إذا حصل على تقييم كفاءة بدرجة ممتاز في أي من السنتين التاليتين لتاريخ الندب ، وإذا لم يوفق في ذلك يلغى ندبه ويعاد لوظيفته السابقة .

ثامناً : كترول ترشيحات الوظائف التعليمية الإشرافية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية :

يصدر وكيل الوزارة قرار يتضمن ضوابط وآلية عمل كترول ترشيحات الوظائف التعليمية الإشرافية ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية وتشكيل اللجان والمهام المنوطة بها وفقاً للجدول المرفقة بهذا القرار .

تاسعاً : الشروط الواجب توافرها في المرشحين وآلية تشكيل لجان المقابلات :

يعمل بالشروط المنصوص عليها في الجداول المرفقة بهذا القرار والمتضمنة شروط (المؤهل الدراسي - سنوات الخبرة - تشكيل لجان المقابلات)

الجداول المحددة لشروط الترشيح للوظائف التعليمية الإشرافية

ووظائف التوجيه الفني للمواد الدراسية

جدول رقم (1)

" رياض الأطفال - المرحلة الابتدائية "

المؤهل العلمي وسنوات الخبرة بالتدريس			الوظيفة
دبلوم	جامعي غير تربوي	جامعي تربوي	
10	7	6	مشرفة فنية
			رئيس قسم مادة دراسية
14	13	12	مدير مدرسة مساعد للمواد الغير مخصص لها رئيس قسم
(4) سنوات بوظيفة رئيس قسم مادة دراسية - مشرفة فنية			مدير مدرسة مساعد - روضة
(4) سنوات بوظيفة مدير مدرسة مساعد			مدير مدرسة - روضة

جدول رقم (2)

" المرحلة المتوسطة - المرحلة الثانوية "

المؤهل العلمي وسنوات الخبرة بالتدريس			الوظيفة
دبلوم	جامعي غير تربوي	جامعي تربوي	
-	7	6	رئيس قسم مادة دراسية
14	13	12	مدير مدرسة مساعد للمواد الغير مخصص لها رئيس قسم
(4) سنوات بوظيفة رئيس قسم مادة دراسية مشرفة فنية			مدير مدرسة مساعد
(4) سنوات بوظيفة مدير مدرسة مساعد			مدير مدرسة

ملاحظة : ينظر في النزول بسنوات الخبرة للمرشحين الحاصلين على شهادات عليا (الماجستير - الدكتوراة) المطلوبة بالنشرة في حال طلب الترشيح لسنوات خبرة (8 سنوات) فأكثر فقط .

جدول رقم (3)

" الموجهون الفنيون للمواد الدراسية برياض الأطفال "

" المراحل التعليمية " ابتدائي - متوسط - ثانوي "

المؤهل العلمي	مدة الخبرة في الوظيفة السابقة	الوظيفة
حسب بطاقة الوصف الوظيفي	(4) سنوات في وظيفة رئيس قسم	موجه فني مادة دراسية
	(4) سنوات في وظيفة موجه فني مادة دراسية	موجه فني أول مادة دراسية

مادة التربية البدنية (بنين - بنات)

يتم الترشيح لوظيفة موجه فني مادة دراسية على النحو التالي :

- رؤساء الأقسام الجامعيون فقط يترشحون على المراحل (الابتدائي - المتوسط - الثانوي)
- رؤساء الأقسام من حملة الدبلوم يرشحون على المرحلة الابتدائية فقط.

جدول رقم (4)

" تشكيل لجان المقابلات مدارس التعليم العام "

رؤساء وأعضاء اللجان		الوظيفة
موجه فني أول (رئيسًا) 2 موجه فني + مراقب تعليمي + مدير مدرسة / روضة (عضو ومقرراً)	جميع المراحل	مشرفة فنية رئيس قسم مادة دراسية
مدير عام منطقة تعليمية (رئيسًا) مدير تعليمي + 2 مراقب تعليمي + مدير مدرسة / روضة (عضو ومقرراً)		مدير مساعد

مدير عام منطقة تعليمية (رئيسًا) مدير تعليمي + 2 مراقب تعليمي + مدير مدرسة / روضة (عضو ومقررًا)	مدير مدرسة
موجه فني عام للمادة الدراسية (رئيسًا) 2 مدير تعليمي + 2 موجه أول + مقرر	موجه فني مادة دراسية
الوكيل المساعد للتعليم العام (رئيسًا) الموجه الفني العام للمادة الدراسية + 3 من المدراء العاملين للمناطق التعليمية + مقرر	موجه فني أول مادة دراسية

جدول رقم (5)

"تشكيل لجان المقابلات مدارس التربية الخاصة"

رؤساء وأعضاء اللجان		الوظيفة
مدير إدارة التربية الخاصة (رئيسًا) 1 موجه اول + 1 موجه فني + مراقب تعليمي + مدير مدرسة / روضة (عضو ومقررًا)	جميع المراحل	مشرفة فنية رئيس قسم مادة دراسية
مدير إدارة التربية الخاصة (رئيسًا) مدير تعليمي + 1 مراقب تعليمي + مدير مدرسة (عضو ومقررًا)		مدير مساعد

<p>مدير عام التعليم الخاص (رئيسًا) مدير إدارة التربية الخاصة + 2 مراقب تعليمي + مقرر</p>	<p>مدير مدرسة</p>
--	-------------------

المادة الثالثة :

يعمل بهذا القرار إعتبارًا من تاريخ صدوره ويلغي كل ما يتعارض معه من قرارات .

المادة الرابعة :

على كافة جهات الإختصاص العلم بهذا القرار والعمل بموجبه .

وزير التربية

م. سيد جلال سيد عبدالمحسن الطبطبائي

الفصل السابع

ضوابط الدوام والبصمة

أولاً: ضوابط الدوام (الحضور والانصراف)

ثانياً: البصمة

ثالثاً: الاستئذان

رابعاً: الانقطاع عن العمل

أولاً: ضوابط الدوام (الحضور والانصراف)

- يجب على مدير المدرسة التأشير على كشوف الحضور يومياً في خانة الغائبين.
- يمكن أن تُقدم كشوف التأخير إلى الإدارة بعد انتهاء الدوام مباشرة.
- الغائب عن التوقيع يُعتبر متغيّباً، ولا يُسمح له بالعمل إلا بعد الحصول على موافقة المدير.
- يراجع المدير كشوف التأخير يومياً أو في اليوم التالي، ويقرر قبول الأعذار (بحد أقصى عذرين شهرياً). في حالة القبول، يُعفى الموظف من تسجيل التأخير.
- في نهاية كل شهر، يتم حساب مجموع فترات التأخير؛ إذا كانت أقل من ربع يوم عمل، فلا خصم، أما إذا كانت تساوي أو تزيد على ربع يوم، يتم تحرير إفادة وإرسالها إلى قسم الراتب لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- كما هو موضح بالجدول التالي:

ضوابط الدوام للثانوي (الحضور والانصراف)	
169 - 85	ربع يوم
254 - 170	نصف يوم
339 - 255	ثلاثة أرباع يوم
424 - 340	يوم كامل
510 - 425	يوم وربع

• يزيد الحرمان بقدر المدد الزائدة.

• إذا بلغ مجموع مدد التأخير للموظف خلال شهر ما يزيد على عدد ساعات يوم عمل، فإنه يتم تدوين مدد التأخير على النموذج المعد لذلك ويرسل إلى قسم الإجازات والدوام بالمنطقة لعرضه على المدير العام للتأشير عليه بالإحالة للتحقيق، بالإضافة إلى حرمانه من أجره عن مدد التأخير.

ثانياً: البصمة

البصمة: تشير إلى استخدام نظام تسجيل الحضور والانصراف بالاعتماد على تقنية البصمة البيومترية. يُستخدم هذا النظام لتوثيق

حضور الموظفين بدقة؛ حيث يقوم الموظف بتسجيل دخوله وخروجه من العمل بواسطة بصمة الإصبع أو أي وسيلة بيومترية أخرى.

الدوام المرن هو نظام عمل يتيح للموظفين تحديد ساعات العمل وفقاً لجدول زمني يتناسب مع احتياجاتهم الشخصية، مع الالتزام بعدد ساعات العمل المطلوبة أسبوعياً أو شهرياً. يهدف هذا النظام إلى تحسين التوازن بين الحياة العملية والشخصية، مما يزيد من رضا الموظفين وإنتاجيتهم⁽¹⁾.

فوائد النظام:

1. تحسين المرونة: يسمح للموظفين بالتكيف مع ظروفهم الشخصية.
2. زيادة الإنتاجية: يمكن للموظفين العمل في الأوقات التي يشعرون فيها بالنشاط.
3. توفير دقة في تسجيل الحضور: يقلل من الأخطاء البشرية في تسجيل الحضور والانصراف.
4. تعزيز الثقة: يشعر الموظفون بالثقة في نظام العمل الذي يوفر لهم حرية أكبر.

(1) قرار رقم (6) لسنة 2024م إضافة مادة برقم (10 مكرراً) إلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط الدوام الرسمي

الدوام المرن هو نظام عمل يتيح للموظفين مرونة أكبر في تحديد ساعات عملهم، شريطة إتمام المهام المطلوبة. هذا النظام يختلف عن النظام التقليدي حيث يكون هناك وقت محدد للبدء والانهاء من العمل.

دور البصمة في نظام الدوام المرن:

رغم أن الدوام المرن يمنح الموظفين حرية أكبر في تنظيم وقتهم، فإن هناك حاجة إلى نظام لمتابعة الحضور والانصراف. وهنا يأتي دور نظام البصمة الذي يساهم في:

- تسجيل الدخول والخروج: يسجل النظام بدقة وقت وصول الموظف ومغادرته، مما يساعد في حساب ساعات العمل الفعلية.
- حساب الأجور: بناء على ساعات العمل المسجلة، يتم حساب الأجور والمستحقات المالية للموظفين بدقة.
- متابعة الإنتاجية: يمكن استخدام بيانات البصمة لتحليل أداء الموظفين وتقييم إنتاجيتهم.
- ضمان الالتزام: يضمن النظام الالتزام بالحد الأدنى لساعات العمل المطلوبة، مع مراعاة المرونة التي يوفرها النظام.

أنواع أنظمة البصمة في الدوام المرن:

- البصمة التقليدية: تعتمد على جهاز البصمة التقليدي الذي يسجل بصمة الإصبع.
- بصمة الوجه: تعتمد على التعرف على الوجه لتسجيل الحضور والانصراف.
- التطبيقات الذكية: تتيح للموظفين تسجيل حضورهم وانصرافهم باستخدام هواتفهم الذكية كتطبيق "تواجد" الذي اعتمده وزارة التربية للمكلفين بأعمال خارجية كالكنترول، والمطبعة السرية... إلخ.

مميزات الدوام المرن مع نظام البصمة:

- زيادة الإنتاجية: يمنح الموظفين الحرية في اختيار الوقت الذي يكونون فيه أكثر إنتاجية.
- تحسين الرضا الوظيفي: يزيد من رضا الموظفين عن العمل، مما يؤدي إلى انخفاض معدلات التغيب والترك.
- التوافق مع التكنولوجيا الحديثة: يمكن دمج أنظمة البصمة مع أنظمة إدارة الموارد البشرية الأخرى.
- مرونة في إدارة المهام: يتيح للموظفين إدارة مهامهم بشكل أفضل وتنظيم وقتهم.

صدر تحديث لقانون البصمة من ديوان الخدمة بإضافة مادة رقم 10 بصمة بعد 60 دقيقة من البصمة الأولى.

التفاصيل بالقرار: تحديث لقانون البصمة وباقي التفاصيل بالقرار تعد مادة البصمة رقم 10 في قانون العمل الكويتي من المواد المهمة التي تنظم حضور الموظفين وانصرافهم من العمل؛ وذلك بهدف ضمان الالتزام بساعات العمل المحددة ورفع مستوى الإنتاجية.

وقد شهد هذا القانون إضافة جديدة تتمثل في تعديل البصمة الثانية وهي بعد 120 دقيقة (ساعتين) من البصمة الأولى، ويتم السماح للموظف بالبصمة خلال 60 دقيقة (ساعة) من بداية موعد البصمة الثانية.

يجب على الإدارة أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتقليل الآثار السلبية لهذه الإضافة، وأن تعمل على تحقيق التوازن بين الحاجة إلى الضبط والرقابة وحقوق الموظفين.

شرح المادة الأصلية:

قبل التطرق إلى الإضافة الجديدة، من المهم فهم نص المادة الأصلية رقم 10. تنص هذه المادة بشكل عام على ضرورة التزام الموظف بتسجيل البصمة عند الحضور والانصراف من العمل، وذلك كدليل

على وجوده في مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي. كما تحدد المادة المسؤوليات الملقاة على عاتق الرئيس المباشر للموظف في التأكد من التزام مرؤوسيه بهذه اللائحة.

أهداف الإضافة الجديدة:

تهدف إضافة شرط تسجيل البصمة الثانية (التواجد) بعد 120 دقيقة من البصمة الأولى إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ضمان وجود الموظف في مكان العمل: يهدف هذا الشرط إلى التأكد من أن الموظف لا يغادر مكان العمل مباشرة بعد تسجيل البصمة الأولى، بل يقضي فترة زمنية معينة في أداء مهامه الوظيفية.
- رفع مستوى الإنتاجية: من المتوقع أن يساهم هذا الإجراء في زيادة الإنتاجية؛ حيث إن الموظف سيكون ملزماً بالبقاء في مكان العمل لمدة أطول.
- الحد من ظاهرة الخروج من المرفق التعليمي: يمكن لهذا الشرط أن يساعد في الحد من ظاهرة الخروج من المرفق التعليمي دون إذن أو التأخير عن إنجاز العمل؛ حيث إن الموظف الذي يحاول الخروج دون إذن أو التأخر سيجد صعوبة في تبرير عدم تسجيل البصمة الثانية.

قرار رقم (6) لسنة 2024 م

إضافة مادة برقم (10 مكرراً) إلى قرار مجلس الخدمة المدنية
رقم 41 لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي
مجلس الخدمة المدنية:

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 4/4/1979 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له.
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

ق

مادة (1)

تضاف مادة برقم (10 مكرراً) إلى قرار مجلس المدينة رقم 41 لسنة 2006 المشار إليه، يكون نصها كالاتي:

مادة 10 مكررا:

مع عدم الإخلال بأنظمة الاستذان وفترة السماح المقررة يكون إثبات حضور وانصراف وتواجد الموظف في مكان العمل أثناء فترة الدوام الرسمي عن طريق بصمة الوجه، كما يجوز للجهة إضافة وسائل

إلكترونية أخرى لأنظمة البصمة بالإضافة إلى بصمة الوجه وفقاً لما تراه محققاً لمصلحة العمل.

ويتعين على الموظف إثبات تواجده في مكان العمل أثناء فترة الدوام الرسمي وذلك بإجراء البصمة خلال الستين دقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه، ولا يتقيد الموظف بهذه البصمة إذا حصل على استئذان وقع أي جزء منه خلال مدة الستين دقيقة.

ويُعدّ الموظف الذي لم يثبت تواجده بالطريقة الواردة بالفقرة السابقة خلال الستين دقيقة المشار إليها قد انصرف أثناء الدوام الرسمي دون إذن، وتدخل في هذه الحالة المدة التالية على انقضاء ساعتين على موعد حضوره حتى وقت إثبات تواجده بالبصمة ضمن مدة التأخير الشهرية وفقاً للمادة 18 من هذا القرار.

ويجوز لديوان الخدمة المدنية تحديد مواعيد أخرى لإجراء بصمة إثبات تواجد الموظف في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي وفقاً لظروف ومصلحة العمل.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

شريدة عبد الله المعوشي
نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء
رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

شرح المادة القانونية رقم (6) لسنة 2024م:

المادة تدور حول آلية إثبات حضور الموظف في مكان العمل وتحديد المسؤولية عن الغياب.

النقاط الرئيسية في المادة:

- وسيلة إثبات الحضور:

المادة تحدد بصمة الوجه كوسيلة أساسية لإثبات حضور الموظف وانصرافه من العمل، كما تسمح بإضافة وسائل إلكترونية أخرى مثل بصمة الإصبع أو بطاقات الدخول الذكية.

- فترة السماح:

تمنح المادة للموظف فترة سماح مدتها ساعتان من بداية الدوام لإثبات حضوره عن طريق البصمة، بشرط ألا تتجاوز مدة التأخير الـ60 دقيقة التالية لانتهاؤ الساعتين.

- الاستئذان:

إذا حصل الموظف على استئذان يقع جزء منه خلال فترة الـ60 دقيقة المحددة، فإنه يُعفى من شرط البصمة خلال تلك الفترة.

- التخفيف:

يُسمح لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية العاملين في جميع المراحل التعليمية بساعات تخفيف العمل على ألا تقل ساعات عمل الدوام

الرسمي عن 5 ساعات لكل الحالات المشمولة بالقانون رقم 21 لسنة 2021 على أن يبدأ دوام الموظف المتمتع بالتخفيف بناء على توقيت الدوام الرسمي لكل مرحلة، ولا يجوز الاستفادة من التخفيف مع الدوام.

- العقوبة على الغياب:

إذا لم يُثبت الموظف حضوره خلال فترة الـ60 دقيقة المحددة، يعتبر أنه انصرف من العمل دون إذن، وتدخل مدة التأخير هذه ضمن حساب التأخير الشهري.

- صلاحيات ديوان الخدمة المدنية:

يُمنح ديوان الخدمة المدنية الصلاحية لتحديد مواعيد أخرى لإجراء بصفة الحضور وفقاً لمتطلبات العمل.

- الأهداف من هذه المادة:

ضمان الانضباط الوظيفي: تهدف المادة إلى التأكد من حضور الموظفين في أوقات الدوام المحددة، وبالتالي ضمان سير العمل بكفاءة. تحديد المسؤولية: تحدد المادة بوضوح المسؤولية عن الغياب، وتوفر أدلة واضحة في حالة حدوث أي نزاع.

التحديث التكنولوجي: تشجع المادة على استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة الحضور والانصراف، مما يسهل عملية المتابعة والرقابة.

- أهمية هذه المادة للموظف وللجهة الحكومية:

للموظف: توضيح الحقوق والواجبات: تحدد المادة بوضوح حقوق الموظف في الحصول على فترة سماح، وفي نفس الوقت واجباته في إثبات حضوره. وتجنب العقوبات: تساعد المادة الموظف على تجنب العقوبات التي قد تترتب على الغياب غير المبرر.

للجهة الحكومية: ضمان سير العمل: تساعد المادة على ضمان سير العمل بسلاسة وكفاءة من خلال التأكد من حضور الموظفين. واتخاذ الإجراءات المناسبة: توفر المادة الأساس لاتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة الغياب المتكرر أو غير المبرر.

نشرة رقم 40 لسنة 2024

بشأن تحديد مواعيد العمل الرسمي والدوام المرن للعاملين من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية لجميع المراحل التعليمية (رياض الأطفال - الابتدائية - المتوسطة - الثانوية) في مدارس التعليم العام والتعليم الخاص (المدارس العربية والتعليم الديني والتربية الخاصة) بعد الاطلاع على ما يلي:

- المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979م بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له.
- المرسوم الصادر بتاريخ 4/4/1979م بشأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له.
- القانون رقم (8) لسنة 2010م في شأن حقوق ذوي الإعاقة، ولائحته التنظيمية الصادرة بالقرار الإداري رقم (340) لسنة 2022م.
- القانون رقم (21) لسنة 2015م في شأن حقوق الطفل.
- قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي وتعديلاته.
- القرار الخارجي لديوان الخدمة المدنية رقم (3) لسنة 2023م بشأن تحديد مواعيد العمل الرسمية بالجهات الحكومية بنظام الدوام المرن.

- قرار وكيل الوزارة رقم (589) المؤرخ 28 / 7 / 2024م بشأن التقويم الدراسي والخاص بمواعيد الامتحانات والإجازات وبداية التسجيل بمدارس التعليم العام للعام 2024 / 2025م.
- قرار وكيل الوزارة رقم (668) المؤرخ 11 / 8 / 2024م بشأن التقويم الدراسي لإدارة التربية الخاصة للعام 2024 / 2025م.
- قرار وكيل الوزارة رقم (51803) المؤرخ 13 / 9 / 2023م بشأن توقيت الدوام المدرسي لجميع مدارس الرياض ومدارس التعليم العام ومدارس التربية الخاصة والتعليم الديني والتعليم الخاص للعام 2024 / 2025م.
- ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر الآتي:

أولاً: مواعيد بداية ونهاية العمل الرسمية لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل التعليم العام وفقاً للجدول التالي:

المرحلة التعليمية	بداية الدوام الفعلي	نهاية الدوام الفعلي
مرحلة رياض الأطفال	6:45 صباحًا	12:05 ظهرًا
المرحلة الابتدائية	6:45 صباحًا	1:15 ظهرًا
المرحلة المتوسطة	7:00 صباحًا	1:40 ظهرًا
المرحلة الثانوية	7:15 صباحًا	1:55 ظهرًا

مواعيد بداية ونهاية الدوام المرن لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل التعليم العام وفقًا للجدول التالي:

المرحلة التعليمية	فترة السماح لبداية الدوام المرن		فترة السماح لنهاية الدوام المرن	
	من	إلى	من	إلى
مرحلة رياض الأطفال	6:45 صباحًا	7:30 صباحًا	11:35 ظهرًا	12:45 ظهرًا
المرحلة الابتدائية	6:45 صباحًا	7:30 صباحًا	12:20 ظهرًا	1:30 ظهرًا
المرحلة المتوسطة	6:55 صباحًا	7:40 صباحًا	1:05 ظهرًا	1:50 ظهرًا
المرحلة الثانوية	7:10 صباحًا	7:55 صباحًا	1:20 ظهرًا	2:05 ظهرًا

ثانيًا: مواعيد بداية ونهاية العمل الرسمية لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل معاهد التعليم الديني وفقا للجدول التالي:

المرحلة التعليمية	بداية الدوام الفعلي	نهاية الدوام الفعلي
المرحلة الابتدائية	6:45 صباحًا	1:15 ظهرًا
المرحلة المتوسطة	7:00 صباحًا	1:40 ظهرًا
المرحلة الثانوية	7:00 صباحًا	1:40 ظهرًا

مواعيد بداية ونهاية الدوام المرن لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل معاهد التعليم الديني وفقا للجدول التالي:

فترة السماح لنهاية الدوام المرن		فترة السماح لبداية الدوام المرن		المرحلة التعليمية
إلى	من	إلى	من	
12:45	ظهراً	6:45	صباحاً	المرحلة الابتدائية
1:30	ظهراً	7:30	صباحاً	
1:05	ظهراً	6:55	صباحاً	المرحلة المتوسطة
1:50	ظهراً	7:40	صباحاً	
1:05	ظهراً	6:55	صباحاً	المرحلة الثانوية
1:50	ظهراً	7:40	صباحاً	

ثالثاً: مواعيد بداية ونهاية العمل الرسمية لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل مدارس التربية الخاصة وفقاً للجدول التالي:

نهاية الدوام الفعلي	بداية الدوام الفعلي	المرحلة التعليمية
12:05	6:45 صباحاً	مرحلة رياض الأطفال
1:15	6:45 صباحاً	المرحلة الابتدائية
1:15	6:45 صباحاً	المرحلة المتوسطة
1:15	6:45 صباحاً	المرحلة الثانوية

مواعيد بداية ونهاية الدوام المرن لجميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل مدارس التربية الخاصة وفقا للجدول التالي:

فترة السماح لنهاية الدوام المرن		فترة السماح لبداية الدوام المرن		المرحلة التعليمية
الى	من	الى	من	
11:35	ظهراً	6:45	صباحاً	مرحلة رياض الأطفال
12:20	ظهراً	7:30	صباحاً	
12:45	ظهراً	6:45	صباحاً	المرحلة الابتدائية
1:30	ظهراً	7:30	صباحاً	
12:45	ظهراً	6:45	صباحاً	المرحلة المتوسطة
1:30	ظهراً	7:30	صباحاً	
12:45	ظهراً	6:45	صباحاً	المرحلة الثانوية
1:30	ظهراً	7:30	صباحاً	

رابعاً: طبيعة مواعيد الدوام المرن بكافة المراحل التعليمية

هي ساعات خاصة للدوام تم تحديدها وفقاً للاحتياجات التشغيلية لدوام التوقيت المدرسي، وبموجبها يختار أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية وقت بدء الدوام وساعة المغادرة بما يحقق مرونة في بداية الدوام ونهاية الدوام من جانبهم في إطار يتوافق مع طبيعة العمل بالمرفق التعليمي.

خامساً: ضوابط مواعيد الدوام المرن في جميع المراحل التعليمية

1. يُسمح لأعضاء الهيئة التعليمية بالدوام المرن وفقاً للجدول الدراسي اليومي لكلٍ منهم مع التزامه بجميع الحصص الدراسية المكلف بها خلال الدوام الرسمي.
2. على الإدارة المدرسية (مدير مدرسة - مدير مساعد - رئيس قسم المادة) متابعة الدوام المدرسي وفق النظم واللوائح المتبعة داخل المرفق المدرسي.
3. يتم احتساب ساعات ودقائق التأخير على أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية في المرفق المدرسي، وذلك بعد انتهاء فترات السماح المقررة لكل مرحلة تعليمية من مراحل التعليم، وفي حال عدم استكمال

ساعات الدوام الرسمي يتم تطبيق اللوائح والنظم المعمول بها في هذا الشأن.

4. يتعين على عضو الهيئة التعليمية أو الإدارية إثبات تواجده في مكان العمل أثناء فترة الدوام الرسمي، وذلك بإجراء البصمة خلال الستين دقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه، ولا يتقيد العضو بهذه البصمة إذا حصل على استئذان وقع أي جزء منه خلال مدة الستين دقيقة، ويُعد عضو الهيئة التعليمية أو الإدارية الذي لم يُثبِت تواجده خلال الستين دقيقة قد انصرف أثناء الدوام الرسمي دون إذن، وتدخل في هذه الحالة المدة التالية على انقضاء ساعتين على موعد حضوره حتي وقت إثبات تواجده بالبصمة ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (18) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (6) لسنة 2024م.

5. يُسمح لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية العاملين في جميع المراحل التعليمية بساعات تخفيف العمل على ألا تقل ساعات عمل الدوام الرسمي عن (5 ساعات) في كافة الحالات المشمولة بالقانون رقم (21) لسنة 2015م بشأن حقوق الطفل، على أن يبدأ دوام الموظف المتمتع في تخفيف العمل بناء على جدول الدوام الفعلي لكل مرحلة، ولا يجوز الجمع بين التخفيف والمرن وفترات السماح، وتقع مسؤولية

تنظيم الاستفادة من ساعات تخفيف العمل في بداية الدوام ونهاية الدوام على الرئيس المباشر والرئيس التالي بما لا يُجُلُّ بسير العملية التعليمية في المرفق التعليمي خلال فترة الدوام الرسمي.

6. يُسمح لأعضاء الهيئة التعليمية والإدارية العاملين في جميع المراحل التعليمية ووفقاً للضوابط المقررة بالمادة (22) من القرار الإداري رقم (340) لسنة 2022م بإصدار اللائحة التنظيمية للقانون رقم (8) لسنة 2010 بشأن حقوق ذوي الإعاقة ووفقاً لما يلي:

- يُطبق على أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية قرارات المجلس الطبي العام ووفقاً للضوابط الواردة بتعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (39) لسنة 2006م بشأن مدد وقواعد وأحكام منح الإجازات المرضية وتعديلاته بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2012م وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (29) لسنة 2023 ووفقاً للنظم المعمول بها في هذا الشأن.

- عند تكليف أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية لأداء مهام خارج مركز العمل خلال ساعات الدوام الرسمي، يقوم المكلف بتعبئة نموذج رقم (4) واعتماده من المسؤول المباشر موضحاً فيه نوع المهمة ومكانها.

- تقع مسؤولية إدخال الاستئذان والأعذار الطبية في النظم الآلية لديوان الخدمة المدنية من قبل القسم الإداري في المرفق المدرسي.
- يقوم القسم الإداري في المرفق المدرسي بسحب جميع إشعارات العاملين من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية وتسليمها للمسؤول المختص.
- تقع مسؤولية تفعيل البصمة للعاملين من أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية عند النقل أو الندب الكلي أو الجزئي سواء خلال الدوام الرسمي وفترة الاختبارات في قسم الإجازات والدوام بالمناطق التعليمية وقسم الإجازات والدوام بديوان عام الوزارة حسب مراكز العمل التابع لها الموظف المنقول منها أو المنتدب إليها، وذلك وفق النظم واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

سادساً: ضوابط تواجد الإدارة المدرسية خلال مواعيد الدوام المرن

ضرورة الالتزام بتواجد أحد العاملين من الإدارة المدرسية (مدير مدرسة - مدير مساعد خلال فترة تواجد المتعلمين حتى نهاية الدوام الرسمي، بالإضافة إلى المكلفين بالمناوبة، ويقوم مراقب المرحلة التعليمية بمتابعة الالتزام بالتواجد.

في حال عدم تواجد أحد العاملين من الإدارة المدرسية في البند السابق يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- 1- يرفع مراقب المرحلة التعليمية مذكرة معتمدة من مدير الشؤون التعليمية إلى مدير عام الإدارة للمنطقة التعليمية؛ لعرضها على الوكيل المساعد للتعليم العام؛ لإحالة الموضوع للجهة المختصة للتحقيق.
- 2- عرّض ما أسفر عنه التحقيق على وكيل الوزارة في حال ثبوت المخالفة على أن تكون متضمنة التوصيات المقترحة من الوكيل المساعد للتعليم العام.
- 3 - تنفيذ اللوائح والنظم المعمول بها بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي .
- سابعاً: مواعيد توقيت شاغلي وظيفة موجه فني عام وموجه فني أول

وموجه فني

ملاحظات	قطاع الوكيل المساعد للتعليم العام	نهاية الدوام الفعلي	بداية الدوام الفعلي
تُحتسب فترة السماح المقررة وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 ضمن الدوام الرسمي	القرار الوزاري رقم 171 لسنة 2023م	2:00 ظهراً	7:00 صباحاً

ضوابط أخري لدوام شاغلي وظيفة موجه فني عام وموجه فني أول وموجه فني:

- ضرورة الالتزام بإثبات بصمة بداية الحضور، وإثبات بصمة التواجد أثناء الدوام الرسمي، وإثبات بصمة الانصراف نهاية الدوام.
- يتم احتساب دقائق التأخير بعد الساعة 7:30 صباحا وتطبق وفقا للوارد بالفقرة (3) من البند خامسا بهذا القرار.
- يتعين على موجهي العموم والموجهين الأوائل والموجهين الفنيين إثبات تواجدهم في مكان العمل أو أي مقر يقوم أحدهم بزيارته أثناء فترة الدوام الرسمي، وذلك بإجراء البصمة خلال الستين دقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه، ولا يتقيد العضو بهذه البصمة إذا حصل على استئذان وقع أي جزء منه خلال مدة الستين دقيقة، ويُعد من لم يثبت تواجده خلال الستين دقيقة قد انصرف أثناء الدوام الرسمي دون إذن، وتدخل في هذه الحالة المدة التالية على انقضاء ساعتين على موعد حضوره حتي وقت إثبات تواجده بالبصمة ضمن مدد التأخير الشهرية وفقا للمادة (18) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (6) لسنة 2024م.
- يعتمد الموجه الأول خطة الزيارات للموجهين الفنيين شهريا، ويقوم بمتابعتها والإشراف على تنفيذها.

- يقوم الموجه الأول برفع تقرير شهري إلى مدير الشؤون التعليمية ومدير عام المنطقة التعليمية، وتُرسل نسخة إلى التوجيه العام.
- يُسمح للموجه العام والموجه الأول والموجه الفني بالاستفادة من كافة الضوابط المقررة بالقرار الإداري رقم (340) لسنة 2022م بإصدار اللائحة التنظيمية للقانون رقم (8) لسنة 2010 بشأن حقوق ذوي الإعاقة.

ثامناً: على أن يتم تقييم تجربة نظام الدوام المرن لمدارس وزارة التربية
نهاية الفصل الدراسي الأول للعام 2024 / 2025م.

تاسعاً: على جهات الاختصاص العلم والعمل بما جاء أعلاه اعتباراً
من تاريخه.

وكيل وزارة التربية

منصور عبد الله الديحاني

وكيل وزارة التربية بالتكليف

26 سبتمبر 2024

شرح الفقرات المتعلقة بالالتزام بساعات العمل:

هذه الفقرات تركز على أهمية الالتزام بساعات العمل المقررة وآليات تسجيل الحضور لضمان تنظيم العمل وتحقيق الكفاءة، بالإضافة إلى توضيح الإجراءات اللازمة للتعديل والتوثيق في حال وجود استثناءات. الالتزام بالبصمات الثلاث: يجب على الموظف تسجيل حضوره وغيابه من خلال ثلاث بصمات يومياً: في بداية الدوام (بصمة الحضور)، خلال فترة العمل (بصمة التواجد) وعند الخروج (بصمة الانصراف). هذا يضمن توثيقاً دقيقاً لساعات العمل.

تعديل فترة الدوام: إذا كان جدول دوام الموظف يختلف عن الأوقات الرسمية المعتمدة، يتعين عليه مراجعة قسم الشؤون الوظيفية لتحديث بياناته الوظيفية، ثم التنسيق مع أقسام الإجازات والدوام لتعديل ساعات العمل بما يتناسب مع مركز العمل كـ بعض الوظائف الإشرافية.

الربط بفترة الدوام الرسمية: من المهم أن يتم ربط موظف بفترة الدوام الرسمية المعتمدة لتفادي أي جزاءات إدارية قد تحدث نتيجة لاختلاف ساعات العمل عن تلك المقررة من قبل ديوان الخدمة المدنية كأصحاب التخفيف لبعض المراحل.

تعريف البصمة للموظفين الجدد: يجب على قسم الإجازات والدوام تعريف نظام البصمة لجميع الموظفين الجدد أو الذين لم يتم إدراجهم في الأنظمة، وكذلك دعم المستفيدين؛ لضمان ربطهم بالفئة المناسبة وفقا لتعليمات العمل.

فتح البصمة لجهاز التوجيه الفني: يتم فتح نظام البصمة للموجهين الفنيين بناء على المدارس المعتمدة من الموجه الفني الأول لهم، بالإضافة إلى مقر عملهم الأصلي، مما يسهل متابعة العمل دون عوائق تذكر.

استخدام نموذج التكليف: في حالة وجود مهام خارج مقر العمل مثل الدورات التدريبية أو الاجتماعات، يجب استخدام نموذج رقم 4 الخاص بالمهام الخارجية، مع تحديد الوقت الذي تمت فيه (بداية أو أثناء أو نهاية الدوام) مع إرفاق ما يُثبت المهمة وتُعتمد من المدير والمسؤول المباشر للموظف.

فترة السماح وجدول توقيت البصمة المرنة والتواجد للمرحلة الثانوية

فترة السماح لنهاية الدوام

فترة السماح لبداية الدوام

من 1:10 ظهراً إلى 2:05 ظهراً

من 7:10 صباحاً إلى 7:55 صباحاً

انصراف	تواجد إلى	تواجد من	حضور
1:20	10:10	9:10	7:10
1:21	10:11	9:11	7:11
1:22	10:12	9:12	7:12
1:23	10:13	9:13	7:13
1:24	10:14	9:14	7:14
1:25	10:15	9:15	7:15
1:26	10:16	9:16	7:16
1:27	10:17	9:17	7:17
1:28	10:18	9:18	7:18
1:29	10:19	9:19	7:19
1:30	10:20	9:20	7:20

1:31	10:21	9:21	7:21
1:32	10:22	9:22	7:22
1:33	10:23	9:23	7:23
1:34	10:24	9:24	7:24
1:35	10:25	9:25	7:25
1:36	10:26	9:26	7:26
1:37	10:27	9:27	7:27
1:38	10:28	9:28	7:28
1:39	10:29	9:29	7:29
1:40	10:30	9:30	7:30
1:41	10:31	9:31	7:31
1:42	10:32	9:32	7:32
1:43	10:33	9:33	7:33
1:44	10:34	9:34	7:34
1:45	10:35	9:35	7:35
1:46	10:36	9:36	7:36

1:47	10:37	9:37	7:37
1:48	10:38	9:38	7:38
1:49	10:39	9:39	7:39
1:50	10:40	9:40	7:40
1:51	10:41	9:41	7:41
1:52	10:42	9:42	7:42
1:53	10:43	9:43	7:43
1:54	10:44	9:44	7:44
1:55	10:45	9:45	7:45
1:56	10:46	9:46	7:46
1:57	10:47	9:47	7:47
1:58	10:48	9:48	7:48
1:59	10:49	9:49	7:49
2:00	10:50	9:50	7:50
2:01	10:51	9:51	7:51
2:02	10:52	9:52	7:52

2:03	10:53	9:53	7:53
2:04	10:54	9:54	7:54
2:05	10:55	9:55	7:55

تعميم وزاري رقم (23) لعام 2024 م

بشأن تحديد مواعيد العمل الرسمية بنظام الدوام المرن

بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 م بشأن
الخدمة المدنية وتعديلاته.

وعلى المادة رقم 82 من المرسوم الصادر بتاريخ 4 / 4 / 1979 م في
شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.

وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 م بشأن قواعد
وأحكام وضوابط العمل الرسمي وتعديلاته.

وعلى قرار رقم 30 لسنة 2023 م بشأن استبدال المادة 17 من قرار
مجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 م بشأن قواعد وأحكام
ضوابط العمل الرسمي.

وعلى قرار الخدمة المدنية الخارجي رقم (3) لسنة 2023 م الصادر
بتاريخ 18/9/2023 م بشأن تحديد مواعيد العمل الرسمية بالجهات
الحكومية بنظام الدوام المرن.

وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

-_تقرر -

مادة (1)

تكون مواعيد العمل الرسمية مرنة خلال الأيام من الأحد حتى الخميس من كل أسبوع بواقع 7 ساعات للعاملين في وزارة التربية في القطاعات التالية:

- قطاع التعليم العام والإدارات التابعة له + عموم المناطق التعليمية (ماعداء المدارس).
- قطاع التعليم الخاص والنوعي والإدارات التابعة له (ماعداء المدارس).
- قطاع الشؤون الإدارية والتطوير الإداري والإدارات التابعة له.
- قطاع الشؤون المالية والإدارات التابعة له.
- إدارة نظم المعلومات.
- قطاع الشؤون القانونية والإدارات التابعة له.
- قطاع المنشآت التربوية والتخطيط والإدارات التابعة له.
- قطاع التنمية التربوية والأنشطة والإدارات التابعة له.

- قطاع البحوث التربوية والمناهج والإدارات التابعة له.
- مكتب وزير التربية + إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي (اللجنة الوطنية للتربية والعلوم والثقافة) اليونسكو + (المجلس الأعلى للتعليم).
- مكتب وكيل وزارة التربية.
- وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تكون بداية الدوام من الساعة 7 صباحاً حتى الساعة 8 صباحاً، ويُسمح للموظف بالحضور في أي وقت خلالها، على أن ينصرف بعد استكمال 7 ساعات عمل حسب موعد حضوره، وذلك مع عدم الإخلال بفترة السماح المقررة. ولا تطبق أحكام هذه المادة على الموظف المشمول بتخفيف ساعات العمل لأي سبب من الأسباب المقررة قانوناً، كما لا تُطبق على الخاضعين لنظام التغيب الجزئي بدون أجر، وتحدد مواعيد حضورهم وانصرافهم وفقاً للمادة 5 من هذا القرار.

مادة (3)

يُشترط لتطبيق نظام الدوام وفقاً للمادة 2 من هذا القرار إتاحة تعدد مواعيد الحضور والانصراف وحساب عدد ساعات الدوام

الرسمي وفترة السماح فرديا لكل موظف.

مادة (4)

يكون حساب فترة السماح ودقائق التأخير وساعات الاستئذان في بداية الدوام للمشمولين

بالمادة (2) من هذا القرار كالاتي:

1- تحسب فترة السماح في بداية الدوام بعد انتهاء آخر ميعاد للحضور (بعد الساعة 8 صباحا).

2- تحسب دقائق التأخير في بداية الدوام بعد انتهاء آخر ميعاد للحضور مضافاً إليه فترة السماح المقررة بداية الدوام (بعد الساعة الثامنة والنصف صباحا).

3- تحسب ساعات الاستئذان في بداية الدوام من الوقت الذي يحدده الموظف خلال الفترة (من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثامنة صباحا).

مادة (5)

إلزام الموظفين المشمولين بتخفيف ساعات العمل والتغيب الجزئي باختيار ميعاد واحد محدد (حضوراً أو انصرافاً)، وذلك حسب مقتضيات ومصصلحة العمل وبما لا يخرج عن المواعيد التالية:

- 1- من الساعة السابعة صباحًا وحتى الساعة الثانية ظهرا.
- 2- من الساعة السابعة والنصف صباحًا حتى الساعة الثانية والنصف ظهرًا.
- 3- من الساعة الثامنة صباحًا حتى الساعة الثالثة عصرًا.

مادة (6)

لا يخل هذا القرار بقواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي الواردة بمجلس الخدمة المدنية رقم 41 لسنة 2006 المشار إليه، كما لا يمس هذا القرار بأنظمة النوبة المعمول بها.

مادة (7)

يُعمل بهذا القرار اعتبارًا من تاريخ 2024/11/3م ويبلغ من يلزم بتنفيذه ويُلقى كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة ذات صلة.

وكيل وزارة التربية

منصور عبد الله الديجاني

وكيل وزارة التربية بالتكليف

شرح الفقرات المتعلقة بالالتزام بساعات العمل التي تنطبق على
الموجهين الفنيين:

توقيت الدوام الرسمي:

يبدأ الدوام من الساعة 7 صباحاً حتى الساعة 8 صباحاً؛ حيث
يُسمح للموظف الحضور في أي وقت خلالها على أن يستكمل 7
ساعات عمل فعلي.

التأخير وساعات الاستئذان:

1- تحسب فترة السماح في بداية الدوام بعد انتهاء الدوام الرسمي 8
صباحاً.

2- تحسب دقائق التأخير في بداية الدوام بعد انتهاء آخر موعد
للحضور مضافاً إليه فترة السماح المقررة في بداية الوقت المحدد من
قبل الموظف بعد انتهاء الدوام الرسمي 8:30 صباحاً.

3- تحسب ساعات الاستئذان في بداية الدوام من الوقت الذي يجده
الموظف من الساعة 7 صباحاً حتى الساعة 8 صباحاً.

تخفيف العمل والتغيب الجزئي:

يُلزم الموظف باختيار موعد دوام واحد محدد للحضور والانصراف
لا يخرج عن:

- 1- من الساعة السابعة صباحًا وحتى الساعة الثانية ظهرا.
- 2- من الساعة السابعة والنصف صباحًا حتى الساعة الثانية والنصف ظهرا.
- 3- من الساعة الثامنة صباحًا حتى الساعة الثالثة عصرًا.

تحديث : في تاريخ (20-01-2025) م

أطلقت وزارة التربية المرحلة الأولى من نظام اثبات بصمة الحضور والتواجد والانصراف عبر تطبيق وزارة التربية

يأتي هذا النظام كخطوة مبتكرة تهدف إلى توفير حلول تقنية متطورة لمتابعة الالتزام الوظيفي للموظفين وتعزيز الشفافية في العمل الإداري حيث يتيح التطبيق لموظفي القطاع التعليمي والإداري متابعة حركة الحضور والانصراف بدقة وسهولة واثبات حضورهم إلكترونياً من خلال التطبيق بعيداً عن الأجهزة التقليدية ، مما يسهم في تسهيل الإجراءات وكذلك يعتبر نوعية إلى الجهود المستمرة للارتقاء بالخدمات التعليمية والإدارية بما يتماشى مع تطلعات الوزارة

ألية اثبات الحضور والدوام من خلال التطبيق

1- تسجيل الدخول في التطبيق

2- الدخول على خدمة البصمة

3- تعريف البصمة الشخصية

4- إجراءات البصمة (حضور - تواجد - خروج)

ملاحظة :

يتم إثبات البصمة داخل محيط العمل، سواء في المدرسة، المنطقة التعليمية، أو وزارة التربية، من خلال تفعيل خاصية GPS والكاميرا الأمامية. يتطلب النظام التأكد من وضع الوجه في الإطار المحدد داخل التطبيق، مع تسجيل فيديو لمدة ثلاث ثوانٍ لقبول البصمة. في حال حدوث مشكلة أثناء إجراءات البصمة، يمكن إعادة المحاولة مرة أخرى أو التواصل مع قسم الاقتراحات والمشاكل عبر التطبيق لحل الإشكالات.

ثالثاً: الاستئذان

الاستئذان:

- يسمح للموظف بأخذ إذن أربع مرات كحد أقصى و ١٢ ساعة شهرياً، بشرط تسجيلها في سجل خاص يوضح وقت المغادرة والعودة.

- في حالة عدم عودة الموظف في الوقت المحدد، يتم احتساب مدة التأخير الإضافية.
- إذا لم يُعد الموظف حتى نهاية الدوام، يجب عليه تقديم افادة توضح سبب غيابه، ويقرر رئيس المرفق قبول العذر أو رفضه. في حالة الرفض، يتم رفع الأمر إلى الإدارة العليا لاتخاذ الإجراء المناسب.
- ملاحظة: أجاز ديوان الخدمة المدنية أن يمتد الإذن الواحد إلى أكثر من 4 ساعات، وبحد أقصى 6 ساعات. كما يتم توزيع الساعات المتبقية من الإذن على بقية الاستذانات، على ألا يتجاوز مجموع الاستذانات الشهرية 4 استذانات أو 12 ساعة كحد أقصى.
- الإذن الطبي: يستطيع الموظف التقديم على الإذن الطبي (الأمراض التي تستدعي المراجعة الدورية (يومية - أسبوعية - شهرية) وهذا الإذن ساري فقط لصاحب العلاقة ، كما انه لا يحتسب ضمن ساعات الإذن الرسمي 12 ساعة وذلك وفقا للمادة 29 للقرار (41-2006) لقانون العمل لديوان الخدمة المدنية .
- إذن مهمة رسمية: يستطيع الموظف التقديم على إذن مهمة رسمية لتمثيل جهة العمل أو تمثيل الدولة من هلال تقديم ورقة عمل أو القاء كلمة في المؤتمر أو حضور اجتماعات وكل ما هو خاص بطبيعة جهة العمل حسب ضوابط وقوانين العمل لديوان الخدمة المدنية.

رابعاً: الانقطاع عن العمل

مادة (28):

لفظ الانقطاع الوارد في المواد التالية يشير إلى الانقطاع عن العمل دون إذن، ويسري على الانقطاع القواعد المعمول بها في هذه اللائحة وخاصة الحرمان من المرتب عن مدد الانقطاع دون حاجة لإجراء التحقيق، اكتفاءً ببيان إفادة الموظف على النموذج المُعد لذلك.

شرح للمادة القانونية:

تشير المادة إلى مفهوم «الانقطاع عن العمل»، وتوضح كيفية التعامل معه وفقاً للقواعد المعمول بها في اللائحة المعنية.

العناصر الرئيسية في المادة:

- الانقطاع عن العمل دون إذن:

يُقصد به غياب الموظف عن العمل دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة. ويعتبر هذا النوع من الانقطاع مخالفاً لقواعد العمل.

- تطبيق القواعد المعمول بها:

يوضح أن هناك قواعد محددة يجب الالتزام بها في حالة الانقطاع، وهذه القواعد تتضمن الجزاءات والعقوبات التي يمكن أن تفرض على الموظف.

- الحرمان من المرتب:

تنص المادة على أنه يمكن حرمان الموظف من الراتب عن فترات الانقطاع.

هذا يعني أنه في حال غياب الموظف دون إذن، لن يتلقى راتبه عن تلك المدة.

- عدم الحاجة لإجراء تحقيق:

تشير إلى أنه لا يتطلب الأمر إجراء تحقيق رسمي لمعرفة أسباب الانقطاع، بل يكفي تقديم الموظف لإفادة (بيان) يوضح أسباب غيابه. ويُفترض أن يكون هناك نموذج محدد يستخدم لهذا الغرض، مما يسهل الإجراءات.

الخلاصة: المادة تعزز أهمية الالتزام بالحضور إلى العمل وتحدد الإجراءات المترتبة على الانقطاع غير المصرح به، مما يساهم في تنظيم العمل وضمان استمرارية الأداء.

مادة (29):

يُحرم الموظف المتقطع من المرتب والبدايات والمزايا الوظيفية خلال مدة الانقطاع، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما 15 يوماً متصلة أو 31 يوماً متفرقة خلال 12 شهراً (يعتبر الموظف مقدماً استقالته، ويُتخذ الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعدار).

شرح للمادة القانونية:

تتعلق هذه المادة بعقوبات الانقطاع عن العمل وتحدد الشروط والإجراءات المرتبطة بذلك.

العناصر الرئيسية في المادة:

- الحرمان من المرتب والبدايات والمزايا:

يشير إلى أن الموظف الذي ينقطع عن العمل بدون إذن لن يحصل على راتبه أو أي بدلات أو مزايا وظيفية خلال فترة انقطاعه.

- حدود الانقطاع:

تحدد المادة حالتين للانقطاع؛ حيث إذا تجاوز الانقطاع:

- 15 يوماً متصلة: أي غياب متواصل لمدة 15 يوماً.
- 31 يوماً متفرقة خلال 12 شهراً: أي غياب متقطع يصل إلى 31 يوماً خلال السنة.

- اعتبار الانقطاع استقالة:

- إذا بلغ الانقطاع أياً من الحدين المذكورين، يعتبر الموظف وكأنه قد قدم استقالته من العمل.
- هذا يعني أن الموظف سيُعامل كأنه ترك وظيفته بشكل رسمي، مما يترتب عليه إجراءات معينة.

- الإجراءات المناسبة:

- بعد اعتبار الانقطاع استقالة، يسمح للموظف بتقديم أَعذار أو تبريرات لغيابه.
- يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على الأَعذار المقدمة، مما قد يتضمن إلغاء اعتبار الاستقالة أو اتخاذ إجراءات أخرى.

الخلاصة: المادة تضع إطاراً واضحاً للعقوبات المرتبطة بالانقطاع عن العمل، مما يعزز الانضباط والالتزام لدى الموظفين، كما تمنحهم فرصة لتقديم الأَعذار قبل اتخاذ إجراءات نهائية تتعلق بوظائفهم.

مادة (30):

إذا ثبت أن انقطاع الموظف يرجع لأسباب لا دخل لإرادته فيها (كالحبس خارج الكويت وثبوت براءته، أو صدور قرار معيب بإنهاء خدمته، أو حدوث كوارث طبيعية حالت دون عودته للعمل...) فإنه يجوز لوكيل الوزارة أو من يفوضه اعتبار هذا الانقطاع غياباً بإذن دون ترتيب آثار الانقطاع، لكنه يُجرم من مرتبه عن هذه المدة عملاً بقاعدة الأجر مقابل العمل. أما إذا حُبس الموظف داخل الكويت على ذمة التحقيق فإنه يُوقَف عن عمله وتُطبَّق بشأنه أحكام المادة (31) من قانون الخدمة المدنية.

شرح للمادة القانونية:

هذه المادة تتعلق بمعالجة حالات انقطاع الموظف عن العمل بسبب ظروف خارجة عن إرادته، وتوضح كيفية التعامل مع هذه الحالات.

العناصر الرئيسية في المادة:

- حالات الانقطاع غير الإرادية:

تشير المادة إلى أن الانقطاع عن العمل يمكن أن يكون نتيجة لظروف لا يتحكم فيها الموظف، مثل: الحبس خارج الكويت: إذا كان الموظف

محبوسًا في بلد آخر، وثبوت البراءة: إذا ثبتت براءته بعد الحبس، وقرارات إدارية معيبة: مثل إنهاء الخدمة دون أسباب صحيحة، والكوارث الطبيعية: مثل الزلازل أو الفيضانات التي تمنع الموظف من العودة للعمل.

- سلطة وكيل الوزارة:

- تُمنح لوكيل الوزارة أو من يفوضه السلطة لتصنيف هذا الانقطاع كغياب بإذن، مما يعني أنه لا يُعتبر انقطاعًا يؤثر سلبًا على وضع الموظف.

- عدم ترتيب آثار الانقطاع:

- يعني أن الموظف لن يُعاقب على هذا الانقطاع، لكنه سيُحرم من راتبه عن تلك الفترة، وذلك وفقًا لقاعدة «الأجر مقابل العمل».

- التحقيق داخل الكويت:

- إذا كان الموظف محبوسًا داخل الكويت على ذمة التحقيق، يُوقف عن عمله.
- تُطبق عليه أحكام المادة (31) من قانون الخدمة المدنية، والتي قد تتعلق بالحقوق والواجبات أثناء فترة التحقيق.

الخلاصة: المادة توفر حماية للموظفين في حالات الانقطاع التي تكون خارج إرادتهم، مما يعكس مرونة في التعامل مع الظروف الطارئة. كما تمنح السلطات المختصة القدرة على اتخاذ قرارات مناسبة بناء على كل حالة على حدة.

مادة (31):

آثار الانقطاع من العمل هي الحرمان من المرتب والعلاوات والبدلات التابعة له، وكذلك المزايا الوظيفية كتغيير موعد العلاوة الدورية عند بلوغ الانقطاع أحد الحدين السابقين وعدم دخول مدد الانقطاع ضمن حساب المعاش أو المكافأة.

شرح للمادة القانونية:

هذه المادة تتعلق بالآثار المترتبة على الانقطاع عن العمل، وتوضح العقوبات أو التغييرات التي تطرأ على وضع الموظف نتيجة لهذا الانقطاع.

العناصر الرئيسية في المادة:

- الحرمان من المرتب:

يحدد أن الموظف الذي ينقطع عن العمل سيحرم من راتبه عن فترة الانقطاع، مما يؤثر على دخله الشخصي.

- الحرمان من العلاوات والبدايات:

بالإضافة إلى الراتب، يحرم الموظف من أي علاوات أو بدلات مرتبطة بوظيفته خلال فترة الانقطاع. وهذا يعني أن أي زيادة محتملة في الراتب أو ميزات مالية لن تُعطى للموظف بسبب غيابه.

- المزايا الوظيفية:

تشمل المزايا الوظيفية التي قد تتأثر بسبب الانقطاع، مثل: تغيير موعد العلاوة الدورية: إذا كان الموظف مؤهلاً لعلاوة دورية، قد يؤجل موعدها أو يلغى حصوله عليها بسبب الانقطاع.

- عدم احتساب مدد الانقطاع:

يُوضح أن فترات الانقطاع لا تحتسب ضمن حساب المعاش أو المكافأة عند التقاعد. هذا يعني أن مدة الخدمة الفعلية التي يحاسب عليها الموظف تقل، مما يؤثر على المزايا المالية عند انتهاء الخدمة.

الخلاصة:

المادة تبرز العقوبات المالية والإدارية المترتبة على الانقطاع عن العمل، مما يعزز أهمية الالتزام بالحضور ويشجع الموظفين على تجنب الغياب غير المصرح به.

مادة (32):

العطل الرسمية التي يسبقها انقطاع ويلحقها انقطاع تأخذ حكم الانقطاع.

مادة (33):

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد بعد إجازة، فإنه يتعين عليه تقديم أسباب غيابه على النموذج المعد لذلك لرئيسه المباشر؛ لبيدي رأيه ويعرضه على من يليه بالرئاسة لقبول العذر من عدمه، وإما يُحتسب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك أو حرمانه من الراتب سواء إن كان له رصيد أو لا. وفي حالة تكرار المخالفة يُحال إلى الشؤون القانونية بالمنطقة التعليمية.

شرح للمادة القانونية:

هذه المادة تتعلق بإجراءات تغيب الموظف عن العمل بعد إجازة وتوضح كيفية التعامل مع هذا النوع من الغياب.

العناصر الرئيسية في المادة:

- تغيب الموظف بعد إجازة:

إذا غاب الموظف ليوم واحد بعد انتهاء إجازته، يجب عليه اتخاذ خطوات معينة لإبلاغ الإدارة عن أسباب غيابه.

- تقديم أسباب الغياب:

يتعين على الموظف تقديم أسباب غيابه على نموذج مخصص لهذا الغرض، موجهًا إلى رئيسه المباشر. وهذا يعكس أهمية التوثيق والشفافية في التعامل مع حالات الغياب.

- رأي الرئيس المباشر:

يقوم الرئيس المباشر بإبداء رأيه حول أسباب الغياب، ثم يعرضها على من يليه في الرئاسة. وهذا يشير إلى وجود تسلسل إداري في اتخاذ القرار بشأن قبول العذر أو عدمه.

- احتساب اليوم كإجازة طارئة أو حرمان من الراتب:

إذا كان للموظف رصيد يسمح، يمكن أن يحتسب اليوم كإجازة طارئة. وإذا لم يكن لديه رصيد، أو إذا تم رفض العذر، يتم حرمانه من الراتب عن ذلك اليوم.

- تكرار المخالفة:

في حال تكرار غياب الموظف دون إذن، تتم إحالته إلى الشؤون القانونية في المنطقة التعليمية. وهذا يعني أن هناك عواقب قانونية وإدارية على تكرار المخالفات، مما يعزز الانضباط في العمل.

الخلاصة:

المادة تضع إطارًا واضحًا للتعامل مع حالات الغياب بعد الإجازات، مما يعزز من الانضباط والالتزام في العمل، وتحدد الإجراءات اللازمة لتوثيق الغياب وأثره على الراتب والإجازات.

مادة (34):

إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فإنه يتعين على الموظف إخطار المرفق عن الأسباب التي دعت إلى انقطاعه؛ حتي يكون للإدارة علم بحالته، ولتتمكن من أخذ الاعتبار عند تقدير عذره مع مراعاة وقف صرف راتبه عند بلوغ الانقطاع 7 أيام، ولا يجوز احتساب أحد أيام الانقطاع إجازة طارئة.

شرح للمادة القانونية:

هذه المادة تتناول إجراءات التعامل مع حالات انقطاع الموظف عن العمل التي تتجاوز اليوم الواحد، وتوضح المتطلبات والإجراءات التي يجب اتباعها.

العناصر الرئيسية في المادة:

- زيادة الانقطاع عن يوم واحد:

إذا غاب الموظف لمدة تزيد على يوم واحد، يُلزم بتقديم إخطار للمرفق (الإدارة) حول أسباب انقطاعه.

- إخطار الإدارة:

الهدف من هذا الإخطار هو إبلاغ الإدارة بحالة الموظف، مما يساعدها على فهم الوضع وتقدير العذر المقدم.

- تقدير العذر:

يجب على الإدارة أخذ الظروف التي أدت للغياب بعين الاعتبار عند تقييم العذر المقدم من الموظف.

- وقف صرف الراتب:

تنص المادة على أنه عند بلوغ مدة الانقطاع 7 أيام، يوقف صرف راتب الموظف. وهذا يعني أن الموظف لن يتلقى راتبه عن هذه الفترة، مما يُعتبر عقوبة على الانقطاع غير المبرر.

- عدم احتساب أيام الانقطاع كإجازة طارئة:

يُوضح أنه لا يُمكن اعتبار أي من أيام الانقطاع كإجازة طارئة، مما يعني أن الموظف لن يستفيد من أي رصيد إجازات في هذه الحالة.

الخلاصة:

المادة تحدد إجراءات صارمة للتعامل مع الانقطاع الطويل عن العمل، مما يعزز الانضباط والالتزام لدى الموظفين. كما تبرز أهمية تواصل الموظف مع الإدارة لتوضيح الأسباب وتجنب العقوبات المالية.

مادة (35):

إذا انقطع موظف مدة طويلة ولم يخطر بذلك، يُنتظر حين عودته لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة لا تزيد على شهرين، على ألا يُسمح له بالتوقيع في سجل الحضور وعليه المباشرة في المنطقة التعليمية.

شرح للمادة القانونية:

تتناول هذه المادة كيفية التعامل مع حالات انقطاع الموظف عن العمل لفترة طويلة دون إخطار الإدارة، وتوضح الإجراءات التي يجب اتباعها عند عودته.

العناصر الرئيسية في المادة:

- انقطاع الموظف لفترة طويلة:

تشير المادة إلى حالة انقطاع الموظف عن العمل لفترة طويلة دون تقديم إخطار مسبق عن أسباب غيابه.

- انتظار العودة:

يتعين على الإدارة الانتظار حتى يعود الموظف لمعرفة سبب غيابه. هذه المدة المحددة لا تتجاوز شهرين.

- عدم التوقيع في سجل الحضور:

خلال فترة الانقطاع، يُمنع الموظف من التوقيع في سجل الحضور. هذا يعني أنه لا يُعتبر موظفًا حاضرًا خلال فترة غيابه.

- المباشرة في المنطقة التعليمية:

عند عودته، يجب على الموظف مباشرة عمله في المنطقة التعليمية. قد تشير هذه النقطة إلى ضرورة استئناف العمل بشكل رسمي بعد انقطاعه.

الخلاصة:

المادة تضع إطارًا للتعامل مع حالات غياب الموظفين غير المبرر، مما يعكس أهمية التواصل بين الموظف والإدارة. كما تحدد الإجراءات التي يجب اتباعها عند العودة، مما يعزز الانضباط والالتزام في بيئة العمل.

مادة (36):

تختص المنطقة التعليمية بإصدار قرار إنهاء خدمة الموظف الذي بلغ انقطاعه أحد الحدين، أو بقبول عذره واعتباره مستمرًا في الخدمة، وذلك بناءً على ما يصدر من الشؤون القانونية بالمنطقة.

شرح للمادة القانونية:

المادة القانونية هذه تتعلق بإجراءات إنهاء خدمة الموظف في حال غيابه عن العمل لفترة طويلة.

العناصر الرئيسية في المادة:

- اختصاص المنطقة التعليمية:

المادة تمنح «المنطقة التعليمية» الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن إنهاء خدمة الموظف. هذا يعني أن المنطقة هي الجهة المسؤولة عن اتخاذ هذا القرار الإداري.

- شرط الإنهاء:

بلغ انقطاعه أحد الحدين: يشير هذا الجزء إلى وجود فترة زمنية محددة مسبقًا في لوائح الخدمة أو العقود، والتي إذا تجاوزها الموظف في غيابه عن العمل دون عذر مقبول، فإن ذلك يعطي الحق للمنطقة التعليمية في إنهاء خدمته.

- قبول العذر:

المادة تمنح المنطقة التعليمية سلطة تقديرية في قبول أو رفض عذر الموظف. إذا قدم الموظف عذرًا مقبولًا، فإن المنطقة التعليمية ملزمة بقبول هذا العذر واستمرار الموظف في الخدمة.

- دور الشؤون القانونية:

قبل اتخاذ القرار النهائي، يجب على المنطقة التعليمية الرجوع إلى «الشؤون القانونية» بالمنطقة. هذا يعني أن الشؤون القانونية هي الجهة الاستشارية التي تقدم رأيها القانوني حول مدى قانونية إنهاء الخدمة في هذه الحالة.

الخلاصة:

هذه المادة تهدف إلى تنظيم إجراءات إنهاء خدمة الموظف في حال غيابه المتكرر أو الطويل عن العمل. وهي تعطي المنطقة التعليمية سلطة اتخاذ القرار النهائي، ولكن بشرط استشارة الشؤون القانونية والتأكد من توافر الأسباب القانونية لإنهاء الخدمة. كما تؤكد المادة على أهمية تقديم الموظف لعذر مقبول للحفاظ على وظيفته.

الفصل الثامن

الإجازات

أولاً: الإجازات الوجوبية

ثانياً: الإجازات الجوازية

ثالثاً: تخفيف ساعات العمل

تنقسم الإجازات إلى: إجازات وجوبية، وإجازات جوازية.

أولاً: الإجازات الوجوبية

1) الإجازة المرضية (وجوبية): هي مدة محددة يميز فيها القانون للموظف الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبته في حالة إصابته بمرض يُقَعِّده عن العمل.

أنواع الإجازة المرضية

مدة الإجازات المرضية (القصيرة - الطويلة)

وما يقابلها من خصم من الراتب

إجازات مرضية قصيرة:

مدتها من يوم واحد إلى سبعة أيام متصلة، ولا تتجاوز (60) يوماً،

وصادرة من المركز الطبي (المستوصف).

▪ 15 يوماً الأولى: براتب كامل.

▪ 15 يوماً الثانية: بنصف راتب.

▪ 15 يوماً الثالثة: بربع راتب.

▪ 15 يوماً الرابعة: بدون راتب.

إجازات مرضية طويلة:

مدتها تزيد على سبعة أيام متصلة في المرة الواحدة، ولا تتجاوز (120) يوماً في السنة، والصادرة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة.

▪ 30 يوماً الأولى: براتب كامل.

▪ 30 يوماً الثانية: بنصف راتب.

▪ 30 يوماً الثالثة: بربع راتب.

▪ 30 يوماً الرابعة: بدون راتب.

الإجازات المرضية المُستثناة:

▪ حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها من راحة.

▪ الإصابة بمرض مستعص.

▪ الإصابة أثناء العمل.

▪ حالات العلاج بالخارج.

ملاحظات:

- التقارير الطبية التي ترد من الخارج ومدتها (7) أيام فأقل يمكن لوزارة التربية البت فيها وإمكان إحالتها إلى المجلس الطبي العام لاعتمادها.

- التقارير الطبية الواردة من الخارج لا بد من تصديقها من سفارة الكويت في ذلك البلد ومن وزارة الخارجية.
 - التقارير الطبية التي يتطلب اعتمادها التصديق عليها من قسم الخدمات الطبية الأهلية بوزارة الصحة:
- التقارير الطبية الصادرة من عيادات أو مستشفيات خاصة على ألا تزيد مدتها عن سبعة أيام.

المُصَرَّح لهم منح الإجازات المرضية

- من (1) يوم إلى (3) أيام: طبيب المستوصف أو المستشفى .
 أكثر من (3) إلى (7) أيام: من قبل طبيين أحدهما مسجل أول أو طبيب أول.
 أكثر من (7) أيام وأقل من (3) أشهر، ويكون المرض مقيماً بالمستشفى: من طبيين ومدير المستشفى أو نائبه.

(2) إجازة الوضع (وجوبية): هي مدة محددة يميز فيها القانون للموظفة الانقطاع عن العمل، مع استحقاقها مرتبتها عن تلك الفترة بسبب الوضع.

مدة إجازة الوضع

تبدأ من تاريخ انقطاع الموظفة عن العمل، حتى لو كان هذا الانقطاع سابقاً على واقعة الوضع بمدة لا تتجاوز تسعة أيام:

- للموظفة الكويتية: شهران.
- للموظفة الخليجية: 60 يومًا.
- للموظفة المتعاقدة: 30 يومًا.

إثبات واقعة الوضع، تكون عن طريق تقديم: (شهادة الميلاد، أو تقرير طبي معتمد).

ملاحظات عامة على إجازة الوضع:

- ولادة طفل توفي قبل أو عقب الولادة (تمنح الموظفة إجازة وضع).
- إذا طرحت الموظفة جنينها قبل استكمال نموه (لا تمنح إجازة وضع وإنما يجوز منحها إجازة خاصة).

(3) إجازة التعزية (وجوبية): هي مدة محددة يميز فيها القانون للموظف الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبته عند وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية.

أن يكون المتوفى زوج الموظفة أو زوجة الموظف، أو أحد الأقارب من الدرجة الأولى والثانية

- أقارب من الدرجة الأولى (الأب - الأم - الابن - الابنة).

• أقارب من الدرجة الثانية (الجد - الجدة - الأخ - الأخت - أبناء الابن - أبناء البنت).

ملاحظة:

- تُمنح هذه الإجازة للموظف سواء كان مسلماً وغير مسلم.
- إذا جرى الدفن خارج الكويت، وتعذر على الموظف تقديم الإثبات قبل قيامه بها فإن العرف جرى على منحه خروجية قبل استصدار قرار الإجازة، على أن يقدم الإثبات عند العودة.

4) العلاج بالخارج (وجوبية): هي مدة محددة يميز فيها القانون للموظف المريض الانقطاع عن العمل، بسبب علاجه في الخارج بناءً على كتاب صادر من إدارة العلاج بالخارج في وزارة الصحة.

5) مرافقة الزوج الدبلوماسي (وجوبية): هي مدة محددة يميز فيها القانون للموظفة زوجة الدبلوماسي أو من يعمل في وزارة الخارجية؛ الانقطاع عن العمل لمرافقته إلى الخارج، مع استحقاقها لنصف مرتبها عن تلك الفترة، وتُحسب من الخدمة.

(6) إجازة التفرغ لإدارة المشروعات (وجوبية): هي مدة يميز فيها القانون للموظف الانقطاع عن العمل لإدارته المشروعات، وتُمنح بعد موافقة الصندوق الوطني لإدارة المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

ملاحظات على إجازة التفرغ لإدارة المشروعات الصغيرة:

- لا تقل عن (6) أشهر ولا تزيد على (3) سنوات.
- تمنح للموظف مرة واحدة.
- يستحق أثناءها الموظف مرتبه دون البدلات.

(7) إجازة التفرغ الرياضي (وجوبية): هي إجازة تُخصَّص لتمثيل إحدى الهيئات الرياضية المنصوص عليها في القانون (1978 / 42) في الدورات واللقاءات والأنشطة الرياضية والمشاركة في هذه الدورات واللقاءات والأنشطة والاستعداد لهذه المشاركة.

ضوابط إجازة التفرغ الرياضي

- تمنح بناءً على كتاب صادر من الهيئة العامة للشباب والرياضة.
- تمنح للموظف بمرتب كامل.
- تحسب ضمن سنوات الخدمة.

(8) إجازة رعاية الأم لطفلها المريض في المستشفى (وجوبية): هي مدة يُجيز فيها القانون السماح للموظفة بمرافقتها طفلها بالمستشفى، على أن تقدم تقريراً طبياً يبين تاريخ الدخول وتاريخ الخروج من المستشفى، بالإضافة لشهادة ميلاد الطفل، وتستحق الموظفة مرتباً كاملاً بحسب قرار (93 / 1) من قانون ديوان الخدمة المدنية.

(9) إجازة أداء الامتحان (وجوبية): مدتها (45) يوماً خلال العام الواحد يُجيز فيها القانون للموظف الانقطاع عن العمل لأداء الامتحانات، تُمنح للماجستير والدكتوراه، وتُمنح للحاصل على شهادة المرحلة المتوسطة ويرغب في أداء امتحان الثانوية العامة.

■ يتطلب منحها تقديم كتاب من الملحق الثقافي لدولة الكويت أو جدول الامتحانات.

■ تم إيقافها حالياً حتى إشعار آخر.

ثانياً: الإجازات الجوازية

(1) الإجازة الطارئة (جوازية): هي الانقطاع عن العمل لسبب طارئ ولا يستطيع الموظف الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب.

مدتها لا تزيد على (4) أيام في السنة الميلادية:

▪ من بداية السنة الميلادية وحتى انتهاءها

شروط التمتع بالإجازة الطارئة:

- ألا يكون الانقطاع لمدة تتجاوز يوماً واحداً.
- ألا يكون ذلك الانقطاع قبل أو بعد إجازة أو عطلة رسمية باستثناء يومي الجمعة والسبت.

ملاحظة:

○ العطلة الرسمية: هي عطلة محددة سلفاً بالقانون الذي يحكم الدولة ويمنع العمل فيها في القطاعين الخاص والعام، وهذه العطلات تختلف باختلاف الدول، مثل: (عيد الفطر، وعيد الأضحى، والإسراء والمعراج، والمولد النبوي، ورأس السنة الهجرية، ورأس السنة الميلادية، والعيد الوطني، ويوم التحرير).

(2) إجازة الأمومة (جوازية): تبدأ بعد إجازة الوضع مباشرة، مدتها (4) أشهر، تمنح للموظفة الكويتية وزوجة الكويتي، الشهر الأول براتب كامل والثلاثة أشهر المتبقية بنصف راتب، تتقدم الموظفة بطلبها قبل انتهاء إجازة الوضع.

3) إجازة خاصة للموظفة المسلمة المتوفى عنها زوجها (الحداد) جوازية: هي مدة محددة يرخص فيها للموظفة المسلمة الانقطاع عن العمل عند وفاة زوجها، مع استحقاقها لمرتبتها عن تلك الفترة.

ملاحظات:

- مدتها: (4) أشهر و(10) أيام.
- هذه الإجازة ليست للعدة الشرعية وإنما للحداد على وفاة الزوج، ومن ثم لا تطول أو تقصر، إلا إذا طالت أو قصرت بسبب الحمل.
- شروط التمتع بإجازة الحداد:

○ أن تكون الزوجة مسلمة عند حدوث الوفاة.

○ لا تُمنح للموظفة غير المسلمة ولو أسلمت بعد وفاة زوجها.

○ تُمنح من تاريخ وفاة الزوج.

○ تثبت واقعة الوفاة من خلال شهادة وفاة الزوج.

4) إجازة الحج (جوازية): هي مدة محدّدة (30 يوماً) يُرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع استحقاقه لمرتبه لأداء فريضة الحج.

شروط التمتع بإجازة الحج:

- أن يكون الموظف مسلماً.
- تُمنح مرة واحدة أثناء الخدمة.
- كتاب من الحملة مُصدّقاً من وزارة الأوقاف.
- أن يكون الموظف قد أمضى سنة دراسية بالخدمة للكويتي وستين لغير الكويتي.
- لا تُمنح للمدير والمدير المساعد معاً في نفس العام.

(5) إجازة مرافقة المريض (جوازية): هي مدة محدّدة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة علاجه في الخارج مع مرافق له.

مدة إجازة مرافق المريض:

(12) أشهر الأولى براتب.

(6) أشهر الثانية بدون راتب.

مرافقة مريض معاق (إرفاق ما يثبت الإعاقة للمريض) براتب.

(6) إجازة خاصة قصيرة (جوازية): هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع حرمانه من راتبه عنها إذا أبدى أسباباً مقبولة تبرر ذلك. مدتها: 1 - 15 يوماً خلال العام الميلادي الواحد.

(7) إجازة خاصة طويلة (جوازية): هي مدة محددة يرخص فيها للموظف الانقطاع عن العمل مع عدم استحقاقه لمرتبه عنها، بشرط ألا تقل مدة خدمته عن (5) سنوات أو ألا يقل عمره عن (51) سنة. مدتها: لا تقل عن (6) أشهر ولا تزيد على (3) سنوات طوال مدة الخدمة.

(8) إجازة رعاية الأسرة (جوازية): هي مدة محددة يرخص فيها للموظفة الكويتية ولزوجة الكويتي الانقطاع عن العمل لرعاية شؤون الأسرة. ضوابط إجازة رعاية الأسرة:

- لا تقل عن (6) أشهر ولا تزيد عن (4) سنوات طول مدة الخدمة.
- تُقدم سنة مع ضرورة التجديد كل عام.
- في حال كانت مدة الإجازة سنة واحدة فقط فإنه يمكن قطعها بعد (3) أشهر.

- بدون مرتب.
- تُمنح بعد خدمة سنة واحدة.

(9) إجازة قانون حقوق الطفل (جوازية): هي مدة يجوز منحها للأم العاملة لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها.

ضوابط إجازة قانون حقوق الطفل:

- لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن (6) سنوات.
- تُقدم سنتين مع ضرورة التجديد كل عام.
- طبقاً للمادة (52) من قانون (21 - 2015) في شأن حقوق الطفل.

(10) إجازة التفرغ الدراسي (جوازية): هي مدة يجوز منحها للموظف للتفرغ لإكمال دراسته، ويتم منحها بعد تقديم كتاب من إدارة التطوير والتنمية.

الإجازات التي لا تُمنح لموظفي المرفق التعليمي:

- الإجازة الدورية.
- التفرغ للإنتاج الفني أو الأدبي.

-التفرغ لتقديم العروض الفنية.

-التفرغ للإنتاج العلمي.

إجازات خاصة بمرتب كامل:

-المعاقاة الحامل، بناءً على تقرير طبي، إجازة الوضع لها (70) يوماً بمرتب كامل

-الإجازة الدراسية: حسب نشرات إدارة التطوير.

-مرشحو مجلس الأمة والبلدي: إجبارية على الموظف تبدأ بعد قفل باب الترشيح.

-إجازة امتحان محو الأمية.

الإجازات التي يتم تحديد مركز عمل جديد للمتمتعين بها بعد انتهائها:

-مرافقة الزوج.

-الإجازة الدراسية.

-الإجازة الخاصة الطويلة.

ثالثاً: تخفيف ساعات العمل

(1) التغيب الجزئي:

- تُحدّد ساعات العمل من قِبَل صاحب العلاقة. مدته: 1-3 ساعات، 1-2 في شهر رمضان.
- يجب ألا تقل خدمة الموظف عن سنتين، وألا يكون آخر تقرير كفاءة ضعيفاً.
- يقابله حرمان من الأجر.
- لا يستفيد من فترة السماح، ولا يُلغى في شهر رمضان.

(2) تخفيف من قِبَل المجلس الطبي

- تُحدّد ساعات العمل من قِبَل صاحب العلاقة، مدته: لا تزيد عن ساعتين.
- بناءً على توصية معتمدة من المجلس الطبي.
- لا يترتب عليه مساس بالمرتب.
- لا يستفيد من فترة السماح، ولا يلغى في شهر رمضان.
- يُسمح بتجزئة التخفيف ساعة في بداية الدوام الفعلي وساعة في نهايته.

3) تخفيف ساعات العمل لذوي الإعاقة:

- تحدد ساعات العمل من قبل صاحب العلاقة، مدته: لا تزيد عن ساعتين.
- لمدة سنة.
- لا يترتب عليه مساس بالمرتب.
- لا يستفيد من فترة السماح ويلغى في شهر رمضان.
- يُسمح بتجزئة التخفيف ساعة في بداية الدوام الفعلي وساعة في نهايته.

4) حقوق الطفل للرضاعة:

- تحدد ساعات العمل من قبل صاحب العلاقة. مدته: لا تزيد عن ساعتين.
- حتى يكمل الطفل عمر سنتين.
- لا يترتب عليه مساس بالراتب.
- لا يستفيد من فترة السماح ويلغى في شهر رمضان.
- يُسمح بتجزئة التخفيف ساعة في بداية الدوام الفعلي وساعة في نهايته.

5) حقوق الطفل للمرأة الحامل ابتداء من الشهر السادس:

- تحدد ساعات العمل من قبل صاحب العلاقة. مدته: لا تزيد عن ساعتين.
- مدته حتى الوضع.
- لا يترتب عليه مساس بالراتب.
- لا يستفيد من فترة السماح ويُلغى في شهر رمضان.

الفصل التاسع

دليل المعلم القانوني

أولاً: الشروط العامة للتعيين في مهنة التعليم

ثانياً: النقل

ثالثاً: الانتداب

رابعاً: الإعارة

خامساً: الاستقالة

سادساً: التقاعد

أولاً: الشروط العامة للتعيين في مهنة التعليم

- الجنسية: يُشترط أن يكون المتقدم كويتي الجنسية. وفي حال عدم توفر هذه الجنسية، تعطى الأولوية لأبناء الدول العربية.
- السيرة والسلوك: يجب أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك.
- السن: يجب ألا يقل عمر المتقدم عن 18 عاماً ميلادياً.
- المؤهلات: يجب أن يستوفي المتقدم جميع الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المعلن عنها.
- اللياقة الطبية: يُشترط أن يكون المتقدم لائقاً طبياً لشغل الوظيفة.
- السجل الوظيفي: يجب ألا يكون المتقدم قد فصل من خدمة حكومية أو خاصة بقرار تأديبي نهائي، إلا إذا مضت على صدور القرار ثلاث سنوات على الأقل.
- السجل الجنائي: يجب ألا يكون المتقدم قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- الخدمة العسكرية: يُشترط أداء الخدمة العسكرية أو الحصول على إعفاء منها أو تأجيلها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

جدول مسميات الوظائف التعليمية وشروط شغلها
حسب التعديلات الواردة في القانون 86 / 2017

مسمى الوظيفة	معلم (د)	معلم (ج)	معلم (ب)	معلم (أ)	معلم متخصص (ب)	معلم متخصص (أ)
الوظائف التعليمية	■ مؤهل جامعي تربوي	■ مؤهل جامعي تربوي ■ سنان خبرة	■ مؤهل جامعي تربوي ■ 5 سنوات ■ خبرة	■ مؤهل جامعي تربوي ■ 9 سنوات ■ خبرة	■ مؤهل جامعي تربوي ■ 13 سنة ■ خبرة	■ مؤهل جامعي تربوي ■ 17 سنة ■ خبرة
شروط شغل الوظيفة	من د إلى ج سنان	من ج إلى ب 3 سنوات	من ب إلى أ 4 سنوات	من أ إلى ب متخصص 4 سنوات	من ب متخصص إلى أ متخصص 4 سنوات	

ثانياً: النقل

- قرار النقل: يتم نقل الموظف بقرار من الجهة المختصة بالتعيين في الجهة المستقبلية، وذلك بعد الحصول على موافقة الجهة التي ينقل منها.
- الالتزام بقرار النقل: على الموظف تنفيذ قرار نقله والالتزام به، وعدم الامتثال لهذا القرار يعرضه للمسؤولية التأديبية وقد يؤدي إلى اعتباره منقطعاً عن العمل.
- مرونة النقل: يجوز نقل الموظف بناءً على احتياجات العمل الإدارية، وليس للموظف الحق في الممتعلمة بالبقاء في نفس الوظيفة التي بدأ بها، وبالتالي ليس له الحق في الاعتراض على قرار نقله.
- أنواع النقل: (نقل مكاني، ونقل نوعي).
- فترة النقل والانتداب لأعضاء الهيئة التعليمية:
- تنتهي فترة النقل: 31 سبتمبر.
- تبدأ فترة الانتداب: 1 أكتوبر.

النقل الإلكتروني :

بشأن القرار ١١٧ / ٢٠٢٥ بشأن إجراءات وضوابط تنقلات أعضاء الهيئتين التعليمية والإشرافية بمدارس وزارة التربية

- آلية النقل :
- يتم النقل إلكترونياً وفق الإجراءات التالية:
- تحديد موعد لتسجيل رغبات النقل.
- النقل يتم بناءً على الاحتياج الفعلي للمدارس.
- تصدر قرارات النقل في نهاية العام الدراسي.
- تنفيذ قرار النقل إلزامي في التاريخ المحدد ولا يجوز إلغاؤه.
- أولوية النقل :
- الهيئة التعليمية: تُرتب حسب أقدمية التعيين، وعند التساوي تكون الأولوية للأكبر سناً.
- الهيئة الإشرافية: تُرتب حسب أقدمية شغل الوظيفة، وعند التساوي تُعطى الأولوية للأقدم بالتعيين، ثم للأعلى في تقييم الكفاءة.

- تسجيل طلبات النقل :
- يمكن اختيار (4) رغبات للنقل بين مدارس وزارة التربية.
- للراغبين بالنقل من :
- التعليم العام إلى التعليم الديني أو التربية الخاصة أو الفصول الخاصة: يختارون رغبة واحدة ويشترط اجتياز المقابلة الشخصية لدى الجهة المنقول إليها.
- مرحلة تعليمية إلى أخرى: يختارون رغبة واحدة مع اجتياز المقابلة لدى التوجيه الفني المختص.
- لموظفي إدارة التربية الخاصة (مدير، مدير مساعد، رئيس قسم، مشرف فني، معلم، محضر علوم): اختيار (4) رغبات للنقل.
- يسمح بالتقدم للنقل إلى مدارس إدارة التعليم الخاص للفئات التالية:
- مدير مدرسة لجميع المراحل الدراسية.
- مدير مدرسة مساعد لجميع المراحل عدا رياض الأطفال.

ثالثاً: الانتداب

- تعريف الندب: الندب هو تكليف المعلم بأداء مهام وظيفية إضافية غير المهام الأساسية لوظيفته الحالية.

- شروط الندب: لا يجوز ندب المعلم إلى وظيفة بدرجة أقل من درجة وظيفته الأصلية.
- مدة الندب: تقتصر مدة الندب على سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة ستين إضافيتين كحد أقصى.
- آثار الندب: لا يؤثر الندب على درجة المعلم أو أقدميته أو حقوقه في الترقيات والعلاوات، كما يستمر في تلقي راتبه من جهة عمله الأصلية كما لو كان يعمل فيها بشكل كامل.
- أنواع الندب: ندب كلي (لا يشترط موافقة الموظف)، وندب جزئي.

رابعًا: الإعارة

- تعريف الإعارة: الإعارة هي تكليف المعلم بأداء مهام وظيفية في جهة عمل أخرى، وذلك بموافقته.
- حفظ الحقوق: يستمر المعلم في الاحتفاظ بوظيفته الأصلية خلال فترة الإعارة، ولا تؤثر الإعارة على درجته الوظيفية أو أقدميته أو حقوقه في الترقيات والعلاوات والمكافآت، ومع ذلك، ينقطع عن أداء مهام وظيفته الأصلية وينتقل للعمل في الجهة المعار إليها بشكل كامل.

- الراتب: يتقاضى المعلم الراتب المحدد للوظيفة التي أعير إليها، وفي بعض الحالات المحددة، يجوز له الجمع بين راتب وظيفته الأصلية وراتب وظيفته الجديدة.

خامساً: الاستقالة

- صريحة.
- قانونية.
- ضمنية (غياب 15 يوماً متصلة بدون عذر).
- الاستحالة:
- وفاة الموظف.

سادساً: التقاعد

- معلم يرعى معاقاً (براتب كامل): ذكور 20 سنة، إناث 15 سنة.
- معلم معاق (براتب كامل): ذكور 15 سنة، إناث 10 سنوات.
- تمحى العقوبات التأديبية التي تقع على الموظف في حالة:
- الإنذار: بعد (6) أشهر.

- خصم أسبوع: بعد سنة.
- خصم أسبوعين: بعد سنتين.
- خفض الراتب: بعد (3) سنوات.
- خفض الدرجة: بعد (4) سنوات.

الفصل العاشر

دليل العمل المدرسي في المدارس الثانوية

أولاً: الجدول المدرسي

ثانياً: زيارات المدير للفصول والهيئة التعليمية

ثالثاً: الخدمات التربوية

رابعاً: المكتبات

أولاً: الجدول المدرسي

- الخطوات اللازم اتخاذها قبل الشروع في إعداد الجدول:
- تدقيق بنود الميزانية المخصصة للأنشطة الصفية والمعلمين.
 - اختيار مشرفين للأجنحة وتنظيم جدول حصصهم بما يتناسب مع مهامهم الإشرافية.
 - توزيع المناهج الدراسية على المعلمين بحيث يتولى كل منهم تعليم منهجين على الأقل.
 - مراعاة الظروف الخاصة لكل معلم عند توزيع الجدول الزمني.
 - اختيار نخبة المعلمين لتعليم الصفوف الأولى.
 - رفع خطط توزيع المواد إلى مدير المدرسة للمراجعة والموافقة عليها.
- الإجراءات والضوابط اللازم مراعاتها عند إعداد الجدول
- يتم ترتيب توزيع الحصص على النحو التالي: المواد ذات المرافق المخصصة، المواد ذات الأعداد القليلة، المواد المتتالية، ثم بقية الجدول الزمني.
 - يتم تخصيص وقت محدد في الجدول الأسبوعي لاجتماعات الأقسام الفنية.

- يتم تخصيص بداية ونهاية اليوم الدراسي لمشر في الأجنحة لأداء مهامهم الإشرافية.
- يُراعى توزيع حصص المادة الواحدة توزيعاً مناسباً من حيث مواقعها في اليوم المدرسي بحيث لا تكون جميعها في بداية أو نهاية الدوام.
- يتم توزيع حصص كل مادة على مدار اليوم الدراسي بشكل متوازن.

ثانياً: زيارات المدير للفصول والهيئة التعليمية

- يقوم مدير المدرسة بزيارة الفصول وأعضاء الهيئة التعليمية مع مراعاة ما يلي:
- وضع خطة لزيارة الفصول والمعلمين بحيث تغطي جميع فصول المدرسة ومعلميها.
 - ألا تقل زيارته للمعلم الواحد عن زيارتين اثنتين خلال العام الدراسي.
 - ألا تقل زيارته للمعلم الحديث عن ثلاث زيارات خلال العام الدراسي.
 - يحتفظ المدير بسجل خاص لزياراته ويدون فيه ملحوظاته عقب كل زيارة.
 - يصطحب المدير المساعد في بعض زيارته لتدريبه، وله أن يصطحب رئيس القسم إذا رغب في ذلك.

ثالثاً: الخدمات التربوية

أ) الخدمة الاجتماعية:

الاختصاصي الاجتماعي والتنظيمات المدرسية المجتمعية في المدرسة

- مجلس إدارة المدرسة (عضوا)
- الإشراف الإداري (عضواً)
- مجلس النشاط المدرسي (عضوا)
- فريق التدخل السريع (عضوا)
- مجلس أولياء الأمور والمعلمين (مقررا)
- مجلس المتعلمين (رائدا)

ب) الخدمة النفسية:

مهام وواجبات الباحث النفسي:

- تقييم المتعلمين المتعثرين أكاديمياً وتحديد أسباب صعوباتهم لوضع برامج دعم وتطوير مناسبة.
- تحديد المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة (الإعاقة الذهنية) وتقديم الدعم الإرشادي اللازم لهم.

- التدخُّل في حالات اضطرابات اللغة والتخاطب لتحسين مهارات التواصل لدى المتعلمين.
- دعم المتعلمين الذين يعانون من صعوبات في القراءة والكتابة والحساب.
- رعاية الموهوبين وتقديم برامج لتطوير قدراتهم وإبداعاتهم.
- تقديم الدعم النفسي للمتعلمين الذين يعانون من مشاكل سلوكية وعاطفية.
- إحالة الحالات التي تتطلب تقييماً نفسياً متعمقاً إلى متخصصين خارجيين.
- المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرارات التربوية والإدارية.
- تقديم تقرير أسبوعي عن سير العمل والإنجازات المحققة إلى مدير المدرسة.

رابعاً: المكتبات

المكتبات ودورها في العملية التربوية

لجنة المكتبة، اجتماعاتها شهرية:

تتشكل في موعد أقصاه نهاية شهر أكتوبر من كل عام، تتكون اللجنة

من:

- مدير المدرسة (رئيسًا).
 - رؤساء الأقسام (أعضاء).
 - أمين المكتبة أو مساعد أمين المكتبة (مقررًا).
- لجنة الجرد السنوي لمجموعة المكتبة
- تشكل اللجنة من ثلاثة معلمين على الأقل مع أمين المخزن.
 - يُراعى ألا تضم اللجنة معلمًا تنتهي مدة تعاقدته في نهاية السنة الدراسية.
 - يتم الجرد في حضور أمين المكتبة المسؤول عن العهدة.
 - يتم إجراء الجرد السنوي لمحتويات المكتبة المدرسية في شهر مايو من كل عام.
- يتم إجراء جرد سنوي لمحتويات المكتبة وفقا لما يلي:
- مراجعة عهدة المكتبة والتأكد من سلامتها ومطابقتها للرصيد.
 - حصر الكتب غير الصالحة للاستعمال واستبعادها من الرفوف.
 - حصر الكتب المفقودة من المستعيرين ودفع ثمنها.
 - حصر الكتب التالفة على ألا تتعدى 5% من صافي الرصيد.
 - حصر الكتب المفقودة على ألا تتعدى 2% من صافي الرصيد.

ملاحظات:

- لطلب تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات والمواد السمعية والبصرية والتجهيزات، تتم مخاطبة إدارة الأنشطة التربوية.
- عند طلب إرجاع الخرائط والمصورات واللوحات التالفة يحرر بها إذن إرجاع تالف يُعتمد من مدير إدارة الأنشطة التربوية أو مراقبة التقنيات والمكتبات الذي يحوله بدوره إلى إدارة التوريدات والمخازن.

الْفَضْلُ الْحَالِي عَشْرٌ

ممارسات جماعات النشاط المدرسي في المدارس الثانوية

أولاً: ممارسات جماعات النشاط المدرسي وإجراءات تنفيذها

ثانياً: الحفلات

ثالثاً: الزيارات والرحلات

رابعاً: الندوات والمحاضرات

خامساً: نظام الصندوق المالي

سادساً: الصيانة

أولاً: ممارسات جماعات النشاط المدرسي وإجراءات تنفيذها

إجراءات خاصة بجماعة النشاط:

- تستقطع كل مدرسة (5) دقائق من كل حصة بمجموع (35) دقيقة، إضافة إلى استقطاع (10) دقيقة من الفرصة ليكون المجموع (45) دقيقة.
- مشرف عام النشاط يتم اختياره من أحد المعلمين الذي يتصف بالنشاط.

أنواع المسابقات:

▪ المسابقات المركزية:

- وهي المسابقات التي يتم طرحها عن طريق إدارة الأنشطة المدرسية بالوزارة.

▪ مسابقات المنطقة التعليمية:

- وهي المسابقات التي يتم إعدادها والإشراف عليها وتنفيذها عن طريق إدارة الأنشطة التربوية بالمنطقة التعليمية.

■ مسابقات تنظمها المدرسة:

- الحرص على تكريمهم ماديا وأديبا.

أنواع المسابقات المركزية:

■ تبدأ بالوزارة وتنتهي بالمناطق التعليمية:

- مسابقات تُطرح من قبل إدارة الأنشطة المدرسية بالوزارة وتنتهي بالمناطق التعليمية؛ مثل مسابقات الشعر العربي والمسابقة الزراعية.

■ تبدأ بالمناطق التعليمية وتنتهي بالوزارة:

- مسابقات تُنفذ على مرحلتين: المرحلة الأولى في المناطق التعليمية، والمرحلة الأخرى عبارة عن التصفيات النهائية مثل مسابقة القرآن الكريم وبعض المسابقات العلمية.

ثانياً: الحفلات

قواعد خاصة بالاحتفالات:

■ تُؤدَّى الحفلات بالزي المدرسي ويُحظر تكليف المعلمين بشراء ملابس خاصة بالحفلات.

- يتم تدريب المعلمين وفق جدول زمني في غير أوقات الحصص الدراسية.
- الحصول على موافقة أولياء الأمور بالنسبة للطلبة الراغبين في الاشتراك في الاحتفال.
- لا تزيد مدة الحفل عن ساعة في رياض الأطفال وساعة ونصف في باقي المراحل.
- تقام الاحتفالات في مدارس البنين على حدة ومدارس البنات على حدة.
- لا يجوز اشتراك متعلمي المدارس في الاحتفالات التي تقيمها الوزارة إلا بموافقة وكيل الوزارة.
- رعاية النشاط أو الحفل:
- على مستوى الوزارة: يقام تحت رعاية معالي وزير التربية ووزير التعليم العالي.
- على مستوى المنطقة التعليمية: يقام تحت رعاية وكيل الوزارة أو أحد الوكلاء المساعدين.
- على مستوى المدرسة: يقام تحت رعاية مدير عام المنطقة التعليمية أو أحد مديري الإدارات بالمنطقة التعليمية.

ثالثاً: الزيارات والرحلات

يجب مراعاة ما يلي فيما يخص الرحلات:

- يرافق المعلمين معلمان لكل فصل للمحافظة على النظام وحرصاً على السلامة.
 - الجهة المقصودة بالزيارة غير ملزمة باستقبال أي زيارة تتأخر عن الموعد المحدد أكثر من (15) دقيقة.
 - يُمنع متعلمو ومتعلّمات التربية العملية من مرافقة المعلمين أثناء الزيارة.
 - المدرسة التي لا يوجد بها باصات تخاطب وحدة النقلات بالمنطقة التعليمية قبل ثلاثة أيام من موعد الزيارة لتأمين الباصات.
- الزيارات المبرمجة والزيارات غير المبرمجة
- الزيارات المبرمجة:
- تقوم إدارة الأنشطة المدرسية بإعداد جدول الزيارات المبرمجة بالتعاون والتنسيق مع التوجيه الفني ومراقبات الأنشطة التربوية بالمناطق التعليمية والجهات المراد زيارتها.

الزيارات غير المبرمجة:

- تقوم إدارة الأنشطة التربوية بالمنطقة التعليمية بتحديد مجموعة من الشركات والمؤسسات الحكومية والأهلية التي يمكن للمدارس زيارتها.

الزيارات المدرسية:

- تقوم المدرسة بحصر الجهات التي تود زيارتها وتحدد الأيام المناسبة لهذه الزيارات، وذلك خلال الشهر الأول من بداية العام الدراسي.
- تخطر مراقبة الأنشطة التربوية بذلك.
- تتلقى المدرسة من مراقبة الأنشطة التربوية الموافقة على القيام بالزيارة.

رابعًا: الندوات والمحاضرات

الندوة:

- هي من يحاضر فيها أكثر من شخص، ويمكن تنظيمها من قبل الوزارة بالتعاون مع مؤسسات الدولة.

المحاضرة:

- هي من يحاضر فيها شخص واحد، تنظم غالباً من قبل المدرسة.

عند الرغبة بإقامة محاضرة أو ندوة يجب مراعاة ما يلي:

- تقديم طلب لمراقبة الأنشطة قبل أسبوعين على أقل تقدير.
 - يقوم القسم المنظم للمحاضرة بإعداد اللازم لها، بالتعاون مع مشرف عام النشاط بعد استلام الموافقة من المنطقة.
 - تسجيل الندوة أو المحاضرة تسجيلاً صوتياً وتحفظ لدى المدرسة.
- تسهيل مهمة الجهات الخارجية:

تتقدم بعض الجهات الخارجية (جامعة الكويت، وزارة الإعلام...)

بعمل استبانة أو تصوير، وفي هذا الشأن يجب مراعاة ما يلي:

- عدم السماح للجهات بالقيام بأي نشاط داخل المدرسة دون موافقة خطية من إدارة الأنشطة التربوية.
 - عدم المشاركة في فعاليات الجهات الخارجية دون إذن مسبق من إدارة الأنشطة التربوية.
 - تسهيل مهمة الجهة حسب ما يرد في كتاب المنطقة.
- مخاطبة الجمعيات التعاونية:
- عند مخاطبة الجمعيات التعاونية يجب مراعاة ما يلي:
- تقديم الطلب إلى مراقبة الأنشطة التربوية موضحاً فيه حاجتها المالية والعينية بصورة جلية.

- تتولى مراقبة الأنشطة التربوية بالتعاون مع إدارات المنطقة التعليمية فرز الطلبات ودراستها لتقدير مدى الحاجة لها.
- تُرفع الاحتياجات إلى مدير عام المنطقة لاعتمادها ومن ثم رفعها إلى الجمعية التعاونية.
- على المدارس تسجيل الأجهزة كعهدة مستديمة على المدرسة.

خامسًا: نظام الصندوق المالي

أهداف الصندوق المالي:

- جعل المدرسة وحدة مالية مستقلة.
- إعطاء المدرسة حرية التصرف بشكل أكبر لتوفير احتياجاتها.
- سرعة إنجاز الأعمال وتوفير الاحتياجات.
- تطوير العملية التدريسية عبر المساهمة في توفير مستلزماتها.
- تخفيض تكاليف النقل والتخزين والعمالة مما يؤدي إلى توفير النفقات.

مصادر تمويل الصندوق المالي:

- حساب الصندوق المالي (سلفة الوزارة على دفعتين).
- المقصف المدرسي والموارد الأخرى، مثل: التبرعات المقدمة من مجلس الآباء - الجمعيات التعاونية - المؤسسات والشركات.

مجالات الصرف من الصندوق المالي:

- شراء القرطاسية والمواد اللازمة لأنشطة التربية الفنية والرياضية والمجالات العلمية والاقتصاد المنزلي.
- صيانة آلات التصوير والطباعة والسحب.
- صيانة وحدات التكييف وإصلاح أعطالها، أما الصيانة الكاملة فيتم الاتصال بالمنطقة التعليمية لتوفير المطلوب حسب العقود المبرمة للمناطق.
- أعمال الصيانة البسيطة للمباني والكهرباء.

حالات الصرف من الصندوق المالي:

- الصرف نقدًا (تجميع كل 10 فواتير في سند صرف واحد).
 - الصرف بموجب الشيكات (في حالة دفع مبلغ أكثر من 100 دينار)
- استدراج عروض الأسعار:
- صرف مباشر دون استدراج عروض أسعار: الشراء في حدود مبلغ أقل من 300 دينار.
 - استدراج (3) عروض أسعار على الأقل:
- الشراء في حدود مبلغ أكثر من 300 دينار إلى 1500 دينار.

○ الشراء في حدود مبلغ أكثر من 1500 دينار إذا كان الصرف من الموارد الأخرى.

النماذج الخاصة بالصندوق المالي	
إشعار بنماذج التواقيع	نموذج رقم (1)
سند صرف	نموذج رقم (2)
سند قبض	نموذج رقم (3)
كشف موارد المدرسة	نموذج رقم (4)
كشف تفريغ المصروفات	نموذج رقم (5)
طلب أسعار	نموذج رقم (6)
استمارة توريد	نموذج رقم (7)
عقد تنفيذ أعمال الصيانة	نموذج رقم (8)
عقد صيانة الآلات والأجهزة	نموذج رقم (9)

جماعة التعاون المدرسي

■ يختار مدير المدرسة أحد العاملين في المدرسة ممن تتوافر فيهم الخبرة في العمل الجماعي ليكون مشرفاً على الجماعة، يساعده اثنان من العاملين في المدرسة.

- تطرح الأسهم للاكتتاب بها لمدة شهر كامل مع ضرورة اشتراك أكبر عدد من المتعلمين، وترسل المدرسة إلى مراقبة الأنشطة التربوية قوائم بأسماء المساهمين.
- ترسل المدرسة تقريراً شهرياً إلى مراقبة الأنشطة التربوية يتضمن ما حققته مشروعات التعاون المدرسي من أرباح وما تم صرفه خلال هذا الشهر.
- ترسل المدرسة في نهاية العام الدراسي - شهر أبريل - تقريراً إلى مراقب الأنشطة التربوية بنتائج أعمال جماعة التعاون المدرسي.

رأس مال جماعة التعاون المدرسي

- يتكون رأس المال من مجموع مساهمات المتعلمين بواقع 10 أسهم للمتعلم المساهم وقيمة السهم الواحد 100 فلس.
- يُعطى المتعلم إيصالاً موضحاً فيه قيمة الاشتراك وعدد الأسهم.

توزيع أرباح المقصف المدرسي

- 10% للمتعلمين المساهمين: يرسل سند قبض بقيمة رأس المال مع صورة من كشف أسماء المتعلمين المساهمين إلى قسم المحاسبة بالمنطقة التعليمية.

- 90% نصيب المدرسة: يُخصم منها نصيب المنطقة بواقع 100 فلس لكل متعلم.

الشراء من أرباح المقصف

- في حالة رغبة المدرسة في شراء أجهزة أو معدات مستديمة تقوم بالكتابة إلى مراقبة الأنشطة التربوية موضحة نوع الجهاز ومدى الحاجة إليه ولا يتم الشراء إلا بعد موافقة المنطقة.
- تحظر المدرسة مراقبة الأنشطة التربوية بإتمام عملية الشراء وترفق بالكتاب فاتورة الشراء مع الاحتفاظ بصورة منها في المدرسة.
- يحظر على المدرسة التصرف بعد ذلك في الجهاز باعتباره عهدة مستديمة.

مجالات الصرف من حساب الموارد الأخرى والمقصف المدرسي

- شراء الأصناف التي تدعم النشاط المدرسي.
- أعمال صيانة المباني والكهرباء البسيطة.
- شراء الجوائز وتكريم المتعلمين وأعضاء الهيئة التعليمية.
- الأعمال الزراعية التجميلية بحيث لا تتعدى قيمتها 30 ديناراً في الشهر الواحد.

- الشروط الواجب توافرها في فواتير الصرف من الحساب
- أن تكون الفواتير أصلية موقعة من البائع ومسجلا بها العنوان ورقم التليفون والتاريخ.
- أن تكون دون شطب أو تغيير أو تحريف.
 - أن تكون الأصناف المشتراة في حدود الأصناف المصرح بها.
 - في حالة الشراء من الجمعيات التعاونية يرفق شريط ماكينة النقد مع الفاتورة.
 - لا تُقبل الفواتير المسجل عليها مجموعة أغراض ويجب تحديد الأغراض المشتراة باستثناء حالات الشراء من الشبيرة أو سوق السمك.
 - لا يجوز تجزئة الشراء من صنف واحد على عدة فواتير.
 - ضرورة وضع ختم جميع الفواتير بختم المصدر (صندوق مالي- مقصف مدرسي- موارد أخرى).
 - عدم إجراء إضافة أو تعديل على البيانات الأساسية للفاتورة مثل اسم المدرسة أو التاريخ أو المبلغ.
- التعامل مع المطاعم وشركات التغذية

- تتلقى المدرسة من إدارة الأنشطة المدرسية كشفا بأسماء شركات التغذية المعتمدة.
 - توقع المدرسة العقد مع شركة التغذية التي ترغب التعاقد معها.
 - يرسل العقد إلى مراقبة الأنشطة التربوية بالمنطقة لاعتماده.
- ملاحظة: تنتهي السنة المالية بتاريخ 31 مارس من كل عام.

سادساً: الصيانة

أنواع الصيانة

- صيانة جذرية أو شاملة.
- صيانة عامة.
- صيانة متوسطة أو جزئية.
- صيانة بسيطة.

صيانة جذرية أو شاملة

- تقوم بها وزارة الأشغال بإشراف إدارة المنشآت والخدمات العامة بالوزارة.

صيانة عامة

- تقوم بها إدارة المنشآت والخدمات العامة بناء على طلب المنطقة التعليمية، وهي تلك التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف دينار؛ مثل: أعمال صيانة تمديدات الغاز، والأعمال الكهربائية الكبيرة، وصيانة التكييف المركزي والوحدات المنفصلة، وصيانة الأسطح وعوازلها لمنع الخربير.

صيانة متوسطة أو جزئية

- تقوم بها المناطق التعليمية، وهي تلك التي لا تزيد قيمتها عن خمسة آلاف دينار مثل المظلات.

صيانة بسيطة

- وتقوم المدارس بها وتغطي تكاليفها من الصندوق المالي المدرسي.

أنواع الصيانة البسيطة المسموح للمدرسة بتنفيذها

- إصلاح وصيانة أجهزة التبريد والتكييف العادي، وتشمل برادات المياه والمكيفات ذات الوحدات العادية.
- إصلاح وصيانة أعمال كهربائية، وتشمل التوصيلات الكهربائية والبلاكات.
- إصلاح وصيانة المباني ترميمات البورسلان والأصباغ وأعمال النجارة والزجاج والأعمال الزراعية والأعمال الصحية.

- إصلاح وصيانة الأثاث، وتشمل إصلاح المكاتب والخزائن والكراسي والطاولات والسبورات.
- إصلاح وصيانة آلات التصوير والسحب.

صيانة الآلات الموسيقية

- أنشئت في المناطق التعليمية مراكز لصيانة الآلات الموسيقية يشرف عليها التوجيه الفني العام للتربية الموسيقية، وتتولى هذه المراكز القيام بالأعمال التالية:
- صيانة الآلات الموسيقية المختلفة.
- إنتاج قطع الغيار اللازمة لبعض الآلات الموسيقية.
- صبغ الآلات الموسيقية التي تحتاج إلى دهان.

مهام شركات الخدمات العاملة في مدارس ومباني الوزارة

- تقوم شركات الخدمات العاملة في مدارس ومباني وزارة التعليم بالكويت بعدة مهام أساسية تتعلق بالصيانة والتشغيل والدعم الإداري. بعض هذه المهام الرئيسية:

الصيانة العامة: الصيانة الدورية: إجراء صيانة دورية للمرافق والمعدات، وإصلاح الأعطال بالتعامل مع الأعطال الطارئة في المباني والمرافق.

النظافة والتعقيم: تنظيف الفصول والمرافق بالحفاظ على نظافة المدارس والمرافق العامة، وتعقيم الأسطح بتنفيذ برامج تعقيم دورية خاصة في أوقات انتشار الأمراض.

خدمات الأمن والسلامة: حراسة المباني بتأمين المدارس من أي تهديدات، وإجراءات السلامة بتنفيذ خطط الطوارئ وتدريب العاملين على إجراءات السلامة.

الدعم الفني: تكنولوجيا المعلومات بتقديم الدعم الفني للأنظمة التعليمية والتقنية، ومعدات التعليم بصيانة وتوفير المعدات التعليمية.

الخدمات الإدارية: إدارة المرافق بتنظيم وإدارة المرافق العامة مثل الملاعب والمكتبات، والتنسيق مع الجهات الحكومية بالتعاون مع وزارة التعليم والجهات الأخرى لتلبية احتياجات المدارس.

تقديم الخدمات الغذائية: إدارة المقاصف بتشغيل المقاصف المدرسية وتوفير وجبات صحية للمتعلمين.

خدمات النقل: نقل المتعلمين بتوفير وسائل النقل للمتعلمين حسب الحاجة.

تعتبر مهام شركات الخدمات العاملة في مدارس ومباني الوزارة ضرورية لضمان بيئة تعليمية مناسبة وآمنة للمتعلمين والمعلمين.

أولاً: شركات النظافة

الشروط الواجب توافرها في العمالة المستخدمة:

- العمال والمراقبون في مدارس البنين من الذكور، أما في مدارس البنات والمدارس ذات المعلمات فمن الإناث.
- تتراوح أعمار العمالة من 20- 40 سنة.
- أن تكون العمالة مقيمة بالكويت بصورة شرعية تحت كفالة المتعهد وفقاً لقانون العمل رقم (38/ 1964).
- خلو العمال من الأمراض الصدرية السارية، ويكونون لائقين صحياً للعمل.

ما يتعين على الإدارات المدرسية فيما يتعلق بالعمالة:

- إرسال مباشرة العمل اعتباراً من اليوم الأول إلى إدارة الخدمات العامة بالوزارة ونسخة منها إلى المنطقة التعليمية للتأكد من استلام الشركة العمل في بداية تنفيذ العقد.
- إرسال التقرير الشهري عن أعمال النظافة إلى إدارة الخدمات العامة بالوزارة في نهاية كل شهر سواء أكانت هناك مخالفات أم لا، وذلك خلال ثلاثة أيام من الشهر التالي.

دوام عمال النظافة:

من الساعة السادسة صباحاً وحتى نهاية الدوام الرسمي طيلة أيام الأسبوع، وتكون فترات توقف العمل خلال الإجازات المدرسية، ومنها:

- عطلة نصف السنة الدراسية: يتوقف العمل اعتباراً من بدايتها إلى ما قبل نهايتها بثلاثة أيام.
- العطلة الصيفية: ويتوقف العمل خلالها اعتباراً من بدايتها وحتى منتصف شهر أغسطس من كل عام.

ثانياً: شركات الحراسة

- فرد الحراسة: يقرأ ويكتب اللغة العربية- من جنسية عربية.
- أعمار أفراد الحراسة
- في مدارس البنين: 30- 50 سنة.
- مدارس البنات والمدارس ذات المعلمات 35- 55 سنة.

ثالثاً: شركات المراسلة

الشروط الواجب توافرها في المرسلين:

- كويتي الجنسية.
- خال من العاهات والأمراض الصدرية والسارية.

- العمر ما بين 25 - 50 سنة.
- حاصل على شهادة إنهاء المرحلة المتوسطة.
- ذو أخلاق حميدة وسلوك حسن.
- التقيد بالزي الرسمي.
- يحمل هوية خاصة.

ملخص الأعمار

- عمال النظافة: 20- 40 سنة.
- أفراد الحراسة: مدارس البنين (30 - 50 سنة)، ومدارس البنات (35 - 55 سنة).
- المراسل: مدارس البنين (25 - 50 سنة).

الفصل الثاني عشر

تقويم الكفاءة

أولاً: تقويم كفاءة لكل من الرئيس المباشر، والرئيس الذي يليه

ثانياً: بنود تقويم الكفاءة للوظائف الإشرافية

ثالثاً: تحديد درجات الكفاءة

رابعاً: تقييم الكفاءة للمعلم الجديد

لما تطورت مقاربات التعليم وتمخض عنها ظهور مقاربة الكفاءات في التعليم صاروا في أشد الحاجة إلى استحكام جديد فعاودوا حينها ممارسته والتدريب على إنجازهِ وفق معايير جديدة تصب كلها حول معرفة التصرف عند المتعلمين، وذلك أمام وضعيات إشكالية أو إنجاز مشاريع.⁽¹⁾

أولاً: تقويم الكفاءة لكل من الرئيس المباشر، والرئيس الذي يليه

تقويم الكفاءة: القانون الذي يحدد آلية تقويم الكفاءة هو ديوان الخدمة المدنية القرار رقم 36 لسنة 2006م

(1) حمدان، محمد زيدان (2009)، تقييم التعليم أسسه وتطبيقاته، دار العلم للملايين، لبنان، ص 201. علي أحمد (2011)، نظريات المناهج التربوية دار الفكر العربي الطبعة الأولى القاهرة، ص 82.

تقويم الكفاءة لكل من الرئيس المباشر، والرئيس الذي يليه

م	الوظيفة	عدد بنود تقييم الكفاءة	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
1	مدير المدرسة	15	مراقب المرحلة	مدير الشؤون التعليمية
2	المدير المساعد	15	مدير المدرسة	مراقب المرحلة
3	رئيس قسم مادة دراسية	15	مدير المدرسة	مراقب المرحلة
4	رئيس القسم الإداري	15	المدير المساعد الإداري	مدير المدرسة
5	المعلم	13	رئيس القسم	مدير المدرسة
6	الاختصاصي الاجتماعي - النفسي	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
7	أمين المكتبة	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
8	مشرف التقنيات	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
9	منسق نشاط تربوي	13	الموجه الفني	مدير المدرسة
10	سكرتير مسجل متعلمين	13	رئيس القسم الإداري	مدير مساعد إداري
11	أمين مخزن	13	رئيس القسم الإداري	مدير مساعد إداري
12	منسق إداري	13	رئيس القسم الإداري	مدير مساعد إداري
13	مشغل حاسوب	13	مدير المدرسة	رئيس قسم دعم المستفيدين
14	محضر علوم	13	رئيس قسم العلوم	مدير المدرسة
15	منفذ الخدمة	12	رئيس القسم الإداري	مدير مساعد إداري

ملاحظات:

- في حالة عدم وجود رئيس قسم إداري في المدرسة، فإن الرئيس المباشر هو المدير المساعد للشؤون الإدارية، والذي يليه هو مدير المدرسة.
- الأقسام العلمية التي لا يوجد بها رئيس قسم، يكون الرئيس المباشر هو مدير المدرسة، والذي يليه هو مراقب المرحلة.

ثانياً: بنود تقويم الكفاءة للوظائف الإشرافية

الاسم:	وزارة التربية
الرقم المدني:	الإدارة العامة لمنطقة التعليمية
رقم الملف:	مدرسة
المادة العلمية:	



نموذج تقييم الكفاءة للعام الدراسي ٢٠٢٢ - ٢٠٢٤

وظائف تعليمية (معلم جديد)

عوامل تقييم فترة التجربة الأولى:

الدرجة	اسم عامل التقييم	م
	الالتزام بالتعليمات الإدارية واللوائح التنظيمية	١
	المظهر العام والسلوك الوظيفي	٢
	التعاون مع الزملاء والرؤساء	٣
	استيعاب أعباء ومسئوليات الوظيفة	٤
	الالتزام بأوقات العمل الرسمي (معرفة الشؤون الإدارية)	٥

عوامل تقييم فترة التجربة الثانية:

الدرجة	اسم عامل التقييم	م
	الالتزام بالتعليمات الإدارية واللوائح التنظيمية	١
	المظهر العام والسلوك الوظيفي	٢
	التعاون مع الزملاء والرؤساء	٣
	استيعاب أعباء ومسئوليات الوظيفة	٤
	الالتزام بأوقات العمل الرسمي (معرفة الشؤون الإدارية)	٥

عوامل تقييم فترة التجربة الثالثة:

الدرجة	اسم عامل التقييم	م
	الالتزام بالتعليمات الإدارية واللوائح التنظيمية	١
	المظهر العام والسلوك الوظيفي	٢
	التعاون مع الزملاء والرؤساء	٣
	استيعاب أعباء ومسئوليات الوظيفة	٤
	الالتزام بأوقات العمل الرسمي (معرفة الشؤون الإدارية)	٥

عوامل تقييم فترة التجربة الرابعة:

الدرجة	اسم عامل التقييم	م
	الالتزام بالتعليمات الإدارية واللوائح التنظيمية	١
	المظهر العام والسلوك الوظيفي	٢
	التعاون مع الزملاء والرؤساء	٣
	استيعاب أعباء ومسئوليات الوظيفة	٤
	الالتزام بأوقات العمل الرسمي (معرفة الشؤون الإدارية)	٥

مجموع الدرجات	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
النسبة المئوية	الاسم:	الاسم:
التقدير اللفظي	التوقيع:	التوقيع:

عوامل ودرجات تقييم العاملين للعام الدراسي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

(وظائف تعليمية : رئيس قسم)

وزارة التربية
الإدارة العامة لمنطقة _____ التعليمية
مدرسة _____

اسم الموظف	رقم المدني	رقم الملف	رئيس قسم	المسمى الوظيفي	
عوامل قياس مدى الالتزام بالذوام المدرسي					
الرمز	عوامل القياس	١٤-٧	٢١-١٤	٢٨-٢١	٣٥-٢٨
٣٦٤	مدى الالتزام بالحضور والإصراف	٧ ساعات وأقل	٧-١٤ ساعة	١٤-٢١ ساعة	٢١-٢٨ ساعة
	درجة التقييم	٢٠	١٧-١٦	١٥-١٤	١٣-١٢
٣٦٦	عدد ايام الانقطاع عن العمل بدون اذن خلال سنة التقييم	بدون انقطاع	يوم الى ٣ ايام	٦-٤ ايام	٩-٧ ايام
	درجة التقييم	١٠	٩-٨	٧-٦	٥-٤

درجات التقييم							
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣
الالتزام ممتاز	الالتزام ممتاز	جيد	جيد	لحمدا	لحمدا	ضعيف	ضعيف
عوامل كفاءة الأداء الفردي (٦٠ /)							
١	عوامل كفاءة الأداء الفردي (٦٠ /)						
٢	حجم ودقة العمل (انجاز العمل)						
٣	تحمل المسؤولية والقدرة على الصرف والعمل بأذن حد من الإشراف						
٥	الالتزام بالتعليمات الادارية والانظمة						
٦	التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم						
٧	الحرص على الممتلكات العامة						
٩	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل						
١٣	الالتزام باخلاقيات المهنة						
١٤	التمكن من المادة العلمية						
عوامل كفاءة الأداء الجماعي (٣٠ /)							
٢١	مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل						
٢٤	الحرص على نقل الخبرات للآخرين						
٢٥	الالمام بالأهداف العامة والتربوية						
عوامل كفاءة القدرات الشخصية (٣٠ /)							
٣٣	المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن						
٣٤	مدى تقبل النقد والاقتراحات						
٣٥	الطموح والعمل على تنمية الذات						
عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية (٢٠ /)							
١	القدرة على قيادة المرؤوسين						
٢	تقسيم وتوزيع العمل						

نتائج المجموع (٢٧٠) درجة التأخير والغياب (٢٢)

المجموع : $\frac{\text{نتائج المجموع}}{140} \times 100 = \text{الدرجة النهائية للتقييم} + \text{الدرجة النهائية للتقييم} = \text{النسبة المئوية}$

المجموع الكلي للدرجات	النسبة المئوية	التقدير اللفظي العام
اعتماد الرئيس المباشر		اعتماد من يليه بالرئاسة

عوامل ودرجات تقييم العاملين للعام الدراسي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤		وزارة التربية الإدارة العامة لمنطقة التعليم مدرسة															
(وظائف تعليمية : مدير مساعد)		الإدارة العامة لمنطقة التعليم مدرسة															
الرقم المدني		اسم الموظف															
رقم الملف		المسمى الوظيفي															
المجموع	عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي						الرمز	364	مدى الالتزام بالحضور والإصرار	أكثر من ٥٦-٤٩ ساعة	٤٩-٤٢ ساعة	٣٥-٢٨ ساعة	٢٨-٢١ ساعة	٢١-١٤ ساعة	١٤-٧ ساعة	٧ ساعات وأقل	تأخير بدون
	درجة التقييم	٣	٥-٤	٧-٦	٩-٨	١١-١٠			١٣-١٢	١٥-١٤	١٧-١٦	١٩-١٨	٢٠				
المجموع	عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام المدرسي						الرمز	366	عدد أيام الانقطاع عن العمل بدون إذن خلال سنة التقييم	١٠ أيام فأكثر	٩-٧ أيام	٦-٤ أيام	يوم إلى ٣ أيام	بدون انقطاع			
	درجة التقييم	٣	٥-٤	٧-٦	٩-٨	١٠											

درجات التقييم								البنود
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	
الالتزام ممتاز	الالتزام ممتاز	جيد	جيد	لحدهما	لحدهما	ضعيف	ضعيف	١ عوامل كفاءة الأداء الفردي (٦٠ /)
								٢ حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)
								٣ تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأذن حد من الإشراف
								٥ الالتزام بالتعليمات الادارية والانظمة
								٦ التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم
								٧ الحرص على الممتلكات العامة
								٩ تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل
								١٣ الالتزام باخلاقيات المهنة
								١٤ التمكن من المادة العلمية
								٢ عوامل كفاءة الأداء الجماعي (٣٠ /)
								٢١ مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل
								٢٤ الحرص على نقل الخبرات للآخرين
								٢٥ الاعلام بالأهداف العامة والتربوية
								٣ عوامل كفاءة القدرات الشخصية (٣٠ /)
								٣٣ المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن
								٣٤ مدى تقبل النقد والاقتراحات
								٣٥ الطموح والعمل على تنمية الذات
								٤ عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الاشرافية (٢٠ /)
								١ القدرة على قيادة المرؤوسين
								٢ تقسيم وتوزيع العمل

نتائج المجموع (١٧٠) درجة التأخر والغياب (٢٣)

المجموع = ٧٠ × = %

الدرجة النهائية للتقييم: + = %

المجموع الكلي للدرجات	النسبة المئوية	التقدير اللفظي العام
اعتماد الرئيس المباشر	اعتماد على يديه بالرائسة	

وزارة التربية		عوامل ودرجات تقييم العاملين للعام الدراسي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤							
الإدارة العامة لمنطقة _____ التعليمية		وظائف تعليمية : التقنيات التربوية، سكرتارية شؤون طلبة، أمين مكتبة							
مدرسة _____		الخدمة الاجتماعية والنفسية - منسق نشاط تربوي							
اسم الموظف		الرقم المدني							
المسمى الوظيفي		رقم الملف							
الرمز	مدي الإلتزام بالحضور والاضراف	عوامل قياس مدى الإلتزام بالدوام المدرسي				المجموع			
٣٦٤	أكثر من ٥٦ ساعة	٣٥-٢٨ ساعة	٢٨-٢١ ساعة	٢١-١٤ ساعة	١٤-٧ ساعات وأقل	بدون تأخير			
	٥٦-٤٩ ساعة	٩-٨	١١-١٠	١٣-١٢	١٥-١٤	٢٠			
٣٦٦	١٠ أيام فاكثر	٧-٦ أيام	٦-٤ أيام	يوم الى ٣ أيام	بدون انقطاع				
	٣	٥-٤	٧-٦	٩-٨	١٠				
البنود		درجات التقييم							
		٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
		الزمام ضعيف	الزمام ضعيف	الزمام لعدما	الزمام لعدما	الزمام جيد	الزمام جيد	الزمام ممتاز	الزمام ممتاز
١	عوامل كفاءة الأداء الفردي (٦٠ /)								
٢	حجم ودقة العمل (إنجاز العمل)								
٣	تحمل المسؤولية والقدرة على التصرف والعمل بأدق حد من الإشراف								
٥	الإلتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة								
٦	التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم								
٧	الحرص على الممتلكات العامة								
٩	تقديم الاقتراحات ودراسات لتطوير العمل								غير خاص للموظف
١٣	الإلتزام بأخلاقيات المهنة								
١٤	التمكن من المادة العلمية								غير خاص للموظف
٢	عوامل كفاءة الأداء الجماعي (٣٠ /)								
٢١	مدى التعاون مع زملاء وأعضاء فرق العمل								
٢٤	الحرص على نقل الخبرات للآخرين								
٢٥	الإلمام بالأهداف العامة و التربوية								
٣	عوامل كفاءة القدرات الشخصية (٣٠ /)								
٣٣	المظهر العام ومدى الإلتزام بالسلوك الوظيفي الحسن								
٣٤	مدى تقبل النقد والاقتراحات								
٣٥	الطموح والعمل على تنمية الذات								
نتائج المجموع (٢٧٠) درجة التأخير والغياب (٢٣) %									
المجموع : $70 \times \frac{\quad}{120}$ = \quad + \quad = \quad %									
المجموع الكلي للدرجات		النسبة المئوية			التقدير اللفظي العام				
اعتماد الرئيس المباشر		اعتماد من يليه بالرئاسة							

ثالثاً: تحديد درجات الكفاءة

تحديد درجات الكفاءة

الدرجة	التقدير	م
90 فأكثر	ممتاز	1
89 - 75	جيد جداً	2
74 - 55	جيد	3
45 فأقل	ضعيف	4

الجهات المرسل إليها تقارير الكفاءة

المسمى الوظيفي	الجهة المرسل إليها تقرير الكفاءة
المدير المساعد رئيس قسم مادة المعلم محضر العلوم	إدارة الشؤون التعليمية مراقب المرحلة
القسم الإداري	إدارة الشؤون الإدارية مراقب الخدمات العامة
أمين المكتبة	إدارة الأنشطة التربوية مراقب المكتبات
مشرف التقنيات	إدارة الأنشطة التربوية مراقب التقنيات
الاختصاصي الاجتماعي الاختصاصي النفسي	إدارة الأنشطة التربوية مراقب الخدمات الاجتماعية والنفسية
مشغل حاسب آلي	قسم دعم المستفيدين
منسق نشاط تربوي	إدارة الأنشطة التربوية مراقب الأنشطة التربوية

تقييم الأداء بتقدير (ممتاز - جيد جدا - جيد)

يعتبر التقييم بتقدير (ممتاز - جيد جدا - جيد) نهائياً في الحالتين التاليتين:

- إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له على التقدير.
- إذا كان التقدير قد وضع أو اعتمد من لجنة شؤون الموظفين.
- إجراءات الموظفين الحاصلين على تقدير ضعيف
- تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف خلال 15 يوماً.
- يجوز للموظف الحاصل على تقدير أداء ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شؤون الموظفين خلال 15 يوماً من تاريخ إبلاغه.
- يقدم التظلم إلى وحدة شؤون الموظفين تتضمن الأسباب التي بني عليها.
- تقوم الوحدة بإحالته خلال 3 أيام من تاريخ تقديمه إلى اللجنة للبت فيه خلال 20 يوماً من تاريخ إحالته إليها.
- تقوم وحدة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف بقرار اللجنة خلال 7 أيام من صدوره.
- إذا انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه أو في حالة رفض التظلم من قبل لجنة شؤون الموظفين، يعتبر تقييم الأداء بتقدير ضعيف نهائياً.

رابعاً: تقييم الكفاءة للمعلم الجديد

يستند الأداء الوظيفي للمعلم إلى جملة من المعايير التي تقيس درجة كفاءة المعلم، بدءاً من قدرته على التخطيط وحتى قدرته على التطوير المهني.

تقاس كفاية المعلم الإنتاجية من خلال 4 معايير فرعية، هي⁽¹⁾:

- تنمية المهارات الأدائية والعقلية: يكتسب معه المتعلمون مهارات أدائية وعقلية متنوعة.
- تنمية القيم والاتجاهات: ينمي في المتعلمين السلوكيات المرغوبة مستخدماً أساليب متنوعة.
- المستوى التحصيلي للمتعلمين: يتمتع المتعلمون في صفه بمستوى جيد من التحصيل الدراسي.
- الابتكار والإسهام في التطوير: يستطيع تقديم أفكار لتطوير العمل ويساهم في برامج ومشروعات التطوير.

(1) جورج مادوس هاستنجنس (2012): تقييم تعلم المتعلم التجميعي والتكويني. ترجمة أمين المفتي - زينب علي النجار - أحمد إبراهيم شلبي. القاهرة، دار ماجرو هيل للنشر الطبعة العربية، بيروت، ص 79.

يتم تقييم المعلم الجديد (4) مرات في السنة، بواقع مرة واحدة كل (3) أشهر، وتكون درجة التقييم في المرة الواحد من (100) درجة يتم تقييمه بها على الجوانب الإدارية فقط ولا يُقيّم على الجانب الفني، ويتم أخذ معدل التقييمات الأربعة في نهاية العام الدراسي.

الدرجة	اسم عامل التقييم
20	الالتزام بالتعليمات الإدارية واللوائح التنظيمية
20	المظهر العام والسلوك الوظيفي
20	التعاون مع الرؤساء والزملاء
20	استيعاب أعباء ومسؤوليات الوظيفة
20	الالتزام بأوقات العمل الرسمي بمعرفة الشؤون الإدارية
100	المجموع

ملاحظات:

- التقييم هو أداة تهدف لرفع كفاءة المعلمين.
- العامل الذي يؤثر على كل بنود تقييم الكفاءة هو مدى الالتزام بالدوام المدرسي.

- يتم تقييم الموظف في تقويم الكفاءة بدرجة اعتبارية في حالة لم تتعد أيام عمله 100 يوم ويتم تقييم الموظف من الجهة التي قضى بها فترة أطول.
- يستحق الموظف مكافأة الأعمال الممتازة بعد أن يتم تقييمه بتقدير امتياز لسنتين متتاليتين من تاريخ التعيين.
- يحق للموظف الاطلاع على تقرير الكفاءة إذا حصل على تقدير ضعيف.
- إذا حصل المعلم على تقدير كفاءة بدرجة ضعيف ثلاث مرات فإنه يُفصل من الخدمة.
- في حال اختلف الرئيس المباشر والرئيس الذي يليه على درجة تقييم كفاءة الموظف فإنه يتم البت في الدرجة من خلال لجنة شؤون الموظفين.

الفصل الثالث عشر

الإدارة المدرسية في ضوء المتطلبات الأساسية

التسجيل في المدارس

الانتقال من المدارس

الترك وإعادة القيد

الحضور والغياب

لائحة النظام

لائحة الغياب

الدور الثاني

لجان الاختبارات

آلية عمل الكنترول

مخالفات لائحة الاختبارات

التسجيل في المدارس

عملية التسجيل في المدارس الثانوية بالكويت تتم بشكل إلكتروني وتتطلب بعض المستندات والخطوات.

الخطوات العامة للتسجيل:

1. التسجيل الإلكتروني:

○ الدخول إلى البوابة الإلكترونية لوزارة التربية: عادة ما يتم تحديد فترة زمنية محددة للتسجيل؛ لذا عليك متابعة الإعلانات الرسمية لوزارة التربية.

○ تعبئة الاستمارة: قم بتعبئة الاستمارة الإلكترونية بدقة، مع الحرص على إدخال جميع البيانات المطلوبة بشكل صحيح.

○ اختيار المدرسة: قم باختيار المدرسة التي ترغب في تسجيل ابنك بها، مع مراعاة المناطق الجغرافية والمعايير الأخرى.

2. تقديم المستندات المطلوبة:

○ شهادة الميلاد الأصلية: يجب أن تكون الشهادة سارية المفعول.

○ شهادة النقل من المدرسة السابقة: إذا كان المتعلم منقولاً من مدرسة أخرى.

- صور شخصية حديثة: عدد الصور المطلوبة يختلف حسب المدرسة.
- أي مستندات أخرى مطلوبة: قد تطلب بعض المدارس مستندات إضافية، مثل شهادة التحصين أو شهادة إعاقة.
- 3. مراجعة المدرسة: بعد الانتهاء من الإجراءات الإلكترونية، قد تحتاج إلى مراجعة المدرسة لتسليم الأوراق الأصلية والتأكد من اكتمال إجراءات التسجيل.

الانتقال من المدارس

تعتبر عملية الانتقال من مدرسة ثانوية إلى أخرى في الكويت أمراً شائعاً لأسباب مختلفة، مثل الرغبة في تغيير البيئة التعليمية، أو السكن في منطقة جديدة، أو بسبب ظروف خاصة بالمتعلم أو العائلة. في هذا الدليل، سنستعرض كافة المعلومات التي تحتاجها حول إجراءات نقل المتعلمين بين المدارس الثانوية في الكويت.

أسباب الانتقال:

- تغيير السكن: الانتقال إلى منطقة سكنية جديدة.
- الرغبة في تغيير البيئة التعليمية: البحث عن بيئة تعليمية أكثر ملاءمة.
- ظروف خاصة: مثل مشاكل صحية أو اجتماعية.

- أسباب أكاديمية: مثل الرغبة في الالتحاق ببرنامج دراسي معين غير متوفر في المدرسة الحالية.

الإجراءات المتبعة للانتقال:

1. التقديم بطلب نقل: يتم تقديم طلب النقل إلى المدرسة التي يرغب المتعلم بالانتقال إليها.
2. تقديم المستندات المطلوبة: يشمل ذلك شهادة النقل من المدرسة الحالية، وشهادة الميلاد، وصورًا شخصية، وأي مستندات أخرى تتطلبها المدرسة الجديدة.
3. موافقة المدرسة: يجب الحصول على موافقة المدرسة الجديدة على استقبال المتعلم.
4. استكمال الإجراءات: بعد الحصول على الموافقة، يتم استكمال الإجراءات الإدارية اللازمة، مثل تسجيل المتعلم في النظام الإلكتروني للمدرسة الجديدة.

الشروط والضوابط:

- الفترة الزمنية: عادة ما تحدد وزارة التربية فترات زمنية محددة لتقديم طلبات النقل.

- الأسباب المقبولة: يجب أن يكون هناك سبب مقبول للانتقال، مثل تغيير السكن أو ظروف خاصة.
- المستوى الدراسي: قد تفرض بعض المدارس شروطاً خاصة بخصوص المستوى الدراسي للمتعلم المتقدم.
- السعة الاستيعابية: يجب أن تكون هناك سعة استيعابية في المدرسة الجديدة لاستقبال المتعلم.
- المستندات المطلوبة:
- شهادة النقل: تصدرها المدرسة الحالية وتتضمن معلومات عن المتعلم ومستواه الدراسي.
- شهادة الميلاد: يجب أن تكون سارية المفعول.
- صور شخصية حديثة: بعدد المطلوب من قبل المدرسة الجديدة.
- أي مستندات إضافية: قد تطلب بعض المدارس مستندات إضافية، مثل شهادة التحصين أو شهادة إعاقة.

الترك وإعادة القيد

قد يضطر المتعلم أو ولي أمره لاتخاذ قرار ترك المدرسة الثانوية لأسباب مختلفة، مثل الانتقال إلى دولة أخرى، أو الرغبة في الالتحاق بمدرسة خاصة، أو لأسباب شخصية أخرى.

إجراءات ترك المدرسة:

- تقديم طلب رسمي: يجب على ولي الأمر أو المتعلم تقديم طلب رسمي إلى إدارة المدرسة لطلب ترك المدرسة.
 - تسليم الكتب والمستلزمات: يجب على المتعلم تسليم جميع الكتب والمستلزمات المدرسية.
 - الحصول على شهادة النقل: بعد اكتمال الإجراءات، تصدر المدرسة شهادة نقل للمتعلم.
 - إعادة القيد في مدرسة ثانوية أخرى:
- إذا رغب المتعلم في الالتحاق بمدرسة ثانوية أخرى، يجب عليه اتباع الإجراءات التالية:
- التقديم بطلب قيد: يتم تقديم طلب القيد إلى المدرسة الجديدة.
 - تقديم المستندات المطلوبة: تشمل المستندات المطلوبة شهادة النقل من المدرسة السابقة، وشهادة الميلاد، وصورا شخصية، وأي مستندات إضافية تطلبها المدرسة الجديدة.
 - اجتياز الاختبارات (إن وجدت): قد تطلب بعض المدارس إجراء اختبارات للمتعلم للتأكد من مستواه الدراسي.
 - دفع الرسوم: يجب دفع الرسوم الدراسية المقررة.

الشروط والضوابط:

- الفترة الزمنية: قد تكون هناك فترات زمنية محددة لتقديم طلبات القيد في المدارس.
- المستوى الدراسي: يجب أن يكون مستوى المتعلم الدراسي متوافقاً مع المستوى الدراسي للصف الذي يرغب في الالتحاق به في المدرسة الجديدة.
- السعة الاستيعابية: يجب أن تكون هناك سعة استيعابية في المدرسة الجديدة لاستقبال المتعلم.

الحضور والغياب

يعتبر الحضور المنتظم للمتعلمين في المدارس الثانوية بالكويت عنصراً أساسياً لنجاح العملية التعليمية. وقد وضعت وزارة التربية الكويتية مجموعة من اللوائح والأنظمة التي تنظم مسألة الحضور والغياب، بهدف ضمان حصول المتعلمين على أفضل فرص للتعلم.

أهمية الحضور:

- الاستفادة من الشرح المباشر: الحضور في الحصص الدراسية يسمح للمتعلم بالاستفادة من الشرح المباشر للمعلم والإجابة على أسئلته بشكل فوري.

- التفاعل مع المعلم والزملاء: يساهم الحضور في تكوين علاقات اجتماعية إيجابية بين المتعلمين والمعلم، ويساعد على خلق بيئة تعليمية محفزة.
- تثبيت المعلومات: يساعد الحضور على تثبيت المعلومات التي يتم تدريسها في الحصة، ويسهل عملية المراجعة والاستذكار.
- الالتزام بالقواعد: تعليم المتعلمين أهمية الالتزام بالقواعد والمسؤولية.

لائحة الغياب في المدارس:

- الغياب بعذر مقبول: يُسمح بالغياب بعذر مقبول في حالات المرض، أو الوفاة في العائلة، أو الظروف الطارئة الأخرى، بشرط تقديم ما يثبت ذلك.
- الغياب بدون عذر: يعتبر الغياب بدون عذر مخالفة للنظام، وقد يؤدي إلى عقوبات تأديبية للمتعلم.
- عدد أيام الغياب المسموح بها: تحدد لائحة الغياب عدد الأيام المسموح بها للغياب بعذر مقبول خلال العام الدراسي، وتختلف هذه الأيام باختلاف المرحلة الدراسية.
- عواقب الغياب المتكرر: قد يؤدي الغياب المتكرر للمتعلم إلى حرمانه من بعض الامتيازات، مثل المشاركة في الأنشطة المدرسية، أو حتى فصل المتعلم من المدرسة في الحالات القصوى.

لائحة النظام:

تعتبر لائحة النظام المدرسي في الكويت إطاراً عاماً ينظم سير العمل داخل المدارس، بما في ذلك المدارس الثانوية. تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق أهداف تربوية وتعليمية واضحة، وتوفير بيئة مدرسية آمنة ومنظمة للمتعلمين والمعلمين.

أهمية لائحة النظام المدرسي:

- تحديد الحقوق والواجبات: تحدد اللائحة حقوق وواجبات المتعلمين والمعلمين والإدارة المدرسية.
- ضمان الانضباط: تساهم في الحفاظ على الانضباط داخل المدرسة، وتحقيق بيئة تعليمية هادئة.
- تحديد الإجراءات: تحدد الإجراءات التي يجب اتباعها في مختلف المواقف، مثل الغياب والتأخر والعقوبات.
- حماية حقوق المتعلمين: تضمن اللائحة حماية حقوق المتعلمين، وتوفير بيئة تعليمية آمنة وخالية من التمييز.
- محاور رئيسية في لائحة النظام المدرسي:
- الحضور والغياب: تحدد اللائحة شروط الحضور والغياب، والعواقب المترتبة على الغياب المتكرر.

- الانضباط: تحدد السلوكيات المقبولة وغير المقبولة داخل المدرسة، والعقوبات المطبقة على المخالفين.
 - الزي المدرسي: تحدد اللائحة الزي المدرسي الموحد للمتعلمين، وضرورة الالتزام به.
 - الأنشطة اللاصفية: تشجع اللائحة على المشاركة في الأنشطة اللاصفية، وتحدد الإجراءات المتعلقة بها.
 - الامتحانات والتقييم: تحدد اللائحة آليات التقييم والامتحانات، وشروط النجاح والرسوب.
 - شكاوى المتعلمين: تحدد اللائحة إجراءات تقديم الشكاوى من قبل المتعلمين، وكيفية التعامل معها.
- حقوق وواجبات المتعلمين وفقا لللائحة:
- حقوق المتعلمين: الحق في التعليم، والحق في بيئة تعليمية آمنة، والحق في التعبير عن الرأي، والحق في المساواة.
 - واجبات المتعلمين: الالتزام باللائحة، واحترام المعلمين والزملاء، والحفاظ على ممتلكات المدرسة، والمشاركة في الأنشطة المدرسية.

لائحة الغياب

يُعد غياب المتعلمين عن المدارس الثانوية مشكلة تؤثر بشكل كبير على العملية التعليمية، وتتطلب مشكلة غياب المتعلمين في المدارس الثانوية بالكويت جهوداً منسقة من جميع الأطراف المعنية، بما في ذلك المدارس، والمعلمون، وأولياء الأمور؛ لمعالجة الأسباب الكامنة وراء الغياب وتعزيز الحضور والمشاركة الفعالة في العملية التعليمية. ويمكن تحليل هذه المشكلة من عدة جوانب:

1. أسباب الغياب

الضغط النفسي: يعاني العديد من المتعلمين من ضغط دراسي ونفسي يؤدي إلى تراجع اهتمامهم بالمدرسة.

المشكلات الصحية: الأمراض الموسمية أو المزمّنة قد تؤثر على انتظام الحضور.

عدم ملاءمة المناهج: المناهج الدراسية التي لا تتناسب مع اهتمامات المتعلمين قد تؤدي إلى فقدان الدافع للحضور.

التقنية ووسائل التواصل الاجتماعي: الانشغال بالأنشطة الرقمية قد يشتت انتباه المتعلمين عن التعليم التقليدي.

2. الآثار السلبية للغياب

تأثير على التحصيل الدراسي: الغياب المتكرر يؤدي إلى نقص في المعلومات والمعرفة، مما يؤثر سلباً على الأداء الأكاديمي.

ضعف المهارات الاجتماعية: عدم التفاعل مع الزملاء والمعلمين يمكن أن يؤثر على تطوير المهارات الاجتماعية.

تأخر في التخرج: الغياب المستمر قد يؤدي إلى تأخر المتعلمين في إكمال متطلبات التخرج.

3. إستراتيجيات للتقليل من الغياب

تحسين المناهج: تعزيز المناهج الدراسية لتكون أكثر جاذبية وملاءمة لاهتمامات المتعلمين.

توفير الدعم النفسي: إنشاء برامج دعم نفسي لمساعدة المتعلمين على التعامل مع الضغوط الدراسية.

تعزيز التواصل: تشجيع الحوار بين المعلمين وأولياء الأمور لمتابعة وضع المتعلمين وحل المشكلات التي قد تؤدي إلى الغياب.

توفير أنشطة إضافية: تنظيم أنشطة منهجية تساهم في جذب المتعلمين وتشجيعهم على الحضور.

إشعارات الغياب بدون عذر:

إشعارات الغياب لأقل من 15 يوم غياب بدون عذر:

- بعد غياب 5 أيام بدون عذر (إنذار أول)، خصم نصف درجة من كل مجال دراسي ذي النهايات الصغرى.
- بعد غياب 10 أيام بدون عذر (إنذار ثان)، خصم درجة من كل مجال دراسي ذي النهايات الصغرى.
- بعد غياب 15 أيام بدون عذر (إنذار ثالث)، خصم درجتين من كل مجال دراسي ذي النهايات الصغرى.
- بعد غياب 16 يومًا بدون عذر (إنذار رابع) يشطب الطالب

إشعارات الغياب لأكثر من 15 يوم غياب بدون عذر

المتعلم الكويتي الملزم

- اجتاز غياب 15 يومًا متصلًا أو منفصلة بدون عذر.
- يُرفع أمره للمنطقة التعليمية للبت في نقله إلى مدرسة أخرى.

المتعلم الكويتي غير الملزم

- اجتاز غياب 15 يومًا متصلًا أو منفصلة بدون عذر.
- يُرفع أمره للمنطقة التعليمية للبت في شطبه من المدرسة.

■ المتعلم غير الكويتي

- اجتاز غياب 15 يوماً متصلة أو منفصلة بدون عذر.
- يُشطب نهائياً بقرار من إدارة المدرسة.

ملاحظات:

- الحالات الاستثنائية لغياب المتعلم يرجع تقديرها إلى الوكيل المساعد للتعليم العام.
- لا تتعدى فترة انقطاع المتعلم المشارك بالمعسكرات والمهرجانات الرسمية لكل فترة دراسية مدة أسبوعين.

الدور الثاني

الدور الثاني في المدارس الثانوية بالكويت هو فرصة إضافية للمتعلمين الذين لم يفهم الحظ في اجتياز امتحانات نهاية العام في الدور الأول. يمنح هذا الدور المتعلمين فرصة أخرى لتحسين نتائجهم الدراسية والتأهل للصف التالي أو التخرج.

أهمية الدور الثاني:

- فرصة ثانية: يعتبر الدور الثاني فرصة ذهبية للمتعلمين لتحسين مستواهم الدراسي وتدارك أي نقص.

- التحاق بالصف التالي: يتيح النجاح في الدور الثاني للمتعلم الالتحاق بالصف التالي بشكل طبيعي.
 - التخفيف من الضغط النفسي: يقلل الدور الثاني من الضغط النفسي على المتعلمين الذين لم يفهم الحظ في الدور الأول.
- كيفية التسجيل في الدور الثاني:

يتم التسجيل في الدور الثاني عادة خلال فترة زمنية محددة بعد إعلان نتائج الدور الأول. يتم الإعلان عن هذه الفترة وعن الإجراءات اللازمة للتسجيل من خلال وسائل الإعلام الرسمية وبوابة وزارة التربية الكويتية الإلكترونية.

المواد التي يشملها الدور الثاني:

يشمل الدور الثاني عادة المواد التي لم يوفق المتعلم في اجتيازها في الدور الأول. قد تختلف المواد من متعلم لآخر حسب النتائج التي حصل عليها في الدور الأول.

لجان الاختبارات

تلعب لجان الاختبارات دورًا حيويًا في ضمان سير الامتحانات النهائية للصف الثاني عشر في المدارس الثانوية بالكويت بسلاسة

وشفافية. تتكون هذه اللجان من مجموعة من المعلمين والمراقبين الذين يعملون تحت إشراف وزارة التربية الكويتية.

مهام لجان الاختبارات:

- الإعداد والتنظيم: تقوم اللجان بالإعداد والتنظيم الكامل للامتحانات، بما في ذلك توزيع الجداول الزمنية، وتجهيز قاعات الامتحانات، وتوفير كافة المستلزمات اللازمة.
- المراقبة: تتولى اللجان مهمة مراقبة سير الامتحانات داخل القاعات، والتأكد من التزام المعلمين بالتعليمات، ومنع أي حالات غش أو تزوير.
- الرقابة على الأسئلة: تعمل اللجان على مراجعة الأسئلة الامتحانية والتأكد من صحتها وملاءمتها للمستوى الدراسي للمتعلمين.
- تسجيل الحضور والغياب: تقوم اللجان بتسجيل حضور وغياب المتعلمين في كل امتحان، وتوثيق أي ملاحظات مهمة.
- جمع أوراق الإجابة: تقوم اللجان بجمع أوراق الإجابة بعد انتهاء كل امتحان، وتسليمها إلى الجهات المختصة.
- حل المشكلات: تتولى اللجان حل أي مشاكل قد تطرأ أثناء سير الامتحانات، مثل الأعطال الفنية أو المشكلات التي تواجه المتعلمين.

تشكيل لجان الاختبارات:

يتم تشكيل لجان الاختبارات من قبل وزارة التربية الكويتية، وعادة ما تتكون من:

- رئيس اللجنة: يكون مسؤولاً عن إدارة أعمال اللجنة واتخاذ القرارات.
- أعضاء اللجنة: يتكونون من مجموعة من المعلمين ذوي الخبرة في المواد المختلفة.
- مراقبين: يقومون بمراقبة المتعلمين داخل قاعات الامتحانات.

معايير اختيار أعضاء لجان الاختبارات:

- الخبرة: يتم اختيار المعلمين ذوي الخبرة والكفاءة في مجال التدريس.
- النزاهة: يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالنزاهة والموضوعية.
- المسؤولية: يجب أن يكون أعضاء اللجنة مسؤولين عن أداء مهامهم على أكمل وجه.

آلية عمل الكنترول

الكنترول هو القسم المسؤول عن إدارة وتنظيم الامتحانات النهائية في المدارس الثانوية بالكويت. يقوم الكنترول بمجموعة من المهام الحيوية لضمان سير الامتحانات بسلاسة وشفافية، والحصول على نتائج دقيقة وعادلة.

المهام الرئيسية للكنترول:

1. تجهيز الامتحانات:

- صياغة الأسئلة: بالتعاون مع المعلمين المختصين، تتم صياغة أسئلة الامتحانات وفقاً للمناهج الدراسية والمواصفات الفنية.
- طباعة الامتحانات: تتم طباعة أوراق الأسئلة والإجابات وتوزيعها على المدارس بشكل آمن.
- تجهيز قاعات الامتحان: يتم تجهيز قاعات الامتحان بالمقاعد والطاولات اللازمة، وتوزيع أوراق الإجابة على المتعلمين.

2. مراقبة سير الامتحانات:

- تعيين مراقبين: يتم تعيين مراقبين من المعلمين للتأكد من التزام المتعلمين بالتعليمات وعدم الغش.
- متابعة المتعلمين: يقوم المراقبون بمتابعة المتعلمين خلال فترة الامتحان والتأكد من عدم وجود أي مخالفات.
- حل المشكلات: يتعامل المراقبون مع أي مشاكل قد تحدث خلال الامتحان، مثل نقص أوراق الإجابة أو حدوث أي أعطال فنية.

3. تصحيح الأوراق:

- توزيع الأوراق: يتم توزيع أوراق الإجابة على المعلمين المختصين لتصحيحها.

○ المراجعة والتدقيق: تتم مراجعة الأوراق المصححة والتدقيق في الدرجات للتأكد من دقتها.

○ إدخال الدرجات: يتم إدخال الدرجات النهائية في النظام الإلكتروني لوزارة التربية.

4. إعلان النتائج:

○ معالجة البيانات: تتم معالجة البيانات النهائية وإعداد النتائج.

○ إعلان النتائج: يتم إعلان النتائج رسمياً عبر وسائل الإعلام وبوابة وزارة التربية الإلكترونية.

أهمية الكنترول:

• ضمان العدالة والشفافية: يضمن الكنترول إجراء الامتحانات بإنصاف وشفافية، ويمنع أي حالات غش أو تزوير.

• الحفاظ على مستوى التعليم: يساهم الكنترول في الحفاظ على مستوى التعليم المطلوب، وتقييم مدى تحقق الأهداف التعليمية.

• توفير نتائج دقيقة: يوفر الكنترول نتائج دقيقة وعادلة تعكس مستوى المتعلمين الفعلي.

أولاً: آلية العمل في لجنة الكنترول

ثانياً: الدليل الإجرائي لأعمال الامتحانات بالكنترول

أولاً: آلية العمل في لجنة الكنترول

المرحلة الأولى

تحديد أعضاء الكنترول من ذوي الخبرة والدقة في العمل

استلام سجلات الدرجات من الأقسام لرصد درجة الأعمال

مراجعة دفاتر الدرجات ومطابقتها مع قوائم الدرجات من نظام سجل المتعلم للضمان السابقة

المرحلة الثانية

إعادة جميع أوراق الإجابة مغلّمة لرئيس قسم المادة للتصحيح بالعدد والتوقيع بالاستلام

يتم تشطيب وتنكيسر جميع الفراغات في ورقة الإجابة وظهور الورقة إلى جانب الأسئلة التروكة بالقلم الأخضر

تدريس بيانات التعلم وأحوازها كاملة

استلام مظارييف الإجابات بعد الانتهاء من الاختبار مباشرة من رؤساء اللجان والتوقيع عليها

المرحلة الثالثة

دمج أوراق الاختبار (العملي والنظري) ويتم استخراج الدرجة النهائية

فتح وكشف أوراق الإجابة لدي لجنة الرصد في الكنترول لرصد الدرجة في جهاز الحاسوب

مراجعة الجمع النهائي للورقة على الراية مع التديق على المراجعة لعدد الأسئلة

تمت المراجعة الداخلية والخارجية لورقة الامتحان بعد التصحيح باللون البنفسجي

استلام أوراق الإجابات من رئيس قسم المجال الدراسي

المرحلة الرابعة

اصدار الشهادات

اعتماد النتيجة النهائية من قبل رئيس عام الاختبارات (مدير المدرسة)

المراجعة النهائية قبل اصدار النتائج

في حالة اكتشاف خطأ في الدرجات يستدعى رئيس قسم المجال ويقوم بتعديل الدرجة من خلال نموذج تعديل الدرجة

استلام أوراق الإجابات من رئيس قسم المجال الدراسي

ثانياً: الدليل الإجرائي لأعمال الامتحانات بالكنترول

رئيس عام الاختبارات
(مدير المدرسة)

المدير المساعد للشؤون الفنية

المدير المساعد للشؤون الإدارية

الكنترول

آلية توزيع
أوراق الاختبارات

الغرفة
السرية

لجنة
النظام الداخلي

لجنة متابعة
غياب المعلمين

لجنة
المراقبة

لجنة
التجهيز والإعداد

تتكون اللجنة الرئيسية للامتحانات من

رئيس عام الاختبارات (مدير المدرسة)

نائب عام رئيس الاختبارات (المدير المساعد الفني)

رئيس الكنترول

المراجعة والتدقيق

عدد (2) من شؤون الطلبة

مشرف النظام

مواصفات غرفة الكنترول

توفير
القرطاسية
اللازمة

سجلات لحفظ
النتائج بخزانات
مقشلة

لوحة إعلانات لإدراج
جدول الاختبارات
والنماذج

توفير
طاولة
كبيرة

توفير جهازي
حاسوب وطابعة

أن يكون موقع
الغرفة في
الإدارة

مواصفات الغرفة السرية

يجب أن تكون الأقفال للخزانات والباب الخارجي
من نسختين تحتفظ عند المدير والمدير المساعد فقط

يجب أن تكون داخل الإدارة بدون نوافذ أو بناوخذ لها
حماية ولها أبواب مصفحة وتقفل بقفل خارجي

مخالفات لائحة الاختبارات

تضع وزارة التربية الكويتية لائحة تفصيلية تنظم عملية الامتحانات في المدارس الثانوية؛ بهدف ضمان سيرها بإنصاف وشفافية. ومع ذلك، قد تحدث بعض المخالفات لهذه اللائحة، والتي يمكن أن تؤثر سلباً على نتائج المتعلمين ونزاهة العملية التعليمية.

أبرز المخالفات الشائعة:

- الغش: يُعد الغش من أبرز المخالفات التي تحدث خلال الامتحانات، ويمكن أن يتخذ أشكالاً مختلفة مثل:
 - استخدام أوراق الغش.
 - النظر إلى أوراق المتعلمين.
 - استخدام الأجهزة الإلكترونية المحمولة.
 - التحدث إلى المتعلمين أثناء الامتحان.
- التأخر عن دخول قاعة الامتحان: يعد التأخر عن دخول قاعة الامتحان مخالفة للوائح، وقد يؤدي إلى حرمان المتعلم من جزء من الوقت المخصص للامتحان.

- الخروج من قاعة الامتحان قبل انتهاء الوقت المحدد: لا يسمح للمتعلم بالخروج من قاعة الامتحان قبل انتهاء الوقت المحدد إلا بإذن من المراقب.
- إدخال مواد غير مسموح بها إلى قاعة الامتحان: مثل الهواتف المحمولة، والحاسبات الآلية، أو أي مواد أخرى يمكن استخدامها للغش.
- التلطف بألفاظ نابية أو إزعاج زملاء الدراسة: يعتبر هذا السلوك مخالفة للانضباط المدرسي.
- عدم الالتزام بالتعليمات: عدم الالتزام بتعليمات المراقبين يعد مخالفة للوائح. أسباب حدوث هذه المخالفات:
- الضغط النفسي: قد يدفع الضغط النفسي الناتج عن الامتحانات بعض المتعلمين إلى ارتكاب هذه المخالفات.
- الرغبة في النجاح بأي ثمن: قد يدفع المتعلم إلى الغش رغبته في الحصول على درجة عالية دون بذل الجهد الكافي.
- عدم الوعي بأهمية الامتحانات: قد يفتقر بعض المتعلمين إلى الوعي بأهمية الامتحانات وعواقب الغش.
- ضعف الرقابة: قد يؤدي ضعف الرقابة في بعض المدارس إلى تسهيل عمليات الغش.

عواقب ارتكاب هذه المخالفات:

- الحرمان من الدرجة: قد يؤدي ارتكاب مخالفة الغش إلى حرمان المتعلم من درجة المادة التي ارتكب فيها المخالفة.
- الفصل من المدرسة: في الحالات المتكررة أو الخطيرة، قد يتم فصل المتعلم من المدرسة.
- تسجيل مخالفة في السجل الأكاديمي: يتم تسجيل المخالفة في السجل الأكاديمي للمتعلم، مما قد يؤثر على مستقبله الدراسي.

قرار رقم 21 | 2018 بشأن مخالفات لائحة الامتحانات:

يهدف هذا القرار إلى تعزيز النزاهة والشفافية وضمان العدالة بين المتعلمين أثناء الامتحانات. يحتوي القرار على أربعة جداول تحدد أنواع المخالفات والإجراءات المتخذة للعقوبات، وذلك لضمان وجود ضوابط واضحة وموحدة للمخالفات بين الإدارات المدرسية أثناء فترة الامتحانات.

قرار رقم (٢١)

بشأن مخالفات لائحة الامتحانات

تعتبر الأفعال الواردة في الجداول المرافقة لهذا القرار مخالفات لائحة الامتحانات وتتخذ في شأنها الإجراءات الواردة في البنود التالية حسب الفترة التي ترتكب فيها.

وكل فعل غير مدرج في هذه الجداول يرتكبه المتعلم ويكون من شأنه الإخلال بسير الامتحانات بأي شكل يطبق في شأنه الإجراءات المقررة للمخالفات الواردة في الجدول رقم (١) .

الإجراء المتخذ	المخالفة
<p>في الفترة الدراسية الأولى</p> <p>بحرمون من درجة الامتحان (العملي والتحريري)</p> <p>ودرجة الأعمال وترصد له درجة (صفر)</p> <p>للمجال الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة</p> <p>في الفترة الدراسية الثانية</p> <p>بحرمون من درجة الامتحان (العملي والتحريري)</p> <p>ودرجة الأعمال وترصد له درجة (صفر)</p> <p>لجميع المجالات الدراسية ويعتبر راسيا</p> <p>ويبقى للإعادة</p>	<p>- المتعلم الذي يرتكب الغش أو يساعد غيره على الغش.</p> <p>- المتعلم الذي يحاول الغش أو يحاول مساعدة غيره على الغش في الفترة الدراسية الأولى في الاختبار التحريري أو العملي عن طريق مادة مكتوبة أو مسموعة أو مرئية يقصد من وراءها الحصول على الإجابة بطريقة غير مشروعة.</p> <p>- المتعلم الذي يقوم بإدخال أي وسيلة من الوسائل التي تعينه على الغش.</p> <p>- إذا قام المتعلم بإعطاء ورقة إجابته إلى متعلم آخر في لجنة سير الامتحان.</p> <p>- إذا أعطى المتعلم أي وسيلة غش إلى متعلم آخر في لجنة.</p> <p>- إذا رمى المتعلم أو استقبل ورقة الإجابة أو ورقة الغش أو أي شيء له ودرجة الأعمال وترصد له الدرجة (صفر) .</p> <p>- إذا قام المتعلم بكتابة اسم آخر غير اسمه على ورقة إجابة الامتحان.</p> <p>- إذا قام المتعلم بكتابة اسم آخر غير اسمه على ورقة إجابة الامتحان.</p> <p>- إذا خرج المتعلم من لجنة سير الامتحان وبخونه ورقة الإجابة أو جزء منها للمجال الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة.</p> <p>- إذا قام المتعلم بكتابة اسمه خطأ على ورقة إجابته أو قام بشطبه أو كتب اسم متعلم آخر أو تعمد عدم كتابة اسمه وخرج من اللجنة.</p> <p>- إذا وجد لدى المتعلم في لجنة الامتحان قصاصات من الورق مكتوب عليها أو على الأدوات التي يخونته أو وجود كتابة على يديه أو أي جزء من جسمه أو على صلابته تتعلق بمادة الامتحان للغش منها.</p>

المرجع
(١)

الإجراء المتخذ	المخالفة	التدوير رقم (٢)
<p>في الفترة الدراسية الأولى</p> <p><u>بحرمون من درجة الامتحان (العملي والنظري)</u></p> <p>ودرجة الأعمال وترصد له درجة (صفر)</p> <p><u>للمجال الدراسي الذي ارتكبت فيه المخالفة</u></p> <p>في الفترة الدراسية الأولى والثانية</p> <p><u>يصدر قرار مسيب بفصل الطالب المخالف ويراعى صدور قرار الفصل ما يلي :</u></p> <p>١ - يرفع تقرير مفصل بالواقعة وكافة المستندات المتعلقة بما ودل للعلم واتخاذ اللازم إلى :</p> <p>١ - مدير عام المنطقة التعليمية بالنسبة لصفوف النقل.</p> <p>٢ - الكنترول المركزي المختص بالنسبة للفصل.</p>	<p>- المتعلم الذي يحاول الاعتداء على أحد العاملين بلجنة سير الامتحان أو ممتلكاتهم في اللجان أو الساحات الخارجية المحيطة بمرم المدرسة.</p> <p>- إذا مزق المتعلم ورقة الإجابة الخاصة به أثناء سير الامتحان</p> <p>- إذا قام المتعلم برمي ورقة الإجابة بهدف إخراجها خارج لجنة سير الامتحان.</p> <p>- إذا وجد مع المتعلم أي جهاز اتصال وخاصة الأجهزة الخلوية والسماعات اللاقطة بكافة أنواعها أو أي أجهزة حديثة ومنظورة ولو كانت مغلقة</p> <p>- إذا استخدم ورقة إجابته لامتحانات سابقة وأخفى ورقة إجابة الامتحان الحالي.</p> <p>- إذا امتنع عن تسليم ورقة إجابته والخروج حال ضبطه متلبساً بالفض.</p> <p>- إذا وجد مع المتعلم أي أوراق غش أو ورقة إجابته أو أي جهاز اتصال لجميع المجالات الدراسية ويعتبر راسباً أو سماعات لاقطة من أي نوع أثناء ذهابه إلى دورات المياه أو عودته منها بعد تفتيشه من قبل رئيس لجنة الامتحان أو المراقب أو الملاحظ.</p> <p>- إذا كتب متعلم لمعلم آخر داخل لجنة سير الامتحان.</p> <p>- إذا حاول الغش بالالتفات أو حاول التحدث إلى المتعلمين المجاورين.</p> <p>- إذا جلس متعمداً في مكان غير المخصص له دون أن يطلب منه ذلك.</p> <p>- إذا لم يلتزم بشرط البقاء في لجنة الامتحان حتى مرور نصف الوقت.</p> <p>- إذا قام المتعلم بالتدخين داخل لجنة سير الامتحان.</p> <p>- إذا تواجد المتعلم داخل لجنة سير الامتحان بالزي العسكري.</p> <p>- إذا قام المتعلم بكتابة عبارات أو رسومات منافية للأخلاق أثناء سير الامتحان واكتشفت أثناء عملية التصحيح.</p> <p>- المتعلم الذي يتسبب في الإخلال بسير العمل في لجنة سير الامتحان في الفترة الدراسية الأولى أو الثانية والساحات المحيطة بها.</p> <p>- المتعلم الذي يعتدي بالضرب بيده أو بأي وسيلة أخرى على أحد العاملين أو يقوم بتهديد أو سب أحد العاملين بلجنة سير الامتحان أو يعتدي على ممتلكاتهم في لجنة سير الامتحان أو الساحات الخارجية المحيطة.</p> <p>- إذا انتحل متعلم شخصية متعلم آخر أو انتحل أحد الأشخاص من غير المتعلمين بدلا من المتعلم الأصلي.</p> <p>- إذا قام المتعلم بالسب أو التهدي أو الإشارة إلى الذات الإلهية أو السب الأنبياء أو الصحابة أو الذات الأميرية أثناء سير الامتحان واكتشف عام الامتحانات أثناء عملية التصحيح.</p>	

الفصل الرابع عشر

فرق التدخل السريع للأزمات والحوادث

أولاً: أهمية التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس

ثانياً: أهداف التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس

ثالثاً: صفات أعضاء الفريق

رابعاً: أعضاء فريق التدخل السريع

خامساً: الإجراءات العملية لفريق التدخل السريع في مواقف الأزمات
على مستوى وزارة التربية

يشير التدخل السريع للأزمات إلى مجموعة من الإجراءات والتدابير السريعة التي تُتخذ للتعامل مع أزمة كبيرة أو طارئة تتطلب استجابة فورية، مثل الكوارث الطبيعية أو الأزمات الإنسانية. ويتعلق التدخل السريع للحوادث بالتعامل مع حوادث معينة، مثل الحوادث المرورية أو الحرائق؛ حيث يكون التركيز على الاستجابة السريعة لإنقاذ الأرواح والحد من الأضرار.

تختلف فرق التدخل السريع للأزمات والحوادث في الأهداف، وطبيعة الاستجابة، والمدة الزمنية، والموارد المستخدمة، بينما تركز الأزمات على استعادة النظام بشكل شامل، تركز الحوادث على الاستجابة الفورية والإنقاذ.

الأهداف: تهدف الأزمات إلى استعادة النظام وتقليل تأثير الأزمة على المجتمع، وتشمل الاستجابة الفورية، والدعم النفسي، والتنسيق بين الجهات المختلفة. وتتركز الحوادث على إنقاذ الأرواح، وتقديم الإسعافات الأولية، وإزالة المخاطر الفورية. الهدف هو التعامل مع الحدث بشكل مباشر.

الفرق في الاستجابة: تتطلب الأزمات خطة شاملة تشمل عدة مراحل مثل التقييم، والاستجابة، والتعافي، والتخفيف. تشمل

التنسيق مع جهات متعددة مثل الحكومات والمنظمات غير الحكومية. أما الحوادث فهي تركز على الاستجابة الفورية، وغالبا ما تشمل فرق الطوارئ مثل فرق الإطفاء، والإسعاف، والشرطة، التي تصل إلى موقع الحادث سريعا.

المدة الزمنية: تستمر الأزمات لفترة طويلة، مما يتطلب تخطيطاً مستداماً وإعادة بناء بعد انتهاء الأزمة. أما الحوادث فتكون عادة قصيرة الأمد، حيث يتم التعامل مع الحادث في وقت قصير.

الموارد المستخدمة: تتطلب الأزمات موارد أكبر، بما في ذلك التمويل والدعم اللوجستي، وقد تشمل فرقاً متخصصة، أما الحوادث فغالبا ما تعتمد على الموارد المحلية المتاحة مثل سيارات الإسعاف والإطفاء.

أولاً: أهمية التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس

ترجع أهمية التدخل السريع أثناء الأزمات في المدارس إلى ما يلي⁽¹⁾:

- مساعدة المتعلمين على التعبير عن مشاعرهم ومخاوفهم وتشجيعهم على مناقشة ما حدث مع الإنصات والاستماع لهم بعناية فائقة.

(1) دليل عمل فرق التدخل السريع في موقف الأزمات والحوادث، إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية، قطاع التنمية التربوية والأنشطة، وزارة التربية، دولة الكويت، 2019، ص 25.

- منحهم القدرة على الثبات أمام الأزمات والكوارث وتشجيعهم على تحمل الصدمة والتحدث عنها والبوح بما في نفوسهم دون تردد.
- محاولة امتصاص الغضب والحزن عندهم والقضاء على إحساسهم بالذنب تجاه الحادث.
- الاهتمام بكل متعلم وتلميذ كشخص له شخصيته الخاصة، وبالتالي مساعدته على إبراز قدراته الذاتية ودعم النضج الانفعالي عنده.
- مساعدتهم على تقبل الأمر الواقع والقضاء على الشعور باليأس المتولد لديهم نتيجة الحادث.
- مساعدتهم على التوافق الاجتماعي والنفسي والعمل على تعديل السلوك لديهم.
- تعويدهم على أساليب ضبط الانفعالات والاسترخاء لمواجهة الضغوط.
- تشجيعهم على الالتزام بالنظم المدرسية والتغلب على الصعوبات الدراسية التي قد تواجههم.

ثانيًا: أهداف التدخل السريع في مواقف الأزمات في المدارس

- التصرف السليم في وقت وقوع الأزمة؛ حيث يقوم الفريق بوضع خطة عمل واضحة ومحددة لكيفية التصرف عند حدوث أزمة في المدرسة لتقليل من الارتباك والفوضى وإعادة النظام داخل المدرسة بأقصى سرعة.
- امتصاص تأثير الأزمة والتخفيف من حدتها عن طريق عقد الجلسات الجماعية واتباع الخطوات الست لمساعدة الطلاب المتأثرين بالأزمة على التعبير عن مشاعرهم والتعرف على هذه المشاعر وأثرها في تكوين الأعراض لديهم، وبالتالي تعليمهم المهارات السلوكية والمعرفية للسيطرة على الضغوط التي يعانون منها نتيجة الأزمة والتحكم فيها⁽¹⁾.

ثالثًا: صفات أعضاء الفريق

أهم صفات أعضاء الفريق:⁽²⁾

- الرغبة في المشاركة ومساعدة الآخرين.
- القدرة على السيطرة على المواقف واتخاذ القرارات السليمة.

(1) دليل عمل فرق التدخل السريع في موقف الأزمات والحوادث، إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية، قطاع التنمية التربوية والأنشطة، وزارة التربية، دولة الكويت، 2019، ص 26.

(2) نفسه، ص 27.

- القدرة على التحكم بالمشاعر والعواطف.
- القدرة على التعرف على علامات التوتر والإجهاد الناتجة عن الأزمة.
- القدرة على اكتشاف الأعراض وكيفية التعامل معها.
- الإلمام التام بفسولوجية الضغوط وكيفية السيطرة عليها.
- توفر مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.

رابعًا: أعضاء فريق التدخل السريع

- مدير المدرسة (رئيسًا).
- مدير مساعد بالمدرسة (نائب الرئيس).
- عدد (3) أعضاء من الهيئة التدريسية.
- باحث اجتماعي (عضوا).
- باحث نفسي (عضوا).
- عدد (2) مساعد إداري.
- معلم حاصل على دورة في الإسعافات الأولية.

خامساً: الإجراءات العملية لفريق التدخل السريع في مواقف الأزمات
على مستوى وزارة التربية

المرحلة	إجراءات التعامل مع الأزمات والحوادث
قبل الأزمة أو الحدث	<ul style="list-style-type: none"> ✓ التأكد من تنفيذ جميع الإجراءات الوقائية التي تم تحديدها بدليل التدخل السريع في مواقف الأزمات. ✓ عقد اجتماع مبدئي أول العام الدراسي، ثم يتم بعده عقد الاجتماعات الدورية كل شهر. ✓ إعداد محاضر تنظيم التعاون مع جميع الجهات. ✓ ضرورة إخطار المنطقة التعليمية بما تم من إجراءات تجاه الأزمات.
في أثناء الأزمة أو الحدث	<ul style="list-style-type: none"> ✓ إخطار الجهات خارج الوزارة المسؤولة عن تقديم المعاونة التخصصية للسيطرة على الحدث والتي سبق عمل محضر تنظيم تعاون معها. ✓ إخطار المنطقة التعليمية بنوعية وقوة الحدث وعدد تكراره ومدى تأثيره على سير العمل. ✓ متابعة الحدث وإجراءات السيطرة عليه طبقاً للتعليمات. ✓ تسجيل جميع البلاغات الصادرة والواردة والإجراءات التي تمت حيالها في سجل البلاغات وسير الحوادث.
بعد الأزمة أو الحدث	<ul style="list-style-type: none"> ✓ قيام الفريق الفني بحصر المتأثرين وإعداد جلسة جماعية قبل مرور (72) ساعة.

أمثلة للمواقف والأزمات والحوادث وإجراءات التعامل معها:

إجراءات التعامل مع الأزمات والحوادث	الأزمة أو الحادثة
<p>عند ورود التحذير قبل بداية الدوام المدرسي:</p> <p>استخدام وسيلة الاتصال المتفق عليها مع المعلمين حيث يتم خلالها إبلاغهم بالظاهرة الجوية (عاصفة ترابية - غبار كثيف - أمطار رعدية وغيرها من الطواهر)، وذلك إذا صدر قرار بتعطيل الدراسة ورود التحذير بعد بداية المدرسة (وصول الظاهرة بشكل مفاجئ):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ الاتصال على أولياء الأمور وإبلاغهم بالحالة والرغبة للحضور للمدرسة بأسرع وقت ممكن لاستلام أبنائهم في حالة وجود وقت كافٍ قبل وصول الظاهرة. ✓ إغلاق النوافذ والأبواب مع المحافظة على كمية الأكسجين اللازمة في هذه المواقع. ✓ إبقاء الطلبة داخل الفصول مع التأكيد على المعلمين بعدم إخراجهم إلا في حالة الضرورة. ✓ المحافظة على الهدوء. ✓ تشغيل وسائل التهوية البديلة ما أمكن ذلك. ✓ إعطاء الاهتمام اللازم لذوي الحالات الصحية المزمنة والمدونة بسجلات الباحث الاجتماعي. ✓ المعلمون الذين لديهم حالات طبية تتطلب إجراءات إسعافية عاجلة يتم التأكيد على أولياء الأمور بتزويدهم بالبخاخات الخاصة بتلك الحالة مع إعطائهم الاهتمام الكامل وتواجدهم معهم دائماً. ✓ عند احتمالية وصول الغبار داخل المدرسة يتم إبلاغ الطلبة بوضع مناديل مبللة بالماء على الأنف والفم، وفي حال تأزم بعض الحالات الصحية للطلبة يتم العمل على نقلها إلى أقرب مستشفى أو مركز صحي لإعطائهم العلاج اللازم بعد الاتصال بولي الأمر وأخذ الموافقة. 	<p>ظاهرة التقلبات</p> <p>المناعية المفاجئة</p> <p>(عاصفة ترابية - غبار</p> <p>كثيف - أمطار رعدية... إلخ)</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ الهدوء والتماسك والثقة بالنفس، وإبلاغ الجهات الأمنية. ✓ التعامل مع الشخص وفق الحالة التي عليها (سكر - لوثة عقلية). ✓ التعامل بهدوء مع الشخص والذهاب به إلى غرفة المدرسة والتحفظ عليه وإبلاغ الجهات الأمنية. ✓ التعامل مع الشخص إذا كان (يحمل سلاحًا أبيض... إلخ) بنفس الآلية السابقة مع مراعاة إبعاد المتعلمين عن مكان تواجد هذا الشخص وإبلاغ الجهات الأمنية والابتعاد قدر الإمكان عن مواجهة المواقف بشكل مباشر. ✓ إبلاغ المنطقة التعليمية بما اتخذ من إجراءات تجاه هذا الموقف. 	<p>كيف تتصرف حيال دخول شخص غريب الهوية أربك المدرسة؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الاتصال الفوري بالإسعاف والإبلاغ عن وضعية المصاب مع شرح سريع للحالة حتى وصولهم لمكان سقوط المصاب. ✓ استدعاء ممرض لحين وصول الإسعاف والفريق المدرب على الإسعافات. ✓ عدم تحريك المتعلم المصاب إلا في حالة الضرورة القصوى؛ لأنه من المحتمل أن يصاحب السقوط إصابات الرأس أو إصابات في العمود الفقري. ✓ عدم ترك المصاب بمفرده وحتى إن لم تكن هناك أي شكوى أو أي إصابات واضحة مع ملاحظته حتى وصول المساعدة الطبية. ✓ عدم إعطاء المصاب أي مسكنات أو شراب قبل استشارة الطبيب. ✓ عدم الاقتراب من الإصابة أو الضغط على أي عظم أو نتوء بارز. ✓ إبلاغ المنطقة التعليمية بما اتخذ من إجراءات تجاه هذا الموقف. 	<p>كيف تتعامل مع سقوط متعلم من مكان مرتفع أو تعرّضه لخطر صحي مفاجئ أو وفاة؟</p>

<p>✓ لا تحاول التعامل مع مفاتيح الكهرباء بالتشغيل أو الإيقاف، ولا تقم بتشغيل مراوح الشفط أو إشعال أعواد الثقاب لتجنب حدوث انفجار.</p>	التصرف عند تسرب
<p>✓ إخلاء منطقة تسرب الغاز فورًا (المختبر - غرفة التحضير... إلخ) من جميع المتعلمين والمعلمين والعاملين.</p>	غاز غير معروف مكانه
<p>✓ إحكام غلق صمام الغاز.</p>	من أحد المختبرات
<p>✓ إطفاء مصادر الإشعال القريبة.</p>	
<p>✓ تهوية المكان بفتح النوافذ والأبواب.</p>	
<p>✓ تحديد مصدر التسرب والقيام بإصلاحه بواسطة المختصين.</p>	
<p>✓ إبلاغ المنطقة التعليمية بما اتُّخِذ من إجراءات تجاه هذا الموقف.</p>	

الفصل الخامس عشر عشرين

التكاليف والفرق واللجان والمزاومات

أولاً: المطبعة السرية

ثانياً: الكنترول

ثالثاً: تصحيح الاختبارات

رابعاً: مراكز التعليم المسائي

خامساً: فريق الاستعدادات المدرسية

سادساً: التدوير

سابعاً: أخري

التكاليف والمزاوات

المطبعة السرية:

المطبعة السرية هي مكان مخصص ومؤمن بشكل كبير داخل وزارة التربية الكويتية؛ حيث تتم طباعة أوراق الامتحانات النهائية لطلبة المرحلة المتوسطة والثانوية، وهناك مطبعة رئيسية في مبنى الوزارة وكذلك مطابع سرية فرعية في كل منطقة تعليمية، وتتميز هذه المطبعة بإجراءات أمنية مشددة وخطوات دقيقة لضمان عدم تسريب الامتحانات قبل موعدها المحدد⁽¹⁾.

أهمية المطبعة السرية:

- ضمان نزاهة الامتحانات: تساهم المطبعة السرية في الحفاظ على نزاهة الامتحانات ومنع الغش، مما يضمن حصول كل متعلم على الفرصة العادلة لإثبات قدراته.
- الحفاظ على سرية الأسئلة: تحمي المطبعة السرية أسئلة الامتحانات من التسريب قبل موعدها، مما يمنع المتعلمين من التحضير لها بشكل غير مشروع.

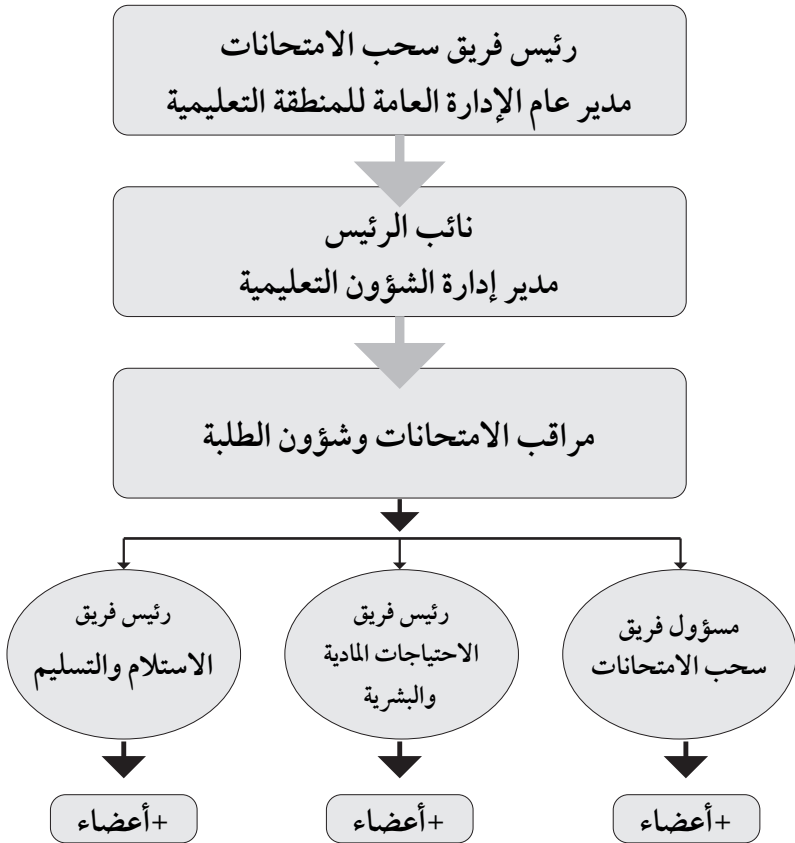
(1) دليل أعمال الكنترول بالمراحل التعليمية لصفوف النقل والثانوية العامة والتعليم الديني (المطبعة السرية).

- ضمان جودة الطباعة: تتم طباعة أوراق الامتحانات بجودة عالية وبأعداد كافية لتلبية احتياجات جميع المدارس.

فريق العمل في المطبعة السرية:

- أعضاء المطبعة السرية: عدد أعضاء المطبعة السرية: 15 عضوا يتم اختيارهم بعناية فائقة، والتأكد من سمعتهم التربوية ومسؤوليتهم.
- الإشراف على الفريق: يشرف مدير عام المنطقة التعليمية على منظومة العمل بالمطبعة. ويرأس المطبعة مدير إدارة الشؤون التعليمية بالمنطقة؛ حيث يتابع مدير الشؤون التعليمية خطة وآلية العمل الموكلة إليه.
- التوقيعات والتعهدات: يوقع جميع العاملين على تعهدات بعدم تسريب أي معلومات عن الامتحانات، وعدم وجود متعلمين أقرباء لهم في المرحلة من الدرجتين الأولى والثانية.
- عدم السماح بدخول الغرباء: يُمنع دخول أي شخص غريب إلى المطبعة إلا بتصريح خاص.

المخطط الهيكلي للعمل في فريق سحب الامتحانات بالمناطق التعليمية



آلية العمل وعدد الأيام الفعلية:

عدد الأيام	الفصل الدراسي الثاني	عدد الأيام	الفصل الدراسي الأول
8	سحب امتحانات الفترة الدراسية الثانية نحو الأمية	8	سحب امتحانات المعادلات للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية
8	سحب امتحانات الفترة الدراسية الثانية نحو الكبار	8	تسليم امتحانات المعادلات للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية
10	تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة	8	سحب امتحانات الدور الثاني الاستثنائي للمرحلة المتوسطة
30	تسليم امتحانات الكبار للمرحلة المتوسطة	8	سحب امتحانات الدور الثاني الاستثنائي للمرحلة الثانوية

12	سحب امتحانات الفترة الدراسية الثانية نحو المرحلة المتوسطة	8	سحب امتحانات الفترة الدراسية الأولى للمرحلة الابتدائية
8	تسليم امتحانات الكبار للمرحلة الثانوية	8	تسليم امتحانات الفترة الدراسية الأولى للمرحلة الابتدائية
8	استلام وتسليم امتحانات الكبار للمرحلة الثانوية	12	استلام وتسليم امتحانات الدور الثاني للمرحلة المتوسطة
12	استلام وتسليم امتحانات الدور الثاني للمرحلة الثانوية	10	سحب امتحانات الدور الثاني نحو الأمية
8	سحب امتحانات الفترة الدراسية الثانية نحو الكبار	10	سحب امتحانات الدور الثاني نحو الكبار
8	سحب امتحانات الفترة الدراسية الثانية نحو الأمية	12	تسليم امتحانات الدور الثاني للمرحلة الثانوية

12	سحب امتحانات الكبار نحو الكبار	12	استلام وتسليم امتحانات الدور الثاني للمرحلة الثانوية
مجموع أيام المزاولة للفصل الدراسي الثاني: 132		مجموع أيام المزاولة للفصل الدراسي الأول: 108	
المجموع الكلي: 240 يوماً			

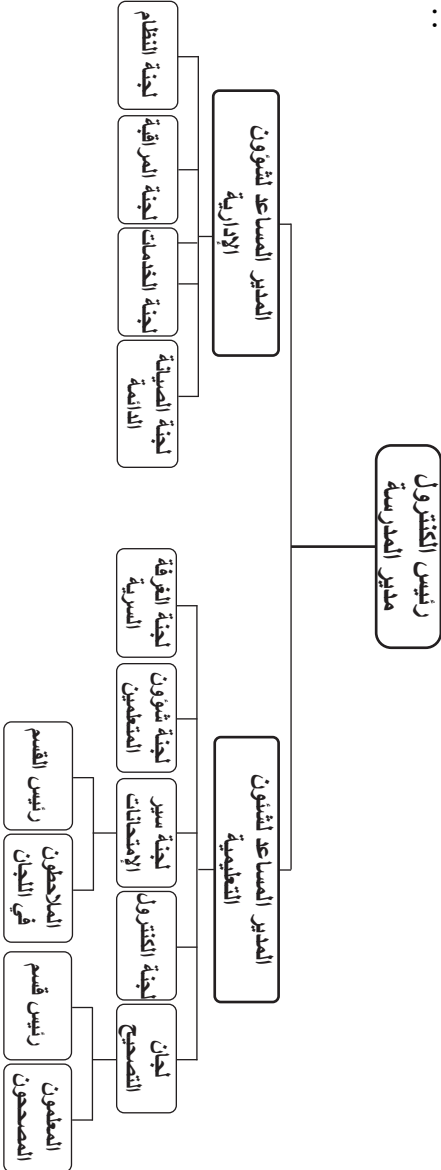
الكنترول:

يُعد كنترول الامتحانات جزءاً حيوياً من نظام التعليم في الكويت؛ حيث يختلف في طبيعته وإجراءاته بين المراحل الدراسية المختلفة؛ ففي حين يتولى كنترول المدارس العادية تنظيم ومراقبة الامتحانات داخل المدرسة وإعداد النتائج الداخلية، فإن كنترول صفوف الثاني عشر (الثانوية العامة) يكتسب أهمية خاصة؛ نظراً لدوره المحوري في تحديد مستقبل المتعلمين الأكاديمي. تتم إدارة كنترول الثانوية العامة مركزياً بإشراف وزارة التربية؛ حيث تشمل إعداد الامتحانات وتوزيعها وتصحيحها وفق معايير موحدة على مستوى الدولة، مما يضمن تحقيق العدالة والمساواة في تقييم المتعلمين.

وينقسم الكنترول إلى:

- كنترول المدارس: يعتبر الكنترول المدرسي من اللجان المهمة داخل المدرسة والتي تضمن بها الإدارة المدرسية جودة ودقة الرصد والتصحيح، مما له أثر مباشر على مستوى المتعلمين خاصة والمدرسة عامة.
 - الكنترول العام لصفوف الثاني عشر: تحمي المطبعة السرية أسئلة الامتحانات من التسريب قبل موعدها، مما يمنع المتعلمين من التحضير لها بشكل غير مشروع.
- كنترول المدارس:

1- الهيكل التنظيمي:



مهام أعضاء الكنترول:

- تنظيم سير عمل الامتحانات النهائية الموحدة واستلام أوراق إجابة الامتحانات وفق برنامج محدد من قبل إدارة المدرسة.
- المحافظة على سلامة أوراق الإجابة من التلاعب.
- التأكد على سلامة أوراق الإجابة من التلاعب.
- التأكد من صحة وسلامة توزيع الدرجات على أوراق الإجابة.
- تحقيق مبدأ المساواة والعدالة وتكافؤ الفرص في تقييم درجات المتعلمين التعليمي بعيداً عن التلاعب ضماناً لحقوقهم.
- المحافظة على سرية نتائج الامتحانات حتى موعد إعلانها.
- التأكد من اتباع خطوات وصحة أعمال التصحيح والرصد بدقة وعناية تامة من خلال المراجعات النهائية والرأسية والأفقية.
- إعلان النتائج بعد اعتمادها من رئيس عام الامتحانات (مدير المدرسة).
- تجميع أوراق إجابات المتعلمين لكل مجال دراسي وحفظها مرتبة ومنظمة لمدة سنة ميلادية في مكان آمن لسهولة الرجوع إليها إذا تطلب الأمر.

2-الغرفة السرية:

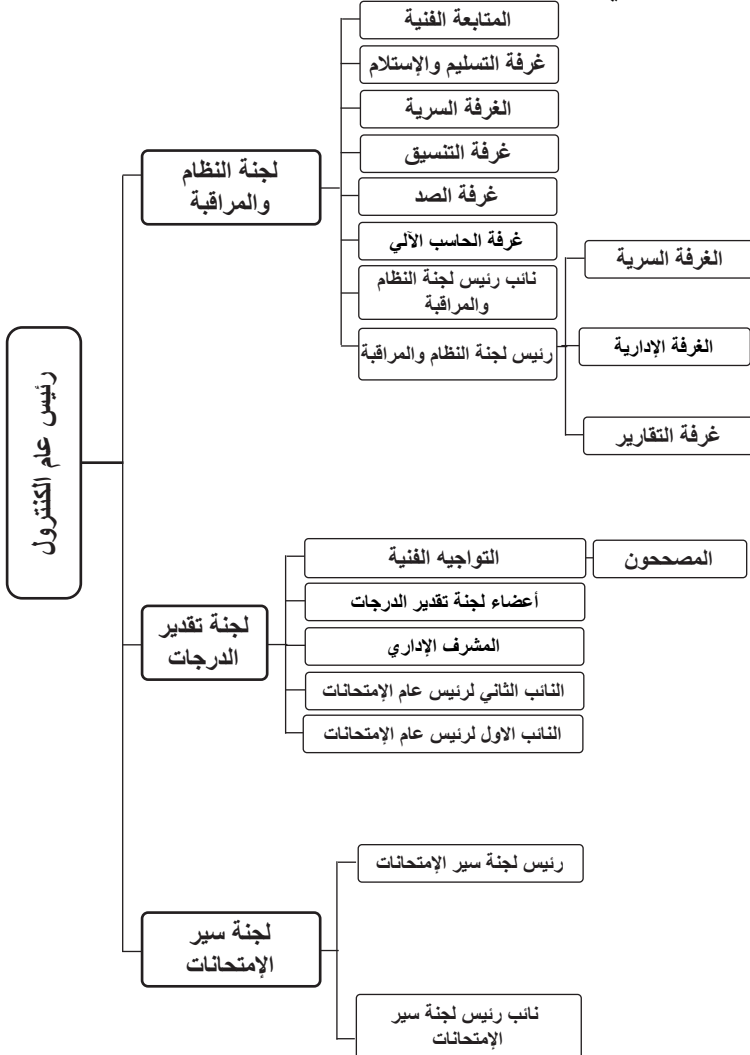
رئيس الغرفة السرية: يتسم بالنزاهة والأمانة المطلقة وكذلك الموضوعية وحسن السمعة، ويجيد استخدام الحاسب الآلي؛ حيث يُشرف مدير المدرسة والمدير المساعد للشؤون التعليمية مباشرة على الغرفة السرية.

مهام رئيس الغرفة:

- إعداد كشوف خاصة بتسليم الامتحان؛ حيث تحتوي على كافة التواريخ المخولة باستلام وتسليم الاختبار.
- تعليق لوحة بها جدول الامتحانات.
- يُمنع منعاً باتاً دخول الغرفة السرية لغير الأعضاء العاملين بها، وينظم مكتب عند مدخل الغرفة لتسليم الامتحانات.
- عند استلام أظرف الاختبارات من المنطقة التعليمية، يمنع الدخول ما عدا مدير المدرسة والمدير المساعد للشؤون التعليمية.
- يُفتح صندوق أظرف الاختبارات في الموعد المحدد له حسب التعليمات المنظمة لذلك، وباستخدام نموذج محضر تسليم الأظرف.

الكنترول العام لصفوف الثاني عشر :

1- الهيكل التنظيمي :



آلية تشكيل لجان العمل في الكنترول العلمي والأدبي

أولاً: تبدأ الخطوات بالشكل التالي:

- يصدر معالي وزير التربية قرار تكليف السيد وكيل الوزارة رئيس عام الامتحان.
- يصدر رئيس عام الامتحان في الأسبوع الأول من نوفمبر قرار تشكيل الكنترول بقسميه العلمي والأدبي والمعهد الديني.
 - تسمية نواب رئيس عام الامتحان (نائب أول ونائب ثان للقسم العلمي).
 - تسمية نواب رئيس عام الامتحان (نائب أول ونائب ثان للقسم الأدبي والمعهد الديني).
 - تسمية رئيس لجنة النظام والمراقبة للقسم العلمي.
 - تسمية رئيس لجنة النظام والمراقبة للقسم الأدبي والمعهد الديني.
 - تسمية المشرف الإداري للجنة تقدير الدرجات للقسم العلمي.
 - تسمية المشرف الإداري للجنة تقدير الدرجات للقسم الأدبي والمعهد الديني.

- المشرف الإداري لكل قسم يقوم بتشكيل فريق عمل لجنة تقدير الدرجات حسب آلية توزيع الأعضاء كالمسؤول عن النقل والكهربائي والفني... إلخ، وتعرض على النائب الأول في بداية ديسمبر للموافقة.
- رئيس لجنة النظام والمراقبة لكل قسم يقوم بتسمية نواب رئيس اللجنة الإداري والفني، ويجتمع معهم لتشكيل أعضاء لجنة النظام والمراقبة حسب آلية توزيع الأعضاء، وتعرض على النائب الأول لكل قسم لاعتماد الأسماء بعد عرضها على رئيس عام الامتحانات.
- مدير إدارة مركز المعلومات يقوم بتسمية فريق عمل المركز بالكنترول بقسميه، وعرضها على الوكيل المساعد للتعليم العام لاعتمادها وإصدار قرارات التكليف بالعمل خلال الأسبوع الأول من ديسمبر.
- يقوم موجهو عموم المواد الدراسية بتشكيل فرق عمل تقدير الدرجات بالكنترول بقسميه، وعرضها على الوكيل المساعد للتعليم العام لاعتمادها وإصدار قرارات التكليف بالعمل خلال الأسبوع الأول من ديسمبر.
- يقوم مدير إدارة التنسيق والمتابعة الفنية بتشكيل فريق عمل قسم الامتحانات بالكنترول بقسميه، وعليه يقوم بإصدار قرارات التكليف بالعمل خلال الأسبوع الأول من ديسمبر.

ثانياً: يُصدر الوكيل المساعد للشؤون التعليمية العام قراراً بمواعيد الموضوعات التالية المتعلقة بالصف الثاني عشر بقسميه الأدبي والعلمي والمعهد الديني مع التعميم على المدارس كافة وتحديد كل عام حسب التقويم السنوي للعمل:

- بدء العمل في الكنترول المركزي للصف الثاني عشر بقسميه العلمي والأدبي والمعهد الديني.
- إيقاف الانتقال بين المدارس لصفوف الثاني عشر.
- مراجعة البيانات الخاصة بطلبة الثاني عشر.
- بدء اختبارات المواد خارج الجدول العام.
- رصد درجات العملي للمواد العلمية للفترة الدراسية الثانية فقط.
- رصد درجات المواد خارج الجدول.
- إكمال بيانات درجات الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية.
- سحب قواعد البيانات من المدارس للفصل الأول.
- سحب قواعد نتائج الصف العاشر والحادي عشر ومراجعتها.
- إكمال بيانات درجات الفترتين الدراسيتين الثالثة والرابعة.
- بدء اختبارات المواد خارج الجدول لآخر العام.
- إدخال أرقام هواتف الطلبة في برنامج سجل المتعلم.

- سحب قواعد البيانات من المدارس للفصل الثاني.
- الانتهاء من تسجيل بيانات طلبة المنازل.
- شطب الطلبة من المدارس والمراكز والمنازل.
- مركز تعليم الكبار ومحو الأمية (المسائي):

هو مركز اعتمده وزارة التربية بهدف محو الأمية لكبار السن وجميع المتعلمين المفصولين من التعليم الصباحي، وذلك خلال الفترة المسائية، حيث وضعت وزارة التربية مجموعة من الشروط اللازم توافرها بالأشخاص الراغبين باستكمال مراحلهم التعليمية، ومن أبرز هذه الشروط أن يقدم من يرغب باستكمال الدراسة آخر شهادة نجاح دراسية مصدقة حصل عليها، وإفادة الترك الدراسي على ألا يكون مضى عليها أكثر من ثلاث سنوات.

الفئات المسموح تسجيلهم:

- الكويتيون وزوجاتهم.
- الكويتيات وأبنائهن وبناتهن.
- مواطنو دول مجلس التعاون لدول الخليج العربي.
- جنسيات أخرى.

إدارة المركز وآلية العمل:

يتشكل المركز بعد صدور قرار من وزارة التربية والمنطقة التعليمية؛ حيث يتبع إدارة تعليم الكبار في المنطقة التعليمية والهيكل التنظيمي، ويتكون من مدير مركز ومديرين مساعدين فني وإداري، وإدارة مدرسية كاملة، وسكرتير، وعلى الجانب التعليمي يتم اختيار أفضل المعلمين في المنطقة التعليمية بعد اعتماد التوجيه الفني ومدير المدرسة، ويُسلم إلى مركز رعاية المتعلمين ومن ثم يتم إصدار تكاليف بأسمائهم.

مركز رعاية المتعلمين (التقوية):

مركز تقوية معتمد من وزارة التربية لمساعدة المتعلمين خلال الفترة المسائية بدروس التقوية، وتشمل المواد التالية: (اللغة العربية- اللغة الإنجليزية- الرياضيات- العلوم) للمراحل الثانوية والمتوسطة، إضافة إلى المرحلة الابتدائية (حسب الحاجة)، وذلك نظير رسوم 25 د.ك للمادة وأكثر من مادة 20 د.ك.

إدارة المركز وآلية العمل:

يتشكل المركز بعد صدور قرار من وزارة التربية والمنطقة التعليمية ببدء العمل في المركز، والهيكل التنظيمي يتكون من مدير مركز ومديرين مساعدين فني وإداري ومشرفين مساعدين وسكرتير و6 منفذي خدمة

يتم طلبهم من خلال كتاب آخر موجه إلى إدارة الخدمات في المنطقة التعليمية، وأما على الجانب التعليمي فيتم اختيار أفضل المعلمين في المنطقة التعليمية بعد اعتماد التوجيه الفني ومدير المدرسة.

فريق الاستعدادات:

فريق الاستعدادات هو فريق عمل يضم عدد 2 من العاملين بكل مدرسة، ويكون رئيس الفريق مدير مدرسة أو من ينوب عنه من المديرين المساعدين أو رؤساء الأقسام وفق نموذج الترشيح؛ حيث يُعتمد من مراقب المرحلة التعليمية ومن ثم مدير عام المنطقة، وبعد ذلك يتم اعتماده من وكيل قطاع التعليم العام، وذلك نظير الأعمال والمهام المنوطة بهم، ويهدف هذا الفريق إلى الاستعداد للعام الدراسي من خلال التأكد من جاهزية المدارس وكافة ما يتعلق في بدء العام الدراسي مع متابعة أعمال الصيانة التي تتم أثناء فترة الإجازة الصيفية للمدارس.

دور فريق الاستعدادات:

- التأكد من جاهزية المرفق التعليمي.
- التأكد من جاهزية الفصول الدراسية.
- متابعة أعمال الصيانة.
- الإبلاغ عن الاحتياجات والأعطال للجهات المعنية.

أعضاء فريق الاستعدادات:

يتكون فريق الاستعدادات عادة من:

- نائب المدير للشؤون التعليمية: رئيس الفريق.
- رؤساء الأقسام: يمثلون الأقسام المختلفة في المدرسة.
- معلمين مختارين: يتم اختيارهم بناء على خبرتهم وكفاءتهم.
- موظفي الإدارة: مثل موظفي السجلات والمكتبة.

تصحيح الامتحانات:

يتم تكليف كل من المعلمين ورؤساء الأقسام من قبل التوجيه الفنية لعملية التصحيح في الكنترول بقسمية العلمي والأدبي؛ حيث تعتبر عملية تصحيح الامتحانات في المدارس الثانوية بالكويت مرحلة حاسمة في تقييم أداء المتعلمين، وتحديد مستوياتهم العلمية، وتتطلب هذه العملية دقة عالية وموضوعية، وتعتمد على مجموعة من الإجراءات والضوابط التي تضمن سلامة النتائج.

آلية تصحيح الامتحانات:

عملية التقويم تخضع لشروط ومعايير تهدف إلى ضبط جودة الامتحانات وما يتبعها من عملية تصحيح؛ حيث هناك بعض المعايير الواجب تنفيذها:

1. قراءة ومناقشة نموذج الإجابة.
2. التأكد من الإجابات والدرجات قبل التصحيح.
3. التأكد من عدد الأوراق والغياب.
4. عدم تفرد معلم واحد بتصحيح أوراق الامتحانات، بل الالتزام بالآلية المعتمدة من التوجيه الفني للمادة.
5. تطبيق معايير التصحيح: يتم تصحيح الامتحانات وفقاً لمعايير محددة سلفاً، والتي تتضمن المنهج الدراسي وأوزان الأسئلة.

ضوابط التصحيح:

- سرية التصحيح: يجب أن يتم تصحيح الامتحانات بأمانة وسرية، وبعيداً عن أي تأثير خارجي.
- الموضوعية: يجب على المصحح أن يكون موضوعياً في تصحيح الامتحانات، وعدم التأثر بأي عوامل شخصية.
- الالتزام بالمعايير: يجب على جميع المصححين الالتزام بالمعايير الموحدة التي تم وضعها لتصحيح الامتحانات.
- السرعة والدقة: يجب أن يتم تصحيح الامتحانات بدقة وفي الوقت المحدد.

التدوير:

التدوير في المدارس الثانوية، يشير إلى عملية نقل إدارة مدرسية إلى مدرسة أخرى سواء في المنطقة التعليمية أو خارجها، وذلك للحد من ظاهرة الغش وتسريب الاختبارات والمحابة من بعض الإدارات المدرسية لبعض المتعلمين.

أنواع التدوير:

- التدوير الداخلي: يتم فيه نقل الإدارة المدرسية لأي مدرسة أخرى داخل المنطقة التعليمية.
- التدوير الخارجي: يتم فيه نقل الإدارة المدرسية لأي مدرسة أخرى خارج المنطقة التعليمية.

توزيع الاختبارات:

تُعتبر عملية توزيع الاختبارات في المدارس الثانوية بالكويت مرحلة حاسمة في سير العملية التعليمية، وتتطلب تخطيطاً دقيقاً وتنظيماً عالياً لضمان سير الامتحانات بسلاسة وشفافية. يتم تكليف الفريق من قبل المطبعة السرية في المنطقة التعليمية، ويتم اختيار الأعضاء بدقة؛ حيث يتم توزيع عدد اثنين من الأعضاء لكل مدرسة مع سيارة خاصة وسائق مخصص من الوزارة.

أهمية عملية التوزيع:

- ضمان العدالة: التأكد من وصول جميع المعلمين إلى نفس النسخة من الامتحان في الوقت المحدد، مما يضمن المساواة في الفرص بين جميع المعلمين.
- الحفاظ على سرية الامتحانات: منع تسريب أسئلة الامتحانات قبل موعدها المحدد، والحفاظ على نزاهة العملية الامتحانية.
- تجنب الارتباك: تجنب حدوث أي ارتباك أو تأخير في بدء الامتحانات، مما يؤثر سلبًا على أداء المعلمين.

آلية العمل:

1. يتم استلام الصناديق من المطبعة السرية فجر يوم الاختبار.
2. التأكد من وجود قفل برقم سري لكل صندوق اختبار.
3. استلام الأدوات والمعدات اللازمة والعدة الخاصة بإغلاق الصناديق.
4. تسليم الصناديق في الغرفة السرية بحضور مدير المدرسة والمدير المساعد المكلف.
5. فتح الصندوق والتأكد من عدد الأظرف والمرات والزوائد وتوقيع الإدارة بالاستلام.
6. الانتظار حتى نهاية وقت الاختبار.
7. يتم استلام الاختبارات من رؤساء اللجان ومدير المدرسة.

8. التأكد من أعداد الورق ومطابقة الأسماء وأرقام الجلوس في كشف المناداة.

9. إغلاق الصناديق بإحكام باستخدام الأدوات اللازمة.

10. توصيل الصناديق إلى الكنترول بقسميه العلمي والأدبي.

11. يتم استلام الصناديق من قبل الكنترول، ومن ثمَّ يتم تسليم تقارير سير اللجان والأعداد الطبية إلى غرفة التقارير في الكنترول، وفي حال وجود محضر غش أو أدوات غش يتم تسليمها إلى غرفة الشؤون القانونية في الكنترول.

12. تعاد الصناديق الفارغة إلى المطبعة السرية في نفس اليوم لاختبارات الثاني عشر فقط.

ملاحظة: في حال وجود نقص في المظاريف أو عدد الأوراق تتم مخاطبة المطبعة السرية لاستكمال النواقص قبل بدء الاختبار.

المراقب الوطني (عين وعدل):

مشروع اعتمد من قبل معالي وزير التربية المهندس جلال الطبطبائي في 15 ديسمبر 2024، لضمان نزاهة الاختبارات في جميع الصفوف الدراسية. وقد تم تأهيل 16 مشرفاً إدارياً و 215 مراقباً وطنياً لمتابعة ومراقبة جميع العمليات المتعلقة بالاختبارات، مع رفع تقارير يومية

مباشرة إلى مكتب التفتيش والتدقيق الذي يتبع الوزير مباشرة. كما مُنح المراقبون جميع الصلاحيات والإمكانات اللازمة بتفويض مباشر من معالي الوزير، بما في ذلك الحق في الاطلاع على قرارات المتعلمين في اللجان الخاصة والتحقق من سلامتها وسلامة إجراءات سير لجان الاختبارات.

الهدف من المشروع:

يهدف المشروع إلى مراقبة جميع جوانب العملية الامتحانية، بدءاً من المطبوعة السرية وحتى إعلان النتائج، لضمان النزاهة والشفافية في كل مرحلة.

الإشراف والتنظيم:

يتولى مكتب التفتيش والتدقيق، التابع مباشرة لمكتب وزير التربية، الإشراف على المشروع وتنظيم جميع جوانبه.

المهام الرئيسية لمكتب التفتيش والتدقيق:

1. تنظيم وتوزيع المراقبين الوطنيين: التنسيق بين المراقبين لضمان تغطية جميع المواقع ذات الصلة بالاختبارات.
2. استقبال وتحليل التقارير اليومية: متابعة التقارير الميدانية وتقييم الأداء.

3. إعداد تقرير ختامي شامل: تقديم تقرير تفصيلي يرفع مباشرة إلى وزير التربية لاتخاذ القرارات المناسبة.

معايير اختيار المراقبين الوطنيين:

تم اختيار المراقبين بعناية من ذوي الخبرة والكفاءة في الميدان التربوي، مع تأهيلهم من خلال دورات تدريبية مكثفة لضمان جاهزيتهم لمهامهم.

• مهام المراقب الوطني:

1. متابعة سير الاختبارات:

○ التواجد في لجان الاختبارات، الكنترول، المطابع السرية، وجميع المواقع ذات الصلة.

○ ضمان الالتزام الكامل باللوائح والإجراءات المقررة.

○ مراقبة العمليات لضمان الشفافية والنزاهة.

2. إعداد التقارير ورفعها:

○ تقديم تقارير يومية دقيقة تتضمن ملاحظات مفصلة حول سير الاختبارات ومدى الالتزام باللوائح.

○ رفع التقارير مباشرة إلى مكتب التفتيش والتدقيق لضمان المتابعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

فريق الكشافة:

المنوبة في المدارس الثانوية بالكويت هي نظام يتم فيه تكليف المعلمين والإداريين بالمهام التي تساهم في الحفاظ على النظام. الكشافة هي حركة شبابية عالمية تهدف إلى تنمية قدرات الشباب الجسدية والعقلية والاجتماعية والأخلاقية، وذلك من خلال مجموعة من الأنشطة والفعاليات التي تعتمد على العمل الجماعي والتطوع والخدمة المجتمعية.

أهمية الكشافة في المدارس الثانوية:

- تنمية الشخصية: تساعد الكشافة على بناء شخصية المتعلم وتنمية صفات القيادة والمسؤولية والثقة بالنفس والاعتماد على الذات.
- مهارات الحياة: تمنح الكشافة المتعلمين فرصة لتطوير مهارات حياتية مهمة مثل العمل الجماعي وحل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الخدمة المجتمعية: تشجع الكشافة المتعلمين على المشاركة في خدمة المجتمع والتطوع في الأعمال الخيرية.
- الصحة البدنية: تساهم الأنشطة الكشفية في تعزيز اللياقة البدنية والصحة العامة للمتعلمين.

- الوعي البيئي: تزرع الكشافة في نفوس المتعلمين حب الطبيعة والوعي بأهمية حمايتها.

أنشطة فرق الكشافة في المدارس:

- المخيمات: تعتبر المخيمات من أهم أنشطة الكشافة، حيث يتعلم المتعلمون فيها مهارات البقاء والتكيف مع البيئة، بالإضافة إلى تنمية روح الفريق والتعاون.
- الرحلات: يقوم الكشافة برحلات استكشافية إلى الأماكن الطبيعية والتاريخية لزيادة معرفتهم بالبيئة المحيطة بهم.
- الخدمة المجتمعية: يشارك الكشافة في العديد من الأنشطة التطوعية مثل تنظيف الشواطئ وزيارة دور الأيتام.
- الأنشطة الثقافية: تنظم فرق الكشافة العديد من الأنشطة الثقافية مثل المسابقات والمسرحيات.
- التدريب على الإسعافات الأولية: يتعلم الكشافة كيفية تقديم الإسعافات الأولية في حالات الطوارئ.
- دور الكشافة في بناء شخصية المتعلم الكويتي:
- الانتماء الوطني: تزرع الكشافة في نفوس المتعلمين حب الوطن والانتماء إليه، وتشجعهم على المشاركة في بناء المجتمع.

- التسامح والاحترام: تُعلم الكشافة المتعلمين احترام الآخرين وتقبل الاختلافات الثقافية.
- القيم الإسلامية: تعمل الكشافة على تعزيز القيم الإسلامية في نفوس المتعلمين مثل الصدق والأمانة والشجاعة.

المراجع

المراجع العربية:

- 1) أبو سمك، أحمد عبد العزيز (2000)، التربية في الإسلام، أحكامها وضوابطها الشرعية، دارالنفائس، الأردن.
- 2) اكورتيل، فريد، (2011)، الجودة والتميز في منظمات الأعمال، جامعة مكتبة المجتمع العربي، عمان
- 3) تاريخ التعليم في دولة الكويت: دراسة توثيقية. المجلد الأول. مركز البحوث والدراسات الكويتية. الطبعة الأولى. 2002م.
- 4) تعديلات الوثيقة الأساسية للمرحلة الثانوية في دولة الكويت نوفمبر 2013، الوكيل المساعد للتعليم العام، وزارة التربية.
- 5) الجبر، زينب علي، (2002)، التخطيط المدرسي مفاهيم وأسس وتطبيقات، الطبعة الأولى، مكتبة الفلاح للنشر، والتوزيع، الكويت.
- 6) جريدة الأنباء الكويتية بتاريخ السبت 2022 / 1 / 1م
- 7) جريدة القبس الكويتية بتاريخ السبت 2018 / 1 / 13م
- 8) دليل أعمال الكنترول بالمراحل التعليمية لصفوف النقل والثانوية العامة والتعليم الديني

- (9) جورج مادوس هاستنجس (2012): تقييم تعلم المتعلم التجميحي والتكويني. ترجمة أمين المفتي وزينب علي النجار وأحمد إبراهيم شلبي. القاهرة دار ماجرو هيل للنشر الطبعة العربية، بيروت.
- (10) حمدان، محمد زيدان (2009)، تقييم التعليم أسسه وتطبيقاته، دار العلم للملايين، لبنان.
- (11) الخضر، الزين الخليفة، (2020)، الإدارة المدرسية، نظريات علمية ووظائف عملية، كتبنا.
- (12) الدراركة، مأمون والشلي، طارق (2002)، الجودة في المنظمات الحديثة، عمان، الأردن، دار صفاء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى.
- (13) دغه، محمد (2018)، إدارة الجودة الشاملة في التعليم، قراءة نفسية، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد 333، مارس.
- (14) سلامي، مروة، (2018)، الفروق في إستراتيجيات التعلم لدى التلاميذ مرتفعي ومنخفضي الدافعية للإنجاز، ماجستير، جامعة محمد خيضر، بسكرة.
- (15) القرآن الكريم | سورة البقرة : 195.
- (16) القرآن الكريم | سورة الملك : 2.

- 17) عبد الباسط، أشرف (2009)، إستراتيجية التعليم والتعلم، كلية التربية للطفولة المبكرة، جامعة المنصورة.
- 18) عبد الخالق، فؤاد محمد، (2021)، دراسات في تطور الفكر التربوي، مكتبة المنتبي، الدمام، المملكة العربية السعودية.
- 19) عدنان ماشي والي، (2012)، بناء الهياكل التنظيمية، دار الحامد، الطبعة الثانية، عمان، الأردن.
- 20) علي أحمد (2011)، نظريات المناهج التربوية، دار الفكر العربي، الطبعة الأولى، القاهرة.
- 21) العمري، فهد صالح (2023)، دور الفصول الإلكترونية المقلوبة في تحسين فرص التعليم لدى متعلمي المرحلة الثانوية أثناء جائحة كوفيد-19: دراسة نوعية، كلية التربية، إدارة البحوث والنشر العلمي، المجلة العلمية، المجلد التاسع والثلاثون العدد الرابع، أبريل.
- 22) الغزالي، كرمة ماجد عباس، (2012) التخطيط الإستراتيجي في المؤسسات العامة الأردنية، دراسة ميدانية من وجهة نظر الإدارة العليا، ماجستير، كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، قسم جامعة اليرموك، أربد.

- (23) فاوور، بسمة، التعلم النشط: إستراتيجيات التعلم النشط، المجلة العلمية للتربية، العدد(48)، الجزء الأول.
- (24) محجوب، عباس، (1989)، أصول الفكر التربوي في الإسلام، دار ابن كثير، دمشق، بيروت.
- (25) المسلمي، محمد كمال عليوة، (2010)، الوظيفة التربوية للمسجد في ظل المتغيرات المجتمعية المعاصرة، مجلة التربية ببورسعيد، العدد السابع، يناير.
- (26) نواف أحمد الزهاويل (2022)، مذكرة الترقى للوظائف الإشرافية، "مدير مدرسة، مدير مدرسة مساعد".
- (27) هاشم، ميثم عبد الكاظم (2019)، معايير اختيار وإعداد المعلمين في كليات التربية الأساسية، (عدد خاص) وقائع المؤتمر العلمي التاسع عشر مجلة كلية التربية الأساسية، كلية التربية الأساسية.
- (28) دليل عمل فرق التدخل السريع في موقف الأزمات والحوادث، إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية، قطاع التنمية التربوية والأنشطة، وزارة التربية، دولة الكويت، 2019.

المراجع الأجنبية:

- 29) Jerry Allison, John McLaughlin (17/9/2021), "Organizational Structure: Definition and Influence on Organizational Behavior", study.com, Retrieved 24/1/2022. Edited.

المواقع الإلكترونية:

30) نظام الخدمة المدنية

<https://csc.com.kw>

31) قانون رقم 15 لسنة 1979 ديوان الخدمة المدنية

<https://portal.csc.gov.kw/webcenter/portal/CSCPortal>

32) قرار ضوابط الدوام الرسمي رقم 41 سنة 2006

<https://portal.csc.gov.kw/webcenter/portal/CSCPortal>

33) شعبة تحسين الأداء

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

34) دليل التدخل السريع

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(35) الدليل الإرشادي

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(36) درجات الترفيع الوظيفي وعلاوات الكادر

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(37) الميثاق الأخلاقي للمعلم

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(38) شؤون المتعلمين

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(39) الإجازات والدوام

<https://csc.com.kw>

(40) دليل العمل المدرسي الشامل

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(41) وثيقة الثانوي

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(42) ملحق تعديلات الوثيقة (2016-2017)

<https://www.moe.edu.kw/home/Documents>

(43) الهيكل التنظيمي للوزارة

<https://www.moe.edu.kw/Diagram/OrganizationalChartHerarchy>

د. خالد مبارك الدلك

دكتورة ففء اقتصادفاء الففلم

مرفر مساعء ففء وزارة الفرففة

(رسائل وابفاا علمفة)

- افر آصصفة الففلم الفانوف على الاقفاصاء الكوفف
- افر فآربة عقوء الفآارة الالفرونفة على نمو الاقفاصاء الصففنل الرقفم
- ءور المشروعاء الصغفرة والمفوسطة فف ففزف الاقفاصاء الكوفف
- افر الفآول الرقفم على اقفاصاء الففلم

للفواصل





د. خالد مبارك الدلك

مرجع الوظائف التربوية

يُعد كتاب مرجع الوظائف التربوية دليلًا تنظيميًا ومرجعًا عمليًا شاملًا يوضح الأدوار والمسؤوليات والاختصاصات المهنية للعاملين في الميدان التربوي، بدءًا من القيادات المدرسية والإشرافية، وصولاً إلى الكادر التعليمي والإداري.

يهدف الكتاب إلى توحيد الفهم المؤسسي، وتعزيز وضوح الصلاحيات، وتحقيق الانسجام الوظيفي بما ينعكس إيجابًا على جودة الأداء والحوكمة التربوية.

يعتمد المرجع على توصيفات دقيقة، ومعايير مهنية واضحة، تسهم في رفع كفاءة اتخاذ القرار، وتقليل التداخل الوظيفي، ودعم المساءلة المبنية على أسس عادلة وشفافة.

