

## مهام قسم التخطيط التربوي

- 1- استلام خطة توزيع الصف العاشر من الوزارة وتوزيعها على المدارس.
- 2- استقبال طلبات التوزيع من المدارس .
- 3- توزيع الطلبة استقبال طلبات التحويل من الفروع الاكاديمية الى الفروع المهنية وتدقيقها حسب المعدل والرغبة والسعة المتوفرة و استقبال السيرة المرضية للطلبة ان وجدت.
- 4- استقبال طلبات التحويل من الفروع الاكاديمية الى الفروع المهنية وتدقيقها.
- 5- عمل قوائم بالطلبات حسب المعدلات واجراء التحويلات واعتماد قائمة التحويلات من اللجنة المحددة وابلاغ المدارس بها.
- 6- النظر بطلبات الحالات المرضية واتخاذ القرارات بها.
- 7- استقبال الكتب الرسمية من المدارس بالتعديل المطلوب
- 8-دراسة التعديلات المطلوبة ورفع المناسب منها للوزارة للحصول على الموافقة .
- 9-التعميم على المدارس للبدء بعملية ادخال البيانات على منظومة لـ **Open EMIS**.
- 10- عمل برنامج لتدقيق بيانات المدارس واجراء التدقيق في مواعيده .
- 11- تزويد الوزارة بتقرير فني حول انتهاء عملية التدقيق والتدقيق من قبل الوزارة.
- 12- استلام الخطة السنوية للتشكيلات من الوزارة وتوزيعها على المدارس.
- 13- تدقيق بطاقة التشكيلات مع مدراء المدارس وتحديد الاحتياجات واعتمادها من قبل لجنة التشكيلات .
- 14- مناقشة التشكيلات مع لجنة الوزارة لاعتمادها.
- 15- استقبال نماذج الموازنة من الوزارة وتوزيعها على الاقسام المعنية.
- 16- تعبئة الاقسام للنماذج حسب الاحتياجات وجمعها وتصنيفها وتبويبها وتوقيعها من قبل المعنيين بها.
- 17- ارسال نسخة الكترونية وورقية الى قسم الموازنة في الوزارة بموجب كتاب رسمي .
- 18- دراسة تشكيلات المدارس المنوي استئجارها حسب نموذج خاص بذلك.
- 19- تحديد الحاجة من الابنية والاضافات في المدارس ورفع خطة المديرية للوزارة.
- 20- الكشف مع قسم الابنية ولجنة الوزارة على المباني المقترح استئجارها.