

تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠٠٥ (تعليمات
وصف وتصنيف الوظائف لمديريات
التربية والتعليم في المحافظات
والألوية والمناطق في المملكة لسنة
٢٠٠٥) وتعديلاتها

حتى التعديل بموجب تعليمات وصف وتصنيف
الوظائف لمديريات التربية والتعليم في
المحافظات والألوية والمناطق في المملكة
المعدلة رقم ٨ لسنة ٢٠٠٥

١ - المادة التسمية وبدء العمل

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تسمى هذه التعليمات (تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في مديريات التربية والتعليم في المحافظات والألوية والمناطق لسنة ٢٠٠٥ ، ويعمل بها من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية .

٢ - المادة تعريفات

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

يكون للكلمات والعبارات المبينة ادناه وحيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة : وزارة التربية والتعليم .

الوزير : وزير التربية والتعليم .

الأمين العام : الأمين العام للشؤون الادارية والمالية او الأمين العام للشؤون التعليمية والفنية في الوزارة حسب مقتضى الحال .

النظام : نظام التنظيم الاداري للوزارة رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته .

المديرية : مديرية التربية والتعليم في المحافظة ، اللواء ، المنطقة .

المدير : مدير التربية والتعليم في المحافظة ، اللواء المنطقة .

بطاقة وصف وتصنيف الوظيفة : هي البطاقة التي تحتوي على مكونات الوظيفة وعناصرها .

الوظيفة : هي مجموعة الواجبات والمسؤوليات المناطة بالوظيفة.

٣ - المادة بطاقة الوصف الوظيفي

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تصدر الوزارة بطاقة وصف وظيفي لكل وظيفة من وظائف المديرية مدرجة على جدول التشكيلات تشتمل على الموقع التنظيمي للوظيفة ، الغرض من الوظيفة ، المهام والمسؤوليات ، الصلاحيات ، نطاق الاشراف ، العلاقات الوظيفية ، متطلبات الوظيفة .

٤ - المادة المديرية المكلفة بالالتزام

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

على جميع المديرية تطبيق احكام هذه التعليمات والالتزام بها عند اصدار اي بطاقة وصف وظيفي .

٥ - المادة الهيكل التنظيمي للمديرية

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

أ. يتألف الهيكل التنظيمي للمديرية من المديريات والأقسام المحددة في المادة (٤) فقرة (ب) والمادة (٩) من النظام .

ب. تحدد المسميات الوظيفية لموظفي المديرية في بطاقة الوصف الوظيفي كما هي

- في جدول تشكيلات الوظائف .

ج. يراعى عند تسمية الوظائف ان تعبر عن الواجبات والمسؤوليات المحددة في

- بطاقة الوصف الوظيفي والمهام المحددة في هذه التعليمات وتعديل بتعديلها او تغييرها .

المادة ٦ مهام ووظائف مديري التربية

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

أ. تحدد مهام ووظائف مديري التربية والتعليم في المحافظات والالوية على النحو الاتي :

١. تحقيق الاهداف العامة والخاصة للتربية والتعليم وفقا لقانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته .

٢. وضع الخطة العامة لمديرية التربية والتعليم بما ينسجم مع الاهداف العامة للوزارة .

٣. توفير احتياجات المديرية من الكوادر البشرية المؤهلة ضمن الامكانيات المتاحة وفق القوانين والانظمة السارية .

٤. تطوير الخدمات التربوية المقدمة للطلبة في التعليم النظامي والتعليم غير النظامي ومرحلة الطفولة المبكرة كما ونوعا .

٥. العمل على تحسين نوعية الخدمات التربوية والارشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة .

٦. التخطيط لمواءمة مخرجات التدريب المهني مع المهارات المطلوبة لسوق العمل كما ونوعا .

٧. استثمار امكانيات المدارس المهنية من خلال تبني مبدأ العمل المنتج من خلال التدريب لخدمة المؤسسة التعليمية وسد حاجاتها وخدمة البيئة المحلية وما

يعكسه ذلك من ايجاد روافد مالية للتدريب وعوائد ربحية .

٨. رئاسة اللجنة الخاصة بامتحانات الثانوية العامة والعمل على تطوير الاليات المتبعة في تنفيذ اجراءات هذه الامتحانات .

٩. استئجار مباني مدرسية والاسهام في تحديد احتياجات قطع اراضي لازمة لانشاء ابنية مدرسية جديدة .

١٠. العمل على تزويد المديرية والمدارس التابعة لها بالاثاث والكتب المدرسية والاجهزة وكافة الاحتياجات اللازمة للعملية التعليمية والتعليمية .

١١. رفع مستوى مخرجات التعلم من خلال مواكبة التطورات والمهارات الحاسوبية ومراكز مصادر التعلم وحوسبة المناهج .

١٢. المشاركة في اللجان التربوية والمحلية في الوزارة .

١٣. تقييم اداء العاملين في المديرية .

المادة ٧ صلاحيات المدير

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد صلاحيات المدير على النحو الاتي : -

- يمارس المدير صلاحياته الواردة في نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته والتشريعات الاخرى ويمارس الصلاحيات المفوضة له من الوزير او الامين العام .

- المادة ٨ نطاق اشراف المدير

تاريخ السريان ٢٠٠٥-٠٦-١٦

يكون نطاق اشراف المدير على مدير الشؤون التعليمية والفنية ومدير شؤون تكنولوجيا التعليم ومدير الشؤون الادارية والمالية وكافة الاقسام والمدارس .

- المادة ٩ متطلبات وظيفة المدير

تاريخ السريان ٢٠٠٥-٠٦-١٦

تحدد متطلبات وظيفة المدير بالشهادة الجامعية الاولى وبخبرة عملية لا تقل عن (١٥) سنة في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الثانية .

- المادة ١٠ مهام مدير الشؤون التعليمية والفنية

تاريخ السريان ٢٠٠٥-٠٦-١٦

تحدد مهام مدير الشؤون التعليمية والفنية على النحو الاتي :

١. المشاركة في اعداد الخطط الخاصة بالاقسام التابعة له.

٢. الاشراف والمتابعة والتقييم لفعاليات التدريب المختلفة سواء التي تعقد في المديرية او بالمشاركة مع الوزارة .

٣. الاشراف والمتابعة على تحسين اداء المشرفين التربويين والخدمات التي يقدمونها من الجانب الفني والاداري للمدارس لرفع مستوى اداء الادارات المدرسية

والناتج التعليمي في غرفة الصف .

٤. تطوير الخدمات التربوية والارشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة وتساعدتهم على الاندماج في المجتمع .

٥. الاشراف والمتابعة للشؤون التعليمية (الفنية والادارية) للمدارس المهنية من خلال خطة قبول الطلبة وتوفير الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة وجاهزية

المشاغل والامتحانات العملية والتدريب العملي الصيفي والاحتياجات التدريبية .

٦. الاشراف على سير امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة في المدارس التابعة للمديرية ومتابعة كافة التعليمات والارشادات المتعلقة بامتحان الثانوية العامة .

٧. الاشراف على النشاطات التربوية التي تساهم في بناء شخصية الطالب جسميا وعقليا واجتماعيا .

٨. عقد الاجتماعات لرؤساء الاقسام الفنية ومديري المدارس .

٩. المشاركة في اللجان التربوية والمحلية ذات العلاقة .

١٠. الزيارات الميدانية للمدارس للإشراف والمتابعة.

١١. تقييم اداء رؤساء الاقسام الفنية.

– المادة ١١ صلاحيات مدير الشؤون التعليمية والفنية

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد صلاحيات مدير الشؤون التعليمية والفنية في المديرية على النحو الاتي :

– يمارس مدير الشؤون التعليمية والفنية في المديرية صلاحياته الواردة في نظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته والتشريعات الاخرى .

– المادة ١٢ نطاق اشراف مدير الشؤون التعليمية

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

يكون نطاق اشراف مدير الشؤون التعليمية والفنية على الاقسام التابعة له في الهيكل التنظيمي للمديرية وكافة المدارس .

– المادة ١٣ متطلبات مدير الشؤون الفنية والتعليمية

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد متطلبات وظيفة مدير الشؤون التعليمية والفنية بالشهادة الجامعية الاولى ، وبخبرة عملية لا تقل عن (١٥) سنوات في مجال العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الثانية .

– المادة ١٤ مهام ووظائف مدير الشؤون الادارية والمالية

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد مهام ووظائف مدير الشؤون الادارية والمالية في المديرية على النحو الاتي :

١. متابعة اعمال ومهام الاقسام الادارية والمالية التابعة له .

٢. التخطيط لرفع مستوى الخدمات التربوية والتعليمية المقدمة في المديرية .

٣. العمل على توفير البيانات والمعلومات التي تساهم في اتخاذ القرارات الادارية.

٤. تأمين احتياجات المديرية من ابنية .

٥. توفير بيئة عمل مناسبة بالقيام باعمال الصيانة اللازمة للابنية .

٦. توفير احتياجات المديرية التابعة لها من اثاث وكتب مدرسية واجهزة مختلفة ونقلات وكافة المستلزمات اللازمة للعملية التربوية .

٧. العمل على توفير الكوادر الادارية والهيئات التعليمية والعاملين من الفئة الرابعة للمديرية والمدارس التابعة لها .

٨. عقد الاجتماعات التربوية مع رؤساء الاقسام ومديري ومديرات المدارس .

٩. المشاركة في اللجان التربوية والمحلية ذات العلاقة.

١٠. الزيارات الميدانية للمدارس التابعة للمديرية للإشراف والمتابعة .

١٥ - المادة [صلاحيات مدير الشؤون الادارية والمالية](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد صلاحيات مدير الشؤون الادارية والمالية على النحو الاتي :

يمارس مدير الشؤون الادارية والمالية الصلاحيات المخولة له بنظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته واي صلاحيات اخرى مفوضة له .

١٦ - المادة [نطاق اشراف مدير الشؤون الادارية والمالية](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

يكون نطاق اشراف مدير الشؤون الادارية والمالية الاشراف على الاقسام التابعة له وكافة المدارس .

١٧ - المادة [متطلبات مدير الشؤون الادارية والمالية](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد متطلبات مدير الشؤون الادارية والمالية بالشهادة الجامعية الاولى وبخبرة عملية لا تقل عن (١٥) سنة في العمل التربوي ، وان لا تقل درجته عن الثانية واية متطلبات اخرى تتطلبها الوظيفة .

١٨ - المادة [صلاحيات رئيس القسم](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد صلاحيات رئيس القسم في المديرية على النحو الاتي :

يمارس رئيس القسم في المديرية الصلاحيات المخولة له بنظام الخدمة المدنية رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته .

١٩ - المادة [نطاق اشراف رئيس القسم](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

يكون نطاق اشراف رئيس القسم في المديرية متابعة المهام الموكولة للقسم .

٢٠ - المادة [متطلبات رئيس القسم](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد متطلبات رئيس القسم في المديرية بالشهادة الجامعية الاولى وبخبرة (٥) سنوات في العمل التربوي وان لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة بالاضافة الى اي متطلبات ومهارات اخرى تتطلبها الوظيفة .

٢١ - المادة [متطلبات العضو](#)

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تحدد متطلبات العضو في المديرية بالشهادة الجامعية الاولى بالتخصص الذي تتطلبه طبيعة العمل واية مهارات ومتطلبات اخرى تتطلبها الوظيفة .

تحدد متطلبات وظائف الفئة الثالثة بدبلوم الشهادة الجامعية المتوسطة واية خبرات ومهارات تتطلبها الوظيفة .

تحدد مهام ووظائف الفئة الرابعة حسب متطلبات الوظيفة التي عين لها.

تحدد متطلبات شغل وظائف الفئة الرابعة مهارات تنفيذية وفنية وخدمية ذات مستوى عال ، وان يكون قد حصل على مستوى تعليمي مناسب .

ثانيا : الاقسام التي تتبع مدير الشؤون الادارية والمالية .

أ . قسم شؤون الموظفين :

١. اعداد الموقف الفني بعد اقرار خطة التشكيلات للمديرية.

٢. حصر حاجات المدارس من المعلمين والاداريين.

٣. التنسيب بتشكيل لجان التحقيق والمشاركة فيها.

٤. اجراء التشكيلات الخاصة بالمعلمين.

٥. المشاركة في اللجان التربوية (لجنة التربية ، رتب المعلمين ، واية لجان اخرى.

٦. متابعة تحاويل المعلمين الى اللجان الطبية وتوقيع كتب التحاويل.

٧. متابعة طلبات الاجازات بمختلف انواعها والتنسيب عليها .

٨. متابعة الاجراءات التأديبية المتخذة بحق المعلمين والموظفين والتأكد من مطابقتها مع نظام الخدمة المدنية.

٩. حفظ الوثائق على الملفات وتنظيم السجلات اللازمة واهمها الملاكات المدرسية التشكيلات المدرسية والقدوم والخروج والزوائد والنواقص.

١٠. متابعة مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الاجازات دون راتب وعلاوات الانتداب والتعيينات الجديدة .

١١. متابعة الانفكاك عن العمل للمعاريين والمجازين دون راتب وعلاوات والمنتھية خدماتهم والمنقولين وتزويد الوزارة بذلك.

١٢. متابعة طلبات تعيينات الفئة الرابعة وفرزها في سجلات خاصة والمشاركة في اختيار المرشحين منهم.

١٣. متابعة طلبات التعليم الاضافي للذكور والاناث .

١٤. متابعة الية توزيع التعليم الاضافي على المدارس .

١٥. تقديم الخدمة الادارية للمعلمين والموظفين في المديرية بكافة انواعها.

(اصدار شهادات الخبرة واصدار موافقات العمل خارج اوقات الدوام الرسمي ، ورفع طلبات التأمين الصحي وعضوية نادي المعلمين ،

استكمال اجراءات رتب المعلمين وابلاغ المعلمين والمعلمات المشتركين بصندوق الاسكان باستحقاقهم القرض ورفع طلبات غلاء المعيشة

والمؤسسة الاستهلاكية والحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك وابلاغ المعلمين والاداريين بالقرارات الادارية الخاصة بالتعيين

والتقاعد والاستيداع وتوزيع التقارير السنوية ثم رفعها للوزارة وديوان الخدمة المدنية.

١٦. متابعة اجراءات النقل الداخلي والخارجي للمعلمين والموظفين في المديرية .

١٧. حفظ الاجراءات والمعاملات والقرارات الادارية الخاصة بالعاملين على ملفاتهم .

١٨. حفظ الملفات وسرية البيانات الخاصة بها.

١٩. متابعة سجلات الاداء للعاملين في المديرية.

٢٠. صرف رواتب والمستحقات المالية للموظفين حسب القوانين والانظمة .

٢١. انجاز معاملات التقاعد والاستيداع ، الاستقالات ، العزل ، الاستغناء عن الخدمة ، التعليم الاضافي ، اعتزال الخدمة ، انتهاء الخدمة لبلوغ السن

القانوني ، انتهاء الخدمة بسبب المرض ، الوفاة ، متابعة الانقطاع عن العمل ، انتهاء العقد ، تمديد وانهاء الخدمة ، فقدان الوظيفة والتقاعد المبكر .

٢٢. تنظيم الاستثمارات الخاصة بالضمان الاجتماعي .

٢٣. اعتماد المطالبات المالية على حساب التعليم الاضافي قبل اجازتها للصرف .

٢٤. تحصيل الاموال العامة من الموظفين المنتهية خدماتهم .

٢٥. استخراج كشوفات الرواتب للاغراض المختلفة .

٢٦. تسوية امور المتقاعدين والمستقلين .

٢٧. القيام باجراءات صرف المستحقات المالية لجميع الفئات اللذين تنتهي خدماتهم .

٢٨. احتساب المبالغ المطلوبة من الموظفين المحالين على الاستيداع او العائدين من اعارة من عائدات تقاعدية وضمان اجتماعي حكومي وتأمين

صحي .

٢٩. تدقيق حسم الغياب والعقوبات الواقعة على الموظفين من الراتب الاساسي .

٣٠. تدقيق الرواتب الشهرية لموظفي الوزارة حسب الانظمة والقوانين المعمول بها .

٣١. تدقيق البطاقات المالية التي تطبع اليها مع البطاقة المنتهية.

٣٢. تدقيق البطاقات المالية للتعيينات الجديدة التي تطبع مع قرارات التعيين وراء التشكيلات .

٣٣. منح العلاوات لمستحقيها وابداء القرارات الخاصة بموقع العمل وصعوبة العمل والقرارات الخاصة بالمهندسين والممرضين والمتعلقة بصرف

العلاوة الاضافية وايقاف العلاوات حين زوال السبب الذي منحت لاجله هذه العلاوات .

٣٤. انجاز الاشعارات المتعلقة باصابات العمل المتعلقة بالضمان الاجتماعي .

٣٥. اعداد المستند المالي بالقيمة المطلوبة من الوزارة شهريا لمؤسسة الضمان .

٣٦. اعداد المستندات المالية الشهرية بنسبة الاقتطاع من الموظفين وارسالها للشؤون المالية .

ب. قسم التخطيط التربوي :

١. اعداد خطة التشكيلات المدرسية .

٢. اعداد الموقف الفني الاحصائي للمديرية .

٣. تحديد حاجة المديرية من المباني والغرف الصفية .

٤. التنسيق مع قسم الابنية وقسم التعليم العام فيما يتعلق بقضايا الاستملاك والاستئجار والاخلاء ورفع الحجز.

٥. توزيع طلبة الصف العاشر على انواع التعليم الثانوي حسب خطة التوزيع ودراسة طلبات التحويل .

٦. اعداد البيانات الاحصائية الاولى وحوسبتها

٧. تدقيق وتوزيع استمارة الاحصاءات المدرسية.

٨. توزيع نماذج الموازنة الراسمالية على الاقسام لتحديد الحاجات ورفعها للوزارة .

٩. اصدار التقرير السنوي للمديرية .

١٠. انجاز جميع الاعمال الادارية والكتابية الخاصة بالقسم .

ج. قسم الشؤون المالية :

١. تحصيل ايرادات الخزينة العامة وتوريدها وصرفها حسب الاصول المالية

٢. تجهيز دسك رواتب الموظفين وصرفها من المديرية او تحويل الكشوف الى البنوك لصرفها .

٣. التدقيق على فواتير الصرف الخاصة بالمدارس حسب الاصول .

٤. متابعة جلود المقبوضات التي تم استلامها حسب المدة القانونية وتوزيعها (تبرعات + رسوم ثانوية عامة) للمدارس.

٥. متابعة التسجيل في سجل يومية الصندوق والترحيل على سجل الاستاذ العام .

٦. متابعة فواتير الكهرباء والمياه والهاتف ودفعها .

٧. متابعة مطابقة الوصولات المالية مع مبالغ القسم المودعة وترحيلها الى دفتر يومية الصندوق .

٨. تدقيق كشف البنك .

٩. انجاز المعاملات المالية من القبض والصرف وتنظيم مستندات صرف النفقات .

١٠. اعداد ميزان مراجعة شهري بالمجاميع والارصدة لكافة انواع الحسابات من واقع سجل الاستاذ العام .

١١. متابعة المطالبات المالية وصرف المستحقات المالية الخاصة بالتعليم الاضافي ، المعلمات البديلات ، التعليم المسائي ، المراكز المسائية ، تعليم الكبار ،

ومحو الامية، مكافآت الثانوية العامة ، الدورات واية مستحقات اخرى .

١٢. استلام الاموال والانفاق حسب الاصول المالية المتبعة .

١٣. استلام الكفالات المالية وتنظيم السجل الخاص بها.

د. قسم اللوازم والنقليات :

١. توفير حاجة الطلبة والمعلمين من الكتب والادلة والاجهزة والاثاث وكافة انواع اللوازم ومستلزمات السيارات.

٢. المشاركة في لجان الائتلاف والجرد والشراء واصلاح السيارات التي تشكل في المديرية حسب الاصول المالية المتبعة.

٣. تنظيم حركة السيارات في المديرية واعداد التقارير اليومية والشهرية الخاصة بها .

٤. متابعة وتنفيذ عمليات الجرد والائتلاف والشراء الخاصة بالمديرية .

٥. تزويد المديرية والمدارس بالمحروقات اللازمة حسب الاصول المالية .

٦. تأمين حاجة المديرية من القرطاسية والاثاث واللوازم .

٧. تأمين حاجة المديرية من الجلود والسجلات المختلفة وتوزيعها حسب الاصول المالية .

٨. استلام الكتب المدرسية من المستودعات وبيعها للمدارس الخاصة .

٩. استلام الاثاث من الموردين والمتعهدين وتوزيعه على المدارس .

١٠. تزويد المديرية والمدارس بالمحروقات اللازمة حسب الاصول المالية .

هـ. قسم الابنية :

١. تحديد اولويات انشاء ابنية او اضافات صفيه او استملاك او استئجار او اخلاء للابنية المستاجرة بالتنسيق مع الاقسام المعنية في المديرية .

٢. تحديد اولويات الصيانة للابنية المدرسية القائمة حسب الحاجة وتوفير المخصصات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٣. تنفيذ عطاءات اعمال الصيانة والانشاء .

٤. المشاركة في لجنة العطاءات الفرعية في المديرية .

٥. المشاركة في لجنة المشتريات التي تزيد عن مائتي دينار في المديرية .

٦. متابعة تقديم الخدمات الكهربائية والهاتف والمياه للمدارس .

٧. متابعة عمليات الكشف عن الحضانة الموجودة في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٨. المتابعة والاشراف على مشاريع المديرية وعمل الدراسات الهندسية للمشاريع الانشائية والصيانة .

و. قسم التدقيق المالي :

١. انجاز المعاملات المالية حسب الانظمة والتعليمات المالية.

٢. تدقيق واجازة المطالبات المالية للتعليم الاضافي والمسائي ومحو الامية والبديلات والبدلاء وجميع المطالبات التي ترفع للصرف من الوزارة .

٣. تدقيق سجلات المقاصف المدرسية مع القسم المعني .

٤. متابعة الكفالات المالية لكل موظف تقتضي طبيعة عمله تقديم كفالة مالية وفق نظام الكفالات رقم ٩ / ٢٠٠٣

٥. الاشتراك في لجان الاتلاف والجرد والكتب المدرسية .

٦. تدقيق اوامر الحركة للسيارات وكوبونات المحروقات .

٧. تدقيق واجازة مستندات صرف النفقات الخاصة بارياف المقاصف المدرسية وفوائد التبرعات المدرسية والهلل الاحمر والقرش الخيري والبازارات

والمعارض والمهرجانات بانواعها .

٨. تدقيق جلود المقبوضات التي ترد للمديرية والسجلات المالية للمدارس .

٩. جرد مستودعات اللوازم (السجلات المكتبية والمختبرات والاثاث واللوازم الرياضية والمهنية والكشفية والفنية).

١٠. تدقيق مستندات الادخالات والاذراجات .

١١. المشاركة في لجان التحقيق الخاصة بالشؤون المالية واللوازم

١٢. التدقيق على الاعمال الانتاجية في المدارس المهنية ونسبة الهلل الاحمر في المدارس وايداعها في البنك .

١٣. متابعة ومطابقة عمليات الصرف من موازنة المدرسة حسب الخطة المعتمدة للصرف .

ثالثا : الاقسام التي تتبع مدير الشؤون التعليمية والفنية :

أ . قسم التدريب والتاهيل والاشراف التربوي .

١. متابعة تنفيذ خطط المشرفين وتقييمها.

٢. توزيع بطاقة المعلم الاشرافية على المشرفين .

٣. الاشراف الفني والاداري على المدارس .

٤. تحليل الخلاصة الشهرية لفعاليات المشرفين التربويين وتقييمها ورفعها للوزارة .

٥. وضع الخطط والبرامج التدريبية وتحديد الفئات المستهدفة لها .

٦. اعداد البرامج التدريبية لتنمية المشرفين التربويين .

٧. المساهمة في تطوير المناهج والكتب المدرسية ومتابعة تطبيقها حسب الادلة المقررة .

٨. المساهمة في اعداد الاختبارات الوطنية .

٩. المشاركة في اختيار المشرفين التربويين ومديري المدارس .

١٠. تنفيذ الدروس التطبيقية والمشاكل التدريبية والندوات والنشرات التربوية والبحوث الاجرائية وتبادل الخبرات والزيارات وتقييمها .

١١. تعميم اسس التدريب والبعثات والتاهيل التربوي والعمل على فرز الطلبات والترشيحات واعداد كشوف بها ثم رفعها للوزارة .

١٢. اعداد البرامج التدريبية لتنمية مديري المدارس والمعلمين والمعلمات .

١٣. انجاز الاعمال الادارية والكتابية ذات العلاقة بالاعمال والمهام المتعلقة بالقسم .

١٤. متابعة امتحانات التدريب العملي والتدريب الصيفي .

١٥. حصر الحاجات من المواد واللوازم والمشاكل للمدارس .

١٦. الزيارات الاشرافية والادارية للمعلمين ومديري المدارس .

ب. قسم التعليم العام وشؤون الطلبة :

١. تعميم اسس قبول الطلاب وتدقيق سجل الصف الاول الاساس قبل نهاية شهر ايلول من كل عام .

٢. تصديق ملفات الطلبة المنقولين والمقبولين من والى المديرية .

٣. حصر اعداد الطلبة المتسربين ورفعها للحاكم الاداري وعمل احصائية نهائية للطلبة المتسربين ورفعها للوزارة في نهاية العام

الدراسي .

٤. استقبال طلبه المكرمة الملكية لآبناء المعلمين ورفعها للوزارة .

٥. فتح مراكز تعليم الكبار ومحو الامية ورفع المطالبات المالية للعاملين فيها الى الوزارة .

٦. فتح مراكز الدراسات المسائية والمراكز الصفية ورفع المطالبات المالية للعاملين فيها الى الوزارة .

٧. تدقيق جداول توزيع المباحث وحصر الحصص الزائدة من النصاب واصدار موافقات لاعطاء الحصص الزائدة وخاصة المطالبات المالية للعاملين فيها .

٨. تسويق مسابقة الملكة علياء للعمل التطوعي .

٩. متابعة استقبال الطلبات الخاصة بفتح الحضانات ورياض الاطفال .

١٠. متابعة المدارس المشمولة بمشاريع التغذية وحصر اعداد الطلبة الذين تناولوا حبة الفيتامين .

١١. توزيع النشرات والملصقات والدوريات واللوحات الجدارية والاشربة ذات العلاقة بمشروع التغذية والصحة على المدارس .

١٢. تحديد حاجة المدارس من البطاقة الصحية للطلبة ولوحات النظر واعطاء الموافقات على صرف النظارات الطبية للطلبة الفقراء حسب النموذج

الطبي .

١٣. عقد ورش عمل وندوات ومحاضرات للمعلمين في كافة فعاليات القسم .

١٤. تأمين الحاجة الفعلية من السجلات والمستندات اللازمة للمدارس الخاصة لتنظيم فعاليات القسم .

١٥. تنظيم المخيمات والنشاطات اللامنهجية الطلابية .

١٦. فتح غرف مصادر التعلم في المدارس ،وتأمينها بالمخصصات السنوية حسب الحاجة .

ج. قسم التعليم المهني والانتاج :

١. متابعة قبول الطلبة في الفروع المهنية .

٢. اعداد الخطط المتعلقة بالتوسع في التعليم المهني او ادخال تخصصات مهنية جديدة .

٣. تحديد احتياجات المدارس المهنية من المواد الاولى ومشاريع الصيانة للاجهزة والمعدات .

٤. صرف السلف للمدارس المهنية .

٥. متابعة سير تنفيذ الاعمال الانتاجية واعمال الصيانة للمقاعد المدرسية والمشغل المهنية .

٦. التنسيق بتشكيل لجنة التوجيه المهني في المديرية وبعد الاطلاع على خطة التوجيه المهني للقسم حسب التعليمات .

٧. الاشراف على مشاغل التربية المهنية للمدارس الاكاديمية .

٨. متابعة التدريب العملي الصيفي والامتحان العملي لطلبة الفروع المهنية.

٩. متابعة اجراءات الامن والسلامة المهنية في المشاغل المهنية .

١٠. متابعة الحداثق المدرسية .

١١. التنسيب بتشكيل لجنة الصيانة في المدرسة حسب التشريعات .

١٢. المشاركة في لجان الائلاف في المديرية .

د. قسم الامتحانات والاختبارات :

١. الرد على جميع المعاملات الواردة من الوزارة والميدان .

٢. متابعة اجراءات امتحان الثانوية العامة وعمل الاجراءات اللازمة لتامين سير الامتحان .

٣. التوقيع على المصدقات والنتائج المدرسية وصورها ، وتوقيع صور كشوف الثانوية العامة .

٤. ادخال البيانات الخاصة بطلبة الثانوية العامة لكل دورة .

٥. ادخال البيانات الخاصة بمعلمي الصفوف الاول ثانوي والثاني ثانوي والمصححين .

٦. ادخال البيانات الخاصة بقاعات الثانوية العامة.

٧. طباعة وتدقيق المعلومات الخاصة بطلبة الثانوية العامة .

٨. تصويب اسماء طلبة الثانوية العامة باللغة الانجليزية .

٩. تطبيق ما ورد في اسس النجاح والاكمال والرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية للذكور والاناث .

١٠. تدقيق المصدقات التي ترد من مدارس الذكور والاناث .

١١. استخراج الوثائق العلمية لمدارس الذكور والاناث والدراسة الخاصة.

١٢. تجليد وحفظ جداول العلامات الخاصة بمدارس الذكور والاناث .

١٣. استقبال وتدقيق طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة عن طريق الدراسة الخاصة للذكور والاناث .

١٤. استيفاء الرسوم المقررة للتصديق حسب التعليمات وايداعها في البنك حسب الاصول .

١٥. متابعة جاهزية الالة الدامغة وتعبئتها من المالية حسب الاصول .

١٦. تصديق الشهادات والوثائق العلمية حسب الاصول.

هـ. قسم النشاطات التربوية :

١. اصدار التعاميم على مدارس المديرية الخاصة بالانشطة والمسابقات المختلفة وعقد الاجتماعات المتخصصة للمعلمين والمعلمات .

٢. تشكيل لجان التحكيم لمختلف المسابقات ومتابعة تنفيذ اعمالها .

٣. اقامة المخيمات والتجمعات لمختلف الانشطة مثل ، المرشدين والكشافة ، اندية حماية البيئة ومجالس الطلبة والاندية الانسانية لرعاية الحيوان .
٤. اقامة المعارض الفنية والمهرجانات المسرحية .
٥. توثيق جميع نشاطات المديرية بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة .
٦. تنظيم الفعاليات والبطولات الرياضية في مختلف الالعاب على مستوى المنتخبات المدرسية .
٧. متابعة الصالات والمنتخبات الرياضية .
٨. المشاركة في جميع المسابقات على مستوى الوزارة واية جهات اخرى .
٩. تشكيل اللجان الفنية لتنظيم عمل جميع فعاليات القسم حسب الاسس .
١٠. تعبئة نماذج طلبات التسجيل من حيث التسجيل والتجديد وبطاقات قادة الفرق الكشفية والارشادية حسب الاصول .
١١. متابعة واعداد الاستمارة الخاصة ببعثات الكشافة والمرشدين للطلبة في مرحلة الدراسة الثانوية العامة ورفعها للوزارة .
١٢. متابعة الطابور الصباحي في المدارس .
- و. قسم الارشاد التربوي :
١. تحديد احتياجات القسم الفنية والتدريبية للمرشدين التربويين واعداد البرامج التطويرية لرفع مستوى اداءهم .
٢. متابعة قضايا الطلاب في المدارس .
٣. تنظيم ندوات ومحاضرات لتوعية البيئة المدرسية والمجتمع المحلي .
٤. اعداد النشرات التربوية وتعميمها على الطلاب .
٥. تقييم اداء المرشدين في المدارس ومتابعة اعمالهم والتدقيق على السجلات الخاصة بالعمل .
٦. المشاركة في لجان التحقيق المتعلقة بالقضايا التي تتعلق بالطلاب .
٧. اجراء الدراسات لتطوير الخدمات الارشادية وتعميم النتائج على مرشدين المديرية .
٨. تنظيم السجلات الارشادية .
- رابعا : الاقسام التي تتبع مديرية شؤون تكنولوجيا التعليم والمعلومات :
- أ . قسم صيانة الحاسوب والشبكات .
١. صيانة اجهزة الحاسوب في المدارس والمديرية

٣. توفير قطع الغيار اللازمة للأجهزة التي انتهت كفاءتها وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها

٤. متابعة تجهيز البنية التحتية لمختبرات الحاسوب بالتعاون مع أقسام ذات العلاقة .

٥. بناء قاعدة بيانات ومعلومات عن المدارس وأجهزة الحاسوب الموجودة لديها .

٦. متابعة الشركات الكفيلة ومتابعتهم لصيانة أجهزة الحاسوب التابعة للكفالة حسب نظام الكفالات المالية .

٧. متابعة التقارير الفنية .

٨. انجاز الاعمال الادارية والفنية المتعلقة باعمال القسم .

ب. قسم مركز المصادر :

١. تفعيل وتجهيز دور المختبرات والمكتبات المدرسية

٢. متابعة وانتاج الوسائل التعليمية ومتابعة توظيفها في المدارس التابعة للمديرية

٣. متابعة جاهزية الاجهزة المستخدمة في المديرية والمدارس

٤. توفير المواد التعليمية المسجلة والموقعة لاستخدامها في المدارس

٥. تزويد المكتبة بالكتب والدوريات اللازمة واستقبال الهدايات وتصنيفها واعمال الفهرسة حسب الاصول .

٦. متابعة المكتبات المدرسية فنيا واداريا وكتابة التقارير الدورية .

٧. توثيق النشاطات المنهجية وغير المنهجية بتصوير المواقف الصفية التعليمية

٨. تأمين المادة التعليمية مسجلة على اشربة الفيديو والكاسيت للمدارس والاستئناس عنها .

٩. انجاز جميع الاعمال المكتبية من تسجيل وتصنيف وحفظ وتوثيق وفهرسة .

١٠. عقد ورش عمل لتدريب المعلمين والمعلمات على تشغيل وصيانة وتوظيف الاجهزة التعليمية وانتاج الوسائل التعليمية .

ج. قسم التدريب الالكتروني وحوسبة المناهج :

١. الزيارات الميدانية للمدارس من اجل متابعة مختبرات الحاسوب

٢. ايصال جميع المعلومات والبيانات التي تصدر من الوزارة الى المدارس .

٣. تقديم خدمات تقنية وفنية للمعلمين بما يتعلق بالبوابة الالكترونية

٤. عقد الدورات وورش العمل التدريبية للمعلمين .

٥. ادخال بيانات الطلبة والمعلمين ومدراء المدارس على منظومة البوابة الالكترونية .

٦. متابعة عملية ادخال علامات الطلبة للمراحل المطلوبة الشهرية والفصلية .

٧. عقد الامتحانات المختصة للمعلمين .

٨. تقييم المعلومات والبيانات والملاحظات ومتابعة تنفيذها في الميدان .

خامسا :

أ. يكون ارتباط قسم الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة بادارة الرقابة والتفتيش / مركز الوزارة وتكون مهامه على النحو التالي :

١. الرقابة والتفتيش على جميع الشؤون الادارية واللوازمية والفنية في المديرية والمدارس .

٢. دراسة ومتابعة الشكاوي الواردة الى القسم .

٣. الرقابة والتفتيش على الشؤون الهندسية والصيانة في المديرية والمدارس .

٤. متابعة تطبيق نظام ادارة الجودة في المديرية والمدارس التابعة لها.

٥. تدقيق المعاملات المالية المقدمة للصرف من الوزارة .

٦. التدقيق المالي على توزيع الاموال الخاصة بصيانة الابنية المدرسية .

٧. المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل في المديرية وحسب الاصول .

٨. الاحتفاظ بصور عن وثائق العطاءات المحالة من قبل المديرية .

٩. حصر المخالفات في المدارس في جميع الامور مثل ، العمل الاضافي ، التشكيلات ، برامج توزيع وترتيب الدروس الخ .

١٠. اعداد التقارير الدورية عن الفعاليات والقضايا المتعلقة بالقسم .

ب. يراعى وضع قسم التعليم الخاص في بعض المديريات بحيث يضاف للهيكل التنظيمي الخاص في المديرية التي اقر فيها هذا القسم وتكون مهامه على

النحو التالي :

١. متابعة ودراسة طلبات التأسيس للمؤسسات التعليمية الخاصة .

٢. متابعة ودراسة طلبات نقل الملكية ونقل الموقع وتغيير الاسم او اضافة بناء للمؤسسات التعليمية الخاصة .

٣. متابعة معاملات الترخيص للمؤسسات التعليمية الخاصة مع الوزارة

٤. منح الرخص السنوية للمراكز الثقافية والمدارس ورياض الاطفال قبل ١ / ٦ من كل عام .

٥. اعداد ومتابعة التقارير الدورية بالقضايا المتعلقة بالقسم .

٦. ترخيص الدورات للمراكز الثقافية بالتنسيق مع الوزارة.

٧. إيقاف العقوبات على المؤسسات التعليمية الخاصة المخالفة .

٨. فتح شعب صفية وترقيع مستوى المدرسة حسب الاسس .

٩. اعتماد شهادات الخبرة للعاملين في المؤسسات التعليمية .

١٠. اعتماد شهادات الدورات للدارسين المراكز الثقافية .

١١. تدقيق سجلات الصف الاول في المدارس الخاصة قبل بداية تشرين اول من كل عام .

– المادة ٢٥ مهام اقسام المديرية

تحدد مهام اقسام المديرية على النحو الاتي :

اولا : الاقسام التي تتبع المدير مباشرة :

أ . لجنة التربية :

١. اعداد خطة التربية والتعليم في المديرية .

٢. اعداد اسس انشاء المدارس وفتح صفوف دراسية جديدة في المديرية.

٣. اعداد اسس التشكيلات والتنقلات والتعيينات في المديرية والمدارس التابعة لها .

٤. اعداد اسس اختيار مديرية المدارس ورؤساء الاقسام في المديرية .

٥. اي امور اخرى يحيلها رئيس اللجنة اليها .

ب. قسم الديوان :

١. انجاز البريد الصادر من المديرية واستلام البريد الوارد وتوريده للاقسام المعنية .

٢. طباعة وتدقيق الكتب الرسمية الخاصة بالمديرية.

٣. السحب والتصوير للكتب والاوراق الرسمية .

٤. انجاز المعاملات الرسمية الصادرة من المديرية الى الجهات ذات العلاقة .

٥. تحويل الكتب ووضع رقم الصادر للسحب ليصار الى توزيعها للمدارس والاقسام .

٦. تأمين الاتصالات الداخلية والخارجية من والى المديرية .

٧. متابعة جاهزية الالات والاجهزة المتوفرة في الديوان .

٨. متابعة دوام الحراس في مبنى المديرية ليلا ونهارا .

٩. متابعة اعمال الصيانة والنظافة العامة للمديرية .

١٠. تأمين خدمة الفاكس من والى المديرية .

ج. قسم الاعلام والعلاقات العامة :

١. نشر الاعلانات وكتابة التقارير الصحفية حول الانشطة التربوية .

٢. رصد ما تنشره الصحف المحلية فيما يتعلق بالقضايا التربوية وتحويلها الى الجهة ذات العلاقة .

٣. نشر الردود الاعلامية على القضايا التي تنشر في الصحف المحلية فيما يتعلق بالعملية التربوية .

٤. التنسيق مع مندوبي وسائل الاعلام لتحديد الية التغطية للفعاليات التربوية.

٥. الاشتراك في الصحف المحلية ومتابعة ذلك .

٦. استقبال الزوار والوفود الرسمية ، وتوفير جميع التسهيلات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

ثانيا : الاقسام التي تتبع مدير الشؤون الادارية والمالية .

أ . قسم شؤون الموظفين :

١. اعداد الموقف الفني بعد اقرار خطة التشكيلات للمديرية.

٢. حصر حاجات المدارس من المعلمين والاداريين.

٣. التنسيب بتشكيل لجان التحقيق والمشاركة فيها.

٤. اجراء التشكيلات الخاصة بالمعلمين.

٥. المشاركة في اللجان التربوية (لجنة التربية ، رتب المعلمين ، واية لجان اخرى.

٦. متابعة تحاويل المعلمين الى اللجان الطبية وتوقيع كتب التحاويل.

٧. متابعة طلبات الاجازات بمختلف انواعها والتنسيب عليها .

٨. متابعة الاجراءات التأديبية المتخذة بحق المعلمين والموظفين والتأكد من مطابقتها مع نظام الخدمة المدنية.

٩. حفظ الوثائق على الملفات وتنظيم السجلات اللازمة واهمها الملاكات المدرسية التشكيلات المدرسية والقدوم

والخروج والزوائد والنواقص.

١٠. متابعة مباشرة العمل للمنقولين والعائدين من الاجازات دون راتب وعلاوات الانتداب والتعيينات الجديدة .

١١. متابعة الانفاكك عن العمل للمعاريين والمجازين دون راتب وعلاوات والمنتھية خدماتهم والمنقولين وتزويد

الوزارة بذلك.

١٢. متابعة طلبات تعيينات الفئة الرابعة وفرزها في سجلات خاصة والمشاركة في اختيار المرشحين منهم.

١٣. متابعة طلبات التعليم الاضافي للذكور والاناث .

١٤. متابعة الية توزيع التعليم الاضافي على المدارس .

١٥. تقديم الخدمة الادارية للمعلمين والموظفين في المديرية بكافة انواعها.

(اصدار شهادات الخبرة واصدار موافقات العمل خارج اوقات الدوام الرسمي ، ورفع طلبات التامين

الصحي وعضوية نادي المعلمين ، استكمال اجراءات رتب المعلمين وابلاغ المعلمين والمعلمات المشتركين

بصندوق الاسكان باستحقاقهم القرض ورفع طلبات غلاء المعيشة والمؤسسة الاستهلاكية والحصول على

شهادة حسن السيرة والسلوك وابلاغ المعلمين والاداريين بالقرارات الادارية الخاصة بالتعيين

والتقاعد والاستيداع وتوزيع التقارير السنوية ثم رفعها للوزارة وديوان الخدمة المدنية.

١٦. متابعة اجراءات النقل الداخلي والخارجي للمعلمين والموظفين في المديرية .

١٧. حفظ الاجراءات والمعاملات والقرارات الادارية الخاصة بالعاملين على ملفاتهم .

١٨. حفظ الملفات وسرية البيانات الخاصة بها.

١٩. متابعة سجلات الاداء للعاملين في المديرية.

٢٠. متابعة دوام الحراس في المدارس ليلا ونهارا .

ب. قسم التخطيط التربوي :

١. اعداد خطة التشكيلات المدرسية .

٢. اعداد الموقف الفني الاحصائي للمديرية .

٣. تحديد حاجة المديرية من المباني والغرف الصفية .

٤. التنسيق مع قسم الابنية وقسم التعليم العام فيما يتعلق بقضايا الاستملاك والاستئجار والاخلاء ورفع الحجز.

٥. توزيع طلبة الصف العاشر على انواع التعليم الثانوي حسب خطة التوزيع ودراسة طلبات التحويل .

٦. اعداد البيانات الاحصائية الاولى وحوسبتها

٧. تدقيق وتوزيع استمارة الاحصاءات المدرسية.

٨. توزيع نماذج الموازنة الراسمالية على الاقسام لتحديد الحاجات ورفعها للوزارة .

٩. اصدار التقرير السنوي للمديرية .

١٠. انجاز جميع الاعمال الادارية والكتابية الخاصة بالقسم .

١. تحصيل إيرادات الخزينة العامة وتوريدها وصرفها حسب الأصول المالية
 ٢. تجهيز دسك رواتب الموظفين وصرفها من المديرية أو تحويل الكشف إلى البنوك لصرفها .
 ٣. التدقيق على فواتير الصرف الخاصة بالمدارس حسب الأصول .
 ٤. متابعة جلود المقبوضات التي تم استلامها حسب المدة القانونية وتوزيعها (تبرعات + رسوم ثانوية عامة) للمدارس.
 ٥. متابعة التسجيل في سجل يومية الصندوق والترحيل على سجل الاستاذ العام .
 ٦. متابعة فواتير الكهرباء والمياه والهاتف ودفعها .
 ٧. متابعة مطابقة الوصولات المالية مع مبالغ القسم المودعة وترحيلها إلى دفتر يومية الصندوق .
 ٨. تدقيق كشف البنك .
 ٩. انجاز المعاملات المالية من القبض والصرف وتنظيم مستندات صرف النفقات .
 ١٠. اعداد ميزان مراجعة شهري بالمجاميع والارصدة لكافة انواع الحسابات من واقع سجل الاستاذ العام .
 ١١. متابعة المطالبات المالية وصرف المستحقات المالية الخاصة بالتعليم الاضافي ، المعلمات البديلات ، التعليم المسائي ، المراكز المسائية ، تعليم الكبار ومحو الامية، مكافآت الثانوية العامة ، الدورات واية مستحقات اخرى .
 ١٢. استلام الاموال والانفاق حسب الأصول المالية المتبعة .
 ١٣. استلام الكفالات المالية وتنظيم السجل الخاص بها.
- د. قسم اللوازم والنقل :
١. توفير حاجة الطلبة والمعلمين من الكتب والادلة والاجهزة والاثاث وكافة انواع اللوازم ومستلزمات السيارات.
 ٢. المشاركة في لجان الائلاف والجرد والشراء واصلاح السيارات التي تشكل في المديرية حسب الأصول المالية المتبعة.
 ٣. تنظيم حركة السيارات في المديرية واعداد التقارير اليومية والشهرية الخاصة بها .
 ٤. متابعة وتنفيذ عمليات الجرد والائلاف والشراء الخاصة بالمديرية .
 ٥. تزويد المديرية والمدارس بالمحروقات اللازمة حسب الأصول المالية .
 ٦. تأمين حاجة المديرية من القرطاسية والاثاث واللوازم .
 ٧. تأمين حاجة المديرية من الجلود والسجلات المختلفة وتوزيعها حسب الأصول المالية .

٨. استلام الكتب المدرسية من المستودعات وبيعها للمدارس الخاصة .

٩. استلام الاثاث من الموردين والمتعهدين وتوزيعه على المدارس .

١٠. تزويد المديرية والمدارس بالمحروقات اللازمة حسب الاصول المالية .

هـ. قسم الابنية :

١. تحديد اولويات انشاء ابنية او اضافات صفيه او استملاك او استئجار او اخلاء للابنية المستاجرة بالتنسيق مع

الاقسام المعنية في المديرية .

٢. تحديد اولويات الصيانة للابنية المدرسية القائمة حسب الحاجة وتوفير المخصصات بالتنسيق مع الجهات ذات

العلاقة .

٣. تنفيذ عطاءات اعمال الصيانة والانشاء .

٤. المشاركة في لجنة العطاءات الفرعية في المديرية .

٥. المشاركة في لجنة المشتريات التي تزيد عن مائتي دينار في المديرية .

٦. متابعة تقديم الخدمات الكهربائية والهاتف والمياه للمدارس .

٧. متابعة عمليات الكشف عن الحضانات الموجودة في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٨. المتابعة والاشراف على مشاريع المديرية وعمل الدراسات الهندسية للمشاريع الانشائية والصيانة .

و. قسم التدقيق المالي :

١. انجاز المعاملات المالية حسب الانظمة والتعليمات المالية.

٢. تدقيق واجازة المطالبات المالية للتعليم الاضافي والمسائي ومحو الامية والبديلات والبدلاء وجميع المطالبات التي

ترفع للصرف من الوزارة .

٣. تدقيق سجلات المقاصف المدرسية مع القسم المعني .

٤. متابعة الكفالات المالية لكل موظف تقتضي طبيعة عمله تقديم كفالة مالية وفق نظام الكفالات رقم ٩ / ٢٠٠٣

٥. الاشتراك في لجان الائلاف والجرد والكتب المدرسية .

٦. تدقيق اوامر الحركة للسيارات وكوبونات المحروقات .

٧. تدقيق واجازة مستندات صرف النفقات الخاصة بارباح المقاصف المدرسية وفوائد التبرعات المدرسية والهلال الاحمر

والقرش الخيري والبازارات والمعارض والمهرجانات بانواعها .

٨. تدقيق جلود المقبوضات التي ترد للمديرية والسجلات المالية للمدارس .
٩. جرد مستودعات اللوازم (السجلات المكتبية والمختبرات والاثاث واللوازم الرياضية والمهنية والكشفية والفنية).
١٠. تدقيق مستندات الادخالات والاخراجات .
١١. المشاركة في لجان التحقيق الخاصة بالشؤون المالية واللوازم
١٢. التدقيق على الاعمال الانتاجية في المدارس المهنية ونسبة الهلال الاحمر في المدارس وايداعها في البنك .
١٣. متابعة ومطابقة عمليات الصرف من موازنة المدرسة حسب الخطة المعتمدة للصرف .
- ز. قسم صيانة الحاسوب والشبكات .
- ا. صيانة اجهزة الحاسوب في المدارس والمديرية
٢. تقديم الخدمات الفنية للمختبرات والحاسوب
٣. توفير قطع الغيار اللازمة للاجهزة التي انتهت كفالتها وفق الانظمة والتعليمات المعمول بها
٤. متابعة تجهيز البنية التحتية لمختبرات الحاسوب بالتعاون مع اقسام ذات العلاقة .
٥. بناء قاعدة بيانات ومعلومات عن المدارس واجهزة الحاسوب الموجودة لديها .
٦. متابعة الشركات الكفيلة ومتابعتهم لصيانة اجهزة الحاسوب التابعة للكفالة حسب نظام الكفالات المالية .
٧. متابعة التقارير الفنية .
٨. انجاز الاعمال الادارية والفنية المتعلقة باعمال القسم .
- هـ. قسم مركز المصادر :
- ا. تفعيل وتجهيز دور المختبرات والمكتبات المدرسية
٢. متابعة وانتاج الوسائل التعليمية ومتابعة توظيفها في المدارس التابعة للمديرية
٣. متابعة جاهزية الاجهزة المستخدمة في المديرية والمدارس
٤. توفير المواد التعليمية المسجلة والموقعة لاستخدامها في المدارس
٥. تزويد المكتبة بالكتب والدوريات اللازمة واستقبال الهدايا وتصنيفها واعمال الفهرسة حسب الاصول .
٦. متابعة المكتبات المدرسية فنيا واداريا وكتابة التقارير الدورية .
٧. توثيق النشاطات المنهجية وغير المنهجية بتصوير المواقف الصفية التعليمية
٨. تامين المادة التعليمية مسجلة على اشربة الفيديو والكاسيت للمدارس والاستنساخ عنها .

٩. انجاز جميع الاعمال المكتبية من تسجيل وتصنيف وحفظ وتوثيق وفهرسة .

١٠. عقد ورش عمل لتدريب المعلمين والمعلمات على تشغيل وصيانة وتوظيف الاجهزة التعليمية وانتاج الوسائل التعليمية .

ثالثا : الاقسام التي تتبع مدير الشؤون التعليمية والفنية :

أ . قسم التدريب والتاهيل والاشراف التربوي .

١. متابعة تنفيذ خطط المشرفين وتقييمها.

٢. توزيع بطاقة المعلم الاشرافية على المشرفين .

٣. الاشراف الفني والاداري على المدارس .

٤. تحليل الخلاصة الشهرية لفعاليات المشرفين التربويين وتقييمها ورفعها للوزارة .

٥. وضع الخطط والبرامج التدريبية وتحديد الفئات المستهدفة لها .

٦ . اعداد البرامج التدريبية لتنمية المشرفين التربويين .

٧. المساهمة في تطوير المناهج والكتب المدرسية ومتابعة تطبيقها حسب الادلة المقررة .

٨. المساهمة في اعداد الاختبارات الوطنية .

٩. المشاركة في اختيار المشرفين التربويين ومديري المدارس .

١٠. تنفيذ الدروس التطبيقية والمشاعل التدريبية والندوات والنشرات التربوية والبحوث الاجرائية وتبادل

الخبرات والزيارات وتقييمها .

١١. تعميم اسس التدريب والبعثات والتاهيل التربوي والعمل على فرز الطلبات والترشيحات واعداد كشوف بها

ثم رفعها للوزارة .

١٢. اعداد البرامج التدريبية لتنمية مديري المدارس والمعلمين والمعلمات .

١٣. انجاز الاعمال الادارية والكتابية ذات العلاقة بالاعمال والمهام المتعلقة بالقسم .

١٤. متابعة امتحانات التدريب العملي والتدريب الصيفي .

١٥. حصر الحاجات من المواد واللوازم والمشاعل للمدارس .

١٦. الزيارات الاشرافية والادارية للمعلمين ومديري المدارس .

ب. قسم التعليم العام وشؤون الطلبة :

١. تصميم اسس قبول الطلاب وتدقيق سجل الصف الاول الاساس قبل نهاية شهر ايلول من كل عام .
٢. تصديق ملفات الطلبة المنقولين والمقبولين من والى المديرية .
٣. حصر اعداد الطلبة المتسربين ورفعها للحاكم الاداري وعمل احصائية نهائية للطلبة المتسربين ورفعها للوزارة في نهاية العام الدراسي .
٤. استقبال طلبات المكرمة الملكية لابناء المعلمين ورفعها للوزارة .
٥. فتح مراكز تعليم الكبار ومحو الامية ورفع المطالبات المالية للعاملين فيها الى الوزارة .
٦. فتح مراكز الدراسات المسائية والمراكز الصفية ورفع المطالبات المالية للعاملين فيها الى الوزارة .
٧. تدقيق جداول توزيع المباحث وحصر الحصص الزائدة من النصاب واصدار موافقات لاعطاء الحصص الزائدة وخاصة المطالبات المالية للعاملين فيها .
٨. تسويق مسابقة الملكة علياء للعمل التطوعي .
٩. متابعة استقبال الطلبات الخاصة بفتح الحضانات ورياض الاطفال .
١٠. متابعة المدارس المشمولة بمشاريع التغذية وحصر اعداد الطلبة الذين تناولوا حبة الفيتامين .
١١. توزيع النشرات والملصقات والدوريات واللوحات الجدارية والاشرطة ذات العلاقة بمشروع التغذية والصحة على المدارس .
١٢. تحديد حاجة المدارس من البطاقة الصحية للطلبة ولوحات النظر واعطاء الموافقات على صرف النظارات الطبية للطلبة الفقراء حسب النموذج الطبي .
١٣. عقد ورش عمل وندوات ومحاضرات للمعلمين في كافة فعاليات القسم .
١٤. تأمين الحاجة الفعلية من السجلات والمستندات اللازمة للمدارس الخاصة لتنظيم فعاليات القسم .
١٥. تنظيم المخيمات والنشاطات اللامنهجية الطلابية .
١٦. فتح غرف مصادر التعلم في المدارس ،وتأمينها بالمخصصات السنوية حسب الحاجة .
١٧. متابعة المقاصف المدرسية والهلال الاحمر في المدارس .
- ج. قسم التعليم المهني والانتاج :
 ١. متابعة قبول الطلبة في الفروع المهنية .
 ٢. اعداد الخطط المتعلقة بالتوسع في التعليم المهني او ادخال تخصصات مهنية جديدة .

٣. تحديد احتياجات المدارس المهنية من المواد الأولية ومشاريع الصيانة للأجهزة والمعدات .
 ٤. صرف السلف للمدارس المهنية .
 ٥. متابعة سير تنفيذ الاعمال الانتاجية واعمال الصيانة للمقاعد المدرسية والمشغل المهنية .
 ٦. التنسيب بتشكيل لجنة التوجيه المهني في المديرية وبعد الاطلاع على خطة التوجيه المهني للقسم حسب التعليمات .
 ٧. الاشراف على مشاغل التربية المهنية للمدارس الاكاديمية .
 ٨. متابعة التدريب العملي الصيفي والامتحان العملي لطلبة الفروع المهنية.
 ٩. متابعة اجراءات الامن والسلامة المهنية في المشاغل المهنية .
 ١٠. متابعة الحوادث المدرسية .
 ١١. التنسيب بتشكيل لجنة الصيانة في المدرسة حسب التشريعات .
 ١٢. المشاركة في لجان الائلاف في المديرية .
- د. قسم الامتحانات والاختبارات :
١. الرد على جميع المعاملات الواردة من الوزارة والميدان .
 ٢. متابعة اجراءات امتحان الثانوية العامة وعمل الاجراءات اللازمة لتأمين سير الامتحان .
 ٣. التوقيع على المصدقات والنتائج المدرسية وصورها ، وتوقيع صور كشوف الثانوية العامة .
 ٤. ادخال البيانات الخاصة بطلبة الثانوية العامة لكل دورة .
 ٥. ادخال البيانات الخاصة بمعلمي الصفوف الاول ثانوي والثاني ثانوي والمصححين .
 ٦. ادخال البيانات الخاصة بقاعات الثانوية العامة.
 ٧. طباعة وتدقيق المعلومات الخاصة بطلبة الثانوية العامة .
 ٨. تصويب اسماء طلبة الثانوية العامة باللغة الانجليزية .
 ٩. تطبيق ما ورد في اسس النجاح والاكمال والرسوب بخصوص الاختبارات المدرسية للذكور والاناث .
 ١٠. تدقيق المصدقات التي ترد من مدارس الذكور والاناث .
 ١١. استخراج الوثائق العلمية لمدارس الذكور والاناث والدراسة الخاصة.
 ١٢. تجليد وحفظ جداول العلامات الخاصة بمدارس الذكور والاناث .
 ١٣. استقبال وتدقيق طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة عن طريق الدراسة الخاصة للذكور والاناث .

١٤. استيفاء الرسوم المقررة للتصديق حسب التعليمات وايداعها في البنك حسب الاصول .

١٥. متابعة جاهزية الالة الدامغة وتعبئتها من المالية حسب الاصول .

١٦. تصديق الشهادات والوثائق العلمية حسب الاصول.

هـ. قسم النشاطات التربوية :

١. اصدار التعاميم على مدارس المديرية الخاصة بالانشطة والمسابقات المختلفة وعقد الاجتماعات المتخصصة للمعلمين والمعلمات .

٢. تشكيل لجان التحكيم لمختلف المسابقات ومتابعة تنفيذ اعمالها .

٣. اقامة المخيمات والتجمعات لمختلف الانشطة مثل ، المرشدات والكشافة ، اندية حماية البيئة ومجالس الطلبة والاندية الانسانية لرعاية الحيوان .

٤. اقامة المعارض الفنية والمهرجانات المسرحية .

٥. توثيق جميع نشاطات المديرية بالتنسيق مع الاقسام ذات العلاقة .

٦. تنظيم الفعاليات والبطولات الرياضية في مختلف الالعاب على مستوى المنتخبات المدرسية .

٧. متابعة الصالات والمنتخبات الرياضية .

٨. المشاركة في جميع المسابقات على مستوى الوزارة واية جهات اخرى .

٩. تشكيل اللجان الفنية لتنظيم عمل جميع فعاليات القسم حسب الاسس .

١٠. تعبئة نماذج طلبات التسجيل من حيث التسجيل والتجديد وبطاقات قادة الفرق الكشفية والارشادية حسب الاصول .

١١. متابعة واعداد الاستمارة الخاصة ببعثات الكشافة والمرشدات للطلبة في مرحلة الدراسة الثانوية العامة ورفعها للوزارة .

١٢. متابعة الطابور الصباحي في المدارس .

و. قسم الارشاد التربوي :

١. تحديد احتياجات القسم الفنية والتدريبية للمرشدين التربويين واعداد البرامج التطويرية لرفع مستوى اداءهم .

٢. متابعة قضايا الطلاب في المدارس .

٣. تنظيم ندوات ومحاضرات لتوعية البيئة المدرسية والمجتمع المحلي .

٤. اعداد النشرات التربوية وتعميمها على الطلاب .

٥. تقييم اداء المرشدين في المدارس ومتابعة اعمالهم والتدقيق على السجلات الخاصة بالعمل .

٦. المشاركة في لجان التحقيق المتعلقة بالقضايا التي تتعلق بالطلاب .

٧. اجراء الدراسات لتطوير الخدمات الارشادية وتعميم النتائج على مرشدين المديرية .

٨. تنظيم السجلات الارشادية .

خامسا :

أ . يكون ارتباط قسم الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة بادارة الرقابة والتفتيش / مركز الوزارة وتكون مهامه على النحو

التالي :

١. الرقابة والتفتيش على جميع الشؤون الادارية واللوازمية والفنية في المديرية والمدارس .

٢. دراسة ومتابعة الشكاوي الواردة الى القسم .

٣. الرقابة والتفتيش على الشؤون الهندسية والصيانة في المديرية والمدارس .

٤. متابعة تطبيق نظام ادارة الجودة في المديرية والمدارس التابعة لها.

٥. تدقيق المعاملات المالية المقدمة للصرف من الوزارة .

٦. التدقيق المالي على توزيع الاموال الخاصة بصيانة الابنية المدرسية .

٧. المشاركة في لجان التحقيق التي تشكل في المديرية وحسب الاصول .

٨. الاحتفاظ بصور عن وثائق العطاءات المحالة من قبل المديرية .

٩. حصر المخالفات في المدارس في جميع الامور مثل ، العمل الاضافي ، التشكيلات ، برامج توزيع وترتيب الدروس

..... الخ .

١٠. اعداد التقارير الدورية عن الفعاليات والقضايا المتعلقة بالقسم .

ب. يراعى وضع قسم التعليم الخاص في بعض المديريات بحيث يضاف للهيكل التنظيمي الخاص في المديرية التي اقر

فيها هذا القسم وتكون مهامه على النحو التالي :

١. متابعة ودراسة طلبات التأسيس للمؤسسات التعليمية الخاصة .

٢. متابعة ودراسة طلبات نقل الملكية ونقل الموقع وتغيير الاسم او اضافة بناء للمؤسسات التعليمية الخاصة .

٣. متابعة معاملات الترخيص للمؤسسات التعليمية الخاصة مع الوزارة

٤. منح الرخص السنوية للمراكز الثقافية والمدارس ورياض الاطفال قبل ١ / ٦ من كل عام .

٥. اعداد ومتابعة التقارير الدورية بالقضايا المتعلقة بالقسم .

٦ . ترخيص الدورات للمراكز الثقافية بالتنسيق مع الوزارة.

٧ . ايقاع العقوبات على المؤسسات التعليمية الخاصة المخالفة .

٨ . فتح شعب صفية وترقيع مستوى المدرسة حسب الاسس .

٩ . اعتماد شهادات الخبرة للعاملين في المؤسسات التعليمية .

١٠. اعتماد شهادات الدورات للدارسين المراكز الثقافية .

١١. تدقيق سجلات الصف الاول في المدارس الخاصة قبل بداية تشرين اول من كل عام .

– المادة ٢٦ تعديل او الغاء او دمج

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

يصدر الوزير قرارا بناء على تنسيب لجنة التخطيط باصدار او تعديل او الغاء او دمج بطاقات وصف وتصنيف الوظائف لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية حسب مقتضى الحاجة .

– المادة ٢٧ إلغاءات

تاريخ السريان ١٦-٦-٢٠٠٥

تلغي هذه التعليمات اي تعليمات سابقة او تتعارض مع احكامها . الدكتور خالد طوقان

وزير التربية والتعليم

ووزير التعليم العالي والبحث العلمي

تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠٠٥ (تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والمناطق في المملكة لسنة ٢٠٠٥) وتعديلاتها
تعليمات معدلة رقم ٨ لسنة ٢٠٠٥ (تعليمات وصف وتصنيف المنشور في العدد ٤٧١١ على الصفحة ٢٥١٨ بتاريخ ١٦-٦-٢٠٠٥ والساري بتاريخ ١٦-٦-٢٠٠٥ المعدل
المنشور في العدد ٤٧١٥ على الصفحة ٣٣٦٦ بتاريخ الوظائف لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية والمناطق في المملكة المعدلة لسنة ٢٠٠٥)
٢٠٠٥-٨-١، والساري بتاريخ ١-٨-٢٠٠٥

والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات رقم ٤ لسنة ٢٠٠٥ (تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لمديريات التربية والتعليم في المحافظات والالوية
والمناطق في المملكة لسنة ٢٠٠٥) وتعديلاتها