

بسم الله الرحمن الرحيم

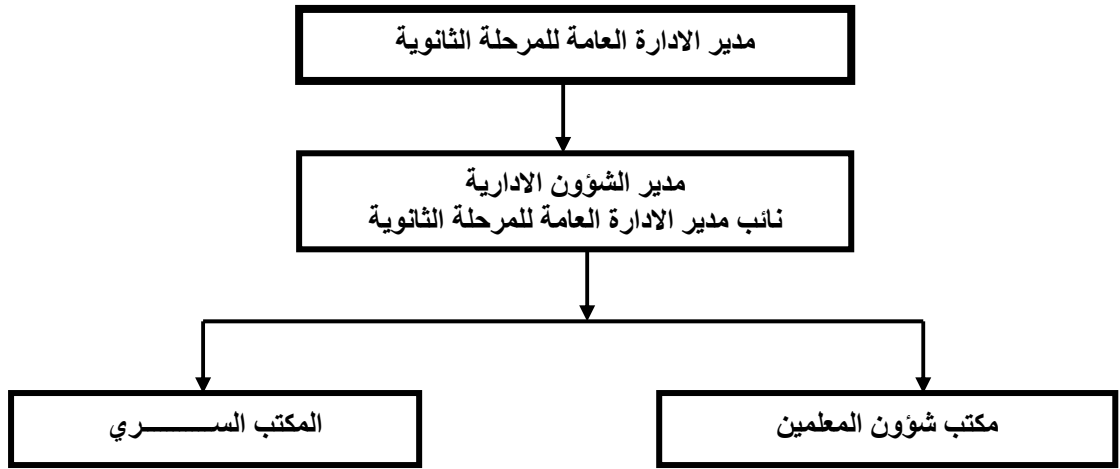
مدير الادارة العامة للتعليم الثانوي

- 0 1 الاشراف علي وضع الخطة السنوية للادارة 0
- 0 2 الاشراف علي وضع مقترحات الميزانية السنوية للادارة 0
- 0 3 قيادة وتفعيل العمل الاداري والفني بالادارة ومراقبة وتطوير الاداء 0
- 0 4 التنسيق مع الادارات الاخرى ذات الصلة 0
- 0 5 المساعدة في جمع الايرادات 0
- 0 6 تمثيل المرحلة الثانوية كل من مجلس الوزير ، المدير العام ، وأي مجلس يتطلب تمثيله 0
- 0 7 متابعة تنفيذ مقترحات الاستراتيجية القومية الشاملة فيما يلي الادارة 0
- 0 8 اعداد التقارير الادارية والفنية ورفعها للمدير العام 0
- 0 9 طرح المبادرات لتحسين الاداء ورفع مستوى الطلاب وايجاد الموارد اللازمة تسيير الادارة وتطويرها 0
- 0 10 رئاسة المجلس الاستشاري للتعليم الثانوي وتفعيل آليات المشاركة العامة 0

مساعد المدير للشؤون الادارية

- (1) ينوب عن مدير الادارة العامة للمرحلة الثانوية 0
- (2) التعاون مع ادارة الشؤون المالية والادارية في جمع الايرادات الخاصة بالثانوي 0
- (3) متابعة تنفيذ الميزانية السنوية للادارة 0
- (4) الاشراف علي شؤون المعلمين 0
- (5) القيام باجراءات مجلس المحاسبة المصلحية للمعلمين 0
- (6) متابعة ميزانية التنمية 0
- (7) الاشراف علي العمل الاداري بادارة التعليم الثانوي 0
- (8) الاشراف علي العمل الاداري بادارة التعليم الثانوي 0
- (9) القيام بالتفتيش والتوجيه الاداري للمدارس الثانوية 0
- (10) بالتعاون مع ادارة التخطيط التربوي - القيام بالدراسات التربوية التي يتطلبها العمل بالادارة 0
- (11) تقديم المشورة الفنية والدعم اللازم لقيام المشروعات الانتاجية بالمدارس 0

- (12) الاشراف علي الاستثمارات الخاصة بالادارة وتقديم الدعم الازم 0
- (13) مساعدة المدير في كتابة التقارير للعاملين بالادارة واعتماد تقارير مديري المحليات والمدارس 0
- (14) جمع وحفظ الاحصاءات والبيانات الخاصة بالمرحلة 0
- (15) المحافظة علي ممتلكات التعليم الثانوي بالمدارس والمحليات والرئاسة 0
- (16) متابعة أعمال الجرد السنوي وكشوفات التسليم والتسلم 0
- (17) القيام بالتنسيق الاداري للمدارس والمحليات 0



م0م المدير للشؤون الادارية والمالية
(مكتب شؤون المعلمين)

ينوب عن م0م المدير للشؤون لادارية

- 1 / متابعة اجراءات تعيين المعلمين ومجندي الخدمة الوطنية 0
- 2 / متابعة تنفيذ ترقيات المعلمين 0
- 3 / متابعة تنفيذ كشف الموازنة الخاصة بالمعلمين بالتعاون مع المكتب الفني 0
- 4 / متابعة اجراءات الاعارة والانتداب والاجازات والبعثات والتفرغ 0
- 5 / متابعة التقارير الخاصة بالمعلمين 0
- 6 / متابعة وتنفيذ مجالس المحاسبة وقراراتها 0
- 7 / متابعة المعلمين الداخليين والخارجين الي ومن الولاية 0
- 8 / الاشراف علي التجهيزات للمؤتمرات والورش والسمنارات التي تخص المرحلة مالم توجه جهة غيرهم بذلك 0
- 9/ احصاءات المعلمين 0
- 10/ ترقيات المعلمين 0
- 11/ البعثات والتدريب 0
- 12/ اجازات المعلمين 0
- 13/ الانتداب والاعارة والتفرغ 0
- 14/ مشاكل المعلمين الاجتماعية 0
- 15/ جمع تقارير المعلمين 0
- 16/ شؤون العمال 0

بسم الله الرحمن الرحيم

مهام واختصاصات مكتب مساعد المدير للتخطيط والاحصاء والبحوث :-

المسلسل	طبيعة العمل	حجم العمل
1	م0 المدير للتخطيط والاحصاء والبحوث	<p>- اعداد التقارير (شهرية / ربع سنوية / نصف سنوية ثلاث ارباع السنوية / ختامي 0</p> <p>- اعداد خطة الادارة 0 ومتابعة تنفيذها 0 وربطها بالتقرير الشهري 0</p> <p>- وضع ميزانية الادارة 0</p> <p>- تقييم بحوث الترقيات لمختلف الدرجات 0</p> <p>- مساعدة الباحثين والدارسين 0</p> <p>- تشخيص المشكلات التربوية وطرحها في شكل بحوث علمية 0</p> <p>- المشاركة في كتاب الاحصاء السنوي بجمع الاستثمارات ومراجعتها وتفريغ كل المحليات في فورمة واحدة لتكامل المرحلة في الولاية 0</p> <p>- تحديد احتياجات التنمية ومتابعة العمل بها 0</p> <p>- المشاركة في اجتماعات الادارية وتنفيذية لكل التكاليف الصادرة من مدير الادارة العامة للمرحلة الثانوية 0</p> <p>- الاعداد للخريطة المدرسية للمرحلة الثانوية 0</p>
2	م0 المدير للتخطيط والاحصاء	<p>- استلام البوستة وترتيب الملفات وتنفيذ جميع التكاليف الصادرة من الادارة 0</p> <p>استلام البحوث وتسجيلها ووضع الاستثمار الخاصة بالتقييم وتوزيعها وتسريتها للشؤون الادارية 0</p>

بسم الله الرحمن الرحيم الوصف الوظيفي للتدريب

أولاً: الهيكل الإداري :

م0 المدير للتدريب 0

م0م المدير للتدريب0

م0 المدير للتدريب في كل محلية 0

ثانياً : المهام والاختصاصات

1 0 وضع الخطة العامة للتدريب بالتشاور مع مدير المرحلة (تم تصميم استمارة من المرحلة الثانوية مرفقة)
0

2 0 الإعداد لعقد الدورات التدريبية ورشة العمل (تم تصميم دليل الدورات تدريب المرحلة مرفق) 0

(أ) عقد اجتماع أو أكثر مع ادارة التدريب والمنسقين لاختيار المحاضرين و لتحديد رؤية موحدة عن العمل
التدريبي 0

(ب) الاتفاق على تحديد شروط المستهدفين واختيارهم واختيار مكان التدريب وعدد الحجرات واختيار
الزمان وتحديد عدد الساعات واعداد الجدول (ثم اعلان المحاضرين)0

(ج) الاعداد لمعينات العمل وذلك بالتنسيق مع ادارة التدريب العام0

(د) اعلان مدير المرحلة و مدراء التعليم بمكان ومسمي الدورة والاتفاق على رؤية اخيرة0

(هـ) إستلام كشف المرشحين من المحليات + كشف الاحتياطي في حال غياب المرشح الاصيلي ومراجعتها مع
الشؤون الادارية في الرناسة وكتابتها وجمعها في كشف واحد ورفعها للتدريب العام 0

(و) اختيار مشرف للدورة بالتنسيق مع مدير التدريب 0

(ز) تجهيز الكتب الخاصة بالموضوعات في الدورة

(ط) متابعة طباعة وتصوير اوراق العمل خاصة الدورة 0

(ي) متابعة سير العمل بجولات لرصد الحضور والغياب للحاضرين والمنسقين والمتدربين والمعالجة الفورية
لما قد يجد في بيئة العمل 0

(ق) استلام الحضور والغياب النهائي بعد مرور 80 % من ايام التدريب0

(ل) تفرغ استبانات تقويم المتدربين بمشاركة المنسقين 0

(م) استلام شهادات التخرج ومراجعتها مع الكشوفات وتصحيح الاسماء ومتابعتها للحضور ثم اعتمادها من
ادارة المرحلة 0

(3) متابعة الرحلات العلمية المصاحبه للدورة والتصديق لها استلام كشف المعلمين المميزين والتقارير

النهائي 0

(4) محاسبة المتغيبين عن الدورة مع المدير الاداري 0

(5) عقد اجتماع دوري للمنسقين لمتابعة سير العمل في المحليات وكذلك متابعة التكاليف الصادرة من ادارة المرحلة أو التدريب العام وتكوين رؤيه موحدة ومحاولة تقويم العمل للوصول للاداء الامثل وعكس ذلك لمدير المرحلة 0

(6) المشاركة في اعداد ميزانية الادارة 0

(7) متابعة الحصص النموذجية للمواد المختلفة بالمحليات 0

(8) الزيارات الميدانية لمتابعة المنسقين و عمل التدريب بالمحليات 0

(9) الاجتماعات الدورية مع مدير المرحلة والادارات 0

(10) الاجتماعات الدورية مع مساعدي التدريب بالمحليات 0

(11) تحليل التقارير الشهرية للتدريب في المحليات 0

عمل البعثات: -

أ/ حصر المعلمين لتحديد الاولوية للبعثات الداخلية والخارجية واستلام الترشيحات وتحديد شروط الاختيار ومراجعة مطابقتها واعتمادها من مدير المرحلة ومدير الشؤون الادارية 0

ب/ متابعة المعلمين المبعوثين للدراسات العليا 0

ج/ متابعة برامج الجامعة المفتوحة مع المنسقين فقط (مساعد المدير للتدريب غير معتمد لدي الجامعة المفتوحة) 0

د/ التنسيق مع المراكز الثقافية للدول المختلفة لعقد دورات تدريبية مثل المركز الثقافي الفرنسي والمركز البريطاني 0

هـ /التنسيق مع كليات التربية بالجامعات والمنظمات العاملة في مجال تدريب وتأهيل المعلمين للاستفادة من المنح 0

ثالثا : اللوائح والضوابط الخاصة بالتدريب : -

1/ تمنح شهادة الدورات التدريبية بحضور لا يقل عن 80 %

2/ المعلم المتغيب عن التأهيل أو التدريب تتم مساءلته 0

* مهام م 0 م للتدريب : -

1/ حضور إجتماعات منسقي التدريب والمشاركة في الاختيار 0

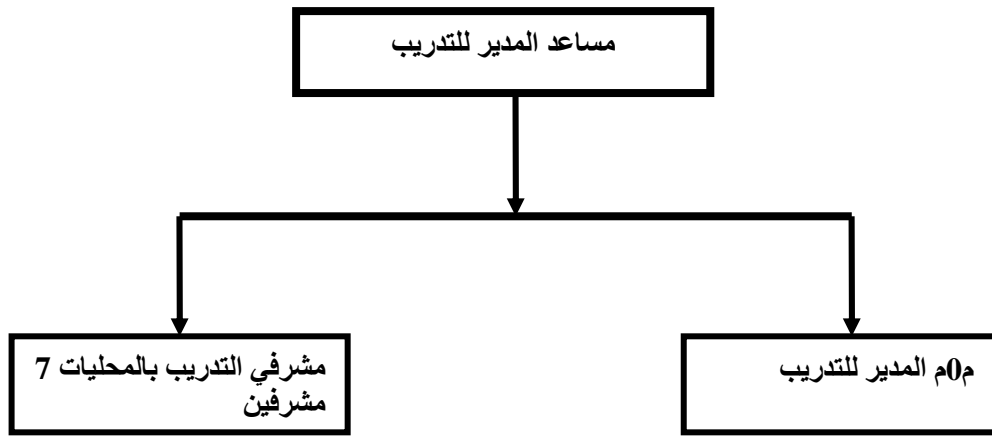
2/ الاحتفاظ بالكشوفات العامة مدربين وغير مدربين 0ومديري المدارس والوكلاء والموجهين وغيرهم 0

3/ المشاركة في الزيارات التفقدية للدورات المقامة 0

4/ متابعة الحضور والغياب في الدورات 0

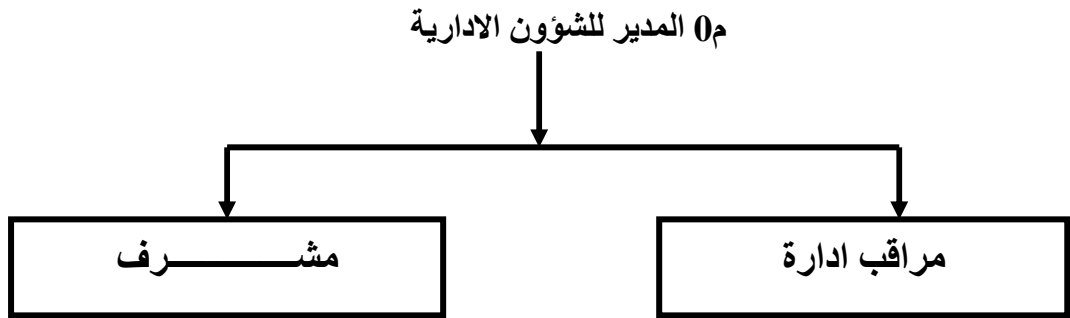
5/ المشاركة الكاملة لمساعد المدير للتدريب في كل الاعمال خاصة التدريب 0

- 6/ متابعة المعلمين المبعوثين في الدراسات العليا 0
- 7/ المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالتخطيط والاحصاء للوقوف الفعلي علي تصنيف المعلمين من مدربين وغير مدربين وخريجي كليات التربية وغيرها 0
- 8 / كتابة التقرير الشهري لانجازات المكتب 0
- 9 / المشاركة في لجان الاعداد للدورات التدريبية وورش العمل وتصميم جداول العمل 0



مهام المكتب السري

- 0 1 فتح ملف جديد لكل معلم تم تعيينه بالمحليات السبع 0
- 0 2 تسليم واستلام التقارير السرية للمعلمين بالمحليات السبع ومعلمي رئاسة الولاية وتصنيفها وحفظها بالملفات 0
- 0 3 استخراج شهادة المتابعة للمعلمين المترقين للدرجة الثامنة وارسالها الي شؤون العاملين بالولاية وحفظ الصورة الثابتة بالملف 0
- 0 4 استخراج النسبة المئوية للتقارير السرية وارسالها الي شؤون المعلمين للترقيات للدرجات الاخرى (من السابعة وحتى الثالثة) 0
- 0 5 حفظ ملفات معلمي التعليم الفني والمشاركة في ترقياتهم 0
- 0 6 حفظ ملفات فني المعامل والمشاركة في ترقياتهم وارسالها الي شؤون العاملين 0



بسم الله الرحمن الرحيم
مهام مكتب الشؤون الفنية

- 0 1 حصر النقص والفائض في المعلمي 0
- 0 2 عمل الموازنة لمعلمي المدارس بالولاية 0
- 0 3 المشاركة في لجنة اختيار المعلمين 0
- 0 4 متابعة وتوزيع النقل من خارج الولاية 0
- 0 5 توزيع إعادة التعيين وانتهاء الاعارة واصحاب الاجازات الخاصة 0
- 0 6 توزيع ومتابعة توجيه مجندي الخدمة الوطنية
- 0 7 توزيع ومتابعة توجيه طلاب التربية 0
- 0 8 سد النقص في الموجهين بالمحليات بعد حصر النقص 0
- 0 9 وضع خطة توزيع المنهج 0
- 0 10 متابعة سير المقررات 0
- 0 11 دراسة وتحليل تدني المستوي التحصيل للطلاب في بعض المواد وايجاد الحلول 0
- 0 12 وضع وتصحيح الامتحانات 0
- 0 13 الزيارات الميدانية لمتابعة عمل التوجيه بالمحليات 0
- 0 14 المشاركة في الدورات التدريبية والتنشيطية للمعلمين والموجهين 0
- 0 15 الاشراف والمشاركة في الحصص النموذجية 0
- 0 16 اختيار الموجهين لوضع اسنله الامتحان التجريبي وتنقيحها وطباعتها والاشراف علي تصحيحها 0
- 0 17 المشاركة في لجان الاعداد لامتحان الشهادة الثانوية 0
- 0 18 اختيار مصححي المواد في امتحان الشهادة الثانوية 0
- 0 19 الاجتماعات الدورية مع مدير المرحلة والادارات 0
- 0 20 الاجتماعات الدورية مع المساعدين الفنيين بالمحليات 0
- 0 21 رصد وتحليل التقارير الشهرية للعمل الفني بالمحليات 0
- 0 22 كتابة التقرير الشهري لانجازات المكتب 0
- 0 23 الزيارات الميدانية للمساعدين الفنيين بالمحليات 0
- 0 24 دراسة وحلول مشكلات المعلمين 0
- 0 25 المشاركة في مجالس محاسبة المعلمين 0

0 26 الاعداد والمشاركة في تنفيذ المسابقات الثقافية والاكاديمية 0

ملحوظة:

يتم هذا العمل بصورة جماعية لصعوبة تجزئته ولارتباطه بعضاً ببعض 0

