

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم : م. السطري	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الاعتماد : ٨ - ٣ - ٢٠٠٥	القسم : التعليم الخاص
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : رئيس قسم
عدد الصفحات : ٣/٣	رمز الوظيفة : ١٦٠١ - ٥٥٥١٠٧ -
رقم وثيقة الاعتماد : QP 71 - 7	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

متابعة عمل المؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ، مراكز) وفق الأنظمة والتشريعات.

المهام والمسؤوليات :

- (١) إعداد خطة القسم السنوية .
- (٢) يتابع دراسة طلبات التأسيس للمؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ، رياض أطفال ، مراكز) .
- (٣) يتابع دراسة طلبات (نقل الملكية ، نقل الموقع ، تغيير الاسم ، إضافة بناء) للمؤسسات التعليمية الخاصة .
- (٤) يشرف على إرسال معاملات الترخيص ومرفقاتها للوزارة .
- (٥) يشرف على منح الرخص للمؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ، رياض الأطفال ، مراكز ثقافية) .
- (٦) يستقبل طلبات تجديد الرخص السنوية للمراكز الثقافية، المدارس، رياض الأطفال قبل ٦/١ من كل عام.
- (٧) يتابع المؤسسات التعليمية الخاصة ميدانيا باستخدام نماذج الزيارات الإدارية للمدارس ، رياض الأطفال، المراكز الثقافية .
- (٨) يرخص الدورات للمراكز الثقافية بعد اخذ الموافقة من وزارة التربية والتعليم .
- (٩) يتابع الزيارات التي تمت للتأكد من تصويب الملاحظات والمخالفات خلال فترة زمنية محددة .
- (١٠) ينسب بإيقاع العقوبات على المؤسسات التعليمية الخاصة .

(١١)

(١٢)

(١٣)

(١٤)

(١٥)

(١٦)

(١٧)

(١٨)

(١٩)

الصلاحيات :

()

(

-

(

نطاق الإشراف :

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :

الداخلية :

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية:

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات :

(

(

بطاقة وصف وظيفي

اعتماد وزير التربية والتعليم :	مديرية التربية والتعليم
تاريخ الإعتماد : ٢٠٠٥ - ٣ - ٨	القسم : التعليم الخاص
الإصدار : ١/١	مسمى الوظيفة : عضو قسم
عدد الصفحات : ٢/٢	رمز الوظيفة : ١٧٢٥ - ٥٥٥١٠٧ -
رقم وثيقة الإعتماد : QP 71 - 7	اعتماد مدير التربية والتعليم :

هدف الوظيفة :

متابعة عمل المؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ، مراكز) وفق الأنظمة والتشريعات.

المهام والمسؤوليات :

- (١) يتابع دراسة طلبات التأسيس للمؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ، رياض أطفال ، مراكز) .
- (٢) يتابع دراسة طلبات (نقل الملكية ، نقل الموقع ، تغيير الاسم ، إضافة بناء) للمؤسسات التعليمية الخاصة .
- (٣) يرسل معاملات الترخيص ومرفقاتها للوزارة .
- (٤) يشرف على منح الرخص للمؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ، رياض الأطفال ، مراكز ثقافية) .
- (٥) يستقبل طلبات تجديد الرخص السنوية للمراكز الثقافية، المدارس، رياض الأطفال قبل ٦/١ من كل عام.
- (٦) يتابع المؤسسات التعليمية الخاصة ميدانيا باستخدام نماذج الزيارات الإدارية للمدارس رياض الأطفال، المراكز الثقافية .
- (٧) يقوم بإجراءات ترخيص الدورات للمراكز الثقافية بعد اخذ الموافقة من وزارة التربية والتعليم .
- (٨) يتابع الزيارات التي تمت للتأكد من تصويب الملاحظات والمخالفات خلال فترة زمنية محددة .
- (٩) ينسب بإيقاع العقوبات على المؤسسات التعليمية الخاصة .

(١٠

(١١

(١٢

(١٣

(١٤

(

(١٥

الصلاحيات : /

نطاق الإشراف : /

العلاقات الوظيفية مع الوظائف أو الأقسام / الوحدات :
الداخلية:

الخارجية :

متطلبات الوظيفة :

(١) المؤهلات العلمية:

(٢) الخبرات العملية:

(٣) المهارات :

(

(