

قرار رقم 2005/1994

بشأن تعديل قرار الهيئة

رقم 2002/1350

بشأن الهياكل التنظيمية
لكليات ومعاهد الهيئة
وتحديد وتنظيم اختصاصات
المكاتب التابع لها

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد
وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

قرار رقم 2005/1994

بشأن تعديل قرار الهيئة رقم 2002/1350

بشأن الهياكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

- بعد الاطلاع على قانون رقم 82/63 في شأن إنشاء الهيئة العام للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى القرار الهيئة رقم (95/1654) الصادر بتاريخ 95/11/11 بشأن تعديل الهيكل التنظيمي لأجهزة الهيئة .
- وعلى القرار رقم 2002/1350 بشأن الهياكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد وتنظيم اختصاصات المكاتب التابعة لها .
- وعلى عرض مدير مكتب التطوير الإداري بموجب الكتاب رقم (2004/64) بتاريخ 2004/1/26 بهذا الخصوص .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

يقرر

مادة أولى : يعدل قرار الهيئة رقم 2002/1350 بشأن الهياكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد وتنظيم اختصاصات المكاتب التابعة لها ليكون على النحو المرافق لهذا القرار

مادة ثانية : على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه , اعتباراً من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يتعارض معه من قرارات أخرى .

المدير العام

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

المدير الإداري والمالي بكليات الهيئة ومعاهدها

=====

اختصاصات المدير الإداري والمالي :-

1. متابعة إعداد ميزانية القوى البشرية بالكلية / المعهد واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذها .
2. الإشراف على انتظام العاملين في الكلية / المعهد من غير أعضاء هيئة التدريس / التدريب ومتابعة تقييم أدائهم .
3. الإشراف على إعداد مشروع ميزانية الكلية / المعهد ومتابعة تنفيذها .
4. الإشراف ومتابعة أعمال الصيانة والخدمات العامة بالكلية / المعهد بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة والصيانة بالهيئة .
5. متابعة الأمور المالية والمخازن الخاصة بالكلية / المعهد , والإشراف على السلف وجرد العهد وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة .
6. متابعة وتقييم الأعمال المنوطة بالمتعهدين من خارج الهيئة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة
7. إعداد التقرير السنوي عن شئون الإدارية والمالية للكلية / المعهد .
8. القيام بما يكلف به من أعمال من قبل عميد الكلية / مدير المعهد مع عدم الإخلال باللوائح والقوانين المنظمة والمعمول بها بالهيئة .

التبعية الإدارية :

عميد الكلية / مدير المعهد – تبعية مباشرة .

الأقسام التابعة له :

- رئيس قسم الشئون الإدارية والمالية .
- رئيس قسم الصيانة والخدمات العامة .

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد
وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

المكاتب النوعية بكليات الهيئة ومعاهدها

=====

مكتب التربية العملية – بكلية التربية الأساسية :

ويختص بما يلي :-

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التربية العملية .
- التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يختص بتنفيذ مقررات التربية العملية .
- الإشراف الإداري على إعلان نتائج التربية العملية .
- اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتربية العملية والتدريب الميداني .
- إعداد التقارير والإحصائيات المطلوبة عن أعمال المكتب .
- أعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التربية العملية .
- الإشراف على أعمال مدرسين التربية العملية المعنيين للعمل بالمكتب .
- التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية فيما يخص تنفيذ مقررات التربية العملية .
- عقد لقاءات مع وزارة التربية والجهات المعنية بالدولة بشئون التربية العملية وذلك للتنسيق فيما بينهم بهذا الشأن .
- دراسة الموضوعات المحيلة إلى المكتب من عمادة الكلية .

التبعية الإدارية :

مساعد العميد للشئون الأكاديمية – تبعية مباشرة .

الأقسام التابعة له :

لا يوجد

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد
وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

المكتب الفني :-

ويختص بما يلي :-

- إعداد وتنظيم اجتماعات مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ أية قرارات أو توصيات تصدر عنه .
- إعداد وتنظيم اجتماعات لجنة الشؤون العلمية ولجنة تخطيط وتطوير البرامج , وكذلك أي لجان أخرى على مستوى الكلية تقتضي المصلحة إنشاؤها , ومتابعة تنفيذ ما يصدر من قرارات أو توصيات .
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المنبثقة من مجلس الكلية أو لجنة الشؤون العلمية .
- استلام نسخ من محاضر أعمال اللجان المتخصصة في الكلية وحفظها (لجنة البحوث التطبيقية , لجنة الجداول , محاضر اجتماعات الأقسام العلمية المتخصصة الخ)
- حصر طلبات تعيين أعضاء هيئة التدريس الواردة للكلية وتصنيفها وتسليمها للأقسام العلمية ومتابعتها مع الأقسام ولجنة التعيينات بالكلية .
- حفظ البحوث والدراسات والتقارير الفنية التي يقوم بإعدادها أعضاء هيئة التدريس للاستفادة منها وذلك بالتعاون مع مكتب الكلية .
- متابعة حالات معيدي البعثات بالكلية وإعداد سجل المتابعة بشأنهم .
- التأكد من استيفاء ترشيحات الأقسام العلمية لأعضاء هيئة التدريس فيها لشروط الإيفاد لمهام علمية أو دورات تدريبية ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على إدارة وتنظيم عمليات المراسلة الوارد والصادر وخدمات السكرتارية وتنسيق العمل فيما يتعلق بمراسلات الكلية (بنين / بنات)
- متابعة النشرات ذات الطبيعة الأكاديمية الموجهة للأقسام العلمية من العميد والعميد المساعد للشؤون الأكاديمية , والكتب الرسمية من الهيئة واليها واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- متابعة إعداد التقرير السنوي عن إنجازات الكلية .
- تنفيذ ما يطلب من أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد .

التبعية الإدارية :

عميدة الكلية / مدير المعهد – تبعية مباشرة .

الأقسام التابعة له :

لا يوجد

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد
وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

مكتب الإرشاد الأكاديمي :-

ويختص بما يلي :-

- إعداد البرنامج التنويري الخاص بالطلبة المستجدين بالتعاون مع الأقسام العلمية ومكتبي التسجيل وشئون الطلبة والمتدربين .
- متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي خلال الفصل الدراسي بالتنسيق مع الأقسام العلمية بالكلية .
- تنظيم عمليات الإرشاد الخاصة بالطلبة المستمرين بالتعاون مع الأقسام العلمية بالكلية .
- التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن توزيع الطلبة على المرشدين من أعضاء هيئة التدريس بالكلية .
- إعداد أدلة للإرشاد الأكاديمي وما يلزم من نشرات ومطبوعات في هذا المجال وفيما يخص هيئة التدريس.
- اقتراح عقد حلقات النقاش الخاصة بالإرشاد الأكاديمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتدريب الجدد.
- إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بالإرشاد الأكاديمي .
- تنفيذ ما يوكل للمكتب من قبل عمادة القبول والتسجيل .

التبعية الإدارية :-

عميد الكلية – إشراف مشترك

عمادة القبول والتسجيل – تبيعه مباشرة

الأقسام التابعة له :-

لا يوجد

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد
وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

مكتب شئون المتدربين :-

الواجبات والمسئوليات :-

- 1- تلقي أسماء المتدربين من مكتب قبول المتدربين بالهيئة .
- 2- مراجعة مستندات المتدربين للتأكد من اكتمالها وإعداد ملف متكامل لكل متدرب يضم كل ما يختص به .
- 3- إعداد قوائم بأسماء المتدربين مع بداية كل فصل وتوزيعها على الأقسام العلمية .
- 4- حصر ومتابعة الغياب وإصدار قرارات الحرمان والفصل للمتدربين بعد اعتماد مدير المعهد .
- 5- تلقي كشوف الدرجات من الأقسام العلمية شفى المواعيد المحددة وإصدار الشهادات والتقارير المطلوبة .
- 6- إعداد قوائم بأسماء المستوفين لشروط التخرج .
- 7- إصدار نتائج الامتحانات بعد اعتمادها من مدير المعهد .
- 8- إصدار كشوف الدرجات وشهادات لمن يهمه الأمر والكشوف الخاصة بالخريجين وذلك بعد اعتمادها من مدير المعهد .
- 9- إصدار هوية شخصية بالمتدربين / المتدربات .
- 10- تلقي طلبات الإعانة الاجتماعية ورفعها للجهة المختصة .
- 11- إجراء الدراسات اللازمة لحالات المتدربين الذين بحاجة إلى إرشاد اجتماعي .
- 12- تنظيم اللقاءات التنويرية للطلبة في بداية كل عام تدريبي .
- 13- تنظيم لقاءات تنويرية لأولياء الأمور .
- 14- وضع وتنفيذ الخطط السنوية الخاصة بالأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية للمتدربين .
- 15- الإشراف على تنظيم الاختبارات الفصلية من حيث الانتظام وإعداد القاعات , وإعداد النماذج اللازمة ولجان المراقبة والالتزام بلوائح المعهد .
- 16- إجراء البحوث اللازمة فيما يخص مشاكل المتدربين من حيث الغياب والحضور , نسب التسرب , الإجازات المرضية .

التبعية الإدارية :

مدير المعهد

الأقسام التابعة له :

لا يوجد

الهيكل التنظيمية لكليات ومعاهد الهيئة وتحديد
وتنظيم اختصاصات المكاتب التابع لها

مكتب التدريب الميداني – لبقية الكليات والمعاهد

ويختص فيما يلي :

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني .
- التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني .
- الإشراف الإداري على نتائج التدريب الميداني .
- اقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني .
- إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن عمل المكتب .
- إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني .
- عقد لقاءات مع سوق العمل من أجل :
 - ❖ فتح لقاءات مع سوق العمل من أجل .
 - ❖ تعريف الطلاب بالفرص الوظيفية المتاحة لهم في سوق العمل .
 - ❖ التعاون مع الجانبين لصالح العملية التدريبية .
 - ❖ دراسة الموضوعات المحالة إلى المكتب من عمادة الكلية وإدارة المعهد .

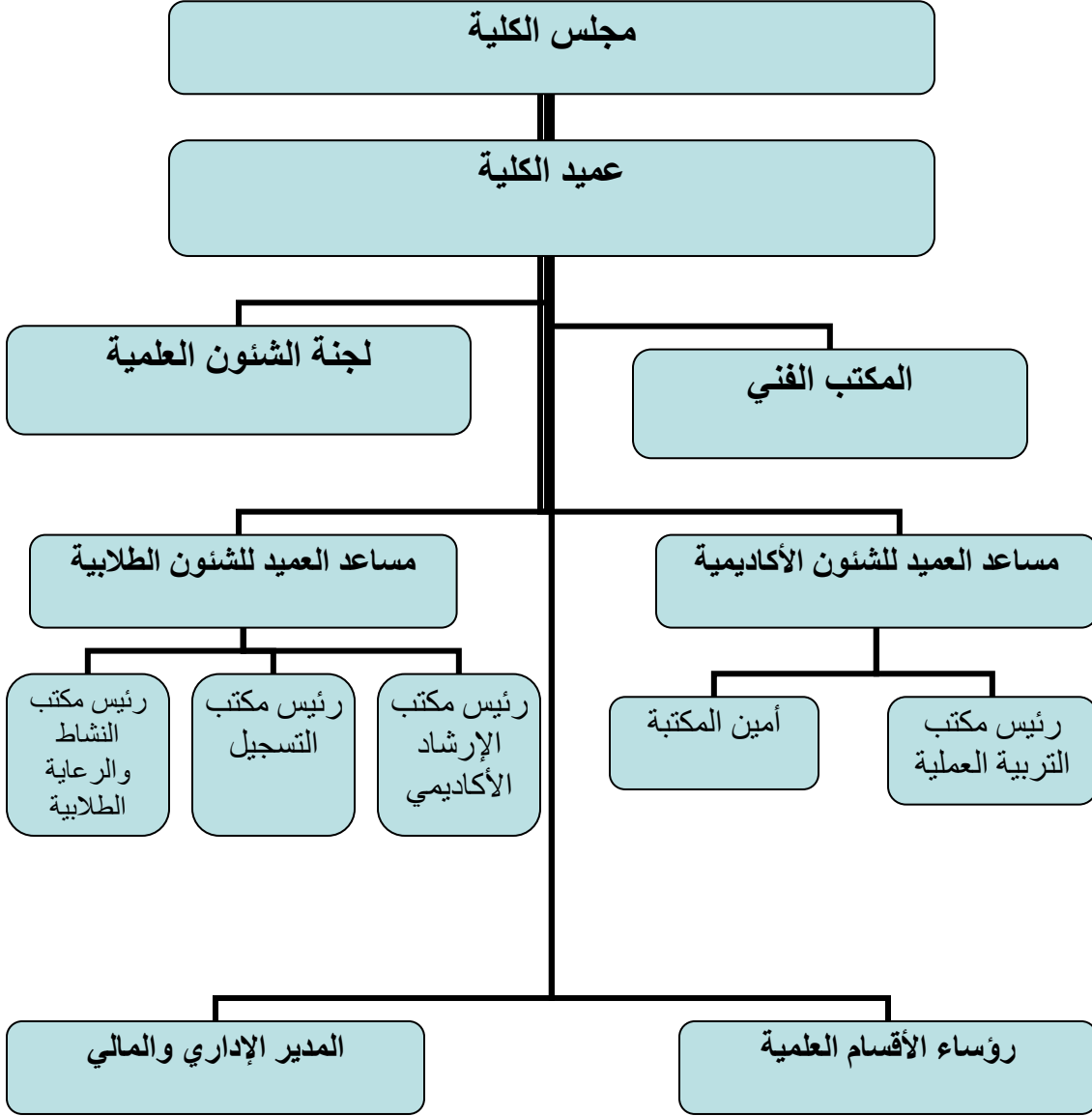
التبعية الإدارية :

مساعد العميد للشئون الأكاديمية بالكلية .
مدير المعهد بالمعاهد .

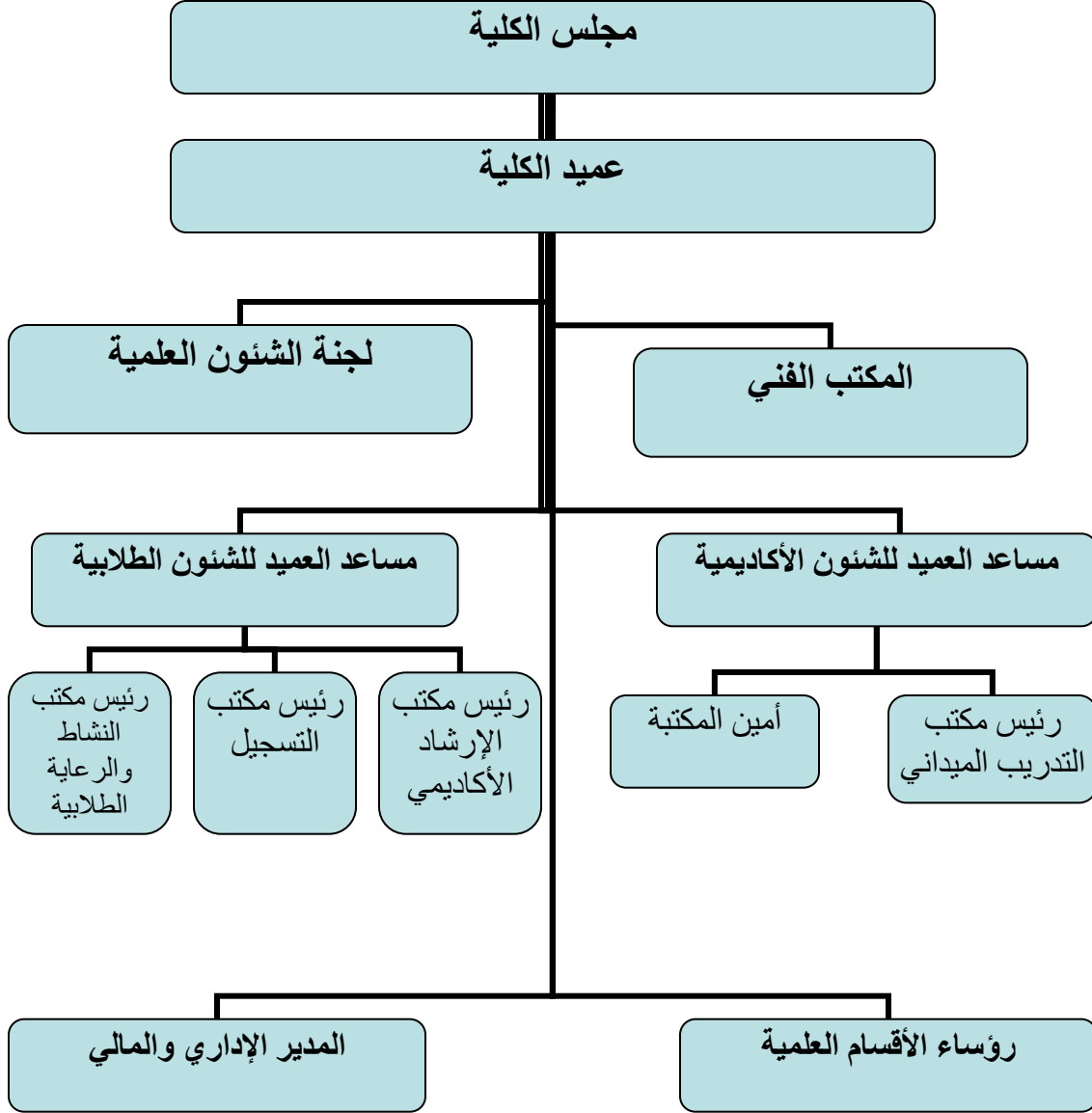
الأقسام التابعة له :

لا يوجد

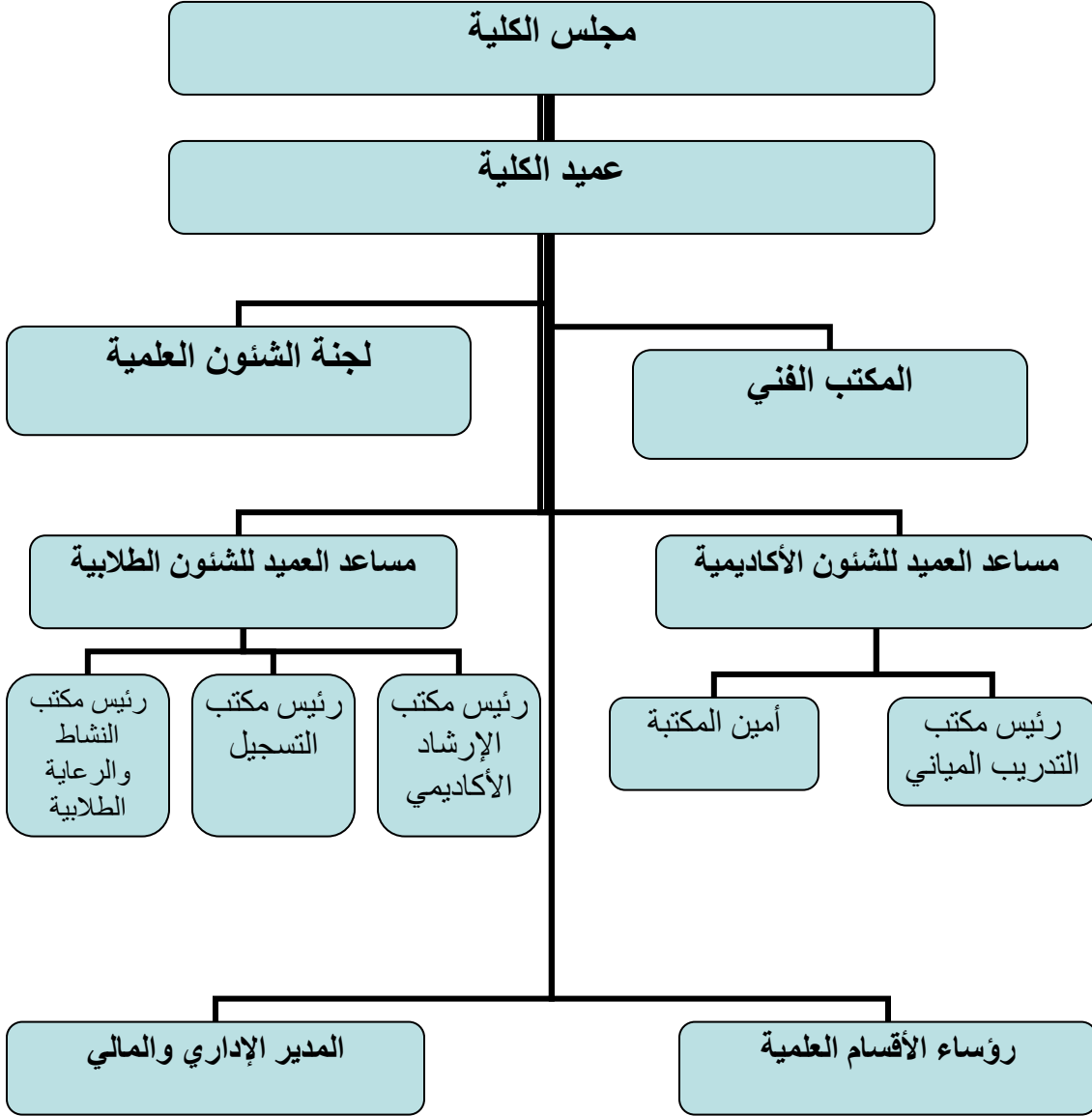
الهيكل التنظيمي لكلية التربية الأساسية



الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات التكنولوجية



الهيكل التنظيمي لكلية الدراسات التجارية



الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الصحية

