

المرجع
التاريخ
الموافق ١٢ يونيو ١٩٩٨

القرار رقم (١٠٢٢/١٩٩٨)
بشأن إستحداث مكاتب نوعية بكليات الهيئة
وتحديد اختصاصاتها

المدير العام :

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٨٢/٦٢ بشأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- وعلى موافقة اللجنة التنفيذية بإنشاء المكاتب النوعية بجلستها رقم ٩٧/٦ والمنعقدة في ١٢/٥/١٩٩٧ .
- وعلى عرض نائب مدير عام الهيئة للتعليم التطبيقي والبحوث .
- وعلى موافقة مكتب التطوير الإداري بهذا الشأن .
- ولمقتضيات مصلحة العمل .

تقرر

مادة أولى :- إستحداث مكاتب نوعية بكليات الهيئة على النحو التالي .
مكتب التربية العملية والتدريب الميداني بكلية التربية الأساسية .
مكتب التدريب الميداني لباقي الكليات الأخرى .
مكتب فني بكل كلية .

مادة ثانية :تحدد اختصاصات المكاتب وتباشر أعمالها على النحو الوارد تفصيلاً
بالاختصاصات المرافقة لهذا القرار .

مادة ثالثة :- على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل
بموجبه

المدير العام

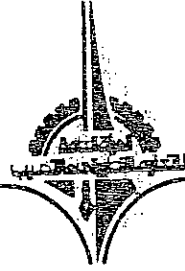
د. محمد بن عبد العزيز آل سعود

نسخة : مكتب السيد/ المدير العام

- مكاتب الخدمة نواب المدير العام - كليات الهيئة

- أمانة العر مجلس الإدارة - مكتب الشؤون القانونية

- أجهزة الهيئة المختلفة - السجل العام



المرجع :

التاريخ :

الموافق : ١٢ يوليو ١٩٩٨

(١)

تابع القرار رقم (١٨ / ١٩٩)
بشأن إستحداث مكاتب نوعية بكليات الهيئة
وتحديد اختصاصاتها

مكتب التربية العملية والتدريب الميداني * بكلية التربية الأساسية
ويختص بما يلي:

- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التربية العملية والتدريب الميداني.
- الإشراف على تنفيذ مقررات التربية العملية والتدريب الميداني.
- الإشراف على نتائج التربية العملية.
- إقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتربية العملية والتدريب الميداني.
- إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن عمل المكتب.
- إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بمقررات التربية والتدريب الميداني.
- الإشراف على أعمال المدرس المتفرغ للتربية العملية.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ برامج * التعليم المصغر * بالكلية.
- التنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية فيما يخص تنفيذ مقررات التربية العملية والتدريب الميداني.
- عقد لقاءات تنسيقية مع إدارة التنسيق بوزارة التربية فيما يتعلق بشئون التربية العملية.
- مواصلة الموضوعات الحالية إلى المكتب من عميد الكلية.

* يتبع = ٢ *



المرجع :

التاريخ :

الموافق : ١٢ / ١٠ / ١٩٩٨

(٢)

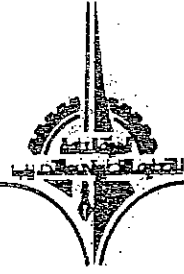
" مكتب التدريب الميداني " لبقية الكليات

ويختص بما يلي :

- إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التدريب الميداني
 - الإشراف على تنفيذ مقررات التدريب الميداني .
 - الإشراف على نتائج التدريب الميداني .
 - إقتراح الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتدريب الميداني .
 - إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة من عمل المكتب .
 - إعداد مشروع ميزانية المكتب من القوى البشرية والكتب الخاصة بالتدريب الميداني .
 - التنسيق مع الأقسام العلمية فيما يخص تنفيذ مقررات التدريب الميداني .
 - دراسة الموضوعات المحالة الى المكتب من عميد الكلية .
- المكتب الفني ويختص بما يلي :

- الإعداد لاجتماعات مجلس الكلية ولجنة الشئون العملية وعمادة الكلية .
- مساعدة عمادة الكلية في متابعة ما يصدر عن مجلس الكلية ولجنة الشئون العلمية من قرارات بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية واللجان العامة المختلفة على مستوى الكلية .
- إعداد ما يلزم لتنفيذ تعليمات عمادة الكلية فيما يتعلق بالموضوعات الواردة الى أو الصادرة عن الكلية ، وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية والإدارية واللجان المختلفة على مستوى الكلية .
- الإحتفاظ بالقوانين واللوائح والقرارات والوثائق والمستندات التي تتعلق بعمادة الكلية .
- إعداد النماذج المطلوبة لأعمال عمادة الكلية واللجان العامة المختلفة على مستوى الكلية وفقاً للمعمول به في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الكلية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والمكاتب النوعية واللجان العامة المختلفة على مستوى الكلية .
- القيام بإنجاز ما يوكل الى المكتب من أعمال أخرى يكلف بها من عمادة الكلية .

(انتهى)



المرجع :

التاريخ :

الموافق : ١٢ يوليو ١٩٨٨

(٣)

ضوابط ومعايير اختيار رؤساء المكاتب النوعية :-

- أن يكون قد أمضى عامين على الأقل من العمل الفعلي في الكلية المعنية بعد حصوله على المؤهل الدراسي الحالي .
 - أن يتمتع بعلاقات شخصية جيدة ويحظى باحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية .
 - تكون مدة شغل هذه الوظيفة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ولسنه واحدة فقط .
- ويتم الترشيح طبقاً لتلك الضوابط والمعايير المذكورة أعلاه من قبل عميد الكلية .

(إنتهى)