

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 المعالة إلى المكتب من عميد الكلية .



المرجع :

التاريخ :

الموافق : ١٢ / يونيو ١٩٩٨

(٢)

" مكتب التدريب الميداني " لبقية الكليات

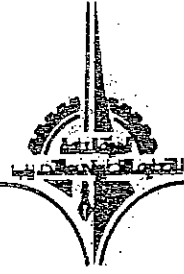
ويختص بما يلي :

- 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 قابلية للتجديد مرة واحدة ولسنه واحدة فقط .
- ويتم الترشيح طبقاً لتلك الضوابط والمعايير المذكورة أعلاه من قبل عميد الكلية .

(إنتهى)