● إعداد: مريم بندق Mariembondok@hotmail.com

اللوغاني وضعت نموذجاً مقترحاً لجدول الاختبارات التي تبدأ 20 الجاري

«الأنباء» تنفرد بنشر آلية وضوابط اختبارات الفترتين الأولى والثالثة لـ «الثانوي»

أحمد المليفي

منى اللوغاني

عائشة الروضان

مريم الوتيد

تنفرد «الأنباء» بنشر آلية ضوابط تنظيم اختبارات الفترتين الدراسيتين الأولى والثالثة للمرحلة الثانوية ومقترح جدول استرشادي لتنظيم الاختبارات ذاتها والعمل بما يتوافق مع ظروف الجدول المدرسي لإتمام تنفيذ خطة اليوم الدراسي. هذا واعتمدت الآلية والضوابط ومقترح الجدول لجنة إعادة النظر في تطوير الوثيقة الأساسية لنظام التعليم الثانوي للعام الدراسي 2012/2011.

وتضمنت الضوابط

1 جدول الاختبارات:

● تكون الاختبارات موحدة على مستوى المدرسة.

● تقوم إدارة المدرسة بإعداد جدول الاختبارات بالمواعيد المحددة لذلك بالقرار رقم 1.

● تؤدي اختبارات المواد ذات الورقتين: اللغة العربية واللغة الانجليزية لجميع الصفوف، واختبار اللغة الفرنسية للصف الثاني عشر في حصتين متتاليتين لا تفصل بينهما الفرصة.

● يمكن لإدارة المدرسة تنفيذ حصص الاختبارات في المواعيد والأوقات التي تراها مناسبة بما يضمن عدم الإخلال باليوم الدراسي، ولا يشترط إجراؤها في الحصة الأولى كما جرت العادة.

2 اعتماد الاختبار

● يكلف رئيس قسم المادة العلمية بإعداد نماذج الاختبارات لمادته.

● يتم إعداد اختبار أساس، واختبار احتياط، واختبار مؤجل ونموذج الإجابة لكل منها.

● يتم اعتماد جميع الاختبارات ونماذج الإجابة من قبل الموجه الفني للمادة.

● في حال عدم وجود رئيس قسم، او في حال وجود طالب في المدرسة قريب من الدرجة الأولى لرئيس القسم، يمكن لإدارة المدرسة الاستعانة بمدرسة اخرى لتوفير الاختبارات اللازمة لمادة معينة، وذلك وفق ضوابط مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة بالتنسيق مع التوجيه الفني المختص بالمنطقة التعليمية.

● في جميع الأحوال يتم توقيع المكلفين بإعداد الاختبارات على إقرار وتعهد بسرية الاختبارات.

3 سحب الاختبارات وحفظها

● ترتب إدارة المدرسة عملية سحب الاختبارات قبل وقت كاف من مواعيد الاختبارات، وبالتنسيق بين الأقسام العلمية حسب الأولوية في جدول الاختبارات، وتقوم بتوفير جميع ما يلزم لعملية السحب، وتعد النماذج الخاصة بإتمام عمليات السحب والتغليف والحفظ.

● يشكل رئيس القسم فريقا تحت إشرافه المباشر لسحب الاختبارات وتغليفها وحفظها بالترتيب.

● تشمل ورقة الاختبار ورقة بالتعليمات العامة لأداء الاختبار، وغلافا لإخفاء اسم الطالب الممتحن شاملا لمرايا استخراج الدرجات.

● يحتوي مظروف كل اختبار على عدد من أوراق الأسئلة مساو لعدد الطلبة في كل فصل دون زيادة أو نقصان.

● يوضع على كل مظروف البيانات الأساسية للاختبار كاليوم والتاريخ والمادة وعدد الأوراق والصف والفصل.

● يوضع أيضا على المظروف قائمة بأسماء طلبة الفصل، شاملة لخانتي التوقيع بتسلم ورقة الاختبار وتسليمها عند الانتهاء من الإجابة.

● يعد مظروف للأوراق الزائدة بنسبة 5٪ من إجمالي عدد الطلبة لكل صف.

● تحفظ الاختبارات في الغرفة السرية تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة.

4 التسلم والتسليم وسير اللجان

● يتسلم رئيس قسم المادة ومساعده الاختبارات في يوم الاختبار، ويقوم بالتوقيع على نماذج التسلم المعدة من قبل مدير المدرسة ومساعده الفني.

● يشرف رئيس القسم ومساعدوه على عملية توزيع أوراق الأسئلة على جميع رؤساء اللجان.

● يكلف ملاحظان اثنان في كل لجنة من لجان سير الاختبارات اذا كانت داخل الفصول.

● تفتح مظاريف أوراق الأسئلة من قبل الملاحظين داخل لجان الاختبارات.

● توزع أوراق الأسئلة على الممتحنين والتوقيع على التسلم شخصيا كل امام اسمه.

● يقوم الممتحن بالتوقيع امام اسمه ايضا عند تسليم ورقة الإجابة للملاحظ بعد انتهائه من أداء الاختبار.

● تعد نماذج خاصة للطلبة المتغيبين عن أداء الاختبار ويدبس هذا النموذج (استمارة الغياب) مع ورقة الأسئلة الخاصة بالطالب الغائب.

● بعد الانتهاء من سير الاختبارات يقوم الملاحظون بتسليم أوراق الإجابة الى (فريق عمل التدقيق والرصد) المشكل من قبل مدير المدرسة وتكون مهمته إخفاء أسماء الطلبة الممتحنين، وعد أوراق الإجابة، وتسليمها لرئيس القسم المعني تمهيدا للمباشرة بعملية التصحيح الجماعي خلال ساعات الدوام الرسمي، يتم ذلك وفق نماذج معدة خصيصا لهذا الغرض.

5 التصحيح والمراجعة

● يتم تصحيح أوراق الإجابة جماعيا بإشراف رئيس قسم المادة في الفترة الصباحية خلال ساعات الدوام الرسمي.

● لا يسمح بتاتا بانفراد مصحح بتصحيح ورقة الإجابة كلها، ويراعى توزيع الأسئلة بين المعلمين بالتبادل، وان تكون درجة السؤال واضحة وموقعة بالاسم من المصحح المسؤول عن السؤال.

● يشكل رئيس القسم لجنة من المعلمين ذوي الكفاءة لمساعدته للمراجعة الدقيقة بحيث تتم المراجعة الفنية للإجابة، وكذلك للدرجات وتجميعها داخل ورقة الإجابة وخارجها في المرايا.

● تتم عملية المراجعة باستخدام لون مغاير للونين الأزرق والأحمر تجنبا للالتباس الذي قد يقع بين إجابة الطالب وتصحيح المعلم.

6 الرصد والإدخال

● يتسلم رئيس فريق التدقيق والرصد درجات الأعمال اليومية من رؤساء أقسام جميع المواد قبل مواعيد الاختبارات النظرية بوقت كاف ليقوم الفريق بإدخالها في سجل الطالب.

● بعد الانتهاء من عملية تصحيح أوراق الإجابة يقوم رئيس القسم بإعادة أوراق الإجابة لفريق التدقيق والرصد لتدقيق الدرجات ومراجعتها، وإظهار الأسماء، ورصد الدرجات في سجل الطالب.

● يقوم الفريق باستخراج نسخة مطبوعة من الدرجات (أعمال يومية واختبارات) لمراجعتها مع رئيس قسم المادة، وذلك للتدقيق والمطابقة.

● يقوم رئيس القسم ومن يختارهم من المساعدين بالمراجعة والمطابقة وإتمام ما يلزم من توقيعات، ويعيد الكشوف المعتمدة الى رئيس فريق التدقيق والرصد.

● بعد إتمام كل عمليات المراجعة والتدقيق يقوم رئيس القسم بتسلم أوراق الأجابة تمهيدا لتوزيعها على الطلبة.

● يقوم فريق التدقيق والرصد باستخراج بطاقات الدرجات (الشهادات) من سجل الطالب بعد الانتهاء من إجراءات الاختبارات لجميع المواد الدراسية.

● يعتمد مدير المدرسة بطاقات الدرجات، ويتم توزيعها على الطلبة في الموعد المحدد لذلك.

7 الاختبارات المؤجلة

● في حال غياب الطالب بعذر مقبول عن اي فرع من اختبارات الفترتين الدراسيتين الأولى او الثالثة يتم اختباره في الفرع الذي تغيب عنه فقط، ويشمل ذلك المواد ذات الورقتين أيضا.

● يكون الاختبار المؤجل موحدا على مستوى المدرسة وضمن الاختبارات المعدة سلفا والمعتمدة من قبل التوجيه الفني.

● يسمح بأداء اختبارين في يوم واحد.

● يعد جدول الاختبار من قبل المدرسة ويكون موعده في الأسبوع التالي للاختبارات الأساسية مباشرة.

● يكون جدول الاختبار في 7 أيام على الأكثر.

8 فريد التدقيق والرصد

● يشكل مدير المدرسة الفريق بمعرفته على ان يكون هو المشرف العام على أعمال الفريق.

● يكون المدير المساعد للشؤون الفنية رئيسا لهذا الفريق.

● يشكل اعضاء الفريق ممن يتصفون بالدقة والإخلاص والعمل الدؤوب.

● تنفذ جميع المهام المناطة بهذا الفريق في أثناء ساعات الدوام الرسمي.

● تكون مهام فريق العمل كالتالي:

1. إعداد جدول الاختبارات (الأساس والمؤجل) بالتعاون مع رؤساء أقسام المواد الدراسية.
2. إعداد جميع النماذج اللازمة (تسلم، تسليم، تعهدات.. إلخ) لسير اختبارات الفترتين الدراسيتين الأولى والثالثة.
3. إدخال درجات الأعمال اليومية في سجل الطالب قبل وقت كاف من بداية اختبارات الفترة.
4. تسلم أوراق الإجابة من رؤساء لجان سير الاختبارات وإتمام التوقيعات اللازمة لعملية التسلم.
5. إخفاء أسماء جميع الممتحنين من على أوراق الإجابة.
6. تسليم أوراق الإجابة لرؤساء الأقسام للمباشرة بعملية التصحيح وإتمام التوقيعات اللازمة لعملية التسليم.
7. تسلم أوراق الإجابة من رؤساء الأقسام مع إتمام ما يلزم من توقيعات لعملية التسلم.
8. مراجعة أوراق الإجابة والتأكد من صحة جمع الدرجات.
9. إدخال الدرجات في سجل الطالب واستخراج نسخة ورقية منها.
10. تسليم رئيس القسم الكشوف الورقية للتدقيق والمطابقة داخل مقر فريق العمل.
11. تسلم الكشوف المعتمدة من رئيس القسم والاحتفاظ بها في الغرفة السرية.
12. إعادة أوراق الإجابة لرئيس القسم ليقوم بتوزيعها على الطلبة وتوقيعهم بالتسلم.
13. استخراج بطاقات الدرجات (الشهادات) وتسليمها لمدير المدرسة لاعتمادها.

جدول مقترح لاختبارات المجالات الدراسية للفترتين الدراسيتين الأولى والثالثة (نموذج مقترح)

المواد خارج الجدول لجميع الصفوف

اليوم والتاريخ		المجال الدراسي
● الفترة الأولى من 2011/11/13 الى 2011/11/17	اليوم الأول	القرآن الكريم
	اليوم الثاني	اللغة الانجليزية (تعبير واستيعاب مقروء) حصتان متتاليتان دون فرصة
	اليوم الثالث	اللغة الانجليزية (تلخيص وترجمة) حصة واحدة
● الفترة الثالثة من 2012/4/1 الى 2012/4/5	اليوم الرابع	اللغة العربية (المجالات الأدبية والقرائية والبلاغة) حصتان متتاليتان دون فرصة
	اليوم الخامس	الدستور وحقوق الإنسان (الصف الثاني عشر بقسميه)

جدول الاختبارات: الفترة أولى من 2011/11/20 إلى 2011/11/30 ـ الفترة الثالثة من 2012/4/8 إلى 2012/4/18

اليوم والتاريخ / الصف	العاشر	الحادي عشر أدبي	الحادي عشر علمي	الثاني عشر أدبي	الثاني عشر علمي
اليوم الأول	فيزياء	لغة فرنسية	فيزياء	لغة فرنسية استيعاب وقواعد وكلمات وتعبير (حصتان متتاليتان دون فرصة)	رياضيات
اليوم الثاني	لغة انجليزية مفردات وأسئلة الكتاب وقواعد ووظائف لغوية (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة انجليزية مفردات وأسئلة الكتاب وقواعد ووظائف لغوية (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة انجليزية مفردات وأسئلة الكتاب وقواعد ووظائف لغوية (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة عربية التعبير والتلخيص والقواعد (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة عربية التعبير والتلخيص والقواعد (حصتان متتاليتان دون فرصة)
اليوم الثالث	كيمياء	تاريخ	كيمياء	جغرافيا	كيمياء
اليوم الرابع	اجتماعيات	علم نفس	جيولوجيا	تربية إسلامية	تربية إسلامية
اليوم الخامس	لغة عربية التعبير والتلخيص والقواعد (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة عربية التعبير والتلخيص والقواعد (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة عربية التعبير والتلخيص والقواعد (حصتان متتاليتان دون فرصة	لغة انجليزية مفردات وأسئلة الكتاب وقواعد ووظائف لغوية (حصتان متتاليتان دون فرصة)	لغة انجليزية مفردات وأسئلة الكتاب وقواعد ووظائف لغوية (حصتان متتاليتان دون فرصة)
اليوم السادس	رياضيات	جغرافيا	رياضيات	فلسفة	فيزياء
اليوم السابع	تربية إسلامية	إحصاء	أحياء	تاريخ	أحياء
اليوم الثامن	أحياء	تربية إسلامية	تربية إسلامية	إحصاء	--

ملاحظات:

● تؤدى جميع الاختبارات في الحصة الدراسية ومدتها 45 دقيقة.

● تكون اختبارات اللغة العربية واللغة الانجليزية لجميع الصفوف، واختبار اللغة الفرنسية للصف الثاني عشر في حصتين متتاليتين دون فرصة.

● يعتبر هذا الجدول نموذجا للاسترشاد فقط وليس للإلزام، حيث يترك للمدرسة حرية ترتيب المواد وتوزيعها داخل الجدول وفق ما تراه مناسبا.

● تجرى الاختبارات العملية لمادتي التربية البدنية والمعلوماتية في أثناء الحصص في المواعيد المناسبة للمدرسة بما لا يخالف اللوائح.

الروضان: على المعلمين الجدد تحديث بياناتهم في البنوك

تماضر إجازة والوتيد مكانها وتكليف رقية بأعمال اللوغاني

علمت «الأنباء» ان وكيلة وزارة التربية تماضر السديراوي ستقوم باجازة دورية اعتبارا من اليوم على ان تستأنف عملها عقب عطلة عيد الاضحى المبارك.

وكلف وزير التربية ووزير التعليم العالي أحمد المليفي وكيلة قطاع المناهج والبحوث مريم الوتيد بالقيام بأعمال وكيلة وزارة التربية تماضر السديراوي.

واعتمدت وكيلة وزارة التربية تماضر السديراوي قرارا بتكليف مديرة منطقة العاصمة التعليمية رقية حسين للقيام بأعمال وكيلة وزارة التربية المساعدة للتعليم العام منى اللوغاني التي تغادر اليوم ضمن وفد رسمي إلى باريس لحضور انشطة الدورة الـ 36 للمؤتمر العام لمنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (يونسكو) والتي بدأت أعمالها الثلاثاء الماضي وتستمر حتى العاشر من نوفمبر المقبل.

إلى ذلك عممت وكيلة وزارة التربية المساعدة للقطاع الإداري عائشة الروضان نشرة لجميع مديري عموم المناطق التعليمية جاءت بعنوان: إلحاقا بالتعميم رقم (2011/19) المؤرخ 2011/10/2 بشأن الموضوع أعلاه، واستدراكا لما جاء فيه من ابلاغ المتعاقدين خارجيا بضرورة مراجعة مقر البنك الدولي.

يرجى ابلاغ المتعاقدين الجدد من المعلمين والمعلمات ومنفذي الخدمة ممن لم تصرف رواتبهم حتى تاريخه مراجعة جميع البنوك المتعاقدين معها: (بنك الكويت الوطني ـ البنك التجاري ـ البنك الأهلي ـ بيت التمويل الكويتي ـ البنك الأهلي المتحد ـ بنك الخليج ـ برقان ـ بوبيان ـ الدولي الكويتي.. الخ) لتحديث بياناتهم وذلك للأهمية.

هذا واعتمد وزير التربية ووزير التعليم العالي احمد المليفي تشكيل فريق عمل تنفيذ مشروع تطبيق الاستراتيجية الوطنية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في العملية التعليمية في العام الثاني من الخطة الانمائية (2012/2011).

جاء في القرار:

اولا: تشكيل فريق عمل تنفيذ مشروع تطبيق الاستراتيجية الوطنية لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في العملية التعليمية برئاسة د.خالد الرشيد الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات، وعضوية هناء الشراح مدير عام مركز المعلومات، د.صلاح الشرهان مدير مركز التميز للتعليم الالكتروني ـ جامعة الخليج، د.جابر المنيفي العميد المساعد للتقنيات بعمادة التقنيات والمكتبات ـ الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، م.جاسرالجويسر رئيس قسم مركز المعلومات.

ثانيا: يتولى الفريق تنفيذ المهام التالية:

● وضع الخطط التنفيذية للمشروع بوزارة التربية والاشراف على تنفيذها.

● الاشراف على اللجان وفرق العمل ووضع الخطط العامة لها بما يحقق التناغم بين مكونات المشروع.

● وضع الجداول الزمنية لتنفيذ مكونات المشروع.

● وضع واعتماد المواصفات الفنية والشروط العامة والخاصة بمناقصات المشروع مع لجان العمل الفرعية.

● تحديد اولويات طرح المناقصات المتعلقة بمشروع التعليم الالكتروني.

● متابعة الجهات المنفذة للعمل واعتماد التسليم النهائي للمشاريع.

● تشكيل فرق العمل واللجان الفرعية لمكونات المشروع ومجالاته المختلفة.

● تزويد فريق المتابعة بأي بيانات ومعلومات ترتبط بالمشروع بناء على طلب الامانة العامة للمجلس الاعلى للتخطيط.

● التنسيق مع فريق اعداد ومتابعة الخطة بوزارة التربية وتوفير متطلبات المتابعة من نماذج وتقارير ورقية والكترونية في المواعيد المحددة.

ثالثا: يقدم الفريق تقارير دورية بنتائج عمله تقدم للجهات المعنية بالوزارة.

رابعا: يعقد الفريق اجتماعاته بناء على طلب رئيس الفريق في غير اوقات الدوام الرسمي، ويحق للفريق طلب تشكيل لجان فرعية لتنفيذ مهام معينة خلال مدة محددة.

خامسا: تصرف مكافأة مالية شهرية لاعضاء فريق العمل حسب النظم.

سادسا: على جميع الجهات المعنية العلم والعمل بموجبه اعتبارا من تاريخه ويستمر العمل به حتى نهاية مارس 2012.

وفد تربوي برئاسة اللوغاني يغادر إلى باريس اليوم

يغادر وفد تربوي اليوم برئاسة وكيلة وزارة التربية المساعدة للتعليم العام منى اللوغاني الى باريس لحضور الدورة السادسة والثلاثين للمؤتمر العام لمنظمة اليونسكو.

يضم الوفد المختص بلجنة التربية «ED» د.فريال بوربيع – مساعد نائب مدير جامعة الكويت للشؤون العلمية، يسرى العمر – مدير عام منطقة الفروانية التعليمية «التي ابلغت «الأنباء» اعتذارها، وحمد الخالدي – منسق ادارة معاملات اللجنة الوطنية للتربية والعلوم والثقافة وذلك خلال الفترة من 1 الى 7 نوفمبر.

«الديوان»: البدلات تقرر لوظائف بذاتها فإذا نُقل الموظف أو نُدب لوظيفة أخرى يُحرم منها

أحمد الرميحي

عقد ديوان الخدمة المدنية ممثلا في قطاع مراقبي شؤون التوظف لقاء دوريا مع بعض الجهات الحكومية بعنوان: «ملاحظات مراقبي شؤون التوظف ووسائل المعالجة بشأن، بدلات ومكافآت المهندسين وشاغلي الوظائف ذات الطابع الهندسي الكويتيين، والإلزام بالعمل في مجال التخصص في الجهات الحكومية».

وقد افتتح اللقاء وكيل ديوان الخدمة المدنية المساعد لشؤون مراقبي شؤون التوظف المستشار أحمد الرميحي وأشار إلى أن أهمية هذه اللقاءات ترجع إلى ما تستهدفه من تحقيق التواصل بين الديوان والجهات الحكومية في سبيل تصحيح الملاحظات التي يقوم برصدها مراقبو شؤون التوظف في الجهات الخاضعة للرقابة.

وصرح الوكيل المساعد لشؤون مراقبي شؤون التوظف بأن اللقاء تناول تفصيلا، البدلات والمكافآت التي تمنح للمهندسين وشاغلي الوظائف ذات الطابع الهندسي الكويتيين. كما تناول عرضا تفصيليا لموضوع الإلزام بالعمل في مجال التخصص في الجهات الحكومية، وذلك في ضوء أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية المنظمة لهذين الموضوعين. وتعرض اللقاء لمفهوم البدلات والمكافآت والتي تعد من المزايا المالية التي يتم منحها للموظفين لمواجهة بعض الأعباء الخاصة التي توجههم خلال حياتهم الوظيفية، كبدل طبيعة العمل وبدل التمثيل الذي يقرر عادة لشاغلي الدرجات العالية (الدرجة الأولى وما فوق) والأصل في هذه البدلات أنها تتقرر للوظيفة ذاتها، فالوظيفة هي سبب تقرير هذا البدل، إذ يعتبر البدل ميزة من مزاياها الملحقة بها ويتمتع بها كل من يشغلها فإذا نقل أو ندب الموظف لوظيفة أخرى غير مقرر لها هذا البدل حرم منه، وعادة ما يتبع البدل المرتب فيصرف كاملا أو مخفضا تبعا له.

وفيما يتعلق بالمكافآت التي يتقرر منحها للموظفين لحفهم على المثابرة وبذل الجهد للارتفاع بمستوى الخدمة. ومنها المكافآت التشجيعية ومكافأة المؤهل العلمي للحاصلين على درجة الدكتوراه أو درجة الماجستير، ومكافأة الأعمال الممتازة.

وأشار الوكيل المساعد لشؤون مراقبي شؤون التوظف إلى أن اللقاء تطرق إلى تناول البدلات والمكافآت التي قررت للمهندسين وشاغلي الوظائف ذات الطابع الهندسي الكويتيين بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (7لسنة2001) وتعديلاته والمحددة فيما يلي:ـ

مكافأة المستوى الوظيفي، بدل طبيعة العمل، المكافأة التشجيعية، مكافأة المؤهل العلمي، بدل موقع، وأهم الأحكام التي قررت لها حيث تاخذ كل من مكافأة المستوى الوظيفي وبدل طبيعة العمل والمكافأة التشجيعية ومكافأة المؤهل العلمي حكم المرتب فتصرف كاملة أو مخفضة تبعا له. ويوقف صرف تلك البدلات والمكافآت في حالة نقل أو ندب الموظف إلى وظيفة أخرى لا تدخل ضمن الوظائف الهندسية التخصصية والمساندة والتخصصات الهندسية. وخلال اللقاء تم استعراض المسميات الوظيفية للوظائف الهندسية التخصصية المتدرجة فنيا وشروط شغلها، والتخصصات الهندسية الرئيسية والفرعية.

كما أشار الوكيل المساعد لشؤون مراقبي شؤون التوظف إلى أن اللقاء تناول كذلك موضوع الالزام بالعمل في مجال التخصص في الجهات الحكومية وذلك بالنسبة للكويتيين خريجي بعض المعاهد ومراكز التدريب التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب الذين يتم تعيينهم على درجات استثنائية غير المقررة لهم قانونا استنادا لمؤهلاتهم. حيث يكون تعيين الكويتيين خريجي المعاهد ومراكز التدريب التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وخريجي الدورات التدريبية التي تعقد بإشراف الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، والواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 86/4، بأول مربوط الدرجة الخامسة من مجموعة الوظائف العامة مضافا إليه ثلاث علاوات دورية من علاوات هذه الدرجة بشرط ألا تقل المدة المقررة للدراسة أو التدريب عن سنتين بعد الحصول على شهادة إتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ويلزم الموظف المعين وفقا للأحكام السابقة بالعمل في مجال تخصصه، ولا يجوز الإعفاء من ذلك إلا لأسباب صحية وبعد موافقة ديوان الخدمة المدنية. فإذا عمل الموظف، بوظيفة أو بعمل، في غير مجال تخصصه دون إعفائه، عدلت درجته ومرتبه وفقا لما يستحقه بموجب القواعد العامة في التعيين وذلك من تاريخ العمل في غير مجال تخصصه. وذلك وفقا للقرار رقم 5 لسنة 1986 بشأن إلزام الموظفين المعينين بأعلى من الدرجات أو المرتبات المقررة لمؤهلاتهم بالعمل في مجال تخصصهم. وإذا حصل الموظف على مؤهل يختلف في التخصص عن المؤهل الذي عين بموجبه فيجوز تحويل الموظف من العمل في مجال تخصصه الأول إلى العمل في مجال تخصصه الثاني عن طريق الندب دون تعديل درجته ومرتبه وفقا لشروط محددة.

وأضاف الوكيل المساعد لشؤون مراقبي شؤون التوظف أن الحاضرين عن الجهات الحكومية عرضوا خلال اللقاء كافة الاستفسارات المتعلقة بموضوعه والمعوقات التي تواجههم في التطبيق، وكانت لهم مداخلات ايجابية خلال عرض الموضوع أسهمت في وضع معالجات للمخالفات التي تم رصدها بمعرفة مراقبي شؤون التوظف بتلك الجهات، كذلك أتاح اللقاء للحاضرين تقديم رؤى ومقترحات حول موضوعه، وبيان المعوقات والايجابيات والسلبيات في ضوء ما ظهر من التطبيق العملي لنصوص قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية في هذا الشأن.

والجدير بالذكر أن هذا اللقاء يأتي في إطار خطة الديوان نحو نشر الوعي القانوني بين الجهات الحكومية تفعيلا لتكليف مجلس الوزراء الموقر لديوان الخدمة المدنية بعقد لقاءات دورية مع الجهات الحكومية التي لديها مخالفات متكررة وسوف يستمر عقد هذه اللقاءات بصفة دورية في كافة الموضوعات التي تم رصد مخالفات بشأنها من قبل مراقبي شؤون التوظف مع نشر كافة المبادئ التي قررها الديوان في هذا الشأن وتعميمها على الجهات الحكومية عند كل لقاء دوري يتم عقده.

وفي ختام اللقاء تم توجيه الشكر للجهات الحكومية التي حضرت هذا اللقاء وساهمت فيه بممثلين لها مما يؤكد حرص الجهات الحكومية على تطبيق القانون بشكل صحيح ويدل على رغبة الجميع في إعلاء القانون والالتزام به من اجل تحقيق المصلحة العامة التي ينشدها الجميع.