

قرار مجلس الوزراء

رقم (٢٣٥٧) في ٢٨/٥/٢٠١٧

قرار رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٧

إستناداً لأحكام الفقرة (الثالثة) من المادة (الثامنة) من قانون مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ المعدل، وأحكام الفقرة الأولى من المادة (١٤) والفقرة (الثانية) من المادة (٢٢) من قانون وزارة التربية رقم (٤) لسنة ١٩٩٢ المعدل، وبناءً على إقتراح وزارة التربية لإقليم كورديستان، وبعد المراجعة وإعادة الصياغة من قبل مجلس شوري الأقليم بموجب الكتاب المرقم (٢٠١٧/١) في ١٨/٤/٢٠١٧، قرر مجلس الوزراء في إجتماعه الإعتيادي المرقم (٢٦) والمنعقد في ٢/٥/٢٠١٧ إصدار النظام الآتي:

نظام رقم (٣) لسنة ٢٠١٧

نظام مدارس التعليم المهني في إقليم كورديستان-العراق

الفصل الاول

أحكام عامة

المادة (١) :-

يهدف التعليم المهني إلى :

أولاً: إعداد ملاكات فنية مؤهلة علمياً وعملياً من خلال الدراسة النظرية والتدريب العملي والتطبيق الميداني لتلبية متطلبات سوق العمل أو لمواصلة الدراسة في المجالات التقنية المختلفة .  
ثانياً : تهيئة الفرص للناشئة الذين أكملوا التعليم الأساسي أو المتوسط أو ما يعادله والتحقوا بأحد أنواع التعليم المهني لتطوير شخصياتهم من مختلف جوانبها الجسدية والفكرية والخلقية والروحية، كما ينمي معارفهم ومهاراتهم ويعددهم ليكونوا جزءاً فاعلاً ضمن جيل واع من الشباب والشابات مؤمن بالله ومحب للوطن وتراثه الحضاري ومتابع لمنجزات التقدم العلمي وتطبيقاته في الحياة العملية ومدرك لأهمية العمل وحركة الحياة وتطورها ومساهم في العمل الإنتاجي والخدمي لتنفيذ خطط التنمية الهادفة إلى بناء إقتصاد وطني متطور ومتنامي بشكل مطرد.

المادة (٢) :-

أنواع التعليم المهني

يكون التعليم المهني بالأنواع الآتية:

أولاً: تعليم وتدريب تلامذة مرحلة الأساس (تربية مهنية).

ثانياً: تعليم وتدريب مهني في مرحلة التعليم الثانوي الإعدادي (الإعدادية المهنية) يغطي تخصصات عدة (صناعية وزراعية وتجارية وسياحية وفندقية وفنون تطبيقية وتكنولوجية مثل إختصاص الحاسوب). مدة الدراسة في هذه المرحلة (٣) ثلاث سنوات، تؤهل الطلبة الذين يتخرجون منها بعد إجتيان الإمتحانات المهنية

العامة ونيل شهادة الدراسة الإعدادية المهنية للدخول إلى سوق العمل أو للإلتحاق بالجامعات والكليات والمعاهد التقنية لإكمال دراستهم في ذات اختصاصهم أو في إختصاص مقارب له.

ثالثاً: معهد الإعداد المهني مدة الدراسة فيه (٥) خمس سنوات تمنح شهادة دبلوم مهني للمتخرج.

رابعاً: التعليم المهني الأهلي :

للووزير منح إجازة لما يأتي:

١- (الإعدادية المهنية) يغطي تخصصات عدة (صناعية وزراعية وتجارية وسياحية وفندقية وفنون تطبيقية وتكنولوجية مثل إختصاص الحاسوب). مدة الدراسة في هذه المرحلة (٣) ثلاث سنوات.

٢- معهد الإعداد المهني مدة الدراسة فيه (٥) خمس سنوات تمنح شهادة دبلوم المهني للمتخرج.

٣- معهد التعليم المهني الأهلي لتعليم اللغات الأجنبية أو لتعليم المهن أو لدورات التقوية للمواد المدرسية المنهجية. مدة دورة التعليم والتدريب فيه لا تتجاوز سنة واحدة.

خامساً: يجوز إستحداث أنواع جديدة من المدارس المهنية أو الأقسام المهنية وفق حاجة سوق العمل والتطورات العلمية والتقنية .

المادة (٣) :-

#### قواعد السلوك والأخلاقيات في المدرسة المهنية

أولاً: لتعزيز دور المدرسة المهنية ومصداقيتها، عليها محاربة الإنحرافات وتشبث المبادئ الأساسية للأخلاقيات وقواعد السلوك. تلتزم مدارس ومعاهد التعليم المهني بما يأتي :

١- تبني الأسس التربوية على قواعد النزاهة ورفض كل أشكال الفساد والسعي الدائم لترسيخ مفاهيم الأخلاقيات وقواعد السلوك بتجسيدها في ممارسات مثالية مثل الإخلاص والانضباط والإحترام والشفافية.

٢- على الإدارة أن تكون موضع ثقة أمام الطلبة والمدرسين على حد سواء ما يتيح لهم التعبير عن رأيهم بحرية وديمقراطية وإطمئنان، كما عليها أن تتجنب الإنحياز لأي طرف كان، وأن تكون موضوعية في عمليات التقييم والترقية والتوظيف والتعيين.

٣- المساهمة بكل قناعة ومسؤولية من قبل جميع تشكيلات المدرسة في رفع شأن المدرسة وذلك بالإمتناع عن المحاباة وعن كل الممارسات التي قد تمس بالمبادئ الأساسية لحرية وحقوق أسرة المدرسة.

٤- ينبغي على الإدارة أن تلبس طلبة المدرسين والمعلمين في إعداد دروسهم وتأمين ما يستلزمها من مستندات وتجهيزات ومواد خصوصاً لمدرسي و معلمي التعليم التطبيقي في المعامل.

٥- إحترام المدرسين للمبادئ الأخلاقية التعليمية والتصرف بعناية وفاعلية وكفاءة ونزاهة وحسن نية تجاه طلابهم ومدرستهم.

ثانياً: على الإدارة والهيئة التدريسية الإمتناع عن كل أشكال التمييز على أساس الجنس أو الجنسية أو الوضع الإجتماعي أو الإلتقاء الديني أو القومي أو الآراء السياسية أو الإعاقة أو المرض.

ثالثاً: على إدارة المدرسة توفير كل الشروط الممكنة للطلبة ليتسنى لهم الإرتقاء في تعلمهم وإختصاصاتهم .

الفصل الثاني  
التنظيم الإداري للمدرسة المهنية

المادة (٤) :-

يتكون ملاك المدرسة المهنية أو المعهد المهني مما يأتي :

- ١- مدير.
- ٢- معاون علمي.
- ٣- معاون إداري.
- ٤- مدرسون.
- ٥- معلمون ومدربون.
- ٦- مرشد مهني.
- ٧- رؤساء الأقسام.
- ٨- أمين مكتبة.
- ٩- مسؤول صيانة.
- ١٠- أمناء مخازن للأقسام.
- ١١- موظفون يتولون القيام بالأمر الإدارية والمالية والخدمية والإنتاجية حسب الحاجة.

المادة (٥) :-

مهام المدير

أولاً: لا تقتصر مهمة مدير المدرسة المهنية على إدارة وتنظيم شؤون المدرسة، بل دوره الأساسي يتخطى ذلك ليصل إلى إعطاء النفحة التربوية والإنسانية والاجتماعية لعمله ورسالته ليلعب دوره الأساسي في بناء المواطن الصالح وفي تنمية البلاد وتقدمها.

ثانياً: على المدرسة أن تواكب التطور الحاصل في المعارف والتقنيات وطرق التعليم وأساليبه وتجد السبل الناجحة للتطوير وللإستجابة لمتطلبات الحياة العصرية التي تزداد يوماً بعد يوم.

ثالثاً: يجب أن تكون المدرسة المهنية على إتصال وثيق بالعالم الخارجي ولاسيما بالمؤسسات الإقتصادية والإنتاجية وبسائر أصحاب العلاقة لمواكبة التطور التكنولوجي وتلبية حاجات سوق العمل من ناحية، ولتأمين مجالات التدريب للطلبة وتوظيفهم من ناحية ثانية.

رابعاً: المدير هو الرئيس الأعلى لكل موظفي المدرسة بدون إستثناء وله أن يأخذ المبادرات اللازمة لتحقيق المصلحة العامة ورسالة المدرسة وتأمين سير الدروس النظرية والتطبيقية والتدريب في حدود القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ولأجل ذلك عليه أن:

- ١- يعطي الموظفين التوجيهات والأوامر اللازمة.
- ٢- يوزع المواد الدراسية والصفوف على المدرسين والمدرين بالتعاون مع معاونيه.

- ٣- يسهر على تطبيق المناهج التعليمية وتحقيق أهدافها ويتابع أعمال الهيئة التدريسية.
- ٤- يتفقد مختلف أجهزة المدرسة ويقوم بدورات تفتيشية على مختلف الموظفين ويحافظ على الدوام الرسمي.
- ٥- يوزع الأعمال على معاونيه ويقوم بتحديد واجبات بقية موظفي المدرسة بإصدار أوامر مدرسية.
- ٦- يوقع المعاملات والأوامر المدرسية والمخاطبات والرسائل التي تصدر عن المدرسة كما يوقع جميع المعاملات التي لها طابع مالي.
- ٧- يكون مسؤولاً عن توطيد علاقات المدرسة بأهالي الطلبة وبالمراجع الرسمية والخاصة لاسيما الواقعة منها في منطقة مدرسته إضافة إلى أصحاب العلاقة في سوق العمل.
- ٨- ينظم، بالتعاون مع معاونين ورؤساء الأقسام، الإمتحانات الفصلية والإمتحانات النهائية العائدة لمدرسته.
- ٩- ينظم بالتعاون مع معاون العلمي التدريب التطبيقي والصفوي للطلبة.
- ١٠- يكلف أحد معاونيه أو أحد المدرسين، عند عدم وجود معاون إداري في المدرسة، بإدارة المدرسة وكالة في حال غيابه بإجازة خاصة أو مرضية أو عند تركه الدوام لأمر رسمية أو لأي سبب آخر، على أن يدون ذلك رسمياً في سجل المدرسة.
- ١١- يكون مسؤولاً عن حفظ أختام المدرسة.
- ١٢- يسهر، بوجه عام، على شؤون المدرسة وحسن سير العمل فيها ويتخذ كل المبادرات اللازمة لتأمين ذلك.
- ١٣- يضع مدير المدرسة في نهاية كل عام دراسي تقريراً سنوياً عن سير العمل ويرفعه إلى رؤسائه ويرسل نسخة عنه إلى الإشراف التربوي. يتضمن التقرير بصورة خاصة:
  - أ- أوضاع الهيئة التدريسية والمحاضرين مع ذكر شهادة كل منهم والمادة التي يدرسها وعدد ساعات التدريس ضمن الدوام.
  - ب- أوضاع موظفي المدرسة الذين تدعو الضرورة للإفادة عنهم (محاسب، كاتب، أمين مكتبة، ... الخ).
  - ج- جدولاً سنوياً بالإجازات المرضية و الأمومة العائدة للهيئة التعليمية لموظفي المدرسة. جدولاً سنوياً بالإجازات غير المرضية للهيئة التعليمية لموظفي المدرسة.
  - هـ- نسب النجاح والرسوب مفصلة حسب المواد والإختصاصات.
  - و- عدد الإختصاصات والشعب المقترحة من إدارة المدرسة للسنة المقبلة.
  - ز- الكتب المعتمدة للسنة الدراسية المقبلة.
  - ح- ملخص مقررات لجنة الإنضباط خلال السنة الدراسية.
  - ط- حاجات المدرسة إلى عناصر بشرية وإلى تجهيزات.
  - ي- الوضع المادي للبناء ومحتوياته مع الإشارة إلى المساحات ووجهات إستعمالها ومحتويات البناء والدوائر العملية وحالتها فضلاً عن الوضع البيئي للمدرسة واحتياجات الصيانة.
  - ك- سائر التقارير والبيانات التي قد تطلبها المديرية العامة للتعليم المهني.

المادة (٦) :-

أولاً: يتوجب على المدير ومعاونيه الإشراف على السجلات المدرسية التالية ومتابعة تنظيمها وتأمين دقة المعلومات فيها:

١- سجل تقييم النشاط التربوي للمدرسين والمعلمين والمدرسين.

٢- سجل زيارة الإختصاصيين التربويين والمشرفين التربويين والمسؤولين الآخرين .

٣- سجل الصادر والوارد الخاص بالمدير.

٤- سجل محاضر الجلسات مع المعنيين في سوق العمل.

٥- سجلات قيود الطلبة.

٦- سجلات درجات الإمتحانات المدرسية.

٧- سجل ملاك المدرسة.

٨- سجلات الدوام اليومي للطلاب.

٩- سجل محاضر جلسات مجلس المدرسين.

١٠- سجل محاضر جلسات مجلس الآباء والمعلمين.

١١- سجل قرارات لجنة الإنضباط.

١٢- سجل حسابات الكتب المدرسية، والحانوت المدرسي.

١٣- سجل المكتبة.

١٤- سجل الأثاث المدرسي.

١٥- سجل الصادر والوارد.

١٦- سجل اللوازم الرياضية.

١٧- سجل الإحصاءات التربوية.

١٨- سجل أجور المحاضرات.

١٩- سجل التدريب الصيفي.

٢٠- سجلات المشاريع التدريبية الإستثمارية ونشاطات التعشيق.

٢١- سجل الوثائق المدرسية.

٢٢- سجلات محتويات الأقسام المهنية وموجود.

٢٣- أية سجلات أخرى تتطلبها طبيعة العمل.

ثانياً: يقوم مدير المدرسة شخصياً وحصراً بمسك السجلات المنصوص عليها في ١ و ٢ و ٣ من هذه المادة، وله أن يخول معاونيه ورؤساء الأقسام والموظفين المختصين بمسك السجلات الأخرى بموجب أوامر يصدرها في بداية السنة الدراسية .

ثالثاً: تنظم السجلات المنصوص عليها في هذه المادة وترقم صفحات السجلات وتوضع للملفات فهارس خاصة تتضمن مواضيع محتوياتها. تنظم هذه السجلات وفق النماذج الموحدة التي تصدر عن المديرية العامة للتعليم المهني المادة (٧):-

يشترط في المدير أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية على الأقل في أحد الفروع أو الإختصاصات المهنية وأن تكون له خبرة في التدريس النظري والعملي مدة لا تقل عن خمس سنوات. المادة (٨):-

#### مهام المعاون الإداري

يرتبط مباشرة بمدير المدرسة ويعاونه في تنظيم الدروس النظرية، كما ينفذ أوامره وتعليماته ويقوم بالأعمال التي يكلفه بها المدير. ويقوم المعاون الإداري بالمهام الآتية:

- ١- يقوم بتهيئة جدول الدروس الأسبوعي وجدول الإمتحانات بالإستعانة بلجنة الإمتحانات وإشراف المدير.
- ٢- يسهر على عمل أفراد الهيئة التدريسية الذين يقدمون الدروس النظرية وعلى إنضباطهم.
- ٣- يضع بالتعاون مع كل مدرس من مدرسي الدروس النظرية خطة سنوية لتنفيذ المنهج، تحدد فيها مراحل التنفيذ الفصلية والشهرية والأسبوعية.
- ٤- يتفقد بالتواريخ اللازمة مدى تقييد كل مدرس بخطة التنفيذ كما يطلع على الأساليب التربوية التي يتبعها للتأكد من سلامتها ويتخذ معه التدابير اللازمة بهذا الصدد.
- ٥- يدقق ويوقع يومياً على سجلات الصفوف التي تدون فيها مواضيع الدروس اليومية.
- ٦- يدون ملاحظاته في سجلات مدرسي التعليم النظري، وسجلات الطلبة في ما خص الدروس النظرية، وفق الأنظمة والنماذج التي تضعها المديرية العامة للتعليم المهني.
- ٧- يسهر على تفقد تحصيل الطلبة باستمرار عن طريق متابعة وتقييم نتائج الإمتحانات الدورية والفصلية ونصف السنوية والنهائية وعن طريق غيرها من طرق التقييم.
- ٨- يتعاون مع المعاون العلمي في كل أمور التدريس المشتركة كما يعاون المدير في قضايا الإنضباط السلوكي والنشاطات اللاصفية.
- ٩- يمسك سجل قرارات مجلس المدرسين ويكون مسؤولاً عن تبليغ المدرسين بدعوة من المدير وعن تدوين محاضر الإجتماعات وتبليغ المدرسين وأخذ توقيعهم.
- ١٠- يمسك سجل الإحصاءات التربوية المدرسية.
- ١١- يوقع على كتب إحالة المدرسين والمعلمين والموظفين والعمال إلى مديرية الصحة المدرسية.
- ١٢- يقوم بإستلام السلف الخاصة المقررة في حالة عدم وجود معاون للحسابات.
- ١٣- يرفع إلى المدير تقريراً في نهاية النصف الأول من السنة وفي نهايتها.
- ١٤- ينوب عن المدير أثناء غيابه.

- ١٥- يتفقد تأمين جميع الشروط الصحية والتربوية والأخلاقية في المطاعم والملاعب والصفوف والأقسام الداخلية إن وجدت.
- ١٦- يرأس لجان الإستلام العائدة لإلتزامات الصيانة والتنظيف.
- ١٧- ينظم بالتعاون مع المدرسين المختصين دروس التربية البدنية والمباريات التي تجري في المدرسة أو تشترك فرق المدرسة الرياضية بها.
- ١٨- يشارك في تنظيم لجان الإمتحانات التي تجري في المدرسة بإشراف المدير ووفق توجهاته.
- ١٩- يدون ملاحظاته في بطاقات الطلبة المدرسية في كل ما يعود إلى مجال عمله.
- ٢٠- يشترك في أعمال لجنة الإنضباط في المدرسة.
- ٢١- ينظم النشاطات الثقافية والرياضية والرحلات العلمية وغيرها من النشاطات اللاصفية التي لا تدخل في مناهج الدروس.
- ٢٢- يشرف على أعمال أمين المكتبة ويتأكد من المحافظة على محتوياتها.
- ٢٣- يحرص على صيانة الأبنية والقاعات والتجهيزات العائدة للنشاطات الرياضية والمدرسية ويتولى مهام تنظيم إستعمالها.
- ٢٤- يتابع شؤون النظافة والحراسة في مختلف أبنية وحدائق وملاعب المدرسة.
- المادة (٩):-
- يشترط في المعاون الإداري أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية على الأقل وأن تكون له خبرة في التدريس النظري والعملية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في المدارس المهنية.
- المادة (١٠):-
- مهام المعاون العلمي
- يرتبط مباشرة بمدير المدرسة ويعاونه في تنظيم النشاطات والدروس العلمية والعملية بالتعاون مع المعاون الإداري وينفذ أوامر المدير وتعليماته ويقوم بالأعمال التي يكلفه بها، ويقوم المعاون العلمي بالمهام الآتية:
- ١- يتابع عمل المدرسين المختصين بالدروس التطبيقية ويتأكد من إنضباطهم.
- ٢- يتعاون مع رؤساء الأقسام لوضع مجموعات التمارين والخطط اللازمة لتنفيذها وطرق التقييم ووضع الدرجات التي يستحقها الطلبة في مختلف مراحل تدريبهم.
- ٣- ينظم جدول الدروس الأسبوعية في ما يخص الدروس التطبيقية والتدريب العملي بالتعاون مع المعاون الإداري.
- ٤- يتفقد عمل أمين المخزن ويحرص على تطبيق القواعد الإقتصادية في إستهلاك المواد والأدوات.
- ٥- يتفقد عمل رؤساء الأقسام ويسهر على تقييد جميع المدرسين والمدرين العاملين في التعليم التطبيقي.
- ٦- يضع خطة لتنفيذ الأعمال التطبيقية بمعاونة رؤساء الأقسام ويتأكد من سلامة الأساليب التربوية وطرائق التعليم ويتخذ مع كل منهم التدابير التي يستلزم حسن تطبيق هذه التمارين.

- ٧- يوقع إستمارات طلب المواد اللازمة للتمارين وكمياتها وأوجه صرفها للأقسام العملية.
- ٨- ينظم ويوقع بناءً على طلب رئيس القسم وأمر تسليم المواد والأدوات المحددة في الخطة السنوية والخارجة عنه.
- ٩- يدون ملاحظاته في دفاتر خطة التدريس العائدة لمدرسي ومدربي التعليم التطبيقي والعملي، وعلى سجلات الطلبة في ما يعود للدروس التطبيقية والعملية وفق النماذج المعتمدة.
- ١٠- يرفع إلى المدير تقريراً فصلياً وتقريراً عاماً في نهاية السنة عن سير الأعمال التطبيقية والعملية.
- ١١- يتعاون مع معاون الإداري في كل أمور التدريس المشتركة كما يتعاون مع معاون شؤون الطلبة في قضايا الإنضباط السلوكي والنشاطات اللاصفية.
- ١٢- يشرف على توزيع وصرف سلف الأقسام العملية.
- ١٣- يحيل طلبات المدرسين في الأقسام العملية إلى طبابة الصحة المدرسية بعد موافقة رئيس القسم ومراعاة سد الشواغر التي تحدث نتيجة ذلك.
- ١٤- يقوم بالإشراف على صيانة التجهيزات وترتيب ونظافة الأقسام وتقديم كشف بالتجهيزات والأدوات اللازمة لكل قسم.
- ١٥- يكون مسؤولاً عن دوام المدرسين والمحاضرين والفنيين وأمناء المخازن وكل العاملين في الأقسام العملية.
- ١٦- يدقق دفاتر التقارير والتمارين التطبيقية للطلاب ويراقب قيام رؤساء الأقسام والمدرسين وقيامهم.
- ١٧- يشرف على سير الإنتاج في الأقسام العملية.
- ١٨- يراقب التدريب الصيفي للطلاب.
- المادة (١١):-
- يشترط في معاون العلمي أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية على الأقل في أحد الفروع أو الإختصاصات المهنية الموجودة في المدرسة وأن تكون له خبرة في التدريس النظري أو العملي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في المدارس المهنية.
- المادة (١٢):-
- يقوم معاونان الإداري و العلمي في نهاية العام الدراسي بتهيئة قوائم بالحاجة للكتب المنهجية المعتمدة للعام الدراسي التالي.
- المادة (١٣):-
- يشترط بمعاون شؤون الطلبة أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية على الأقل على أن تكون له خبرة في التدريس مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- المادة (١٤):-
- مهام رئيس القسم
- يقوم رئيس القسم بالمهام الآتية:

- ١- يتولى إدارة ورش التدريب العملي وتنظيم العمل والتدريب فيها تحت إشراف المعاون العلمي ووفق توجيهاته.
- ٢- يتابع عمل المدرسين في الورش وتقيدهم بالأنظمة وإهتمامهم بشؤون الطلبة ويعطيهم الإرشادات التربوية والفنية التي قد يحتاجون إليها.
- ٣- يشرف على صيانة وحفظ التجهيزات والمعدات الموجودة في الورش.
- ٤- يطلع المعاون العلمي باستمرار على سير التدريب في قسمه وعن الصعوبات التي تعترض حسن سير القسم كما يقترح عليه المبادرات التي يرى من شأنها تحسين النتائج التربوية والتقنية والإنتاجية في قسمه.
- ٥- يتابع شخصياً تحصيل كل طالب في قسمه ويتأكد من دقة درجات التقييم التي يراها.
- ٦- يؤمن توزيع الأعمال في قسمه بين مختلف المدرسين والمدرين العاملين فيه وفي حدود الأنظمة.
- ٧- يتابع تنفيذ مناهج التعليم التطبيقي والتدريب العملي في قسمه.
- ٨- يسهر على الإنضباط وعلى تنمية ثقافة وأخلاقيات المهنة عند الطلبة وعلى إنشاء العلاقات الوثيقة بين الأساتذة التي تسهل تضامنهم والتعاون في ما بينهم.
- ٩- يتخذ التدابير اللازمة للوقاية من الحوادث وتأمين الترتيب والنظافة في الورش التابعة لقسمه.
- ١٠- يؤمن شروط السلامة العامة في القسم.
- ١١- يضع بالتعاون مع المعاون العلمي نظام تنفيذ التمارين العملية وطرق تقييم أداء الطلبة في الورش .
- ١٢- يضع قوائم سنوية بالمواد المستهلكة في قسمه.
- ١٣- يحدد إحتياجات قسمه من عدد وأجهزة ومعدات وأدوات ومستلزمات إجراء التمارين العملية.
- ١٤- يحافظ على صيانة التجهيزات والترتيب والنظافة في قسمه.
- ١٥- يقدم التقارير الفورية عن حوادث العمل إلى المعاون العلمي ومدير المدرسة.

المادة (١٥) :-

يشترط في رئيس القسم أن يكون من حملة الشهادة الجامعية الأولية على الأقل في الإختصاص المناسب وله خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في التدريس النظري أو العملي، ويجوز عند الضرورة القصوي تعيين أحد حملة شهادة الدبلوم الفني من خريجي المعاهد الفنية على ألا تقل فترة خدمته عن خمس سنوات.

المادة (١٦) :-

مهام مسؤول الصيانة

يقوم مسؤول الصيانة بالمهام الآتية:

- ١- يتولى تحت إشراف المعاون الإداري أعمال صيانة المنشآت والتجهيزات العامة في المدرسة بإستثناء التجهيزات الفنية العائدة لإجراء التمارين التطبيقية والعملية في القسم فتكون الصيانة تحت إشراف المعاون العلمي.

٢- تدخل في نطاق عمله، كلياً أو جزئياً وفق مقتضيات الحال، جميع التجهيزات والإنشاءات ولاسيما التأسيسات الكهربائية والصحية والزجاج والأبواب والنوافذ وتجهيزات التكييف وتجهيزات توزيع المياه ومولدات الكهرباء وغير ذلك من الإنشاءات والتجهيزات التي يحددها له المعاون العلمي.  
المادة (١٧) :-

يشترط في مسؤول الصيانة أن يكون من حملة شهادة الإعدادية المهنية على الأقل، كما يمكن تكليف المعلمين من المدرسين بأعمال صيانة وفق مقتضيات الحال.  
المادة (١٨) :-

#### مهام أمين المخزن

يقوم أمين المخزن بالمهام الآتية:

١- يعتبر أمين المخزن مسؤولاً عن المخزن ومحتوياته ويرتبط مباشرة بالمعاون الإداري و المعاون العلمي كل حسب تخصصه وطبيعة المواد المخزونة .

٢- يسلم أمين المخزن كل ما يطلب منه من أدوات ولوازم و تجهيزات وأثاث بناءً على طلب تسليم موقع من مدير المدرسة. أما مستلزمات الأعمال التطبيقية والتدريب العملي فيتم تسليمها بناءً على طلب موقع من رئيس القسم المختص بعد موافقة المعاون العلمي وبما لا يتعارض مع التعليمات المخزنية النافذة.

٣- يحفظ طلبات التسليم والإستلام في ملفات خاصة.

٤- يضع جردة سنوية بمحتويات المدرسة تحت إشراف المعاون الإداري والمعاون العلمي حسب عائلية هذه المحتويات.  
٥- يقوم بجرد الموجودات التي تقع تحت مسؤوليته وفق التعليمات المخزنية.

٦- يرفع تقريراً إلى المدير بواسطة المعاون الإداري في بداية العام الدراسي وفي نهايته أو كلما طلب منه. يتناول التقرير موجودات المستودع والمواد والأدوات واللوازم والتجهيزات التي سلمت أو أستهلكت أو أتلفت.

٧- يرفع تقريراً إلى المدير بواسطة المعاون الإداري يبين فيه حاجات المخزن في نهاية كل عام دراسي، طالباً أن يتم شراء هذه الحاجات قبل بداية السنة الدراسية التالية.

٨- يسعى إلى تأمين متطلبات الأمن والسلامة في المخازن التي تقع تحت مسؤوليته.

المادة (١٩) :-

يشترط في أمين المخزن أن يكون من حملة شهادة الدراسة الإعدادية المهنية على الأقل.

المادة (٢٠) :-

أولاً: يكون دوام من يشغل وظائف إدارية في المدارس المهنية وفق دوام المدرسة الرسمي كاملاً وتسند إلى كل منهم الأنصبه الأسبوعية الآتية:

١- المدير ٤ حصص تدريس

٢- المعاون الإداري ٦ حصص تدريس

٣- المعاون العلمي ٦ حصص تدريس

٤- المرشد المهني ٨ حصص تدريس

٥- رئيس القسم من حملة البكالوريوس ٨ حصص تدريس

٦- رئيس القسم من حملة الدبلوم الفني ١٠ حصص تدريس

ثانياً: أما سائر الموظفين والمستخدمين فيلتزمون بدوام المدرسة الكامل ولا تسند إليهم أنصبة تدريسية.

### الفصل الثالث

#### الهيئة التدريسية

المادة (٢١):-

أولاً: تضم الهيئة التدريسية المدرسين الأكاديميين والمهنيين والمعلمين المهنيين و تحدد شهادات ودوام الهيئة التدريسية كما يلي:

١- المدرس الأكاديمي: لا تقل شهادته عن بكالوريوس ويحدد نصابه بـ(٢٢) حصة.

٢- المدرس المهني: لا تقل شهادته عن بكالوريوس مهني في الإختصاصات التقنية ويحدد نصابه بـ(٢٢) حصة.

٣- المعلم والمدرّب المهني: لا تقل شهادته عن دبلوم تقني ويحدد نصابه بـ(٢٤) حصة ، ويجوز عند الحاجة و

الضرورة القصوى الإستعانة بمخرّجي المدارس المهنية ويحدد نصابه بـ (٢٦) حصة.

ثانياً: إذا لم يكتمل نصاب أحد أفراد الهيئة التدريسية في التعليم، يمكن للمدير أن يكلفه بالإشراف على أعمال الطلبة في ورش التدريب العملي أو بأي عمل آخر يراه المدير مناسباً.

المادة (٢٢):-

#### واجبات الهيئة التدريسية

يلتزم عضو الهيئة التدريسية بتنفيذ المهام المنصوص عليها في هذا النظام ويقوم بما يعهد إليه من مهمات بموجب قرارات مجلس المدرسين والإختصاصيين التربويين والمشرفين التربويين كل حسب إختصاصه.

يتوجب على كل عضو في الهيئة التدريسية القيام بما يأتي:

١- تدريس المواد المحددة في المناهج الرسمية التي تقع ضمن إختصاصه أو القريبة منه.

٢- وضع خطة سنوية للمادة أو المواد المكلف بتدريسها بالتعاون مع المعاون الإداري والفني لتنفيذ المنهج وتحديد مراحل التنفيذ الفصلية والشهرية والأسبوعية والعمل على تنفيذ المنهج المقرر بكامله.

٣- تحضير الدروس يومياً وفقاً للأصول التربوية على دفتر خاص في ضوء جدول الخطة السنوية.

٤- الإلتحاق بالصف فوراً عند قرع الجرس.

٥- تدوين موضوع الدرس وأجزائه الرئيسية على دفتر الصف والإشارة إلى ما تم تنفيذه من الخطة في الحصة الدراسية، على أن يوقع مراقب الصف، المختار من بين الطلبة، على الدفتر إثباتاً لذلك.

٦- تنظيم دفتر أو بطاقات لتحضير الدروس ودفتر للدرجات وإطلاع المدير والمعاونين والمشرف التربوي على الدفاتر والبطاقات عند الإقتضاء.

٧- إعطاء الطلبة تحضيرات وتطبيقات وفروض وتمارين للقيام بها خارج المدرسة أو في المنزل.

- ٨- ضبط الدوام وتسجيله على دفتر الصف وإطلاع معاون شؤون الطلبة على تغيب الطلبة.
  - ٩- المحافظة على النظام في غرف التدريس وفي ورش التدريب العملي والإستعانة بالمرشد المسؤول عند اللزوم وإرسال التقارير إلى معاون شؤون الطلبة عن حوادث الإخلال بالنظام التي تقع ضمن نطاق مسؤولياته.
  - ١٠- حث وتشجيع الطلبة على المطالعة وإعتماد الكتب المقررة وتوجيههم إلى المصادر والمراجع الموجودة في مكتبة المدرسة.
  - ١١- حث الطلبة على مواصلة دراستهم وإكمالها.
  - ١٢- بذل كل الجهود الممكنة لمنع تسرب الطلبة.
  - ١٣- تنفيذ برامج التدريب المنهجي والصيفي مع مراعاة التعليمات التي تصدر بشأن تنفيذ الخطة التربوية والتعليمية .
  - ١٤- مشاركة الطلبة في النشاطات العلمية التي تقوم بها المدرسة والتي تقع ضمن نطاق المواد التي يدرسها.
  - ١٥- المشاركة في أعمال مراقبة الإمتحانات وفق البرنامج الذي تضعه الإدارة.
  - ١٦- وضع أسئلة الإمتحانات في المواعيد المقررة وتسليمها إلى المدير ومن ثم إجراء التصحيح ووضع الدرجات بعناية.
  - ١٧- الإشراف على الإمتحانات والإختبارات التي تعطي في الصفوف خلال السنة الدراسية وتصحيح دفاتر الإمتحانات وتسليمها في مواعيدها.
  - ١٨- حضور الإجتماعات التي تدعو إليها الإدارة والتي تعقد عادة خارج أوقات التدريس.
  - ١٩- التعاون مع الإدارة في مختلف الأعمال المدرسية.
  - ٢٠- المشاركة في إجتماعات مجلس المدرسين ومجلس الآباء والمعلمين.
  - ٢١- المشاركة في أنشطة التدريب الصيفي والتدريب الموجه والإنتاج وإستثمار موجودات المدرسة.
  - ٢٢- متابعة الدورات التدريبية التي ينتدب إليها.
  - ٢٣- التقيد بنظام الموظفين وسائر الأنظمة التي ترعي شؤونهم.
- المادة (٢٣) :-

يخضع أفراد الهيئة التدريسية من مدرسين أكاديميين ومهنيين ومعلمين ومدربين مهنيين إلى دورات تدريبية كل ثلاث سنوات وذلك بغية تجديد خبراتهم وأساليب تدريسهم وتدريبهم على المستجدات التربوية ومواكبة التطور العلمي والتقدم التكنولوجي.

المادة (٢٤) :-

أولاً: يخفص نصاب المدرس والمعلم حصتين في الأسبوع إذا بلغ الخمسين سنة من العمر.  
ثانياً: يجوز تخفيض نصاب بعض أعضاء الهيئة التدريسية أو إعفاءهم من النصاب في حالة تكليفهم من قبل المدير بواجبات أخرى.

المادة (٢٥) :-

في حال وجود نقص في أعضاء الهيئة التدريسية يمكن الإستعانة بمحاضرين من الخارج شرط حيازتهم الشهادات الدراسية اللازمة في الإختصاص المطلوب أو في إختصاص مقارب له وشرط التأكد من إمكانية كل منهم لتدريس المادة أو المواد التي سوف توكل إليه.

المادة (٢٦) :-

المسؤولية السلوكية

للمدرس دور أساسي علمي وتربوي وهو الركيزة الأولى في المدرسة لتربية النشء و تدريب الطلبة، لذلك عليه أن يتحلي بالأخلاق الفاضلة والسلوك الحسن القائم على الإحترام المتبادل مع طلابه وزملائه المدرسين والمعلمين وأولياء الأمور داخل المدرسة وخارجها، كما يشارك بشكل فاعل في نقابة المعلمين ترسيخاً للعمل النقابي. يتعرض المدرس أو المعلم لعقوبات إدارية إذا ما أخل عن قصد أو عن إهمال بواجباته المهنية أو التي تفرضها عليه القوانين و الأنظمة النافذة ولاسيما إذا ارتكب إحدى المحظورات الآتية :

- ١- القيام بعمل مضر بالغير أثناء ممارسته الوظيفة .
- ٢- ترك الصف أو الإنصراف عن التدريس لأي عمل آخر.
- ٣- قبول الطالب المتأخر أو العائد بعد غياب دون إذن من المدير أو أحد معاونين.
- ٤- إنزال أي عقاب جسدي بالطالب أو التأنيب بكلام مهين للكرامة الشخصية.
- ٥- التدخين في غرف التدريس أو في الورش.
- ٦- إستعمال الهاتف النقال داخل الصف أو في الورش.
- ٧- إدخال الصحف والمجلات والمنشورات إلى قاعات التدريس بإستثناء الكتب المدرسية والمنشورات العلمية والثقافية التي لها ارتباط وثيق بطبيعة عمله المدرسي.
- ٨- إقامة الحفلات العامة في المدرسة دون إذن مسبق من مدير المدرسة.
- ٩- تكليف الطلبة القيام بأعمال لا تمت إلى التعليم بصلة أو تقديم بعض الخدمات الخاصة له داخل الأبنية المدرسية أو خارجها.
- ١٠- إستخدام الأبنية المدرسية ومحتوياتها لغير الأعمال المدرسية إلا في الحالات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة.

١١- مغادرة الأراضي العراقية قبل الحصول على إذن خطي من المدير العام للتعليم المهني.

١٢- تنظيم رحلات للطلبة بدون علم الإدارة.

المادة (٢٧) :-

مجلس المدرسين

يشكل في كل مدرسة مهنية مجلس للمدرسين يتألف من المدير والمعاونين وجميع أعضاء الهيئة التدريسية وممثل للفنيين وممثل للطلبة وقت الحاجة ويجتمع برئاسة المدير.

المادة (٢٨) :-

اجتماعات ومهام مجلس المدرسين

أولاً: يجتمع مجلس المدرسين بدعوة من رئيسه في مطلع السنة الدراسية وتكون اجتماعاته شهرية، ويمكن عقد اجتماعات إستثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من الرئيس أو من أكثر من ثلث الأعضاء.

ثانياً: تعقد الاجتماعات بشكل لا يؤثر على إنتظام الدروس.

ثالثاً: يناقش المجلس جميع الشؤون التربوية بما في ذلك شؤون التدريس النظري والتدريب التطبيقي والعملي وكل ما يتعلق بسير الدراسة.

رابعاً: يضع الخطط الهادفة إلى تطوير المدرسة وتحسين المستوى التعليمي فيها وتأمين الجودة ومتابعة هذه الخطط.

خامساً: يناقش كل الأمور التي تراها إدارة المدرسة ضرورية، وله أن يستعين عند الحاجة بلجان يتم تأليفها من بين أعضاء الهيئة التدريسية.

سادساً: يضع محضر بقرارات المجلس التي وافق عليها بأكثرية الأصوات ويكون صوت الرئيس مرجحاً عند تعادل الأصوات.

سابعاً: يدون معاون الإداري محاضر مجلس المعلمين ويحفظها.

ثامناً: يضع خطط التنسيق مع سوق العمل ويتابعها.

تاسعاً: يطلع على نتائج إمتحانات الفصل الدراسي الأول في إجتماع مخصص لهذه الغاية، ويتخذ في ضوءها كل ما من شأنه تصحيح الأوضاع التربوية وكل خلل في تطبيق المناهج من جراء عدم الإلتزام بتطبيق الخطة المقررة في بداية السنة الدراسية أو بسبب الأساليب التربوية الخاطئة أو لأسباب أخرى يجري بحثها.

عاشراً: يعقد المجلس اجتماعاً في نهاية السنة الدراسية لإقرار النتائج النهائية ولتقييم العمل التربوي خلال السنة.

حادي عشر: يمكن للهيئة التدريسية مناقشة مواضيع تربوية غير واردة في جدول الأعمال شرط الحصول على موافقة أكثرية الحضور.

ثاني عشر: يشارك في المجلس ممثل أو أكثر عن الطلبة عند بحث الأمور التي تتعلق بهم.

المادة (٢٩) :-

تلتزم المدرسة المهنية بالتعليمات التي تصدرها الوزارة أو المديرية العامة للتعليم المهني إضافة إلى ما هو منصوص عليه في هذا النظام.

#### الفصل الرابع

#### تنظيم النشاط التربوي والإجتماعي

المادة (٣٠) :-

تتولي الهيئة التدريسية في المدرسة تطبيق البرامج الدراسية المقررة للتعليم المهني بصورة عامة والمواد الدراسية التي يعهد إليها تدريسها كل حسب إختصاصه ومهامه مراعين بصورة خاصة ما يأتي:

- ١- التكامل الأفقي والعمودي للبرامج الدراسية.
  - ٢- خصائص الطلبة من الناحيتين العمرية والعقلية والعمل على تنميتها بما يتوافق مع الأهداف العامة والخاصة للتعليم المهني.
  - ٣- تمكين الطلبة من فهم الحقائق والمعلومات التقنية والمهنية وتطبيقاتها في الحياة العملية بوسائل علمية حديثة.
  - ٤- إعتبار العمل ركيزة من ركائز التنمية والتربية ولاسيما العمل إيديوي وتمكين الطلبة من ممارسته داخل المدرسة وخارجها كوسيلة فاعلة من وسائل التدريب.
  - ٥- الإهتمام بالمواد الدراسية ومتابعة تطورها وفق المتغيرات في مختلف ميادين العلوم التقنية.
  - ٦- متابعة التطورات العلمية في مجالات المعرفة المختلفة وتطبيقاتها في الحياة العملية.
  - ٧- تنمية الروح التعاونية ومشاركة الطلبة في النشاطات بما يخدم المجتمع ويطور قدراتهم الإنتاجية الجماعية.
  - ٨- فهم المبادئ الإجتماعية وتطبيقها في البرامج الدراسية وصولاً إلى تربية الطلبة عليها والتمسك بها .
  - ٩- تنمية الروح الوطنية والقومية وإذكاؤها.
  - ١٠- العمل على تضييق الفروقات بين الطلبة ومحاولة تذييل الصعوبات التي تعترضهم والتغلب عليها.
- المادة (٣١) :-

تعمل الهيئة التدريسية على تحقيق المواءمة بين المناهج الدراسية المقررة للتعليم المهني وتطويرها مع مراعاة خصائص الطلبة وحاجاتهم وفق الآتي:

- ١- تطوير طرائق التدريس بما يتلاءم وطبيعة المناهج الدراسية للتعليم المهني من حيث إعتماها الجانب العملي التطبيقي.
  - ٢- متابعة التطورات الحاصلة في الميادين العلمية والتجارب العالمية لتطوير الأداء.
  - ٣- تحديد المستلزمات التدريبية من أجهزة ومكائن ومعدات وفق إحتياجات الفروع والإختصاصات المهنية.
  - ٤- الإسهام في إعداد الكتب المدرسية وفق المناهج الدراسية المقررة.
  - ٥- تنظيم الواجبات البيتية للطلاب لزيادة الرغبة في النشاط الذاتي وتحفيزهم إليه ورعاية الإبداع والإبتكار.
  - ٦- تنظيم مكتبة المدرسة على أن تكون ذات خصوصية تتناسب مع الفروع والإختصاصات المهنية.
- المادة (٣٢) :-

يلتزم أعضاء الهيئة التدريسية في المدارس المهنية بالآتي:

- ١- تنمية الروح الرياضية وما يترتب عليها من عناية بالنمو الجسمي وبالصحة البدنية من خلال تنفيذ مفردات حصص درس التربية الرياضية المقررة.
  - ٢- تنفيذ الأنشطة اللاصفية للطلاب من خلال ممارسة الفعاليات العلمية والعملية والفنية والسفريات المدرسية والزيارات والمعارض التي تعكس الطابع المهني لطلبة المدارس المهنية والمنتسبين إليها.
- المادة (٣٣) :-

يقوم المدير في بدء كل سنة مع معاونيه بتأليف لجان دائمة وتكون على الشكل الآتي:

أولاً : لجان الأنشطة التربوية والاجتماعية وهي:

- ١- لجنة الإنضباط.
  - ٢- لجنة الإرشاد المهني التربوي.
  - ٣- لجنة الشؤون الثقافية والأدبية.
  - ٤- لجنة الصيانة.
  - ٥- لجنة التوعية والإعلام.
  - ٦- لجنة المشتريات.
  - ٧- لجنة الإمتحانات المدرسية .
  - ٨- لجنة النشاط الفني والاجتماعي.
  - ٩- لجنة الأنشطة الرياضية.
  - ١٠- لجنة المشاريع التدريبية الإستثمارية.
  - ١١- لجنة العمل الجماعي.
  - ١٢- لجنة الصحة والبيئة.
- ثانياً : لجان علمية حسب الفروع والإختصاصات المهنية فضلاً عن المواد الدراسية والأكاديمية العامة .
- ثالثاً: تعمل هذه اللجان وفق التعليمات التي تصدر عن الوزارة والتي تتضمن إلية عملها .
- المادة (٣٤) :-

أولاً : تعني الهيئة التدريسية بتوثيق الصلات بأولياء أمور الطلبة ويؤلف لذلك مجلس الآباء والمعلمين وفق أحكام نظام مجالس الآباء والمعلمين النافذة والتعليمات الصادرة بموجبه وتتم دعوة الآباء مجتمعين عامة أو على فئات متتابعة إلى المدرسة أو بصورة منفردة.

ثانياً : يتم في هذه الإجتماعات واللقاءات تبادل المعلومات عن الطلبة والتعرف على خصائصهم وأحوالهم الإجتماعية والإقتصادية والثقافية والنفسية والتربوية وعلى المشكلات التي تعترضهم بما يكفل معالجتها وتمكينهم من النمو والتقدم الدراسي والإفادة من هذه المعلومات في تنظيم البطاقات المدرسية للطلبة أو سجلات البحث الإجتماعي وملئها وتقديم نتائجها العامة إلى مجلس المدرسين.

المادة (٣٥) :-

تعمل المدرسة قبل بدء العام الدراسي على توفير مستلزمات التعليم التطبيقي والتدريب العملي وسائر النشاطات التي تتم في الأماكن الآتية:

- ١- ورش التدريب العملي.
- ٢- المختبرات.
- ٣- الحقول الزراعية.
- ٤- القاعات الدراسية.

٥- ساحات النشاط الرياضي.

٦- قاعات الأنشطة الفنية.

### الفصل الخامس

#### الدوام والعطل والإجازات

المادة (٣٦) :-

#### الدوام المدرسي

أولاً: لا تقل مدة العام الدراسي لمدارس التعليم المهني عن (٣٢) إثنين وثلاثين أسبوعاً عدا العطل، و لا تقل الحصص الدراسية الأسبوعية عن (٣٠) ثلاثين حصّة.

ثانياً: تبدأ السنة الدراسية لأعضاء الهيئة التدريسية في اليوم الأول من شهر أيلول في كل سنة.

ثالثاً: تعطل الدراسة في المدارس المهنية في الأوقات الآتية:

١- العطل الرسمية كافة.

٢- العطلة الفصلية بعد إمتحان الفصل الأول وأمدتها حسب التعليمات.

٣- عطلة أعياد آذار ونوروز تبدأ من ١١-٢٣/آذار.

٤- العطلة الصيفية تبدأ للطلبة بعد إنتهاء الإمتحانات النهائية (عدا الطلبة المشمولين بالتدريب الصيفي).

أما بالنسبة للهيئة التدريسية فتبدأ العطلة الصيفية إعتباراً من أول شهر تموز وتمتد إلى نهاية شهر آب.

رابعاً: ينظم دوام إدارة المدرسة المهنية وموظفيها خلال العطلة الصيفية بتعليمات تصدر عن المديرية العامة للتعليم المهني.

المادة (٣٧) :-

يبدأ الدوام المدرسي في الساعة الثامنة صباحاً حتي نهاية الدوام الرسمي ويشمل كل أعضاء الهيئة الادارية، أما بالنسبة للمدرسين فيلتزم كل مدرس بدوامه القانوني ويجوز تأخير الدوام في حالات خاصة وبعد موافقة المديرية العامة للتعليم المهني.

المادة (٣٨) :-

عند غياب موظف من الإداريين أو المدرسين لأي سبب شرعي تتخذ بشأنه الإجراءات الآتية:

١- يقوم الموظف بإبلاغ الإدارة عن سبب تغيبه بأسرع وقت ممكن بواسطة الهاتف أو أية وسيلة أخرى ممكنة ويتم تسجيل هذا التبليغ في سجل الدوام فور وروده وإبلاغ رئيسه المباشر ليتخذ الإحتياطات اللازمة لتأمين سير العمل خلال فترة الغياب .

٢- على الموظف المتغيب أن يتقدم بالمستندات الثبوتية التي تبرر غيابه خلال ٤٨ ساعة.

٣- إذا كان الغياب لأسباب صحية، يقدم الموظف المتغيب تقريراً طبياً. ينظم التقرير الطبي على ثلاث نسخ ترسل النسخة الأصلية منه إلى المديرية العامة للتربية في المحافظة ، وترسل نسخة أخرى إلى الإشراف التربوي المهني، بينما تحفظ بالنسخة الثالثة في ملف الموظف الخاص في المدرسة.

٤- على الموظف المنقطع عن عمله لأسباب صحية أن ينقطع عن سائر النشاطات والأعمال الأخرى تحت طائلة عدم الأخذ بشرعية التغيب فضلاً عن التدابير التأديبية الأخرى التي قد يتعرض لها.  
المادة (٣٩) :-

أولاً: يحق للموظف المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي و الأسباب الداعية للتغيب. وإذا تمتع الموظف عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، و يحق للإدارة أن ترسل طبيباً لمعاينته على نفقته الخاصة وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من راتب الموظف. إذا زادت مدة التغيب عن عشرة أيام، فعلى الرئيس أن يطلب من وزارة الصحة العامة إنتداب طبيب لمعاينة الموظف المتغيب ووضع تقرير عنه.

ثانياً: إذا تجاوز التغيب شهراً بدون إنقطاع، أو شهراً على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطي الإجازة براتب كامل إلا بناءً على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد على ألا يتجاوز مجموع الإجازات تسعة أشهر خلال سنة كاملة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة.  
ثالثاً: تتألف اللجنة الطبية من ثلاثة أطباء يعينون بقرار من وزير الصحة. وتعين في القرار نفسه هيئة إحتياطية من ثلاثة أطباء آخرين.

رابعاً: للموظف إذا شاء، أن يستعين عند مثوله أمام اللجنة بطبيب يختاره. وإذا تعذر إنتقاله، فإن اللجنة تنقل إلى محل وجوده على نفقات الإدارة.

خامساً: إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة، يعرض الموظف في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره. فإذا كان قابلاً للشفاء في مدة سنتين، أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر ثم أحيل إلى الإستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناءً على رأي اللجنة الطبية، وإذا لم يكن قابلاً للشفاء في مدة سنتين، أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها إنه غير قادر على إستئناف عمله، صرف من الخدمة أو أحيل على التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

سادساً: يحق للموظف المقيم خارج البلاد حكم وظيفته، أو الغائب عنه غياباً قانونياً، أن يتحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (٥) و (٧) من هذه المادة إستناداً إلى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة الدبلوماسية أو القنصلية العراقية أو تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا توجد بعثة عراقية .

المادة (٤٠) :-

#### التغيب بدون إجازة قانونية

١- يفقد الموظف الذي يتغيب عن مركز عمله دون إجازة قانونية حقه في الراتب عن مدة غيابه فضلاً عن العقوبات التأديبية التي يمكن فرضها عليه.

٢- لا يجوز تجزئة أيام العمل وكل غياب جزئي من اليوم يعتبر غياب يوم كامل.

٣- إذا انقطع الموظف بدون عذر شرعي عن عمله لمدة تتجاوز المدة القانونية يعتبر مستقياً من وظيفته.

٤- لا يحق للمدير السماح للموظف المتغيب أكثر من المدة القانونية بإستثناء عمله.

المادة (٤١):-

مغادرة المدرسة بدون إذن

لا يسمح لإفراد الهيئة التدريسية ولسائر موظفي المدرسة مغادرة مركز عملهم مهما كانت الأسباب والظروف ولو كان ذلك لفترة وجيزة إلا بإذن خطي من الرئيس المباشر وبعد موافقة مدير المدرسة.

المادة (٤٢):-

يمكن لمدير المدرسة منح إجازة إستثنائية براتب كامل لإفراد الهيئة التعليمية لمدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل متواصلة أو متقطعة خلال السنة الدراسية الواحدة في حالة الضرورة وضمن الشروط الآتية:

١- أن يكون الإذن بناء على طلب خطي يقدمه صاحب العلاقة يعرض فيه الأسباب الموجبة للحصول على الإذن.

٢- أن لا يبدأ إجازته إلا بعد موافقة المدير الذي يأخذ في الإعتبار سبب الطلب ومصصلحة المدرسة وانتظام سير العمل فيها. كل تغيب يحصل قبل الموافقة أو في تاريخ مغاير يعتبر غياباً غير شرعي وتطبق بشأنه الإجراءات القانونية.

٣- لا يجوز منح الإجازة لمن إستنفد كامل إجازاته القانونية.

٤- لا يعتبر إستنفاد المدة القانونية للإجازة حقاً مكتسباً لإفراد الهيئة التدريسية بأي حال من الأحوال.

٥- تحفظ موافقة المدير مع طلب الإجازة الإستثنائية في ملف صاحب العلاقة ويذكر بجانب اسمه على سجل الدوام عبارة (إجازة إستثنائية).

المادة (٤٣):-

الإجازة بدون راتب

١- يجوز منح الموظف لدواع خاصة، وبناءً لطلبه، إجازة بدون راتب وفقاً للقوانين النافذة وذلك بعد موافقة مدير المدرسة.

٢- على الموظف الذي يطلب إجازة بدون راتب أن يتقدم بطلب خطي للمدير عن طريق التسلسل الإداري يبين فيه مدة الإجازة المطلوبة والأسباب الداعية إليها، ويرفقه بالوثائق والمستندات اللازمة.

٣- لا يجوز للموظف طالب الإجازة أن يترك عمله قبل صدور قرار الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية المثبتة شرط أن يقرن غيابه بموافقة مدير المدرسة الخطية.

٤- يحيل المدير الطلب إلى المرجع المسؤول بعد أن يبدي موافقته فيه خطياً. تحفظ نسخة من الطلب والمستندات في ملف الموظف.

المادة (٤٤) :-

أولاً: تعطي الموظفة الحامل إجازة ولادة بحسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة على أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:

- ١- تأريخ بدء الإجازة وتاريخ إنتهائها.
  - ٢- تأريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.
- ثانياً: تمنح الموظفة إجازة أمومة وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المادة (٤٥) :-

يحق للموظف بعد إستنفاد جميع إجازاته المقررة أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر في حال زواجه، أو في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى والثانية.

المادة (٤٦) :-

المرجع الذي يعود إليه حق منح الإجازات

- ١- تمنح الإجازات الإدارية بكافة أنواعها وإجازات الأمومة والإجازات المرضية وفق الصلاحيات المحددة في المهرم الإداري وحسب مدة الإجازة.
- ٢- تمنح الإجازات المرضية التي تتجاوز مدتها شهراً، والإجازات بدون راتب، بقرار من الوزير بناءً على إقتراح المدير العام للتعليم المهني.

## الفصل السادس

### قبول الطلبة وتسجيلهم

المادة (٤٧) :-

شروط قبول الطلبة وتسجيلهم

يقبل في المدرسة المهنية من أكمل مرحلة الدراسة المتوسطة الأساسية أو ما يعادلها وعليه عند التسجيل تقديم ما يأتي:

- ١- وثيقة إجتيازه للإمتحانات العامة الوطنية للمرحلة المتوسطة أو (الأساسية) أو ما يعادلها مصدقة من الجهة المختصة في الوزارة.
- ٢- بطاقة الأحوال المدنية (البطاقة الشخصية) أو أية وثيقة تحمل محلها.
- ٣- إستمارة تحمل صورته وإسمه الكامل وتاريخ ولادته ومحلها وإسم ولقب ولي أمره وعنوانه الدائم والمؤقت وأية معلومات أخرى وفق التعليمات التي تصدرها وزارة التربية.
- ٤- شهادة صادرة عن جهة طبية رسمية محولة تثبت سلامته من الأمراض المعدية مع شهادات التطعيم اللازمة على أن تثبت الشهادة الصحية أن الطالب يمكنه جسدياً ممارسة مهنة تخصصه.
- ٥- أما الطلبة الأجانب فيمكن قبولهم في المدارس المهنية ضمن أعداد يقرها وزير التربية على أن تتوفر فيهم ذات الشروط المفروضة على الطلبة العراقيين.

المادة (٤٨) :-

أولاً: لا يقبل في المدارس المهنية كل من تجاوز عمره الحادية والعشرين للبنين والثالثة والعشرين للبنات خلال السنة الميلادية التي يتم فيها التسجيل.

ثانياً: يعد الطالب المستمر في الدراسة مسجلاً في المدرسة المهنية تلقائياً و يعتبر من تأخر عن بدء العام الدراسي مدة تزيد على (٣٠) ثلاثين يوماً تاركاً المدرسة و لا تحتسب سنة التارك رسوباً عند حساب سنوات الرسوب التي يحق له بها. إذا كان الطالب قد تأخر بعذر شرعي، يمكن للإدارة إن تقبله بالرغم من تأخره، و يؤشر ذلك في سجلات المدرسة.

المادة (٤٩) :-

لا يجوز إنتقال الطالب من فرع أو إختصاص إلى فرع أو إختصاص آخر بعد النصف الأول من السنة الدراسية الأولى، كما لا يجوز للطالب الناجح أن يغير إختصاصه في السنة الثانية. أما الراسب في السنة الأولى فيمكنه تغير إختصاصه عند إعادته السنة.

المادة (٥٠) :-

يقبل الطلبة الراسبين لسنتين متتاليتين في المدارس المهنية الصباحية أو الذين تجاوزت أعمارهم السن القانوني في المدارس المهنية المسائية.

المادة (٥١) :-

يبدأ التقديم للتسجيل في المدارس المهنية في اليوم الأول من شهر تموز حتي نهاية تشرين الأول من السنة الدراسية.

المادة (٥٢) :-

يقبل الطالب الذي درس في الخارج في مدارس مهنية، بعد معادلة شهادته من الجهة المختصة في وزارة التربية و إستيفاءه لسائر شروط التسجيل.

المادة (٥٣) :-

تحدد بتعليمات تصدرها وزارة التربية، الأمور الآتية:

أولاً : كيفية نقل الطالب من مدرسة مهنية إلى مدرسة مهنية أخرى داخل المحافظة أو خارجها.

ثانياً : تمديد فترة التسجيل المنصوص عليها في المادة (٥٠) من هذا النظام بما لا يتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً بناء لطلب من مدير المدرسة يعرض فيه الأسباب الموجبة. يعود للمديرية العامة للتعليم المهني تقدير الموجبات وإتخاذ القرار المناسب بشأن الطلب.

المادة (٥٤) :-

يحق لكل مدرسة مهنية قبول طلابها المعيديين لسنتين فقط في مختلف الإختصاصات في كل سنة من السنوات الثلاث للمرحلة الدراسية على أن يتوفر فيهم شرطي حسن السلوك و الإنتظام. إذا رسب الطالب مرة ثالثة في ذات السنة الدراسية لا يحق له الإعادة في مدرسته ويكون عليه الإنتقال إلى مدرسة مسائية. في حال عدم توفر مدرسة مسائية فيها الإختصاص الذي يتابعه يمكنه عندئذ الإستمرار بالدراسة في مدرسته لسنة رابعة وأخيرة.

المادة (٥٥) :-

لا يحق لأية مدرسة مهنية قبول طالب راسب في مدرسة أخرى في صف أعلى من صفه لأي سبب كان حتي لو أجري له امتحان ونجح فيه.

المادة (٥٦) :-

أولاً : يمكن السماح للطالب بالانتقال من مدرسة مهنية إلى أخرى بناء لطلب يبين فيه سبب وجوب نقله مثل تغيير محل إقامة ولي أمره أو أي سبب وجيه آخر. يتم النقل بموافقة كل من مدير مدرسة الطالب ومدير المدرسة التي يرغب الانتقال إليها. يكون الانتقال إلى السنة الدراسية ذاتها وفي الإختصاص نفسه ويتم النقل ضمن الحدود الآتية:

١- في الفصل الدراسي الأول لغاية ٣٠ تشرين الثاني.

٢- في الفصل الدراسي الثاني لغاية ٣١ آذار.

ثانياً : خلافا لما ورد أعلاه، يمكن أن يتم النقل لأسباب ضرورية بقرار يصدر عن المدير العام للتعليم المهني وفق تقديره.

### الفصل السابع

### واجبات الطلبة

المادة (٥٧) :-

على الطالب المهني أن يتحلي بالأخلاق الحميدة وأن يلتزم بقواعد السلوك المعتمدة في مدرسته وبالنزاهة في تصرفاته وأن يعمل على ترسيخ الوحدة الوطنية وبث روح الإخوة مع زملائه وتفعيل العلاقات الإنسانية.

المادة (٥٨) :-

يعتبر الطالب مسؤولاً ويتعرض للعقوبات إذا أخل بالانتظام العام أو بالقوانين السارية المفعول، كما عليه الإلتزام بالواجبات المنصوص عنها في هذا النظام والمبينة أدناه تحت طائلة فرض العقوبات التأديبية عليه:

١- التقيد بالأنظمة والقوانين والقرارات التي تصدر عن إدارة المدرسة.

٢- المحافظة على النظام وقواعد السلوك العامة والآداب والصحة داخل المدرسة.

٣- الامتثال لأوامر وملاحظات الإدارة وأفراد الهيئة التدريسية.

٤- الإعتناء بالنظافة العامة في جميع أقسام المدرسة بما فيها الملاعب والحدايق والمحافظة على أثاث المدرسة وتجهيزاتها.

٥- عدم إلحاق الأضرار المادية ببناء المدرسة ومحتوياته تحت طائلة تحميله العطل والضرر.

٦- الإعتناء بالقرطاسية والأدوات المدرسية واللباس الخاص بالمهنة واللوازم الشخصية التي إستلمها من المدرسة.

٧- الإعتناء بنظافة جسده وألبسته الداخلية والخارجية وإتباع التعليمات الخاصة التي تعطيها الإدارة بهذا الشأن.

- ٨- إحترام المسؤولين والمدرسين وزملائه وإتباع أصول اللياقة والآداب في علاقاته معهم.
- ٩- إحترام الضيوف الذين يزورون المدرسة.
- ١٠- رفع شأن المدرسة وتجنب الأعمال التي تضر بسمعتها ورسالتها التربوية والمهنية.
- ١١- المواظبة على عمله دون تأخير والقيام بواجباته بنشاط وإخلاص.
- ١٢- إحترام جميع الأديان والأعراف والمؤسسات الوطنية والرسمية وتحقيق التعاون بينهم وغرس روح المودة وتقبل الغير.

- ١٣- التعاون مع زملائه لإنجاز المهمات والأنشطة الثقافية والرياضية والتعليمية لاسيما الإستثمارية منها.
- ١٤- المحافظة على النظام والإنتظام العام إنطلاقاً من الثقافة الشخصية والشعور الذاتي.

المادة (٥٩) :-

### المحظورات

يحظر على الطالب:

- ١- التغيب عن المدرسة بدون عذر شرعي.
- ٢- مغادرة المدرسة أثناء الدوام مهما كانت الأسباب إلا بإذن من المعاون الإداري أو من المدير.
- ٣- الغش أو النقل أو محاولة الغش في جميع أشكاله وفي جميع المناسبات والمسابقات وخاصة في الإمتحانات التحريرية والشفهية. في حالة الغش يعطي الطالب صفراً في المادة التي ضبط فيها. إذا تكرر الغش يعتبر الطالب راسباً.
- ٤- إستعمال أثاث المدرسة وتجهيزاتها وأدواتها خارج أوقات الأعمال التطبيقية أو التدريب أو إحداث ضرر بها.
- ٥- الدخول إلى قاعات التدريس والورش أثناء الفرض أو خارج أوقات الدوام.
- ٦- إدخال الصحف والمجلات والروايات وغيرها إلى المدرسة باستثناء النشرات التربوية والثقافية والعلمية التي تشجع عليها الإدارة.
- ٧- إستقبال أي شخص كان من خارج المدرسة بدون علم الإدارة.
- ٨- التدخين ورمي النفايات داخل حرم المدرسة خارج الأماكن المخصصة لها.
- ٩- تناول المشروبات الروحية أو تعاطي المخدرات بكل أشكالها.
- ١٠- التفوه بكلمات أو عبارات أو أحاديث غير لائقة أو نابية أو خارجة عن حدود الأدب.
- ١١- بيع بطاقات الحفلات وإليانصيب وما شابهها أو بيع الكتب والأدوات المدرسية داخل حرم المدرسة.
- ١٢- إجراء أية معاملة تجارية مع رفاقه في المدرسة أو مع أي شخص آخر داخل حرم المدرسة.
- ١٣- إستلام الرسائل والطرود البريدية بعنوان المدرسة إلا بواسطة الإدارة.
- ١٤- المناقشة والمجدل في الأمور الدينية والسياسية.
- ١٥- القيام بأي نشاط سياسي أو تأسيس خلايا حزبية أو الإشتراك في تظاهرات وإضرابات أو التحريض عليها.
- ١٦- تعليق الصور والمنشورات السياسية في حرم المدرسة.

- ١٧- توزيع أو توقيع أو تقديم أي نوع من أنواع المنشورات التحريضية.  
١٨- إقتناء أو حمل أي نوع من الأسلحة والمواد والأدوات الضارة والخطرة داخل المدرسة.

المادة (٦٠) :-

الإلتزام بالدوام

أولاً: لا يجوز أن يتغيب الطالب عن دوام المدرسة إلا بعذر مشروع ومقبول من الإدارة.

ثانياً: لإحتساب نسبة الغياب تحدد درجة الدوام الكاملة ب(١٠٠) مائة علامة لكل السنة الدراسية، وتخصص درجتان منها عن كل يوم دراسي يتغيب فيه الطالب دون عذر شرعي، كما يعد الغياب عن كل أربعة دروس متفرقة معادلاً لغياب يوم واحد. يعتبر الطالب راسباً حكماً في صفه إذا خصم من درجات دوامه إحدى وخمسون درجة أو أكثر، و لايجوز إشتراك الطالب في الإمتحان النهائي إذا تجاوز غيابه خمسة وأربعين يوماً دراسياً مهما كانت الأعذار.

ثالثاً: يلتزم الطالب بالدوام في الورش والمختبرات.

رابعاً: تنظم إستمارة خاصة بتوزيع الدرجات على الحضور اليومي في المعامل وإنجاز التمارين العملية المطلوبة.

خامساً: تحدد الإستمارة وتفصيلها بتعليمات تصدر عن المديرية العامة للتعليم المهني .

سادساً: يوقع الطالب وولي أمره على إستمارة عند تسجيل الطالب لأول مرة في المدرسة تتضمن تبليغهما بواجبات الطالب والمحظورات وإلية العمل في المدرسة وقواعد السلوك فيها.

سابعاً: يتوجب على ولي أمر الطالب مراجعة إدارة المدرسة بين وقت وآخر للإطلاع على إنتظام دوام الطالب ومجموع غيابه ودرجاته ورأي الإدارة والمدرسين فيه.

ثامناً: تعلن المدرسة عن غياب الطلبة وتعلق لائحة في لوحة الإعلانات بذلك. تبلغ لائحة الغياب الخاصة بكل صف إلى مرشد الصف وممثل الطلبة فيه، ويعتبر الطالب راسباً في صفه إذا تجاوز غيابه عن الدروس الحد المقرر .

المادة (٦١) :-

العقوبات التربوية

تتخذ لمعالجة مشكلات السلوك التدابير الآتية وبما يتلائم مع حجم الخلل في السلوك :

- ١- النصح والتوجيه الفردي والجماعي.
- ٢- إستدعاء ولي الأمر للمدرسة للتعاون معه بقصد إرشاد الطالب وتوجيهه.
- ٣- التنبيه.
- ٤- الإنذار.
- ٥- التوبيخ.
- ٦- إخراج الطالب من المدرسة لمدة لا تتجاوز (٦) ستة أيام على الأكثر، مع الإشارة إلى أن هذا التدبير هو من صلاحيات لجنة الإنضباط ولا يتخذ إلا في حال أستنفذت جميع الوسائل الإرشادية الأخرى.
- ٧- النقل إلى مدرسة أخرى .

٨- الفصل لما تبقي من السنة الدراسية على أن يقتن ذلك بموافقة المديرية العامة ذات العلاقة.  
المادة (٦٢):-

#### لجنة الإنضباط

أولاً : تؤلف في المدرسة لجنة للإنضباط برئاسة المدير وتضم معاون لشؤون الطلبة كعضو مقرر وعضوين من الهيئة التدريسية وعضواً من المدرسين إحتياطياً.

ثانياً : تعين اللجنة بقرار من مجلس المدرسين يتخذ في بدء كل سنة دراسية.

ثالثاً : تجتمع اللجنة بحضور مرشد الصف وممثل عن الطلبة دون أن يكون لهذا الأخير حق التصويت.

رابعاً : تتخذ اللجنة قراراتها بأكثرية الأصوات ويعتبر صوت الرئيس مرجحاً في حال تعادل الأصوات.

خامساً : تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من معاون الإداري للنظر في مخالفات الطلبة للنظام وتعتبر إجتماعاتها سرية.

سادساً : تسجل اللجنة ما تتوصل إليه من قرارات في محضر موقع من جميع أعضائها بمن فيهم مرشد الصف وممثل الطلبة.

المادة (٦٣):-

#### الجهة التي تفرض العقوبات

أولاً : يفرض المدير العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (٣) و(٤) و(٥) من المادة (٦١) وفقاً لتقديره أو بناءً على طلب من معاون الإداري أو العلمي أو من أحد المدرسين أو من الشخص المتضرر من فعل الطالب.

ثانياً : إذا اعتبرت مخالفة الطالب جسيمة أو إذا تكررت مخالفاته للنظام تتم إحالته إلى لجنة الإنضباط من قبل المدير.

ثالثاً : تتخذ لجنة الإنضباط القرار المناسب بحق الطالب ويجوز لها فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦١).

رابعاً : تصدر العقوبة بناءً على محضر لجنة الإنضباط من قبل مدير المدرسة.

خامساً : يبلغ ولي أمر الطالب إذا كانت العقوبة المفروضة من العقوبات المحددة في الفقرات (٤) و(٥) و(٦) من المادة (٦١).

المادة (٦٤):-

أولاً : تجتمع لجنة الإنضباط بدعوة من رئيسها بعد تحضير ملف القضية كاملاً من قبل معاون شؤون الطلبة على أن يستدعي الطالب المخالف ومقدم الشكوى لسماع أقوالهما كل على حده.

ثانياً : تعتبر جلسات لجنة الإنضباط قانونية إذا حضرها أكثرية الأعضاء.

ثالثاً : تعتبر مناقشات اللجنة سرية.

رابعاً : تتخذ لجنة الإنضباط قراراتها بالأكثرية وإذا تعادلت الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.

خامساً : لا يشترك مقدم الشكوى في إجتماعات اللجنة إذا كان عضواً فيها بإستثناء المدير.

سادساً : تبت لجنة الإنضباط في المخالفات التي تصنف في درجتين:

١- المخالفات من الدرجة الأولى. على سبيل المثال:

أ- محاولة الغش في الإمتحانات.

ب- غش مضبوط معترف به في الإمتحانات.

ج- شتم وكلام مفرط في حق منتسبي المدرسة المهنية أو مستخدميها.

د- التزوير.

٢- المخالفات من الدرجة الثانية. على سبيل المثال:

أ- إنتحال شخصية الغير.

ب- الإدعاء والكذب لاسيما في حق منتسبي ومستخدمي المدرسة المهنية.

ج- أعمال التشويش وزرع الفوضى لعرقلة مسار التعليم ومنع الطلبة من متابعة الدروس أو إجراء الإمتحانات.

د- إتلاف ممتلكات المدرسة مثل تكسير الكراسي والطاولات والأبواب والنوافذ والحفريات وألواح الملصقات و... الخ.

المادة (٦٥) :-

أولاً : يتعرض الطالب للفصل النهائي من المدرسة إذا ارتكب مخالفة جسيمة واضحة مثل الميينة أدناه، و يصدر قرار الفصل بقرار من مجلس المدرسين بعد إستجواب الطالب وإعداد ملف خاص عن مخالفته من قبل المعاون لشؤون الطلبة، وإحالة هذا الملف للبت به من قبل مجلس المدرسين بعد عرضه على مدير المدرسة وأخذ توقيعه على الإحالة:

١- حمل السلاح أو الآلات المجرحة أو الضارة داخل المدرسة بإجازة أو بدونها.

٢- التطاول بأي شكل من الأشكال، خلال السنة الدراسية أو خلال العطل المدرسية داخل المدرسة أو خارجها، على أحد أعضاء إدارة المدرسة أو الهيئة التدريسية أو موظفي المدرسة أو المحاضرين فيها أو زائريها أو على

المحكمين أو المشرفين أثناء السباقات أو المهرجانات الرياضية والمخيمات الكشفية.

٣- الإخلال بالأمن بصورة فردية أو جماعية.

٤- الإضرار بالمصلحة العامة.

٥- أي سلوك آخر تقرر لجنة الانضباط إحالته على مجلس المدرسين ثم يقرر هذا المجلس أنه يستحق عقوبة الفصل النهائي.

ثانياً : لا يفصل الطالب إلا إذا كانت مخالفته جسيمة، ولا يتحقق الفصل إلا بعد مصادقة المدير العام للتربية في المحافظة على قرار الفصل المسبب بالنسبة للمدارس المهنية في المحافظات، والمدير العام للتعليم المهني بالنسبة لسائر المدارس المهنية. إذا لم تحصل هذه الموافقة خلال مدة أسبوع من تأريخ ورود قرار الفصل، يعيد المجلس النظر

بقراره، فإذا أصر عليه يرفع الملف إلى وكيل الوزارة أو من يقوم مقامه للبت فيه خلال مدة أسبوع من وروده ويكون قرار الوكيل نهائياً.

ثالثاً : يعتبر الطالب المفصول راسباً حكماً في صفه ويكون عليه إعادة السنة الدراسية شرط أن يتعهد هو وولي أمره تحريرياً بحسن السلوك ، ولجلس المدرسين أن يوصي عند الضرورة بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى يعيد فيها صفه ويتابع دراسته.

### الفصل الثامن

#### التدريب الصيفي ومشاريع الإنتاج

المادة (٦٦) :-

#### التدريب الصيفي

يشمل التدريب الصيفي جميع طلاب المدارس المهنية.

أولاً : لا تقل مدة التدريب الصيفي عن (ثمانية) أسابيع وتتوزع هذه المدة بالتساوي بين العطلتين الصيفيتين للسنتين الدراسيتين الأولى والثانية.

ثانياً : يشرف على التدريب الصيفي أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الإختصاص المناسب ويتم تكليفهم بقرار من المدير.

ثالثاً : حسب تعليمات وزارة التربية للتعليم المهني.

رابعاً : أسس وقواعد التدريب الصيفي.

خامساً : يمنع الطالب المهني من التقدم إلى الإمتحانات الوزارية العامة إذا لم يكمل مدة التدريب الصيفي كاملة.

المادة (٦٧) :-

#### تنظيم التدريب الصيفي

أولاً : تتولي إدارة المدرسة تنظيم التدريب الصيفي لطلابها بالتنسيق مع إدارات القطاع العام ومع الشركات والمؤسسات في القطاع الخاص مراعية إختصاصات الطلبة.

ثانياً:تعتمد للتدريب الصيفي في القطاع الخاص الشركات والمؤسسات المشهودها بحسن الكفاية والتميز في عملها

المادة (٦٨) :-

تحتسب درجات التدريب الصيفي بتعليمات تصدرها وزارة التربية.

المادة (٦٩) :-

#### المشاريع الإنتاجية

أولاً : تقوم المدرسة المهنية بتنفيذ مشاريع إنتاجية فيها وفق تعليمات التدريب والإنتاج الموضوعة لهذه الغاية حسب تعليمات وزارة التربية .

ثانياً : يتم إختيار هذه المشاريع من قبل إدارة المدرسة مراعية إمكانية تنفيذها وتدريب الطلبة من خلالها لإكسابهم مهارات أدائية وعلمية عن طريق الإنتاج.

ثالثاً : يمكن للمدرسة استخدام الأبنية والورش والحقول الزراعية والمكائن والمعدات والأجهزة وأي موجودات أخرى مناسبة لتنفيذ المشاريع الإنتاجية على أن تحافظ على هذه الموجودات وتقوم بتأمين صيانتها. رابعاً: للمدارس المهنية صلاحية التعاقد مع الغير لتنفيذ المشاريع الإنتاجية وفق الضوابط المحددة لهذا النوع من العقود.

خامساً : يمكن للمدارس المهنية بيع منتجاتها عن طريق إقامة معارض أو بسبل أخرى تراها إدارة المدرسة مناسبة وقانونية وتنظم لذلك محاسبة خاصة وفق نظام الإستثمار.

سادساً : توزع أرباح المشاريع الإنتاجية على منتسبي المدرسة (من طلبة ومدرسين) ويخصص جزء منها لتطوير المدرسة ولصيانة الأبنية والتجهيزات فيها وفقاً للتعليمات المالية النافذة.

### الفصل التاسع

المادة (٧٠) :-

تعني الهيئة التدريسية بتقييم النشاط التربوي لطلاب المدرسة والتحقق من إكتسابهم للمعارف والمهارات الأدائية والوجدانية وفق معايير دقيقة وموضوعية مراعية بشكل خاص ما تحدده المناهج الرسمية وأهدافها. يأخذ التقييم بالاعتبار ما يأتي:

- ١- المناهج الدراسية المهنية وأهدافها ومحتوياتها.
- ٢- طرائق التدريس المبينة في المناهج والتي طبقت فعلياً.
- ٣- خصائص الطلبة ومستوياتهم التحصيلية العلمية والعملية.
- ٤- إتقان المهارات الأدائية حسب الإختصاصات والفروع.
- ٥- معايير وجودة التعليم حسب التعليمات التي تصدرها المديرية العامة للتعليم المهني.

المادة (٧١) :-

### الإمتحانات المدرسية

أولاً : تجري في المدرسة المهنية الإمتحانات الآتية:

١- الإمتحانات الصفية (اليومية والشهرية) لإختبار تحصيل الطلاب خلال السنة الدراسية ويتم إجراء الإمتحانات اليومية الشفهية والتحريرية في نطاق الدروس اليومية كما تجري الإمتحانات الشهرية في نهايات الأشهر الدراسية على أن لا تقل عن إمتحانين في النصف الأول من السنة الدراسية وإمتحانين في النصف الثاني منها.

٢- إمتحان الفصل الأول، ويشمل ما تم إنجازه من البرامج الدراسية في النصف الأول من السنة الدراسية وبمواعيد تحددها الوزارة.

٣- إمتحان الفصل الثاني، ويشمل ما تم إنجازه في البرامج الدراسية في النصف الثاني في السنة الدراسية.

٤- يوضع لإمتحان الدور الثاني للطلاب المكملون في فصلين الأول والثاني وتحدد الوزارة مواعيد الإمتحانات .

٥- الإمتحان الوزاري العام (البكلوريا) يجري بدورين وفق أحكام نظام الإمتحانات العامة ويعني النجاح فيه إتماماً لمرحلة الدراسة في التعليم المهني، حسب طبيعة كل نوع فيه وتحدد الوزارة مواعيد الإمتحان الوزاري العام.

ثانياً : تحتسب درجات الإمتحانات كالاتي :

١- الدرجة النهائية للسعي السنوي هو جمع درجة الفصل الأول وجمع درجة الفصل الثاني مقسوماً على اثنين حسب تعليمات المديرية العامة للإمتحانات و التعليم الإعدادي والمهني.

٢- الدرجة النهائية هي نتيجة جمع المعدل العام للسعي السنوي ودرجة الإمتحان النهائي المدرسي مقسوماً على اثنين.

٣- درجة النجاح الكبرى (١٠٠) مائة ودرجة النجاح الصغرى (٥٠) خمسون.

ثالثاً : يعد الطالب ناجحاً في الدرجات النهائية للإمتحانات إذا حصل على درجة النجاح الصغرى في كل درس. رابعاً : يشارك الطالب المكمل في إمتحانات الدور الثاني للسنة الدراسية ذاتها في المواد التي أكمل فيها في الدور الأول.

خامساً : يتم انتقال الطلاب من صف إلى صف على أساس درجات نجاحهم النهائية.

سادساً : يجري في شهر أيلول إمتحان إستحقاق للطلاب الذين تغيّبوا عن أحد الإمتحانين خلال السنة الدراسية بعذر شرعي، وتحل درجة هذا الإمتحان مكان الإمتحان الفصلي الذي تغيّبوا فيه .

أما الذين تغيّبوا عن بعض مواد إمتحاني الفصل الأول أو الثاني بعذر شرعي، فأنهم يشتركون في إمتحان الإستحقاق بالمواد التي تغيّبوا فيها، وتحتسب درجات هذه المواد مع المواد التي إمتحنوا فيها سابقاً وتعلن نتائجهم النهائية على ضوء ذلك أسوة ببقية زملائهم.

إذا تغيّب طالب بعذر شرعي في نفس المادة في الفصل الأول والفصل الثاني، تحتسب درجة إمتحان الإستحقاق لهذه المادة للإمتحانين الفصلين.

سابعاً : ويتم تقسيم الدرجات وفق الآتي:

١- توزع درجات الإمتحانات اليومية والشهرية التي تجري خلال الفصل الدراسي الأول وكما يأتي:

أ- (٣٠ ٪) ثلاثون بالمائة من الدرجة الفصلية للإمتحانات اليومية التي تعكس جهد الطالب اليومي.

ب- (٧٠ ٪) سبعون بالمائة من الدرجة الفصلية للإمتحانات التحريرية الشهرية على أن لا تقل عن ثلاثة إمتحانات.

٢- توزع درجات الإمتحانات اليومية والشهرية التي تجري خلال الفصل الدراسي الثاني كما يأتي :

أ- (٢٠ ٪) عشرون بالمائة من الدرجة الفصلية للإمتحانات اليومية التي تعكس جهد الطالب اليومي.

ب- (٥٠ ٪) خمسون بالمائة من الدرجة للإمتحانات التحريرية الشهرية على أن لا تقل عن إمتحانين.

ج- (٣٠ ٪) ثلاثون بالمائة من درجة الفصل الثاني تخصص لإمتحان شامل في مواد الفصلين الأول والثاني.

٣- يتبع أسلوب توزيع الدرجات المعمول به في المدارس المهنية بالنسبة لمواد التربية الإسلامية واللغة العربية واللغة الإنكليزية والتدريب العلمي.

المادة (٧٢):-

أولاً : تجري الإمتحانات العملية اليومية للطلاب ويخص الجهد العملي (٦٠٪) ستون بالمائة من درجة الإمتحان الشهري على أن توضع درجة للطالب في كل يوم عملي وفق إستمارة معدة لهذا الغرض. ثانياً: تخصص (٢٠٪) عشرون بالمائة من الدرجة الشهرية معدلاً لدرجات التقارير العملية المقدمة خلال السنة. ثالثاً: تخصص (٢٠٪) عشرون بالمائة من الدرجة الشهرية للإمتحان التحريري في المواد العملية. رابعاً : يتم إحتساب درجة كل فصل دراسي على أساس جمع درجات الإمتحانات العملية الشهرية مقسوماً على عددها.

خامساً: تكون الإمتحانات العملية لنصف السنة ونهاية السنة كما يأتي:

- ١- إمتحان تحريري عملي ويخص له (٤٠٪) أربعون بالمائة من الدرجة.
- ٢- المناقشة الشفوية ويخص لها (١٠٪) عشرة بالمائة من الدرجة.
- ٣- التمرين العملي ويخص له (٥٠٪) خمسون بالمائة من الدرجة ويشمل ما يأتي :
  - أ- الإلتقان والجودة والدقة وسرعة التنفيذ ويخص له (٢٥٪) خمسة وعشرون بالمائة من الدرجة.
  - ب- صحة خطوات العمل والتمرين ويخص له (١٥٪) خمسة عشرة بالمائة من الدرجة.
  - ج- عدد محاولات تنفيذ التمرين ويخص له (١٠٪) عشرة بالمائة من الدرجة.

المادة (٧٣):-

#### سير الإمتحانات المدرسية

أولاً : يستعين مدير المدرسة بجميع أفراد الهيئة التدريسية لإجراء الإمتحانات المدرسية وإصدار نتائجها ويوزع عليهم المهام .

ثانياً : عند إجراء الإمتحانات التحريرية المدرسية يجب مراعاة ما يلي:

- ١- التأكد من هوية الطلبة عند الحاجة.
- ٢- عدم السماح للطلاب بالمشاركة في الإمتحانات بعد توزيع الأسئلة.
- ٣- يوقع كل طالب على قائمة الحضور لتأكيد مشاركته في الامتحان.
- ٤- يمنع خروج أي طالب من القاعة قبل انقضاء (٣٠) دقيقة من توزيع الأسئلة.
- ٥- بعد تسليم الطالب لورقة الإجابة، لا يحق له أخذها مرة أخرى أو إضافة أية وثيقة إليها.
- ٦- يمنع إستعمال الأدوات بشكل مشترك بين الطلبة (آلة حاسبة - مسطرة - ممحاة - .... الخ).
- ٧- يمنع إستعمال وسائل الإتصال كالهواتف النقالة والسماعات وغيرها منعاً باتاً.
- ٨- يمنع إستعمال غير القلم الأسود أو الأزرق للإجابة.
- ٩- يمنع منعاً باتاً الخروج المؤقت إلا في الحالات القصوى ويكون ذلك بمرافقة أحد المراقبين.

ثالثاً : يتعيّن على القائم بمراقبة الإمتحانات العمل بما يلي:

- ١- الإلتزام بالقواعد المنظمة لإجراء الإمتحان.
- ٢- إلزام الطلبة بعدم التكلم نهائياً أو الإلتفات المشبوه، وفي حالة وقوع حادث ما أثناء سير الإمتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم إلى الإدارة.
- ٣- تحرير محضر عن كل إمتحان يجري.
- رابعاً : يعتبر الغش وكل محاولة للغش مخالفة يعاقب عليها الطالب بالحرمان من متابعة الإمتحانات لتلك السنة ويعتبر راسباً في صفه.

خامساً : يمرر المراقبون في غرفة الإمتحان محضراً عن سير الإمتحان يرفعونه إلى المدير. يحتوي المحضر على:

- ١- عنوان المادة وتاريخ ووقت إجراء الإمتحان فيها.
  - ٢- قائمة المدرسين المسؤولين عن المراقبة وتوقيعهم عند مدير المركز أو المدرسة.
  - ٣- قائمة بالطلبة الحاضرين مع إمضاءاتهم.
  - ٤- عدد الدفاتر المسلمة من الطلبة.
  - ٥- الحوادث المسجلة أثناء المراقبة (محاولة غش، إنسحاب، ... الخ).
- المادة (٧٤):-

إذا تغيّب الطالب عن الإمتحانين الفصلين الأول والثاني وتقدم بعذر شرعي وجيه، يحق له إجراء الإمتحان الإستحقاقى في أيلول. وفي حال عدم تقدمه بعذر شرعي يعتبر راسباً.

المادة (٧٥):-

تنظم الوزارة الإمتحانات الرسمية التي تمنح بنتيجتها شهادة التعليم الإعدادي المهني. يجري الإمتحان الرسمي بدورين وفق أحكام نظام الإمتحانات العامة. تحدد الوزارة مواعيد دوري هذا الإمتحان وتعلن عن مواعيدهما مسبقاً.

المادة (٧٦):-

إذا رسب الطالب سنتين متتاليتين في صف واحد يفصل من المدرسة. إذا لم يشترك الطالب في إمتحان الإستحقاق العائد للسنة الثانية من رسوبه بسبب المرض المؤيد بتقرير طبي رسمي أو لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته تخضع لتقدير إدارة المدرسة، يمكن لهذا الطالب أو ولي أمره إذا كان قاصراً أن يتقدم بطلب يبرر فيه سبب تغيبه عن الإمتحان مرفقاً بالمستندات القانونية للحصول على موافقة من مدير المدرسة لإعادة سنته للمرة الثالثة شرط أن تصادق على هذه الموافقة المديرية العامة للتعليم المهني.

#### الفصل العاشر

#### المكتبة

المادة (٧٧):-

يخصص دخول المكتبة للإداريين والهيئة التدريسية والطلبة المسجلين بصفة منتظمة في المدرسة.

المادة (٧٨) :-

على مستخدمي المكتبة الإلتزام بنظامها. كل إخلال بالنظام أو إتلاف لموجودات المكتبة أو تمزيق صفحات من كتبها أو استخدام للحواسيب لغير الأغراض العلمية يعرض المرتكب للعقوبات التأديبية أو المالية.

المادة (٧٩) :-

يمنح مستخدم المكتبة بطاقة هوية مكتبة وتعتبر هذه البطاقة وثيقة شخصية. تجدد هذه البطاقة في مطلع كل عام دراسي. تسجل في هذه البطاقة الكتب أو الوسائل المستعارة وتأريخ إعارتها وتأريخ إستعادتها.

المادة (٨٠) :-

تحدد الإعارة الداخلية بكتاب أو مستند واحد (فيلم، قرص مدمج، ... الخ)، أما الإعارة الخارجية فتحدد بكتابين أو مستندين فقط ولمدة أسبوعين كحد أقصى. تستثنى القواميس والموسوعات من الإعارة الخارجية.

المادة (٨١) :-

على جميع رواد المكتبة تسوية وضعهم حيال المكتبة مع نهاية كل سنة دراسية وذلك بمصولهم على شهادة تبرئة من المكتبة ليتمكنوا من الاستفادة من الخدمات المتوفرة في السنة الجديدة. أما بالنسبة للمتخرجين فلا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب والمستندات المستعارة .

المادة (٨٢) :-

تعاد عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية، لذلك يجب إسترجاع الوثائق المعارة قبل (١٥) خمسة عشرة يوماً من تأريخ إجراء عملية الجرد.

### الفصل الحادي عشر

#### نظام التعليم المهني المزدوج

المادة (٨٣) :-

أولاً : يطلق إسم التعليم "المزدوج" أو "التعليم التعاوني" على ذلك التعليم الذي يسير في خطين متوازيين، يتمثلان في المدرسة المهنية من ناحية وفي أماكن العمل من ناحية أخرى.

ثانياً : يدرس الطلبة الجانب النظري من مقرراتهم حسب المناهج الرسمية في المدرسة، بينما يتم تأمين الجانب التطبيقي والعملي لهم في أماكن العمل من مؤسسات تجارية أو صناعية أو سياحية وخدمية.

المادة (٨٤) :-

#### مزايا التعليم المهني المزدوج

أولاً : إن جزءاً من التعليم لاسيما التطبيقي منه يتم في أماكن العمل (في المؤسسات).

ثانياً : يتولى مهمة التعليم التطبيقي جهتان، المدرسة المهنية من جهة والمؤسسة الإقتصادية أو الإنتاجية من جهة أخرى.

ثالثاً : يوضع الطالب في المؤسسة لنظام العمل في المؤسسة وفي المدرسة للنظام الداخلي للمدرسة.

رابعاً : يخضع التعليم المزدوج لتطوير متواصل وخصوصاً فيما يتعلق بإحداث مهن جديدة في حقول وظيفية جديدة وتحديث المهن القائمة.

خامساً : يتعلم المتدرب ويتعرف على ظروف عمل حقيقية كتلك التي ستواجهه في سوق العمل لاحقاً.

المادة (٨٥) :-

فوائد التعليم المزدوج

أولاً: الفوائد للطلاب

١- يستخدم الطالب المعلومات التي إكتسبها في المدرسة المهنية في المجال العملي (الصناعي - التجاري - الزراعي - الفنون التطبيقية - الفندقية والسياحي) ويشارك عملياً في تخصصه ويرى الأمور كما هي في الواقع.

٢- يتدرب على خطوط الإنتاج الفعلي ويكتسب مهارات ومعارف وطرق جديدة لا يتعلمها لو كانت دراسته محصورة في المدرسة المهنية.

٣- يعمل الطالب حسب أنظمة وقوانين المؤسسة الخاصة التي يتدرب فيها فيعتاد على تحمل المسؤولية والإنضباط الوظيفي والإعتماد على النفس وكيفية التعاون مع الآخرين والعمل معهم.

٤- يكون من المرجح حصوله على وظيفة دائمة في مكان العمل الذي تدرب فيه وبراتب جيد نظراً لقدرته على العمل مباشرة بعد التخرج وإختصار لفترة التدريب التي تسبق يخضع لها العمال المجدد.

٥- قد يحصل الطالب أثناء فترة التدريب على أجر عن الأعمال التي يؤديها.

ثانياً: الفوائد للمؤسسة

١- تستفيد المؤسسة التي تقوم بتدريب الطلبة من خلال تعاملها معهم أثناء فترة التدريب ويمكنها إنتقاء الأفضل من بينهم للعمل لديها لاحقاً، كما أنها تخفض التكاليف الناجمة عن إجراء عمليات إنتقاء الموظفين المجدد وتدريبهم، كما أنها تتجنب المخاطر التي تسببها العمالة الجديدة غير المدربة.

٢- كما تستفيد من وجود طلبة قادرين على التعامل مع الآلات وتشغيلها وإصلاحها وصيانتها مما يوفر في الكثير من الأحيان تكاليف الصيانة ويقلل من توقف الآلات والتجهيزات.

المادة (٨٦) :-

إلية تطبيق التعليم المزدوج

أولاً : على إدارات المدارس المهنية التي تعتمد النظام المزدوج إجراء الإتصالات اللازمة مع المؤسسات الرسمية والخاصة لتأمين تدريب الطلبة وهي تقوم بذلك بالتعاون مع غرف الصناعة والتجارة وسائر الجمعيات ذات العلاقة لتسهيل ذلك.

ثانياً : تنظم المؤسسة عقد تدريب للطلاب يضمن حقوق الطرفين ويصدق من المدرسة التي ينتمي إليها الطالب.

ثالثاً : يبدأ التدريب العملي في المؤسسة في الفصل الثاني من السنة الأولى من مرحلة التعليم الإعدادي المهني ويتم التدريب النظري والعملي بالتبادل بين المدرسة والمؤسسة حيث يدرس الطالب في المدرسة ثلاثة أيام في الأسبوع ويتدرب يومين في المؤسسة.

رابعاً : يوجد في نظام التعليم المهني المزدوج مشرف تدريب من مدرسي الإختصاص المطلوب تدريب الطلبة فيه ليكون مسؤولاً عن متابعة الطلبة أثناء فترة تدريبهم العملي في المؤسسات والمصانع.

خامساً : يتم تقييم أداء الطلبة في نهاية فترة التدريب من قبل لجان متخصصة من المدرسة والمؤسسة، ويمنح الطالب الناجح شهادة الإعدادية المهنية (نظام المزدوج).

سادساً: تتطلب أهمية التعليم المزدوج من الأهل والطلبة والقائمين على التعليم والتدريب على حد سواء إدراك أهمية التعليم المهني والتقني في الحياة المعاصرة وفوائد التدريب في أماكن العمل حتى يزداد عدد الطلبة الراغبين بالتسجيل في هذا النظام ومن ثم التعميم على مدارس التعليم المهني بقدر ما يسمح بذلك عدد المؤسسات المشاركة. كذلك لا بد من القيام بحملة توعية لإقناع مؤسسات القطاع الخاص بأهمية هذا النظام وفوائده لهم وللمجتمع والتي يأتي في مقدمتها تأمين قوي عاملة مؤهلة وشابة وقادرة على تحسين الأداء وتعزيز قدرة المؤسسات على تطوير منتجاتها وخدماتها وعلى المنافسة.

سابعاً : تصدر وزارة التربية تعليمات تحدد آلية تنفيذ نظام التعليم المزدوج .

## الفصل الثاني عشر

### الإرشاد والإشراف التربوي

#### المادة (٨٧) :- الإرشاد التربوي

أولاً: الإرشاد التربوي هو عملية تفاعلية إنسانية إجتماعية تهدف إلى رفع مستوى المعلم المهني إلى أعلى درجة ممكنة من أجل رفع كفاءته العلمية والتعليمية. يمكن التطلع إليه كعملية ديمقراطية تعاونية، طرفها المشرف والمعلم، تهدف إلى إكتشاف وتفهم أهداف التعليم ومساعدة المعلم لاستيعاب هذه الأهداف والعمل على تحقيقها. ثانياً : يتضمن الإشراف التربوي جميع النشاطات التربوية المنظمة لتطوير العملية التربوية بموانبها المختلفة والتي يقوم بها المشرفون والمعلمون سوياً بغية تحسين مهارات المعلمين التعليمية والتربوية وتطويرها ما يؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة.

#### المادة (٨٨) :-

#### أهمية الإشراف التربوي

يكتسب الإشراف التربوي أهمية خاصة من كونه عمل تعاوني يركز بمفهومه الشامل على تطوير كل عناصر العملية التعليمية وعلى رأسها المعلم الذي يمثل العنصر البشري الفاعل فيها. يرمى المشرف التربوي هذا التطوير كونه معاش للعلم التربوي الميداني ومدرك لدور كل عنصر فيه بدءاً بالمعلم ومروراً بالمناهج والوسائل التعليمية وطرق التدريس والتقييم وصولاً إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للتربية بكل أبعادها.

المادة (٨٩) :-

### أهداف الإشراف التربوي المهني

يعمل المشرف التربوي المهني على تطوير العملية التربوية بجوانبها المختلفة، وعليه أن يقوم بعمله من خلال زيارات يقوم بها للصفوف والورش والحقول، كما يشارك في الحلقات الدراسية والدورات التدريبية التي يتم تنظيمها حسب إحتياجات المعلمين والمدرسين والإدارات المدرسية.

المادة (٩٠) :-

### شروط وضوابط إختيار مرشحي الإختصاص التربوي

حددت المديرية العامة للإشراف التربوي وضمان الجودة في وزارة التربية شروط و معايير خاصة للمدرسين والمعلمين الذين يتقدمون للحصول على عنوان " المشرف الإختصاصي " وحسب الدرجات الشاغرة.

المادة (٩١) :-

### يقسم الإشراف المهني ضمن هيكلية التنظيمية إلى قسمين:

أولاً: الإشراف الإختصاصي: ويضم ثلاثة شعب حسب الوظائف الإشرافية وهو مرتبط بالمديرية العامة للإشراف التربوي وضمان الجودة، وهذه الشعب هي :

١- الإشراف الإختصاصي الإداري: يقوم المشرف الإختصاصي الإداري بالإشراف على الإدارات المدرسية للعمل على متابعة وتطوير العمل الإداري والتعرف على المشكلات الإدارية في المدرسة وتشخيص إنعكاساتها على العاملين فيها وإيجاد الحلول المناسبة فضلاً عن إتاحة الفرص لإكتشاف القدرات القيادية لدى مدير المدرسة ومعاونيه.

٢- الإشراف الإختصاصي الأكاديمي: يعمل المشرف الإختصاصي الأكاديمي من خلال زيارته الصفية للمدرس على تحقيق جملة من الأهداف التربوية والتعليمية والتي تشمل مساعدة المدرسين لتطوير خبراتهم ومهاراتهم المهنية وتذليل الصعوبات والمشاكل التي تواجههم في العملية التعليمية لتحسين أساليب التدريس وتقويم العملية التربوية.

٣- الإشراف الإختصاصي الفني: يعمل المشرف الإختصاصي الفني من خلال زيارته لمدرسي ومعلمي الدروس النظرية والتدريبية في الورش والحقول لمتابعة وتطوير قدراتهم التعليمية ومساعدتهم لإيجاد الطرق والأساليب الفضلي في العملية التعليمية من أجل تحسين وتطوير خبراتهم ومهاراتهم المهنية.

ثانياً: الأشراف التربوي المهني: يعمل المشرف التربوي المهني من خلال إشرافه على الورش الصناعية في المدارس المهنية على متابعة وتطوير خبرات ومهارات المعلمين والمدرسين ومساعدتهم على إستخدام المكائن والمعدات بأفضل الأساليب والطرق مع مراعاة السلامة المهنية .

## الفصل الثالث عشر

### أحكام ختامية

المادة (٩٢) :-

يشمل مصطلح (المدرسة) أينما ورد في هذا النظام (معاهد الاعداد المهني) المشار إليها في المادة (٢) من هذا النظام أيضاً.

المادة (٩٣) :-

لوزير التربية إصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (٩٤) :-

لا يعمل بأي نظام أو تعليمات أو قرار يتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (٩٥) :-

على الجهات ذات العلاقة تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (٩٦) :-

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية (وقائع كوردستان).

نيچيرقان بارزاني

رئيس مجلس الوزراء

### الأسباب الموجبة

تتطور متطلبات سوق العمل وتتغير بشكل سريع في المجالات التجارية والصناعية والسياحية والخدمية ، كما أن التقدم العلمي والتقني ينتج معدات ذات تقنيات عالية وأكثر تعقيداً من المعدات التي كانت تنتج سابقاً ما يجعلها تحتاج باستمرار إلى مستويات أعلى من المهارات العلمية والأدائية.

حيث أن الإعداديات المهنية تدرس مناهج محددة لا يمكن تغييرها سريعاً لمواكبة متطلبات سوق العمل، فقد جعل ذلك خريج التعليم المهني غير قادر على الإنتقال مباشرة من المدرسة إلى العمل دون أن يخضع لتدريب إضافي في المؤسسة التي يلتحق بها للعمل، الأمر الذي يرتب كلفة إضافية على صاحب العمل ويجعله يفكر بخيارات أخرى غير توظيف خريجي التعليم المهني.

و لغرض إعداد ملاكات فنية مؤهلة علمياً لتلبية متطلبات سوق العمل أو مواصلة الدراسة في المجالات التطبيقية المختلفة. فقد شرع هذا النظام.