

الرباط في: 5 مارس 2008 الموافق ل: 26 صفر 1429

مذكرة رقم 34

السيدارهم والساحة

- محيرة ومحيري الأكاحيميات الجموية للتربية والتكوين
 - نائرات ونواب الوزارة

 - مديري المراكز التربوية الجمويــة
 - مديري مراكز أقساء تعضير شماحة التقني العالي

الموضوع: مهام مديري الدراسة بمراكز أقسام تحضير شهادة التقني العالى

السمرجع: المرسوم رقم 2.02.376، الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه

سلاء تاء بوجود مولانا الإماء المؤيد بالله،

وبعد، إن التكوين بأقسام تحضير شهادة التقني العالي له خصوصيات تميزه عن باقي المراحل التعليمية. ومن أهم هذه الخصوصيات كون هذا النوع من التكوين مفتوحا أمام التلاميذ المتميزين حاملي شهادة البكالوريا، وكونه ضمن مسالك الجودة والامتياز التي يتوفر عليها نظام التربية والتكوين المغربي. ونظرا لكل هذه الاعتبارات، فإن المرسوم رقم 2.02.376، الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليو 2002) بمثابة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه، نصح على إحداث منصب مدير الدراسة في الثانويات التاهيلية المتوفرة على أقسام تحضير شهادة التقني العالي، وذلك بغية تحسين جودة أداء العمل التربوي بهذه الأقسام.

وفي إطار تدقيق وتفصيل مهام مديري الدراسة التي حددها المرسوم المشار إليه أعلاه، وخاصة المادة 12 منه، الذي يعتبر، تحت إشراف السيد مدير المؤسسة ومركز أقسام تحضير شهادة التقني العالي، المسؤول المباشر عن تطبيق كافة النصوص التشريعية والتنظيمية والمستجدات المنظمة للحياة المدرسية بأقسام تحضير شهادة التقنى العالى.

1- تتبع وتنسيق أعمال الموظفين القائمين بمهام العمل التربوي بأقسام تحضير شهادة التقني العالي: وتشمل هذه المهمة العمليات التالية:

- الإشراف على الطاقم الإداري المساعد له (كاتبة ومكلف بشؤون الطلبة إن أمكن ذلك) ؟

- اقتراح شبكة الموارد البشرية والحاجيات بشأن توزيع حصص مختلف التخصصات ؟
 - تتسيق عملية إعداد استعمالات الزمن الخاصة بالأقسام مع باقي الفاعلين التربويين؟
 - ضبط وتتبع احترام جداول الحصص الخاصة بالفاعلين التربويين ؟
 - تتبع عملية الدخول المدرسي ؟
 - تتبع عملية غياب الطلبة والأساتذة ؟
 - تنظيم اجتماعات التنسيق ومجالس الأقسام ؟
- المشاركة في مجلس تدبير المؤسسة، والمجلس التربوي، والمجالس التعليمية، وكذا مجالس الأقسام مع تطبيق مقرراتها ؛
- رفع تقرير إلى مدير المؤسسة حول سير العملية التربوية مرة كل نصف دورة، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك ؛
 - إعداد وضبط الوثائق والمستندات الخاصة بتتبع تدبير الحياة المدرسية ؟
 - رصد حاجيات الأساتذة من التكوين المستمر ؟
 - العمل على نشر المذكرات الوزارية بين كافة الأطر العاملة بسلك أقسام تحضير شهادة التقني العالي ؟
 - العمل على وضع القانون الداخلي لمركز أقسام تحضير شهادة التقني العالي وعلى نشره وتطبيقه.

2- السهر على تنفيذ البرامج والمناهج والأنشطة التربوية :

وتشمل هذه المهمة العمليات التالية:

- تتبع السير العادي للدروس والتأشير بصفة منتظمة على دفاتر النصوص ؟
 - تنظيم استعمال القاعات المتخصصة ؛
 - الإشراف على تنظيم أنشطة الدعم التربوي كلما تطلب الأمر ذلك ؟
- تنظيم الأنشطة التربوية الموازية (المحاضرات، الزيارات، الخرجات الدراسية، ...) ؟
- تدبير الوسائل الديداكتيكية بتسيق مع المسؤولين على مختلف المرافق (مختبرات، قاعة الإعلاميات، قاعة الاستنساخ، المكتبة...) ؛
 - تأطير وتوجيه الطلبة خلال مرحلة البحث عن التداريب ؟
 - الإشراف على التداريب وتتبعها.

3- تنظيم وتتبع ومراقبة مختلف عمليات التقويم والامتحانات :

ويتم إنجاز هذه المهمة من خلال العمليات التالية :

- تنسيق عملية إعداد وتنفيد البرنامج المتعلق بالمراقبة المستمرة والامتحانات الجزئية وامتحانات السنة الأولى ؛
 - تتبع عملية تدوين واستغلال مختلف النقط المحصل عليها من طرف الطلبة ؟
 - إعداد دراسة حول النتائج المحصل عليها من طرف الطلبة في مختلف عمليات التقويم ؟
 - اقتراح أعضاء لجن الامتحانات الوطنية بالتنسيق مع مدير المركز ؟

- التنسيق مع لجن الامتحانات الوطنية في عملية إعداد الامتحانات وإجرائها على صعيد المركز ؟
 - تتبع سير الامتحانات بالمركز والسهر على اجتيازها في ظروف حسنة ؟
- التأكد من صحة المعلومات الواردة في شهادة التقني العالي قبل إرسالها للمصالح المركزية قصد المصادقة عليها.

4- المساهمة في الإرشاد والتوجيه:

وتتجلى في القيام بالعمليات التالية:

- اقتراح وإعداد ونشر كل ما يساهم في التعريف بأقسام تحضير شهادة التقني العالى؛
- السهر على عملية انتقاء التلاميذ الراغبين في الالتحاق بأقسام تحضير شهادة التقني العالى.

5- الإشراف المادى:

- جرد الحاجيات الديداكتيكية واللوجيستيكية الخاصة بالتكوينات بتنسيق مع منسقي المواد؟
- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بتسيير الأقسام استنادا إلى متطلبات التكوين بتنسيق مع المدير والممون ؟
- تتبع صرف الإعتمادات المخولة لسلك تحضير شهادة التقني العالي بتنسيق مع الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين ؛
 - المساهمة في البحث عن موارد أخرى للتموين (عينية) ؟
 - تدبير المعدات الخاصة بسلك تحضير شهادة التقنى العالى ؟
 - المبادرة مع باقى الفاعلين لتوفير الوسائل اللازمة للقيام بمختلف المهام ؟
 - البحث عن الشراكات مع الفاعلين الاقتصاديين.

ترتيبات خاصة:

في حالة غياب مدير المؤسسة ومركز أقسام تحضير شهادة التقني العالي، ينوب عنه مدير الدراسة في جميع المهام المتعلقة بتسبير الدارسة بسلك تحضير شهادة التقني العالي. وتبقى لمدير الدارسة، تحت إشراف مدير المؤسسة ومركز أقسام تحضير شهادة التقني العالي، الصلاحية في اتخاذ كافة التدابير التي تضمن السير العادي للعملية التربوية وفق النصوص الجاري بها العمل.

وإذ أهيب بالسيدات والسادة مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ونائبات ونواب الوزارة ومديري مراكز التكوين والمؤسسات المحتضنة لأقسام تحضير شهادة التقني العالي الحرص على تطبيق مقتضيات هذه المذكرة، أدعوهم إلى تقديم المساعدات الضرورية لتمكين السيدات والسادة مديرات ومديري الدراسة بهذه المؤسسات من القيام بمهامهم على أحسن وجه.

والسللم.