



المرفق رقم 1

اختصاصات رؤساء المصالح بالأكاديمية والمديريات الإقليمية التابعة لها

المصالح	اختصاصاتها
مصاحفة تدبير الوضعية الإدارية للموظفين	<ul style="list-style-type: none">إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصاحفة؛تدبير الوضعية الإدارية للموظفين التابعين للنفوذ الترابي للأكاديمية؛تنع تنزيل النظام المعلوماتي "مسير"، وبرمجة تكوينات لفائدة الموظفين المعنيين بكيفية استعماله؛حفظ وأرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاحفة، مع العمل على رقمنتها.
المركز الإقليمي للامتحانات	<ul style="list-style-type: none">إعداد برنامج العمل السنوي وحصيلة الإنجازات الخاصة بالمصاحفة؛الإشراف على تنظيم جميع مراحل الامتحانات المدرسية من الإعداد إلى الإعلان عن النتائج بتنسيق مع المصالح المختصة؛إنجاز الإحصائيات وتوفير قاعدة المعطيات الخاصة بالامتحانات المدرسية؛تنظيم عملية الترشيح الخاصة بهذه الامتحانات والإشراف على استقبال المرشحين الأحرار؛المساهمة في مراقبة وتبع سير إنجاز الامتحانات وتصحيحها وإصدار النتائج الخاصة بها؛المساهمة مع مصالح الأكاديمية المعنية في تنظيم عمليات الحراسة والمراقبة والملاحظة الخاصة بمختلف العمليات المتعلقة بالامتحانات؛تتبع عملية مسك نقط المراقبة المستمرة ونقط الامتحانات على منظومة مسار والسهر على تحيينها باستمرار؛المساهمة في تنظيم وتتبع مختلف العمليات المتعلقة بامتحانات الكفاءة المهنية والتربوية؛تقييم التعليلات ذات الطابع الإقليمي ، ومراقبة تلك التي تتم على المستوى المحلي؛المساهمة في إعداد وتوزيع معايير التقييم التربوي للتعليلات؛الإشراف على مباريات التميز (الأولمبياد- المباراة العامة للعلوم والتقنيات...)؛حفظ وإرشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المصاحفة مع العمل على رقمنتها.