

الرقم بـ ٤٩ / ٤٨
التاريخ: ١١/٤/٢٠١١
المرفقات: ٥



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
(٢٨٠)
(بنين)

الإشراف التربوي - الإدارة المدرسية

م/ بشأن الترشيح لوكالات المدارس وإداراتها .

تعميم لجميع مكاتب التربية والتعليم والمدارس الحكومية والأولية بمحافظة جدة - رابغ - خليص .

وفقه الله
وفقه الله

المكرم مدير مكتب التربية والتعليم /
المكرم مدير مدرسة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إشارة إلى تعميم معالي النائب رقم ٣١/١٠٠ في ١٨/١١/١٤٢٨ هـ ، بشأن ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية نرفق لكم ضوابط وآليات التكليف والاختيار على النحو التالي :

١. الضوابط العامة للترشيح .
٢. الضوابط الخاصة للترشيح للعمل القيادي (مدير - وكيل) .
٣. إجراءات التكليف للوكالة والإدارة بالمدارس الحكومية ، (سيكون الترشيح هذا العام الكترونياً عبر الموقع : <http://www.enomination.net>) .
٤. البرنامج الزمني للترشيح للعمل القيادي (وكيل - مدير) .
٥. ضوابط إنهاء التكليف .

لاعتماده وتنفيذه والله يرعاكم ،،،،،

المدير العام للتربية والتعليم بمحافظة جدة (بنين)

عبد الله بن أحمد الثقفي

موفق - معيب

ص/ لمكتبنا .
ص/ للمساعد للتعاون التعليمية .
ص/ للمساعد للتعاون المدرسية .
ص/ للإشراف التربوي .
ص/ للإدارة المدرسية مع الأصل .

الضوابط العامة :

| العنصر | الضابط |
|--------|---|
| | أولاً : |
| م | يقدم المرشح صوراً منها : |
| ١ | أن يكون المرشح حاصلًا على درجة (البكالوريوس) بتقدير لا يقل عن جيد في التخصص . |
| ٢ | أن يكون مؤهل المرشح تربويًا (ويقصد بالتربوي: من حصل على درجة البكالوريوس مع إعداد تربوي) أو أن يكون حاصلًا بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي |
| م | ويحصل على معلوماتها من قاعدة البيانات والتقارير وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي: |
| ١ | أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس . |
| ٢ | أن يكون المرشح حاصلًا على تقدير وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين . |
| ٣ | أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له . |
| ٤ | أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله . |
| ٥ | أن يكون متعاونًا مع إدارة المدرسة . |
| م | ويحصل على معلوماتها من التراكيب والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري : |
| ١ | أن يكون لديه معرفة بأهداف التربية والتعليم . |
| ٢ | أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة . |
| ٣ | أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له . |
| ٤ | أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في المجال المرشح له . |
| ٥ | أن يجتاز الاختبار التحريري . والمقابلة الشخصية . |
| م | ويحصل على معلوماتها من التراكيب والمقابلة الشخصية ، والمصادر الأخرى : |
| ١ | القدوة الحسنة . |
| ٢ | عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية والسلوكية والتربوية والمهنية . |
| ٣ | سلامة الفكر والمنهج . |
| ٤ | الاتزان الانفعالي . |
| ٥ | سلامة الحواس (السمع والبصر) . |
| ٦ | سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل . |
| ٧ | القدرة على الحوار والإقناع . |
| ٨ | القدرة على تحديد الأولويات المهنية . |
| ٩ | الرغبة في تطوير الذات . |
| ١٠ | التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية . |
| ١١ | القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين . |
| ١٢ | أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل . |
| ١٣ | أن يكون محافظًا على أخلاقيات مهنة التعليم . |
| ١٤ | أن لا يكون طرفًا في قضية قائمة أو ثبت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية |

الضوابط الخاصة للترشيح للعمل القيادي (مدير - وكيل) :

يتم تطبيقها على المرشح بعد تطبيق الضوابط العامة على النحو التالي :

١. أن يكون المرشح مديرا لمدرسة قد عمل وكيلا لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين .
٢. أن يقبل المرشح لو كالة المدرسة العمل مديرا عند الحاجة . أو العودة معلما في إحدى المدارس .
٣. أن تتوفر في المرشح (مديرا - وكيلاً) الكفايات القيادية التالية :
 - التخطيط والمتابعة والتقييم .
 - إدارة الاجتماعات .
 - مهارات الاتصال .
 - تقويم التدريس وتطويره .
 - إعداد التقارير والخطابات .
 - وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة .

إجراءات التكلفة للوكالة والإدارة :

يقوم المشرفون التربويون ومديرو المدارس بحصر ورعاية المتميزين ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل في مجال الإدارة المدرسية مع أهمية إشراكهم في بعض الفعاليات التربوية التي تساهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة وفق الإجراءات التالية:

١- إجراءات يقوم بها مدير المدرسة :

- أ- يعيّن مدير المدرسة على الجميع (وكلاء - معلمين) بالمدرسة ، ليتقدم من يرغب في ترشيح نفسه ممن تنطبق عليه الضوابط .
- ب- يقوم مدير المدرسة بتحديث بيانات المدرسة والتأكد من صحة ودقة البيانات .
- ج- يقوم مدير المدرسة بشرح طريقة الدخول للنظام الإلكتروني للمتقدمين وحثهم على الالتزام بالمواعيد حسب الجدول الزمني للترشيح .
- د- يقوم مدير المدرسة بمراجعة وتدقيق طلب المتقدم أليا والتأكد من مطابقة البيانات المدخلة من واقع سجلات المعلم الرسمية .
- هـ- يقوم مدير المدرسة بتعبئة الجزء الخاص به وتأكيد الطلب وارساله الكترونيا .
- و- تأكيد طلب المتقدم وارساله من قبل مدير المدرسة يعتبر مسؤولية مدير المدرسة .

٢- إجراءات يقوم بها مقدم الطلب :

- أ- الدخول للنظام الإلكتروني وتعبئة الاستمارات والنماذج مع التأكد من ادخال البيانات والمعلومات في جميع الحقول .
- ب- يقوم المعلم بعد ادخال البيانات وتعبئة الاستمارات والنماذج والتأكد من صحتها بتأكيد الطلب وارساله أليا لمدير المدرسة ومن ثم متابعة طلبه أليا عبر الموقع .

٣- إجراءات يقوم بها المشرف المختص :

- إستكمال الجزء الخاص بالمشرف وتأكيد الطلب وارساله للمشرف المنسق أليا عبر الموقع .

٤- إجراءات يقوم بها المشرف المنسق :

- إستكمال الجزء الخاص به لجميع المتقدمين من المدارس التابعة له ومن ثم تأكيد الطلب وارساله لمشرف الإدارة المدرسية أليا عبر الموقع .

٥- إجراءات يقوم بها مشرف الإدارة المدرسية :

- استكمال طلبات جميع المتقدمين للمدارس التي يشرف عليها وتأكيد الطلب وارساله لرئيس الشعبة أليا عبر الموقع.

٦- إجراءات يقوم بها رئيس الشعبة :

أ- استكمال طلبات المتقدمين للمدارس التابعة للمكتب وتأكيد الطلبات وارسالها لمدير المكتب أليا عبر الموقع.

٧- إجراءات يقوم بها مدير المكتب :

أ- تزويد المشرفون التربويون بصورة من التعميم ومتابعة إجراءاته .

ب- استكمال طلبات المتقدمين للمدارس التابعة للمكتب وتأكيد الطلبات وارسالها لرئيس قسم الإدارة المدرسية أليا عبر الموقع.

٨- إجراءات يقوم بها رئيس قسم الإدارة المدرسية :

- يقوم رئيس قسم الإدارة المدرسية بدراسة طلبات المرشحين واستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .

٩- يجري اختبار عملي في الحاسب الآلي من قبل لجان متخصصة بكل مكتب ، ويخصص له ١٠ درجات .

١٠- يجري الاختبار التحريري في الجانب التربوي ، وجانب الإدارة المدرسية ويخصص له (٣٠ درجة) ولا يتقدم للمقابلة إلا من يجتاز نسبة (٧٥%) أي ٢٢,٥ درجة .

١١- تجرى للمجتاز المقابلة الشخصية من قبل لجنة مديري ووكلاء المدارس وفقا لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية ، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية وتشمل التالي :

| العنصر | الدرجة | العنصر | الدرجة | العنصر | الدرجة |
|--------------------------|--------|---------------------------|--------|---|--------|
| القوة الحسنة . | ٣ | المظهر المناسب . | ٢ | بناء العلاقات . | ٢ |
| عرض الأفكار التطويرية . | ٢ | القدرة على الحوار . | ٣ | استثمار المواقف . | ٢ |
| سلامة الفكر . | ٢ | الرغبة في تطوير الذات . | ٢ | الثقافة العامة . | ٢ |
| الاتزان الانفعالي . | ٢ | الحلم والصبر . | ٢ | اخلاقيات العمل | ٢ |
| التعامل التربوي الايجابي | ٢ | تحديد الأولويات المهنية . | ٢ | المجموع العام = ٣٠ درجة يشترط حصول ٧٥% أي = ٢٢,٥ | |

١٢- تقوم لجنة مديري ووكلاء المدارس بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق نموذج رقم (٣) أليا تتكون من (١٠٠) درجة توزع حسب التالي :

| العنصر | الدرجة | العنصر | الدرجة | العنصر | الدرجة |
|---|--------|------------------------------|--------|------------------------|--------|
| الاختبار التحريري . | ٣٠ | الاختبار العملي في الحاسب | ١٠ | المؤهل وسنوات الخدمة . | ١٠ |
| تقويم المدير والمشرف . | ١٠ | الدورات التدريبية المعتمدة . | ١٠ | المقابلة الشخصية . | ٣٠ |
| المجموع العام = ١٠٠ درجة يرشح من يحصل على ٧٥ درجة فأكثر . | | | | | |

١٣- في حالة تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجة في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .

١٤- يقوم قسم الإدارة المدرسية بإعداد بيانات تفصيلية عن المرشحين كل مرحلة على حدة لمن اجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وانطبقت عليهم ضوابط الترشيح ، متضمناً جميع بيانات الترشيح نموذج (٩) ، بحيث يتم رفعة للإدارة العامة للإشراف التربوي (قسم الإدارة المدرسية بالوزارة) بعد اعتمادها من المدير العام للتربية والتعليم ، ويصدر بموجبها قرارات التكاليف .

١٥- المرشح الذي لم يجتاز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

١٦- تقوم شعب الإدارة المدرسية بمكاتب التربية والتعليم ، ومتابعة وتقويم المكلف في السنة الأولى من تكليفه (سنة التجربة) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به - بحيث ينخفض تقويم أدائه الوظيفي عن (٩٠%) - يتم إنهاء تكليفه من المدير العام للتربية والتعليم .

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

(٢٨٠)

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمحافظة جدة (بنين)



الإشراف التربوي
الإدارة المدرسية
لجنة مديري ووكلاء المدارس

التاريخ : / / ١٤ هـ

- ١٧-تقوم شعب الإدارة المدرسية بمكاتب التربية والتعليم بتكوين (ملف مهني) لكل مكلف ولجميع المكلفين سابقا يتضمن:
- ☒ الوثائق والبيانات والمعلومات حول سيرته الشخصية والسلوكية والعلمية والعملية المهنية (المؤهلات العلمية - الدورات التدريبية - السيرة الذاتية - أوراق الاختبارات التحريرية في التخصص والإعداد التربوي العام - المجال المرشح له - صورة بطاقة الأحوال المدنية - نماذج الترشيح ١ - ٢ - ٣) .
 - ☒ النمو المهني والمستوى الفني ، والشواهد الإيجابية ونقاط القوة والضعف لديهم (سجل النمو المهني والمسار الوظيفي والذي يعد مرجعية موثقة لاستقاء المعلومات للترشيح للعمل القيادي ، والمبلغ لإدارات التربية والتعليم في التعميم رقم ١٨٢ / ٣١ في ٩/٥/٢٥ هـ) .
 - ☒ يقوم مشرف الإدارة المدرسية بمتابعة تغذية هذا الملف وتحديثه باستمرار بما يستجد .
 - ☒ يعد مصدرا مهما للمعلومات عن المكلف .
 - ☒ يتم توظيف المعلومات في أعمال المتابعة والتقييم والتطوير له في مجال الإدارة المدرسية . وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها .
 - ❖ تقوم الإدارة المدرسية بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه لمن يلزم .

ضوابط إنهاء التكليف للمديرين والوكلاء :

أولا : ينهي التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية :

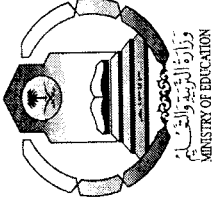
- ١ . من ينخفض مستوى أدائه الفني في العمل المكلف به بحصوله على تقدير يقل عن (٩٠%) في سنة التجربة الأولى أو في تقدير الأداء الوظيفي لعامين متتاليين .
- ٢ . وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
- ٣ . إذا ثبت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .
- ٤ . إذا اخل بمتطلبات العمل المكلف به .
- ٥ . لأي سبب تنص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
- ٦ . إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدوري عند تطبيقه .
- ٧ . إذا تم نقله في حركة الوزارة الخارجية ، إلا ما نصت التعليمات على استثنائه .
- ٨ . إذا ثبت عدم نظامية التكليف للاخلال بضوابط التكليف وإجراءاته .
- ٩ . إذا أكمل وكيل المدرسة أربع سنوات ولم يكلف مديرا .
- ١٠ . إذا لم يقبل وكيل المدرسة العمل مديرا وقت الحاجة .
- ١١ . إذا رأت لجنة مديري المدارس ووكلائها أن من المصلحة التعليمية إنهاء تكليف المدير أو الوكيل .
- ١٢ . إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه ، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .

ثانيا : ينهي التكليف إذا انتهت مدته المحددة نظاما .

ثالثا : إجراءات إنهاء التكليف :

- ١ . تقوم الإدارة المدرسية بدراسة تقويم المكلفين في السنة الأولى من تكليفهم (سنة التجربة) وفي نهاية كل عام دراسي ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به بحيث ينخفض تقويم أدائه الوظيفي عن (٩٠%) يتم إنهاء تكليفه بعد استكمال الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه .
- ٢ . تقوم الإدارة المدرسية بحصر حالات إنهاء التكليف وفق الحالات الواردة سابقا ، مع إعداد البيانات والمعلومات اللازمة .
- ٣ . يقوم المدير العام للتربية والتعليم بإصدار قرارات إنهاء التكليف .
- ٤ . تزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية والإشراف التربوي (الإدارة المدرسية) بصورة من قرارات إنهاء التكليف .
- ٥ . ينهي الإشراف التربوي (الإدارة المدرسية) بجهاز الوزارة بقرار من صاحب الصلاحية تكليف من تقتضي المصلحة التربوية والتعليمية إنهاء تكليفه .

والله الموفق ،،،،،



البرنامج الزمني للترشيح للعمل القيادي (وكيل - مدير) لعام ١٤٣١/١٤٣٠هـ :

| المكلفون بالإنتاج | المكان | آلية العمل | إلى | | من | |
|--|------------------------------------|--|---|---------------------------------|---|----------|
| | | | التاريخ | يوم | التاريخ | يوم |
| مدير المدرسة + المشرف المنسق + مشرف التخصص + مشرف الإدارة المدرسية - مدير المكتب . | المدارس | بدء ونهاية الترشيح . | ٣٠ ربيع الأول ١٤٣١هـ | الثلاثاء | ١٥ صفر ١٤٣١هـ | السبت |
| مشرفو الإدارة المدرسية بالمكاتب . | مكاتب التربية والتعليم | تدقيق وتأكد البيانات آليا. | ٨ ربيع الثاني ١٤٣١هـ | الأربعاء | ١ ربيع الثاني ١٤٣١هـ | الأربعاء |
| لجنة يشكلها مدير المكتب . | مكاتب التربية والتعليم | اختبار تقنية الحاسب الآلي | ١٥ ربيع الثاني ١٤٣١هـ | الأربعاء | ١١ ربيع الثاني ١٤٣٠هـ | السبت |
| مشرفو الإدارة المدرسية في جميع المكاتب | مجمع الأمير سلطان القسم المتوسط | الاختبار التحريري لجميع المرشحين (مدير - وكيل) | ١٩ ربيع الثاني ١٤٣١هـ مساء بعد صلاة المغرب | الأحد | ١٩ ربيع الثاني ١٤٣١هـ مساء بعد صلاة المغرب | الأحد |
| اللجنة الأولى / مكاتب الشمال + الوسط + الصفا + رايغ | مكتب الصفا | المقابلات الشخصية للوكلاء | ٢١ جمادى الأولى ١٤٣١هـ | الأربعاء | ١٠ جمادى الأولى ١٤٣١هـ | السبت |
| اللجنة الثانية / مكاتب الجنوب + الشرق + خليص + النسيم | مركز الإدارة المدرسية | | مساء بعد صلاة المغرب | الأربعاء | مساء بعد صلاة المغرب | السبت |
| اللجنة الثالثة / جميع المكاتب . | الإدارة | المقابلات الشخصية للمديرين | ٢٨ جمادى الأولى ١٤٣١هـ | الأربعاء | ٢٦ جمادى الأولى ١٤٣١هـ | الاثنين |
| رؤساء الشعب ورئيس القسم . | الإدارة المدرسية | إخراج النتائج | ١٤٣١هـ | الاثنين ٣ جمادى الثاني ١٤٣١هـ | | |
| الإشراف التربوي - المدير العام . | الإدارة المدرسية. | رفع النتائج لمقام الوزارة | | الأربعاء ١٢ جمادى الثاني ١٤٣١هـ | | |