

نوع المعاملة: معاملة داخلية
رقم المعاملة: ٤٥٠٠٣٣٥٨٨٦
تاريخ المعاملة: ١٧-٣-١٤٤٥
المرفقات: لا يوجد

بشأن: الخطوات الإجرائية للترشيح لسد شواغر الإشراف الفني للعام الدراسي الحالي ١٤٤٥ هـ

تعميم لجميع الإدارات والمكاتب الخارجية والمدارس وبرامج ومراكز التربية الخاصة (بنين/بنات) والمعاهد العلمية ورياض الأطفال داخل وخارج المدينة

المكرم : مديرة إدارة
المكرم : مدير مكتب التعليم
المكرم : مديرة مدرسةوفقههم الله
وفقههم الله
وفقههم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،

إشارة إلى التعميم الوزاري رقم ٢٤٨١ وتاريخ ١٠/٩/١٤٤١ هـ بشأن تطبيق لائحة الوظائف التعليمية

الجديدة و بناءً على التعميم الوزاري رقم ١٠٠ / ٣١ وتاريخ ١٨/١١/١٤٢٨ هـ بشأن اعتماد ضوابط تكليف

شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته ، والقرار الوزاري رقم ٣٣١٧٢٩٢٥ وتاريخ ٢٥/١/١٤٣٣ هـ بشأن اعتماد

التشكيلات الإشرافية ، ونظراً لوجود احتياج لاستكمال التشكيلات الإشرافية في القطاعات الخارجية.

عليه تجدون برفقه الخطوات الإجرائية للترشيح على الشواغر الإشرافية للعام الدراسي الحالي وذلك

من خلال الموقع التقني لنظام الترشيح والمفاضلة .

للاطلاع والعمل بموجبه .

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مدير عام التعليم بمنطقة المدينة المنورة

ناصر بن عبد الله العبدالكريم

صورة لمكتبنا .

صورة للمساعد للشؤون التعليمية .

صورة للمساعد للشؤون المدرسية .

صورة للاتصالات الإدارية .

صورة للجنة التشكيلات الإشرافية .

أولاً: تعليمات عامة :

- ١- يتم اعتماد نظام الترشيح والمفاضلة لجميع طلبات الترشيح على شواغر الإشراف الفني في القطاعات الخارجية.
- ٢- تُلقى كافة طلبات الترشيح السابقة وعلى الراغبين والراغبات بالنقل أو الترشيح التقديم مرة أخرى .
- ٣- تتولى لجنة التشكيلات الإشرافية الإشراف العام على كافة إجراءات الترشيح .
- ٤- التقيد بالجدول الزمني المرفق للإجراءات كل فيما يخصه .
- ٥- لا يحق للمرشح /ة التقدم للعمل الإشرافي في غير قطاع النقل الذي يعمل به ، كما لا يحق له التقدم لأكثر من مجال إشرافي واحد .
- ٦- على (طالب/ة النقل-المرشح/ة) التأكد من صحة بياناته/ا في موقع الترشيح والمفاضلة وتقع عليه/ا مسؤولية صحة البيانات علماً بأنه سيتم إلغاء الترشيح في حال اتضح أي خطأ في البيانات .
- ٧- على مدير/ة المدرسة إطلاع المعلمين/ات على محتوى هذا التعميم وأخذ تواقيعهم بالعلم.
- ٨- على مدير/ة المدرسة والمشرفين/ات التربويين حث المتميزين/ات ممن تنطبق عليهم الضوابط على التقديم.
- ٩- لا يحق لمدير/ة المدرسة منع راغب/ات الترشيح ممن تنطبق عليهم الضوابط واستكملوا متطلباته .
- ١٠- على كافة جهات الاختصاص بدءاً من المدرسة ثم مكتب التعليم ثم الإدارات ذات العلاقة ، متابعة وتدقيق طلبات الترشيح عبر النظام واستكمال ما يخصها من نماذج واعتمادات وفق المهام المسندة لها أولاً بأول وفقاً للجدول الزمني المقرر .
- ١١- يتم استبعاد جميع الطالبات غير المكتملة أو التي لم تتحقق فيها الضوابط اللازمة في النظام من قبل الإدارة الطالبة قبل موعد الاختبار التحريري .
- ١٢- تنتهي جميع طلبات الترشيح والمفاضلة بإعلان أسماء المرشحين المتقدمين للاختبار التحريري .
- ١٣- على الإدارات الطالبة الاحتفاظ بنسخ من ملفات المتقدمين/ات مطبوعة و مسوغات الترشيح وأوراق إجابات الاختبار التحريري حتى نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي القادم
- ١٤- جميع الشروط والضوابط العامة والخاصة للتكليف بالعمل الإشرافي والشواغر الإشرافية قابلة للتغيير أو التعديل أو الإلغاء وفق ما يستجد من تنظيمات وزارية جديدة .
- ١٥- يمكن لـ(المرشح/ة) الاطلاع على الضوابط العامة والضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في جميع المجالات الإشرافية من خلال موقع الترشيح والمفاضلة وأثناء تقديمه للطلب .

ج

ثانياً: الخطوات الإجرائية :

أ) إجراءات الترشيح للتكليف بالعمل بالإشراف:

- ١- تقديم المعلم/ة لطلب الترشيح عن طريق (نظام الترشيح والمفاضلة) عبر الموقع التقني للإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة .
- ٢- استكمال النموذج التقني المخصص لطلب الترشيح في النظام خلال المدة المحددة في الجدول الزمني المعتمد .
- ٣- الاطلاع على تعليمات وضوابط الترشيح الواردة في النظام والإقرار على ذلك .
- ٤- متابعة حالة الطلب والتأكد من سلسلة الاعتمادات .
- ٥- تجهيز المعلم/ة لملف ورقي وتسليمه لمدير/ة المدرسة يحتوي على :
 - السيرة الذاتية .
 - ملخص مكتوب بخط اليد وبالأسلوب الخاص ، يتضمن الرؤية المستقبلية لمجال الترشيح ، ومقترحات التطوير.
 - صور من المؤهلات الدراسية .
 - صور من شهادات الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها .

ب) الإجراءات التي يقوم بها مدير/ة المدرسة :

- ١- استلام وتدقيق مسوغات الترشيح للمعلم/ة ورقياً والتي تحتوي على :
 - السيرة الذاتية .
 - ملخص مكتوب بخط اليد وبالأسلوب الخاص ، يتضمن الرؤية المستقبلية لمجال الترشيح ، ومقترحات التطوير.
 - صور من المؤهلات الدراسية .
 - صور من شهادات الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها .

- ٢- استكمال النماذج الإلكترونية المخصصة في نظام الترشيح و المفاضلة خلال المدة المحددة في الجدول الزمني المعتمد .

- ٣- الرفع بملفات المرشحين/ات ورقياً إلى مكتب التعليم .

ج) الإجراءات التي يقوم بها مكتب التعليم :

- ١- تشكل لجنة في كل مكتب تعليم لدراسة ملفات المرشحين/ات و إرفاق مرئيات المشرف/ة المختص/ة في المرشح/ة.
- ٢- استكمال النماذج الإلكترونية المخصصة في نظام الترشيح و المفاضلة خلال المدة المحددة في الجدول الزمني المعتمد .

57

٣- متابعة وإنهاء جميع طلبات المتقدمين العالقة أو غير المكتملة لدى المدرسة أو المكتب خلال الفترة الزمنية المحددة لتجنب استبعاد الطلب .

٤- الرفع بملفات المرشحين/ات ورقياً إلى الإدارات الطلابية .

(د) الإجراءات التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية :

استكمال ما يخصها في نماذج الترشيح الإلكترونية وفق الجدول الزمني المحدد

(هـ) الإجراءات التي تقوم بها إدارة الشؤون القانونية :

استكمال ما يخصها في نماذج الترشيح الإلكترونية وفق الجدول الزمني المحدد.

(و) الإجراءات التي تقوم بها الإدارات الطلابية :

١- دراسة الملفات المهنية ومسوغات الترشيح والتأكد من انطباق الشروط والضوابط .

٢- زيارة من انطبقت عليهم الضوابط وكتابة التقارير عن كل مرشح/ة .

٣- استكمال النماذج الخاصة بتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في النظام .

٤- إعداد الأسئلة الخاصة المتعلقة بالمهارات التربوية والإدارية وبالمجال الإشرافي والمشاركة في الإشراف على الاختبار التحريري الموحد ، وتصحيحه .

٥- إبلاغ المرشحين/ات للدخول للاختبار التحريري .

٦- الاحتفاظ بملفات من اجتازوا الاختبار التحريري وانطبقت عليهم الضوابط مطبوعة مع مسوغات الترشيح وتقارير الزيارات لكل مرشح/ة وبيان بمن لم تنطبق عليهم الضوابط مبيناً فيه الاسم و السجل المدني و سبب عدم الترشيح خلال المدة الزمنية المحددة .

٧- إبلاغ المرشحين/ات المجتازين للاختبار التحريري بموعد ومقر المقابلات الشخصية .

٨- إرسال قائمة نهائية بجميع المرشحين/ات المجتازين مرتبة وفقاً للمفاضلات إلى المساعد للشؤون المدرسية .

(ز) إجراءات الشؤون التعليمية :

تشكيل لجنة للمقابلات الشخصية (بنين-بنات) برئاسة المساعد للشؤون التعليمية وأمانة مديرة إدارة الإشراف

التربوي وعضوية مشرف/ة تربوي/ة من الإشراف التربوي حسب الاختصاص .

(ح) إجراءات الشؤون المدرسية :

١- تحديد المقاعد الإشرافية الشاغرة حسب المعيارية المعتمدة بالتعاميم الوزارية .

٢- تفعيل نظام الترشيح والمفاضلة للمتقدمين .

٣- دراسة إمكانية تفرغ المرشحين للتشكيلات الإشرافية وفقاً للاحتياج .

٤- إصدار قرارات النقل والتكليف ورفعها لمصاحب الصلاحية لاعتمادها .



الجدول الزمني لإجراءات الترشيح للتشكيلات الإشرافية

رقم	الإجراء	التاريخ		جهة التنفيذ
		من	إلى	
١	الإعلان عن شواغر التشكيلات الإشرافية وضوابط الترشيح	١٤٤٥/٣/١٦		لجنة التشكيلات الإشرافية
٢	فتح النظام للتقدم بطلبات المعلمين والمعلمات للترشح على شواغر التشكيلات الإشرافية وفقاً للضوابط	١٤٤٥/٣/١٧	١٤٤٥/٣/٢٠	لجنة التشكيلات الإشرافية
٣	استكمال الملفات ورفعها من المدارس على البرنامج	١٤٤٥/٣/١٧	١٤٤٥/٣/٢٤	مديري/ات المدارس
٤	التأكد من اكتمال النماذج وتعبئة الحقول الخاصة بمكتب التعليم في البرنامج الإلكتروني	١٤٤٥/٣/١٧	١٤٤٥/٣/٢٤	مكاتب التعليم
٥	استكمال الملفات ورفعها من الإدارة القانونية	١٤٤٥/٣/١٧	١٤٤٥/٣/٢٥	الإدارة القانونية
٦	استكمال الملفات ورفعها من إدارة الموارد البشرية	١٤٤٥/٣/١٧	١٤٤٥/٣/٢٧	إدارة الموارد البشرية
٧	تدقيق الملفات والتأكد من انطباق الشروط والضوابط واكمال النماذج وتعبئة الحقول الخاصة في نظام الترشيح والمفاضلة	١٤٤٥/٣/١٧	١٤٤٥/٣/٣٠	إدارة الإشراف التربوي
٨	إعلان أسماء المرشحين لدخول الاختبار	١٤٤٥/٤/١		إدارة الإشراف التربوي
٩	إجراء الاختبارات التحريرية	١٤٤٥/٤/٣	١٤٤٥/٤/٤	إدارة الإشراف التربوي
١٠	إعلان أسماء المرشحين للمقابلات الشخصية	١٤٤٥/٤/١٨		إدارة الإشراف التربوي
١١	إجراء المقابلات الشخصية	١٤٤٥/٤/٢٢	١٤٤٥/٤/٢٣	الشؤون التعليمية
١٢	إكمال جميع الطلبات وإرسالها في النظام إلى إدارة شؤون المعلمين	١٤٤٥/٤/٢٥		الشؤون التعليمية

5