

الرقم : ١٦٧٨٩
التاريخ : ١٩ / ١٤٢٩ هـ
المرفقات : ١١



وزارة التعليم

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة

الشؤون التعليمية - لجنة التشكيلات الإشرافية

تعميم لجميع الإدارات و الأقسام و مكاتب التعليم والمدارس

الموضوع : ترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية
للعمل الإشرافي للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

وفقه/ L الله

إلى : المكرم/ة قائد/ة مدرسة

من : المدير العام للتعليم بمنطقة المدينة المنورة

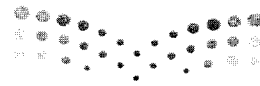
السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

إلحاقاً لتعميمنا رقم ١١٧٥٣ ، وتاريخ ١٤٣٩/٧/٢٤ هـ ، بشأن ترشيح شاغلي و شاغلات الوظائف التعليمية للعمل الإشرافي للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ ، ونظراً لعدم تسديد الاحتياج الإشرافي من خلال ذلك ، وحرصاً على استيفاء الاحتياج الإشرافي .
عليه تجدون برفقه الخطوات الإجرائية و الضوابط العامة والخاصة لترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية للإشراف التربوي للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ .
للاطلاع و العمل بموجبه .

والسلام عليكم ورحمة الله و بركاته

ناصر بن عبدالله العبدالكريم

صورة لمكتبنا
صورة مع التحية لسعادة المساعد للشؤون التعليمية
صورة مع التحية لسعادة المساعد للشؤون التعليمية
صورة مع التحية لسعادة المساعد للشؤون المدرسية
صورة للجنة التشكيلات الإشرافية
صورة للاتصالات .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

أولاً : تعليمات عامة :

١. تتولى لجنة التشكيلات الإشرافية الإشراف العام على كافة إجراءات الترشيح .
٢. تبدأ فترة الترشيح اعتباراً من يوم الأربعاء الموافق ١٤٣٩/٩/١ هـ .
٣. التقيد بالجدول الزمني للترشيح كل فيما يخصه .
٤. لا يحق للمرشح/ة التقديم في غير قطاع النقل الذي يعمل به .
٥. يحق للمرشح/ة التقديم على مجال إشرافي واحد حيث سيكون الاختبار اختباراً موحداً ويمكنه/ا اختياره من خلال نظام الترشيح و المفاضلة .
٦. على المرشح/ة الاطلاع على الشروط و الضوابط العامة و الخاصة للترشيح للمجالات الإشرافية وفق التعميم رقم ٣١/١٠٠ و تاريخ ١٤٢٨/١١/١٨ هـ ، والمدرجة عبر نظام الترشيح و المفاضلة .
٧. على المرشح/ة الاهتمام باستكمال ملف الترشيح ، و سيتم استبعاد الملفات غير المكتملة .
٨. على المرشح/ة متابعة طلبه/ا من خلال نظام الترشيح و المفاضلة .
٩. لن ينظر للطلبات القديمة في نظام الترشيح و المفاضلة و على الراغبين/ات التقديم مرة أخرى .
١٠. على قائد/ة المدرسة إطلاع المعلمين/ات على محتوى هذا التعميم و أخذ تواعيهم بالعلم .
١١. على قائد/ة المدرسة و المشرفين/ات التربويين حث المتميزين/ات ممن تنطبق على الضوابط على التقديم .
١٢. لا يحق لقائد/ة المدرسة منع راغب/ات الترشيح ممن تنطبق عليهم الضوابط واستكملوا متطلباته .
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 ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ .
١٤. تشكل لجنة برئاسة مدير إدارة تقنية المعلومات لمتابعة نظام الترشيح و المفاضلة ؛ لتقديم الدعم التقني للنظام .
١٥. تشكل لجنة برئاسة مدير مركز خدمات المستفيدين للإجابة على كافة الاستفسارات و تذليل العقبات أمام المرشحين/ات بالتنسيق مع لجنة التشكيلات الإشرافية .

التوقيع



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ثانياً : الخطوات الإجرائية :

١. يقوم المرشح/ة بالتقديم عن طريق (نظام الترشيح و المفاضلة) عبر الموقع الإلكتروني لإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة .

٢. يقوم المرشح/ة باستكمال النموذج الإلكتروني المخصص و إرفاق مسوغات الترشيح الآتية :

• السيرة الذاتية .

• مخلص مكتوب بخط اليد و بالأسلوب الخاص ، يتضمن الرؤية المستقبلية لمجال الترشيح ، ومقترحات

التطوير .

• صور من المؤهلات الدراسية .

• صور من شهادات الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها .

٣. على قائد/ة المدرسة التأكد من استكمال مسوغات الترشيح الموضحة في الفقرة ٢ .

٤. على قائد/ة المدرسة استكمال النماذج الإلكترونية المخصصة في نظام الترشيح و المفاضلة وفق الجدول

الزمني المحدد .

٥. تشكل لجنة في كل مكتب تعليم ؛ لدراسة ملفات المرشحين/ات و إرفاق مرئيات المشرف/ة المختص/ة في

المرشح/ة وفق النماذج المخصصة في نظام الترشيح و المفاضلة.

٦. تتولى إدارة الموارد البشرية استكمال ما يخصها في نماذج الترشيح الإلكترونية وفق الجدول الزمني المحدد.

٧. تتولى إدارة المتابعة الإدارية استكمال ما يخصها في نماذج الترشيح الإلكترونية وفق الجدول الزمني المحدد.

٨. تتولى الإدارات الطالبة التأكد من انطباق الشروط و الضوابط ، و دراسة الملفات المهنية و مسوغات الترشيح

من وثائق ، و زيارة من انطبقت عليهم الضوابط و كتابة التقارير عن كل مرشح/ة ، و إعداد الأسئلة

الخاصة بالمجال الإشرافي و المشاركة في الإشراف على الاختبار التحريري الموحد ، وتصحيحه ، و استكمال

النماذج (١ ، ٦ ، أ ، ب ، ٨) ، وإرسالها مطبوعة مع مسوغات الترشيح وتقارير الزيارات لك مرشح/ة وبيان بمن

لم تنطبق عليهم الضوابط مبين فيه الاسم و السجل المدني و سبب عدم الترشيح للجنة التشكيلات الإشرافية.

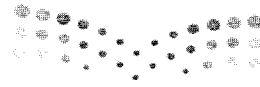
٩. تتولى إدارة الإشراف التربوي (بنين - بنات) إعداد أسئلة الاختبار المتعلقة بالمهارات التربوية و الإدارية لجميع

المرشحين/ات.

١٠. تشكل لجنة للمقابلات الشخصية بكل قطاع بشكل منفصل (بنين - بنات) برئاسة المساعد/ة للشؤون

التعليمية و أمانة مدير/ة الإشراف التربوي ، وعضوية مدير/ة الجهة الإشرافية المختصة (مشرفة من الإدارة

البنات



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المختصة لغير إدارات الشؤون التعليمية بنات) ، و عضوية مشرف/ة تربوي/ة من الإشراف التربوي حسب الاختصاص .

١١. تقوم إدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية بإبداء مرئياتها في المرشحين/ات .

١٢. تشكل لجنة برئاسة المساعد للشؤون المدرسية و عضوية مدير إدارة شؤون المعلمين و مشرف/ة من إدارة شؤون المعلمين ؛لدراسة صحة البيانات الأساسية لقائمة المرشحين/ات النهائية ، و إمكانية تفريغهم .

١٣. تتولى لجنة التشكيلات الإشرافية اعتماد القائمة النهائية للمرشحين/ات و رفعها لنا لاعتمادها .

ثالثاً : الجدول الزمني :

ملاحظات	الموعد	المرحلة
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٣٩/٩/٥	استكمال الملفات و رفعها من المدارس
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٣٩/٩/٧	استكمال الملفات و رفعها من مكاتب التعليم
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٣٩/٩/٨	استكمال الملفات و رفعها من إدارة الموارد البشرية
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٣٩/٩/٨	استكمال الملفات و رفعها من إدارة المتابعة الإدارية
	١٤٣٩/٩/٩	موعد الاختبار التحريري الموحد

لزيابك



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

رابعاً : الضوابط العامة و الخاصة للتكليف بالعمل الإشرافي :

أ. الضوابط العامة .

تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين/ات للعمل الإشرافي بصرف النظر عن تخصصاتهم أو الجهات الإشرافية

المرشحين/ات للعمل فيها .

أولاً : المؤهل العلمي (يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج) :

أن (يكون / تكون) حاصلة على درجة (البكالوريوس) .

ثانياً : الخدمة التعليمية :

ألا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن (ممتاز) في آخر سنتين .

أن (يكون / تكون) على رأس العمل في مجال الترشح .

ثالثاً : الخبرة العملية :

١. المشاركة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية (كالمشاغل التربوية ، وإلقاء المحاضرات ، إعداد بحوث أو

أوراق عمل ، وتنفيذ تجارب ميدانية ، و كتابة التقارير عنها).

٢. تطبيق لقاء تربوي مصغر بصفة مناقش .

٣. دراسة المقررات الدراسية و نقدها .

٤. توافر المهارات الأساسية التالية : (تحليل المشكلات ، إدارة الحوار ، و الاجتماعات ، مهارات الاتصال

الاجتماعي ، اتخاذ القرارات ، التخطيط و المتابعة و التوجيه و التقويم ، كتابة التقارير ، الملاحظة و تشخيص

الواقع ، مهارات إعداد الخطابات و المحاضر الإدارية الرسمية).

٥. التعامل مع أساسيات الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله .

رابعاً : المعرفة الأكاديمية و المهارات التربوية : (وتقاس عن طريق اختبارات تحريرية) ؛ وتشمل :

اختبار تحريري لقياس التمكن في التخصص العلمي .

اختبار تحريري لقياس الجوانب المعرفية للمهارات التربوية و اللوائح و التنظيم التربوية و الإدارية اللازمة للعمل المرشح/ة

له/ ل.

اختبار تحريري في المجال المرشح/ة له/ ل للجهات الإشرافية المختصة ذات المتطلب و الضوابط الخاصة .

خامساً : توافر الصفات الشخصية : (و يتم التعرف عليها عن طريق المقابلة الشخصية و المصادر الأخرى) ، و تتضمن

الجوانب التالية :

القدوة الحسنة .

القيادة و التأثير .

القدرة على التعبير عما يريد بطلاقة و بلغة عربية سليمة .

القدرة على عرض الأفكار بتسلسل منطقي .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

التمتع بالشجاعة الأدبية و إبداء الرأي الصريح .

القدرة على الحوار و الإقناع .

الاتزان الانفعالي .

سلامة الفكر و المنهج .

سلامة الحواس من العيوب ، و يستثنى من ذلك الترشح للإشراف للتربية الخاصة العوق البصري فيما يخص حاسة (البصر) .

سلامة البدن من الإعاقات .

التمتع بالمظهر المناسب .

الحلم و الأناة و الصبر .

بعد النظر و التبصر في الأمور الفطنة و اليقظة .

القدرة على استثمار المواقف التربوية .

الثقافة العامة وسعة الاطلاع .

سادساً : عدم وجود أي سوابق تدل على التقصير في العمل أو سلوك مشين يخل بالشرف ، و ألا (يكون / تكون) طرفاً في قضية قائمة .

ب. الضوابط الخاصة :

يتم تطبيقها على المرشح/ة ، بعد تطبيق الضوابط العامة .

أولاً : الإشراف التربوي :

١. ألا تقل الخدمة في مجال العمل المرشح له/ا عن عامين دراسيين في المرحلة الثانوية ، أو مجالات العمل التي تتوافر في المرحلة الثانوية فيكتفى بخبرة المرشح/ا في مرحلتها .

٢. أن يكون المرشح/ة لإشراف القيادة المدرسية على رأس العمل قائد/ة مدرسية لمدة لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان على الأقل في المرحلة الثانوية .

٣. أن يكون قائد/ة المدرسة المرشح/ة لإشراف المواد قد مارس عملية التدريس مدة لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان في المرحلة الثانوية .

ثانياً : التدريب و الابتعاث :

١. الحصول على دورات تدريبية في مهارات التدريب ، بحيث لا تقل عن (٦٠) ستين ساعة تدريبية خلال آخر ثلاث سنوات في : (عمليات التدريب : أساليب التدريب ، تحديد الحاجات التدريبية ، التخطيط لعمليات التدريب ، تصميم البرامج التدريبية ، بناء الحقائب التدريبية ، تقويم عمليات التدريب ، مهارات التواصل مع المتدربين) .

٢. توافر المعرفة و المهارة العلمية في الجوانب التالية :

أ- عمليات التدريب المختلفة : ابتداءً من تحديد الحاجات التدريبية ، و انتهاء بقياس أثر التدريب .

ب- نظريات تعليم الكبار و خصائصهم النفسية و الجسمية و العقلية .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ت- مهارات التدريب الرئيسية : طرائق وأساليب التدريب ، وإدارة نشاطات المتدربين داخل قاعة التدريب .
ث- المناهج ، ونظريات التعلم ، و علم نفس النمو و علم النفس التربوي ، واستراتيجيات التدريس ، وأساليب التقويم ، والتخطيط للتدريس ، ومهارات العلاقات الإنسانية ، ومهارات الاتصال التربوي.

ثالثاً : التوجيه والإرشاد :

١. الحصول على الدرجة الجامعية في تخصص الدراسات النفسية أو الاجتماعية إضافة إلى دبلوم التوجيه والإرشاد أو الحصول على أحد المؤهلات العلمية العليا (ماجستير ، دكتوراه) في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية (علم نفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع) .

١. العمل في الإرشاد الطلابي مدة لا تقل عن ست سنوات ، ولا (يزال/تزال) على رأس العمل فيه.

٢. الإلمام بالعمل الإرشادي من : مفاهيم ، وأهداف ، واستراتيجيات وميادين ، ونظريات ، وبرامج ، و

خدمات ، وفنيات تطبيقية ، و علوم متصلة بمجال التوجيه والإرشاد .

رابعاً : التربية الخاصة :

١. توافر المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

أ- مفهوم الدمج التربوي ، وأنماط تقديم خدمات التربية الخاصة المناسبة لكل فئة من فئات ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.

ب- كيفية إعداد و تطبيق و تقييم و البرنامج التربوي الفردي .

ت- أساليب قياس و تشخيص ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه .

ث- استراتيجيات و أساليب تعديل السلوك لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .

ج- المهارات التي يتطلب إكسابها للطلاب/طالبات ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال التخصص ، وطرق و

أساليب التدريس و التقويم الخاصة بهم .

ح- الأجهزة والآلات والوسائل ، والمعينات السمعية أو البصرية في مجال تخصصه .

خ- الخدمات المساندة التي تتطلبها الفئة في مجال التخصص .

خامساً : التجهيزات المدرسية :

• مصادر التعلم و المكتبات المدرسية .

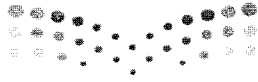
١. الحصول على الدرجة الجامعية (بكالوريوس أو ماجستير) في تخصص المكتبات و المعلومات ، أو تخصص

تقنيات التعليم .

٢. الحصول على دبلوم مراكز مصادر التعلم أو ما يعادله من البرامج التعليمية أو التدريبية للتخصصات الأخرى.

٣. العمل في أمانة مراكز مصادر التعلم مدة لا تقل عن عامين دراسيين أو العمل في الإشراف التربوي مدة لا تقل عن

عامين دراسيين .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٤. أن (يكون/تكون) المرشح/ة ممن حضروا واحداً على الأقل من اللقاءات التدريبية التي تعقدها الإدارة المسؤولة عن تقنيات التعليم في مجال مصادر التعلم .

٥. توافر المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

- أ- أهداف مراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية ، و الأعمال و الإجراءات الفنية و الإدارية .
- ب- استخدام قواعد البيانات الإلكترونية للوصول إلى مصادر المعلومات من خلال التقنيات الخاصة بذلك .
- ت- استرجاع المعلومات و تنظيمها و معالجتها بشكل يخدم مراكز مصادر التعلم .
- ث- اختيار المواد التعليمية و تقييمها .
- ج- النظم الإلكترونية في مجال المعلومات و المكتبات و إتقان التعامل معها .
- ح- استخدام الانترنت و سبل توظيفه في التعليم .
- ضوابط التكليف في المختبرات المدرسية :
- ١. الحصول على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التالية : (كيمياء - فيزياء - بيولوجيا - جيولوجيا) .

٢. يفضل من (يحمل/تحمل) دبلوم في المختبرات قبل أو بعد درجة البكالوريوس .

٣. توافر المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

- أ- الإلمام النظري و العملي بمتطلبات مناهج العوم في كل مرحلة تعليمية .
- ب- معايير الأمان الصناعية الفنية و التقنية .
- ت- المواصفات الفنية و التقنية التعليمية و التربوية و الأمنية الشخصية و البيئية للمتطلب التعليمي أو البحثي في كل المراحل التعليمية .

ث- طرق توظيف التقنيات الحديثة في مجال المختبرات بشكل عام ، و المختبرات المحوسبة بشكل خاص .

ج- إجراء البحوث الخاصة بالتجارب العلمية في مناهج العلوم .

ح- إجراء البحوث العلمية الخاصة بالتجارب العلمية في مناهج التعليم .

خ- الاستخدام الصحيح للأسلوب العلمي وفق معطيات التعليم .

د- اختبارات الجودة النوعية و تعليمها للعاملين في المختبرات المدرسية .

ذ- تحليل خطوات التدريب العملي و العلمي لتحقيق فحص نوعي وفق معايير الجودة النوعية .

ر- ابتكار أساليب و تطوير قدرات العاملين في المختبرات و معالجة أساليب قصور العاملين فيها .

• ضوابط التكليف في التقنيات .

١. المعرفة في مجال تصميم الوسائل التعليمية .

٢. المعرفة و الخبرة بكيفية توظيف الوسائل التعليمية في مجال العمل التربوي .

٣. المعرفة و الخبرة في تشغيل البرمجيات التي توظف في مجال الوسائل التعليمية .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٤. المعرفة في كيفية صيانة أجهزة الوسائل التعليمية (الصيانة الأولية) .

٥. المعرفة والخبرة بكيفية تشغيل الأجهزة التقنية التي يتم توظيفها في الوسائل التعليمية .

٦. الإلمام النظري و العملي بمتطلبات تصميم الوسائل التعليمية .

٧. المعرفة بمبادئ التعلم لطلاب التعليم العام .

٨. القدرة على اختبار المواد التعليمية و تقييمها .

سادساً : ضوابط التكليف في التعليم الأهلي و الأجنبي :

• ضوابط التكليف في التعليم الأهلي :

١. الخبرة في إدارة المدرسة مدة لا تقل عن ست سنوات .

٢. خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة المدرسة الثانوية الحكومية و الأهلية .

• ضوابط التكليف في التعليم الأجنبي :

١. إجادة اللغة الإنجليزية بإتقان .

٢. إدراك أهداف التعليم الأجنبي و أنظمتها .

سابعاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الاختبارات و القبول :

١. يفضل المرشح/ات الحاصل/ة على دبلوم في القياس و التقويم أو ما يعادله .

٢. أن توافر المعرفة العلمية في الجوانب التالية :

أ- أنظمة و لوائح الاختبارات .

ب- مهارات بناء و إعداد الاختبارات .

ت- مهارات تحليل الاختبارات و تقويمها و تطويرها .

ث- القدرة على التحليل الاحصائي للنتائج و إعداد التقارير التربوية .

ج- القدرة على استخدام البرامج الاحصائية في الحاسب الآلي ، مثل (SPSS) .

ثامناً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الموهبين/ات :

١. الخبرة في مجال الموهبين سنتين فأكثر .

٢. الحصول على عشرة برامج تدريبية فأكثر في مجال رعاية الموهوبين ، بمعدل لا يقل عن (٧٥) خمس و سبعين

درجة ، معتمدة من الوزارة .

٣. اجتياز اختبار الكفايات لمشرفي الموهوبين .

تاسعاً : الضوابط الخاصة بالعمل في تعليم الكبار :



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١. الأولوية لمن تخصصهم تعليم الكبار (لغة عربية أو تربية إسلامية أو اجتماعيات) ؛ فإن لم يتوافر يكتفى بتخصص لغة عربية أو تربية إسلامية أو اجتماعيات .
٢. يفضل حملة الدرجة العلمية التربوية العليا في مجال محو الأمية و تعليم الكبار .
٣. يفضل أن (يكون /تكون) قد عمل في مجال محو الأمية و تعليم الكبار مديراً أو وكيلاً أو معلماً في المدارس الليلية .

عاشرًا : الضوابط الخاصة بالعمل بالنشاط الطلابي :

النشاط الكشفي :

الحصول على الشارة الخشبية .

النشاط الاجتماعي :

١. اجتياز دورة رواد النشاط بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) .

٢. العمل في زيادة النشاط مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات .

٣. الخبرة الكافية لإدارة التجمعات الشبابية وزرع المشاركة فيها .

البرامج التدريبية :

١. اجتياز دورة رواد النشاط بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) .

٢. العمل في زيادة النشاط مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات .

٣. الحصول على دورات المهارات التدريبية بتقسيماتها الأساسية .

٤. موازلة العملية التدريبية و الخبرة في مجال التدريب الطلابي .

النشاط العلمي :

١. الحصول على مؤهل في : العلوم الطبيعية ، الرياضيات ، الحاسب الآلي .

٢. أن (يكون/تكون) قد سبق له المشاركة بما لا يقل عن (٣) ثلاثة برامج للنشاط العلمي .

٣. أن (يكون/تكون) قد أشرف/ت على برامج النادي العلمي في مدرسته/ا .

٤. أن (يكون/تكون) لديه/ا ثقافة علمية و اطلاع و إجادة التعامل مع المواقع العلمية .

٥. الأولوية في الترشيح لمن (يوجد/توجد) اللغة الإنجليزية .

النشاط الثقافي :

١. اجتياز دورة مسرحية لا تقل مدتها عن أسبوعين ؛ بتقدير لا يقل عن (جيد) .

٢. أن (يكون/تكون) المرشح/ة قد شارك/ة أو نفذ/ت أربعة برامج في مجالات مختلفة من البرامج الثقافية (

مسرحية ، أدبية ، حوارية ، مسابقات ، بحوث ، معارض ثقافية) .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. يفضل الحاصلون/ات على البكالوريوس في اللغة العربية .

الحادي عشر : الضوابط الخاصة بالعمل في شؤون المعلمين :

١. الإمام بأساليب عمل الاحتياج و طرقه الإحصائية المختلفة .

٢. المعرفة الكاملة بالأنظمة و التعليمات التي تنظم عمل المدارس ، كأئصبة المعلمين ، و افتتاح الفصول ، و تشكيلات المدارس الإدارية و الفنية ، و الخطط الدراسية و حصصها المختلفة .

٣. القدرة على التعامل مع المعلمين/ات ، و تفهم مشكلاتهم و إيجاد الحلول المناسبة لهم.

الثاني عشر : الضوابط الخاصة بالعمل في الجودة الشاملة ^١ :

الكفايات المعرفية و المهنية المطلوبة :

١. أساسيات التفكير و التخطيط الاستراتيجي .

٢. أساسيات تطبيق الجودة الشاملة في التعليم .

٣. أساسيات نظم إدارة الجودة الشاملة و التميز ، و أنواعها .

٤. معايير و مؤشرات الجودة الشاملة ، و نماذجها الأساسية .

٥. أساسيات إدارة المشاريع الاحترافية .

٦. أساسيات تقييم أداء المؤسسي باستخدام بطاقات الأداء المتوازن (BSC) .

٧. ويفضل اختيار أصحاب المؤهلات الأكاديمية و التربوية العليا ممن تنطبق عليهم بقية الشروط و الضوابط .

الثالث عشر : مشرف تميز ^٢ :

الخبرات العلمية : العمل مشرفاً تربوياً لمدة عامين على الأقل .

الضوابط : أن يكون الأداء الوظيفي بدرجة ممتاز لآخر ثلاث سنوات .

أن يكون حسن السيرة و ذا علاقات متميزة .

المهارات و القدرات :

١. التخطيط و التنظيم و المتابعة و التقييم .

٢. التحليل و الاستنتاج و تحديد الأولويات .

٣. الاتصال الفعال و التعامل مع الآخرين .

٤. إعداد التقارير و المكاتبات الرسمية .

٥. بناء فرق العمل و إدارة البرامج التربوية .

^١ بناء على تعميم مدير عام الجودة الشاملة رقم ٣٢١٤٤٢٤٩٩ بتاريخ ١٤٣٢/٨/٢٢ هـ بشأن الضوابط الخاصة لمشرفي و مشرفات الجودة الشاملة .
^٢ بناء على قرار معالي نائب وزير التعليم رقم ٧٢٩٩٩ و تاريخ ١٤٣٩/٥/١٥ هـ بشأن اعتماد الدليل التنظيمي لمراكز التميز .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل بإدارة قضايا شاغلي الوظائف التعليمية .

- أن لا تقل خدمتها في الوظائف التعليمية عن عشر سنوات منها ثلاث سنوات في الإشراف التربوي أو القيادة المدرسية .
- التعامل مع الحاسب الآلي بما يخدم مجال عملها .