

الرقم: ٩٩٤٦

التاريخ: ١٤٤٠/٢/٢٧ هـ

المرفقات:

تعميم لجميع الإدارات و مكاتب التعليم و المدارس الحكومية (بنين - بنات)

الموضوع: ترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية

للعمل الإشرافي للعام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ

إلى : قائد/ة مدرسة ... وفقهه/ الله

من : المدير العام للتعليم بمنطقة المدينة المنورة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على قرار معالي نائب وزير التعليم رقم ٨٩٢١ و تاريخ ١٤٣٩/١/٢٠ هـ ، و القرار رقم ٣٣١٧٢٩٢٥ و تاريخ ١٤٣٢/١/٢٥ هـ القاضي باعتماد التشكيلات الإشرافية ، و التعميم رقم ٣١/١٠٠ و تاريخ ١٤٢٨/١١/١٨ هـ القاضي باعتماد ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته ، و نظراً لوجود احتياج إشرافي في بعض الإدارات .

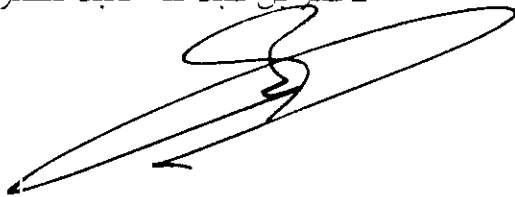
عليه تجدون برفقه الخطوات الإجرائية لترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية للعمل الإشرافي للعام

الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ .

للاطلاع و العمل بموجبه .

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . .

ناصر بن عبدالله العبدالكريم



صورة لمكتبنا .

صورة للمساعد للشؤون التعليمية (بنين- بنات)

صورة للمساعد للشؤون المدرسية .

صورة للجنة التشكيلات الإشرافية .

صورة للاتصالات الإدارية .

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

أولاً : تعليمات عامة :

١. تتولى لجنة التشكيلات الإشرافية الإشراف العام على كافة إجراءات الترشيح .
٢. الترشيح الحالي يلغي كافة الترشيحات السابقة وعلى الراغبين والراغبات بالترشح التقديم مرة أخرى.
٣. التقيد بالجدول الزمني للترشيح كل فيما يخصه.
٤. تبدأ فترة الترشيح اعتباراً من يوم الأحد الموافق ٢٤/٢/١٤٤٠ هـ ، وتستمر وفقاً للجدول الزمني المقرر ، ولن ينظر لأي طلب بعد نهاية المدة المحددة في الجدول الزمني .
٥. لا يحق للمرشح/ة التقديم في غير قطاع النقل الذي يعمل به .
٦. على المرشح/ة التأكد من صحة بياناته في برنامج الترشيح والمفاضلة وتقع عليه مسؤوليتها وسيتم إلغاء الترشيح أو التكليف في حال اتضح أي خطأ في البيانات .
٧. يحق للمرشح/ة التقديم على مجال إشرافي واحد حيث سيكون الاختبار اختباراً موحداً ويمكنه/ها اختياره من خلال نظام الترشيح و المفاضلة .
٨. على المرشح/ة الاطلاع على الشروط والضوابط العامة و الخاصة للترشيح للمجالات الإشرافية وفقاً للتعميم رقم ٢١/١٠٠ و تاريخ ١٨/١١/١٤٢٨ هـ القاضي باعتماد ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته وما لحقه من ضوابط للمجالات الإشرافية المختلفة .
٩. على المرشح/ة الاهتمام باستكمال ملف الترشيح ، ومتابعة سير إجراءات الترشيح من خلال النظام وسيتم استبعاد الملفات غير المكتملة .
١٠. على قائد/ة المدرسة إطلاع المعلمين/ات على محتوى هذا التعميم وأخذ توافيهم 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 الترشح 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 ١٤٢٩/١٤٤٠ هـ .
١٤. تشكل لجنة برئاسة مدير إدارة تقنية المعلومات متابعة 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

ثانياً : الخطوات الإجرائية :

١. يقوم المرشح/ة بالتقديم عن طريق (نظام الترشيح و المفاضلة) عبر الموقع الإلكتروني للإدارة 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 مرثيات 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 ، 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 ، واستكمال النماذج (١ ، ١٦ ، ٦ ، ٨) ، وإرسال ملفات من احتازوا الاختبار التحريري وانطبقت عليهم الضوابط مطبوعة مع مسوغات الترشيح و تقارير الزيارات لكل مرشح/ة و بيان بمن لم تنطبق عليهم الضوابط مبين فيه الاسم و السجل المدني و سبب عدم الترشيح لإدارة الإشراف التربوي (بنين - بنات) كل قطاع فيما يخصه وفق المدة الزمنية المحددة .

لبنات

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 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: (تاريخ المباشرة ، الأداء الوظيفي ، والعمل الحالي ، مقر العمل الحالي) لقائمة المرشحين/ات النهائية ، و إمكانية تفرغهم .

ثالثاً : الجدول الزمني :

ملاحظات	الموعد	المرحلة	
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٤٠/٤/٢٠هـ	١٤٤٠/٣/٢٤هـ	استكمال الملفات ورفعها من المدارس
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٤٠/٥/٤هـ	١٤٤٠/٤/٣٠هـ	استكمال الملفات ورفعها من مكاتب التعليم
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٤٠/٥/١١هـ	١٤٤٠/٥/٧هـ	استكمال الملفات ورفعها من إدارة الموارد البشرية
من خلال نظام الترشيح و المفاضلة	١٤٤٠/٥/١٨هـ	١٤٤٠/٥/١٤هـ	استكمال الملفات ورفعها من إدارة المتابعة الإدارية
	١٤٤٠/٥/٢٥هـ	١٤٤٠/٥/٢١هـ	استكمال و تدقيق الملفات الإدارات الطالبة
	١٤٤٠/٥/٣٠هـ		موعد الاختبار التحريري الموحد
ترفع مطبوعة وفق النماذج المحددة مع مسوغات الترشيح	١٤٤٠/٦/٩هـ	١٤٤٠/٦/٢هـ	رفع ملفات المرشحين/ات من الإدارات الطالبة لإدارة الإشراف التربوي
	١٤٤٠/٦/٢٨هـ	١٤٤٠/٦/١٢هـ	المقابلات الشخصية للمرشحين والمرشحات

لنزيك