



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

الموضوع : ترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية

للعمل الإشرافي للعام الدراسي ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ

إلى : قائد/ة مدرسة ... وفقه/ا الله

من : المدير العام للتعليم بمنطقة المدينة المنورة

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

بناءً على قرار معالي نائب وزير التعليم رقم ٨٩٢١ وتاريخ ١٤٢٩/١/٢٠ هـ ، و القرار رقم ٣٣١٧٢٩٢٥ وتاريخ ١٤٢٣/١/٢٥ هـ القاضي باعتماد التشكيلات الإشرافية ، والتعميم رقم ٣١/١٠٠ وتاريخ ١٤٢٨/١١/١٨ هـ القاضي باعتماد ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته ، و نظراً لوجود احتياج إشرافي في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة .

عليه تجدون برفقه الخطوات الإجرائية لترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية للعمل الإشرافي للعام الدراسي ١٤٢٩/١٤٢٨ هـ .

للاطلاع و العمل بموجبه .

و السلام عليكم ورحمة الله و بركاته ، ، ،

ناصر بن عبد الله العبدالكريم

صورة لمكتبنا .

صورة للمساعد للشؤون التعليمية ( بنين- بنات )

صورة للمساعد للشؤون المدرسية.

صورة للجنة التشكيلات الإشرافية .

صورة للاتصالات الإدارية .



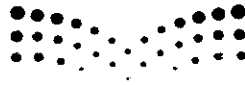


## أولاً : تعليمات عامة :

١. تتولى لجنة التشكيلات الإشرافية الإشراف العام على كافة إجراءات الترشيح .
٢. التقيد بالجدول الزمني للترشيح كل فيما يخصه.
٣. تبدأ فترة الترشيح اعتباراً من يوم الأحد الموافق ١٤٣٩/٧/٢٢ هـ وحتى نهاية دوام يوم الثلاثاء الموافق ١٤٣٩/٨/٢٢ هـ ، و لن ينظر لأي طلب بعد نهاية المدة المحددة في الجدول الزمني .
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 المرفقة .
٧. على المرشح/ة الاهتمام باستكمال ملف الترشيح ، و سيتم استبعاد الملفات غير المكتملة .
٨. لن ينظر للطلبات القديمة في نظام الترشيح و المفاضلة و على الراغبين/ات التقديم مرة أخرى.
٩. على قائد/ة المدرسة إطلاع المعلمين/ات على محتوى هذا التعميم و أخذ توافقيهم بالعلم.
١٠. على قائد/ة المدرسة و المشرفين/ات التربويين حث المتميزين/ات ممن تنطبق على الضوابط على التقديم.
١١. لا يحق لقائد/ة المدرسة منع راغبي/ات الترشيح ممن تنطبق عليهم الضوابط واستكملوا متطلباته
١٢. 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 .
١٣. تشكل لجنة برئاسة مدير إدارة تقنية المعلومات لمتابعة نظام الترشيح و المفاضلة : تقديم الدعم التقني للنظام.
١٤. 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 موقع 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 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 الطلابية 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 ، ٦ 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.

التوقيع





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 لقائمة المرشحين/ات النهائية، و إمكانية تفريغهم .

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

ثالثاً : الجدول الزمني :

المرحلة	الموعد	ملاحظات
استكمال الملفات ورفعها من المدارس	١٤٣٩/٧/٢٩	من خلال نظام الترشيح و المفاضلة
استكمال الملفات ورفعها من مكاتب التعليم	١٤٣٩/٨/١	من خلال نظام الترشيح و المفاضلة
استكمال الملفات ورفعها من إدارة الموارد البشرية	١٤٣٩/٨/٣	من خلال نظام الترشيح و المفاضلة
استكمال الملفات ورفعها من إدارة المتابعة الإدارية	١٤٣٩/٨/٨	من خلال نظام الترشيح و المفاضلة
استكمال و تدقيق الملفات الإدارات المعنية	١٤٣٩/٨/١٤	
موعد الاختبار التحريري الموحد	١٤٣٩/٨/١٦	
رفع ملفات المرشحين/ات للجنة التشكيلات الإشرافية	١٤٣٩/٨/٢٠	ترفع مطبوعة وفق النماذج المحددة مع مسوغات الترشيح
إعلان أسماء المرشحين/ات للمقابلات الشخصية	١٤٣٩/٨/٢٤	

التوقيع





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 الترشيح .

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 : ( ويتم التعرف عليها عن طريق المقابلة الشخصية و المصادر الأخرى ) ، و

تتضمن الجوانب التالية :





القيادة و التأثير .

القدرة على التعبير عما يريد بطلاقة و بلغة عربية سليمة .

القدرة على عرض الأفكار بتسلسل منطقي .

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 .

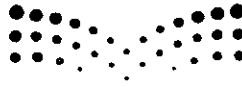
الثقافة العامة وسعة الاطلاع .

سادساً : عدم وجود أي سوابق تدل على التقصير في العمل أو سلوك مشين يخل بالشرف ، و ألا (يكون /

تكون) طرفاً في قضية قائمة .

التوقيع





## ب. الضوابط الخاصة :

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

أولاً : الإشراف التربوي :

١. ألا تقل الخدمة في مجال العمل المرشح له/ل عن عامين دراسيين في المرحلة الثانوية ، أو مجالات العمل التي

تتوافر في المرحلة الثانوية فيكفي بخبرة المرشح/ل 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 ، تقييم 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 .

ت- مهارات التدريب الرئيسية : طرائق و أساليب التدريب ، و إدارة نشاطات المتدربين داخل قاعة التدريب .

ث- المناهج ، و نظريات التعلم ، و علم نفس النمو و علم النفس التربوي، و استراتيجيات التدريس ، و أساليب

التقويم ، و التخطيط للتدريس ، و مهارات العلاقات الإنسانية ، و مهارات الاتصال التربوي.

ثالثاً : التوجيه و الإرشاد :

١. الحصول على الدرجة الجامعية في تخصص الدراسات النفسية أو الاجتماعية إضافة إلى دبلوم التوجيه و

الإرشاد 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 ، و استراتيجيات و ميادين ، و نظريات ، و برامج ، و

خدمات ، و فنيات تطبيقية ، و علوم متصلة بمجال التوجيه و الإرشاد .

رابعاً : التربية الخاصة :

١. توافر المعرفة العلمية بالجوانب التالية :

أ- مفهوم الدمج التربوي ، و أنماط 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 ، و طرق و أساليب التدريس و التقويم الخاصة بهم .

ح- الأجهزة و الآلات و الوسائل ، و المعينات 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 .

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 :

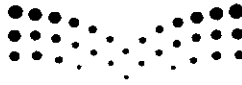
أ- أهداف مراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية ، و الأعمال و الإجراءات الفنية و الإدارية .

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 وسبل 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 .

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

٥. المعرفة و الخبرة 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 أنظمته .

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 المهنيين/ات :

١. الخبرة في مجال المهنيين سنتين فأكثر .

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

سبعين درجة ، معتمدة من الوزارة .

٣. اجتياز اختبار الكفايات لمشرفي المهنيين .

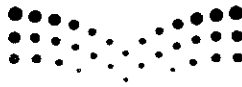
تاسعاً : الضوابط الخاصة بالعمل في تعليم الكبار :

١. الأولوية لمن تخصصهم تعليم الكبار ( لغة عربية أو تربية إسلامية أو اجتماعيات) : فإن لم يتوافر يكتف

بتخصص لغة عربية أو تربية إسلامية أو اجتماعيات .

لدينا





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 .

عاشراً : 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 (٢) ثلاث سنوات .

٣. الخبرة الكافية لإدارة التجمعات الشبابية و زرع المشاركة فيها .

البرامج التدريبية :

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

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

٣. الحصول على دورات المهارات التدريبية بتقسيماتها الأساسية .

٤. مزاولة 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 ( ٢ ) ثلاثة برامج للنشاط العلمي .

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

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

٥. الأولوية في الترشيح لمن (يجيد/تجيد) اللغة الإنجليزية .

النشاط الثقافي :

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

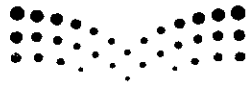
٢. أن (يكون/تكون) المرشح/ة قد شارك/ة أو نفذ/ت أربعة برامج في مجالات مختلفة من البرامج الثقافية (

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

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

لدينا





الحادي عشر : الضوابط الخاصة بالعمل في شؤون المعلمين :

١. الإلمام بأساليب عمل الاحتياج و طرقه الإحصائية المختلفة .
٢. المعرفة الكاملة بالأنظمة و التعليمات التي تنظم عمل المدارس ، كأنصبة 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 :

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

الثالث عشر : مشرف تميز :

- 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 .

التوقيع

