

الموضوع: احتياج التشكيلات الإشرافية والمدريسية
وأجراءات الترشيح للميدان

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

المكرم: مديرة إدارة وفقهم الله
المكرم: مديرة مكتب التعليم وفقهم الله
المكرم: قائدة مدرسة وفقهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،

إشارة إلى التعميم الوزاري رقم ٢٤٨١ وتاريخ ١٤٤١/١٠/٩ هـ بشأن تطبيق لائحة الوظائف التعليمية الجديدة وبناء على التعميم الوزاري رقم ٣١/١٠٠ وتاريخ ١٤٢٨/١١/١٨ هـ بشأن اعتماد ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته ، والقرار الوزاري رقم ٣٣١٧٢٩٢٥ وتاريخ ١٤٣٣/١/٢٥ هـ بشأن اعتماد التشكيلات الإشرافية ، ونظراً لوجود احتياج لاستكمال التشكيلات الإشرافية والمدريسية في القطاعات الداخلية والخارجية .

عليه تجدون برفقه شواغر التشكيلات الإشرافية والمدريسية والخطوات الإجرائية لترشيح شاغلي/ات الوظائف التعليمية للعام الدراسي القادم وذلك من خلال الدخول على الموقع الإلكتروني لنظام الترشيح والمفاضلة <https://nf.medu.sa> .

للاطلاع والعمل بموجبه ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،،

مدير عام التعليم بمنطقة المدينة المنورة

ناصر بن عبد الله العبدالكريم

- صورة لمكتبنا
- صورة للمساعد للشؤون التعليمية (بنين - بنات)
- صورة للمساعد للشؤون المدرسية
- صورة للجنة التشكيلات الإشرافية والمدريسية
- صورة للاتصالات الإدارية



أولاً : تعليمات عامة

- ١- لا يحق للمرشح /ة التقدم للعمل الإشرافي والمدرسي في غير قطاع النقل الذي يعمل به ، أو التقدم لأكثر من جهة إشرافية واحدة فقط .
 - ٢- على المرشح /ة الاطلاع على الشروط والضوابط العامة والخاصة للترشيح للعمل الإشرافي والمدرسي الذي يرغبه وفقاً للتعميم الوزاري رقم ٣١/١٠٠ و تاريخ ١٨/١١/١٤٢٨ هـ والتأكد من صحة البيانات في نظام الترشيح والمفاضلة ، ويتحمل كامل المسؤولية النظامية في حال وجود مخالفة أو بيانات غير صحيحة .
 - ٣- على المرشح /ة رفع المستندات المطلوبة إلكترونياً في نظام الترشيح والمفاضلة وفق تصنيفها خلال الفترة الزمنية المعلن عنها، ومتابعة طلبه خلال النظام ولا تقبل المرفقات الورقية إطلاقاً .
 - ٤- جميع الملفات غير المكتملة سيتم استبعادها .
 - ٥- على كافة جهات الاختصاص بدءاً من المدرسة ثم مكتب التعليم ثم اللجنة الإشرافية المختصة ، متابعة وتدقيق طلبات الترشيح عبر النظام واستكمال ما يخصها من نماذج واعتمادات وفق المهام المسندة لها أولاً بأول خلال الفترة الزمنية المحددة .
 - ٦- على اللجنة الإشرافية المختصة التأكد من اكتمال سلسلة الاعتماد لجميع الطلبات قبل غلق النظام .
 - ٧- على قادة/ة المدرسة إطلاع المعلمين/ات على محتوى هذا التعميم وأخذ تواعيهم/هن بالعلم ، وحث المتميزين/ات ممن تنطبق عليهم/هن الضوابط على التقديم .
 - ٨- لا يحق لقائدة/ة المدرسة منع راغبي/ات الترشيح ممن تنطبق عليهم الضوابط واستكملوا متطلباته .
 - ٩- الترشيح الحالي يلغي كافة الترشيحات السابقة وعلى الراغبين/ات التقديم مرة أخرى .
 - ١٠- تنتهي جميع طلبات الترشيح والمفاضلة بإعلان أسماء المرشحين المتقدمين للاختبار التحريري .
 - ١١- جميع الشروط والضوابط العامة والخاصة للتكليف بالعمل الإشرافي والمدرسي والشواغر الإشرافية والمدرسية قابلة للتغيير أو التعديل أو الإلغاء وفق ما يستجد من تنظيمات وزارية جديدة .
- ثانياً : الضوابط العامة والخاصة للتكليف بالعمل الإشرافي / المدرسي**
- (تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين للعمل الإشرافي / المدرسي بصرف النظر عن تخصصاتهم أو الجهات الإشرافية المرشح للعمل فيها) .
- أولاً : المؤهل العلمي (يقدم المرشح/ة صوراً من وثائق التخرج) :**
١. أن يكون المرشح/ة حاصل على رتبة (معلم متقدم / معلم ممارس) .



ثانياً، الخدمة التعليمية : وتكون كالتالي :

١. ألا تقل عن ست سنوات (للمرشح للتشكيلات الإشرافية) وأربع سنوات (للمرشح للتشكيلات المدرسية) بأداء لا يقل عن (جيد جداً) في آخر سنتين (ولا تقل عن ثلاث سنوات لوحدت تطوير المدارس).
 ٢. أن يكون على رأس العمل في المجال الإشرافي المرشح له .
- ثالثاً، الخبرة العملية :** (ويُحصل على المعلومات عنها من قاعدة البيانات وملف الإنجازات وتقرير قائدة المدرسة وتقرير المشرف/ة المختص/ة وغيرها) ، وتتضمن امتلاك المهارات التالية :
١. المشاركة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية (كالمشاغل التربوية ، وإلقاء المحاضرات ، وإعداد بحوث أو أوراق عمل، وتنفيذ تجارب ميدانية ، وكتابة تقارير عنها).
 ٢. تطبيق لقاء تربوي مصغر بصفة مناقش.
 ٣. دراسة المقررات الدراسية ونقدها .
 ٤. توافر المهارات الأساسية التالية : (تحليل المشكلات ، إدارة الحوار والاجتماعات، مهارات الاتصال الاجتماعي ، اتخاذ القرارات ، التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقييم، كتابة التقارير ، الملاحظة وتشخيص الواقع، مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية الرسمية) .
 ٥. التعامل مع أساسيات الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله (ويمكن قياس مستواه عن طريق الدورات المتخصصة في الحاسب الآلي أو الاختبار العملي).
- رابعاً : المعرفة الأكاديمية والمهارات التربوية :** وتقاس عن طريق اجتياز المرشح/ة للاختبارات المهنية الخاصة بالرخصة المهنية والتي ينفذها المركز الوطني للقياس، والاختبارات التي تجريها إدارة التعليم .
- خامساً : أن تتوفر في المرشح/ة الصفات الشخصية :** ويتم التعرف عليها عن طريق المقابلة الشخصية (وتتضمن الجوانب التالية :
١. القدوة الحسنة .
 ٢. القيادة والتأثير .
 ٣. القدرة على التعبير عما يريد بطلاقة وبلغة عربية سليمة .
 ٤. القدرة على عرض الأفكار بتسلسل منطقي .
 ٥. التمتع بالشجاعة الأدبية وإبداء الرأي الصريح .
 ٦. القدرة على الحوار والإقناع .
 ٧. الاتزان الانفعالي .



٨. سلامة الفكر والمنهج .

٩. سلامة الحواس من العيوب .

١٠. سلامة البدن من الإعاقات .

١١. التمتع بالمظهر المناسب .

١٢. الحلم والأناة والصبر .

١٣. بعد النظر والتبصر في الأمور والفضنة واليقظة .

١٤. القدرة على استثمار المواقف التربوية .

١٥. الثقافة العامة وسعة الاطلاع .

سادساً، الا يكون للمرشح/ة أي سوابق تدل على تقصير في العمل ، او سلوك مشين يخل بالشرف ، والا يكون طرفاً في قضية قائمة .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الإشراف التربوي

١. ألا تقل خدمة المرشح/ة في مجال العمل المرشح له عن عامين دراسيين في المرحلة الثانوية ، وأما مجالات العمل التي لا تتوفر في المرحلة الثانوية فيكتفى بخبرة المرشح/ة في مرحلته .
٢. أن تكون المرشح/ة لإشراف القيادة المدرسية على رأس العمل قائدة/ة لمدرسة ؛ لمدة لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان على الأقل في المرحلة الثانوية .
٣. أن تكون قائدة/ة المدرسة المرشح لإشراف المواد قد مارس عملية التدريس مدة لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان في المرحلة الثانوية .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في بقية المجالات الإشرافية/ المدرسية

(مراجعة الإدارات الإشرافية للحصول على الضوابط الخاصة بكل إدارة أو الاطلاع عليها في نظام الترشيح والمفاضلة)



ثالثاً : الخطوات الإجرائية

١- الإجراءات التي يقوم بها المرشح :

- 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 خلال فترة التقديم المحددة :
 - السيرة الذاتية .
 - ملخص 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- الاطلاع والإقرار على تعليمات وضوابط الترشيح .
- ٤- متابعة حالة الطلب والتأكد من سلسلة الاعتمادات .

٢- الإجراءات التي يقوم بها قائد/ة المدرسة :

- ١- على قائد/ة المدرسة التأكد من استكمال مسوغات الترشيح .
- ٢- على قائد/ة المدرسة استكمال النماذج الإلكترونية المخصصة في نظام الترشيح و المفاضلة وفق الجدول الزمني المحدد .

٣- الإجراءات التي يقوم بها مكتب التعليم :

- ١- تشكل لجنة في كل مكتب تعليم ؛ لدراسة ملفات المرشحين/ات و إرفاق مرئيات المشرف/ة المختصة في المرشح/ة وفق النماذج المخصصة في نظام الترشيح و المفاضلة .
- ٢- إنهاء جميع طلبات المتقدمين العالقة لدى المدرسة أو المكتب خلال الفترة الزمنية المحددة حتى لا يتم استبعاد الطلبات إلكترونياً .

٤- الإجراءات التي تقوم بها لجنة التشكيلات الإشرافية والمدرسية :

- ١- يتم تشكيل اللجان اللازمة لاستكمال إجراءات الترشيح والمقابلة في كل من الشؤون التعليمية (بنين / بنات) برئاسة سعادة المساعد للشؤون التعليمية ، وعضوية الإدارات ذات العلاقة وفق المهام المرفقة في الجدول رقم (١) .
- ٢- يتم تشكيل اللجان اللازمة لاستكمال إجراءات الترشيح والمقابلة في الشؤون المدرسية برئاسة سعادة المساعد للشؤون المدرسية وعضوية الإدارات ذات العلاقة وفق المهام المرفقة في الجدول رقم (١) .



الجدول رقم (١)

لجان التشكيلات الإشرافية والمدرسية ومهامها

الرقم	المهمة	المسؤولية
١	تحديد المقاعد الإشرافية الشاغرة حسب المعيارية المعتمدة بالتعاميم الوزارية	الشؤون المدرسية
٢	الإعلان عن الترشيح لشواغر التشكيلات الإشرافية والمدرسية	الشؤون المدرسية
٣	تفعيل نظام الترشيح والمفاضلة للمتقدمين	الشؤون المدرسية
٤	استكمال ما يخصها في نماذج الترشيح الإلكترونية وفق الجدول الزمني المحدد.	إدارة الموارد البشرية
٥	استكمال ما يخصها في نماذج الترشيح الإلكترونية وفق الجدول الزمني المحدد بإبداء مرئياتها في قائمة المرشحين/ات النهائية	الإدارة القانونية
٦	استقبال طلبات الترشيح وتطبيق الضوابط الفنية والتخصصية العامة والخاصة حسب ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وإضافة مدقق لمفاتيح المرشحين في نظام الترشيح والمفاضلة حسب الترشيح الإشرافي والمدرسي	الشؤون التعليمية (بنين / بنات)
٧	إبلاغ المرشحين بموعد الاختبارات التحريرية واستكمال الإجراءات	الشؤون التعليمية (بنين / بنات)
٨	إبلاغ المجتازين بموعد المقابلات الشخصية واستكمال الإجراءات	الشؤون التعليمية (بنين / بنات)
٩	دراسة إمكانية تفريغ المرشحين للتشكيلات الإشرافية والمدرسية وفقاً للاحتياج وآلية سد العجز	الشؤون المدرسية
١٠	إصدار قرارات التكليف ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتمادها	الشؤون المدرسية
١١	تزويد اللجنة المركزية بجهاز الوزارة بتقرير سنوي عن إنجازات وأعمال اللجان وبيانات جميع المكلفين في التشكيلات الإشرافية والمدرسية بإدارة التعليم	الشؤون المدرسية



الجدول الزمني لإجراءات الترشيح للتشكيلات الإشرافية والمدرسية

١	الإعلان للمدارس عن الاحتياج وضوابط الترشيح وآلية التقديم	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	-----	الشؤون المدرسية
٢	استكمال الملفات ورفعها من المدارس على البرنامج	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	٢٦/٨/١٤٤٢ هـ	قيادات المدارس
٣	تشكيل لجنة في مكتب التعليم لدراسة ملفات المتقدمين والتأكد من اكتمال النماذج وتعبئة الحقول الخاصة بمكتب التعليم في البرنامج الإلكتروني	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	٢٩/٨/١٤٤٢ هـ	مكاتب التعليم (بصفة دورية) (بنين/بنات)
٤	رفع ملفات المرشحين إلى اللجنة المختصة في الشؤون التعليمية	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	٢٩/٨/١٤٤٢ هـ	مكاتب التعليم (بنين/بنات)
٥	استكمال الملفات ورفعها من إدارة الموارد البشرية	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	٢٩/٨/١٤٤٢ هـ	إدارة الموارد البشرية
٦	استكمال الملفات ورفعها من الإدارة القانونية	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	٢٩/٨/١٤٤٢ هـ	الإدارة القانونية
٧	تدقيق الملفات والتأكد من انطباق الشروط والضوابط واكمال النماذج وتعبئة الحقول الخاصة بكل إدارة في برنامج الترشيح والمفاضلة	١٧/٨/١٤٤٢ هـ	٣/٩/١٤٤٢ هـ	الشؤون التعليمية (بنين/بنات)
٨	إعلان أسماء المرشحين لدخول الاختبار	٣/٩/١٤٤٢ هـ	-----	الإشراف التربوي (بنين/بنات)
٩	إجراء الاختبارات التحريرية	٦/٩/١٤٤٢ هـ	١٠/٩/١٤٤٢ هـ	الشؤون التعليمية (بنين/بنات)
١٠	إعلان أسماء المرشحين للمقابلات الشخصية	١٤/٩/١٤٤٢ هـ	-----	الإشراف التربوي (بنين/بنات)
١١	إجراء المقابلات الشخصية	١٦/٩/١٤٤٢ هـ	٢٢/٩/١٤٤٢ هـ	الشؤون التعليمية (بنين/بنات)
١٢	تسليم القوائم النهائية لإدارة شؤون المعلمين	٢٢/٩/١٤٤٢ هـ	٢٤/٩/١٤٤٢ هـ	الشؤون التعليمية (بنين/بنات)

** جميع الإجراءات تتم وفق الإجراءات الاحترازية الوقائية والصحية



الشواغر الإشرافية (بنين)

م	المسمى الإشرافي	القطاع الإشرافي
١	مشرف تقنية المعلومات	داخلي
٢	مشرف تأهيل وتدريب تقني	داخلي
٣	مشرف قيادة مدرسية	داخلي - بدر
٤	مشرف قربية إسلامية	داخلي - خيبر - وادي الفرع - الحناكية
٥	مشرف لغة عربية	داخلي - الحناكية
٦	مشرف لغة إنجليزية	داخلي
٧	مشرف رياضيات	داخلي - بدر
٨	مشرف مواد العلوم	داخلي - خيبر
٩	مشرف تربية بدنية	داخلي - الحناكية
١٠	مشرف تدريب وابتعاث	داخلي
١١	مشرف تربية خاصة	داخلي
١٢	مشرف توجيه وإرشاد	داخلي
١٣	مشرف رعاية الموهوبين	داخلي
١٤	مشرف مركز تدريب الحاسب الآلي الطلابي	الحناكية - وادي الفرع
١٥	مشرف شؤون صحية مدرسية	داخلي
١٦	مشرف شؤون معلمين	داخلي



الشواغر الإشرافية (بنات)

المسمى الإشرافي	القطاع الإشرافي	م
مشرفة تخطيط وتطوير	داخلي	١
مشرفة تأهيل وتدريب تقني	داخلي	٢
مشرفة أمن وسلامة مدرسية	داخلي	٣
مشرفة قيادة مدرسية	داخلي	٤
مشرفة تربية إسلامية	الحناكية - خيبر - وادي الفرع	٥
مشرفة لغة عربية	داخلي - الحناكية - خيبر - بدر	٦
مشرفة صفوف أولية	داخلي - خيبر - بدر	٧
مشرفة تربية اجتماعية ووطنية	داخلي - الحناكية - خيبر - وادي الفرع	٨
مشرفة لغة إنجليزية	الحناكية - خيبر - وادي الفرع	٩
مشرفة مواد العلوم	داخلي - بدر - خيبر	١٠
مشرفة علوم إدارية	داخلي	١١
مشرفة حاسب آلي	داخلي - الحناكية - بدر	١٢
مشرفة تربية فنية	داخلي	١٣
مشرفة اختبارات وقبول	داخلي	١٤
مشرفة تطوير مهارات التربويات في مجال التحصيل الدراسي والاختبارات الوطنية	داخلي	١٥
مشرفة تدريب وابتعاث	داخلي	١٦
مشرفة تربية خاصة	داخلي	١٧
مشرفة توجيه وإرشاد	داخلي	١٨
مشرفة مركز رعاية الموهوبات	داخلي	١٩
مشرفة رعاية موهوبات	داخلي	٢٠
مشرفة نشاط طالبات	داخلي	٢١
مشرفة الحي المتعلم	داخلي	٢٢
مشرفة رياض أطفال	داخلي	٢٣
مشرفة تخطيط مدرسي	داخلي	٢٤
مشرفة شئون صحية مدرسية	داخلي	٢٥
مشرفة شؤون معلمات	داخلي	٢٦

