سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

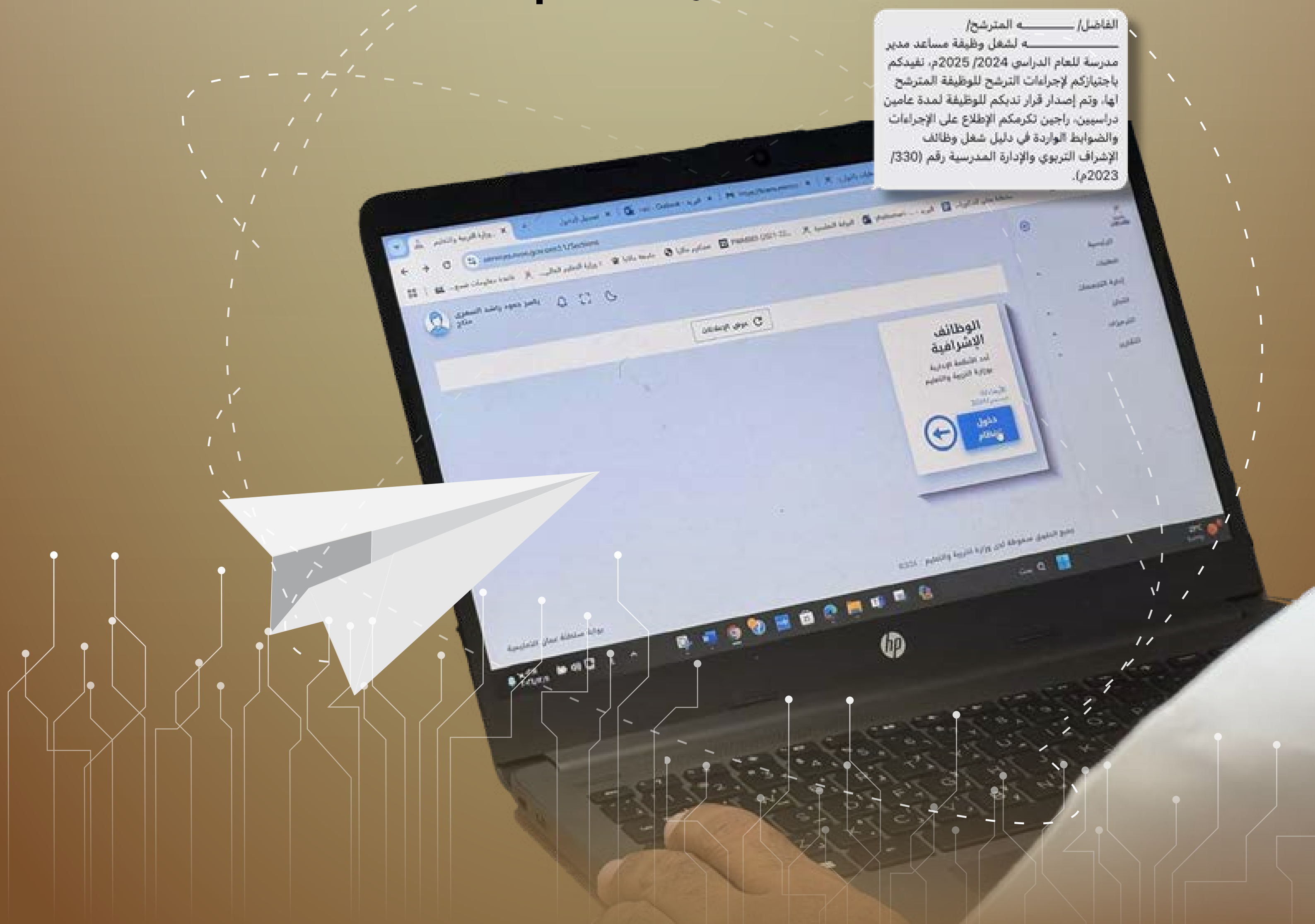
رؤية عُمان 2040

نتقدم بثقة
Moving Forward with Confidence

دليل إجراءات الترشُح لشغل وظائف

الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

يناير ٢٠٢٥م



المغفور له - بإذن الله -
السلطان قابوس بن سعيد
- طيب الله ثراه -

حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم
- حفظه الله ورعاه -

قائمة المحتويات

المقدمة 4
التعريفات 5
الأحكام العامة 6

الباب الأول: وظائف ومراحل الترشح 7

الفصل الأول: الوظائف التي تخضع لإجراءات الترشح وفقًا للدليل. 8
الفصل الثاني: مراحل إجراءات الترشح 9

الباب الثاني: اللجان التنظيمية 11

الفصل الأول: اللجان المركزية وغير المركزية 12
الفصل الثاني: : لجنة إعادة النظر في إجراءات الترشح 15

الباب الثالث: ضوابط إجراءات الترشح 17

الفصل الأول: : الإعلان وشروط التنافس 18
الفصل الثاني: استمارة طلب الترشح 18
الفصل الثالث: فرز طلبات الترشح 19
الفصل الرابع: إخطار المترشحين بالنتائج 19
الفصل الخامس: امتحانات الترشح 20
الفصل السادس: المقابلات المركزية وغير المركزية والعروض التقديمية والخطة البحثية / المبادرة التطويرية 22
الفصل السابع: إصدار قرار الندب في الوظيفة 24
الفصل الثامن: التدريب وممارسة المهام الوظيفية 25
الفصل التاسع: تغيير المسمى الوظيفي 30

الباب الرابع التدوير الوظيفي 31

الملاحق 34

المقدمة

استناداً إلى قانون التعليم المدرسي الصادر بالمرسوم السلطاني (٣١/ ٢٠٢٣)، والذي أكدَّ على أهمية أدوار الإشراف التربوي والإدارة المدرسية في تحقيق فلسفة التعليم بسلطنة عُمان، وترسيخًا لمبادئ وركائز رؤية عُمان ٢٠٤٠ القائمة على الاهتمام بحوكمة الأداء، وإيمانًا من وزارة التربية و التعليم بأهمية اختيار الكوادر البشرية الفاعلة لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، جاء هذا الدليل ليُنظم عملية الاختيار وفق منهجية مُقننة وواضحة تضمن الشفافية وتكافؤ الفرص، ويُعزز تنفيذ السياسات والخطط الرامية إلى إيجاد كوادر تمتلك المهارات والمعارف، وتُترجم مفهوم الجودة في العمل، وتضمن اختيار موظف قادر على المشاركة الفاعلة والتأثير المحلي والعالمي.

ويُسلط الدليل الضوء على ضوابط ومراحل وإجراءات اختيار هذه الكوادر، من خلال أدوات مختلفة تم بناؤها بطريقة علمية، إضافة إلى آلية تدريب المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية عبر برامج استراتيجية وإثرائية بهدف صقل معارفهم ومهاراتهم التي تُؤهلهم للقيام بأدوارهم وفق الرؤية التي تسعى لها الوزارة، كما نظم الدليل عملية متابعتهم أثناء ممارستهم لمهام عملهم الفعليّة قبل تغيير المسمى الوظيفي للوظيفة المنتدب إليها.

لذا يُعد هذا الدليل مرجعًا للراغبين في الترشح، بالإضافة إلى كونه مُعينًا وموجهًا للقائمين على عملية اختيار الكوادر لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية.

هذا والله ولي التوفيق

التعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة في الدليل المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص معنى آخر:

- **الوزير:**
  وزير التربية والتعليم
- **الوزارة:**
  وزارة التربية والتعليم
- **الدليل:**
  دليل إجراءات الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية.
- **المديرية المعنية:**
  المديرية العامة بديوان عام الوزارة التي تقع فيها بعض الوظائف التي ينظمها الدليل.
- **التقسيم الإداري:**
  التقسيمات الواردة في القرار الوزاري الخاص باعتماد التقسيمات الإدارية بالوزارة.
- **وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية:**
  الوظائف التي يُمارس شاغلوها مهام الإشراف التربوي والإدارة والتدريس بالمدارس والمديريات التعليمية بالمحافظات، والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة، وهي وظائف: معلم أول، مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف، مشرف أول، مشرف عام مساعد، مشرف عام.
- **الخطة البحثية:**
  مراحل وإجراءات علمية منظمة يتبعها المترشح للوقوف على تحدٍ واقعي مرتبط بمهام عمله.
- **المبادرة التطويرية:**
  جهد مُنظم ومُخطط، يُقدم إضافة جديدة في العمل؛ لمعالجة إشكالية ذات علاقة بممارسات المهنة والفئات المستهدفة، ويمكن أن تأخذ هذه المبادرة عدة أشكال منها: أساليب إشرافية/ إدارية مبتكرة، برامج تدريبية نوعية، استحداث أو تطوير تطبيق إلكتروني، إعداد كتب/ بحوث علمية.
- **لجنة إعادة النظر:**
  لجنة مركزية مُختصة بدراسة طلبات إعادة النظر المقدمة من المتنافسين في أي مرحلة من مراحل التنافس.
- **التدوير الوظيفي:**
  هو نقل مكاني بين مدارس المديرية التعليمية بالمحافظة بذات المسمى الوظيفي.

الأحكام العامة

١. يُعدُ إعلان الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية مُتمم لهذا الدليل.

٢. يُطبق هذا الدليل في جميع وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية وفقًا لبطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة حاليًا والتي سيتم استحداثها مستقبلًا.

٣. يحق للمترشح التنافس على وظيفة واحدة فقط من بين الوظائف المُعلن عنها في الإعلان الواحد.

٤. يحق للوزارة إضافة شروط خاصة لبعض الوظائف وفق مقتضيات العمل، إضافة إلى الشروط الواردة في بطاقات الوصف الوظيفي.

٥. يحق للوزارة تحديد الآلية التي تُنفذ بها إجراءات الترشح (الكترونيًا أو ورقيًا)، حسب ظروف ومقتضيات العمل.

٦. يتم استبعاد المترشح من إجراءات الترشح في حال عدم انطباق أحد أو جميع شروط شغل الوظيفة المترشح لها، أو إدراج أي بيانات غير صحيحة في استمارة طلب الترشح، وفي أي مرحلة من مراحل الترشح.

٧. في حالة التساوي في النتيجة النهائية لإجمالي درجات مراحل الترشح تكون الأولوية للأعلى مؤهلا ثم الأكثر خبرة في مجال الوظيفة فالأكبر سنًا.

٨. يحق للمترشح تقديم طلب لإعادة النظر في إجراءات الترشح في أي مرحلة من المراحل وفق ما سيرد تفصيله في فصل إعادة النظر.

٩. يتم مراعاة الظروف الاستثنائية للمترشح في حال عدم تمكنه من استكمال أي مرحلة من مراحل الترشح وفق الضوابط الوارد تفصيلها في كل مرحلة.

١٠. تُطبق الضوابط المنظمة للتدريب وفق ما يُقره المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، وبما لا يتعارض مع الضوابط الواردة في الدليل.

١١. ما لم يتم الإشارة إليه في هذا الدليل، يُعمل بما ورد في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية و الأحكام والقرارات واللوائح والأنظمة المعمول بها في الوزارة.

الباب الأول

وظائف ومراحل الترشح

<u>الفصل الأول</u>: الوظائف التي تخضع لإجراءات الترشح وفقًا للدليل.

<u>الفصل الثاني</u>: المراحل العامة لإجراءات الترشح

الفصل الأول: الوظائف التي تخضع لإجراءات الترشح وفقًا للدليل

يتضمن هذا الفصل تحديداً للمسميات الوظيفية لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية والتي تخضع لإجراءات الترشح لشغلها لهذا الدليل، والمسميات الوظيفية هي:

أ. المسميات الوظيفية لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية التي تخضع لإجراءات الترشح بهذا الدليل هي:

١. معلم أول مادة/ مجال.
٢. معلم أول تربية خاصة.
٣. مساعد مدير مدرسة.
٤. مدير مدرسة.
٥. مشرف إدارة مدرسية، مشرف أول إدارة مدرسية، مشرف عام مساعد إدارة مدرسية، مشرف عام إدارة مدرسية.
٦. مشرف مادة/ مجال، مشرف أول مادة/ مجال، مشرف عام مساعد مادة/ مجال، مشرف عام مادة/ مجال.
٧. مشرف تنمية علاقات مجتمعية، مشرف أول تنمية علاقات مجتمعية.
٨. مشرف توجيه مهني، مشرف أول توجيه مهني، مشرف عام مساعد توجيه مهني، مشرف عام توجيه مهني.
٩. مشرف تعليم مبكر، مشرف أول تعليم مبكر.
١٠. مشرف إرشاد اجتماعي، مشرف أول إرشاد اجتماعي، مشرف عام مساعد إرشاد اجتماعي، مشرف عام إرشاد اجتماعي.
١١. مشرف إرشاد نفسي، مشرف أول إرشاد نفسي، مشرف عام مساعد إرشاد نفسي، مشرف عام إرشاد نفسي.
١٢. مشرف أنشطة مدرسية، مشرف أول أنشطة مدرسية، مشرف عام مساعد أنشطة مدرسية، مشرف عام أنشطة مدرسية.
١٣. مشرف توعية صحية.
١٤. مشرف تربية خاصة، مشرف أول تربية خاصة، مشرف عام مساعد تربية خاصة، مشرف عام تربية خاصة.
١٥. مشرف صعوبات تعلم، مشرف أول صعوبات تعلم، مشرف عام مساعد صعوبات تعلم، مشرف عام صعوبات تعلم.
١٦. مشرف نطق وتخاطب، مشرف أول نطق وتخاطب، مشرف عام مساعد نطق وتخاطب، مشرف عام نطق وتخاطب.
١٧. مشرف تعلم مدى الحياة، مشرف أول تعلم مدى الحياة.
١٨. مشرف مختبرات علوم، مشرف أول مختبرات علوم.
١٩. مشرف مصادر تعلم، مشرف أول مصادر تعلم، مشرف عام مساعد مصادر تعلم، مشرف عام مصادر تعلم.
٢٠. مشرف كشافة.
٢١. مشرفة مرشدات.
٢٢. مشرف تعليم القرآن الكريم – مشرف أول تعليم القرآن الكريم.

ب. يتولى وكيل الوزارة للتعليم إضافة أي مسمى إلى هذا الدليل أو حذف المسميات الواردة به وفق المستجدات التي تطرأ على جدول الوظائف المعتمدة للوزارة.

الفصل الثاني: مراحل إجراءات الترشح

يخضع المترشحون لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لعدة مراحل للمنافسة على الوظائف الشاغرة المُعلن عنها، وفيما يلي تفصيل لمراحل وبنود التقييم، ودرجة الاجتياز للانتقال إلى المرحلة اللاحقة لكل وظيفة من وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية.

١ معلم أول مادة/ مجال

المرحلة		بنود التقييم	الدرجة الكلية	شروط الاجتياز
الأولى	على مستوى المديريات التعليمية	استمارة طلب الترشح	٢٠	انطباق شروط الترشح
الثانية		امتحان الترشح	٥٠	الحصول على (٢٥) درجة فأعلى
الثالثة		المقابلة و العرض التقديمي	٣٠	الحصول على (١٨) درجة فأعلى
إجمالي الدرجات			١٠٠	الحصول على (٦٠) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

٢ مساعد مدير مدرسة/ مدير مدرسة/ مشرف

المرحلة		بنود التقييم	الدرجة الكلية	شروط الاجتياز
الأولى	على مستوى المديريات التعليمية	استمارة طلب الترشح	٢٠	انطباق شروط الترشح
الثانية		امتحان الترشح	٤٠	الحصول على (٢٥) درجة فأعلى
الثالثة		المقابلة غير المركزية	١٥	الحصول على (٨) درجات فأعلى
الرابعة	على مستوى ديوان عام الوزارة	المقابلة المركزية	٢٠	الحصول على (١٨) درجة فأعلى
		العرض التقديمي	٥	
إجمالي الدرجات			١٠٠	الحصول على (٦٥) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

٣ وظيفة مشرف أول

<table dir="rtl">
<tr><th colspan="2">المرحلة</th><th>بنود التقييم</th><th>الدرجة الكلية</th><th>شروط الاجتياز</th></tr>
<tr><td>الأولى</td><td rowspan="2">على مستوى المديريات التعليمية</td><td>استمارة طلب الترشح</td><td>٢٠</td><td>انطباق شروط الترشح</td></tr>
<tr><td>الثانية</td><td>امتحان الترشح</td><td>٤٠</td><td>الحصول على (٢٥) درجة فأعلى</td></tr>
<tr><td>الثالثة</td><td rowspan="3">على مستوى ديوان عام الوزارة</td><td>خطة بحثية/ مبادرة تطويرية</td><td>١٥</td><td>–</td></tr>
<tr><td rowspan="2">الرابعة</td><td>المقابلة المركزية</td><td>٢٠</td><td rowspan="2">الحصول على (١٨) درجة فأعلى</td></tr>
<tr><td>العرض التقديمي</td><td>٥</td></tr>
<tr><td colspan="3">إجمالي الدرجات</td><td>١٠٠</td><td>الحصول على (٧٠) درجة فأعلى
من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار
قرار ندب المترشح</td></tr>
</table>

٤ وظيفة مشرف عام مساعد/ مشرف عام

<table dir="rtl">
<tr><th colspan="2">المرحلة</th><th>بنود التقييم</th><th>الدرجة الكلية</th><th>شروط الاجتياز</th></tr>
<tr><td>الأولى</td><td rowspan="5">على مستوى ديوان عام الوزارة</td><td>استمارة طلب الترشح</td><td>٢٠</td><td>انطباق شروط الترشح</td></tr>
<tr><td>الثانية</td><td>امتحان الترشح</td><td>٤٠</td><td>الحصول على (٢٨) درجة فأعلى</td></tr>
<tr><td>الثالثة</td><td>خطة بحثية/ مبادرة تطويرية</td><td>١٥</td><td>–</td></tr>
<tr><td rowspan="2">الرابعة</td><td>المقابلة المركزية</td><td>٢٠</td><td rowspan="2">الحصول على (١٨) درجة فأعلى</td></tr>
<tr><td>العرض التقديمي</td><td>٥</td></tr>
<tr><td colspan="3">إجمالي الدرجات</td><td>١٠٠</td><td>الحصول على (٧٥) درجة فأعلى
من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار
قرار ندب المترشح</td></tr>
</table>

الباب الثاني

اللجان التنظيمية

الفصل الأول: اللجان المركزية وغير المركزية

الفصل الثاني: لجنة إعادة النظر في إجراءات الترشح

الفصل الأول: اللجان المركزية وغير المركزية

أولًا: اللجان غير المركزية

١ تشكيل اللجنة:

يتولى مدير عام المديرية المعنية بالوزارة/ مدير عام المديرية التعليمية بالمحافظة تشكيل اللجنة غير المركزية لاختيار المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، على أن تشكل وفق الضوابط الآتية:

أ. تتكون من عدد فردي يترأسها مدير عام المديرية، أو أحد مديري العموم المساعدين له، أو خبير تربوي أو من في مستواهم، وعضوية لا تقل عن اثنين من شاغلي الوظائف الآتية:

المديريات المعنية بديوان عام الوزارة

- مدير الدائرة المختصة.
- المدير المساعد للدائرة المختصة.
- مدير دائرة نظم المعلومات / المدير المساعد لدائرة نظم المعلومات.
- أحد المُختصين من المديرية العامة للشؤون الإدارية.
- المشرف العام المختص/ المشرف العام المساعد المختص.
- رئيس القسم المختص.
- مشرف أول مختص/ مشرف مختص.
- مقرر يختاره رئيس اللجنة.
- للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا.

المديريات التعليمية بالمحافظات

- مدير الدائرة / المدير المساعد لدائرة الإشراف التربوي.
- مدير الدائرة / المدير المساعد لدائرة الشؤون الإدارية.
- مدير الدائرة / المدير المساعد لدائرة التخطيط والتطوير.
- مدير الدائرة / المدير المساعد لدائرة القياس والتقويم التربوي.
- مدير الدائرة/ المدير المساعد لدائرة تقنية المعلومات.
- مدير الدائرة /المدير المساعد لدائرة التربية الخاصة والتعلم المستمر.
- مدير الدائرة / المدير المساعد لدائرة التوجيه المهني والإرشاد الطلابي.
- مدير الدائرة/ المدير المساعد لدائرة المدارس الخاصة / رئيس قسم المدارس الخاصة.
- رئيس قسم الشؤون القانونية/ باحث قانوني بالمديرية التعليمية.
- رئيس القسم المختص.
- مشرف أول مختص/ مشرف مختص.
- مقرر يختاره رئيس اللجنة.
- للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا.

ب. يمكن تشكيل أكثر من لجنة لإجراء المقابلات غير المركزية إذا تطلب الأمر ذلك.

٢ اختصاصات اللجنة:

- الإشراف العام على سير عملية اختيار المترشحين للوظائف في المديرية المعنية بديوان عام الوزارة/ المديرية التعليمية، ومتابعتها وتذليل التحديات التي تواجهها.
- تنفيذ الخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف.
- تشكيل فرق فرعية لتنظيم العمل مثل: فريق الدعم التقني، وفريق مراجعة تقديم طلبات الترشح، وفريق إدارة امتحانات الترشح، وفريق المقابلات وغيرها حسب مقتضيات العمل.
- إخطار المترشحين بالنتائج في كل مرحلة وفق الوسيلة التي تُقرها الوزارة.
- تعميم جدول الامتحانات متضمنًا الفترة الزمنية وأماكن التنفيذ.
- الإشراف على سير امتحان الترشح وفق الضوابط التي تُقرها الوزارة.
- تنفيذ المقابلات وفق الآلية التي تُقرها الوزارة.
- تحرير استمارة لكل مترشح وفق البنود الواردة فيها.
- إدراج درجات المترشحين في النظام المحوسب.
- رفع الكشوف النهائية لنتائج المترشحين للاعتماد من مدير عام المديرية التعليمية/ المديرية المعنية بالوزارة.
- إعداد تقرير عن جوانب سير عملية الاختيار في المديريات التعليمية بالمحافظات والمديريات العامة بديوان عام الوزارة تمهيدًا لرفعه إلى وكيل الوزارة للتعليم.

ثانيًا: اللجان المركزية

١ تشكيل اللجنة:

يتولى وكيل الوزارة للتعليم تشكيل لجان المقابلات المركزية لاختيار المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية على أن تشكل وفق الضوابط الآتية:

أ. تتكون من عدد فردي، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو مدير عام مساعد أو من في مستواهم وعضوية لا تقل عن اثنين من شاغلي الوظائف الآتية:

- مدير الدائرة المختصة / المدير المساعد للدائرة المختصة.
- المشرف العام /المشرف العام المساعد المختص.
- رئيس القسم المختص.
- أحد المشرفين الأوائل المختصين.
- أحد المختصين من المديرية العامة للشؤون الإدارية.
- أحد المختصين من المديرية العامة لتقنية المعلومات.
- مقرر يختاره رئيس اللجنة.
- للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا.

ب. يمكن تشكيل أكثر من لجنة لإجراء المقابلات المركزية إذا تطلب الأمر ذلك.

ج. تتكون لجان المقابلات لوظائف مشرف عام مساعد، ومشرف عام من عدد فردي يترأسها مدير عام أو من في مستواه، وعضوية لا تقل عن اثنين من شاغلي الوظائف الآتية:

- المدير العام المساعد المختص.
- مدير الدائرة المختصة/ المدير المساعد للدائرة المختصة.
- (٢) من الجهات الإدارية المختصة يختارها رئيس اللجنة.
- للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا.

٢ اختصاصات اللجنة:

- تنفذ الخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف.
- توفير الإمكانيات والمعينات لإجراء المقابلات والعروض التقديمية.
- تنفيذ المقابلات وفق الآلية التي تُقرها الوزارة.
- إدخال درجات المترشحين في النظام المحوسب وإخطارهم بالنتائج في كل مرحلة وفق الوسيلة التي تقرها الوزارة.
- تقييم الخطة البحثية/ المبادرة التطويرية.
- مراجعة الإجراءات والدرجات في المراحل السابقة، ويجب على اللجنة استبعاد أي متنافس من دخول المقابلة المركزية إذا ثبت أن ترشيحه من قبل اللجنة غير المركزية كان مخالفاً للأسس والضوابط الواردة بهذا الدليل، ويحق للجنة استدعاء المترشح الذي يليه في الترتيب إن وجد.
- اعتماد الكشوف النهائية بدرجات المترشحين من قبل رئيس اللجنة.
- إعداد تقرير عن جوانب سير عملية الاختيار تمهيدًا لرفعه إلى وكيل الوزارة للتعليم

الفصل الثاني: : لجنة إعادة النظر في إجراءات الترشح

تُعد لجنة إعادة النظر أداة مهمة لتحقيق الموضوعية والحيادية والنزاهة في إجراءات الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية من خلال إتاحة الفرصة للمترشح لتقديم طلب إعادة النظر في النتائج في أي مرحلة من مراحل إجراءات الترشح وفق الضوابط الواردة في الدليل مما يساعد على تعزيز استقرار المترشح وتحقيق الرضا الوظيفي، وتعزيز ثقة المترشح بالمؤسسة التي يعمل بها، وترسيخ مبدأ اختيار الكفء، وتطبيق الأنظمة والقوانين المنظمة للعمل. وتعمل اللجنة وفق الآتي

١ تشكيل اللجنة:

يتولى وكيل الوزارة للتعليم تشكيل اللجنة على أن تتكون من عدد فردي، وألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو من في مستواه، وتضم في عضويتها كل من:

- عضو من الدائرة القانونية.
- عضو من دائرة التنظيم والتطوير الإداري.
- عضو من دائرة نظم المعلومات.
- عضو من دائرة الموارد البشرية.
- عضو من دائرة خدمة المراجعين.
- عضو ومقرر من دائرة الموارد البشرية.
- للجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا.

شريطة ألّا يكون رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مشاركًا في اللجان المركزية أو غير المركزية لإجراءات شغل الوظائف التي ينظمها هذا الدليل لذات العام الدراسي

٢ اختصاصات اللجنة:

- استلام طلبات إعادة النظر، وفحصها، وإعداد سجل خاص بها.
- طلب جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بموضوع طلب إعادة النظر.
- مخاطبة التقسيمات المعنية بالطلب لموافاة اللجنة بالرأي الإداري والفني في الطلب.
- دراسة طلبات إعادة النظر والبت فيها.
- الرد على مقدم الطلب بنتيجة دراسة طلبه.
- إعداد تقرير شامل عن أعمال اللجنة، متضمنًا عدد حالات تقديم طلبات إعادة النظر، ونتائجها، والمقترحات المناسبة لتطوير عمل اللجنة ورفعه إلى وكيل الوزارة للتعليم.

٣ ضوابط تقديم طلبات إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف:

- يتم تقديم طلبات إعادة النظر وفق الوسيلة التي تُقرها الوزارة.
- يمكن للمترشح تقديم طلب إعادة النظر في أي مرحلة من مراحل الترشح خلال (١٤) أيام عمل من إعلان نتائج الترشح لكل مرحلة، ولن ينظر لأي طلب بعد تجاوز هذه المدة من قبل لجنة إعادة النظر
- يحق للمترشح سحب طلب إعادة النظر خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

٤ محددات عمل لجنة إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف:

- الحيادية والموضوعية في مراجعة ودراسة طلبات إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبرات ومن تراه مناسباً، كما يحق لها طلب تقديم الإيضاحات والمستندات والوثائق اللازمة، والاطلاع عليها وفحصها، سواء بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدبه لهذه الغاية، والإجابة عن الاستفسارات من التقسيمات المعنية.
- تكون القرارات الصادرة عن اللجنة مُلزِمة للتقسيمات الإدارية بالوزارة، وعلى التقسيمات المختصة تنفيذ القرار مباشرةً فور صدوره، كل في مجال اختصاصه.
- يتم إكمال كافة إجراءات إعادة النظر من قبل اللجنة خلال (٢١) يوم عمل من تاريخ استلام الطلب من المترشح.
- يتم إخطار المترشح بنتيجة طلب إعادة النظر خلال مدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من تقديم الطلب.
- عدم قبول أي طلب إضافي من المترشح في ذات الموضوع بعد أن يتم الحسم في الموضوع.
- تلتزم اللجنة بتدوين قراراتها في محاضر يوقع عليها رئيس اللجنة والأعضاء.

الباب الثالث

ضوابط إجراءات الترشح

الفصل الأول: الإعلان وشروط التنافس

الفصل الثاني: استمارة طلب الترشح

الفصل الثالث: فرز طلبات الترشح

الفصل الرابع: إخطار المترشحين بالنتائج

الفصل الخامس: امتحانات الترشح

الفصل السادس: المقابلات المركزية وغير المركزية

الفصل السابع: إصدار قرار الندب في الوظيفة

الفصل الثامن: التدريب وممارسة المهام الوظيفية

الفصل التاسع: تغيير المسمى الوظيفي

الفصل الأول: الإعلان وشروط التنافس

١. تتولى المديرية العامة للإشراف التربوي صياغة إعلان التنافس على الوظائف الشاغرة بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المعنية، على أن يتضمن الإعلان شروط شغل الوظائف الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، ويجوز إضافة شروط خاصة لبعض الوظائف التي تتطلب ذلك.

٢. يصدر الإعلان عن وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية من وكيل الوزارة للتعليم، ويتم تعميمه بالوسائل المتاحة.

٣. تُحددُ الوزارة آلية تنفيذ إجراءات الترشح للوظائف بالطريقة التي تراها مناسبة.

٤. تلتزم جميع التقسيمات بعدد الشواغر المحددة لكل وظيفة.

٥. تلتزم المديريات المعنية بالوزارة، والمديريات التعليمية بالمحافظات بالخطة الزمنية المُعتمدة، ويَحق لوكيل الوزارة للتعليم إجراء تعديل في الخطة الزمنية إذا اقتضت الحاجة.

٦. يُشترط أن يكون المترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية على رأس عمله، وليس في إجازة دراسية، أو انتداب خارجي، أو إعارة، أو غير ذلك، ويُستثنى من ذلك من سيباشر مهام عمله من بداية العام الدراسي وخلال مدة أقصاها (٣٠) يوماً، وفي حال عدم استيفاء هذا الشرط يُعد ندبه ملغيًا.

٧. ألّا يقل آخر تقدير تقييم كفاية الأداء الوظيفي للمترشح عن تقدير (جيد) .

٨. ألّا يكون قد وقعت عليه أية عقوبة خلال السنتين السابقتين لصدور الإعلان ما لم يتم محوها.

٩. يجوز منح الأولوية لشغل وظيفة مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة لأبناء القرى السكنية المحددة بقرار من وكيل الوزارة للتعليم شريطة اجتياز جميع إجراءات الترشح، وفي حالة تعذر سدّ الشواغر يتم الانتداب من باقي المترشحين.

١٠. يتم مراجعة قاعدة البيانات للمجتازين في العام المنصرم قبل الإعلان عن الدرجات الشاغرة.

الفصل الثاني: استمارة الترشح

١. يُعد تقديم استمارة الترشح بمثابة طلب رسمي من المترشح للتنافس على شغل إحدى وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية.

٢. يتم تقديم واستقبال استمارة الترشح بالوسيلة التي تحددها الوزارة، ووفق الاستمارة المخصصة لذلك، وبحسب الفترة الزمنية المُحددة التي يتم الإعلان عنها.

٣. لا يُعتد بأي طلب تم تقديمه قبل صدور الإعلان، أو بعد انقضاء فترته، أو على غير نموذج استمارة الترشح، أو إلى أي تقسيم غير التقسيم المُحدد في الإعلان.

٤. يتم استكمال جميع البنود المطلوبة في استمارة الترشح من قبل المترشح بدقة، ويتحمل المترشح أي خطأ أو نقص وما يترتب عليه من تقييم.

٥. يُمكن للمترشح الانسحاب من الترشح في أي مرحلة من المراحل، قبل صدور قرار الندب في حالة اجتيازه، وذلك بتقديم طلب إلى رئيس اللجنة غير المركزية المختصة.

الفصل الثالث: فرز طلبات الترشح

يتم فرز طلبات الترشح عن طريق اللجان غير المركزية وفق المراحل الآتية:

المرحلة الأولى:

تتولى المديرية العامة للشؤون الإدارية بديوان عام الوزارة، ودائرة الشؤون الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات مراجعة طلبات الترشح، واستكمال البيانات المطلوبة من الجهات المحددة في الاستمارة بدقة

المرحلة الثانية:

يتم مراجعة العقوبات – إن وجدت- من قبل المختصين في الدائرة القانونية /أقسام الشؤون القانونية بالمديريات التعليمية بالمحافظات.

المرحلة الثالثة:

يتم مراجعة بنود استمارة طلب الترشح وتقييمها من قبل المختصين في اللجنة غير المركزية على أن تتولى استبعاد الحالات التي لم تنطبق بشأنها اشتراطات شغل الوظيفة الواردة في الإعلان والدليل.

الفصل الرابع: إخطار المترشحين بالنتائج

يتم إخطار المترشحين المجتازين قبل بدء المرحلة اللاحقة من مراحل التنافس كما يتم إخطار غير المجتازين، وذلك على النحو الآتي:

١. القبول المبدئي عند إرسال الطلب.
٢. انطباق شروط شغل الوظيفة، ودخول امتحان الترشح.
٣. موعد ومكان امتحان الترشح.
٤. نتيجة الامتحان.
٥. موعد المقابلة غير المركزية.
٦. موعد المقابلة المركزية.
٧. النتيجة النهائية.

الفصل الخامس: امتحانات الترشح

أولاً: الضوابط الإدارية وتتمثل في الآتي:

١. الالتزام بأخلاقيات العمل من حيث السرية والدقة في جميع مراحل امتحانات الترشح.

٢. تُعد امتحانات الترشح مركزيًا، على أن يتولى مدير عام المديرية المعنية بالوزارة إصدار قرار إداري تشكيل لجان إعداد ومراجعة وترميز امتحانات الترشح لشغل وظائف الاشراف التربوي والإدارة المدرسية وفق خطة زمنية مُحددة.

٣. يتولى مدير دائرة القياس والتقويم التربوي/ المدير المساعد لدائرة القياس والتقويم التربوي أو من في مستواهم مهمة رئاسة مركز/مراكز امتحانات الترشح وتهيئتها، والتنسيق مع التقسيمات المعنية بتوفير المعينات اللازمة لإجراء الامتحانات.

٤. تتولى المديرية العامة لتقنية المعلومات بالوزارة ودائرة تقنية المعلومات بالمديريات التعليمية بالمحافظات التجهيز التقني لقاعات الامتحان والمتابعة أثناء سير امتحانات الترشح.

٥. يجب إجراء امتحانات الترشح وتصحيحها وفق الآلية والمواعيد التي تُحددها الوزارة.

٦. يجب مراجعة كشوف المترشحين قبل إجراء الامتحانات.

٧. يجب اخطار المترشحين بتاريخ إجراء الامتحان ووقته ومكانه وفق الجدول المُحدد من قبل التقسيم الإداري المُختص.

٨. يجب إعداد كشوف بالمراقبين على ألا يقل عدد المراقبين في القاعة الامتحانية عن اثنين (٢)، ويجب التأكيد عليهم باتباع تعليمات إجراء الامتحان.

٩. يتولى مراقبة الامتحانات للمترشحين لشغل وظائف الاشراف التربوي والإدارة المدرسية كلٌ من المشرفين الأوائل أو المشرفين أو أعضاء الامتحانات في دائرة القياس والتقويم التربوي أو من في مستواهم على ألا يكون المراقب ضمن المتقدمين للتنافس على الوظائف المعلن عنها.

١٠. يجب وضع كشف بأسماء المتقدمين للامتحان على باب قاعة الامتحان.

١١. يجب التأكد من هوية المترشح قبل دخوله للامتحان.

١٢. عدم السماح للمترشحين المتأخرين عن موعد الامتحان الدخول إلى قاعة الامتحان إلا إذا كان التأخير بعذر قاهر يقدره رئيس المركز، وفي فترة لا تتجاوز (١٠) دقائق من الوقت المحدد لبدء الامتحان.

١٣. يجوز تأجيل تنفيذ امتحان الترشح لجميع المترشحين بموافقة وكيل الوزارة للتعليم.

١٤. يُمنع إعادة اجراء امتحان الترشح لمن تخلَّف عن حضور الامتحان في الموعد المُحدد، ويُستثنى من ذلك من تقدم بعذر مقبول يقدره وكيل الوزارة للتعليم خلال (٥) أيام عمل من التاريخ المحدد لإجراء الامتحان.

١٥. عدم خروج المترشح من قاعة الامتحان قبل انتهاء المدة المحددة للخروج من القاعة ، وفي حال حدوث أمر طارئ يستدعي خروجه قبل إكمال الامتحان فيُعتد بالدرجة الحاصل عليها قبل الخروج من الامتحان.

١٦. يتم إلغاء الامتحان في حال حدوث عطل فني رئيسي أو انقطاع بالتيار الكهربائي يحول دون عقد الامتحان، واستمر العطل لفترة تزيد عن (٣٠) دقيقة، على أن تتم جدولته لاحقاً بعد موافقة وكيل الوزارة للتعليم.

١٧. تُطبق أنظمة الوزارة وتعليماتها في حالات الغش، ويتولى رئيس مركز إدارة الامتحان رفع الحالات التي يتم اكتشافها أثناء إجراء الامتحانات.

ثانيًا: الضوابط الفنية وتتمثل في الآتي:

١. يتم وضع المواصفات الفنية ونوعية الأسئلة وعددها للامتحان من قبل التقسيم الإداري المختص بديوان عام الوزارة.
٢. يجب أن يشتمل الامتحان على تعليمات واضحة للمترشح عن أسئلة الامتحان وآلية الإجابة، والبيانات المطلوبة، وعدد الأسئلة وزمن الإجابة.
٣. الوضوح والتنوع في مفردات أسئلة الامتحان من حيث درجة الصعوبة على أن تصاغ بطريقة علمية ولغوية دقيقة وتقيس المعرفة التربوية والمهارية للمترشح مع ضرورة تجنب تكرار الأسئلة وتجنب وجود أكثر من إجابة صحيحة لبدائل السؤال الموضوعي والبعد عن ذكر عبارة (جميع ما ذكر صحيح، أو ليس مما ذكر صحيح).
٤. يحدد زمن الامتحان بحيث يتم تحديد دقيقتين لكل مفردة من مفردات الامتحان.
٥. يجب التنويع في بناء مفردات أسئلة الامتحان، بما يعكس مخرجات المناهج الدراسية، واختصاصات كل وظيفة والمستجدات التربوية والممارسات العملية.

ثالثًا: ضوابط للمترشح عند إجراء الامتحان :

يجب على المترشح عند إجراء الامتحان الالتزام بالآتي:

١. الالتزام بتعليمات الامتحان.
٢. الالتزام بالحضور إلى مركز الامتحان قبل نصف ساعة من بدء وقت الامتحان.
٣. إحضار ما يثبت الهوية كالبطاقة الشخصية أو جواز السفر ورقم الطلب.
٤. التأكد من بياناته الخاصة قبل بدء الامتحان، وإبلاغ المراقب في حالة وجود أي خطأ.
٥. عدم الانصراف من قاعة الامتحان حتى التأكد من إنهاء جميع الأسئلة، ويتحمل المترشح المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل إنجاز المطلوب حسب تعليمات الامتحان.
٦. عدم استخدام الهواتف النقالة، وسماعات البلوتوث، والساعات الإلكترونية أو أي أجهزة اتصال داخل قاعة الامتحان.

الفصل السادس: المقابلات المركزية وغير المركزية والعروض التقديمية والخطة البحثية / المبادرة التطويرية

أولًا:: الضوابط العامة للمقابلات

١. تُنفذ المقابلات وفق الضوابط والإجراءات والخطة الزمنية التي تُقرها الوزارة.

٢. تُنفذ المقابلات وفق الآلية التي تُقرها الوزارة.

٣. يحق للوزارة تطبيق أحد أو كل النماذج الآتية وفق ظروف ومتطلبات العمل:

النموذج الأول:

المقابلة عبر الاتصال المرئي: وهي التي تتم عبر أحد التطبيقات المخصصة لإجراء مقابلات عن بعد، وتتم من خلال رابط يتم إنشاؤه من قبل لجنة المقابلات ووفق الضوابط المُحددة

النموذج الثاني:

المقابلة المُسجلة (الفيديو): وهي مقابلة مسجلة مسبقًا يقوم بها المترشح من خلال الإجابة على الأسئلة، ويتم تخزينها إلكترونيا وفق الضوابط المحددة

النموذج الثالث:

المقابلة المباشرة/ الحضورية: وهي المقابلة التي تتطلب الالتقاء المباشر بين أعضاء اللجنة والمترشح.

٤. يتم وضع الضوابط الخاصة بكل نموذج من نماذج المقابلات من قبل المديرية العامة لتقنية المعلومات بما لا يتعارض مع ضوابط أو إجراءات هذا الدليل.

٥. تقوم لجان المقابلات المركزية المُشكلة على مستوى ديوان عام الوزارة بمقابلة عدد (٣) مترشحين لكل درجة شاغرة ممن حصلوا على أعلى مجموع من الدرجات في مراحل الترشح، وذلك في الوظائف التي تتطلب إجراء مقابلة على مستوى ديوان عام الوزارة، وفي حالة تساوي أكثر من متنافس يتم مقابلتهم جميعًا، ويُعد قرار لجنة المقابلات المركزية نهائياً في هذا الشأن.

٦. يتم تقييم المترشح من خلال مجموعة من الأسئلة التي تعكس الكفايات اللازمة للوظيفة المترشح لها، ويتم ذلك من خلال استمارة المقابلة والعرض التقديمي بواقع استمارة لكل عضو من أعضاء لجنة المقابلات بحيث يتم احتساب متوسط هذه الاستمارات كدرجة نهائية للمترشح.

٧. التأكد من هوية المترشح قبل اجراء المقابلة.

٨. التزام المترشح بالزي الرسمي.

٩. يمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف المحمولة، أو أية أداة تسجيل أخرى من قبل المترشحين أثناء سير المقابلة.

١٠. في حال غياب أحد أعضاء اللجنة لأي سبب كان وأدى إلى نقص النصاب المقرر لأعضاء اللجنة، يتم استبداله بعضو آخر بعد موافقة مُصَدَّر القرار الإداري كتابيا.

رابعا: ضوابط العروض التقديمية

١. أن يكون العرض من إعداد المترشح، ويُركز على أفكار تطويرية أو معالجة تحديات في الوظيفة المترشح لها.
٢. الالتزام ببنود استمارة التقييم، على أن يقوم كل مُقيِّم بتعبئة استمارة خاصة بالمترشح، وتكون الدرجة النهائية هي متوسط درجات المقيمين.
٣. ألّا يتجاوز العرض (٥) شرائح كحد أقصى.

خامسا: ضوابط تقييم الخطة البحثية / المبادرة التطويرية

١. يجب أن تكون من إعداد المترشح، وألا تكون الخطة البحثية مُشتقة من أطروحة ماجستير أو دكتوراة للمترشح أو غيره، ولم يسبق المشاركة بها.
٢. يجب أن تكون فكرة الخطة البحثية أو المبادرة التطويرية مبتكرة، وتُركز على علاج التحديات وأولويات ومقترحات تطويرية في إطار الوظيفة المترشح لها.
٣. يلتزم أعضاء اللجنة المركزية لتقييم الخطة البحثية أو المبادرة التطويرية بتوصيف البنود والدرجات المحددة الواردة في استمارة تقييم الخطة البحثية.
٤. يلتزم كل مُقيم بتعبئة استمارة خاصة بالمترشح، على أن يتم أخذ المتوسط كدرجة نهائية للخطة البحثية أو المبادرة التطويرية.

الفصل السابع: إصدار قرار الندب في الوظيفة

لإصدار قرار الندب يجب الالتزام بالآتي:

١. الالتزام بالإجراءات الواردة في هذا الدليل لندب المترشح لشغل الوظائف، ويعد الترشح لا غياً إذا ثبُتت مخالفة أيًّ من الضوابط أو الإجراءات وفي أي مرحلة من المراحل.

٢. يتم ندب الموظف بعد اجتيازه إجراءات شغل الوظيفة لمدة عامين دراسيين كمدة لتقييمه، اعتبارًا من بداية العام الدراسي المُحدد في القرار الوزاري المُنظم لمواعيد الدراسة، وتُعد فترة الندب ضمن سنوات الخبرة في شغل الوظيفة.

٣. يكون اختيار المرشحين للندب لسد الشواغر الواردة في الإعلان أو الشواغر التي استجدت لاحقًا في الوظائف حسب أسبقية الترتيب النهائي لنتائج تقييم البنود المحددة لكل وظيفة، وعند التساوي في نتائج التقييم تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً، ثم الأكثر خبرة في مجال الوظيفة، فالأكبر سناً، ويتم حفظ بقية أسماء المُرشحين بقاعدة البيانات مُدة عام دراسي حسب التسلسل النهائي للرجوع إليها حال توفر الشواغر.

٤. على من يتم ندبه لشغل الوظيفة أن يستوفي كافة إجراءات التدريب، والتقييم، واستيفاء الشروط المطلوبة للوظيفة الصادرة في قرار الندب، ويتم إلغاء الندب وإعادة المنتدب إلى وظيفته السابقة إذا لم يُحقق ذلك خلال مدة الندب.

٥. يتم ندب المترشح المجتاز وفق الشاغر المتاح بالمديرية التعليمية بالمحافظة، ولا يشترط ندبه في الولاية التي كان يعمل بها قبل الندب.

٦. إذا صدر قرار الندب ولدى المترشح طلب نقل خارجي، فإنه ينقل إلى المحافظة التي يرغب العمل بها شريطة توفر الشاغر للوظيفة المنتدب إليها، وفي حالة عدم توفر الشاغر يُخيّر المترشح إما البقاء في محافظته بالوظيفة المنتدب إليها أو الانتقال إلى المحافظة التي يرغب العمل بها بوظيفته السابقة.

٧. يلتزم المنتدب الالتحاق بالبرامج التدريبية وفق التفصيل الوارد في فصل تدريب وتقييم المنتدبين.

٨. يتم تقييم المنتدب في ممارسته لمهام الوظيفة المنتدب إليها وفق التفصيل الوارد في فصل تدريب وتقييم المنتدبين.

٩. لا يجوز لمن صدر له قرار ندب الامتناع عن تنفيذ ذلك القرار ويلتزم بتنفيذ كامل مدته.

١٠. يجب ألَّا تقل مدة الممارسة الفعلية للوظيفة عن ثلاثة فصول دراسية كشرط لإصدار قرار تغيير المسمى الوظيفي، وإذا تعذر إكمال مدة ثلاثة فصول لسبب طارئ يقدره وكيل الوزارة للتعليم يجوز مَدّ فترة الندب بما لا يتجاوز عامًا دراسيًا واحدًا.

١١. لا يحق للمنتدب للوظيفة تقديم طلب التفرغ للدراسة بعد صدور قرار انتدابه للوظيفة، إلا إذا استكمل بنجاح ثلاثة فصول دراسية من الممارسة الفعلية للمهام الوظيفية المنتدب إليها إضافة إلى المتطلبات الأخرى لتغيير المسمى الوظيفي.

١٢. تقوم المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي بمراجعة كشوف المترشحين المرسلة من قبل المديريات المعنية بديوان عام الوزارة من حيث مطابقة الكشوف وفق الشواغر قبل إصدار قرارات الندب.

١٣. تقوم المديرية العامة للشؤون الإدارية باتخاذ إجراءات إصدار قرارات الندب.

الفصل الثامن: التدريب وممارسة المهام الوظيفية

بعد اجتياز المترشح لمراحل وإجراءات شغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، وإصدار قرار ندبه، تأتي مرحلة التدريب والتقييم والتي تهدف إلى تزويد الموظف بالمعارف والمهارات والقدرات في مجالات مختلفة لتحسين الأداء وبناء اتجاهات إيجابية نحو الوظيفة، بما يساعده في أداء مهام وواجبات الوظيفة المنوط بها. حيث تتم عملية التدريب بطريقة منظمة واضحة ومتسلسلة مبنية على أسس ومعايير واحتياجات، وفي هذا الفصل سيتم تفصيل ما يتعلق بتدريب وتقييم المتدبين، وفق الآتي:

تحقيق متطلبات التدريب:

أولاً: ضوابط التدريب خلال فترة الندب

١. يخضع شاغلو وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بالوزارة والمديريات التعليمية للتدريب خلال فترة الندب لشغل الوظيفة.

٢. يخضع المنتدب إلى نوعين من التدريب: البرامج الاستراتيجية، والبرامج الإثرائية، ويُعد اجتياز متطلبات هذه البرامج شرطاً أساسياً للتثبيت في الوظيفة.

٣. يتولى المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين الإشراف على عملية إعداد وتنفيذ البرامج الاستراتيجية وتقييم المتدبين فيها، وفق الخطة المُعتمدة من المعهد ووفق أدلة المعهد المنظمة للعمل.

٤. يلتزم المنتدب بالبدء في التدريب في السنة الأولى من شغل الوظائف التي تخضع لمدة عامان دراسيان.

٥. يلتزم المنتدب بمتطلبات البرامج الاستراتيجية مع بداية فترة انتدابه، حسب الخطة التدريبية المعتمدة من المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين.

٦. يلتزم المنتدب بضوابط العمل المعتمدة من المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين.

٧. يلتزم المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين برفع كشوف المجتازين وفق الخطة الزمنية المحددة لذلك.

٨. يقوم المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بإرسال نتيجة الاجتياز في الفترات التدريبية لأداء المنتدب في البرامج الإستراتيجية للتقسيم الإداري التابع له.

٩. يتولى التقسيم الإداري الذي يتبع له المنتدب مسؤولية إعداد وتنفيذ البرامج الإثرائية حسب متطلبات العمل، بالتنسيق مع المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، بحيث لا تقل عن (٢٥) ساعة تدريبية خلال فترة الندب.

١٠. يتم متابعة المنتدبين في استكمال البرامج الإثرائية من قبل الرئيس المباشر، ولجان متابعة أداء المنتدب.

١١. على المنتدب أن يثبت تحقيقه لعدد الساعات التدريبية المُعتمدة للبرامج الإثرائية.

١٢. مخاطبة التقسيم الإداري نهاية كل عام بتقارير أداء متدرب عن الوضع التدريبي للمنتدب خلال فترة انتدابه.

١٣. يتولى مركز التدريب التنسيق مع المعنيين في المديرية التعليمية في مهمة تنفيذ البرامج الإثرائية.

ثانياً:برامج تدريب المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

يخضع المنتدب في إحدى وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لنوعين أساسيين من البرامج التدريبية خلال فترة الندب، هي: البرامج الاستراتيجية، والبرامج الإثرائية، وفق الآتي:

١ البرامج الاستراتيجية

البرامج الاستراتيجية هي برامج تدريبية طويلة المدى تمتد مدتها من عام إلى عامين دراسيين، تُنفذ بواسطة مجموعة من المدربين ذوي الخبرات المتنوعة ومن مختلف التخصصات. تعتمد هذه البرامج على الحضور المباشر للمعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين خلال وحدات تدريبية محددة يتم تنفيذها وفق خطة المعهد، كما يمكن للوزارة تنفيذ البرامج الاستراتيجية في مؤسسات تدريبية مختصة لوظيفة مشرف عام مساعد ومشرف عام. ويتم تقديم الدعم والمساندة للمنتدبين بوسائل متعددة تشمل الزيارات الميدانية المباشرة إلى أماكن عملهم، أو عبر منصة التعلم الإلكترونية، أو من خلال وسائل الاتصال المختلفة.

<u>وتتضمن هذه البرامج:</u>

أ. برنامج القيادة المدرسية (مدة البرنامج: عامان دراسيان)

برنامج تدريبي يستهدف مديري المدارس ومساعديهم، ويهدف إلى تطوير المهارات القيادية اللازمة لتعزيز جودة التعليم ورفع مستويات التحصيل الدراسي للطلبة. يتكون البرنامج من أربع وحدات تدريبية متكاملة، حيث تقدم الوحدة الأولى نماذج القيادة المدرسية وتسلط الضوء على المفاهيم والأساليب القيادية المختلفة. في الوحدة الثانية، يتم التركيز على القيادة المجتمعية لتعزيز التعاون مع المجتمع المحلي بما يدعم البيئة المدرسية. أما الوحدة الثالثة، فتتناول أدوات التقييم من أجل التعلم والتخطيط للبحث الإجرائي، مما يساعد في تحليل الأداء وتحقيق التطوير. أخيرًا، تركز الوحدة الرابعة على القيادة المستدامة، وتشمل إعداد تقرير للبحث الإجرائي الذي يعكس مكتسبات المتدربين من الوحدات السابقة. يسعى البرنامج إلى تحقيق استدامة التطوير من خلال تمكين القيادات المدرسية من تطبيق ما تعلموه بفعالية في بيئات عملهم، مما يعزز أداء المدرسة بشكل شامل ومستدام.

ب. برنامج إشراف الإدارة المدرسية (مدة البرنامج: عام دراسي واحد)

برنامج استراتيجي مخصص لمشرفي الإدارة المدرسية ومشرفي أوائل إدارة مدرسية، يهدف إلى بناء قدرات المشرفين وتمكينهم من المهارات اللازمة لدعم المدارس في تطوير وتحسين ممارساتها، والارتقاء بجودة المخرجات التعليمية يتألف البرنامج من ثلاث مكونات تدريبية، تشمل التدريب المباشر، والتعلم الإلكتروني، والتعلم في بيئة العمل، ويحتوي على وحدتين تدريبيتين رئيسيتين. تتناول الوحدة الأولى موضوعات متنوعة، مثل التقييم الذاتي والتقييم الخارجي، ومجالات العمل المدرسي، مما يعزز فهم المشرفين للأداء المؤسسي وأساليب تحسينه. أما الوحدة الثانية، فتُركز على نماذج قيادة التغيير والتوجيه، حيث تُزوّد المشاركين بمهارات قيادية تُمكّنهم من إحداث تغييرات إيجابية في بيئة العمل المدرسي.

يتطلب البرنامج من المتدربين إعداد بحث إجرائي في مجال محدد من مجالات العمل المدرسي، مما يسهم في تعزيز قدرتهم على تحليل التحديات واقتراح حلول مبتكرة وفعّالة. يساعد هذا البرنامج في رفع كفاءة المشرفين وتعزيز أدوارهم القيادية لتحقيق التطوير المستدام للمدارس.

ج. برنامج خبراء الإشراف (مدة البرنامج: عامان دراسيان)

برنامج تدريبي يمتد على مدار عامين دراسيين، ويتألف من أربع وحدات تدريبية، يستهدف مشرفي المواد الدراسية العمانيين المنتدبين لوظائف مشرف ومشرف أول. يهدف البرنامج إلى تطوير قدرات المشرفين وتعزيز كفاءاتهم لدعم العملية التربوية بفعالية

في السنة الأولى، يركز البرنامج على تطوير معارف المشرفين وتعميق فهمهم لأفضل الممارسات العالمية في مجالي التعليم والتعلم، مما يساهم في إلمامهم بالأساليب الحديثة والتطبيقات العملية المتقدمة. أما السنة الثانية، فتُعنى بتطوير مهارات المشرفين لدعم المدارس في تحسين ممارساتها التربوية وتطوير مخرجات التعلم بشكل ملموس

يسعى البرنامج أيضًا إلى تكوين مجتمعات تعلم مهنية مستقلة، قادرة على تعزيز استمرارية تطوير الممارسات التربوية. كما يركز على توظيف البحث الإجرائي لتحليل التحديات وحلها، بالإضافة إلى تطوير مهارات الكتابة الأكاديمية للمشرف التربوي، مما يعزز قدرتهم على تقديم دعم مستدام ومؤثر للمدارس

د. برنامج المعلمين الأوائل (مدة البرنامج: عامان دراسيان)

برنامج تدريبي يمتد على مدار عامين دراسيين ويتألف من أربع وحدات تدريبية، يستهدف المعلمين الأوائل العاملين في المدارس الحكومية. يهدف البرنامج إلى تطوير قدرات المعلمين الأوائل ليصبحوا قادة للتعلم ودعاة للتغيير في مدارسهم، بما يسهم في تحسين جودة التعليم وتعزيز مخرجات التعلم

يركز البرنامج خلال السنة الأولى على تعلم واكتساب أفضل الممارسات العالمية في التدريس، مما يتيح للمعلمين الاطلاع على أساليب حديثة وفعالة. أما في السنة الثانية، فيتمحور حول تطبيق هذه الممارسات من خلال العمل مع زملائهم لتطوير طرق التدريس وتحسين الأداء العام للمدرسة

يمثل المتدرب في نهاية البرنامج مرجعًا أكاديميًا في مدرسته، حيث يسهم في دعم تطوير المادة الدراسية وفق تخصصه، مما يضمن استدامة التطوير وتحقيق أثر إيجابي على البيئة التعليمية

ه. برنامج الوظائف المساندة (مدة البرنامج: عام ونصف)

برنامج تدريبي يمتد على مدار عام ونصف، يتألف من ثلاث وحدات تدريبية، ويستهدف المشرفين العاملين في دعم المدارس الحكومية في مجالات متعددة، مثل الإرشاد الاجتماعي، مصادر التعلم، مختبرات العلوم، والتوجيه المهني. يهدف البرنامج إلى تزويد المتدربين بمهارات عالية تمكنهم من أداء دورهم الإشرافي بكفاءة، إضافة إلى تعزيز قدراتهم في رفع مستوى أداء الأخصائيين والفنيين الذين يشرفون عليهم

يرتكز منهاج التدريب في البرنامج على القيم ومبادئ الدين الإسلامي والهوية العمانية، مع مواكبة متطلبات التنمية المستدامة ومهارات المستقبل للمتعلم العماني. الهدف الأساسي للبرنامج هو تمكين مشرف الوظائف الإشرافية المساندة ليصبح شريكًا فعالًا في تطوير العملية التربوية، من خلال تحسين أدائه وأداء الأخصائيين والفنيين، ودعم جهود التطوير التربوي في المدارس بشكل مستدام

٢ البرامج الإثرائية:

البرامج الإثرائية هي مجموعة من برامج الإنماء المهني تُثري معارف ومهارات المتدبين، وتعد هذه البرامج جزءًا أساسيًا لإعداد المنتدب لشغل الوظيفة المنتدب إليها، بحيث يكون على قدر من المهارات والكفايات المرتبطة بالوظيفة. يتلقى المُنتدب عدد (٢٥) ساعة تدريبية من البرامج الإثرائية في إطار الآتي

١. تستهدف القضايا التربوية المحلية والعالمية، والمواضيع ذات العلاقة بالوظيفة المنتدب إليها، وتغطي المستجدات التربوية الحديثة ومستجدات النظام التعليمي في سلطنة عمان.
٢. التدريب من خلال منصة مودل من النظام التدريب الالكتروني التابع لوزارة التربية والتعليم في البوابة التعليمية أو أي منصة الكترونية تابعة لوزارة التربية والتعليم، بالتعاون مع الجهات المختصة بديوان عام الوزارة بعدد (٥) ساعات تدريبية.
٣. الخضوع للبرامج الإثرائية المُقدمة من المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بالتنسيق مع المديريات المعنية بديوان عام الوزارة بعدد (١٥) ساعة تدريبية، على أن يتم تنفيذها لامركزيًا (حضوريًا/ افتراضيًا)، وتقوم مراكز التدريب بالمحافظات بالتنسيق لهذه البرامج بالتعاون مع الدوائر المعنية.
٤. التدريب الذاتي سواء كان (حضوريًا/ افتراضيًا) في مواضيع تسهم في تطوير المهارات الوظيفية، بعدد (٥) ساعات تدريبية من أي مؤسسة أكاديمية معتمدة.

ثالثاً: آليات تقييم المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

يتمثل الهدف العام من الندب في تمكين المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية من فهم أدوارهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وإعطائهم الفرصة في الممارسة العملية في بيئة العمل الواقعية، ويتم خلال هذه الفترة دعم ومساندة المنتدب وتقييمه خلال فترة انتدابه ليكون متفاعلاً مع متطلبات العمل، ومواكباً لمستجدات العملية التعليمية، وتحقيق نوع من الرعاية المهنية للمنتدبين وتدريبهم لتحقيق مهامهم الجديدة على أكمل وجه، والاستمرارية في تحقيق التنمية المهنية للعاملين في الحقل التربوي، وتزويدهم بالتغذية الراجعة عن الأداء في مجال عملهم. وتعتبر عملية تقييم المنتدب لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية من أهم المراحل التي تُمكّن المنتدب من الإلمام بمهام واختصاصات الوظيفة المنتدب إليها، وتتم في إطار محورين أساسيين، هما: تحقيق متطلبات التدريب فترة الندب، والتقييم أثناء الممارسة العملية لمهام الوظيفة، وذلك كالآتي

<u>ممارسة المهام الوظيفية:</u>

تُعد عملية متابعة وتقييم المنتدب أثناء ممارسته العملية لمهام واختصاصات الوظيفة جزءاً أساسي من التقييم الذي يخضع له فترة الندب، حيث تتم عملية متابعة المنتدب ميدانيًا عن طريق الرئيس المباشر، ولجان متابعة المنتدبين وفق خطة زمنية، وذلك على النحو الآتي:

١ الرئيس المباشر:

ويتمثل دوره في:

١. تقديم الدعم الفني والإداري للمنتدب ومتابعته في أدائه لواجباته ومسؤولياته الوظيفية الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، وجوانب التدريب المطلوبة منه.
٢. تنفيذ الزيارات المدرسية/ الإشرافية (حضوريًا/ إلكترونيًا) من خلال توظيف وتفعيل استمارات الزيارات الإشرافية/ المدرسية المعتمدة لكل وظيفة بمعدل زيارتين لكل فصل دراسي خلال فترة الانتداب، ويمكن زيادة عدد الزيارات وفق حاجة المنتدب.

٣. تحري الدقة والموضوعية أثناء زيارات المتابعة مع إرفاق الأدلة، وتوثيق جميع الجهود التي بذلت من أجل الارتقاء بمستوى أداء المنتدب.
٤. موافاة جميع المنتدبين بتقارير عن أدائهم بعد نهاية كل عام دراسي من قبل الرئيس المباشر.
٥. التنويع والتجديد في تطبيق مختلف الأدوات والأساليب الإشرافية لمتابعة المنتدبين.
٦. تحقيق التوافق في درجات تقييم المنتدب مع مختلف التقارير ذات الصلة بأدائه.
٧. يتم احتساب التقييم النهائي للمنتدب من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في الاستمارات الإشرافية كتقييم لأداء مهامه الوظيفية خلال فترة الندب.
٨. مطالبة المنتدبين بإعداد ملف الكتروني خاص بتوثيق أعمالهم ومنجزاتهم بشكل تراكمي خلال فترة الندب وفق مجالات وبنود استمارة الزيارة الإشرافية.

٢ لجان متابعة المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية:

أ. تشكيل اللجنة:

تُشكل لجنة لمتابعة المنتدبين على مستوى الوزارة/ المديريات التعليمية بالمحافظات وفق الضوابط الآتية:

١. تُشكّل لجنة لمتابعة المنتدبين على مستوى ديوان عام الوزارة/ المديريات التعليمية بالمحافظات بقرار إداري من مدير عام المديرية المختصة.
٢. تتكون اللجنة من عدد فردي، بحيث لا تقل عن (٣) أعضاء لمتابعة المنتدب وفق المسميات الوظيفية الواردة في الجدول أدناه، وفي حالة عدم اكتمال العدد يقوم الرئيس الأعلى بترشيح من يراه مناسبًا.

الوظيفة	أعضاء اللجنة	صفة العضوية	الملاحظات
معلم أول مجال / مادة	المشرف الأول المختص / رئيس القسم المختص / مشرف مختص	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية التعليمية.
	المشرف المختص التابع للمعلم الأول	عضوا	
	الرئيس المباشر (مدير المدرسة / مساعد مدير المدرسة)	عضوا	
مساعد مدير مدرسة	المشرف الأول المختص / رئيس القسم المختص / مشرف مختص	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية التعليمية.
	المشرف المختص التابع لمساعد مدير المدرسة	عضوا	
	الرئيس المباشر (مدير المدرسة)	عضوا	
مدير مدرسة	رئيس القسم المختص / المدير أو المدير المساعد للدائرة المختصة	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية التعليمية.
	المشرف الأول المختص / المشرف المختص التابع لمساعد مدير المدرسة	عضوا	
	الرئيس المباشر (مشرف إدارة مدرسية)	عضوا	
مشرف بالمديريات التعليمية	المدير / المدير المساعد للدائرة المختصة	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية التعليمية.
	رئيس القسم المختص	عضوا	
	المشرف الأول المختص / مشرف مختص	عضوا	
مشرف أول بالمديريات	المدير / المدير المساعد للدائرة المختصة	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية المعنية بديوان عام الوزارة.
	رئيس القسم المختص	عضوا	
	المشرف العام المختص / المشرف العام المساعد المختص	عضوا	
مشرف / مشرف أول بديوان عام الوزارة	المدير / المدير المساعد للدائرة المختصة	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية المعنية بديوان عام الوزارة.
	رئيس القسم المختص	عضوا	
	المشرف العام المختص / المشرف العام المساعد المختص	عضوا	
مشرف عام مساعد	المدير العام / المدير العام المساعد المختص	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية المعنية بديوان عام الوزارة.
	مدير الدائرة / المدير المساعد المختص/ رئيس القسم المختص	عضوا	
	المشرف العام المختص	عضوا	
مشرف عام	المدير العام	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة يتم ترشيح البديل من قبل المديرية المعنية بديوان عام الوزارة.
	المدير العام المساعد المختص	عضوا	
	مدير الدائرة/ المدير المساعد للدائرة المختص/ رئيس القسم المختص	عضوا	

ب. اختصاصات اللجنة:

تختص لجنة متابعة المتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بالآتي:

١. التأكد من دقة وموضوعية إجراءات التقييم للمنتدب خلال فترة الندب، وتقديم الدعم الفني والإداري اللازم.
٢. متابعة المتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بما لا يقل عن زيارتين خلال فترة الندب، ويحق للجنة زيادة عدد مرات المتابعة حسب الحاجة.
٣. يتم تقديم التغذية الراجعة عن عملية التقييم، بناء على تقرير لجنة متابعة المنتدب.
٤. اقتراح توصيات إجرائية حول عملية تقييم المنتدب بناء على نتيجة التقييم، تتمثل في الآتي:

- زيادة عدد مرات التقييم من قبل الرئيس المباشر.
- تقديم برامج إنماء مهني في جوانب معينة.
- تنويع الأساليب الإشرافية (تبادل زيارات- قراءة موجهة- برنامج تدريبي- ورشة).
- إعادة التقييم.
- أي إجراءات أخرى تقترحها اللجنة.

٥. رفع التقرير الختامي عن المتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لمدير عام المديرية.
٦. رصد الملاحظات واقتراح التوصيات التطويرية حول أداء المتدبين ورفعها للمديرية التعليمية بالمحافظة، مع أهمية إرسال نسخة للمنتدب.

الفصل التاسع: تغيير المسمى الوظيفي

يتم تغيير المسمى الوظيفي للمترشح في الوظيفة المنتدب إليها وفق الضوابط الآتية:

١. إكمال مُدة الانتداب المُحددة في القرار الإداري.
٢. اجتياز واستيفاء المنتدب للبرامج الاستراتيجية للتدريب في المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين وفق خطة المعهد، وتقييمه وفق الضوابط والإجراءات المحددة.
٣. استكمال (٢٥) من الساعات التدريبية المعتمدة للبرامج الإثرائية.
٤. استيفاء المنتدب لشرط اللغة الإنجليزية المحدد في إعلان الترشح وتقديم ما يثبت ذلك.
٥. الحصول على (٧٥) درجة فأعلى بعد احتساب تقييم المنتدب النهائي من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في استمارات الزيارات الإشرافية المنفذة للمنتدب.
٦. عدم وُجود عقوبات تم إيقاعها على المنتدب خلال فترة الندب مالم يتم محوها.
٧. في حالة عدم تغيير المسمى الوظيفي يعود المنتدب إلى وظيفته السابقة (المسمى الوظيفي قبل الندب) وفق الشاغر المتاح في المديرية التعليمية بالمحافظة / المديرية المعنية.

الباب الرابع

التدوير الوظيفي

أولاً: أهداف التدوير الوظيفي

١. مواكبة التوجهات المحلية والعالمية في تطوير الممارسات الإدارية.
٢. تحسين خبرات شاغلي وظائف الإدارة المدرسية، وتمكينهم من اكتساب المهارات المهنية المتنوعة.
٣. نقل الخبرات والتجارب الإدارية المتميزة على نطاق واسع بين المدارس.
٤. مساعدة المدارس على التجديد والابتكار في الخطط والبرامج، وفي معالجة التحديات التي تواجهها.
٥. تدريب شاغلي وظائف الإدارة المدرسية بصورة مستمرة أثناء الخدمة.
٦. تعزيز الاعتماد على مبدأ التنافس في سبيل تشجيع الكفاءات من الكوادر الإدارية الناجحة والمؤهلة.
٧. تعزيز أدوار أعضاء الهيئة التعليمية بالمدارس، من خلال إتاحة المساحة المناسبة للاستفادة من الخبرات المتنوعة لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية.

ثانيًا: لجنة تدوير شاغلي وظائف الإدارة المدرسية

١ تشكيل اللجنة:

تُشكل لجنة بقرار من مدير عام المديرية التعليمية بالمحافظات لوضع خطة للتدوير الوظيفي لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية في المديرية التعليمية، برئاسة المدير العام وعضوية ما لا يقل عن أربعة من كل من:

- المدير العام المساعد المختص.
- مدير دائرة الإشراف التربوي.
- مدير دائرة الشؤون الإدارية / المدير المساعد للشؤون الإدارية.
- مدير دائرة يختاره المدير العام.
- المدير المساعد المختص لدائرة الإشراف التربوي – إن وجد.
- رئيس قسم إشراف الإدارة المدرسية.
- رئيس قسم الشؤون القانونية/ باحث قانوني.
- رئيس قسم التعيينات والتنقلات.
- المشرف الأول/ مشرف يختاره المدير العام في حالة عدم وجود مشرف أول.
- عضو من دائرة التخطيط والتطوير.
- للجنة أن تستعين بمن تراه مناسبا.

يتولى مدير عام المديرية التعليمية بالمحافظة تسمية مقرر اللجنة.

٢ اختصاصات اللجنة:

- نشر التوعية بأهمية التدوير الوظيفي بين إدارات المدارس، والضوابط المعتمدة لنظام التدوير الوظيفي.
- الوقوف على واقع أداء إدارات المدارس بالمديرية التعليمية بالمحافظة.
- عمل خطة لتدوير شاغلي وظيفة مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة وفق الضوابط المحددة لذلك.
- مراجعة الالتماسات التي ترد من إدارات المدارس التي طُبق عليها التدوير الوظيفي والرد عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات لجنة التدوير الوظيفي، واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضعها موضع التنفيذ.
- مراجعة الضوابط والإجراءات الخاصة بنظام التدوير الوظيفي، ورفع ما يتعلق بها من ملاحظات ومقترحات إلى وكيل الوزارة للتعليم.

ثالثا: ضوابط تدوير شاغلي وظائف الإدارة المدرسية

١. يتم تطبيق التدوير الوظيفي على الذين أمضوا مدة (٤) أربعة أعوام دراسية في وظيفتي مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة أو أحدهما في ذات نفس المدرسة.

٢. يتم إجراء التدوير الوظيفي مع مطلع كل عام دراسي فقط، وأي نقل آخر لهذه الفئة بعد بدء العام الدراسي يكون وفقاً لمصلحة العمل.

٣. تُحتسب أعوام الندب لشغل وظيفتي مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة ضمن الأعوام المُعتمدة للتدوير وفق الوارد في البند (١).

٤. لا يتم تطبيق التدوير الوظيفي على مدير المدرسة ومساعد مدير المدرسة بالمدرسة الواحدة في آن واحد، إلّا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي حال انطباق الشروط على اثنين منهما يتم البدء بتدوير الأقدم في المدرسة ثم الأقدم في التعيين فالأكبر سنًا.

٥. في حالة وجود عدد (٢) من شاغلي وظيفة مساعد مدير مدرسة يتم تطبيق التدوير الوظيفي على الأقدم في المدرسة، ثم الأقدم في شغل وظيفة مساعد مدير مدرسة، ثم الأقدم في التعيين فالأكبر سنًا.

٦. يتم تدوير شاغلي وظائف الإدارة المدرسية على نطاق مدارس الولاية الواحدة، ويجوز امتداده إلى باقي ولايات المحافظة، إن اقتضت مصلحة العمل ذلك، و لا يشترط في التدوير الوظيفي النقل إلى ذات المرحلة التعليمية للمدرسة المنقول منها.

٧. يجوز نقل شاغلي وظيفتي مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة قبل السنوات الأربع المُعتمدة للتدوير الوظيفي، إن اقتضت مصلحة العمل ذلك، أو كان في إطار طلبات النقل الداخلي، على أن يُراعى ألا يكون النقل لذات المدرسة التي تم التدوير منها.

٨. لا تُحتسب فترة الإعارة والندب خارج الوزارة، والندب داخل الوزارة لغير وظيفتي مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة وكذلك الإجازات المتصلة التي تزيد مدتها على (أربعة أشهر) ضمن سنوات العمل المُعتمدة للتدوير الوظيفي الواردة في البند (١).

٩. يُستثنى من التدوير الوظيفي من تبقى له (٣) سنوات من سن التقاعد المعمول به، ويتم احتساب السنوات المتبقية عن بلوغ سن التقاعد بأول يوم من العام الدراسي الذي من المقرر تنفيذ التدوير الوظيفي فيه، وفي كل الأحوال يعتد بتاريخ الميلاد المقدم كمسوغ للتعيين عند بداية التعيين.

الملاحق

رقم الملحق	العنوان
١	استمارة تقديم طلب الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية (معلم أول مادة/ مجال- مساعد مدير مدرسة- مدير مدرسة- مشرف- مشرف أول)
٢	استمارة تقديم طلب الترشح لشغل وظيفة مشرف عام مساعد ومشرف عام
٣	استمارة المقابلة والعرض التقديمي (غير المركزية) على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة للمترشح لشغل وظيفة (معلم أول)
٤	استمارة المقابلة (غير المركزية) للمترشحين على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة / المديرية بديوان عام الوزارة لشغل وظائف(مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)
٥	توصيف مؤشرات استمارة المقابلة (غير المركزية)
٦	توصيف مؤشرات العرض التقديمي (غير المركزي)
٧	استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمترشحين على مستوى ديوان عام الوزارة لشغل وظائف (مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)
٨	استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمترشحين لشغل وظيفة (مشرف أول – مشرف عام مساعد – مشرف عام)
٩	توصيف مؤشرات بنود استمارة المقابلة (المركزية)
١٠	توصيف مؤشرات بنود تقييم العرض التقديمي (المركزي)
١١	استمارة تقييم الخطة البحثية
١٢	توصيف بنود استمارة تقييم الخطة البحثية
١٣	استمارة المبادرة التطويرية
١٤	توصيف مؤشرات استمارة المبادرة التطويرية
١٥	نموذج كشف نتائج المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
١٦	الخطة الزمنية لمتابعة تدريب وتقييم المنتدبين
١٧	تقرير لجنة متابعة المنتدب
١٨	التقرير الختامي لتقييم المنتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
١٩	نموذج كشف تغيير مسمى المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

ملحق رقم (١)

استمارة تقديم طلب الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
(معلم أول مادة/ مجال- مساعد مدير مدرسة- مدير مدرسة- مشرف- مشرف أول)

<u>أخي الموظف / أختي الموظفة</u>

تتقدم وزارة التربية والتعليم بالشكر لكم لتقدمكم للتنافس على الوظائف الشاغرة لهذا العام، وإذ نرجو لكم التوفيق واجتياز مراحل التنافس، نرغب في توضيح بعض النقاط المهمة قبل ملء استمارة الترشح:

١- يُعد تقديم استمارة الترشح بمثابة طلب رسمي للتنافس على الوظيفة.
٢- يجب تفعيل البريد الالكتروني للوزارة لضمان وصول الإشعارات الخاصة بعملية الترشح.
٣- يبلغ إجمالي الدرجات المحددة في استمارة الترشح (٢٠) درجة موزعة على عدة محاور: البيانات العامة، والخبرة العملية، والمؤهلات العلمية، والمساهمات التربوية والعلمية، لذا على المترشح أخذ الاعتبارات الآتية:
   - تحري الدقة والموضوعية في كتابة البيانات.
   - إرفاق الأوراق الثبوتية المطلوبة.
   - يتحمل المترشح أي خطأ أو نقص يرد في الاستمارة وما يترتب عليه من تقييم.

٤- متابعة الإعلانات والمراسلات الخاصة والإشعارات الواردة بعملية الترشح.
٥- التعرف على مراحل التنافس ومتطلباتها لكل وظيفة والاستعداد لها وفق التعاميم والدليل المنظم لعملية الترشح.
٦- يتم إدراج المشاركات العلمية والتربوية لآخر خمس سنوات. وتشمل الآتي:
   - البحوث والدراسات والمقالات التي أعدها أو شارك فيها المترشح.
   - المشاريع التربوية.
   - المشاركة في فرق العمل واللجان التربوية.
   - المشاركة في الإنماء المهني (حضورًا وتقديمًا) (الملتقيات، والندوات، والمؤتمرات).

الجـزء الأول: السيرة الذاتية (تعبأ من قبل المترشح)

أولًا: البيانات العامة

الاسم:	
رقم الملف:	الرقم المـدني:
مكان العمل:	المديرية:
تاريخ التعيين: / /	التخـصص:
آخر مؤهل دراسي:	سنة الحصول عليه:
الوظيفة الحالية:	تاريخ شغلها:
الدرجة المالية:	تاريخ الحصول عليها:
الوظيفة المترشح لها:	
المديرية المنتدب إليها:	تاريخ الندب:
المديرية التعليمية التي يرغب التنافس فيها:	
رقم الهاتـف:	العنوان الدائم:
البريد الإلكتروني (بريد الوزارة):	
التوقيع:	تاريخ تقديم الطلب:

ثانياً: المؤهلات الدراسية: يخصص لها (٥) درجات (ضع إشارة √ تحت المؤهل الدراسي)

دبلوم تربوي متوسط (درجة)	بكالوريوس (درجتان)	دبلوم عالي بعد البكالوريوس (٣) درجات	ماجستير (٤) درجات	دكتوراه (٥) درجات	درجة المترشح

ثالثاً: الخبرة العملية: يخصص لها (٨) درجات (ضع إشارة √ تحت الخبرة العملية)

٣- ٦ سنوات (درجتان)	٧- ١٠ سنوات (٤) درجات	١١-١٤ سنة (٦) درجات	١٥ سنة فأكثر (٨) درجات	درجة المترشح

رابعا: التدرج الوظيفي: تخصص (٣) درجات للمترشح لشغل وظيفة (مساعد مدير مدرسة ومشرف مادة/ مجال) ممن سبق لهم شغل وظيفة معلم أول، و(٥) درجات للمترشح لشغل وظيفة مدير مدرسة (**ممن مارس مهام وظيفة مدير مدرسة وفتحت لهم صلاحيات استخدام البو ابة التعليمية كمدير مدرسة للعام الدراسي الحالي فقط).**

م	الوظيفة	فترة العمل بها		جهة العمل
		من	إلى	
١				
٢				
٣				
٤				

خامساً: المشاركات العلمية والتربوية: تُمنح درجة واحدة لكل مشاركة، وتخصص كالآتي: (٧) درجات للمترشحين لوظائف: معلم أول، مشرف (للتخصصات التي لا يوجد بها معلم أول)، مشرف أول، (٤) درجات للمترشحين لوظائف: مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، ومشرف مادة/ مجال)، و (درجتان) للمترشحين لوظيفة: مدير مدرسة (**ممن مارس مهام وظيفة مدير مدرسة وفتحت لهم صلاحيات استخدام البو ابة التعليمية كمدير مدرسة للعام الدراسي الحالي فقط). (يرفق ما يثبت ذلك)**

م	مسمى المشاركة/ المساهمة	صفة المشاركة/ المساهمة	تاريخها
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

سادساً: إقرار بصحة البيانات

أُقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة آنفاً صحيحة، وأنّي قد اطلعت على شروط شغل الوظيفة ووافقت على أداء مهامها وواجباتها وعلى كافة الإجراءات الواردة بالتعميم، وأُقر بموافقتي على أن أعمل في الجهة التي تحددها المديرية التعليمية بالمحافظة / ديوان عام الوزارة وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

الاسم: ....

الرقم الوظيفي: ....

الوظيفة المترشح لها: ....

التوقيع: ....

التاريخ: ..../............../........................

الجزء الثاني: انطباق شروط شغل الوظيفة (يعبأ من المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة/ دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية التعليمية)

أولا: هل تنطبق شروط شغل الوظيفة على المترشح (الشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي والشروط الخاصة بالوظيفة إن وجد):

....

....

ثانياً: تقدير تقييم كفاية الأداء الوظيفي: (يعبأ من المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة/ دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية التعليمية)

آخر تقدير تقييم لكفاية الأداء الوظيفي: ....

اسم الموظف المختص وتوقيعه: ....

رأي لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية العامة للشؤون الإدارية/ دائرة الشؤون الإدارية:

( ) المترشح مستوفٍ لشروط شغل الوظيفـة.

( ) المترشح غير مستوفٍ لشروط شغل الوظيفـة مع إخطار المترشح، وذلك للأسباب الآتية:

....

ثالثاً: العقوبات الموقعة على المترشح خلال العامين السابقين لصدور الإعلان: (تعبأ من الدائرة القانونية/ قسم الشؤون القانونية بالمديرية التعليمية بالمحافظة):

يستبعد الطلب للمترشح الذي أُتخذ ضده أي عقوبة خلال العامين السابقين لصدور الإعلان ما لم يتم محو العقوبة.

....

اسم الموظف المختص وتوقيعه: .... الختم

رأي لجنة فرزاستمارات الترشح بالدائرة القانونية/ قسم الشؤون القانونية:

(   ) المترشح مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة.

(   ) المترشح غير مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة مع إخطار المترشح): ، وذلك للأسباب الآتية:

....

الجزء الثالث

الرأي النهائي للجنة فرزاستمارات الترشح المديرية المعنية بديوان عام الوزارة/ بالمديرية التعليمية:

(   ) المترشح مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة ويحق له دخول الامتحان التحريري (مع إخطار المترشح بموعد الامتحان ومكانه).

(   ) المترشح غير مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة مع إخطار المترشح): ، وذلك للأسباب الآتية:

....

*** لجنة فرزاستمارات الترشح:**

م	الاســـم	الوظيفة	التوقيع
١.			
٢.			
٣.			

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (٢)
استمارة تقديم طلب الترشح لشغل وظيفة مشرف عام مساعد ومشرف عام

أخي الموظف / أختي الموظفة

تتقدم وزارة التربية والتعليم بالشكر لكم لتقدمكم للتنافس على الوظائف الشاغرة لهذا العام، وإذ نرجو لكم التوفيق واجتياز مراحل التنافس، نرغب في توضيح بعض النقاط المهمة قبل ملء استمارة الترشح:

١. يُعد تقديم استمارة الترشح بمثابة طلب رسمي للتنافس على الوظيفة.
٢. يجب تفعيل البريد الالكتروني للوزارة لضمان وصول الإشعارات الخاصة بعملية الترشح.
٣. **يبلغ إجمالي الدرجات المحددة في استمارة الترشح (٢٠) درجة**، ويجب على المترشح أخذ الاعتبارات الآتية:
   - تحري الدقة والموضوعية في كتابة البيانات.
   - إرفاق الأوراق الثبوتية المطلوبة.
   - يتحمل المترشح أي خطأ أو نقص يرد في الاستمارة وما يترتب عليه من تقييم.

٤. متابعة الإعلانات والمراسلات الخاصة والإشعارات الواردة بعملية الترشح.
٥. التعرف على مراحل التنافس ومتطلباتها لكل وظيفة والاستعداد لها وفق التعاميم والدليل المنظم لعملية الترشح.
٦. يتم إدراج المشاركات لآخر عامين دراسيين فقط. وتشمل الآتي:
   - برامج الإنماء المهني التي قدمها المترشح في الملتقيات والندوات والمؤتمرات المحلية/ الدولية.
   - المشاركة في فرق العمل واللجان التربوية والتي صدرت بقرار وزاري أو إداري.
   - البحوث والدراسات المنشورة التي أعدها أو شارك فيها المترشح.
   - المبادرات والمشاريع التربوية.

الجـزء الأول: السيرة الذاتية (تعبأ من قبل المترشح)

أولًا: البيانات العامة

الاسم:	
رقم الملف:	الرقم المـدني:
مكان العمل:	المديرية:
تاريخ التعيين:	التخـصص:
آخر مؤهل دراسي:	سنة الحصول عليه:
الوظيفة الحالية:	تاريخ شغلها:
الدرجة المالية:	تاريخ الحصول عليها:
الوظيفة المترشح لها:	
المديرية المنتدب إليها:	تاريخ الندب:
المديرية التعليمية التي يرغب التنافس فيها:	
رقم الهاتـف:	العنوان الدائم:
البريد الإلكتروني (بريد الوزارة):	
التوقيع:	تاريخ تقديم الطلب:

ثانيا: المؤهلات الدراسية (٣ درجات، درجة لكل مؤهل، مع إرفاق نسخة من كل مؤهل)

المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه	المعدل التراكمي	الدرجة المستحقة
اجمالي الدرجات				

ثالثا: الخبرة العملية في مجال الإشراف (٦ درجات) درجتين لكل بند

سنوات الخبرة	ضع علامة (✓) أمام ما ينطبق عليك	الدرجة المستحقة
٣- ٥		
٦-١٠		
١١ سنة فأكثر		
اجمالي الدرجات		

رابعا: برامج الإنماء المهني التي نفذها المترشح خلال آخر ٤ فصول دراسية (٤ درجات كحد أقصى، درجة لكل برنامج، مع إرفاق ما يثبت)

اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	المستهدفون	مكان التنفيذ	الدرجة المستحقة
اجمالي الدرجات				

خامسًا: المشاركة في فرق العمل واللجان المختلفة لأخر ٤ فصول دراسية فقط والتي صدرت بقرار وزاري أو إداري (٣ درجات كحد أقصى، درجة لكل فريق، يرفق ما يثبت)

اسم الفريق / اللجنة	الصفة في الفريق	جهة الإصدار	تاريخ إصدار القرار	الدرجة المستحقة
اجمالي الدرجات				

سادسا: البحوث والدراسات المنشورة (درجتين كحد أقصى، درجة لكل دراسة، يرفق ما يثبت)

اسم الدراسة	تاريخ النشر	اسم المجلة	الدرجة المستحقة
اجمالي الدرجات			

سابعا: المبادرات والمشاريع (درجتين كحد أقصى درجة لكل مبادرة أو مشروع، يرفق ما يثبت)

اسم المبادرة/ المشروع	الفترة الزمنية	الفئة المستهدفة	الأهداف / النتيجة	الدرجة المستحقة
اجمالي الدرجات				

أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة أعلاه صحيحة:

الاســم:

التوقيع:

التاريخ:

الجزء الثاني: انطباق شروط شغل الوظيفة (يعبأ من المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة/ دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية التعليمية)

أولا: هل تنطبق شروط شغل الوظيفة على المترشح (الشروط الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي والشروط الخاصة بالوظيفة إن وجد):

....

....

ثانيا: تقدير تقييم كفاية الأداء الوظيفي: (يعبأ من المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة/ دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية التعليمية)

آخر تقدير تقييم لكفاية الأداء الوظيفي: ....

اسم الموظف المختص وتوقيعه: ....

رأي لجنة فرز استمارات الترشح بالمديرية العامة للشؤون الإدارية/ دائرة الشؤون الإدارية:

( ) المترشح مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة.

( ) المترشح غير مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة مع إخطار المترشح): ، وذلك للأسباب الآتية:

....

ثالثاً: العقوبات الموقعة على المترشح في آخر عامين سابقين لصدور الإعلان: **(تعبأ من الدائرة القانونية/ قسم الشؤون القانونية بالمديرية التعليمية بالمحافظة):**

يستبعد الطلب للمترشح الذي أُتخذ ضده أي عقوبة خلال عاميين دراسيين من تقدمه لشغل الوظيفة ما لم يتم محو العقوبة.

....

اسم الموظف المختص وتوقيعه: .... الختم

رأي لجنة فرزاستمارات الترشح بالدائرة القانونية/ قسم الشؤون القانونية:

( ) المترشح مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة.

( ) المترشح غير مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة مع إخطار المترشح): ، وذلك للأسباب الآتية:

....

الجزء الثالث : الرأي النهائي للجنة فرزاستمارات الترشح المديرية المعنية بديوان عام الوزارة/ بالمديرية التعليمية:

( ) المترشح مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة ويحق له دخول الامتحان التحريري (مع إخطار المترشح بموعد الامتحان ومكانه).

( ) المترشح غير مستوفٍ لشروط شغل الوظيفــة مع إخطار المترشح): ، وذلك للأسباب الآتية:

....

*** لجنة فرزاستمارات الترشح:**

م	الاســـم	الوظيفة	التوقيع
١.			
٢.			
٣.			

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (٣)

استمارة المقابلة والعرض التقديمي (غير المركزية) على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة للمترشح لشغــل وظيفــة (معلم أول)

اسم المترشح: .... رقم الملف: ....

المــدرسة: ....المادة: ....

تاريخ المقابلة: .../...... /..........٢٠م

أولاً: المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة المقرة	الدرجة المستحقة
١	السمات الشخصية.	٣	
٢	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	٣	
٣	أخلاقيات المهنة.	٣	
٤	الكفايات التخطيطية.	٣	
٥	الاتصال والتواصل.	٣	
٦	التعليم والتعلم.	٣	
٧	تقنيات التعليم.	٣	
٨	الكفايات الإشرافية والإدارية.	٣	
٩	الإنماء المهني.	٣	
١٠	الكفايات التقويمية.	٣	
المجموع		٣٠	
درجة المقابلة (١٥ درجة)		٣٠ ÷ ٢ = ١٥	

ثانياً: العرض التقديمي لشغل الوظيفة:

م	جوانب العرض التقديمي*	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة
١	التخطيط.	٣	
٢	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	٤	
٣	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	٤	
٤	محتوى العرض	٤	
	المجموع (١٥ درجة)	١٥	

ثالثا: أعضاء لجنة المقابلات (غير المركزية) على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة/ الوزارة

م	الاســــــــم	درجة المقابلة (٣٠ درجة)	درجة العرض التقديمي (١٠ درجة)	الدرجة الكلية (٤٠ درجة)	التوقيع
المجموع					-

رابعا: الدرجات التي حصل عليها المترشح لوظيفة (معلم أول) في مراحل الترشح الدرجة النهائية:

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الحد الأدنى للدرجة
استمارة الترشح	٢٠		—
امتحان الترشح	٥٠		الحصول على (٢٥) درجة فأعلى شرط لدخول المقابلة
المقابلة والعرض التقديمي على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة / الوزارة	٣٠		الحصول على (٢٤) درجة فأعلى شرط لاجتياز المقابلة والعرض التقديمي
مجموع الدرجات	١٠٠		الحصول على (٦٠) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (٤)

استمارة المقابلة (غير المركزية) للمترشحين على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة / المديرية بديوان عام الوزارة لشغل وظائف (مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)

اسم المترشح: .... رقم الملف: ....

الوظيفة المترشح لها: .... تاريخ المقابلة: /...../....

المدرسة/القسم.. المديرية: ....

أولا: استمارة المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
١	السمات الشخصية.	٣	
٢	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	٣	
٣	أخلاقيات المهنة.	٣	
٤	الكفايات التخطيطية.	٣	
٥	الاتصال والتواصل.	٣	
٦	التعليم والتعلم.	٣	
٧	تقنيات التعليم.	٣	
٨	الكفايات الإشرافية والإدارية.	٣	
٩	الإنماء المهني.	٣	
١٠	الكفايات التقويمية.	٣	
	المجموع	٣٠	
	درجة المقابلة (٣٠÷٢)	*١٥	

ثانيا: أعضاء لجنة المقابلة:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

ثالثا: الدرجة التي حصل عليها المترشح بالمقابلة (غير المركزية):

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الحد الأدنى للدرجة	ملاحظات
المقابلة (غير المركزية) على مستوى المديرية بالمحافظة / المديرية بديوان عام الوزارة	١٥		الحصول على (٨) درجات فأعلى شرط لدخول المقابلة المركزية على مستوى ديوان عام الوزارة	

يعتمد رئـيس اللجنــة

ملحق رقم (٥)

توصيف مؤشرات استمارة المقابلة (غير المركزية)

م	بنود المقابلة	المؤشرات
١	السمات الشخصية.	- الاهتمام بالمظهر الخارجي والالتزام باللباس الرسمي. - تقبل الإرشاد والتوجيه. - القدرة على التعامل مع المواقف بإيجابية.
٢	القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي.	- الإلمام بالقوانين والتشريعات المنظمة للعمل - متابعة التزام الفئة التي يشرف عليها بالأنظمة واللوائح والقوانين. - الوعي بمهامه وواجباته الوظيفية.
٣	أخلاقيات المهنة.	- تعزيز القيم والاتجاهات الإيجابية. - تنمية الرقابة الذاتية لدى من يشرف عليهم. - تعزيز قيم الاحترام بين الزملاء والمرؤوسين.
٤	الكفايات التخطيطية.	- القدرة على إعداد وتنفيذ الخطط السنوية. - القدرة على ترتيب الأولويات. - القدرة على تقويم ومتابعة الخطط.
٥	الاتصال والتواصل.	- القدرة على بناء قنوات اتصال فاعلة ومتنوعة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين والمجتمع المحلي. - امتلاك مهارة الإصغاء والحوار الفعّال. - القدرة على التعبير وإقناع الآخرين.
٦	التعليم والتعلم.	- الإلمام بالاتجاهات التربوية والتعليمية. - توظيف ومتابعة التنويع والابتكار لدى الفئة التي يشرف عليها. - القدرة على تقديم حلول للصعوبات والعقبات التي تواجه العملية التعليمية.
٧	تقنيات التعليم.	- القدرة على توظيف التقنيات الحديثة في مجال عمله ومتابعة مستجداتها. - القدرة على متابعة من يشرف عليهم في تفعيل التقنيات الحديثة في مجال عملهم. - الإلمام بالمستجدات التقنية الحديثة في مجال عمله.
٨	الكفايات الإشرافية والإدارية.	- التمكن من مهارات العمل الإشرافي/ الإداري. - القدرة على تنويع أساليب المتابعة الفردية والجماعية. - القدرة على تحليل المؤشرات والمواقف الإشرافية، واقتراح الحلول المناسبة.
٩	الإنماء المهني.	- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية.

م	بنود المقابلة	المؤشرات
		- القدرة على بناء وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية. - الحرص على النمو المهني الذاتي والتجديد والإبداع في مجال عمله.
١٠	الكفايات التقويمية.	- القدرة على تقويم أداء الفئة التي يشرف عليها بدقة وموضوعية. - القدرة على توظيف المؤشرات التربوية في تجويد العمل. - القدرة على تقديم المقترحات والتوصيات التطويرية لتجويد العمل.

ملحق رقم (٦)

توصيف مؤشرات العرض التقديمي (غير المركزي)

م	بنود التقييم	المؤشرات
١	التخطيط.	– مدى مناسبة وارتباط الموضوع بالرؤية التطويرية للمترشح. – وضوح أهداف العرض والنتائج المتوقعة منه.
٢	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	– ترتيب الأفكار وتسلسلها المنطقي (المقدمة، والأهداف، والمحاور الرئيسية للمادة العلمية، والمصادر). – التركيز على موضوع العرض وعدم الخروج عنه مع الالتزام بالوقت المحدد للعرض. – توافق لغة الجسد مع التقديم.
٣	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	– التنويع في أساليب العرض وجودة إخراج العرض. – التعامل السليم مع المشكلات التقنية إن وجدت أثناء العرض.
٤	محتوى العرض	– أهمية موضوع العرض وارتباطه بالعملية التعليمية. – التمكن من المادة العلمية لموضوع العرض. – شمولية موضوع العرض للأفكار الأساسية الخاصة به.

ملحق رقم (٧)

استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمترشحين على مستوى ديوان عام الوزارة لشغل وظائف

(مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)

اسم المترشح:... رقم الملف: ....

الوظيفة المترشح لها: .... تاريخ المقابلة: .... /..... /.....٢٠م

المديرية التعليمية بالمحافظة: ....

أولاً: المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
١	السمات الشخصية.	٤	
٢	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	٤	
٣	أخلاقيات المهنة.	٤	
٤	الكفايات التخطيطية.	٤	
٥	الاتصال والتواصل.	٤	
٦	التعليم والتعلم.	٤	
٧	تقنيات التعليم.	٤	
٨	الكفايات الإشرافية والإدارية.	٤	
٩	الإنماء المهني.	٤	
١٠	الكفايات التقويمية.	٤	
	المجموع	٤٠	
	درجة المقابلة المركزية (٤٠÷٢)	٢٠	

ثانياً: العرض التقديمي لشغل الوظائف:

م	جوانب العرض التقديمي*	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة
١	التخطيط.	٢	
٢	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	٣	
٣	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	٢	
٤	محتوى العرض	٣	
	المجموع (١٠درجات)		
	درجة العرض التقديمي (١٠ ÷ ٢) = ٥ درجات		

ثالثًا: لجنة المقابلات والعرض التقديمي (المركزية):

م	الاســـــــم	الوظيفة	درجة المقابلة (٢٠درجة)	درجة العرض التقديمي (٥ درجة)	الدرجة الكلية (٢٥ درجة)	التوقيع
	المجمـوع					
	متوسط الدرجة					

رابعا: الدرجات التي حصل عليها المترشح في مراحل الترشح:

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	شروط الاجتياز
استمارة الترشح	٢٠		**انطباق شروط الترشح**
امتحان الترشح	٤٠		الحصول على (٢٥) درجة فأعلى شرط لدخول المقابلة غير المركزية
المقابلة (غير المركزية)	١٥		الحصول على (٨) درجات فأعلى شرط لدخول المقابلة المركزية
المقابلة المركزية والعرض التقديمي	٢٥		الحصول على (١٨) درجة فأعلى شرط لاجتياز المرحلة
مجموع الدرجات	١٠٠		الحصول على (٦٥) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (٨)
استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمترشحين لشغل وظيفة
(مشرف أول – مشرف عام مساعد – مشرف عام)

اسم المترشح: .... رقم الملف: ....

الوظيفة المترشح لها: .... تاريخ المقابلة: .... /..... /........٢٠ م

المديرية التعليمية: ....

أولاً: المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
١	السمات الشخصية.	٤	
٢	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	٤	
٣	أخلاقيات المهنة.	٤	
٤	الكفايات التخطيطية.	٤	
٥	الاتصال والتواصل.	٤	
٦	التعليم والتعلم.	٤	
٧	تقنيات التعليم.	٤	
٨	الكفايات الإشرافية والإدارية.	٤	
٩	الإنماء المهني.	٤	
١٠	الكفايات التقويمية.	٤	
المجموع		٤٠	
درجة المقابلة (٤٠÷٢) = ٢٠			

ثانياً: العرض التقديمي:

م	جوانب العرض التقديمي*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
١	التخطيط.	٢	
٢	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	٣	
٣	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	٢	
٤	محتوى العرض	٣	
المجموع (١٠ درجات)			
درجة العرض التقديمي (١٠ ÷ ٢) = ٥ درجات			

ثالثا: أعضاء لجنة المقابلة:

م	الاســــــــم	الوظيفة	درجة المقابلة (٢٠ درجة)	درجة العرض التقديمي (٥ درجة)	الدرجة الكلية (٢٥ درجة)	التوقيع
المجمـوع						
متوسط الدرجة						

رابعا: إجمالي الدرجات التي حصل عليها المترشح:

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	شروط الاجتياز
استمارة الترشح	٢٠		**انطباق شروط الترشح**
امتحان الترشح	٤٠		الحصول على (٢٥) فأعلى درجة شرط لدخول المقابلة لوظيفة مشرف أول. -الحصول على (٢٨) فأعلى درجة شرط لدخول المقابلة لوظيفة مشرف عام مساعد ومشرف عام.
خطة بحثية/ مبادرة تطويرية	١٥		—
المقابلة والعرض التقديمي	٢٥		الحصول على (١٨) درجة فأعلى شرط لاجتياز المقابلة والعرض التقديمي
مجموع الدرجات	١٠٠		الحصول على (٧٠) درجة في وظيفة مشرف أول، و (٧٥) درجة في وظيفة مشرف عام مساعد، ومشرف عام من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (٩)

توصيف مؤشرات بنود استمارة المقابلة (المركزية)

م	بنود المقابلة	المؤشرات
١	السمات الشخصية.	- الاهتمام بالمظهر الخارجي والالتزام باللباس الرسمي. - الثقة بالنفس. - تقبل الإرشاد والتوجيه. - القدرة على التعامل مع المواقف بإيجابية.
٢	القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي.	- الإلمام بقانون التعليم المدرسي وفلسفة التعليم. - الإلمام بالقرارات الوزارية والتعاميم المنظمة للعمل وتطبيقها. - متابعة التزام الفئة التي يشرف عليها بالأنظمة واللوائح والقوانين. - الوعي بمهامه وواجباته الوظيفية.
٣	أخلاقيات المهنة.	- تعزيز القيم والاتجاهات الإيجابية. - تنمية الرقابة الذاتية لدى من يشرف عليهم. - العمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي. - تعزيز قيم الاحترام بين الزملاء والمرؤوسين.
٤	الكفايات التخطيطية.	- القدرة على إعداد الخطط السنوية مكتملة العناصر. - القدرة على ترتيب الأولويات. - الإلمام بالإجراءات التنفيذية قبل إعداد الخطة وأثناء تنفيذها. - القدرة على تقويم ومتابعة الخطط.
٥	الاتصال والتواصل.	- القدرة على بناء قنوات اتصال فاعلة ومتنوعة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين. - امتلاك مهارة الإصغاء والحوار الفعّال. - القدرة على التعبير وإقناع الآخرين. - القدرة على بناء شراكات مع المجتمع التربوي والمجتمع المحلي.
٦	التعليم والتعلم.	- الإلمام بالاتجاهات التربوية والتعليمية. - توظيف ومتابعة التنويع والابتكار لدى الفئة التي يشرف عليها. - القدرة على إكساب من يشرف عليهم طرائق وأساليب التدريس (خاص بوظائف التعليم). - توظيف الإمكانات المتاحة في تطوير العملية التعليمية. - القدرة على تقديم حلول للصعوبات والعقبات التي تواجه العملية التعليمية.

م	بنود المقابلة	المؤشرات
٧	تقنيات التعليم.	- القدرة على توظيف التقنيات الحديثة في مجال عمله ومتابعة مستجداتها. - القدرة على متابعة من يشرف عليهم في تفعيل التقنيات الحديثة في مجال عملهم. - الإلمام بالمستجدات التقنية الحديثة في مجال عمله.
٨	الكفايات الإشرافية والإدارية.	- الإلمام بأساليب الإشراف/ الإدارة المتنوعة. - التمكن من مهارات العمل الإشرافي/ الإداري. - القدرة على تنويع أساليب المتابعة الفردية والجماعية. - القدرة على تحليل المؤشرات والمواقف الإشرافية، واقتراح الحلول المناسبة.
٩	الإنماء المهني.	- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية. - القدرة على بناء وتنفيذ البرامج التدريبية. - القدرة على متابعة أثر التدريب. - الحرص على النمو المهني الذاتي والتجديد والإبداع في مجال عمله.
١٠	الكفايات التقويمية.	- القدرة على تقويم أداء الفئة التي يشرف عليها بدقة وموضوعية. - القدرة على تقديم التغذية الراجعة المناسبة للفئة التي يشرف عليها. - القدرة على توظيف المؤشرات التربوية في تجويد العمل. - القدرة على تقديم المقترحات والتوصيات التطويرية لتجويد العمل.

ملحق رقم (١٠)
توصيف مؤشرات بنود تقييم العرض التقديمي (المركزي)

م	بنود التقييم	المؤشرات
١	التخطيط.	– مدى مناسبة وارتباط الموضوع بالرؤية التطويرية للمترشح. – وضوح أهداف العرض والنتائج المتوقعة منه.
٢	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	– ترتيب الأفكار وتسلسلها المنطقي (المقدمة، والأهداف، والمحاور الرئيسية للمادة العلمية، والمصادر). – التركيز على موضوع العرض وعدم الخروج عنه مع الالتزام بالوقت المحدد للعرض. – توافق لغة الجسد مع التقديم.
٣	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	– التنويع في أساليب العرض وجودة إخراج العرض. – التعامل السليم مع المشكلات التقنية إن وجدت أثناء العرض.
٤	محتوى العرض	– أهمية موضوع العرض وارتباطه بالعملية التعليمية. – التمكن من المادة العلمية لموضوع العرض. – شمولية موضوع العرض للأفكار الأساسية الخاصة به.

ملحق رقم (١١)

استمارة تقييم الخطة البحثية

اسم المترشح: ....

تاريخ التقييم: ....

عنوان الخطة البحثية: ....

م	بند التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الملاحظات
١	عنوان البحث	٥		
٢	مقدمة البحث	٥		
٣	مشكلة البحث	١٠		
٤	أسئلة البحث/ فروضه	٥		
٥	أهداف البحث	٥		
٦	أهمية البحث	٥		
٧	منهجية البحث	١٠		
٨	حدود البحث ومتغيراته	٥		
٩	مصطلحات البحث	٥		
١٠	إجراءات البحث	٥		
١١	الإطار النظري والدراسات السابقة	١٠		
١٢	المصادر والمراجع	٥		
	المجموع الكلي	٧٥÷٥= ١٥		

لجنة تقييم خطة بحثية في الإشراف التربوي:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (١٢)

توصيف بنود استمارة تقييم الخطة البحثية

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
١	عنوان البحث	١) مُصاغ بطريقة بسيطة وواضحة، وفيما لا يزيد عن (١٥) كلمة قدر الإمكان. ٢) يُعبر بدقة ووضوح عن طبيعة البحث، ومجاله، وفي إطار التخصص الوظيفي للمترشح. ٣) يُظهر المتغيرات الرئيسة للبحث. ٤) يُظهر النطاق المكاني للبحث. ٥) متوافق مع أسئلة الدراسة ومشكلتها.	(درجة) لكل مؤشر	٥ درجات
٢	مُقدمة البحث	١) مُختصرة، ومصاغة بلغة علمية سليمة. ٢) مرتبطة بموضوع البحث ارتباطًا وثيقًا. ٣) تُبين الأفكار والعناصر الرئيسة للبحث. ٤) وجود تسلسل منطقي في عرض الأفكار. ٥) استناد الأفكار المُقدمة على مراجع علمية موثوقة.	(درجة) لكل مؤشر	٥ درجات
٣	مشكلة البحث	١) تتسم بالجدية والحداثة. ٢) واقعية المشكلة البحثية في المجال التعليمي بسلطنة عمان. ٣) وجود أدلة متنوعة ومقنعة لمشكلة البحث. ٤) كتابة المشكلة بتسلسل وتنظيم منطقي، وواضح للقارئ. ٥) مُصاغة بشكل مناسب (دون اسهاب يخل بالمحتوى)، وسليم علميًا. ٦) ملائمة مشكلة البحث مع الحدود الزمانية والبشرية للبحث.	درجة لكل مؤشر	١٠ درجات
		٧) استناد المشكلة على دراسة استطلاعية (الزامي)، بالإضافة إلى وتقارير/ دراسات سابقة/ مراجع علمية موثقة.	٤ درجات	

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
٤	أسئلة /فرضيات البحث	١) مُصاغة بشكل واضح وسليم علميًا. ٢) واقعية يمكن الإجابة عنها. ٣) مرتبطة بمشكلة البحث وعنوانه. ٤) موائمة لمنهج البحث والأدوات المعتمدة. ٥) شموليتها لمتغيرات البحث. ٦) يمكن الإجابة عنها/ اختبارها في إطار الحدود الزمنية والبشرية للبحث	نصف لكل مؤشر	٥ درجات
		٧) مصاغة بحيث يتم الإجابة عنها/ اختبارها ميدانيًا وليس نظريًا.	درجتين	
٥	أهداف البحث	١) واقعية وقابلة للتحقيق. ٢) مرتبطة بمشكلة البحث وعنوانه. ٣) موائمة لمنهج البحث والأدوات المعتمدة. ٤) شموليتها لمتغيرات البحث. ٥) يكن تحقيقها في إطار الحدود الزمنية والبشرية للبحث.	درجة لكل مؤشر	٥ درجات
٦	أهمية البحث	١) صياغة أهمية البحث بشكل مختصر وسليم علميًا. ٢) صياغة أهمية البحث بما يرتبط بمشكلة البحث والنتائج المرجوة منه. ٣) الأهمية النظرية: يُقدم البحث إضافة نظرية للأدب التربوي والدراسات السابقة في المجال التعليمي. ٤) الأهمية التطبيقية: يُقدم البحث إضافة تطبيقية للمجال التعليمي في سلطنة عمان. ٥) يُسهم البحث في سد فجوة بحثية في مجال التخصص.	(درجة) لكل مؤشر	٥ درجات
٧	منهجية البحث	١) صياغة منهج البحث بشكل واضح وسليم علميًا. ٢) ملائمة المنهج المُعتمد لمشكلة البحث وأهدافه. ٣) تحديد المجتمع والعينة المستهدفة في البحث. ٤) ملائمة مجتمع وعينة البحث لتحقيق أهداف البحث. ٥) تحديد الطريقة التي ستُعتمد لاختيار عينة البحث. ٦) تحديد نوع الأدوات التي سيتم اعتمادها في البحث. ٧) ملائمة أدوات البحث لتحقيق أهداف البحث.	درجة للمؤشرات من ١-٦، ودرجتين لكل مؤشر ٧و٨	١٠ درجة
		٨) وصف الإجراءات التي ستتخذ للتحقق من صدق وثبات الأداة.	درجة	

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
٨	**حدود البحث ومتغيراته**	١) وضوح الحدود الموضوعية للبحث، وملائمتها لتحقيق أهداف البحث. ٢) وضوح الحدود الزمانية للبحث، وملائمتها لتحقيق أهداف البحث. ٣) وضوح الحدود المكانية للبحث، وملائمتها لتحقيق أهداف البحث. ٤) وضوح الحدود البشرية للبحث، وملائمتها لتحقيق أهداف البحث. ٥) تحديد متغيرات البحث بشكل واضح، وسليم علميًا.	درجة لكل مؤشر	٥ درجات
٩	**مصطلحات البحث**	١) توضيح جميع المصطلحات والمفاهيم الأساسية للبحث. ٢) المصطلحات العلمية التي تم استخدامها في البحث دقيقة وموافقة لموضوع البحث. ٣) الاعتماد على مصادر موثوقة في توضيح المصطلحات. ٤) وجود تعريفات إجرائية ضمن مصطلحات البحث. ٥) سلامة ودقة التعريفات الإجرائية المعتمدة في البحث.	درجة لكل مؤشر	٥ درجات
١٠	**إجراءات البحث**	١) وجود إجراءات واضحة سيتم إتباعها لإنجاز البحث. ٢) التسلسل المنطقي والعلمي لإجراءات البحث.	درجة لكل مؤشر	٥ درجات
		٣) ملائمة إجراءات البحث مع المنهج المعتمد. ٤) وضوح المخرج النهائي الذي سيسعى البحث للوصول إليه، وكيف سيتم ذلك.	درجة ونص لكل مؤشر	
١١	**الإطار النظري والدراسات السابقة**	١) ذكر عدد مناسب من الدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع. ٢) ارتباط الدراسات السابقة ارتباطًا وثيقًا بمشكلة البحث. ٣) حداثة الدراسات السابقة المعتمدة. ٤) تحديد مجالات الاستفادة من الدراسات السابقة في البحث. ٥) تحديد جوانب الاتفاق والاختلاف بين البحث الحالي والدراسات السابقة.	درجة لكل مؤشر	١٠ درجة

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
		٦) عرض نتائج الدراسات السابقة بأسلوب مختصر وغير مخل. ٧) تحديد العناوين التي سيتم استعراضها في الإطار النظري للبحث. ٨) مدى ملاءمة وشمولية المواضيع التي ستُقدم في الإطار النظري لموضوع البحث. ٩) سلامة اللغة والصياغة اللغوية وترابط الأفكار في عرض الدراسات السابقة والإطار النظري. ١٠) وضوح التأصيل النظري لموضوع البحث (النظرية العلمية المُعتمدة في البحث)		
١٢	المصادروالمراجع	١) الأمانة العلمية والتأكد من توثيق الأفكار الواردة في المخطط. ٢) سلامة التوثيق في متن المخطط البحثي وفق نظام APA.	درجة لكل مؤشر	٥ درجات
		٣) وجود قائمة المراجع وسلامة التوثيق المعتمد فيها بنظام APA ٤) حداثة المراجع المعتمدة في البحث.	درجة ونص لكل مؤشر	

ملحق رقم (١٣)

استمارة المبادرة التطويرية

اسم المترشح: ....

تاريخ التقييم: ....المديرية التعليمية ....

عنوان المبادرة التطويرية: ....

م	بند التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الملاحظات
١	أصالة وحداثة موضوع المبادرة	٣		
٢	مبررات المبادرة	٣		
٣	أهمية المبادرة وأولويتها	٣		
٤	الفئة المستهدفة	٣		
٥	تحليل الواقع المرتبط بالمبادرة	٣		
٦	أهداف وخطة المبادرة	٣		
٧	إجراءات تنفيذ المبادرة	٣		
٨	التقييم الموضوعي للمبادرة	٣		
٩	وجود مخرجات واضحة للمبادرة	٣		
١٠	التوصيات والمقترحات التطويرية للمبادرة	٣		
	المجموع الكلي	٣٠÷٢= ١٥		

لجنة تقييم المبادرة التطويرية:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد رئيس اللجنة

ملحق رقم (١٤)

توصيف مؤشرات استمارة المبادرة التطويرية

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجة	اجمالي الدرجات
١	أصالة وحداثة موضوع المبادرة	١) تكون من أفكار المترشح. ٢)مرتبطة بالقضايا التربوية والتعليمية في السياق العماني، وتواكب التوجهات التربوية والإدارية المعاصرة. ٤) تقدم نوعاً من الابتكار والإبداع في مجال العمل.	درجة لكل مؤشر	٣
٢	مبررات المبادرة	١) وجود مبررات واضحة ومحددة لتنفيذ المبادرة. ٢) منطقية المبررات، وملاءمتها للواقع.	درجة ونصف لكل مؤشر	٣
٣	أهمية المبادرة وأولويتها	١) صياغة أهمية المبادرة بطريقة مناسبة. ٢) تمثل أولوية في إطار التحديات التي تواجه الفئة المستهدفة. وتُقدم إضافة تعليمية أو تربوية للمجتمع التعليمي أو خارجه. ٣) مبادرة تطوعية وخدمية من المترشح، وليست من مهامه الوظيفية الأساسية.	درجة لكل مؤشر	٣
٤	الفئة المستهدفة	١) اتساع الفئة المستهدفة بالمبادرة سواء على نطاق المحافظة أو خارجها. ٢) ملاءمة المبادرة مع الفئة المستهدفة.	درجة ونصف لكل مؤشر	٣
٥	تحليل الواقع المرتبط بالمبادرة	١)تحديد نقاط القوة المرتبطة بتنفيذ المبادرة في البيئة الداخلية. ٢) تحديد نقاط الضعف المرتبطة بالمبادرة في البيئة الداخلية. وتحديد التحديات والمخاطر المرتبط بالمبادرة في البيئة الخارجية. ٣)تحديد الفرص المتاحة لتنفيذ المبادرة في البيئة الخارجية.	درجة لكل مؤشر	٣
٦	أهداف وخطة المبادرة	١) وضوح أهداف المبادرة، ومنطقتها. ٢) وجود خطة منظمة لتنفيذ المبادرة.	درجة لكل مؤشر	٣

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجة	اجمالي الدرجات
		٣)شمولية خطة المبادرة لإجراءات التنفيذ والبرنامج الزمني. ولأساليب التقويم والمتابعة والمشاركون في التنفيذ.		
٧	إجراءات تنفيذ المبادرة	١) وجود إجراءات منظمة ومنطقية لتنفيذ المبادرة. ٢)مناسبة إجراءات المبادرة مع الأهداف ومع الفئة المستهدفة. ٣)التنوع في الإجراءات المستخدمة لتحقيق الأهداف. ومناسبة المدة الزمنية المحددة للإجراءات؛ لتحقيق الأهداف بفاعلية.	درجة لكل مؤشر	٣
٨	التقييم الموضوعي للمبادرة	١)التعامل البناء مع نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات المستخلصة من تحليل الواقع. ٢) وجود تقييم موضوعي لنتائج المبادرة.	درجة ونصف لكل مؤشر	٣
٩	وجود مخرجات واضحة للمبادرة	١) وجود مخرجات وأثر واضح ومثبت بالأدلة في المستهدفين. ٢) قابلية المبادرة للتطبيق من قبل باقي المشرفين/ الإداريين.	ودرجة ونصف لكل مؤشر	٣
١٠	التوصيات والمقترحات التطويرية للمبادرة	١)وجود توصيات واضحة للمبادرة وارتباطها بالمخرجات. ٢)وجود رؤية مستقبلية واضحة لجوانب تطوير المبادرة.	درجة ونصف لكل مؤشر	٣

ملحق رقم (١٥)

نموذج كشف نتائج المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

الوظيفة .... للعام الدراسي .... المديرية العامة ....

م	اسم المترشح	رقم الملف	التخصص	تاريخ التعيين	المديرية التي يرغب التنافس فيها – إن وجد-	الولاية	المدرسة الحالية	المؤهل العلمي	الوظيفة الحالية	تاريخ شغل الوظيفة	رقم الهاتف	بنود التقييم (حسب الوظيفة)				مجموع الدرجات
																(١٠٠ درجة)

***ملاحظات:**

- ترتب الأسماء تنازليا حسب الدرجة النهائية للتقييم.
- مراعاة بنود التقييم لكل وظيفة حسب متطلباتها.
- استيفاء جميع بيانات المترشحين بدقة.
- تدرج الأسماء في ملف أكسل

ملحق رقم (١٦)

الخطة الزمنية لمتابعة تدريب وتقييم المنتدبين

البند	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ
مجال: التدريب		
إعداد قاعدة بيانات بالمنتدبين على مستوى المديرية/ الدائرة/ القسم وتحديثها بناء على المستجدات.	الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الأول للانتداب	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الإستراتيجية للمنتدبين، بناءً على قرارات الندب الصادرة لعامين دراسيين.	خلال عاميّ الندب (ينتهي في إبريل من العام الدراسي الثاني للانتداب)	– -المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين. – المديريات المعنية بالوزارة. – المديريات التعليمية بالمحافظات – المنتدب
إعداد وتنفيذ خطط البرامج الإثرائية		
مجال: التقييم		
تشكيل لجان التقييم على مستوى المديرية التعليمية، لإدارة عملية متابعة تقييم المنتدبين، واعتماد خطة المتابعة لكل وظيفة.	بداية العام الدراسي الأول للانتداب	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
تعريف المنتدبين بكل ما يتعلق بآلية تقييمهم خلال فترة الندب.		لجان التقييم في المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات
متابعة أداء المنتدبين في ممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والتدريب وتقديم تغذية راجعة لهم حول مستوى أدائهم ومقترحات للتطوير.	خلال عاميّ الندب	
اعتماد خطة سنوية لمتابعة ودعم وتقييم المنتدبين خلال فترة الندب	بداية العام الدراسي	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
تنفيذ زيارات لجان تقييم المنتدبين	خلال عاميّ الندب	- لجان تقييم المنتدبين في المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات
إعداد تقارير ختامية عن مستوى أداء المنتدبين.	إبريل من كل عام دراسي من الندب	
التقرير الختامي للبرنامج الاستراتيجي للمنتدب خلال عامي الندب	إبريل من العام الدراسي الثاني للانتداب	المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين
رفع كشوف المجتازين للبرنامج الاستراتيجي ونتائج لجان تقييم المنتدبين لتغيير المسميات الوظيفية للمديريات المعنية بديوان عام الوزارة	مايو من العام الدراسي الثاني للانتداب	المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات
مراجعة الكشوف النهائية من قبل المديريات المعنية لتغيير المسميات الوظيفية ورفعها إلى المديرية العامة للشؤون الإدارية	يونيو من العام الدراسي الثاني للانتداب	- المديريات المعنية بديوان عام الوزارة
إصدار قرارات تغيير المسمى الوظيفي.	يوليو من العام الدراسي الثاني للانتداب	المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي والمديرية العامة للشؤون الإدارية

ملحق رقم (١٧)

تقرير لجنة متابعة المنتدب لوظيفة ....

للعام الدراسي ....

أولا: البيانات العامة:

اسم المنتدب		اسم الرئيس المباشر	
الرقم الوظيفي		الوظيفة	
الدائرة/القسم/ المدرسة		عدد الزيارات الإشرافية	
تاريخ الندب		تاريخ تحرير الزيارة	

ثانيا: متابعة التدريب: (خلاصة متابعة المنتدب في البرامج التدريبية الإستراتيجية والإثرائية) (يرفق ما يثبت)

البرنامج	رأي اللجنة
البرامج الاستراتيجية	
البرامج الإثرائية	

ثالثا: متابعة المنتدب في المهام والمسؤوليات الوظيفية (ملاحظات الرئيس المباشر حول تقييم الواجبات والمسؤوليات الوظيفية في الاستمارات المخصصة للزيارات الإشرافية (مباشرة / الكترونية):

* الدرجة التي حصل عليها المنتدب في الاستمارات المعتمدة للزيارات ....

* ملاحظات الرئيس المباشر:

....

....

ملاحظات اللجنة: (يرفق ما يثبت) حول أداء المنتدب:
....
....
....
....
....
....

ب- توصيات اللجنة:
....
....
....
....
....
....

أعضاء لجنة متابعة المنتدب:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

- نسخة إلى: الموظف المنتدب
- الرئيس المباشر
- أعضاء اللجنة

ملحق رقم (١٨)

التقرير الختامي لتقييم المنتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية للعام الدراسي...

تاريخ تحرير التقرير:

الجزء الأول: البيانات العامة:

الاسم (الثلاثي)		الرقم الوظيفي	
الدائرة/القسم/ المدرسة		المديرية التابع لها	
تاريخ التعيين		آخر مؤهل دراسي	
الوظيفة المنتدب إليها		تاريخ الندب في الوظيفة	
الدرجة المالية		تاريخ شغل الدرجة المالية	
رقم الهاتف		البريد الإلكتروني	

الجزء الثاني: بنود التقييم:

المجال	نعم	لا
اجتياز المنتدب البرامج التدريبية المحددة (الاستراتيجية)		
اجتياز المنتدب البرامج التدريبية المحددة (الإثرائية)		
حقق المنتدب (٧٥) درجة في تقييم مهامه الوظيفية		
عدم وجود أية عقوبات صدرت في حق المنتدب خلال فترة الندب		

رأي لجنة متابعة أداء المنتدبين:

- حقق المستوى المطلوب، ويرفع إلى الوزارة لتغيير المسمى الوظيفي، وتثبيته في الوظيفة المنتدب إليها. ☐
- لم يحقق المستوى المطلوب، ويعاد للوظيفة السابقة (يرفق ما يثبت ذلك). ☐
- يجدد له الندب **لمدة عامين من وكيل الوزارة للتعليم** للأسباب الآتية (مرفق ما يثبت).

....

....

يعتمد: رئيس اللجنة | يعتمد مدير عام المديرية

ملحق رقم (١٩)

نموذج كشف تغيير مسمى المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

الوظيفة ....العام الدراسي .... المديرية العامة ....

م	رقم الملف	الاسم	جهة العمل الحالية	الوظيفة الحالية	الوظيفة المنقول اليها	النتيجة النهائية

***ملاحظات:**

- ترتب الأسماء تنازليا حسب الدرجة النهائية للتقييم.
- مراعاة بنود التقييم لكل وظيفة حسب متطلباتها.
- استيفاء جميع بيانات المترشحين بدقة.
- تدرج الأسماء في ملف أكسل.