



وزارة التعليم

Ministry of Education

وكالة الوزارة لشؤون المدرسية

الإدارة العامة لشؤون المعلمين

النسخة الإلكترونية

The electronic version



تعميم

تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية والمدارس وإجراءات حركة النقل

للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

الإدارة العامة لشؤون المعلمين



الإدارة العامة لشؤون المعلمين





الرقم: 67605
التاريخ: 4-5-1439 هـ

الموضوع: تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية والمدارس
وإجراءات حركة النقل للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

(تعميم)

لقطاعات الوزارة (التعليم العام) وإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

انطلاقاً من اهتمام الوزارة بشاغلي الوظائف التعليمية وتهيئة المناخ الملائم لهم بما يعود بالأثر الإيجابي على العملية التعليمية التربوية، وبما لا يتعارض مع الأهداف الأساسية للعمل في الميدان التعليمي، وتسديد احتياجه من شاغلي الوظائف التعليمية.

تجدون برفقه الخطوات الإجرائية لتحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية والمدارس وحركة النقل للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ، على أن يعمل بهذا التعميم من تاريخ صدوره ويُغى ما يتعارض معه من قرارات وتعاميم سابقة ولا يتم تعديل هذا التعميم أو إصدار ما يعارضه إلا من الجهة التي أصدرته.

للاطلاع والعمل بموجبه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري، ،

نائب وزير التعليم

د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي

- ص/ مكتب معالي الوزير مع المرفقات
- ص/ مكتبنا مع المرفقات
- ص/ لسعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية مع المرفقات
- ص/ لجميع وكالات الوزارة مع المرفقات
- ص/ لجميع إدارات العموم بالوزارة مع المرفقات
- ص/ لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات مع المرفقات
- ص/ للصادر العام مع الأساس
- ص/ للإدارة العامة لشؤون المعلمين مع المرفقات





آليات وضوابط تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية والمدارس وحركة النقل:

أولاً: الخطوات الأساسية:

١. تشكل لجنة مركزية بإشراف وكيل الوزارة للشؤون المدرسية ورئاسة مدير عام شؤون المعلمين وعضوية الجهات ذات العلاقة تتولى المتابعة والتنسيق والإشراف على عمليات تحديث البيانات بجهاز الوزارة وإدارات التعليم، وتنفيذ حركة النقل، وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
٢. تشكل لجان في إدارة / قسم شؤون المعلمين في إدارات التعليم لإنجاز و تحديث البيانات في المواعيد المحددة، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية والمدارس وحركة النقل مع تكليف اللجان بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لإنجاز المهام في وقتها المحدد وفق التعاميم المنظمة لذلك.
٣. متابعة مدير شؤون المعلمين للبريد الإلكتروني الخاص بإدارته يومياً، والتواصل مع فريق العمل بالإدارة العامة لشؤون المعلمين (الدعم الفني) عند الحاجة.
٤. على الرئيس المباشر إطلاع جميع شاغلي الوظائف التعليمية على محتوى هذا التعميم وأخذ توقيعهم بالعلم وتحمل مسؤولية ذلك، مع الحرص على تدقيق البيانات، والرجوع إلى المستندات والوثائق للتأكد من صحتها، وكل تعديل خاطئ في البيانات الأساسية للمدارس أو بيانات شاغلي الوظائف التعليمية يعد مخالفة، وسيتم التعامل معها حسب الأنظمة والتعليمات.
٥. يقصد بلفظ (شاغلي الوظيفة التعليمية) كل من هم على الكادر التعليمي (بنين - بنات) من العاملين داخل المدارس أو خارجها على حد سواء ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
٦. يقصد بلفظ (النظام) هو نظام نور للإدارة التربوية على الرابط (<https://noor.moe.gov.sa>).





ثانياً : تحديث البيانات :

على جميع الإدارات والجهات ذات العلاقة (مدرسة - مكتب - قسم - إدارة - جهاز الوزارة) الاهتمام بالتعليمات الواردة في هذا التعميم، مع مراعاة الآتي:

١. تقوم الإدارة العامة لشؤون المعلمين بربط الإدارات والأقسام في جهاز الوزارة بتشكيلاتها الإشرافية في النظام.
٢. تقوم إدارة/قسم شؤون المعلمين بربط الإدارات والأقسام في إدارات التعليم بتشكيلاتها الإشرافية في النظام.
٣. يبدأ موعد تحديث البيانات في النظام اعتباراً من يوم الأحد الموافق ١١ / ٠٥ / ١٤٣٩هـ وحتى نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٠٦ / ٠٦ / ١٤٣٩هـ.
٤. يتم تدقيق جميع بيانات شاغلي الوظائف التعليمية وبيانات المدارس وتعديلها إلكترونياً من خلال النظام بعد التحقق من الطلب المرفوع والمرفقات وفق الضوابط المنظمة لذلك قبل إغلاق النظام.
٥. شاغلو الوظائف التعليمية الذين صدرت لهم قرارات تغيير تخصصاتهم وتغيير مرحلة مؤهلاتهم عليهم رفع (طلب تعديل بيانات) مع المرفقات إلكترونياً عبر النظام.
٦. يتم اعتماد الغياب بعذر/ بدون عذر بناءً على ما هو مسجل في النظام حسب المدة الزمنية المحددة في التعميم ويتحمل شاغل الوظيفة التعليمية مسؤولية التأكد منه، وطلب التعديل عند عدم صحته، قبل إغلاق النظام.
٧. يتم اعتماد درجة الأداء الوظيفي للعام السابق المسجلة في النظام حسب المدة الزمنية المحددة في التعميم ويتحمل شاغل الوظيفة التعليمية مسؤولية التأكد منها، وطلب التعديل عند عدم صحتها، قبل إغلاق النظام.
٨. على جميع مديري الإدارات/الأقسام الواردة في التشكيلات الإشرافية في جهاز الوزارة وإدارات التعليم التأكد بأن جميع المكلفين بالتشكيلات الإشرافية لديهم قرار من صاحب الصلاحية ومضافون في النظام، وحصر بيانات المضافين غير المكلفين بقرار من صاحب الصلاحية ورفعها لإدارة شؤون المعلمين لتصحيح وضعهم، لأن أي خطأ في ذلك سيؤثر سلباً على احتياجها من التشكيلات الإشرافية وسيوقعها في دائرة المساءلة القانونية.
٩. على جميع قادة المدارس التأكد بأن جميع المكلفين بالتشكيلات المدرسية لديهم قرار من صاحب الصلاحية ومضافون على المدرسة في النظام، وحصر بيانات المضافين غير المكلفين بقرار من صاحب الصلاحية ورفعها لإدارة شؤون المعلمين لتصحيح وضعهم، لأن أي خطأ في ذلك سيؤثر سلباً على احتياجها من التشكيلات المدرسية وسيوقعهم في دائرة المساءلة القانونية.





١٠. المعلمون المكلفون جزئياً يرفعون طلبات تعديل البيانات عن طريق المدرسة الأساسية، وأما المعلمون المكلفون كلياً من خلال النظام فيرفعون طلبات تعديل البيانات عن طريق المدرسة المكلفين إليها.
١١. ربط المدارس بأحيائها وشرائعها ومكاتبها التعليمية وقطاعاتها وترتيبها حسب الأفضلية.
١٢. ربط المدارس المشتركة التي لها قائد واحد ببعضها، وتعامل كمدرسة واحدة في النظام.
١٣. التأكيد على قائد/ة المدرسة بتحديث البيانات الأساسية للمدرسة وأعداد الفصول والطلاب.
١٤. عند وجود أي استفسارات أو مشاكل يقوم المستخدم (شاغل الوظيفة التعليمية) برفع بلاغ عن طريق نظام الدعم الفني الموجود داخل نظام نور من ضمن القائمة الرئيسية، واختيار (شؤون المعلمين) من القائمة المنسدلة، علماً أن رفع البلاغ من مستوى العاملين في المدرسة يكون من خلال حساب قائد المدرسة، ومن باقي المستويات يتم رفعها من حساب المستخدم مباشرة ليتم الرد من إدارة شؤون المعلمين.
١٥. يلزم عند وجود خطأ أو نقص في البيانات رفع طلب تعديل على حقول البيانات في النظام من خلال حساب المستخدم.
١٦. إيضاحات حول آلية تدوين بعض البيانات.

العنصر	التوضيح
التخصص	<ol style="list-style-type: none"> ١. يتم تدوين التخصص المعتمد من واقع المؤهل الذي تم التعيين عليه. ٢. تعديل التخصص _____ص يكون وفق ما ورد بالتعميم الوزاري رقم ٣٧٨٣٨٨٠٨ وتاريخ ١٤٣٧/٠٥/٠٧هـ ٣. من يحمل تخصصاً مزدوجاً مثل (رياضيات وعلوم) يتم تدوين التخصص حسب قرار التعيين. ٤. تعديل التخصص يتطلب تعديل كافة بيانات الوثيقة المعتمدة في التعديل (التقدير، عام التخرج، المعدل...إلخ).
المباشرة في التعليم	<ol style="list-style-type: none"> ١. أول مباشرة للمعلم/ة بالجهة التعليمية المعين فيها كمعلم/ة. ٢. أول مباشرة للمعلم/ة في الجهة التعليمية خارج الوزارة المنقولة خدماتهم لوزارة التعليم كمعلمي وزارة الدفاع أو وزارة الحرس الوطني. ٣. المنقولة خدماتهم للكادر التعليمي يدون لهم تاريخ المباشرة بعد صدور قرار التعيين كمعلم/ة في التعليم العام. ٤. العائد إلى العمل بعد طي القيد بسبب التسرب الدائم من التعليم العام يدون لهم تاريخ المباشرة بعد صدور قرار التعيين على رقم الوظيفة الجديد كمعلم/ة في التعليم العام.





العنصر	التوضيح
المعدل التراكمي	<p>١. يدون المعدل من واقع وثيقة التخرج للمؤهل الذي تم التعيين عليه.</p> <p>٢. من عدل تخصصه يدون له المعدل للمؤهل الجديد الصادر بقرار من وكالة الوزارة للشؤون المدرسية .</p> <p>٣. إذا لم يدون المعدل في الوثيقة يتم الانتقال إلى السجل الأكاديمي أو أي إفادة من الجامعة أو الكلية .</p> <p>٤. إذا لم يتوفر ما سبق يتم اعتماد الوزن التالي : (ممتاز ٤ من ٤) ، (جيد جداً ٣ من ٤) ، (جيد ٢ من ٤) ، (مقبول ١ من ٤).</p> <p>٥. تعديل المعدل التراكمي يتطلب تعديل كافة بيانات الوثيقة المعتمدة في التعديل (التقدير، عام التخرج، المعدل...إلخ)</p>
عام التخرج	<p>١. يرصد عام التخرج من واقع وثيقة التخرج للمؤهل الذي تم التعيين عليه.</p> <p>٢. من عدل تخصصه يرصد له عام التخرج الجديد وفق القرار الصادر من وكالة الوزارة للشؤون المدرسية.</p> <p>٣. إذا كان عام التخرج مزدوجاً يتم رصد العام الأول، مثال ذلك : معلم عام تخرجه في وثيقة التخرج ١٤٢٥/١٤٢٤هـ يرصد له حقل عام التخرج ١٤٢٤هـ.</p> <p>٤. إذا كانت الوثيقة تحتوي على عام فردي فيتم رصد التاريخ الأول من العام الدراسي الذي تخرج فيه مثال ذلك: معلم تاريخ تخرجه في وثيقة التخرج ١٤٣٨/٨/٣هـ يحدد العام الدراسي الذي تخرج فيه وهو ١٤٣٧/١٤٣٨هـ ويرصد له في حقل عام التخرج ١٤٣٧هـ.</p> <p>٥. في حال كان تاريخ التخرج مزدوجاً بالميلادي يتم تحويله إلى العام الدراسي الذي يقابله بالهجري ويدون كما سبق، مثال ذلك : معلم عام تخرجه في وثيقة التخرج ٢٠٠٣/٢٠٠٤م يحول إلى العام الدراسي الذي يقابله بالهجري وهو ١٤٢٤/١٤٢٥هـ ويرصد له في حقل عام التخرج ١٤٢٤هـ.</p> <p>٦. إذا لم تحتو الوثيقة على تاريخ التخرج مزدوجاً بالميلادي يتم تحويل أقدم تاريخ فردي إلى أقدم تاريخ هجري للعام الدراسي، مثال ذلك: معلم تخرجه في وثيقة التخرج ٢٠٠٤م يحدد العام الدراسي الذي تخرج فيه وهو ١٤٢٤/١٤٢٥هـ يرصد له في حقل عام التخرج ١٤٢٤هـ.</p> <p>٧. إذا لم يدون عام التخرج في الوثيقة يتم الانتقال إلى السجل الأكاديمي أو أي إفادة من الجامعة أو الكلية.</p>





العنصر	التوضيح
	٨. تعديل عام التخرج يتطلب تعديل كافة بيانات الوثيقة المعتمدة في التعديل (التقدير، عام التخرج، المعدل...إلخ).

ثالثاً: ضوابط احتساب النمو وتحديد الاحتياج:

(أ) المدارس:

١. يتم احتساب النمو وتحديد الاحتياج المتوقع للعام القادم ١٤٣٩/١٤٤٠هـ في جميع مراحل التعليم العام وخططه الدراسية المختلفة (تحفيظ القرآن الكريم - التربية الخاصة - رياض الأطفال - مدارس تعليم الكبار النهارية... إلخ) آلياً في الإدارة العامة لشؤون المعلمين.
٢. يتم التعامل مع برامج التربية الخاصة المعتمدة من الوزارة بصفة مستقلة (كل برنامج على حدة) حتى وإن كانت ضمن مدرسة واحدة، ويتم تسجيل كل برنامج برقم وزاري مستقل بالتنسيق مع الجهات المختصة بالإدارة، واعتباره مدرسة مستقلة بمعلميها وفصولها وطلابها.
٣. إغلاق المدارس التي ليس لها فصول وطلاب أو لم تفتح في الوقت المحدد لها في قرار الإحداث.
٤. المدارس التي تم إغلاقها أو ضمها تحذف من النظام ويتم توزيع معلميها على مدارس القطاع حسب الاحتياج والموازنة، وإذا لم يوجد مدارس أخرى في القطاع يتم التنسيق في ذلك مع وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (الإدارة العامة لشؤون المعلمين).
٥. تسكين جميع المعلمين والمعلمات المكلفين بالعمل في برامج محو الأمية وتعليم الكبار، على مدارس التعليم العام الصباحي حسب القطاعات التي هم على ملاكها في إدارات التعليم وسيتم احتسابهم ضمن احتياج القطاع.
٦. تسكين جميع المعلمين والمعلمات المكلفين بالعمل في معاهد وفصول وبرامج التربية الخاصة على مدارس التعليم العام حسب القطاعات التي هم على ملاكها في إدارات التعليم.
٧. تطبيق الخطة المخفضة للمدارس التي يكون أعداد طلابها بين ٤٠-٦٠ طالباً علماً بأنهم سيحسبون من ضمن احتياج القطاع.
٨. تطبيق الخطة المضمومة للمدارس التي يقل عدد طلابها عن ٤٠ طالباً.
٩. ضم الفصول أو الشعب المتعددة للصف الواحد التي يقل مجموع طلاب الفصل عن ٣٥ طالباً في المباني الحكومية و٢٥ طالباً في المباني المستأجرة مع مراعاة مساحة الفصول.





(ب) شاغلو الوظائف التعليمية:

١. يتم تدقيق بيانات التسرب الدائم لشاغلي الوظائف التعليمية (تقاعد نظامي — تقاعد مبكر — طي قيد - استقالة — وفاة...إلخ) مع التأكد من حقل (حالة المعلم) في نظام فارس وحصر الحالات التي لم تسجل في النظام وتحديثها قبل موعد إغلاق النظام حسب الجدول الزمني المرفق.
٢. يتم مراجعة بيانات التسرب المؤقت لشاغلي الوظائف التعليمية (إيفاد — إجازات بأنواعها — إعاره — تكليف ... إلخ) والتأكد من حصر الحالات التي تنتهي قبل بداية العام ١٤٣٩/١٤٤٠هـ وتعديل الحالة في النظام.
٣. يتم إصدار قرارات تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للتشكيلات الإشرافية أو المدرسية من الجهة المختصة إدارة / قسم شؤون المعلمين وفق الآلية والمعارية المعتمدة وسيتم احتساب المكلفين خارج المعيارية ضمن موجود الإدارة من المعلمين، وتتولى شؤون المعلمين متابعة عودتهم لأعمالهم الأساسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ولا يتم تفريغ أي معلم أو معلمة جزئياً أو كلياً للتشكيلات الإشرافية أو المدرسية أو غيرها إلا عن طريق إدارة شؤون المعلمين بعد سد احتياج الصف الدراسي والاطمئنان على سير الدراسة.
٤. لا يقبل التعديل على بيانات المعلم بعد إغلاق النظام حيث سيتم مفاضلة المعلم على البيانات المدونة وقت الإغلاق وعليه تقع مسؤولية تحديث البيانات خلال الفترة المحددة.





خامساً: آلية وضوابط حركة النقل:

١. ربط سنة التقديم في النقل الخارجي بالرغبة الأولى فقط، وفي حال تغيير الرغبة الأولى يتم فقدان سنة التقديم السابقة أما التعديل على بقية الرغبات بالحذف أو الإضافة أو إعادة الترتيب فلا تؤثر على سنة التقديم.
٢. يفقد المعلم سنة التقديم على حركة النقل، وتحذف رغباته في الحالات التالية:
 - (أ) إذا تحقق له النقل على رغبته الأولى.
 - (ب) إذا لم يتم بتفعيل طلبه للعام الحالي من خلال الموافقة على الإقرار قبل إغلاق النظام.
 - (ت) إذا قام بحذف جميع رغباته من النظام.
 - (ث) إذا غير الرغبة الأولى المعتمدة في العام الماضي.
- (ج) إذا صدر له قرار نقل من قبل لجنة الظروف الخاصة على رغبته الأولى قبل تاريخ ١٤٣٩/٠٨/٠٣هـ
- (ح) إذا صدر له قرار موافقة على التحويل إلى عمل إداري قبل تاريخ ١٤٣٩/٠٨/٠٣هـ.
٣. يتاح لراغبي النقل تسجيل رغبة واحدة أو أكثر وبما لا يتجاوز (٢٠) رغبة كحد أقصى.
٤. لا يمنع أي شاغل وظيفة تعليمية بمن فيهم ذوي القضايا من تقديم طلب نقل وتدوّن حالته في النظام في حقل حالة المعلم المتوقعة عند بداية العام الدراسي ويتم التعامل معه في حركة النقل حسب الأنظمة ولا يحق له المطالبة بالدخول في حركة النقل بعد إغلاق النظام.
٥. المعلم الذي لم يتحقق له النقل على الرغبة الأولى في الحركة السابقة ستظل رغباته معلقة في النظام، و عليه تقع مسؤولية متابعة تفعيل طلبه للعام الحالي من خلال الموافقة على الإقرار إلكترونياً إذا رغب في دخول الحركة لهذا العام.
٦. على المتقدمين بطلب النقل الخارجي التأكيد من اكتمال جميع بياناتهم ودقتها وصحتها قبل انتهاء فترة تحديث البيانات، وإذا اتضح أن البيانات المدخلة غير صحيحة، فللوزارة الحق في إلغاء النقل وإحالة المتسبب لإدارة المتابعة لاتخاذ الإجراءات النظامية.
٧. يحق للمعلمين الجدد التقدم بطلب نقل خارجي إذا صدرت لهم قرارات تعيين وباشروا في المدارس التي وجهوا إليها، قبل موعد إغلاق النظام.
٨. إذا تم إلغاء نقل المعلم لأي سبب من الأسباب فلا يلزم نقل الذي يليه في الترتيب حرصاً على استقرار الميدان التربوي.





٩. أولوية المفاضلة على المراحل الدراسية :

ملاحظات	أولوية المفاضلة على المراحل			مرحلة المفاضلة	نوع المؤهل
	على الثانوية	على المتوسطة	على الابتدائية		
-	-	-	-	رياض الأطفال فقط	خريجات رياض الأطفال
-	-	-	أولوية أولى	الابتدائية فقط	خريجو كليات المعلمين في تخصصات (الدين . اللغة العربية . الاجتماعيات . الرياضيات . العلوم) وخريجو الدبلوم دون الجامعي، والجامعي الابتدائي
بما لا يؤثر على احتياج المرحلة المتوسطة	-	أولوية أولى	أولوية ثانية	المتوسطة فما دون	خريجو كليات المعلمين في تخصصات (مسارات العلوم . مسار الرياضيات)
البدء بتسديد المرحلة الأعلى وبالأعلى في المفاضلة				الثانوية والمتوسطة والابتدائية	الخريجون الجامعيون وكليات المعلمين ودبلوم دون الجامعي والجامعي الابتدائي في تخصصي (التربية الفنية - التربية البدنية)
بما لا يؤثر على احتياج المرحلة الأعلى	أولوية أولى	أولوية ثانية	أولوية ثالثة	الثانوية والمتوسطة والابتدائية	الجامعيون في تخصصات (الفيزياء . الكيمياء . الأحياء . علم الأرض . الرياضيات)
-	أولوية أولى	-	-	الثانوية فقط	الجامعيون في تخصصات (إدارة . محاسبة . مكاتب . علم نفس . علم الاجتماع)
البدء بتسديد المرحلة الأعلى وبالأعلى في المفاضلة	أولوية أولى			الثانوية والمتوسطة	الجامعيون وكليات المعلمين في تخصص (الحاسب الآلي)
البدء بتسديد المرحلة الأعلى وبالأعلى في المفاضلة	أولوية أولى			الثانوية والمتوسطة والابتدائية	الجامعيون في بقية التخصصات وخريجو كليات المعلمين في تخصصات (اللغة الإنجليزية . القراءات . مسار اللغة العربية)

١٠. يفاضل جميع شاغلي الوظائف التعليمية بمن فيهم المكلفين بأعمال غير التدريس (التشكيلات الإشرافية — التشكيلات المدرسية) الراغبين بالنقل كمعلمين وفق ضوابط ومعايير حركة النقل





الخارجية وليس لهم حق المطالبة بالنقل على الأعمال المكلفين بها ، ويستثنى من ذلك المعينون من وزارة الخدمة المدنية على أعمال غير تدريسية فيفاضلون حسب أعمالهم الواردة في قرارات التعيين.

١١. المعلمون والمعلمات من خريجي دبلوم أو بكالوريوس كليات المعلمين الحاصلون على مؤهلات جامعية (بكالوريوس — ماجستير — دكتوراه) يفاضلون على جميع المراحل بشرطين : أن يكون تخصص درجة المؤهل الحاصل عليه امتداداً لنفس تخصص المعلم الذي تم التعيين عليه ، وأن يجتاز المقابلة الشخصية لدى الإشراف التربوي بإدارة التعليم التي هو على ملاكها ويتم إعداد تقرير بأن لديه القدرة والكفاءة في تدريس المرحلتين المتوسطة والثانوية ويعتمد من مدير التعليم ويسلم لإدارة شؤون المعلمين بالإدارة.

١٢. المجازون والمعارون والموفدون والمبتعثون لمدة تزيد عن عام دراسي يتم التعامل معهم وفقاً للتالي :

أ. الذين صدرت قراراتهم بعد تاريخ ٢٥/١١/١٤٣٥هـ تحسب لهم سنة تقديم جديدة عند تقديمهم لطلب النقل.

ب. الذين صدرت قراراتهم قبل تاريخ ٢٦/١١/١٤٣٥هـ — ولهم طلبات نقل سابقة فيتم احتساب سنة التقديم لهم وفق ما هو مسجل في النظام ، ومن لم يكن له طلب سابق فتحسب له سنة التقديم من تاريخ صدور قرار (الإجازة — الإعارة — الإيفاد — الابتعاث) بما لا يسبق عام ١٤٣٠هـ للمعلمين و عام ١٤٣٢هـ للمعلمات ، وعليهم تقع مسؤولية تسجيل رغباتهم في الحركة وتنفيذها إلكترونياً إذا كانت قراراتهم تنتهي قبل بداية العام الدراسي القادم ، ويرفعون طلب لتعديل حقل حالة المعلم وسنة التقديم.

ت. لا يحق للمعلم المتقدم لحركة النقل تقديم أي طلب من طلبات التسرب (التقاعد ، الإيفاد ، الإعارة ، الاستقالة، تحويل إداري . إلخ) بعد إغلاق النظام وفي حالة طلبه يعتبر طلبه للتسرب ملغى ويمكنه تقديم طلبه من إدارته المنقول إليها بعد صدور نقله في الحركة الخارجية ومباشرة العمل فيها ، وفي حال عدم نقله فيمكنه التقدم بالطلب للإدارة الحالية.

١٣. لا يتم تغيير تخصص شاغل الوظيفة التعليمية الذي تم تعيينه عليه ويستثنى من ذلك ما يلي :

أ. المعلمون الذين لا توجد لهم مواد تدريس تماثل تخصصاتهم التي تم تعيينهم عليها ، مثل : (زراعة — اقتصاد — سياسة — إعلام إلخ) ويتم تعديل تخصصهم وفق الآلية المذكورة في التعميم رقم ١٦٨/١٥ وتاريخ ٣٠/٥/١٤٢٩هـ الفقرة السادسة من (تنظيمات حركة النقل الداخلي).

ب. يتم تعديل بيانات محضري المختبرات ومحضري معامل الحاسب الآلي ممن صدر لهم قرار تحسين مستوياتهم إلى معلمين حسب تخصصاتهم الجديدة.

١٤. تتم مفاضلة حاملي مؤهلات التربية الخاصة على احتياج التربية الخاصة في حال تعيينهم عليها أو تغيير تخصصاتهم إليها بقرار من صاحب الصلاحية (وكالة الوزارة للشؤون المدرسية — الإدارة العامة لشؤون المعلمين) ، أما من لم يصدر لهم قرار تغيير تخصص فتتم مفاضلتهم على احتياج التعليم العام حسب تخصصاتهم التي تم تعيينهم عليها.

١٥. يتم التعامل مع بيانات النقل للحالات التالية وفق ما يلي :





م	الحالة	الإجراء
١	من بلغ غيابه بدون عذر (١٥) يوماً فأكثر من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي الماضي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ الموافق ١٤٣٨/٤/٧هـ حتى نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي الحالي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ الموافق ١٤٣٩/٤/٢٤هـ والمرصود في النظام قبل إغلاقه، أما الغياب بعد ذلك فيتم احتسابه وفق آليات حركة النقل الخارجي للعام القادم، ويحاسب عليه وفق الأنظمة والتعليمات.	حذف الرغبات وفقدان سنة التقديم
٢	من قلّ أدائه الوظيفي المعتمد في العام الدراسي السابق ١٤٣٧/١٤٣٨هـ والمرصود في النظام قبل إغلاقه عن (٦٠ من ١٠٠ لشاغلي الوظائف التعليمية) أو قل عن (٧٧,٤ من ١٢٩ لمحضري ومحضرات المختبرات) أو ما يعادلها.	حذف الرغبات وفقدان سنة التقديم
٣	من عليه قضية قائمة في إدارة التعليم أو الوزارة موجبة للإبعاد عن التدريس، أو لديه قضية تقتضي عدم نقله حسب رأي المتابعة أو قضايا المعلمين.	تعليق النقل مع الاحتفاظ بسنة التقديم.
٤	من لديه أي نوع من أنواع التسرب الدائم (طلب تقاعد - نقل خدمات - استقالة - تحويل لعمل إداري - وفاة إلخ) .	حذف الرغبات وفقدان سنة التقديم
٥	المجاز والمعار والموفد والمبتعث لمدة تزيد عن عام دراسي والذي لا تنتهي فترة تسريه قبل بداية العام الدراسي القادم ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ممن صدرت قراراتهم بعد تاريخ ١٤٣٥/١١/٢٥هـ .	حذف الرغبات وفقدان سنة التقديم
٦	المجاز والمعار والموفد والمبتعث لمدة تزيد عن عام دراسي والذي لا تنتهي فترة تسريه قبل بداية العام الدراسي القادم ١٤٣٩/١٤٤٠هـ ممن صدرت قراراتهم قبل تاريخ ١٤٣٥/١١/٢٦هـ .	تعليق النقل مع الاحتفاظ بسنة التقديم
٧	من صدر له قرار بتغيير التخصص وله طلب نقل سابق.	بقاء الرغبات وفقدان سنة التقديم.

١٦. يتحقق المعلم من حقل الأداء الوظيفي المعتمد من صاحب الصلاحية للعام الدراسي السابق حسب الأنظمة المنظمة لذلك ومن لم يسجل له أداء وظيفي لأي سبب من الأسباب يرصد له (٦٠) درجة حيث تمثل الحد الأدنى المسموح به للدخول في الحركة ولا تعتبر تقديراً للأداء الوظيفي للمعلم.





١٧. التأكد من أيام الغياب (بعذر أو بغير عذر) ، وذلك من بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨هـ الموافق ١٤٣٨/٤/٧هـ حتى نهاية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٣٨ / ١٤٣٩هـ الموافق ١٤٣٩/٤/٢٤هـ ويستثنى من ذلك إجازات الوضع وعدة وفاة الزوج والإجازة الاضطرارية والإجازات المرضية الناتجة عن تنويم في مستشفى حكومي معتمد وفقاً للتقارير الطبية والتعاميم المنظمة لذلك وفق ما هو مسجل في النظام.

١٨. يحق لشاغلي الوظائف التعليمية إلغاء طلب النقل وحذف الرغبات نهائياً قبل إغلاق النظام.

١٩. يحق للوزارة عدم قبول طلبات العدول عن النقل بعد إغلاق النظام.

٢٠. يتم استثناء شاغلي الوظائف التعليمية من عنصر مفاضلة سنة التقديم لمن بلغت خدماتهم (٢٠) عاماً فأكثر(تحتسب من تاريخ المباشرة في التعليم حتى قبل بداية العام الدراسي القادم الموافق ١٤٣٩/١٢/٢٢هـ وفق الضوابط التالية:

أ. وجود احتياج لتخصصاتهم في القطاعات المرغوبة.

ب. أن يكون متقدماً خلال العام السابق لحركة النقل الخارجي.

ت. ألا يكون قد استفاد من هذا الاستثناء سابقاً.

٢١. على قائد المدرسة طباعة تقرير الرغبات لحركة النقل الخارجي (التجميعي - التفصيلي) لكل معلم قام بتفعيل رغباته ، واعتمادها وحفظها مع مستندات تعديل البيانات (إن وجدت) في ملف خاص بحركة النقل في المدرسة بعد إغلاق النظام للعودة إليها عند الحاجة.

٢٢. عند وجود تظلم على نتيجة حركة النقل يرسل الطلب إلكترونياً عبر النظام خلال (١٠) أيام من تاريخ إعلان الحركة ، ويعتذر عن النظر في التظلمات المتعلقة بطلب التعديل أو تصحيح الأخطاء في البيانات أو الرغبات بعد إغلاق النظام أياً كان المتسبب ، حيث إن فرصة مراجعة وتصحيح أخطاء البيانات متاحة للجميع قبل إغلاق النظام.

٢٣. يلزم المعلم طباعة تقرير النقل متضمناً الرغبات بعد إغلاق النظام وختمه من الرئيس المباشر، علماً بأن جميع العمليات التي تتم على حساب المعلم يتم رصدها في النظام آلياً وسيتم الاعتماد عليها عند الحاجة.

سادساً: قانون حركة النقل:

يتم بناء قانون حركة النقل على المراحل حسب التخصصات والمؤهلات بما يتناسب مع أولوية المرحلة والاحتياج الفعلي والموازنة وقت إجراء حركة النقل.

سابعاً: آلية مفاضلة حركة النقل الخارجي:

تتم مفاضلة المتقدمين لحركة النقل الخارجي بناءً على قانون حركة النقل الخارجي وفق الترتيب الآتي:





(أولاً) : مفاضلة المتقدمين على الرغبة الأولى وفق الترتيب الآتي:

- أ. سنة التقديم.
ب. في حال التشابه في سنة التقديم تتم المفاضلة وفق تاريخ المباشرة في التعليم بالشهر والسنة مطروحاً منها أيام الغياب بدون عذر.
ت. في حال التشابه فيما سبق تتم المفاضلة وفق مجموع حساب الأوزان التالية :

م	عناصر المفاضلة	الدرجة	المعادلة الموزونة
١	عدد أيام الغياب بعذر من تاريخ ١٤٣٨/٤/٧هـ حتى تاريخ ١٤٣٩/٤/٢٤هـ	٣٠ درجة	$(٣٠ \div \text{عدد أيام الدوام من تاريخ } ١٤٣٨/٤/٧ \text{هـ حتى تاريخ } ١٤٣٩/٤/٢٤ \text{هـ} = \text{الناتج} = \dots \text{ نقطة تحسم عن كل يوم غياب})$
٢	المعدل التراكمي	٢٠ درجة	(النسبة المئوية / ٥) بعد أن يتم تحويل المعدل التراكمي إلى نسبة مئوية .
٣	عام التخرج	٢٠ درجة	$(٢٠ / ٣٥ = ٠,٥٧١ \text{ نقطة لكل سنة})$
٤	درجة الأداء الوظيفي للعام السابق	٢٠ درجة	$(٠,٢ \text{ نقطة لكل درجة})$
٥	من يعمل قائد مدرسة حتى موعد إغلاق النظام	١٠ درجات	=====
٦	من حصل على جائزة التميز للتعليم على مستوى الوزارة للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ	١٠ درجات	وفق ما يرد من أمانة الجائزة

ج- في حال التشابه فيما سبق يتم مفاضلتهم وفق الآتي (تاريخ المباشرة باليوم ثم المعدل التراكمي ثم عام التخرج ثم الأداء السابق).

(ثانياً) : مفاضلة المتقدمين على الرغبات (من الرغبة ٢ إلى الرغبة ٢٠) وفق الترتيب التالي :

أ- تاريخ المباشرة في التعليم بالشهر والسنة مطروحاً منها أيام الغياب بدون عذر.





ب- في حال التشابه فيما سبق يتم مفاضلتهم وفق مجموع حساب الأوزان التالية:

م	عناصر المفاضلة	الدرجة	المعادلة الموزونة
١	عدد أيام الغياب بعذر من تاريخ ١٤٣٨/٤/٧هـ حتى تاريخ ١٤٣٩/٤/٢٤هـ	٣٠ درجة	(٣٠ ÷ عدد أيام الدوام من تاريخ ١٤٣٨/٤/٧هـ حتى تاريخ ١٤٣٩/٤/٢٤هـ = الناتج = ... نقطة تحسم عن كل يوم غياب)
٢	المعدل التراكمي	٢٠ درجة	(النسبة المئوية / ٥) بعد أن يتم تحويل المعدل التراكمي إلى نسبة مئوية).
٣	عام التخرج	٢٠ درجة	(٢٠ / ٣٥ = ٠,٥٧١ نقطة لكل سنة)
٤	درجة الأداء الوظيفي للعام السابق	٢٠ درجة	(٠,٢ نقطة لكل درجة)
٥	من يعمل قائد مدرسة خلال فترة تحديث البيانات حتى موعد إغلاق النظام	١٠ درجات	=====
٦	من حصل على جائزة التميز للتعليم على مستوى الوزارة للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ	١٠ درجات	وفق ما يرد من أمانة الجائزة

ج- في حال التشابه فيما سبق يتم مفاضلتهم وفق الآتي (تاريخ المباشرة باليوم ثم المعدل التراكمي ثم عام التخرج ثم الأداء السابق).

ثامناً: برنامج النقل المشروط بلم الشمل:



- يتم لم شمل المعلم والمعلمة (الزوج / الزوجة / الأب / الأم / الأخ / الأخت) بتحقيق رغبتهم بالنقل المشروط بلم الشمل إلى القطاع الذي لا يسبقهم عليه أحد وفقاً للاحتياج وقانون النقل و المفاضلة ، وعلى الراغبين الدخول في النقل المشروط بلم الشمل اتباع الخطوات التالية:
- ١- الدخول على رابط النقل الخارجي وتسجيل رغبات نقل خارجي مستقلة لكل منهما ليتم تفعيل رابط لم الشمل.
 - ٢- الدخول على رابط لم الشمل.
 - ٣- إضافة السجل المدني للمعلم/ة المطلوب لم الشمل معه وصلة القرابة.
 - ٤- تحديد مسؤولية لم الشمل حيث سيتم مفاضلة الطرف الآخر على رغبات مسؤول لم الشمل.
 - ٥- موافقة الطرف الآخر على الدخول في لم الشمل تبعاً لرغبات مسؤول لم الشمل.
 - ٦- اعتماد طلب لم الشمل من قادة المدرستين.
 - ٧- عند عدم استكمال جميع خطوات النقل المشروط بلم الشمل سيتم إلغاء طلب لم الشمل وبقاء المعلم في حركة النقل الخارجي على الرغبات المدونة في النظام.

تاسعاً: الجدول الزمني لمتابعة أعمال تحديث البيانات وحركة النقل.

التاريخ	العنصر أو الإجراء
١٤٣٩/٠٥/٠٦هـ	فتح النظام لتحديث بيانات شاغلي الوظائف التعليمية
١٤٣٩/٠٥/١١هـ	فتح النظام لإدخال رغبات النقل.
١٤٣٩/٠٥/٢٥هـ	تحديث بيانات المدارس من قبل قائدي المدارس.
١٤٣٩/٠٦/٠٦هـ	إغلاق النظام.
١٤٣٩/٠٦/١٣هـ	طباعة التقرير الفردي والتقارير التجميعية والتفصيلية.
١٤٣٩/٠٨/١٧هـ	إعلان حركة النقل الخارجي على النظام.
خلال (١٠) أيام من إعلان نتيجة الحركة	فترة الاعتراض إلكترونياً على نتيجة الحركة.
بعد (٢٠) يوماً من إعلان نتيجة الحركة	اعتماد الحركة وتعميم تبليغ نتائجها وآلياتها لإدارات التعليم.





الإدارة العامة لشؤون المعلمين

