

دليل إجراءات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

الإصدار الثاني

١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

الطبعة الثانية

وزارة التعليم، ١٤٤٠هـ

المطبوعة مسجلة

الطبعة الثانية ١٤٤٠هـ

حقوق الطبع محفوظة للأمانة العامة لإدارات التعليم



المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٤	مقدمة	١
٥	شكر وتقدير	٢
٦	أهداف الدليل	٣
٧	مصطلحات الدليل	٤
٨	معايير اختيار القادة	٥
١٠	أحكام عامة	٦
١١	لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية	٧
١٢	القواعد العامة	٨
١٣	القواعد الخاصة	٩
١٨	درجات معايير المفاضلة للقيادات التعليمية	١٠
١٩	درجات معايير المفاضلة للقيادات الإدارية	١١
٢٠	إجراءات النقل داخل الإدارة ومراحله	١٢
٢١	مراحل ترشيح القادة	١٣
٢٣	التكليف	١٤
٢٤	الملاحق	١٥
٢٥	قائمة الملاحق	١٦
٢٧	نماذج للتعاميم والمحاضر والقرارات	١٧
٣٤	نماذج خاصة بالمتقدم/ة للعمل القيادي	١٨
٤٥	نماذج خاصة بلجنة القيادات	١٩
٦٣	نماذج خاصة بالنقل داخل الإدارة التعليمية	٢٠
٦٨	المراجع	٢١
٦٩	فريق العمل	٢٢
٧٠	فريق المراجعة والتحكيم	٢٣

مقدمة

للأدلة دور مهم في رفع مستوى أداء إدارات التعليم عند اختيار الكفاءات القيادية المتميزة؛ ولذلك تبنت الأمانة العامة لإدارات التعليم المبادرات المتميزة الداعمة لتلك الإدارات من أجل تحقيق رسالتها وأهدافها في نطاق المجالات التعليمية والإدارية المختلفة.

وشكلت الأمانة العامة لإدارات التعليم فريق عمل مكوّن من منسوبيها ومنسوبي أمانات إدارات التعليم في المناطق والمحافظات التعليمية الآتية: الجوف، وتبوك، ونجران، وجدة، وسراة عبيدة؛ وذلك بهدف إعداد دليل يسهم في ترشيح الكفاءات القيادية وفق إجراءات تنظيمية دقيقة منضبطة، وتلبي احتياجات إدارات التعليم، وتضمن اختيار أفضل القيادات القادرة على إحداث التغيير الإيجابي، وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص والمنافسة العادلة.

ومن هذا المنطلق تسعد الأمانة العامة لإدارات التعليم أن تضع بين أيديكم هذا الدليل ؛ للاستعانة به في ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في المناطق والمحافظات التعليمية. والله نسأل أن يسهم هذا العمل في رفع مستوى الأداء وتجويده لدى القيادات على المستويين التعليمي والإداري، وأن يحقق تطلعات الوزارة في اختيار الكفاءات المناسبة باختلاف مواقعها ومستوياتها.

الأمانة العامة لإدارات التعليم

شكر وتقدير

تتقدم الأمانة العامة لإدارات التعليم بخالص الشكر والتقدير إلى جميع منسوبي أمانات إدارات التعليم في المناطق والمحافظات، وتخص بالشكر إدارات التعليم الآتية:

١. الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الجوف.
٢. الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك.
٣. الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران.
٤. الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة.
٥. إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة.

وذلك على ما قدمته من جهود، وما أبدته من تعاون مع فريق العمل في وحدة شؤون القيادات التربوية بالأمانة العامة، وكذلك المشاركة في ورش العمل؛ لتحقيق الهدف المنشود من إعداد الدليل الاسترشادي لآليات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية، وتطوير النماذج الخاصة به وفق أحدث المستجدات.

سائلين الله للجميع التوفيق والسداد.

أهداف الدليل

الهدف العام:

تجويد عمليات ترشيح الكفاءات القيادية وفق إجراءات تنظيمية تلبي احتياجات إدارة التعليم.

الأهداف التفصيلية:

- إيجاد آلية واضحة لترشيح القيادات التربوية والإدارية في جميع الإدارات التعليمية متوافقة ومنسجمة مع رؤية المملكة لعام ٢٠٣٠هـ.
- توحيد الإجراءات الخاصة بترشيح القيادات وتكليفها.
- اختيار أفضل القيادات القادرة على إحداث التغيير والتطوير المستمرين.
- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص والمنافسة العادلة.

مصطلحات الدليل

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذا الدليل ما يلي:

● القيادات التعليمية:

هي: القيادات المصنفة على لائحة شاغلي الوظائف التعليمية، ويكلف أصحابها بمهام إشرافية قيادية.

● القيادات الإدارية:

هي: القيادات المصنفة على لائحة الوظائف العامة الإدارية (المراتب)، ويكلف أصحابها بمهام إدارية قيادية.

● القواعد العامة:

هي: معايير عامة مشتركة تطبق على جميع المتقدمين في كافة المجالات.

● القواعد الخاصة:

هي: المعايير التي تطبق على المرشح في مجال ترشّحه، وينظر إليها بعد انطباق القواعد العامة عليه.

● تقويم الأداء الوظيفي:

هو: قياس مستوى أداء الموظف في العمل المكلف به وفق عناصر التقويم، ويوثق في الاستمارة المعتمدة.

● الترشيح:

هو: الاختيار المبدئي لشخص أو أكثر تمهيداً للمفاضلة بينهم دون التزام الجهة بالتكليف.

● التكليف:

هو: قرار يتم بموجبه تحديد شخص تنطبق عليه ضوابط التكليف ويترتب عليه الالتزام بالمهام والصلاحيات المحددة في ضوء الأنظمة واللوائح للعمل المكلف به، ويكون لفترة محددة.

● اختيار القادة:

هي: طريقة لاختيار قائد تتوافر فيه المؤهلات والقدرات والاستعدادات النفسية والعقلية من بين مجموعة خيارات متاحة تمثل المرشحين؛ لشغل الوظيفة القيادية.

● النقل داخل الإدارة التعليمية:

يقصد به انتقال القائد من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى آخر بناءً على طلبه.

معايير اختيار القادة

يعدّ وجود القادة في المؤسسات مطلباً من مطالب التنمية، ومحوراً أساساً من محاور العملية الإدارية، كما أن حسن اختيارهم وتدريبهم وتنمية مهاراتهم السلوكية والإدارية والمهنية وفق معايير واستراتيجيات علمية محددة يؤدي إلى رفع كفاءة أداء هؤلاء الأفراد وفعاليتهم؛ ممّا ينعكس انعكاساً إيجابياً على أداء المؤسسات التي ينتمون إليها. ويجب أن تبنى معايير اختيار القادة على أسس علمية، تراعي انتقاء أفضل المرشحين المتقدمين لتولي المناصب التعليمية والإدارية وفق المعايير الآتية:

- أن تتوفر فيه السمات المطلوبة في القائد التعليمي والإداري.
- أن تتوفر فيه الصفات العامة والخاصة المطلوبة للوظيفة القيادية المرشح لها.
- أن يكون لديه كفاءة في العمل، وقدرة على الإنتاج.
- أن يكون سلوكه سلوكاً سليماً خارج مجتمعه الوظيفي وداخله.
- أن تكون تقارير الأداء السنوية للمرشح طوال مدة خدمته عالية التقدير.

اختيار القادة :

يمكن تحديد إجراءات اختيار القادة في الآتي:

١. توصيف الوظيفة القيادية:

ويتضمن وصفها من حيث اسمها وموقعها في الهيكل التنظيمي، والمسؤوليات والواجبات والصلاحيات المنوطة لشاغلها، والمؤهلات والقدرات والخبرات المطلوب توافرها فيه؛ لذا يجب أن يكون وصف الوظيفة القيادية مكتوباً ودقيقاً وواضحاً بحيث يمكن أن تستمدّ منه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل هذه الوظيفة شغلاً علمياً وموضوعياً.

٢. مصادر الاختيار:

يشمل الاختيار القادة المرشحة من داخل إدارة التعليم، ويكون ذلك إمّا باستقطاب القادة لتلك المناصب القيادية، وإمّا بالإعلان عنها، واستقبال طلبات المرشحين.

٣. إجراءات الاختيار:

هي خطوات متبعة تشمل البحث والتقصي والتحليل، وإيجاد بدائل للاختيار بهدف توافر المعلومات وتكاملها، بحيث يمكنها تحديد مواطن القوة والضعف في المرشح، وتعدّ بذلك آليات عمل موضوعية مدروسة تحدد معالم سياسة الاختيار المرتبطة بخصوصية الوظيفة القيادية.

أدوات الاختيار :

- **استمارة الترشيح:** وهي أداة مهمة في الاختيار؛ إذ تتضمن مجموعة من المعلومات والبيانات العامة والخاصة المطلوب استيفاؤها من المتقدم أو المرشح للموقع القيادي، وكلما كانت مصممة تصميمًا أفضل تمكن متخذ القرار من الإحاطة بجميع الجوانب المتعلقة بالمرشح.
- **المقابلة:** وهي ركن أساس ومهم في عملية اختيار القادة؛ إذ تشمل استقصاء نفسيًا واجتماعيًا بغية التعرف على ميول المرشح واستعداده وطباعه، ومن ثمّ تمكين متخذ القرار من الحصول على المعلومات والبيانات التي تسهل له الحكم على مدى صلاحيته للوظيفة.
- **التقويم والاختبار:** وهما إجراءان متّبعان في المقارنة بين المرشحين من أجل الكشف عن قدراتهم التعليمية والتدريبية، وما يمتلكونه من خبرات ومهارات، وما يتصفون به من خصائص وسمات شخصية. ويمكن استخدام أدوات أخرى مثل سجل المرشح الشخصي، والتواصل مع قادة المرشح الأسبقين؛ لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات التي يمكن الاستناد إليها في تحديد مدى مناسبة المرشح للموقع القيادي في ظل متطلبات الوظيفة القيادية، وحجم المنافسة بين مجموعة من المرشحين معه على الوظيفة نفسها.

أحكام عامة

- ١- يعمل بتلك الآليات عند وجود شواغر في المواقع القيادية أو استحداث إدارات أو أقسام جديدة، وتطبق القواعد الواردة فيها على المرشحين المتقدمين لتولي المناصب الآتية:
 - مدير(ة) إدارة - وحدة في إدارات التعليم.
 - رئيس(ة) قسم - وحدة في إدارات التعليم.
 - مدير(ة) مكتب تعليمي.
 - رئيس(ة) قسم - وحدة الشؤون التعليمية (بنين- بنات) في المكاتب التعليمية.
 - رئيس(ة) قسم - وحدة الشؤون المدرسية (بنين- بنات) في المكاتب التعليمية.
 - مساعدة (مدير إدارة - رئيس قسم) شؤون المعلمين.
- ٢- في الحالات الاستثنائية التي يتعذر فيها تطبيق بعض القواعد العامة أو الخاصة، يمكن التعامل مع كل حالة على حدة، ويُعد محضر يُعتمد من صاحب الصلاحية أو مدير التعليم.
- ٣- يكون التكليف الجديد لفترة إدارية واحدة (عام واحد)، ما لم تقتض مصلحة العمل إنهاءه، ويصدر قرار بذلك.
- ٤- لا يُقوم أي عمل للمرشح أكثر من مرة، وتوظف الدرجة بما يخدم المتقدم نفسه.
- ٥- لا يدخل الترشيح من تبقى على خدمته أقل من سنتين أو بلغ السن النظامي للتقاعد.
- ٦- أي تغيير في الهيكل التنظيمي لإدارة التعليم أو مكتب التعليم مع استحداث إدارة أو قسم ما، يتطلب تطبيق تلك الآليات عليها بعد دراسة مهامها، وتطبيق القواعد الخاصة بها.
- ٧- لا يعد طلب المرشح الذي لم يجتزُ إجراءات الترشيح والمقابلة الشخصية ساري المفعول للعام الذي يليه، وإنما تتاح له فرصة الترشح مرة أخرى وفق آليات الترشيح وإجراءاته.
- ٨- تستبعد المستندات والشواهد التي يتجاوز تاريخ الحصول عليها أكثر من (٤) سنوات في درجات معايير المفاضلة عند تقدم المرشح، ماعدا المؤهل العلمي والكتب المؤلفة والجوائز المحلية والدولية.
- ٩- تحتسب للموفدين والمبتعثين الذين تقدموا للترشيح إنجازاتهم للسنوات الأربع الأخيرة التي تسبق إيفادهم وابتعائهم. ويعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير التي ترد للجهة من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة) (المادة الحادية عشرة من لائحة تقويم الأداء الوظيفي).

لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية

• أولاً: تشكيل اللجنة

تشكل لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية برئاسة مدير التعليم وعضوية المسميات الآتية:

م	المسمى	المهمة
١	المساعد للشؤون التعليمية	عضواً
٢	المساعدة للشؤون التعليمية	عضواً
٣	المساعد للشؤون المدرسية	عضواً
٤	المساعد للخدمات المساندة في إدارات التعليم بالمناطق / مدير الشؤون الإدارية والمالية في إدارات تعليم المحافظات	عضواً
٥	أمين أمانة إدارة التعليم	عضواً ومقرراً
٦	مدير إدارة التخطيط والتطوير	عضواً
٧	مدير إدارة الموارد البشرية	عضواً

• ثانياً: مهام اللجنة

- ١- اختيار القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم ومكاتبها.
 - ٢- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين للقيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم ومكاتبها.
 - ٣- اعتماد التكليف أو تمديده أو نقله أو إنهاءه للقيادات التعليمية والإدارية بما يخدم مصلحة العمل.
 - ٤- يحق لمدير التعليم (رئيس اللجنة) إضافة أعضاء للجنة بما يخدم مصلحة العمل ويحقق أهدافها.
- **ثالثاً:** تجديد تشكيل لجنة اختيار القيادات سنوياً، واستصدار قرار بذلك، وتزويد الأمانة العامة لإدارات التعليم بنسخة من هذا القرار.

القواعد العامة

م	العنصر	نوع القيادة	القواعد العامة
١	المؤهل العلمي	القيادة التعليمية	أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس التربوي أو حاصلاً على دبلوم تربوي بعد البكالوريوس، وتكون الأولوية للمتخصص في المجال المرشح له.
		القيادة الإدارية	أن يكون حاصلاً على درجة (البكالوريوس) أو ما يعادلها، وتكون الأولوية للمتخصص في المجال المرشح له.
٢	الخبرة العملية	القيادة التعليمية	ألا تكون خدمته أقل من (١٢) عاماً في وزارة التعليم، وألا تقل الخبرة في العمل الإشرافي عن (٤) أعوام دراسية لحملة درجة البكالوريوس التربوي، وعامين لحملة درجة الماجستير. أما درجة الدكتوراه فتعادل (٤) أعوام خدمة في العمل الإشرافي. بحسب ماورد في التعميم رقم ٢٥١٤١ بتاريخ ١٤٣٩/٤/٢٩هـ.
		القيادة الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> - ألا تقل الخبرة عن (٥) أعوام دراسية في العمل الإداري. - أن تكون له خبرة مدتها عامين في رئاسة أحد الأقسام أو الشعب في إدارات المناطق أو المحافظات.
٣	النمو المهني	القيادة التعليمية	ألا تقل ساعاته التدريبية عن (٦٠) ساعة، وتكون لها علاقة بـ(العمل الإشرافي، أو الإداري، أو القيادي...أو ما يخدم العمل المرشح له).
		القيادة الإدارية	ألا تقل ساعاته التدريبية عن (٣٢) ساعة، وتكون لها علاقة بطبيعة العمل الإداري.
٤	الأداء الوظيفي		<ul style="list-style-type: none"> - ألا يقل الأداء الوظيفي للمرشح في العامين الأخيرين عن تقدير ممتاز.
٥	الانضباط الوظيفي		<ul style="list-style-type: none"> - ألا يكون طرفاً في قضية قائمة. - ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة في الأعوام الثلاثة السابقة. - ألا يكون للمرشح أي سوابق تدل على تقصيره في العمل .

القواعد الخاصة

م	الإدارة	القواعد الخاصة
١	أمانة إدارة التعليم	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على برامج تدريبية في قياس الأداء وفي مهارات القيادة والإدارة.
٢	التخطيط والتطوير	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في مجال الإدارة التربوية والتخطيط أو التخطيط الاستراتيجي. - أن يكون حاصلًا على برامج تدريبية في مجال التخطيط ومهارات القيادة والإدارة.
٣	تقنية المعلومات	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في تقنيات التعليم أو الأمن المعلوماتي، أو أن يكون ملماً بالحاسب الآلي والتعامل مع الشبكات والبرمجيات وصيانة وتركيب الحاسب الآلي. - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في مهارات الحاسب الآلي وفي مهارات القيادة والإدارة.
٤	الإعلام والاتصال	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في مجال الإعلام والصحافة أو مؤهل إدارة عامة. - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في مهارات الإعلام والاتصال ومهارات بناء فرق العمل ومهارات القيادة والإدارة.
٥	وحدة تطوير مدارس	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على برامج تدريبية في مجال الإشراف والتخطيط والتطوير.
٦	مكتب التعليم الأهلي	- أن يكون المرشح تعليمياً يجيد اللغة الإنجليزية ولديه خبرة في الإدارة المدرسية - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في مجال القيادة والإدارة.
٧	المراجعة الداخلية	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلًا على مؤهل في المحاسبة أو ما يعادلها. وألا تقل خبرته عن سبع سنوات في مجال المراجعة.
٨	الجودة وقياس الأداء	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على برامج تدريبية في مجال الجودة الشاملة ومجال "الأيزو" ومهارات القيادة والإدارة.

م	الإدارة	القواعد الخاصة
٩	* الشؤون القانونية	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على مؤهل في التخصصات القانونية.
١٠	إدارة المتابعة	- أن يكون المرشح تعليمياً أو إدارياً حاصلاً على مؤهل في الإدارة العامة. - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في مجال المتابعة والتحقيق والرقابة واللوائح والأنظمة، ومهارات القيادة والإدارة.
١١	الأمن والسلامة المدرسية	- أن يكون المرشح تعليمياً قد عمل في مجال الإشراف أو الإدارة المدرسية، وتكون أولوية الترشيح لذوي التخصصات العلمية، ومن له الخبرة في مهارات الأمن والسلامة المدرسية. - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في اتخاذ القرار، وإدارة فرق العمل، وإدارة الأزمات وتحليل المواقف والمشكلات.
١٢	* الموارد البشرية	- أن يكون المرشح إدارياً لا تقل خدمته عن سبع أعوام في العمل الإداري، أمضى منها عامًا مكلفًا بإدارة أو رئاسة قسم أو وحدة. - تعطى الأولوية للمتخصصين في مجالات الموارد البشرية أو الإدارة أو إدارة الأعمال.
١٣	* مركز رعاية المستفيد	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على برامج تدريبية في مهارات الاتصال والعلاقات العامة والتقنية.
١٤	الإشراف التربوي ومكاتب التعليم	- أن يكون المرشح تعليمياً وعمل قائداً لمدرسة لإشراف الإدارة المدرسية. - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في المجالات الآتية: الإشراف، والتخطيط، والتطوير، ومهارات القيادة والإدارة.
١٥	المركز الوطني للتطوير المهني التعليمي	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلاً على برامج تدريبية في مهارات التدريب والاتصال والعلاقات العامة، ومهارات القيادة والإدارة، وتصميم الحقائب التدريبية. - أن يكون سبق للمرشح التدريب في برامج تدريبية (مدرّباً).
١٦	الإيفاد والابتعاث	- أن يكون المرشح تعليمياً حاصلاً على برامج تدريبية في مهارات الاتصال والعلاقات العامة.
١٧	التعليم المستمر	- أن يكون المرشح تعليمياً لديه خبرة عملية في تعليم الكبار آخذاً برامج تدريبية في الاتجاهات الحديثة في الإدارة والقيادة التربوية.

م	الإدارة	القواعد الخاصة
١٨	إدارة الإرشاد	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية وعمل مرشدًا طلابيًا مدة لا تقل عن ست سنوات. - أن يكون للمرشح خبرة عملية، ومشاركات فاعلة في البرامج والخدمات الإرشادية، - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في المجالات الآتية: التوجيه والإرشاد، والمقاييس، والتخطيط، ومهارات القيادة والإدارة.
١٩	إدارة الموهوبين	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في مجال الموهبة أو التفوق العقلي أو الإبداع مع خبرة عملية في مجال الموهوبين سنتين أو أكثر؛ أو حاصلًا على مؤهل تربوي في إحدى مجالات العلوم والرياضيات أو اللغة العربية أو الحاسب الآلي. - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في مجال الموهبة، والتفكير، والتخطيط، ومهارات القيادة والإدارة.
٢٠	إدارة النشاط	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً عمل رائدًا للنشاط مدة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ وله مشاركات في المناسبات المختلفة (الوطنية - التطوعية - تنظيم اللقاءات - الرحلات - الزيارات - المهرجانات). - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في مجال إدارة المشاريع، ومهارات القيادة والإدارة.
٢١	التربية الخاصة	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في التربية الخاصة حاصلًا على برامج تدريبية في مجال: التربية الخاصة والتخطيط، ومهارات القيادة والإدارة.
٢٢	التقويم والقبول	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلًا على مؤهل في القياس والتقويم أو حاصلًا على دبلوم قياس وتقويم. أن يكون المرشح قادرًا على استخدام البرامج الإحصائية في الحاسب الآلي، مثل: برنامج (SPSS). - أن يكون المرشح حاصلًا على برامج تدريبية في المجالات الآتية: الاختبارات، والتقويم، والتخطيط، ومهارات القيادة والإدارة.

م	الإدارة	القواعد الخاصة
٢٣	الطفولة المبكرة	<ul style="list-style-type: none"> - أن تكون المرشحة تعليمية حاصلة على مؤهل في رياض الأطفال أو عملت مشرفة صفوف مبكرة لمدة (٤) سنوات. - أن تكون المرشحة حاصلة على برامج تدريبية في مجال الطفولة المبكرة، ومهارات القيادة والإدارة.
٢٤	التجهيزات المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلاً على مؤهل بكالوريوس في إحدى التخصصات الآتية: (كيمياء - فيزياء - أحياء - علوم الأرض - مكتبات). - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في المجالات الآتية: القيادة، والإدارة، والحاسب الآلي (الأكسس والإكسيل).
٢٥	شؤون المعلمين	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلاً على برامج تدريبية في المجالات الآتية: إدارة الموارد البشرية، والتخطيط، والقيادة، ومهارات الحاسب الآلي (الأكسس والإكسيل). - أن يكون المرشح ملماً باللوائح والأنظمة التي تنظم عمل المدارس: كأندية المعلمين، وافتتاح الفصول، وتشكيلات المدارس الإدارية والفنية، والخطط الدراسية وحصصها المختلفة.
٢٦	خدمات الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً حاصلاً على مؤهل في إحدى التخصصات الآتية: (رياضيات - محاسبة - إحصاء). - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في المجالات الآتية: إدارة المشاريع، والخدمات، والتخطيط، ومهارات القيادة والإدارة.
٢٧	الشؤون الصحية المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً وألا تقل خدمته عن ست سنوات ، منها ثلاث سنوات مشرفاً - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في برامج الصحة المدرسية (الاسعافات الأولية والصحة النفسية ، الشؤون الصحية)، والتخطيط، والقيادة، والإدارة.
٢٨	مركز التميز	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون المرشح تعليمياً وعمل مديراً لإدارة أو قسم أو منسقاً للجائزة لمدة عامين ولديه مشاركات ومبادرات متميزة على مستوى الإدارة؛ وحاصلاً على رخصة في القيادة أو التدريب.

م	الإدارة	القواعد الخاصة
٢٩	* إدارة الميزانية	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على مؤهل في العلوم الإدارية. - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في مجال الأنظمة والبنود المالية.
٣٠	* إدارة المشتريات	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على برامج تدريبية في مجال أنظمة المنافسات والمشتريات الحكومية.
٣١	* إدارة الخدمات	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على برامج تدريبية في مجال تقديم الخدمات والدعم والمساندة.
٣٢	* إدارة مراقبة المخزون	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على برامج تدريبية في مجال الرقابة ومتابعة الأصناف المخزونة.
٣٣	* إدارة المستودعات	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على برامج تدريبية في مجال تصنيف المواد والأدوات والمعدات والأجهزة وتخزينها.
٣٤	* مركز الاتصالات الإدارية	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على برامج تدريبية في مجال أنظمة المراسلات والأرشفة.
٣٥	* إدارة المشاريع والصيانة (المباني) والقيادة.	- أن يكون المرشح إدارياً حاصلاً على مؤهل في الهندسة. - أن يكون المرشح حاصلاً على برامج تدريبية في مجالي التخطيط العمراني والقيادة.
٣٦	مكتب وفاء	- أن يكون المرشح إدارياً لا تقل خدمته عن خمس أعوام آخذاً برامج تدريبية في التخطيط، والتفاوض، ومهارات الاتصال.

* مقدم من فريق العمل كمقترح بالرجوع للأدلة التنظيمية لعدم وجود وثائق رسمية توضح الضوابط .

* درجات معايير المفاضلة (خاصة بالمتقدمين للقيادة التعليمية)

م	المعيار	العنصر	درجة العنصر	درجة المعيار بحد أقصى
١	المؤهل العلمي	➤ درجة الماجستير (معتمدة).	٦	٨
		➤ درجة الدكتوراه (معتمدة).	٨	
٢	النتاج العلمي (المنجزات)	➤ المشاركة في تأليف كتب.	٢	١٧
		➤ المشاركة في إعداد البحوث والدراسات وأوراق العمل وتصميم الحقائق التدريبية.	٤	
		➤ المشاركة في البرامج التدريبية التربوية المتنوعة (متدرجاً). ➤ اجتياز برنامج إعداد وتأهيل القادة .	٦	
		➤ المشاركة في البرامج التدريبية التخصصية للإدارة المتقدم لها.	٥	
٣	النتاج العملي	➤ المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والندوات وورش العمل.	٢	١٦
		➤ المشاركة في اللجان وفرق العمل على مستوى الوزارة أو إدارة التعليم.	٥	
		➤ المشاركة في البرامج التدريبية (مدرجاً).	٥	
		➤ دخول التصنيفات في جائزة التعليم أو أية جائزة على المستويين المحلي أو الدولي أو الحصول على إحداها.	٤	
٤	الخبرات الوظيفية	➤ العمل مشرفاً تربوياً في الإدارة التي يترشح لقيادتها.	٣	٩
		➤ العمل مساعداً لمدير إدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.	٣	
		➤ العمل مساعداً لرئيس أحد أقسام إدارات تعليم المحافظات.	٣	
		➤ العمل مديراً بالإنيابة لإدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق. ➤ العمل رئيساً بالإنيابة لأحد أقسام إدارات تعليم المحافظات.	٣	
٥	الخدمة	➤ حساب سنوات الخدمة بعد السنوات المشروطة.	٥	٥
٦	الشواهد الإيجابية	➤ الشواهد الإيجابية على مستوى الإدارة أو الوزارة.	٥	٥

٦٠		مجموع الدرجة الكلية (لملف المرشح)			
٤٠	١٠	➤ رأي الرئيس المباشر في المرشح	مناسبة المرشح للعمل المتقدم له	٧	
	٣٠	➤ المقابلة الشخصية			
١٠٠		مجموع الدرجة الكلية في المفاضلة العامة			

* تفصيل المعيار وارد في أنموذج ٤٩/٣/أ ص ٤٩

* درجات معايير المفاضلة (خاصة بالمتقدمين للقيادة الإدارية)

درجة المعيار بحد أقصى	درجة العنصر	العنصر	المعيار	
٨	٦	◀ درجة الماجستير (معتمدة).	المؤهل العلمي	١
	٨	◀ درجة الدكتوراه (معتمدة).		
١٤	٣	◀ إعداد نشرات معلنة للمستفيد توضح الإجراءات المتبعة في إنهاء المعاملات للعمل المكلف به.	النتاج العلمي (المنجزات)	٢
	٥	◀ المشاركة في البرامج التدريبية المتنوعة (متدرجاً).		
	٦	◀ المشاركة في البرامج التدريبية التخصصية للإدارة المتقدم لها.		
١٢	٦	◀ المشاركة في اللجان وفرق العمل على مستوى الوزارة أو إدارة التعليم.	النتاج العملي	٣
	٦	◀ المشاركة في البرامج التدريبية (مدرجاً).		
٦	٢	◀ العمل موظفاً في الإدارة التي يترشح لقيادتها.	الخبرات الوظيفية	٤
	٢	◀ العمل مساعداً لمدير إدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.		
		◀ العمل مساعداً لرئيس أحد أقسام إدارات تعليم المحافظات.		
	٢	◀ العمل مديراً بالإنابة لإدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.		
◀ العمل رئيساً بالإنابة لأحد أقسام إدارات تعليم المحافظات.				
٥	٥	◀ حساب سنوات الخدمة بعد السنوات المشروطة.	الخدمة	٥
٥	٥	◀ الشواهد الإيجابية على مستوى الإدارة أو الوزارة	الشواهد الإيجابية	٦

٥٠		مجموع الدرجة الكلية (ملف المرشح)		
٥٠	١٠	◀ رأي الرئيس المباشر في المرشح.	مناسبة المرشح للعمل المتقدم له.	٧
	٤٠	◀ المقابلة الشخصية.		
١٠٠		مجموع الدرجة الكلية في المفاضلة العامة		

* تفصيل المعيار وارد في أنموذج ٣/٤/أ ص ٥٣

إجراءات النقل داخل الإدارة التعليمية ومراحله:

- يمكن فتح المجال لنقل القادة من أجل مصلحة العمل وتطويره، ورفع مستوى الأداء، وتحقيق رغبتهم في النقل، شريطة أن يراعى عند استقبال طلبات النقل داخل إدارة التعليم الآتي:
- ١- يحق للقائد طلب النقل إذا مضت على فترة قيادته الحالية عامين من تاريخ قرار تكليفه.
 - ٢- لا يحق للقائد طلب النقل إذا بقي من بلوغه السنّ النظامي للتقاعد أقل من سنة.
 - ٣- لا يحق للقائد طلب النقل إذا كان طرفاً في قضية قائمة.

مراحل النقل داخل الإدارة التعليمية:

المرحلة الأولى: تستقبل أمانة اللجنة طلبات النقل للمتقدمين من القيادات التعليمية والإدارية في نهاية كل عام دراسي وفق الأنموذج رقم (١/٤).

المرحلة الثانية: تدرس أمانة إدارة التعليم طلبات النقل للمتقدمين، وتتأكد من مدى مطابقتها القواعد الخاصة للمواقع القيادية عليهم، ورفع بيان بذلك إلى رئيس اللجنة؛ لاستبعاد من لا تنطبق عليهم تلك القواعد.

المرحلة الثالثة: في حال تقدم أحد القادة لقيادة (إدارة - مكتب تعليم...إلخ)، فإن رأي اللجنة كافٍ لنقله من عدمه، شريطة مطابقته القواعد الخاصة. أمّا في حال تقدم أكثر من قائد لقيادة (الإدارة - المكتب التعليمي...إلخ) نفسه، فالمفاضلة بينهم تتم وفق المعايير المعدة لذلك في الأنموذج رقم (٢/٤).

المرحلة الرابعة: تعقد اللجنة اجتماعها، وتقدّم توصياتها حيال تنفيذ قرار النقل.

المرحلة الخامسة: يُعتمد قرار النقل من مدير التعليم (رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية)، وتصدر بموجبها قرارات النقل والتكليف الجديد، وتزود الجهات المعنية في الوزارة بنسخ منها.

المرحلة السادسة: تعلن إدارة التعليم المواقع القيادية الشاغرة للعاملين في إدارتها، شريطة أن يتضمن الإعلان القواعد العامة والخاصة للترشيح، والنماذج الخاصة بالمرشح، ومعايير المفاضلة وآلياتها، مع فتح المجال لمن يرغب في ترشيح نفسه.

مراحل ترشيح القادة

أولاً: مرحلة ما قبل الترشيح

- ١- تُعد أمانة إدارة التعليم بياناً بالمواقع القيادية الشاغرة؛ لعرضه على لجنة القيادات التعليمية والإدارية.
- ٢- تعلن أمانة إدارة التعليم الوظائف الشاغرة المتاحة لمديري ومديرات الإدارات والمكاتب عبر قنوات التواصل الرسمية المتعددة ؛ لحصر طلبات النقل المقدمة من القيادات الحالية.
- ٣- تعقد لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية اجتماعاً؛ للنظر في طلبات النقل المقدمة من القيادات الحالية، والمناقشة حول إمكانية الموافقة على طلبات نقلهم وفق المواقع الشاغرة ومرئيات اللجنة.
- ٤- تُعد لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية محضراً يضم الموافقين على نقلهم من القيادات الحالية، مع استصدار قرار إداري من مدير التعليم بشأن ذلك.
- ٥- تحصر أمانة إدارة التعليم المواقع القيادية الشاغرة المتبقية بعد تحقيق رغبات القيادات الحالية في النقل، وترفعها إلى رئيس اللجنة للإعلان عنها.
- ٦- تعلن أمانة إدارة التعليم المواقع القيادية الشاغرة للعاملين في إدارة التعليم ومكاتبها التعليمية، شريطة أن يتضمن الإعلان: القواعد العامة والخاصة للترشيح، والنماذج الخاصة بالمرشح، ومعايير المفاضلة وآلياتها، مع فتح المجال لمن يرغب في ترشيح نفسه.

ثانياً: مرحلة الترشيح

- ١- تستقبل أمانة إدارة التعليم ملفات المرشحين المتقدمين للمواقع القيادية، ويشعر رئيس/ة قسم شؤون القيادات في مطابقة الوثائق المرفقة بملفات المرشحين بأصولها وفق الأنموذج رقم (١/٣).
- ٢- تدرس أمانة إدارة التعليم ملفات المرشحين؛ لاستكمال إجراءات الترشيح، واستبعاد من لا تنطبق عليهم القواعد العامة والخاصة للترشيح، بعد عرض البيان الخاص بذلك على رئيس اللجنة وفق الأنموذجين الآتيين: (٢/٣) و(٣/٣).

- ٣- يتولى رئيس/ة قسم شؤون القيادات مهمة رصد درجات معايير المفاضلة للمرشحين من واقع

- الوثائق في ملفاتهم وفق الأنموذجين الآتيين: (٤/٣ / أ) (٣ / ٤ / ب) من خلال لجنة تُشكّل داخل الأمانة.
- ٤- ترصد أمانة إدارة التعليم درجة الرئيس المباشر للمرشح في الأنموذج الخاص بنتيجة المرشح وفق الأنموذج رقم (٤/٢).
- ٥- يحدد رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية موعداً لإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين، شريطة أن يبلغ المرشحون بموعدها قبل ذلك بوقت كافٍ باستخدام عدة وسائل من قبل أمين إدارة التعليم.
- ٦- يوجه أمين إدارة التعليم -بعد توجيهه رئيس اللجنة- دعوة إلى أعضاء اللجنة متضمناً جدول الأعمال.
- ٧- تعقد اللجنة اجتماعها، وتُجرى المقابلات الشخصية الجماعية لمرشحي كل مجال على حدة، ويرصد كل عضو درجة كل مرشح وفق النماذج الآتية: (٣ / ٥ / أ) و(٣ / ٥ / ب) و(٣ / ٦) و(٣ / ٧) وتعبأ من قبل جميع أعضاء اللجنة.
- ٨- عند الانتهاء من إجراء المقابلة الشخصية للمرشحين يبقى اجتماع اللجنة قائماً حتى يرصد متوسط درجات المرشحين، مع إضافة ذلك إلى بقية درجاتهم التي حصلوا عليها في المفاضلة العامة والخاصة، ثم يعرض أمين اللجنة في الاجتماع نتيجة المرشحين وترتيبهم وفق الأنموذجين: (٣ / ٨ / أ) و(٣ / ٨ / ب).
- ٩- يرشح للعمل القيادي من يحصل على أعلى درجة من بين المرشحين بعد اجتياز (٧٠٪) كحد أدنى لاجتياز المرشح ، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يكون التقديم حسب الترتيب الآتي: الأعلى تأهيلاً علمياً، فإذا تساوى يقدم الأكثر خبرة في مجاله، فإذا تساوى فبالصوت العلني لأعضاء اللجنة، فإذا تساوى ترجح كفة رئيسها.
- ١٠- تعد أمانة إدارة التعليم محضر الاجتماع متضمناً التوصيات الصادرة عن اللجنة.

ثالثاً: مرحلة ما بعد الترشيح

- ١- تُعتمد نتائج الترشيح من مدير التعليم (رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية)، وتصدر بموجبها قرارات التكليف، وتزود الجهات المعنية في الوزارة بنسخ منها.
- ٢- متابعة الرئيس المباشر القائد المكلف، وتقديم العون والتوجيه له؛ لمساعدته على تطوير العمل، ورفع مستوى الأداء.

التكليف

قرار التكليف : باستخدام الأنموذج رقم (٣ / ١).

انتهاءه: ينتهي التكليف بانتهاء مدته المحددة له نظامًا، أو بإنهاء صاحب الصلاحية له. كما يُنهي

التكليف في الحالات الآتية:

- ١- إذا صدر بحقه عقوبة بعد ثبوت إدانته.
- ٢- إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به بناء على تقرير لجنة المراجعة الداخلية.
- ٣- إذا صدر خطاب أو تقارير من إدارة المتابعة بوجود ملحوظات سلوكية تتعارض مع أخلاقيات العمل.
- ٤- عدم مناسبة حالته الصحية لعمل المكلف به بموجب قرار من اللجنة الطبية.
- ٥- إذا نقل إلى خارج الوزارة، أو رقي إلى خارج الإدارة.
- ٦- إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه، مع موافقة صاحب الصلاحية على طلبه.
- ٧- إذا أُحدث تغيير في الهيكلية أو التشكيلات الإشرافية.
- ٨- أسباب تنص عليها أنظمة التوظيف ولوائحه.

تمديد:

لا يُمدد للمكلف في الحالات الآتية:

- ١- انخفاض مستوى تقدير الأداء الوظيفي للمكلف لعامين متتاليين عن تقدير (٩٠٪).
- ٢- بلوغ المكلف سنّ التقاعد.

الملاحق

قائمة الملاحق

(١) نماذج خاصة بالتعاميم والمحاضر والقرارات		
رمز النموذج	وصف النموذج	رقم الصفحة
١/١	تعميم إلى جميع الإدارات ومكاتب التعليم للإعلان عن الوظائف القيادية الشاغرة، وفتح باب الترشيح للعمل القيادي وفق تعليمات التكليف وآلياته.	٢٨
٢/١	محضر الاجتماع (.....) للجنة اختيار القيادات التربوية والإدارية للعام الدراسي ١٤٤٤ - ١٤٤٤هـ؛ لتوثيق أعمال تلك اللجنة، والخلوص إلى أهم التوصيات.	٢٩
٣/١	إصدار قرار إداري بتكليف مديرة/ إدارة - مكتب تعليم لمدة عام وفق المهام الواردة في الدليل التنظيمي، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.	٣٠
٤/١	إصدار قرار إداري بنقل مديرة/ إدارة أو مكتب تعليم بإنهاء التكليف من الجهة السابقة، والتكليف من الجهة الحالية لمدة عام، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.	٣١
٥/١	إصدار قرار إداري بتمديد تكليف مديرة/ إدارة أو مكتب تعليم لمدة عام، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.	٣٢
٦/١	إصدار قرار إداري بإنهاء تكليف مديرة/ إدارة أو مكتب تعليم، والإعفاء من المهام المسندة إليه/إليها، والتوجيه للعمل الجديد وفق ما تقتضيه مصلحته، وإبلاغ الجهات المعنية بذلك.	٣٣
(٢) نماذج خاصة بالمتقدم/ة للعمل القيادي		
١/٢	أنموذج بيانات ومستندات ملف متقدم/ة ؛ لتدقيقه لجنة اختيار القيادات وتراجعها وفق المستندات المطلوب وضعها في ذلك الملف.	٣٥
٢/٢	بيانات متقدم/ة لقيادة إدارة - مكتب تعليم (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٥هـ، وتتضمن البيانات الشخصية والوظيفية، وبيانات خاصة بإدارة شؤون المعلمين، وأخرى خاصة بإدارة المتابعة، والإقرار بصحة البيانات الموجودة.	٣٦
أ/٣/٢	منجزات متقدم/ة لقيادة إدارة - مكتب تعليم (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٥هـ، كمتطلبات للسيرة الذاتية الخاصة بالقيادات التعليمية.	٣٧
ب/٣/٢	منجزات متقدم/ة لقيادة إدارة - مكتب تعليم (.....) للعام الدراسي ١٤٤٤ / ١٤٤٥هـ، كمتطلبات للسيرة الذاتية الخاصة بالقيادات الإدارية.	٤١
٤/٢	استمارة ترشيح لعمل مديرة/ إدارة أو مكتب تعليم (.....) بمنطقة/ محافظة..... للعام ١٤٤٤ - ١٤٤٥هـ. ويعيّنُها الرئيس المباشر.	٤٤

(٣) نماذج خاصة بلجنة القيادات

رقم الصفحة	وصف النموذج	رمز النموذج
٤٦	بيان تدقيق ملفات المتقدمين والمتقدمات للعمل القيادي؛ لحصرها، بحيث تتضمن العمل المتقدم له، وتاريخ تقديمه.	١/٣
٤٧	استمارة تطبيق القواعد على المتقدم/ة وفق القواعد العامة والخاصة.	٢/٣
٤٨	بيان يحصر عدداً للمتقدمين والمتقدمات للوظائف القيادية الشاغرة بعد المطابقة.	٣/٣
٤٩	أنموذج خاص بالقيادات التعليمية، ويتضمن بطاقة تقييم المرشح/ة لتلك القيادة وفق درجات معايير المفاضلة.	أ/٤/٣
٥٣	أنموذج خاص بالقيادات الإدارية، ويتضمن بطاقة تقييم المرشح/ة لتلك القيادة وفق درجات معايير المفاضلة.	ب/٤/٣
٥٦	أنموذج خاص بالقيادات التعليمية، ويتضمن استمارة المقابلة الشخصية لتلك القيادة وفق العناصر الموضوعية لذلك.	أ/٥/٣
٥٧	أنموذج خاص بالقيادات الإدارية، ويتضمن استمارة المقابلة الشخصية لتلك القيادة وفق العناصر الموضوعية لذلك.	ب/٥/٣
٥٩	استمارة تجميع درجات المقابلة الشخصية، وتتضمن درجة أعضاء لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية، واحتساب معدل الدرجات.	٦/٣
٦٠	استمارة نتيجة المرشحين والمرشحات في المقابلة الشخصية، وتتضمن أسماءهم/هن، والإدارة المستهدفة بالتقديم، والدرجة المتحصلة عليها.	٧/٣
٦١	أنموذج خاص بالقيادات التعليمية، ويتضمن استخلاص النتيجة النهائية للمرشحين والمرشحات للقيادات التعليمية.	أ/٨/٣
٦٢	أنموذج خاص بالقيادات الإدارية، ويتضمن استخلاص النتيجة النهائية للمرشحين والمرشحات للقيادات الإدارية.	ب/٨/٣
(٤) نماذج خاصة بالنقل		
٦٤	استمارة طلب نقل للقيادات التعليمية والإدارية، وتتضمن مبررات طلب النقل، والرغبات، ورأي الرئيس المباشر.	١/٤
٦٥	استمارة المفاضلة بين طلبات انتقال القيادات؛ وتتضمن الشروط العامة والمعايير المتبعة في المفاضلة بينها.	٢/٤

نماذج



للتعاميم والمحاضر والقرارات

أنموذج ١/١ (إعلان عن الشواغر القيادية)

م/بشأن الترشح لإدارة.....

تعميم إلى جميع الإدارات ومكاتب التعليم)

وفقه/ لا الله

المكرم مدير(ة) إدارة - مكتب التعليم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد...

انطلاقاً من مبدأ إتاحة الفرص القيادية، ونظراً لوجود عدد من الشواغر في الإدارات؛ فإن إدارة التعليم بمنطقة / محافظة..... ترغب بفتح باب الترشح للعمل القيادي (.....) وفق آليات التكليف.

وعليه نأمل ممن يرغب الترشح: الاطلاع على القواعد والتعليمات المرفقة والالتزام بها عند التقديم وتعبئة النماذج الموجودة في..... وإرسالها إلى أمانة الإدارة على البريد الإلكتروني..... في موعد أقصاه..... الموافق / / ١٤٤٤هـ، علماً بأنه سيتم استبعاد أي متقدم يحتوي ملفه على مؤهل علمي غير مُعترف به؛ عملاً بالتوجيه الوزاري.

وتقبلوا خالص التحية،،،

مدير عام التعليم ب.....

رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية

.....

تعليمات عامة:

١. يتم تعبئة النماذج رقم (١/٢) و(٢/٢) و(٣/٢) المرفقة إلكترونياً.
٢. ترفق صور من البرامج التدريبية والشواهد الإيجابية وعضوية اللجان وفرق العمل وجميع ما تم ذكره في النماذج.
٣. ترتب صور الوثائق في الملف وفقاً لعناصر المفاضلة الواردة حسب ترتيبها في النموذج رقم (٣/٢)
٤. ترسل الملفات لأمانة إدارة التعليم في موعد أقصاه يوم..... / / ١٤٤٤هـ، ولن يتم استقبال أي ملف بعد هذا التاريخ.

التاريخ.

ص/ مكتبنا.

ص/ لسعادة المساعد للشؤون المدرسية مع التحية.

ص/ لسعادة المساعدة (ة) للشؤون التعليمية مع التحية.

ص/ لسعادة المساعد للخدمات المساندة مع التحية.

ص/ لأمانة إدارة التعليم (قسم شؤون القيادات).

ص/ للصادر العام.

أ نموذج ٢/١ (محضر)

محضر الاجتماع (.....) للجنة اختيار القيادات التربوية والإدارية للعام الدراسي ١٤٤٤ - ١٤٤٤ هـ

أولاً: الزمان والمكان

اليوم	التاريخ	الساعة	المكان

ثانياً: ما تم مناقشته

م	الموضوع
١	
٢	
٣	

ثالثاً: التوصيات

م	الموضوع	مسؤول التنفيذ	مدة التنفيذ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

أعضاء اللجنة:

م	الاسم	الوظيفة	المهمة	التوقيع
١		مدير عام التعليم بمنطقة.....	رئيس اللجنة	
٢		المساعد للشؤون التعليمية	عضواً	
٣		المساعدة للشؤون التعليمية	عضواً	
٤		المساعد للشؤون المدرسية	عضواً	
٥		المساعد للخدمات المساندة في إدارات تعليم العموم مدير الشؤون الإدارية والمالية في إدارات تعليم المحافظات	عضواً	
٦		أمين أمانة إدارة التعليم	عضواً ومقرراً	
٧		مدير إدارة التخطيط والتطوير	عضواً	
٨		مدير إدارة الموارد البشرية	عضواً	

(قرار إداري)

إن مدير عام التعليم بمنطقة أو محافظة.....
وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمديري إدارات التعليم في المناطق والمحافظات بشأن إجراءات ترشيح
وتكليف القيادات وإنهاء التكليف، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر ما يلي:

- ١- تكليف الأستاذة..... مديراً/ة لإدارة - لمكتب.....
- ٢- يرتبط مدير/ة إدارة..... مباشرة ب.....
- ٣- يكون ذلك لمدة عام اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار، على أن يكون العمل وفقاً للمهام الواردة في
الدليل التنظيمي.
- ٤- على الإدارات المعنية تنفيذ قرارنا هذا - كلٌ فيما يخصه- وأصله لأمانة إدارة التعليم.

وتقبلوا خالص التحية ،،،

مدير عام التعليم

.....

رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية

.....

ص/ مع التحية لسعادة الأمين العام لإدارات التعليم.

ص/ مع التحية لجميع الإدارات والمكاتب والمدارس.

ص/ مع إبقاء الأصل لأمانة إدارة التعليم (قسم شؤون القيادات).

ص/ للصادر العام.

(قرار إداري)

إن مدير عام التعليم بمنطقة أو محافظة.....

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمديري إدارات التعليم في المناطق والمحافظات بشأن إجراءات ترشيح وتكليف القيادات وإنهاء التكليف، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر ما يلي:

١- إنهاء تكليف الأستاذة..... من قيادة إدارة - مكتب.....

وتكليفه/ها مدير/ة لإدارة - مكتب.....

٢- يرتبط مدير إدارة - مكتب..... مباشرة ب.....

٣- يكون مدة التكليف لمدة عام اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار، على أن يكون العمل وفقاً للمهام الواردة في الدليل التنظيمي.

٤- على الإدارات المعنية تنفيذ قرارنا هذا، كلُّ فيما يخصه .

وتقبلوا خالص التحية ،،

مدير عام التعليم

.....

رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية

.....

ص/ مع التحية لسعادة الأمين العام لإدارات التعليم.

ص/ مع التحية لجميع الإدارات والمكاتب والمدارس.

ص/ مع إبقاء الأصل لأمانة إدارة التعليم (قسم شؤون القيادات).

ص/ للصادر العام.

أ نموذج ٥/١ (قرار تمديد تكليف مديرة/ إدارة أو مكتب تعليم)

(قرار إداري)

إن مدير عام التعليم بمنطقة أو محافظة.....
وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمديري إدارات التعليم في المناطق والمحافظات بشأن إجراءات ترشيح
وتكليف القيادات وإنهاء التكليف، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر ما يلي:

أولاً/ تمديد تكليف مديري ومديرات الإدارات ومكاتب التعليم التالية أسماؤهم:

م	الاسم	العمل المكلف/ة به
١		
٢		
٣		

ثانياً: يكون ذلك لمدة عام اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.

ثالثاً: على جميع مديري ومديرات الإدارات العمل وفقاً للمهام الواردة في الدليل التنظيمي وقرارات
الإنشاء.

رابعاً: يلغي قرارنا هذا جميع التكليفات السابقة.

خامساً: على الإدارات المعنية تنفيذ قرارنا هذا -كلٌ فيما يخصه- وأصله لأمانة إدارة التعليم.

وتقبلوا خالص التحية ،،،

مدير عام التعليم

.....

رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية

.....

ص/ مع التحية لسعادة الأمين العام لإدارات التعليم.

ص/ مع التحية لجميع الإدارات والمكاتب والمدارس.

ص/ مع إبقاء الأصل إدارة التعليم (قسم شؤون القيادات).

ص/ للصادر العام.

(قرار إداري)

إن مدير عام التعليم بمنطقة أو محافظة.....
وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لمديري إدارات التعليم في المناطق والمحافظات بشأن إجراءات ترشيح
وتكليف القيادات وإنهاء التكليف، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر ما يلي:

- ١- إنهاء تكليف الأستاذة..... من مهام إدارة- مكتب.....
- ٢- تتولى إدارة (شؤون المعلمين - الموارد البشرية) توجيه الزميل/ة للعمل الجديد.
- ٣- على الإدارات المعنية تنفيذ قرارنا هذا كلٌ فيما يخصه.

وتقبلوا خالص التحية ،،،

مدير عام التعليم

.....

رئيس لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية

.....

ص/ مع التحية لسعادة الأمين العام لإدارات التعليم.

ص/ مع التحية لجميع الإدارات والمكاتب والمدارس.

ص/ مع إبقاء الأصل لأمانة إدارة التعليم (قسم شؤون القيادات).

ص/ للصادر العام.

نماذج ٢

خاصة بالمتقدم /ة للعمل القيادي

أنموذج بيانات ومستندات ملف متقدم / ة

الاسم	العمل المتقدم له
-------	------------------

المستندات المطلوب وضعها في ملف المتقدم/ ة:

م	اسم المستند أو النموذج	العدد	التدقيق
١	محتويات الملف.	نموذج ١	
٢	طلب الترشيح مستكماً من الجهات المختصة.	نموذج ٢	
٣	صورة بطاقة الأحوال (السجل المدني) للرجال فقط.	١	
٤	منجزات المتقدم.	نموذج ٣	
٥	صور للمؤهلات العلمية المعتمدة (يدون العدد).		
٦	صور للبرامج التدريبية (مدرّباً) المعتمدة (يدون العدد).		
٧	صور مصدقة للبرامج التدريبية (متدرّباً) المعتمدة (يدون العدد).		
٨	صور من خطابات الخبرات الوظيفية (يدون العدد)		
٩	صور من الشواهد الإيجابية (يدون العدد)		
١٠	أخرى (تذكر)		
١١	أخرى (تذكر)		
	المسؤول عن تدقيق الملف ومراجعته	الاسم	
	رئيس (ة) قسم شؤون القيادات	التوقيع	

إيضاحات عند تعبئة النموذج:

- يجب ترتيب جميع محتويات ملف المتقدم حسب الترتيب الموضح أعلاه.
- يتم التأشير من قبل مدقق الملف في عامود التدقيق بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج.
- يقوم المسؤول عن تدقيق الملف بإغلاق النموذج وتصويره، والتوقيع في المكان المخصص بعد تدوين اسمه، وتسليم صاحب الطلب صورة موقعة.
- يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشح، وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في هذا النموذج.

أنموذج (٢/٢)

بيانات متقدم /ة لقيادة إدارة - مكتب) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

١ - البيانات الشخصية:

الاسم (رباعي)		تاريخ الميلاد		/ /	
الجوال		السجل المدني		٥ ٠	

٢ - البيانات الوظيفية:

المؤهل العلمي		نوع المؤهل		تقدير الأداء الوظيفي في آخر سنتين	
		<input type="checkbox"/> تربوي <input type="checkbox"/> غير تربوي		التقدير العام	
تاريخ المباشرة بالوزارة		يحوي ملف المتقدم ما يدل على تقصيره		التقدير العام	
/ /		<input type="checkbox"/> نعم (تذكر) <input type="checkbox"/> لا		التقدير العام	
عدد أيام الغياب في الثلاث سنوات الأخيرة		بعذر		دون عذر	
مدير إدارة الموارد البشرية		الاسم		التوقيع	

٣ - بيانات خاصة بإدارة شؤون المعلمين:

العمل الحالي		تاريخ مباشرة العمل الحالي		أول عمل إشرافي		تاريخ مباشرة أول عمل إشرافي	
بيان الخدمة							
العام الدراسي (من - إلى)		العمل المكلف به		العام الدراسي (من - إلى)		العمل المكلف به	
مدير إدارة شؤون المعلمين		الاسم		التوقيع			

٤ - بيانات خاصة بإدارة المتابعة:

هل صدر بحق الموضحة بياناته أعلاه أية عقوبة نظامية خلال الثلاث سنوات الأخيرة؟		<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
هل الموضحة بياناته أعلاه طرفاً في قضية قائمة؟		<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا			
مدير إدارة المتابعة الإدارية		الاسم:		التوقيع	

• أوقع على صدق البيانات أعلاه.

الاسم (بخط اليد)		التوقيع	
--------------------	--	---------	--

أوقع على صدق البيانات أعلاه.

منجزات متقدم لقيادة إدارة - مكتب (للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

اسم المتقدم

المؤهل العلمي :

اسم الجامعة	التاريخ	مسمى التخصص	نوع المؤهل
			ماجستير (معتمد)
			دكتوراه (معتمدة)

النتاج العلمي :

				المشاركة في تأليف كتب	
مشترك		الناشر	تاريخه	عنوان الكتاب	
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم				
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم				
				بحوث ودراسات	
				(في الأعوام الأربعة الأخيرة)	
مشترك		الجهة المقدم لها	تاريخه	عنوان البحث (الدراسة)	
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم				
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم				
				أوراق عمل	
				(في الأعوام الأربعة الأخيرة)	
مشترك		الجهة المقدمة لها	تاريخها	عنوان ورقة العمل	
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم				
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم				
				تصميم حقائب تدريبية	
				(في الأعوام الأربعة الأخيرة)	
محكمة		تُدرب عليها		تاريخها	عنوان الحقيبة التدريبية
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم		
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم		

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		أخذ برامج تدريبية تربوية متنوعة والمشاركة فيها (متدرباً) أو اجتياز برنامج إعداد وتأهيل القادة		
مدته		جهة التدريب	تاريخه	عنوان البرنامج التدريبي
ساعات	أيام			

النتاج العلمي :

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		أخذ برامج تدريبية تخصصية والمشاركة فيها من أجل تلبية متطلبات الإدارة المتقدمة لها		
مدته		جهة التدريب	تاريخه	عنوان البرنامج التدريبي
ساعات	أيام			

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والندوات وورش العمل			
صفة المشاركة		التاريخ	المقر	المشاركة	
<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> مشارك				
<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> مشارك				
<input type="checkbox"/> حضور	<input type="checkbox"/> مشارك				
(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		المشاركة في اللجان وفرق العمل			
صفة المشاركة		مستوى اللجنة		تاريخها	اسم اللجنة
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		

المشاركة في البرامج التدريبية (مدرِّباً)			(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		
مدته		جهة التدريب	تاريخه	عنوان البرنامج التدريبي	
ساعات	أيام				
			دخول التصفيات في جائزة التعليم أو أية جائزة على المستوى المحلي أو الدولي أو الحصول على واحدة منها.		
الوصف		تاريخه	اسم الجائزة		
تقدم عليها <input type="checkbox"/> حصل عليها <input type="checkbox"/>					
تقدم عليها <input type="checkbox"/> حصل عليها <input type="checkbox"/>					

الخبرات الوظيفية:

إلى	من	مدة التكليف	نوع الخبرة
			العمل مشرفاً في الإدارة المتقدم للترشح لقيادتها.
			العمل مساعداً لمدير إحدى الإدارات في إدارات تعليم المناطق.
			العمل مساعداً لرئيس أحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.
			العمل مديراً بالإنابة لإحدى الإدارات في إدارات تعليم المناطق.
			العمل رئيساً بالإنابة لإحدى الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.

سنوات الخدمة:

إجمالي سنوات الخدمة	عدد سنوات الخدمة بعد السنوات المشروطة

الشواهد الإيجابية للعمل :

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		الشواهد الإيجابية			
الوصف	مستوى الشاهد		تاريخه	نوع الشاهد الإيجابي	
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر

أوقع على صدق البيانات المذكورة أعلاه:

	التوقيع		الاسم (بخط اليد)
--	---------	--	--------------------

 يطبع النموذج طباعةً ، ولا يقبل بخط اليد.

 يرفق مع النموذج كل الوثائق والمستندات التي تثبت صحة ما دُون في النموذج.

منجزات متقدم لقيادة إدارة - مكتب) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

اسم المتقدم

المؤهل العلمي :

نوع المؤهل	مسمى التخصص	التاريخ	اسم الجامعة
ماجستير (معتمد)			
دكتوراه (معتمدة)			

النتائج العلمية :

إعداد نشرات معلنه للمستفيد توضح إجراءات إنهاء المعاملات للعمل المكلف به		(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		
عنوان النشرة	تاريخه	جهة النشرة	مشارك	
			لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	
			لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	
المشاركة في البرامج التدريبية المتنوعة (متدرِّبًا)		(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		
عنوان البرنامج التدريبي	تاريخه	جهة التدريب	مدته	
			أيام	ساعات

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)		المشاركة في البرامج التدريبية التخصصية للإدارة المتقدم لها		
مدته		جهة التدريب	تاريخه	عنوان البرنامج التدريبي
ساعات	أيام			

النتاج العملي :

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)				المشاركة في اللجان وفرق العمل	
صفة المشاركة		مستوى اللجنة		تاريخها	اسم اللجنة
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> إدارية	<input type="checkbox"/> وزارية		
(في الأعوام الأربعة الأخيرة)				المشاركة في البرامج التدريبية (مدرّباً)	
مدته		جهة التدريب	تاريخه	عنوان البرنامج التدريبي	
ساعات	أيام				

الخبرات الوظيفية:

إلى	من	مدة التكليف	نوع الخبرة
			العمل موظفًا في الإدارة المتقدم للترشح لقيادتها.
			العمل مساعدًا لمدير إحدى الإدارات في إدارات تعليم المناطق.
			العمل مساعدًا لرئيس أحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.
			العمل مديرًا بالإنابة لإحدى الإدارات في إدارات تعليم المناطق.
			العمل رئيسًا بالإنابة لأحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.

سنوات الخدمة:

إجمالي سنوات الخدمة	عدد سنوات الخدمة بعد السنوات المشروطة

الشواهد الإيجابية للعمل:

(في الأعوام الأربعة الأخيرة)			الشواهد الإيجابية		
الوصف	مستوى الشاهد		تاريخه	نوع الشاهد الإيجابي	
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر
	<input type="checkbox"/> إداري	<input type="checkbox"/> وزاري		<input type="checkbox"/> خطاب شكر	<input type="checkbox"/> وسام
				<input type="checkbox"/> تكريم	<input type="checkbox"/> آخر

أوقع على صدق البيانات أعلاه.

التوقيع	الاسم (بخط اليد)
---------	--------------------

 يطبع النموذج طباعة ولا يقبل بخط اليد.

 يرفق مع النموذج كل الوثائق والمستندات التي تثبت صحة ما دُون في النموذج.

استمارة ترشيح لعمل مدير/ة إدارة أو مكتب بمنطقة/ محافظة

للعام ١٤١٤ هـ - ١٤١٤ هـ

(تُعبأ من قبل الرئيس المباشر)

اسم المرشح/ة	التخصص
العمل الحالي	العمل المرشح/ة له

م	عناصر التقويم	الدرجة المخصصة	الدرجة المستحقة
١	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	٢	
٢	القدرة على تطوير أساليب العمل	٢	
٣	تقبُّل التوجيهات وتنفيذها	٢	
٤	العلاقات الإنسانية	٢	
٥	السلوك العام والقدوة الحسنة	٢	
	الدرجة المستحقة	١٠	

مرثيات الرئيس المباشر :

.....
.....

الرئيس المباشر

الوظيفة	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

نماذج خاصة ٣

بلجنة القيادات

أنموذج ١/٣

بيان تدقيق ملفات المتقدمين للعمل القيادي

تاريخ تعبئة النموذج: / /

العام الدراسي:

م	الاسم	العمل المتقدم له	تاريخ التقديم	تم تدقيق الملف
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
				<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا

مدير إدارة التعليم

أمين إدارة التعليم

رئيس/ة قسم شؤون القيادات

دليل إجراءات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

استمارة تطبيق القواعد على المتقدم/.....

١ - مطابقة القواعد العامة:

م	الضابط	نوع القيادة	الشروط	مطابق	
				نعم	لا
١	المؤهل العلمي	القيادة التعليمية	أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس التربوي أو حاصلاً على دبلوم تربوي بعد البكالوريوس وتكون الأولوية للتخصص في المجال المرشح له.		
		القيادة الإدارية	أن يكون حاصلاً على درجة (البكالوريوس) أو ما يعادلها، وتكون الأولوية للمتخصص في المجال المرشح له.		
٢	الخبرة العملية	القيادة التعليمية	ألا تكون خدمته أقل من (١٢) عاماً في وزارة التعليم، وألا تقل الخبرة في العمل الإشرافي عن (٤) أعوام دراسية لحملة درجة البكالوريوس التربوي وعامين لحملة درجة الماجستير. أما درجة الدكتوراه فتعادل (٤) أعوام خدمة في العمل الإشرافي بحسب ماورد في التعميم رقم ٢٥١٤١ بتاريخ ٢٩/٤/١٤٣٩هـ		
		القيادة الإدارية	- ألا تقل الخبرة عن (٥) أعوام في العمل الإداري. - أن تكون له خبرة مدتها عامين في رئاسة إحدى الأقسام أو الشعب في إدارات المناطق أو المحافظات.		
٣	النمو المهني	القيادة التعليمية	ألا تقل ساعاته التدريبية عن (٦٠) ساعة، وتكون لها علاقة ب (العمل الإشرافي، الإداري، القيادي، ،،،، وما يخدم العمل المرشح له).		
		القيادة الإدارية	ألا تقل ساعاته التدريبية عن (٣٢) ساعة، وتكون لها علاقة بطبيعة العمل الإداري.		
٤	الأداء الوظيفي		ألا يقل الأداء الوظيفي للمرشح في العامين الآخرين عن تقدير ممتاز.		
٥	الانضباط الوظيفي		- ألا يكون طرفاً في قضية قائمة.		
			- ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة في الأعوام الثلاثة السابقة.		
			- ألا يكون للمرشح أي سوابق تدل على تقصيره في العمل .		

٢ - مطابقة القواعد الخاصة:

مطابق		الشرط	الإدارة
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم		
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم		
<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم		

المسؤول عن التدقيق	رئيس/ة قسم شؤون القيادات	التوقيع
--------------------	--------------------------	---------

أنموذج ٣/٣

بيان بالمتقدمين للشواغر القيادية ومدى مطابقة القواعد

تاريخ تعبئة النموذج: / /

العام الدراسي:

انطبقت الشروط	القواعد الخاصة			القواعد العامة					العمل المتقدم له	الاسم	م
	٣	٢	١	الانضباط الوظيفي	الأداء الوظيفي	النمو المهني	الخبرة العملية	المؤهل			
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم											
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم											
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم											
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم											

مدير إدارة التعليم

أمين إدارة التعليم

رئيس/ة قسم شؤون القيادات

.....

.....

.....

- ❖ توضع إشارة (✓) عند انطباق كامل الشرط بتفاصيله.
- ❖ يعبأ البيان من واقع استمارة تطبيق القواعد لكل متقدم في نموذج (٦)

بطاقة تقييم المرشح/ة

م	الدرجة	المنهجية	الدرجة المستحقة	العنصر				المعيار	
				عنوان الكتاب	مستقل	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>		
١	المؤهل العلمي	٦	درجة الماجستير (معمدة)						
		٨	درجة الدكتوراه (معمدة)						
		٨	الدرجة المستحقة						
٢	النتائج العلمية المنجزات	المشاركة في تأليف كتب:							
		التأليف المستقل (٢) درجة المشترك (١) درجة. بحد أقصى (٢) درجات.							
					عنوان الكتاب	مستقل	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
					عنوان الكتاب	مستقل	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
			٢	الدرجة المستحقة					
		بحوث ودراسات وأوراق عمل وحقائب تدريبية. بحد أقصى (٤) درجات (في الأعوام الأربعة الأخيرة)							
		البحوث والدراسات: المستقل (٢) درجة ؛ المشترك (١) درجة							
					عنوان البحث	مستقل	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
					عنوان البحث	مستقل	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
		كل ورقة عمل عرضت (٢) درجة							
					عنوان ورقة العمل	عرضت	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
					عنوان ورقة العمل	عرضت	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
		كل حقيبة تدريبية تم التدريب عليها (٢) درجة لم يتم التدريب عليها (١) درجة							
					عنوان الحقيبة	دُرِبَ عليها	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
					عنوان الحقيبة	دُرِبَ عليها	نعم <input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/>	
	٤	الدرجة المستحقة							
أخذ برامج تدريبية تخصصية والمشاركة فيها من أجل تلبية متطلبات الإدارة المتقدمة لها: (في الأعوام الأربعة الأخيرة)									
(دون تكرار مع الساعات التدريبية المشروطة في القواعد) كل يوم تدريبي (٤) ساعات متدرجاً (نصف) درجة. بحد أقصى (٦) درجات.									
			عنوان البرنامج التدريبي	عدد الساعات	عدد الأيام				
	٦	الدرجة المستحقة							
ويمنح المتقدم بحد أقصى (٦) درجات إذا كان متخرج من برنامج إعداد وتأهيل القادة									

((درجات معايير المفاضلة))

م	المعيار	الدرجة		العنصر		
		النهائية	المستحقة			
٢	النتائج العلمية المنجزات	المشاركة في البرامج التدريبية التخصصية للإدارة المتقدم لها: (في الأعوام الأربعة الأخيرة)				
		(دون تكرار مع الساعات التدريبية المشروطة في القواعد) كل يوم تدريبي (٤) ساعات متدرجاً (نصف) درجة. بحد أقصى (٥) درجات.				
		عنوان البرنامج التدريبي	عدد الساعات	عدد الأيام		
		٥	الدرجة المستحقة			
		١٧	مجموع درجة النتائج العلمي			
		٣	النتائج العملي	المشاركة في المؤتمرات واللقاءات والندوات. (في الأعوام الأربعة الأخيرة)		
				(١) درجة مشارك (نصف) درجة للحضور، بحد أقصى (٢) درجات		
اسم الفعالية	صفة المشاركة					
	<input type="checkbox"/> مشارك			<input type="checkbox"/> حضور		
	<input type="checkbox"/> مشارك			<input type="checkbox"/> حضور		
	<input type="checkbox"/> مشارك			<input type="checkbox"/> حضور		
٢	الدرجة المستحقة					
المشاركة في اللجان وفرق العمل على مستوى الوزارة أو إدارة التعليم						
(٢) درجتان لرئاسة لجنة أو فريق (١) درجة للعضوية، بحد أقصى (٥) درجات.						
اسم اللجنة - الفريق	صفة المشاركة					
	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو				
	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو				
	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو				
	<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو				
٥	الدرجة المستحقة					
البرامج التدريبية (مدرجاً). (في الأعوام الأربعة الأخيرة)						
كل يوم تدريبي (٤) ساعات مدرجاً (١) درجة. بحد أقصى (٥) درجات.						
عنوان البرنامج التدريبي	عدد الساعات	عدد الأيام				
٥	الدرجة المستحقة					

٣	النتائج العملية		<p>دخول التصفيات في جائزة التعليم أو أية جائزة على المستوى المحلي أو الدولي أو الحصول على واحدة منها.</p> <p>(٤) درجات للحصول على جائزة (٢) درجتان للمتقدم على الجائزة. بحد أقصى (٤) درجات.</p>	
	اسم الجائزة		الوصف	
			<input type="checkbox"/> تقدم عليها <input type="checkbox"/> حصل عليها	
			<input type="checkbox"/> تقدم عليها <input type="checkbox"/> حصل عليها	
	الدرجة المستحقة		٤	
مجموع درجة النتائج العملي		١٦		
٤	الخبرات الوظيفية		<p>(٢) درجتان لكل خبرة وظيفية. بحد أقصى (٩) درجات.</p>	
	نوع الخبرة			
	<p>العمل مشرفاً في الإدارة المتقدم للترشح لقيادتها.</p>		٣	
	<p>العمل مساعداً لمدير إدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.</p> <p>العمل مساعداً لرئيس أحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.</p>		٣	
	<p>العمل مديراً بالإنابة لإدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.</p> <p>العمل رئيساً بالإنابة لأحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.</p>		٣	
مجموع درجة الخبرات الوظيفية		٩		
٥	الخدمة		<p>سنوات الخدمة بعد السنوات المشروطة في القواعد العامة.</p> <p>كل سنة أو جزء منها بعد السنوات المشروطة (٤ سنوات) بنصف درجة. بحد أقصى (٥) درجات.</p>	
	سنوات الخدمة:		(سنوات الخدمة - ٤) * ٠.٥ =	
	مجموع درجة الخدمة		٥	
	الشواهد الإيجابية على مستوى الإدارة أو الوزارة. (في الأعوام الأربعة الأخيرة)		<p>(١) درجة للوزاري و(١) درجة على مستوى الإدارة. بحد أقصى (٥) درجات.</p>	
٦	الشواهد الإيجابية		<p>المستوى</p> <p>الشاهد الإيجابي</p>	
			<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
			<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
			<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
			<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
مجموع درجة الشواهد الإيجابية		٥		
مجموع الدرجة الكلية (ملف المرشح)		٦٠		
٧	مناسبة المرشح للعمل المتقدم له		<p>رأي الرئيس المباشر في المرشح</p> <p>المقابلة الشخصية</p>	
			١٠	
			٣٠	
مجموع الدرجة الكلية في المفاضلة العامة		١٠٠		

النتيجة النهائية

المكتسبة	النهائية	النتيجة النهائية
	٨	مجموع المؤهل العلمي
	١٧	مجموع النتاج العلمي
	١٦	مجموع النتاج العملي
	٩	الخبرات الوظيفية
	٥	مجموع الخدمة
	٥	مجموع الشواهد الإيجابية
	٤٠	مجموع مناسبة المرشح للعمل المتقدم له
	١٠٠	المجموع

المسؤول عن رصد درجات البطاقة : رئيس/ة قسم شؤون القيادات

التوقيع

الاسم :

((درجات معايير المفاضلة))

م	المعيار	الدرجة		العنصر		
		المستحقة	النهائية			
٣	النتاج العملي	المشاركة في اللجان وفرق العمل على مستوى الوزارة أو إدارة التعليم (في الأعوام الأربعة الأخيرة)				
		(٢) درجتان لرئاسة لجنة أو فريق (١) درجة للعضوية. بحد أقصى (٦) درجات.				
				اسم اللجنة - الفريق	صفة المشاركة	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				<input type="checkbox"/> رئيس	<input type="checkbox"/> عضو	
				الدرجة المستحقة		
		٦				
٤	الخبرات الوظيفية	البرامج التدريبية (مدرباً). (في الأعوام الأربعة الأخيرة)				
		كل يوم تدريبي (٤) ساعات مدرباً (١) درجة. بحد أقصى (٦) درجات.				
				عنوان البرنامج التدريبي	عدد الساعات	
					عدد الأيام	
				الدرجة المستحقة		
				٦		
				مجموع درجة النتاج العملي		
				١٢		
				(٢) درجتان لكل خبرة وظيفية. بحد أقصى (٦) درجات.		
				نوع الخبرة		
				العمل موظفاً في الإدارة المتقدم للترشح لقيادتها.		
		العمل مساعداً لمدير إدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.				
		العمل مساعداً لرئيس أحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.				
		العمل مديراً بالإنابة لإدارة في إحدى إدارات تعليم المناطق.				
		العمل رئيساً بالإنابة لأحد الأقسام في إدارات تعليم المحافظات.				
		مجموع درجة الخبرات الوظيفية				
		٦				

٥	الخدمة	سنوات الخدمة بعد السنوات المشروطة في القواعد العامة	
		كل سنة أو جزء منها بعد السنوات المشروطة (٤ سنوات) بنصف درجة. بحد أقصى (٥) درجات.	
		سنوات الخدمة	(سنوات الخدمة - ٤) * ٠.٥ =
		٥	مجموع درجة الخدمة
٦	الشواهد الإيجابية	الشواهد الإيجابية على مستوى الإدارة أو الوزارة. (في الأعوام الأربعة الأخيرة)	
		(٢) درجة للوزاري و(١) درجة على مستوى الإدارة. بحد أقصى (٥) درجات.	
		المستوى	الشاهد الإيجابي
		<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
		<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
		<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
		<input type="checkbox"/> وازاري <input type="checkbox"/> إداري	
٥	مجموع درجة الشواهد الإيجابية		
		٥٠	مجموع الدرجة الكلية (لملف المرشح)
٧	مناسبة المرشح للعمل المتقدم له	١٠	رأي الرئيس المباشر في المرشح
		٤٠	المقابلة الشخصية
		١٠٠	مجموع الدرجة الكلية في المفاضلة العامة

النتيجة النهائية

النتيجة النهائية	النهائية	المكتسبة
مجموع المؤهل العلمي	٨	
مجموع النتائج العلمي	١٤	
مجموع النتائج العملي	١٢	
الخبرات الوظيفية	٦	
مجموع الخدمة	٥	
مجموع الشواهد الإيجابية	٥	
مجموع مناسبة المرشح للعمل المتقدم له	٥٠	
المجموع	١٠٠	

المسؤول عن رصد درجات البطاقة : رئيس/ة قسم شؤون القيادات

التوقيع

الاسم :

أنموذج ٣ / ٥- أ خاص بالقيادات التعليمية

استمارة المقابلة الشخصية

المجموع	عناصر المقابلة									اسم المرشح	م
	الثقافة العامة	الكفايات القيادية	الدافعية للعمل	تسلسل الأفكار ومنطقيتها	مهارة الحوار والاتصال	الثقة بالنفس	الحضور الذهني وسرعة البديهة	المرونة النفسية والانفعالية	المظهر العام		
٣٠	٤	٥	٤	٣	٣	٣	٣	٣	٢		
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦

عضو اللجنة:

الاسم:	العمل:	التوقيع:
--------	--------	----------

دليل إجراءات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

أنموذج ٣ / ٥ / ب خاص بالقيادات الإدارية

استمارة المقابلة الشخصية

المجموع	عناصر المقابلة									اسم المرشح	م
	الثقافة العامة	الكفايات القيادية	الدافعية للعمل	تسلسل الأفكار ومنطقيتها	مهارة الحوار والاتصال	الثقة بالنفس	الحضور الذهني وسرعة البديهة	المرونة النفسية والانفعالية	المظهر العام		
٤٠	٥	٦	٥	٥	٥	٤	٤	٤	٢		
											١
											٢
											٣
											٤
											٥

عضو اللجنة المقيم:

الاسم:	العمل:	التوقيع:
--------	--------	----------

عناصر المقابلة الشخصية

م	العنصر	جوانب الملاحظة (مساعدة لتحديد الدرجة المكتسبة للمرشح)
١	المظهر العام	النظافة، الترتيب، التوسط، التناسق (البعد عن المبالغة أو الإهمال).
٢	المرونة النفسية والانفعالية	متزن الفعل (عدم التوتر والقلق، الهدوء، درجة الصوت) وردة الفعل، حركة العينين (لا تكون مستمرة لأسفل ومستمرة للأعلى)، الحديث (لا يتكلم بسرعة زائدة بحيث لا يفهم ما يقول ولا ببطء شديد)، يبتسم بأدب، يبادل المقيمين الإيحاءات الجسمية، حركات جسمه (خاصة الرقبة وعضلات الوجه والفكين) طبيعية بحيث يسلم من آثار الإدمان على أي مخدر، لا يوجد لديه لزمات حركية
٣	الحضور الذهني وسرعة البديهة	سرعة فهم ما يراد، القدرة على ربط الأحداث وتوظيف ذلك، ذكي، لمّاح (كما يقال يفهم بالإشارة)، يعرف مغزى الأمور، بعيد عن السذاجة والحماسة والبلادة.
٤	الثقة بالنفس	مبتسم، نبرة الصوت الواثقة (غير مهزوزة)، تلائم حركة الجسم مع الحديث، غير متردد، يوجه نظره أثناء الحديث والاستماع للجنة، يجلس بشكل متطوع لا يميل للتوتر ولا للاسترخاء، غير متكلف.
٥	مهارة الحوار والاتصال	يستمع بشكل جيد، يبرهن على ما يقول، يحترم وجهة النظر المخالفة، من، غير حاد، لا يطيل الحديث، لا ينشغل عن المتحدث، يتواصل بصرياً مع المتحدث، لديه القدرة على الإقناع (يبتعد عن الانطباعات).
٦	تسلسل الأفكار ومنطقيتها	الانتقال من العام للخاص أو العكس، ربط الأفكار فيما بينها، الوصول إلى نتيجة من المعلوم للمجهول، التلخيص، طرح الأسئلة، التفريق بين الآراء والحقائق، المقارنة (سلبيات وإيجابيات ثم الترجيح)، لا يعمم.
٧	الدافعية للعمل	يقدم مقترحات، متحفز، لديه مساهمات أخرى (ثقافية، اجتماعية)، ولديه إلمام ببعض تفاصيل العمل المرشح له.
٨	الكفايات القيادية	لديه القدرة على اتخاذ القرارات ودعم وتطوير الموظفين وامتلاك الفكر التطويري
٩	الثقافة العامة	لديه خلفية عامة في جوانب الحياة المختلفة (الأدبية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية والرياضية)، ولديه علم بأهم الأحداث، قارئ (يمكن سؤاله عن آخر كتاب قرأه ومتى، أهم فكرة في الكتاب (غير كتاب الله).

استمارة تجميع درجات المقابلة الشخصية

المعدل	المجموع	درجة أعضاء لجنة اختيار القيادات التعليمية والإدارية									اسم المرشح	٦
		أمين أمانة التعليم (عضو)	مدير إدارة الموارد البشرية(عضو)	مدير إدارة التخطيط والتطوير (عضو)	المساعد للخدمات المساندة في المناطق ، مدير الشؤون الإدارية والمالية في المحافظات (عضو)	المساعد للشؤون الدرسية (عضو)	المساعدة للشؤون التعليمية (عضو)	المساعد للشؤون التعليمية(عضو)	مدير التعليم (رئيس اللجنة)			
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												توقيع أعضاء اللجنة

• درجة المقابلة الشخصية للمرشح = قسمة (مجموع درجات المقيمين للمرشح) على (عدد المقيمين)

دليل إجراءات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

نتيجة المرشحين في المقابلة الشخصية

نتيجة المقابلات الشخصية للمتقدمين:

ملاحظات	تقييم المرشحين		اسم المرشح	م
	الدرجة التي حصل عليها	الإدارة المتقدم لها		
				١
				٢
				٣
				٤

أعضاء اللجنة:

التوقيع	العمل	الاسم	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩

أنموذج ٣ / ٨ / أ خاص بالقيادات التعليمية

النتيجة النهائية للمرشحين

ملاحظات	الترتيب	المجموع	مناسبة المتقدم للعمل		الشواهد الإيجابية	الخدمة	الخبرات الوظيفية	النتاج العملي	النتاج العلمي	المؤهل	الإدارة المرشح لها	الاسم	م
			الرئيس المباشر	المقابلة									
			١٠٠	٣٠									
					٥	٥	٩	١٦	١٧	٨			١
													٢
													٣
													٤
													٥

مدير إدارة التعليم بـ.....

أمين إدارة التعليم

الاسم:

التوقيع /

الاسم:

التوقيع /

ملاحظة: تتم كتابة ما يلي في خانة الملاحظات: (يكلّف - لا يكلّف - يُنقل للصف الثامن للقيادات)

دليل إجراءات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

النتيجة النهائية للمرشحين

ملاحظات	الترتيب	المجموع	مناسبة المتقدم للعمل		الشواهد الإيجابية	الخدمة	الخبرات الوظيفية	النتاج العملي	النتاج العلمي	المؤهل	الإدارة المرشح لها	الاسم	م
			الرئيس المباشر	المقابلة									
			١٠٠	٤٠									
													١
													٢
													٣
													٤
													٥

مدير إدارة التعليم بـ.....

أمين إدارة التعليم

الاسم:

التوقيع /

الاسم:

التوقيع /

ملاحظة: تتم كتابة ما يلي في خانة الملاحظات: (يكلّف - لا يكلّف - يُنقل للصف الثاني للقيادات)

دليل إجراءات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

٤

نماذج خاصة بالنقل داخل الإدارة التعليمية

استمارة طلب نقل (للقائدات التعليمية والإدارية)

الاسم		العمل الحالي	
مبشرات طلب النقل:			
		١	
		٢	
رغبات النقل: (تُدَوّن الرغبات مرتبةً وفق الأولوية)			
ملاحظات	اسم الإدارة التي يرغب في العمل بها		م
			١
			٢
			٤
			٥
رأي الرئيس المباشر:			
<input type="checkbox"/> موافق		<input type="checkbox"/> غير موافق	
			أسباب عدم الموافقة
الاسم:		التوقيع:	
اسم مقدّم الطلب		العمل الحالي	
التوقيع		التاريخ	

● ملاحظات:

- ١- يقدم طلب النقل في نهاية العام الدراسي، ولا يُنظر له في حال عدم وجود شواغر في الإدارات المطلوبة.
- ٢- يجب أن تنطبق القواعد الخاصة على المتقدم للموقع القيادي الشاغر المطلوب النقل له.
- ٣- عند وجود شاغر يُكتفى برأي لجنة اختيار القائدات التعليمية والإدارية في النقل من عدمه.
- ٤- تجرى مفاضلة للمتقدمين وفقاً للنموذج رقم (٢/٤) عند تقدم أكثر من قائد على نفس الموقع الشاغر.

استمارة مفاضلة طلب انتقال قائد

الاسم	العمل الحالي	العمل المتقدم له
-------	--------------	------------------

أولاً: الشروط العامة

الدرجة		الدرجة
المستحقة	النهائية	
الدرجة		١٠
الدرجة		٥
الدرجة		٠
الدرجة المستحقة		١٠

ثانياً: معايير المفاضلة

الدرجة		الدرجة
المستحقة	النهائية	
الدرجة		١٠
الدرجة		٥
الدرجة		٠
الدرجة المستحقة		١٠

الدرجة		الدرجة
المستحقة	النهائية	
الدرجة		١٠
الدرجة		١٠
الدرجة المستحقة		١٠

الدرجة		الدرجة
المستحقة	النهائية	
٣- الإنجازات والشواهد الإيجابية للعمل (١٥)		
الدرجة		المؤهل العلمي.
المستحقة	النهائية	
	٣	حاصل على درجة الدكتوراه (معتمدة)
	٢	حاصل على درجة الماجستير (معتمدة)
الدرجة المستحقة		النجاح العلمي خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
المستحقة	النهائية	
	٢	البرامج التدريبية (متدرباً): كل برنامج تدريبي (١٢ ساعة) متدرباً درجة، بحد أقصى درجتان . .١٢
الدرجة المستحقة		النجاح العملي خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
المستحقة	النهائية	
	٢	البرامج التدريبية (مدرباً): كل برنامج تدريبي (١٢ ساعة) مدرباً درجة، بحد أقصى درجتان. .١٢
	٢	المشاركة في اللجان على مستوى الوزارة أو الإدارة العامة: الوزارية (درجة) على مستوى الإدارة (نصف درجة)، بحد أقصى درجتان. .١٢
الدرجة المستحقة		٥- المبادرات والمشاريع التطويرية خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
المستحقة	النهائية	
	٢	المبادرات والمشاريع التطويرية المنفذة (درجة) لكل مبادرة، بحد أقصى درجتان. .١٢

الدرجة المستحقة		الشواهد الإيجابية خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
المستحقة	النهائية	
	٢	<p>أي شاهد إيجابي ذي منشأ وزارى لعمل ذي علاقة (درجة)</p> <p>أي شاهد إيجابي من المدير العام للتعليم لعمل ذي علاقة (نصف درجة)</p> <p>أي شاهد إيجابي من جهة رسمية لعمل ذي علاقة (نصف درجة)</p> <p>..... ١.</p> <p>..... ٢.</p>
	١٥	مجموع الدرجة الكلية للإنجازات والشواهد الإيجابية

الدرجة		٤- رأي أعضاء اللجنة (١٥)
المستحقة	النهائية	
	١٥	رأي أعضاء اللجنة
	١٥	المجموع

نتيجة النهائية

المكتسبة	النهائية	النتيجة النهائية
	١٠	الانتقال من الإدارة
	١٠	سنوات الخبرة
	١٥	الإنجازات والشواهد الإيجابية
	١٥	رأي أعضاء اللجنة
	٥٠	المجموع

	توقيعه	اسم المسؤول عن تطبيق الاستمارة
	توقيعه	اسم رئيس اللجنة (المفوض)



المراجع

- إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة. (بدون). دليل تكليف القيادات التربوية والإدارية بإدارة التعليم في سراة عبيدة.
- الإدارة العامة للإشراف التربوي . (١٤٢٨هـ). ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته.
- الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الجوف.(١٤٣٣ هـ). اختيار مديري الإدارات التربوية. الشروط ومعايير المفاضلة.
- الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة . (١٤٣٧/١٤٣٨هـ). الدليل الإجرائي لترشيح وتكليف القيادات وآلياته.
- الإدارة العامة للتعليم بمطقة تبوك. (١٤٣٧/١٤٣٨هـ). الدليل الإجرائي لمعايير ترشيح القيادات التعليمية والإدارية للإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك.
- الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران. (١٤٣٣/١٤٣٤هـ)، دليل تكليف القيادات التربوية والإدارية بإدارة التعليم بمنطقة نجران.
- باشراحيل، عوض.(٢٠٠٣م). اختيار القيادات الإدارية في المؤسسات بالتركيز على رؤساء الأقسام. مؤتمر المنظمة العربية للتنمية الإدارية، عدن . ص ص ٣١٢-٣٣٨.
- سالم، عطية.(٢٠٠٩م). اختيار وإعداد وتنمية القيادة الإدارية البديلة في ليبيا. ملتقى دور القائد الإداري في بناء وتمكين الصف الثاني من القيادات، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، تونس ، ص ص. ٢٤-٧٣.
- عبد الوهاب، علي. (١٤٣٦هـ) نماذج التميز الإداري. الرياض: قرطبة للنشر والتوزيع.
- الفقي، إبراهيم. (١٤٢٩هـ). سحر القيادة كيف تصبح قائداً فاعلاً . دار أجيال للنشر والتوزيع.
- قدروي، فائق. (٢٠٠٣م). اختيار القيادة الأكاديمية في التجربة العراقية . الملتقى العربي لتطوير أداء كليات الإدارة والتجارة في الجامعات العربية. المنظمة العربية للتنمية الإدارية - سوريا، ص ص ١٠٨-١٣٢.
- كوفي، ستيفن آر. (١٤٢٩هـ). القيادة المرتكزة على المبادئ. الرياض: مكتبة جرير.

فريق العمل

الإشراف العام

د. سليمان بن علي الكريدا	الأمين العام لإدارات التعليم
--------------------------	------------------------------

فريق إعداد آليات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

الاسم	جهة العمل	المهمة
د. فريال بنت عبد الله الحقباني	جهاز الوزارة / الأمانة العامة لإدارات التعليم مستشار الأمانة العامة	رئيس فريقي العمل (الإعداد والتطوير)
منور بن حويطي السرحاني	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الجوف	رئيس فريق الإعداد
عبدالله بن سعيد باحطاب	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة	عضو
أريج بنت عبد العزيز العوده	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك	عضو
سلوى بنت علي آل عقيل	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران	عضو
ثابت بن مشيب آل مشعف	إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة	عضو

فريق تطوير ومراجعة آليات ترشيح القيادات التعليمية والإدارية في إدارات التعليم

الاسم	جهة العمل	المهمة
ناصر بن سالم الرشيد	جهاز الوزارة / الأمانة العامة لإدارات التعليم وحدة شؤون القيادة التربوية	مشرف الفريق
حمدان بن محمد القلطي	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة	رئيس فريق التطوير
هنيدة بنت نزيه قدوري	الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة	عضو
أماني بنت تركي المفرج	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الجوف	عضو
موسى بن سليمان الحربي	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك	عضو
جميلة بنت يحيى العسيري	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة نجران	عضو
مرعي بن مبارك آل طراد	إدارة التعليم بمحافظة سراة عبيدة	عضو

فريق المراجعة

فريق مراجعة الدليل	
الاسم	جهة العمل
د. ثويني بن محمد الثنيان	الأمانة العامة لإدارات التعليم
محمد بن مجري السبيعي	الأمانة العامة لإدارات التعليم
د. سعد بن محمد الشبانة	الأمانة العامة لإدارات التعليم

فريق التحكيم

فريق تحكيم الدليل	
الاسم	جهة العمل
أ.د. محمد بن محمد الحربي	جامعة طيبة / كلية التربية
د. عواطف بنت محمد العتيبي	الإدارة العامة للشؤون القانونية في جهاز الوزارة
فاطمة بنت علي المغذوي	الإدارة العامة لشؤون المعلمين في جهاز الوزارة
ريم بنت محمد الراشد	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض
إلهام بنت رشيد أبو حسان	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض
د. أمل بنت خلف العنزي	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة تبوك

الأمانة العامة لإدارات التعليم

هاتف / ٠١١٤٧٥٣٠٤٨ فاكس / ٠١١٤٧٥٣٠٥٦

موقع الأمانة العامة الإلكتروني

<https://amanah.moe.gov.sa>

البريد الإلكتروني amanah@moe.gov.sa