

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الشؤون المدرسية
الإدارة العامة لشؤون المعلمين

التشكيلات التربوية الإشرافية

لجهـــاز وزارة التربيـــة والتعليـــم

وإدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات

١٤٣٣ هـ



مقدمة

الحمد الله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

فإن الاعتماد على المختصين لممارسة العمل الإشرافي والقيادي في أي مجال من مجالات العمل والخبرة يمثل حاجة طبيعية، وذلك لتفهم هؤلاء المختصين لفلسفة التخصص ومطالبه ومطالب إدارته وطرقها؛ لذلك فلا نستغرب أن يتسنم الأطباء أو المهندسون أو التشريعيون وخلافهم من مختصي المهن الأخرى أعمالا إشرافية وقيادية في قطاع كل منهم.

ومن هنا فإن الحاجة قائمة للاستعانة بالتربويين ـ شاغلي الوظائف التعليمية ـ في وزارة التربية والتعليم في العمل الإشرافي ؛ لإدارة وتسيير قطاع التعليم وهو القطاع الذي يتطلب الاضطلاع بمهام جسيمة في التخطيط والمتابعة والإشراف والتنفيذ والتقويم وعمليات التجويد والتطوير؛ وذلك سعياً لتحقيق رسالة وزارة التربية والتعليم وأهدافها المنبثقة من سياسة التعليم بالمملكة.

ونظرًا لكون وزارة التربية والتعليم تمثل قطاعا كبيرا يتبعه قطاعات كبيرة وممتدة في كل منطقة ومحافظة ومركز في بلادنا،ونظرا لكون الوظائف التعليمية مرتبطة بممارسة شاغلها للأداء التعليمي،ولأن هذه الوظائف مرتبطة بالاحتياج المحتسب للوزارة من المعلمين فإن كل ذلك يتطلب أن تقنن عملية الاستفادة من شاغلي الوظائف التعليمية وتضبط بمعايير تحكم الاستعانة بهم وفق معايير رقمية ونوعية منضبطة.

لذلك سعت وكالة الشؤون المدرسية إلى وضع معايير أساسية تحكم عملية الاستعانة بشاغلي الوظائف التعليمية،وتحدد الاحتياجات البشرية المتخصصة (شاغلي الوظائف التعليمية) فيما أسمته (التشكيلات التربوية الإشرافية) في كل وكالات وأمانات وإدارات جهاز الوزارة وإدارات التربية والتعليم والمكاتب والمراكز والفروع والأندية التابعة لها.

ومن الأهداف التي يحققها هذا التوجه ما يلي:

- ضمان تنفيذ خطط وبرامج وزارة التربية والتعليم.
- ضمان استقرار العملية التربوية والتعليمية في المدارس.
- البعد عن العشوائية والتباين في أعداد المشرفين بين إدارات التربية والتعليم.
- حساب العدد المتوفر بالميدان ودراسة الاحتياج وفقه.

وقد شكلت لجنة للخروج بمعايير موحدة بين البنين والبنات،ومثلت في هذه اللجنة كافة الوكالات المعنية وكذلك الإدارات التي لها ارتباط بشاغلي الوظائف التعليمية،واتخذت اللجنة عددا من الخطوات تمثلت في الآتي:

الخطوة الأولى: الدراسة المسبقة:

١) الإطلاع على الجهود السابقة والتصورات في هذا المجال وجمع البيانات والإحصائيات.

٢) دراسة مهام كل إدارة على مستوى جهاز الوزارة أو إدارات التربية والتعليم.

٣) دراسة الارتباطات لكل إدارة إن كانت بين المعلمين / المعلمات، أو المدارس، أو نوع هذه المدارس حكومية أم أهلية،.... وتحديد هذه الارتباطات وفق المهام المحددة لها.

الخطوة الثانية: بناء المعايير وتطبيقها:

وتمت هذه الخطوات بمشاركة جميع قطاعات الوزارة حيث تم إعداد الآتي:

١) بناء معايير تحكم أعداد شاغلي الوظائف التعليمية الذين يكلفون بالإشراف في جهاز الوزارة وإدارات التربية والتعليم.

٢) تطبيق المعايير واستخلاص الأعداد والتشكيلات الإشرافية.

٣) إعداد بيانات مقارنة بين الواقع الحالي المستقبلي بعد تطبيق المعايير.

٤) مراجعة الأعداد ودراسة إمكانية تطبيقها والتأكد من أن ذلك لا يسبب عجزًا في الميدان.

٥) تم دراسة التصور من قبل وكلاء الوزارة المعنيين.

الخطوة الثالثة: المراجعة:

شكلت لجنة من بعض مديري التربية والتعليم لدراسة ما يخص إدارات التربية والتعليم وإعطاء وجهات النظر في ذلك والخروج برؤية موحدة ومراجعة ما تم إعداده،حول أهمية إعداد وثيقة لتكون مرجعاً أساسياً لتنظيم هذا العمل.

الخطوة الرابعة إعداد الوثيقة:

إعداد الضوابط والإجراءات لعملية الفائض أو النقص،وأساليب معالجته.

الخطوة الخامسة: اعتماد الوثيقة وإعلانها:

تم تم اعتماد الوثيقة بقرار سمو الوزير رقم ٣٢٣١٩٨٩٤ وتاريخ ٢٢ / ٢ / ١٤٣٢هـ.

الخطوة السادسة: التغذية الراجعة:

قامت الإدارة العامة لشؤون المعلمين بوكالة الشؤون المدرسية بإصدار تعميم لجميع قطاعات الوزارة وإدارات التربية والتعليم يؤكد على التالي:

- الالتزام بتنفيذ قرار سمو الوزير وفق الآلية الواردة في وثيقة التشكيلات التربوية الإشرافية لجهاز الوزارة وإدارات التربية والتعليم.
- تزويد الإدارة العامة لشؤون المعلمين بتقرير يتضمن رؤية كل قطاع وإدارة تربية وتعليم والمقترحات حول وثيقة التشكيلات التربوية الإشرافية لدراستها من قبل اللجنة المشكلة لذلك.

وقد قامت اللجنة بدراسة التغذية الراجعة من قطاعات الوزارة وإدارات التربية والتعليم وحصرت ما يقارب (٤٦) ملحوظة ومقترح واستفسار. تم عرضها على لجنة من بعض مسؤولي الوزارة ومديري التربية والتعليم للبت فيها.

الخطوة السابعة:

تم الانتهاء من النسخة النهائية لوثيقة التشكيلات التربوية الإشرافية وآلية إعادة توزيع من هم خارج نطاق الاحتياج داخل جهاز الوزارة أو في إدارات التربية والتعليم بعد مراجعتها وتدقيقها من قبل أعضاء لجنة الاجتماع الثاني للتشكيلات التربوية الإشرافية في الرياض الأربعاء (٢٧ / ٧ / ١٤٣٢هـ).

وفيما يلي مواد هذه الوثيقة :

التشكيلات التربوية الإشرافية

المادة الأولى: مسمى الوثيقة:

التشكيلات التربوية الإشرافية لجهاز وزارة التربية والتعليم وإدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات.

المادة الثانية : التطبيق:

تطبق هذه الوثيقة على جميع التشكيلات التربوية الإشرافية (للبنين والبنات) في جهاز وزارة التربية والتعليم وفي إدارات التربية والتعليم.

المادة الثالثة: منطلقات هذه الوثيقة:

١) السعي نحو تحقيق رسالة ورؤية وزارة التربية التعليم من خلال استثمار الموارد البشرية المتخصصة وفق الاحتياج.

٢) استشعار المصلحة العامة والمسؤولية لما يخدم كافة أوجه العمل سواءً في جهاز وزارة التربية والتعليم، وإدارات التربية والتعليم أو الطلاب والطالبات.

٣) تغطي هذه التشكيلات جميع المهام الإشرافية في جهاز الوزارة وإدارات التربية والتعليم.

٤) هذه المعايير تكون للبنين وللبنات كلاً على حده.

المادة الرابعة: مدة الوثيقة:

خمس سنوات تبدأ من تاريخ صدور هذه الوثيقة، وتجدد بقرار من صاحب الصلاحية.

المادة الخامسة: مرجعية الوثيقة:

وكالة الشؤون المدرسية هي الجهة المسؤولة عن متابعة تطبيق معايير الوثيقة والجهة المخولة بالتطبيق والتفسير والمراجعة والتحديث والتطوير.

المادة السادسة: الضوابط العامة:

يتم احتساب التشكيلات التربوية الإشرافية بناءً على احتياج كل قطاع بنين / بنات، كل على حده وفق الإحصائيات المعتمدة مع مراعاة الآتي:

١) مديرو التربية والتعليم ومساعدوهم لا يتم احتسابهم ضمن النصاب المحدد .

٢) مديرو الإدارات في الإدارات العامة للتربية والتعليم ورؤساء الأقسام في إدارات التربية والتعليم التي يبلغ عدد مدارسها (١٠٠) مدرسة فأكثر وفق الهياكل الإدارية المعتمدة لا يتم احتسابهم ضمن النصاب المحدد من أعداد المشرفين / المشرفات.

٣) يكون تكليف المشرف / المشرفة والتجديد له / ا بإدارات التربية والتعليم في نهاية كل عام دراسي وتزود وكالة الشؤون المدرسية بصورة من القرار.

٤) تقوم كل وكالة بالوزارة بمتابعة ما يخصها وإصدار الضوابط الفنية الخاصة باختيار المشرفين / المشرفات، والمتابعة والإشراف عليهم،ويتم تزويد وكالة الشؤون المدرسية بنسخة من هذه الضوابط كما يكلف المشرف / المشرفة في جهاز الوزارة لمدة سنتين ويكون تجديده من صلاحية معالي النائب لتعليم البنين / البنات .

٥) وكالة الشؤون المدرسية مسؤولة عن توثيق البيانات والإحصائيات لتكون المرجع في هذا الشأن.

٦) المدرسة الأهلية تشمل أي مدرسة أو معهد أو مركز أهلي تم اعتماد من قبل التعليم الأهلي والأجنبي في وزارة التربية والتعليم وتتطلب زيارة إشرافية بناء على ما اعتمد من الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي

٧) عند استحدث أي إدارة فيتم العمل وفق ما يرد من تعليمات لهذا الاستحداث،ويتم إدراجه ضمن الوثيقة في نسختها المطورة بالتنسيق مع وكالة الشؤون المدرسية.

٨) يتم العمل بهذه الوثيقة وتلغى كافة التنظيمات المعيارية العددية السابقة،وتعتبر هذه الوثيقة نافذة من تاريخ صدورها.

٩) تحتسب التشكيلات التربوية الإشرافية في مكاتب التربية والتعليم ضمن نصاب إدارة التربية والتعليم ووفق إجمالي البيانات والإحصائيات وليس بشكل مستقل.

المادة السابعة: آلية تطبيق التشكيلات التربوية الإشرافية:

١) تشكيل لجنة دائمة للتشكيلات التربوية الإشرافية في وكالة الوزارة للشؤون المدرسية لمتابعة تطبيق هذه التشكيلات في جهاز الوزارة وإدارات التربية والتعليم،وتزود بنسخة من جميع قرارات التكليف من قطاعات الوزارة وإدارات التربية والتعليم.

٢) يتم متابعة تطبيق التشكيلات التربوية الإشرافية في إدارات التربية والتعليم من قبل المساعد للشؤون

المدرسية وترفع إدارات التربية والتعليم لوكالة الوزارة للشؤون المدرسية تقارير سنوية عن ذلك.

٣) في حالة حصول المشرف / ة على إجازة استثنائية أو تفرغ أو تكليف لمدة فصل دراسي فأكثر فينتهي تكليفه / ا ويرشح بديل عنه / ا ويمكن إعادة تكليفه / ا عند رجوعه / ا حسب الاحتياج.

٤) تجدد أو تصدر قرارات التكليف للمشرفين والمشرفات وفق التشكيلات الإشرافية في جهاز الوزارة وإدارات التربية والتعليم على النحو التالي:

تصدر قرارات تكليف جديدة من صاحب الصلاحية وفق التشكيلات الجديدة في موعد غايته يوم الاثنين الموافق ٢٩ / ٢ / ١٤٣٣هـ وتزود لجنة التشكيلات بنسخة منها:

- صاحب الصلاحية في جهاز الوزارة معالي النائب التعليم للبنين أو معالي النائب لتعليم البنات) .
- صاحب الصلاحية في إدارات التربية والتعليم مدير التربية والتعليم على أن تزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من القرار.

٥) يستفاد من الأعداد الفائضة من المشرفين أو المشرفات في تغطية العجز في بقية الإدارات ويعاد الزائد للمدارس.

٦) بعد موافقة نائب البنين أو البنات حسب الاختصاص على التشكيلات المؤقتة للمشروعات المعتمدة، يكلف مشرفون في إدارات العموم في الوزارة وإدارات التربية والتعليم في حالة وجود احتياج ، على أن يكون ذلك مؤقتاً طوال مدة المشروع ، ووفق معايير وشروط الموافقة على تكليف شاغلي الوظائف التعليمية لمشروعات الوزارة وبموافقة وكالة الشؤون المدرسية (المرفق ٣)

٧) يتم الالتزام بالمهام والأعمال لجميع المكلفين / المكلفات وفق ما تم تفريغهم من أجله وفي حالة الاستغناء عن المشرفين / المشرفات بالوزارة يعود المكلف / ة لإدارة التربية والتعليم التي تم تكليفه من خلالها .

المادة الثامنة: التشكيلات التربوية الإشرافية على مستوى جهاز الوزارة:

الإدارة	بنين	بنات
مكتب سمو الوزير		
المكتب (مستشارون)	٧	٠
مكتب نائب الوزير		
المكتب (مستشارون)	٥	٠
مكتب نائب الوزير لشؤون البنين		
المكتب (مستشارون)	٥	٠
مكتب نائب الوزير لشؤون البنات		
المكتب (مستشارون)	٠	٥
الأمانة العامة لإدارات التربية والتعليم		
الأمانة العامة لإدارات التربية والتعليم	٨	٨
وكالة الشؤون المدرسية		
مكتب الوكيل (مستشارون)	٥	٠
الإدارة العامة لشؤون المعلمين	٢٠	٢٠
الإدارة العامة للتجهيزات المدرسية	١٠	١٠
الإدارة العامة للتخطيط المدرسي	١٠	١٠
الإدارة العامة لخدمات الطلاب	٥	٥
وكالة التعليم		
مكتب الوكيل (مستشارون)	٥	٥
الإدارة العامة للإشراف التربوي	٤٠	٤٠
الإدارة العامة للتدريب التربوي	٢٠	٢٠
الإدارة العامة للتربية الخاصة	٢٥	٢٥
الإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي	١٥	١٥
الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد	١٥	١٥
الإدارة العامة للتوعية الإسلامية	١٠	١٠
الإدارة العامة للنشاط الطلابي	٢٥	٢٥
الإدارة العامة لرعاية الموهوبين	١٠	١٠
الإدارة العامة لتعليم الكبار	٧	٧

الإدارة	بنين	بنات
الإدارة العامة للاختبارات والقبول	٨	٨
المعادلات	٢	٠
قضايا شاغلي الوظائف التعليمية	١٠	٠
الإدارة العامة لرياض الأطفال	٠	١٥
الإدارة العامة المدارس السعودية بالخارج	٤	٠
وكالة التخطيط و التطوير		
مكتب الوكيل (مستشارون)	٥	٠
الإدارة العامة للمناهج	٣٠	٣٠
الإدارة العامة للتخطيط والسياسات	٨	٨
تطوير لتقنيات التعليم والتعلم	٥	٥
الإدارة العامة للبرامج والمشروعات التربوية	٣	٣
الإدارة العامة للبحوث	٨	٨
الإدارة العامة للتقويم	٨	٨
إدارات أخرى		
الإدارة العامة لتقنية المعلومات و الحاسب	١٢	١٢
الإدارة العامة للإعلام التربوي	٦	٦
الإدارة العامة للجودة	٦	٦
الإدارة العامة للعلاقات الخارجية	٢	٠
اللجنة الوطنية للطفولة	٤	٤
اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم	٣	٣
الإدارة العامة للمتابعة	٠	١٠

المادة التاسعة: المعايير على مستوى إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات بنين وبنات:

الإدارة	في كل إدارة تربية و تعليم	ملاحظات
أمانة إدارة التربية والتعليم		
أمانة إدارة التربية والتعليم	مشرفان/مشرفتان بالمناطق ، ومشرف/ة بالمحافظات	
مكتب مدير التربية والتعليم	مشرفان/بالمناطق ، ومشرف بالمحافظات بمسمى مستشار تعليمي	
مكتب التربية والتعليم	مشرف شؤون تعليمية + مشرف شؤون مدرسية	
المتابعة (بنات فقط)	مشرفة لكل ١٥٠٠ معلمة	
الشؤون المدرسية		
شؤون المعلمين	مشرف/ه لكل ١٢٠٠ معلم/ه	لا يقل عن ٢مشرفان/ مشرفتان في إدارات التربية والتعليم + مشرف/ة لعلاقات المعلمين
التجهيزات المدرسية	للتجهيزات المدرسية مشرف/ه لكل ٣٠٠ مدرسة، مشرف/ة لكل٧٠مركز مصادر، مشرف/ة لكل٧٠محضر مختبر، مشرف/ه لكل إدارة تربية وتعليم تقنيات تعليم . وما زاد عن ١٠٠مدرسة فلكل ٢٠٠مدرسة مشرف/ه	
التخطيط المدرسي	مشرف/ه لكل ٥٠٠ مدرسة	
خدمات الطلاب	للمقاصف المدرسية مشرف/ة لكل ٣٠٠مدرسة، وللنقل المدرسي مشرف/ة لكل ٣٠٠ مدرسة	
الصحة المدرسية	مشرفين في المناطق / مشرف في المحافظات	
الشؤون التعليمية		
الإشراف التربوي	مشرف/ه لكل ٦٠ معلم/ه في المدارس الداخلية (أقل من مسافة الانتداب)، ومشرف/ه لكل ٤٠ معلم/ه في المدارس الخارجية (مسافة الانتداب)	
التدريب التربوي	مشرف/ه لكل ١٢٠٠ معلم/ه	على ألا يقل عن مشرف/ة
التربية الخاصة	مشرف/ه لكل ٥٠ معلم/ه في المدارس الداخلية (أقل من مسافة الانتداب)، ومشرف/ه لكل ٤٠ معلم/ه في المدارس الخارجية (مسافة الانتداب)	معلمي التربية الخاصة

الإدارة	في كل إدارة تربية و تعليم	ملاحظات
التعليم الأهلي والأجنبي	مشرف/ـه لكل ٢٥ مدرسة أهلية	أقل من ١٠ مدرسة يكلف بها الإشراف
التوجيه والإرشاد	مشرف/ـه لكل ٥٠ مدرسة، مشرف/ـه لكل وحدة توجيه وإرشاد	
التوعية الإسلامية	مشرف/ـه لكل ٨٠ مدرسة	لا يقل عن مشرف/ـة في كل إدارة تربية وتعليم
النشاط الطلابي	٣ مشرفين/ات لكل إدارة عامة للتربية والتعليم ومشرف/ـه لكل إدارة تربية وتعليم + مشرف/ـه لكل ٤٠ مدرسة، ولكل منشأة طلابية مشرف/ فئة (بيت الطالب المعسكر الكشفي، المجمع الرياضي، المركز العلمي، النادي الثقافي، مركز تدريب الحاسب الآلي الطلابي، مركز التدريب الطلابي).	في إدارات التربية والتعليم يتم توزيع العدد على البرامج ويشمل جميع الأنشطة
رعاية الموهوبين	مشرف/ـه لكل ٨٠ مدرسة	ولكل مركز مشرف/ مشرفة
تعليم الكبار	مشرف/ـه لكل ٦٠ مدرسة أو مركز محو أمية أو برنامج، مشرف/ـه لكل٤٠مدرسة أو مركز محو أمية أو برنامج خارجية (مسافة انتداب).	
الاختبارات والقبول	مشرف/ـة لكل إدارة تعليم وما زاد عن ١٠٠مدرسة فمشرف/ـة لكل ١٥٠ مدرسة	
قضايا شاغلي الوظائف التعليمية (بنين فقط)	مشرف لكل١٥٠٠معلم	
رياض الأطفال	مشرفه لكل ٥٠ معلمة رياض أطفال	لا يقل عن مشرفة لكل إدارة تربية وتعليم
التخطيط و التطوير		
التخطيط والتطوير	٣مشرفين/ات بالمناطق، ٢مشرف/ـة بالمحافظة	
إدارات أخرى		
تقنية المعلومات والحاسب	مشرف/ـه لكل١١٠مدرسة، وللبوابة الإلكترونية مشرف/ـة لكل إدارة تربية وتعليم، ولتأهيل وتدريب تقني مشرف/ـة لكل ١٨٠٠معلم/ـه	
الإعلام التربوي	مشرفان/مشرفتان بالمناطق، ومشرف/ـة لكل إدارة تربية وتعليم، ومشرف/ـة لكل استديو تعليمي في إدارة التربية والتعليم التي لديها استديو	
الجودة	مشرف/ـة لكل٥٥ مدرسة	

والله الموفق

مرفق رقم (١)

آليات متابعة تنفيذ القرار والتعامل مع من هم خارج نطاق الاحتياج

أولاً: تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ القرار تتكون من:

أ – المساعد / للشؤون المدرسية	رئيساً
ب – مدير شؤون المعلمين	عضو / أمين اللجنة
ج – أمين إدارة التربية والتعليم	عضواً
د – مديري إدارات الإشراف التربوي (بنين ـ بنات)	أعضاء
هـ – مدير / رئيس الجودة	(مراقب ضبط جوده)

مهام اللجنة :

١) دراسة نماذج الحصر النهائي لواقع شاغلي الوظائف التعليمية في الإدارة .

٢) حصر الأماكن الشاغرة في الأقسام والشعب على مستوى إدارة التربية والتعليم في ضوء المعايير المعتمدة وعرضها على مدير التربية والتعليم لاعتمادها .

٣) دراسة ما يرد من الإدارات والأقسام والشعب وإعداد بيان بالزيادات والمقترح للاستفادة من هذة الزيادة بناءً على :

أ – بيان الأماكن الشاغرة .

ب – رغبة شاغلي الوظائف التعليمية .

ج – ضوابط المفاضلة المحددة (مرفق ٢) .

٤) إعداد تقرير عن أعداد شاغلي الوظائف التعليمية في إدارة التربية والتعليم في ضوء المعايير المعتمدة للتشكيلات الإشرافية .

٥) متابعة عدم تكليف أي شاغل وظيفة تعليمية بأي عمل ليس من ضمن التشكيلات التربوية الإشرافية المعتمدة.

ثانياً : آلية إعادة توزيع من هم خارج نطاق الاحتياج (إدارات التربية والتعليم)

تعتمد آلية إعادة توزيع من هم خارج نطاق الاحتياج على مجموعة من الخطوات الرئيسية هي :

١) تطبيق ضوابط المفاضلة على جميع منسوبي الإدارة من شاغلي الوظائف التعليمية من قبل الإدارة المعنية بالتنسيق مع لجنة متابعة التنفيذ ، (مرفق ٢)

٢) تحديد الزيادات والاحتياج من قبل كل إدارة في استمارات خاصة .

٣) تحديد من تنطبق عليهم ضوابط إعادة التوزيع والانتقال من الإدارة .

٤) تزويد لجنة متابعة التنفيذ ببيانات الأماكن الشاغرة والأعداد الزائدة من المشرفين والمشرفات في كل إدارة / قسم على حدة، موضحا فيها من تنطبق عليه ضوابط إعادة التوزيع والانتقال .

٥) تقوم لجنة متابعة التنفيذ في إدارة التربية والتعليم بإعداد بيانات الأماكن الشاغرة ووسائل الاتصال بها وتزود جميع الإدارات والأقسام التي لديها زيادات عن المخصص في أعداد المكلفين والمكلفات .

٦) تقوم الإدارات ذات الزيادة عن المخصص بإعداد بيانا بالمشرفين والمشرفات الذين تنطبق عليهم ضوابط إعادة التوزيع والانتقال ، أو من لديهم رغبة في الانتقال لأماكن محددة من الشواغر بشرط التوقيع على نموذج الطلب الخاص بذلك تعده لجنة متابعة التنفيذ ، كما يتم إرفاق جميع السير الذاتية لكل مشرف / ه .

٧) يتم اعتماد أسماء من تنطبق عليهم ضوابط العودة للميدان التربوي أو من سيتم توزيعهم على الإدارات المحتاجة من قبل مدير التربية والتعليم.

ثالثاً : محددات إعادة توزيع شاغلي الوظائف التعليمية على المدارس :

١) تحقيق رغباتهم الشخصية في نوعية العمل المنتقل إليه في المدارس (معلم ، وكيل مدرسة ، مرشد طلابي،،، الخ) مع ضمان وجود الكفايات اللازمة لأداء المهمة المطلوبة أو إلحاقه ببرنامج تعزيزي يساعده على تجديد قدراته التعليمية والعملية في المجال المطلوب .

مرفق رقم (٢)

ضوابط المفاضلة في تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

أولاً : مصادر اتخاذ القرار والبيانات والشواهد والمؤشرات الملائمة لتوحيد معايير وضوابط تطبيق قرار التشكيلات الإشرافية .

١) قرار التشكيلات الإشرافية رقم ٣٢٣١٩٨٩٤ في ٢٢ / ٢ / ١٤٣٢هـ

٢) وثيقة ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية ١٠٠ / ٣١ في ١٨ / ١١ / ١٤٢٨هـ .

٣) محددات وشواهد ومؤشرات المفاضلة بين المشرفين التربويين .

ثانيًا: عناصر المفاضلة بين المشرفين/ المشرفات التربويين.

م	العناصر	الدرجة	المحددات
١	تاريخ المباشرة في التعليم	١٠	درجة لكل سنة بإجمالي ١٠ سنوات
٢	تاريخ المباشرة في العمل مشرفاً	١٠	درجتان عن كل سنة بإجمالي ٥ سنوات
٣	الغياب بعذر	١٠	يتم حسم درجة مقابل كل خمسة أيام غياب بعذر
٤	الغياب بدون عذر	١٠	يتم حسم درجتين مقابل كل خمسة أيام غياب بدون عذر
٥	تقديم البرامج التدريبية في مجال عمله لمنسوبي التعليم للسنوات الخمس الماضية فقط	١٠	درجة عن كل برنامج تدريبي (معتمد) في العام الدراسي
٦	المؤهلات العلمية	١٠	بكالوريوس تربوي (٥) خمسة بكالوريوس غير تربوي (٣) ثلاثة ماجستير (٣) ثلاثة دكتوراه (٢) اثنان
٧	تقدير الأداء الوظيفي (لأخر سنتين)	١٠	٩٠ - ٩٥ (٣) أكثر من ٩٥ (٥) عند كل عام
٨	رأي الرئيس المباشر	٣٠	يعزز رأيه بشواهد ومؤشرات
	المجموع الكلي	١٠٠	ترصد من واقع جمع نتائج العناصر المشار إليها

مرفق رقم (٣)

معايير وشروط الموافقة على تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للمشروعات المزمنة

نظرًا لتطبيق مشروعات تعليمية وتربوية لها امتدادها في الميدان مما قد يتطلب تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بشكل مؤقت لها وحرصًا على دعم هذه المشروعات فقد تم اعتماد المعايير والشروط التي يجب تطبيقها عند التكليف :

أولا: الشروط الواجب توفرها في البرنامج أو المشروع للموافقة على تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للعمل فيه .

١) وجود قرار من صاحب الصلاحية لتنفيذ المشروع

٢) أن يكون المشروع مركزي وإدارته العليا في جهاز الوزارة .

٣) وجود خطه زمنية مفصلة لتنفيذ المشروع ومراحلة المختلفة .

ثانياً : الشروط الواجب توفرها فيمن سيكلف من شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المشروعات

جهاز الوزارة :

أ . موافقة الإدارة التي يعمل بها المشرف / المشرفة على تكليفه .

ب. مناسبة تخصص المكلف لأهداف ومهام المشروع ، مع توفر الكفايات اللازمة للعمل بالمشروع .

ج . أن يكون وفق العدد المخصص للمشروع .

د . يصدر قرار التكليف من وكالة الوزارة للشؤون المدرسية .

إدارات التربية والتعليم :

أ ـ موافقة مدير عام / مدير إدارة التربية والتعليم على تكليفه .

ب ـ مناسبة تخصص المكلف لأهداف ومهام المشروع ، مع توفر الكفايات اللازمة للعمل بالمشروع .

ج ـ خبرة في التعليم لا تقل عن خمس سنوات والأولوية للمشرفين بالإدارة

د ـ أن يكون وفق العدد المخصص للمشروع .

هـ ـ ألا يؤدي تكليفه إلى حدوث عجز في (المعلمين / المعلمات) في إدارة التربية والتعليم .

ثالثاً : يكلف شاغل الوظيفة التعليمية مدة المشروع المعتمدة من صاحب الصلاحية وتجدد وفق مدة المشروع من صاحب الصلاحية ، وتزود لجنة المتابعة الداخلية بوكالة الشؤون المدرسية بصورة من القرار .

رابعاً : يعود شاغل الوظيفة التعليمية بعد انتهاء تكليفه من المشروع إلى عمله السابق قبل التكليف بقرار من صاحب الصلاحية .

www.moe.gov.sa