



## قرار وزاري رقم ( ٢٧٥ / ٢٠٢١ )

بشأن استحداث وتعديل وإلغاء بعض الوظائف بالمديرية العامة للإشراف التربوي

استنادًا إلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ وتعديلاته،  
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٩ بتحديد اختصاصات وزارة التربية والتعليم واعتماد هيكلها التنظيمي،  
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢١/٩ في شأن الهيئة العُمانية للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم،  
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩ وتعديلاتها،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٢١/٩٨ باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التربية والتعليم وتحديد اختصاصاتها،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠١٢/٦٤٩ باعتماد جداول الوظائف وبطاقات وصفها: طبقا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف الخاصة بالوزارة،  
وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠١٩/١٢٦ باعتماد وظائف وبطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بتصنيف وترتيب وظائف الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها وعدد من الوظائف الأخرى،  
وإلى موافقة وزارة العمل بكتابها رقم (٢٠٢١٠٠١١٤٦٢٢) بتاريخ ٢٤/١١/٢٠٢١م، وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

## تقرر

**المادة (١):** تُستحدث وظيفة "مشرف تنمية علاقات مُجتمعية" بقسم تنمية العلاقة مع المجتمع التابع لدائرة إشراف الإدارة المدرسية وتُضاف إلى القرار الوزاري رقم (٢٠١٢/٦٤٩) بتدرجاتها وشروط شغلها على النحو المبين بالملحق المرفق.



**المادة (٢):** تُعدل بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف إشراف الإدارة المدرسية بتدرجاتها، وهي "مشرف إدارة مدرسية ومشرف أول إدارة مدرسية ومشرف عام مساعد إدارة مدرسية ومشرف عام إدارة مدرسية" على النحو المبين بالملحق المرفق.

**المادة (٣):** تُلغى وظائف إشراف تقويم الأداء المدرسي بتدرجاتها، وهي "مشرف تقويم أداء مدرسي ومشرف أول تقويم أداء مدرسي ومشرف عام مساعد تقويم أداء مدرسي ومشرف عام تقويم أداء مدرسي"، وينقل شاغلوها إلى ما يعادلها من وظائف إشراف الإدارة المدرسية المشار إليها في المادة رقم (٢).

**المادة (٤):** يُلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه.

**المادة (٥):** يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

صدر في: ١١ / ٥ / ١٤٤٣ هـ

الموافق: ١٦ / ١٢ / ٢٠٢١ م

د. مديحة بنت أحمد الشيبانية  
وزيرة التربية والتعليم



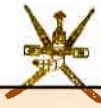
بطاقة وصف الوظيفة		سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم
رمز الوظيفة:	مشرف عام إدارة مدرسية (ب/أ)	مسمى الوظيفة:
	الخدمات التعليمية	المجموعة النوعية للوطنانف:
الدرجة المالية	التدريس	فئة وظائف:
السادسة، الخامسة		
بديوان عام الوزارة		الوصف العام:
		تقع هذه الوظيفة:
الإشراف على كادر إشراف الإدارة المدرسية (مشرف عام مساعد إدارة مدرسية، مشرف أول إدارة مدرسية، مشرف إدارة مدرسية) وتقديم الدعم الفني لتطوير أدائهم.		تختص هذه الوظيفة بـ:
للإشراف من الرئيس المباشر		يخضع شاغل هذه الوظيفة:
<u>الواجبات والمسؤوليات:</u>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا، ويتابع التزام الفئات التي يشرف عليها بتنفيذها.</li><li>- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المسؤول المختص.</li><li>- يعمل على نشر الثقافة المهنية لدى كادر إشراف الإدارة المدرسية.</li><li>- يضع خطة سنوية لعمله ويتابع تنفيذها.</li><li>- يقوم بمراجعة خطط وبرامج وآليات عمل المشرف العام المساعد والمشرفين الأوائل ومشرفي الإدارة المدرسية ويعتمدها، ويتابع تنفيذها، ويطورها.</li><li>- يشارك في تحديد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية في مجال إشراف الإدارة المدرسية ويتابع أثرها.</li><li>- يشارك في متابعة أداء مشرف عام مساعد ومشرفي أوائل الإدارة المدرسية ومشرفي الإدارة المدرسية وتحديد احتياجاتهم ووضع تقارير حول مستويات الأداء وتقديم الدعم اللازم لهم.</li><li>- يقوم بمتابعة التحديات التي تواجه إشراف الإدارة المدرسية ويعمل على حلها.</li><li>- يقوم بدراسة وتحليل تقارير أداء الإدارة المدرسية، ويناقشها ويقدم التغذية الراجعة حولها ويتابع تنفيذها.</li><li>- يعقد لقاءات دورية في مجال إشراف الإدارة المدرسية لتبادل الآراء والاطلاع على المستجدات التربوية.</li><li>- يشارك في إعداد الأدلة والتعاميم والنشرات التوجيهية المتعلقة بالإدارة المدرسية ويطورها.</li><li>- يعد تقريرا سنويا شاملا عن سير أداء إشراف الإدارة المدرسية.</li><li>- يشارك في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمشرف عام مساعد ومشرفي أوائل الإدارة المدرسية ومشرفي الإدارة المدرسية.</li><li>- يشارك في كافة الأعمال المتعلقة باختيار مشرفي العموم المساعدين ومشرفي أوائل الإدارة المدرسية ومشرفي الإدارة المدرسية وإدارات المدارس ومساعدتهم وتقييم أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.</li><li>- يوظف الإشراف الإلكتروني في أداء مهام عمله.</li><li>- يفعل البرامج المحوسبة ويوظف البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات ويطورها.</li></ul>		



- يعد السجلات والملفات وقواعد البيانات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- الإشراف على تحليل نتائج تقارير جودة الأداء المدرسي.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية.
- يشارك في الفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

#### \* اشتراطات شغل الوظيفة:

الدرجة السادسة	الدرجة الخامسة
<u>عند التعيين:</u> - دكتوراه في التربية + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف عام مساعد إدارة مدرسية أو مشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو ماجستير في التربية + خبرة (١٢) سنة في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف عام مساعد إدارة مدرسية أو مشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو مؤهل جامعي تربوي + خبرة (١٥) سنة في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف عام مساعد إدارة مدرسية أو مشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي.	<u>عند التعيين:</u> - دكتوراه في التربية + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف عام مساعد إدارة مدرسية أو مشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو ماجستير في التربية + خبرة (١٢) سنة في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف عام مساعد إدارة مدرسية أو مشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو مؤهل جامعي تربوي + خبرة (١٥) سنة في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف عام مساعد إدارة مدرسية أو مشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي.
<u>عند الترقية:</u> - قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. - اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. - توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.	<u>عند الترقية:</u> - قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. - اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة. - توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.



بطاقة وصف الوظيفة		سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم
رمز الوظيفة:	مشرف عام مساعد إدارة مدرسية (ب/أ)	مسمى الوظيفة:
	الخدمات التعليمية	المجموعة النوعية للوظائف:
الدرجة المالية	التدريس	فئة وظائف:
بديوان عام الوزارة / المديريات التعليمية		الوصف العام:
		تقع هذه الوظيفة:
المشاركة في الإشراف على كادر إشراف الإدارة المدرسية (مشرف أول إدارة مدرسية، مشرف إدارة مدرسية)، وتقديم الدعم الفني لتطويز أدائهم ويحل شاغلها محل المشرف العام في حال عدم وجوده.		تختص هذه الوظيفة بـ:
للإشراف من الرئيس المباشر		يخضع شاغل هذه الوظيفة:
<p><u>الواجبات والمسؤوليات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا ويتابع التزام لقنات التي يشرف عليها بتنفيذها.</li> <li>- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المسؤول المختص.</li> <li>- يعمل على نشر الثقافة المهنية لدى المشرفين الأوائل للإدارة المدرسية ومشرفي الإدارة المدرسية.</li> <li>- يضع خطة سنوية لعمله ويتابع تنفيذها.</li> <li>- يقوم بمراجعة خطط وبرامج وآليات عمل المشرفين الأوائل ومشرفي الإدارة المدرسية، ويعتمدها ويتابع تنفيذها، ويطورها.</li> <li>- يشارك في تحديد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية في مجال إشراف الإدارة المدرسية ويتابع أثرها.</li> <li>- يقوم بمتابعة أداء المشرفين الأوائل للإدارة المدرسية ومشرفي الإدارة المدرسية وتحديد احتياجاتهم ووضع تقارير حول مستويات الأداء وتقديم الدعم اللازم لهم.</li> <li>- يشارك في التعرف على التحديات التي تواجه إشراف الإدارة المدرسية ويعمل على حلها.</li> <li>- يقوم بدراسة وتحليل تقارير مشرفي أوائل إدارة مدرسية وتقديم التغذية الراجعة ويقترح الحلول المناسبة للتحديات التي تواجههم ويتابع تنفيذها.</li> <li>- يشارك في عقد اللقاءات الدورية في مجال إشراف الإدارة المدرسية لتبادل الآراء والاطلاع على المستجدات التربوية.</li> <li>- يشارك في إعداد الأدلة والنشرات التوجيهية المتعلقة بإشراف الإدارة المدرسية.</li> <li>- يعمل على دراسة وتحليل تقارير الزيارات، وتقارير أقسام إشراف الإدارة المدرسية بالمديريات التعليمية.</li> <li>- يشارك في إعداد تقرير سنوي عن سير أداء إشراف الإدارة المدرسية.</li> <li>- يشارك في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للمشرفين الأوائل للإدارة المدرسية بالتنسيق مع الرئيس المباشر.</li> <li>- يشارك في كافة الأعمال المتعلقة باختيار المشرفين الأوائل للإدارة المدرسية ومشرفي الإدارة المدرسية ومديري المدارس ومساعدتهم وتقييم أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.</li> <li>- يوظف الإشراف الإلكتروني في أداء مهام عمله.</li> <li>- يفعل البرامج المحوسبة ويوظف البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات ويطورها.</li> <li>- يعد السجلات والملفات وقواعد البيانات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.</li> <li>- الإشراف على تحليل نتائج تقارير جودة الأداء المدرسي.</li> <li>- يشارك في إعداد البحوث والدراسات، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.</li> </ul>		



- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويشترك في الفعاليات واللقاءات والمؤتمرات.
- يعمل على التدريب ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

**\* اشتراطات شغل الوظيفة:**

الدرجة السابعة	الدرجة السادسة
<p><u>عند التعيين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- دكتوراه في التربية + خبرة (٦) سنوات في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو</li><li>- ماجستير في التربية + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي منها (٣) كمشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو</li><li>- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (١٢) سنة في المجال التربوي منها (٣) سنوات كمشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي.</li></ul> <p><u>عند الترقية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li></ul>	<p><u>عند التعيين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- دكتوراه في التربية + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي منها (٦) سنوات كمشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو</li><li>- ماجستير في التربية + خبرة (١٢) سنة في المجال التربوي منها (٦) سنوات كمشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي، أو</li><li>- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (١٥) سنة في المجال التربوي منها (٦) سنوات كمشرف أول إدارة مدرسية أو مشرف أول تقويم أداء مدرسي.</li></ul> <p><u>عند الترقية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li></ul>





بطاقة وصف الوظيفة			سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم
رمز الوظيفة:	مشرف أول إدارة مدرسية (ب/أ)		مسمى الوظيفة:
	الخدمات التعليمية		المجموعة النوعية للووظائف:
الدرجة المالية	التدريس	الثامنة، السابعة	فئة وظائف:
بمديريات ديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات			الوصف العام:
			تقع هذه الوظيفة:
الإشراف على مشرفي الإدارة المدرسية (الحكومية والخاصة)			تختص هذه الوظيفة بـ:
للإشراف من الرئيس المباشر			يخضع شاغل هذه الوظيفة:
<p><u>الواجبات والمسؤوليات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً، ويتابع التزام الفئات التي يشرف عليها بتنفيذها.</li> <li>- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المسؤول المختص.</li> <li>- يعمل في نشر الثقافة المهنية لدى مشرفي الإدارة المدرسية.</li> <li>- يضع خطة سنوية لعمله ويتابع تنفيذها.</li> <li>- يقوم بمراجعة خطط وبرامج وآليات عمل مشرفي الإدارة المدرسية ويتابع تنفيذها وتقييمها وتطويرها.</li> <li>- يشارك في تحديد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية في مجال الإشراف والإدارة المدرسية ويتابع أثرها.</li> <li>- يشارك في متابعة أداء مشرفي الإدارة المدرسية وإدارات المدارس وتحديد احتياجاتهم ووضع تقارير حول مستويات أداء وتقديم الدعم اللازم لها.</li> <li>- يتابع مشرفي الإدارة المدرسية في أداء كافة الأعمال المسندة إليهم.</li> <li>- ينفذ الزيارات الإشرافية اللازمة بالتنسيق مع مشرفي الإدارة المدرسية.</li> <li>- يقوم بدراسة التحديات التي تواجه الإشراف والإدارة المدرسية ويقترح الحلول المناسبة لها.</li> <li>- يشارك في تفعيل الشراكة المجتمعية على مستوى المديرية التعليمية / المدارس.</li> <li>- يشارك في وضع خطط اللقاءات التربوية لإدارات المدارس ويتابع تنفيذها.</li> <li>- يقوم بدراسة وتحليل تقارير مشرفي الإدارة المدرسية وتقديم التغذية الراجعة حولها واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تواجههم ويتابع تنفيذها.</li> <li>- يقوم بعقد لقاءات دورية لمشرفي الإدارة المدرسية لتبادل الآراء والاطلاع على المستجدات التربوية.</li> <li>- يشارك في إعداد الأدلة والنشرات التوجيهية المتعلقة بالإشراف والإدارة المدرسية.</li> <li>- يتابع التزام المدارس بأعمال الامتحانات.</li> <li>- يعد تقريراً سنوياً شاملاً عن أداء مشرفي الإدارة المدرسية والاستفادة منه في عملية التطوير والتحسين.</li> </ul>			



- يشارك في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمديري المدارس بالتعاون مع مشرفي الإدارة المدرسية (للمدارس الحكومية).
- يُعد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمشرفي الإدارة المدرسية بالتنسيق مع الرئيس المختص.
- يشارك في كافة الأعمال المتعلقة باختيار مشرفي الإدارة المدرسية ومديري المدارس ومساعدتهم وتقييم أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- يفعل البرامج المحوسبة ويوظف البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات ويطورها.
- يعد السجلات والملفات وقواعد البيانات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يشرف على تحليل نتائج تقارير جودة الأداء المدرسي.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويشارك بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

#### \* اشتراطات شغل الوظيفة:

##### الدرجة السابعة

###### عند التعيين:

- دكتوراه في التربية + خبرة (٦) سنوات كمشرف إدارة مدرسية أو مشرف تقييم أداء مدرسي، أو
- ماجستير في التربية + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي، منها (٦) سنوات كمشرف إدارة مدرسية أو مشرف تقييم أداء مدرسي، أو
- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (١٢) سنة في المجال التربوي، منها (٦) سنوات كمشرف إدارة مدرسية أو مشرف تقييم أداء مدرسي.

###### عند الترقية:

- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف 'درجة الأدنى مباشرة'.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.

##### الدرجة الثامنة

###### عند التعيين:

- دكتوراه في التربية + خبرة (٣) سنوات كمشرف إدارة مدرسية أو مشرف تقييم أداء مدرسي، أو
- ماجستير في التربية + خبرة (٦) سنوات في المجال التربوي، منها (٣) سنوات كمشرف إدارة مدرسية أو مشرف تقييم أداء مدرسي، أو
- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي، منها (٣) سنوات كمشرف إدارة مدرسية أو مشرف تقييم أداء مدرسي.

###### عند الترقية:

- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.





بطاقة وصف الوظيفة			سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم
رمز الوظيفة:	مشرف إدارة مدرسية (ب/أ)	مسمى الوظيفة:	المجموعة النوعية للوظائف:
	الخدمات التعليمية		
الدرجة المالية	التدريس	فئة وظائف:	
التاسعة، الثامنة			
بالمديريات التعليمية بالمحافظات			الوصف العام:
			تقع هذه الوظيفة:
الإشراف على إدارات المدارس (الحكومية والخاصة)			تختص هذه الوظيفة بـ:
للإشراف من الرئيس المباشر			يخضع شاغل هذه الوظيفة:
<u>الواجبات والمسؤوليات:</u>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا، ويتابع التزام الفئات التي يشرف عليها بتنفيذها.</li><li>- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المسؤول المباشر.</li><li>- يعمل في نشر الثقافة المهنية لدى إدارات المدارس.</li><li>- يضع خطة سنوية لعمله ويتابع تنفيذها.</li><li>- يقوم بمراجعة خطط وبرامج وآليات عمل إدارات المدارس ويتابع تنفيذها وتقويمها وتطويرها.</li><li>- يشارك في تحديد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية في مجال الإشراف والإدارة المدرسية ويتابع أثرها.</li><li>- يقوم بزيارات إشرافية لمتابعة أداء إدارات المدارس وتحديد احتياجاتهم ووضع تقارير حول مستويات الأداء وتقديم الدعم اللازم لهم.</li><li>- يتابع إدارات المدارس في تفعيل الزيارات والأساليب الإشرافية.</li><li>- يتابع دور إدارات المدارس في رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة.</li><li>- يتأكد من توزيع الجدول المدرسي وتفعيله وفق الأسس الفنية والإدارية.</li><li>- يتابع احتياجات المبنى المدرسي وصيانته وتوظيف مرافقه بالتنسيق مع إدارة المدرسة والجهات المختصة.</li><li>- يتابع جوانب الأمن والسلامة في المبنى المدرسي بالتنسيق مع إدارة المدرسة والجهات المختصة.</li><li>- يتابع تفعيل المدارس للمشاركة المجتمعية ومجالس أولياء الأمور.</li><li>- يتابع تطبيق صحة الإجراءات الإدارية الخاصة بالمدرسة وتوثيقها.</li><li>- يتابع إجراءات تطبيق لائحة شؤون الطلبة.</li><li>- يتأكد من انتظام وانضباط الطلبة والعاملين بالمدرسة.</li><li>- يتابع التزام إدارات المدارس بالبرنامج الزمني المعتمد لليوم الدراسي.</li><li>- يتابع التزام إدارات المدارس بتطبيق اللوائح والقرارات والأنظمة المتعلقة بأعمال الامتحانات والاختبارات الوطنية والدراسات الدولية.</li><li>- يقوم بدراسة وتحليل تقارير المدارس وتقديم التغذية الراجعة حولها واقتراح الحلول المناسبة لتحديات التي تواجهها ويتابع تنفيذها.</li><li>- يقوم بعقد لقاءات دورية لإدارات المدارس لتبادل الآراء والاطلاع على المستجدات التربوية.</li><li>- يعد الأدلة والنشرات التوجيهية المتعلقة بالإدارة المدرسية.</li><li>- يشارك في متابعة أعمال الامتحانات.</li></ul>			

- يعد تقريراً سنوياً شاملاً عن أداء إدارات المدارس والاستفادة منه في عملية التقويم والتحسين.
- يُعد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمديري المدارس بالتعاون مع المشرف الأول للإدارة المدرسية (للمدارس الحكومية).
- يشارك مدير المدرسة في إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمساعد مدير مدرسة (للمدارس الحكومية).
- يشارك في كافة الأعمال المتعلقة باختيار مشرفي الإدارة المدرسية ومديري المدارس ومساعدتهم وتقييم أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم (للمدارس الحكومية).
- يتابع إدارت المدارس في تفعيل التعليم الإلكتروني.
- يوظف الإشراف الإلكتروني في أداء مهام عمله.
- يفعل البرامج المحوسبة ويوظف البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات ويطورها.
- يتابع المدارس الخاصة في مدى توفر الوثائق والتراخيص المطلوبة ورصد المخالفات إن وجدت.
- يعد السجلات والملفات وقواعد البيانات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يشارك في تحليل نتائج تقارير جودة الأداء المدرسي.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويشارك بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

#### \* اشتراطات شغل الوظيفة:

الدرجة التاسعة	الدرجة الثامنة
<p><u>عند التعيين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دكتوراه في التربية مسبق بمؤهل (ماجستير + خبرة (3 سنوات كمدير مدرسة)، أو</li> <li>- ماجستير في التربية + خبرة (3 سنوات كمدير مدرسة، أو</li> <li>- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (6 سنوات في المجال التربوي، منها (3 سنوات كمدير مدرسة.</li> </ul> <p><u>عند الترقية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li> <li>- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li> <li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li> </ul>	<p><u>عند التعيين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (دكتوراه في التربية + خبرة 3 سنوات كمدير مدرسة) مسبق بمؤهل ماجستير في التربية + خبرة (6 سنوات كمدير مدرسة، أو</li> <li>- ماجستير في التربية + خبرة (6 سنوات كمدير مدرسة. أو</li> <li>- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (9 سنوات في المجال التربوي، منها (6 سنوات كمدير مدرسة.</li> </ul> <p><u>عند الترقية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li> <li>- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li> <li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li> </ul>



سلطنة عُمان وزارة التربية والتعليم		بطاقة وصف الوظيفة	
مسمى الوظيفة:		مشرف تنمية علاقات مجتمعية (ب/أ)	
المجموعة النوعية للوظائف:		الخدمات التعليمية	
فئة وظائف:		الامتحانات وشؤون الطلبة	الدرجة المالية
الوصف العام:		العاشر، التاسع	
تقع هذه الوظيفة:		بقسم تنمية العلاقة مع المجتمع التابع لدائرة إشراف الإدارة المدرسية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات	
تختص هذه الوظيفة بـ:		دعم وتعزيز العلاقة بين المدرسة والمجتمع، والإشراف على تفعيل وتطوير أداء مجالس أولياء الأمور على مستوى المدارس والولايات	
يخضع شاغل هذه الوظيفة:		للإشراف من الرئيس المباشر	

#### الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل، ويعمل على تعزيزها بين الزملاء.
- يشارك في وضع وتنفيذ خطة العمل السنوية للقسم.
- يشارك في إعداد قاعدة بيانات لكافة أعمال القسم.
- يقترح البرامج والمبادرات المناسبة لتعزيز التواصل بين المدرسة والبيت والمجتمع.
- يعمل على إنشاء قاعدة بيانات لمجالس أولياء الأمور على مستوى المدارس، والولايات.
- يشرف على تفعيل مجالس أولياء الأمور على مستوى المدارس والولايات.
- ينسق مع أقسام إشراف الإدارة المدرسية والفرق المختصة في المديريات التعليمية حول آلية التفعيل الأمثل لمجالس أولياء الأمور.
- يعمل على متابعة ودعم أداء مجالس أولياء الأمور في المدارس والولايات.
- يحلل ويقيم تقارير مجالس أولياء الأمور على مستوى المدارس والولايات، ويزود التقسيمات المعنية بالوزارة بنتائجها.
- يُعد تقريراً شاملاً حول أداء مجالس أولياء الأمور في المدارس والولايات في نهاية كل عام دراسي.
- يقترح اللوائح والأنظمة الخاصة بمهام الوظائف الإدارية المتعلقة بمتابعة مجالس أولياء الأمور في المديريات التعليمية.
- يقترح خطط وبرامج تدريبية في تفعيل مجالس أولياء الأمور في المديريات التعليمية بالمحافظات.
- يتابع المستجدات التربوية، ويُطلع مجالس أولياء الأمور بالمديريات التعليمية عليها.
- يشارك في إعداد الدراسات والمقترحات لتطوير أداء مجالس أولياء الأمور بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.
- يشارك في التنسيق مع المؤسسات الحكومية والخاصة لتقديم الدعم المناسب للبرامج والأنشطة التعليمية في المدارس.
- يقترح البرامج والأنشطة التي تعزز جوانب التطوع في المجال التعليمي بالتعاون مع الجهات المختلفة.



- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويشترك في الفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يقترح البرامج والتطبيقات الإلكترونية التي من شأنها تفعيل جوانب تنمية العلاقة مع المجتمع.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال عمله.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال ضمن اختصاص القسم.

**\* اشتراطات شغل الوظيفة:**

الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة
<u>عند التعيين:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- ماجستير في التربية أو تخصص مناسب (لمن هم في الخدمة)</li><li>- مؤهل جامعي تربوي أو تخصص مناسب + خبره (٣) سنوات في المجال التربوي</li></ul> <u>عند الترقية:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li></ul>	<u>عند التعيين:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- دكتوراه في التربية أو تخصص مناسب (لمن هم في الخدمة)</li><li>- ماجستير في التربية أو تخصص مناسب + خبره (٣) سنوات في المجال التربوي.</li><li>- مؤهل جامعي تربوي أو تخصص مناسب + خبره (٦) سنوات في المجال التربوي.</li></ul> <u>عند الترقية:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li></ul>