

دليل الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

2024م



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



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



«إنَّ الاهتمام بقطاع التعليم بمختلف أنواعه ومستوياته وتوفير البيئة الداعمة والمحفزة للبحث العلمي والابتكار سوف يكون في سلم أولوياتنا الوطنية، وسنمده بكافة أسباب التمكين باعتباره الأساس الذي من خلاله سيتمكن أبنائنا من الإسهام في بناء متطلبات المرحلة المقبلة».

من خطاب حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق حفظه الله ورعاه

٢٣ فبراير، ٢٠٢٠م

كلمة الوزارة

الحمد لله الذي جعل القرآن نورًا، والعلم ضياءً، ورفع الذين أوتوا العلم درجات، والصلاة والسلام على النبي هادي الأمم، ومخرج الناس من الظلمات إلى النور ... وبعد

انطلاقاً من مبادئ وركائز رؤية عمان ٢٠٤٠ القائمة على الإيمان العميق بأهمية الإنسان العماني وواقعه وكل ما يتعلق بتطور حاضره وازدهار مستقبله، سعت وزارة التربية والتعليم إلى تأسيس منظومة مؤسسية قائمة على كفاءات عالية في الأداء والمسؤولية والطموح تتميز بقدرتها على الإسهام في إيجاد واقع حيوي متجدد يتصف بالاستدامة، وتحقيق نجاحات مختلفة في كثير من المجالات، ليس على المستوى المحلي فحسب، وإنما على المستوى الإقليمي والعالمي.

وهذا ما يُرسخ أهمية اختيار كوادِر الإشراف التربوي والإدارة المدرسية التي تترجم مفهوم الجودة في العمل والإنتاج، والسعي الحثيث إلى تكوين حقل تربوي زاخر بالأثر الإيجابي الفاعل؛ وإيجاد إنسان قادر على المشاركة والتأثير في واقعه ومحيطه.

ومن جهود الوزارة في تأطير عملية اختيار كوادرها البشرية وفق خطواتٍ منهجيةٍ واضحةٍ ومحددةٍ أنتجت دليلاً لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، يُعد بمثابة مرجعاً ومعيناً شاملاً لعملية الترشح وفق مراحل واجراءات وضوابط شغل هذه الوظائف، متضمناً أيضاً منهجية للتدريب والتقييم والتدوير الوظيفي لوظائف الإدارة المدرسية، بما يُحقق توفير كوادِر بشرية قادرة على إدارة التغيير في الحقل التربوي وتطوير الممارسات الإدارية.

إنَّ خطوة إصدار هذا الدليل يعكس ما تهدف إليه الوزارة من بناء أُسس موضوعية في تمكين موظفيها ومساندتهم على تحديد مسارهم الوظيفي وتطوره من خلال إثرائهم معرفياً ومهارياً، وتعزيز معطيات التطوير لديهم بما يُعزز مسيرة التنمية الشاملة، ويُسهّم في تجويد مخرجات أبنائنا الطلبة.

والله ولي التوفيق

المُحتويات

6.....	المقدمة
7.....	التعريفات
8.....	الفصل الأول
	مراحل الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
13	الفصل الثاني
	ضوابط شغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
25	الفصل الثالث
	الجان المركزية وغير المركزية ولجنة إعادة النظر
31	الفصل الرابع
	تدريب وتقييم المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
41	الفصل الخامس
	التدوير الوظيفي لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية
44	المرفقات

المقدمة

انطلاقاً من قانون التعليم المدرسي الصادر بالمرسوم السلطاني 2023 / 31 والذي أكدّ على أهمية أدوار الإشراف التربوي والإدارة المدرسية في تحقيق فلسفة التعليم في سلطنة عُمان، وإيماناً من وزارة التربية والتعليم بأهمية اختيار الكوادر البشرية الفاعلة لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، جاء هذا الدليل ليُنظّم عملية الاختيار وفق منهجية مقننة وواضحة بما يُعزز تنفيذ السياسات والخطط الرامية إلى إيجاد مخرجات تمتلك مهارات ومعارف تتناسب وخطط التنمية التي تسعى لها سلطنة عُمان.

ولضمان اختيار أفضل الكفاءات للالتحاق بوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، فقد سعت الوزارة، عبر فترات متعاقبة إلى تطوير إجراءات شغل هذه الوظائف، ويأتي هذا الدليل كنتاج لتجربة الوزارة في هذا الجانب، حيث يسلط الضوء على إجراءات، ومراحل، وضوابط اختيار هذه الكوادر بطريقة منهجية تضمن اختيار الكوادر المؤهلة معرفياً ومهارياً، من خلال مراحل وأدوات مختلفة بُنيت بطريقة علمية، كما يُنظّم الدليل مرحلة تدريب هذه الكوادر عبر برامج متخصصة وإثرائية، وكذلك عملية متابعتهم أثناء ممارستهم لمهام عملهم الفعلية، وتقديم الدعم والتوجيه خلال فترة انتدابهم، قبل التثبيت على الوظيفة المنتدب إليها، ما يؤدي إلى صقل معارفهم ومهاراتهم التي تؤهلهم للقيام بأدوارهم وفق الرؤية التي تسعى لها الوزارة.

ومن أجل ضمان التكامل في العمل بين مختلف التقسيمات الإدارية (المركزية وغير المركزية) اشتمل الدليل على عدد من اللجان ذات الصلة بعملية اختيار شاغلي وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، بحيث تكون المديرية التعليمية مشاركة في هذا العمل؛ كما توجد لجنة إعادة النظر في الإجراءات من أجل تحقيق الشفافية والموضوعية في حالة رغب المترشح في إعادة النظر في نتيجة مراحله. كما اشتمل الدليل على إضافة فصل يتعلق بالتدوير الوظيفي لوظيفة مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة باعتباره مدخلاً مهماً في التطوير المهني لهذه الشريحة المهمة.

لذا يُعد هذا الدليل مرجعاً للراغبين في الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، بالإضافة إلى كونه مُعيناً للجهات المعنية بالوزارة والمديرية التعليمية بالمحافظات لتنظيم مراحل الترشح لشغل الوظائف، وتنفيذ ما جاء بها من ضوابط وإجراءات

التعريفات

يُقصد بالمصطلحات والعبارات الواردة في الدليل المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص غير ذلك:

• التقسيم الإداري

التقسيمات الواردة في القرار الوزاري الخاص باعتماد التقسيمات الإدارية بالوزارة.

• وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

الوظائف التي يمارس شاغلوها المهام الإشرافية والإدارية والتدريسية بالمدارس والمديريات التعليمية بالمحافظات، ومديريات ديوان عام الوزارة، وهي وظائف (معلم أول مادة/ مجال، مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة)، ووظائف مشرف ومشرف أول من مختلف التخصصات بالتقسيمات الإدارية.

• الرئيس المباشر

هو من يتولى تعبئة تقرير كفاية الأداء الوظيفي/ متابعة وتقييم خطة الأداء الفردي للموظف.

• الخطة البحثية

هي أداة تهدف إلى قياس معارف ومهارات البحث العلمي لدى المترشح، وتعكس تمكنه من الوقوف على تحدي واقعي مرتبط بمهام عمله، ومن ثم تحديد إجراءات البحث العلمي المناسبة للوصول إلى نتائج وحلول تطويرية لها.

• المبادرة التطويرية

جهد مُنظم ومُخطط، يُقدم إضافة جديدة ومتفردة في العمل؛ لمعالجة إشكالية معينة ذات علاقة بممارسات المهنة والفئات المستهدفة، ويمكن أن تأخذ هذه المبادرة عدة أشكال منها: أساليب إشرافية/ إدارية مبتكرة، برامج تدريبية، استحداث أو تطوير تطبيق إلكتروني، إعداد كتب/ بحوث علمية، توظيف برامج إعلامية ووسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.

• لجنة إعادة النظر في نتائج مراحل الترشح

لجنة مركزية مختصة بدراسة نتائج مراحل الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، بناء على تقديم طلب من قبل المترشح.

الفصل الأول

مراحل الترشح لشغل
وظائف الإشراف التربوي والإدارة
المدرسية

يُقدم الفصل الأول في الباب الأول وصفًا لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، من مختلف التقسيمات الإدارية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية، والتي يُنظم شغلها هذا الدليل، أما الباب الثاني فيتطرق إلى مراحل الترشح وشروط اجتياز كل مرحلة

الباب الأول

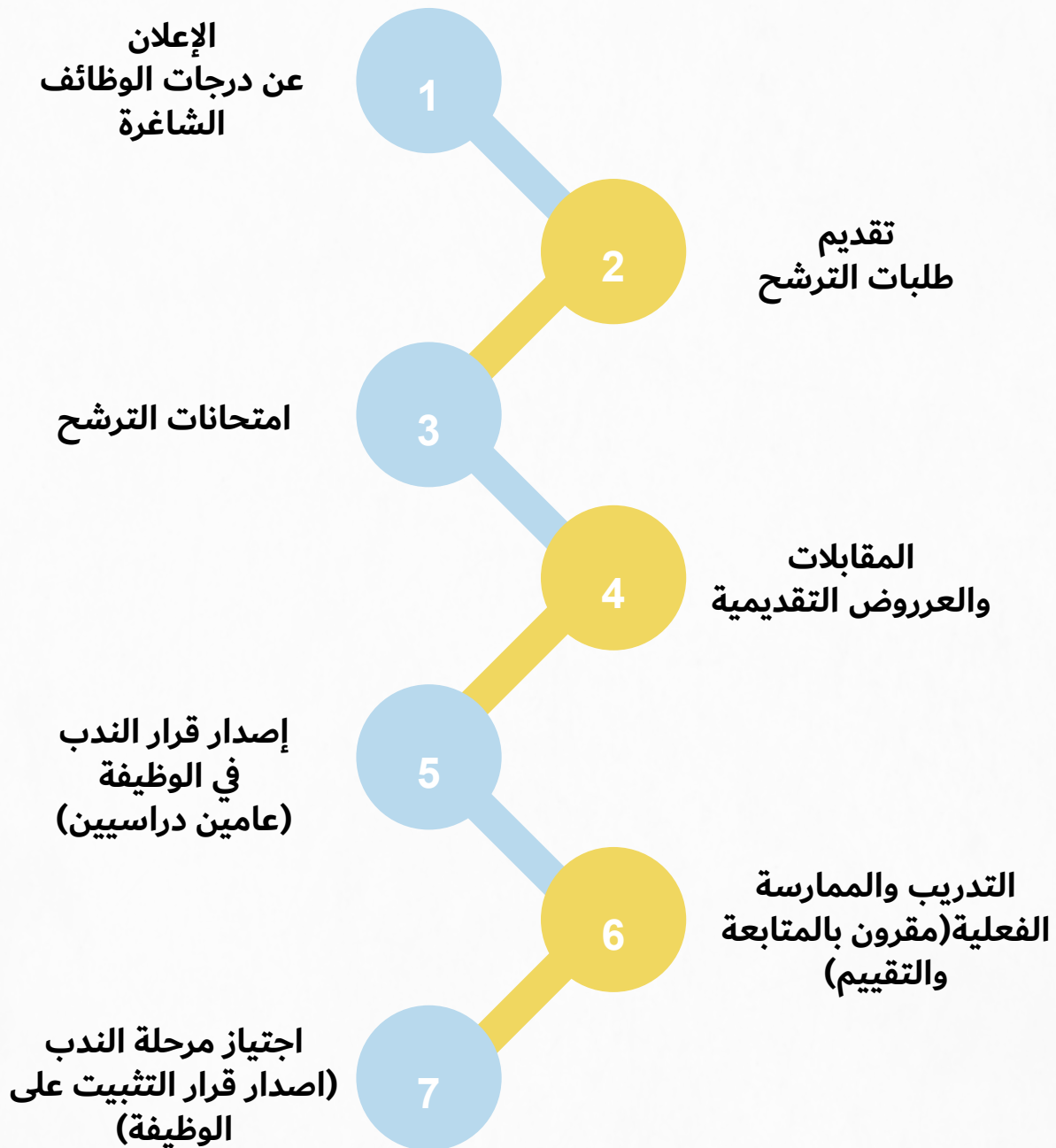
أولاً: وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية التي تخضع لمراحل الترشح

يُنظم الدليل شغل المسميات الوظيفية التالية:

1. معلم أول مادة/ مجال.
2. مساعد مدير مدرسة - مدير مدرسة.
3. مشرف إدارة مدرسية- مشرف أول إدارة مدرسية.
4. مشرف مادة/ مجال- مشرف أول مادة/ مجال.
5. مشرف تنمية علاقات مجتمعية / مشرف أول تنمية علاقات مجتمعية.
6. مشرف توجيه مهني- مشرف أول توجيه مهني.
7. مشرف تعليم مبكر- مشرف أول تعليم مبكر.
8. مشرف إرشاد اجتماعي- مشرف أول إرشاد اجتماعي.
9. مشرف إرشاد نفسي- مشرف أول إرشاد نفسي.
10. مشرف أنشطة تربوية- مشرف أول أنشطة تربوية.
11. مشرف تربية خاصة- مشرف أول تربية خاصة.
12. مشرف صعوبات تعلم مجال أول- مشرف أول صعوبات تعلم مجال أول.
13. مشرف صعوبات تعلم مجال ثان- مشرف أول صعوبات تعلم مجال ثان.
14. مشرف تعلم مدى الحياة - مشرف أول تعلم مدى الحياة.
15. مشرف مختبرات علوم- مشرف أول مختبرات علوم.
16. مشرف مصادر تعلم- مشرف أول مصادر تعلم.
17. مشرف كشافة/ مرشدات- مشرف أول كشافة/ مرشدات.

ثانياً: المراحل الأساسية لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية:

تمر عملية شغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بمجموعة من المراحل بدءاً من الإعلان عن الوظائف الشاغرة حتى التثبيت على الوظيفة، ويوضح الشكل التالي تسلسل هذه المراحل، والتي سيرد تفصيلها لاحقاً من خلال هذا الدليل.



مراحل الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

يخضع المترشحون لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لعدة مراحل للمنافسة على الوظائف الشاغرة المُعلن عنها، وتبدأ هذه المراحل بتقديم استمارة طلب الترشح (مرفق رقم 2)، ومن ثم الامتحان، والمقابلة غيرالمركزية (مرفق رقم 3) (مرفق رقم 4)، والمقابلة المركزية (مرفق رقم 5) (مرفق رقم 6)، بالإضافة إلى الخطة البحثية أو المبادرة التطويرية الخاصة بوظيفة مشرف أول (مرفق رقم 9)، حيث يتم تقييم المترشح من خلال هذه المراحل، وذلك بمجموع درجات كلية (100) درجة. وفيما يلي تفصيل لكل وظيفة من وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، ومراحل التقييم وبنوده، ودرجة الاجتياز للانتقال إلى المرحلة اللاحقة:

1. معلم أول مادة/ مجال:

تكون مراحل الترشح لشغل وظيفة معلم أول مادة/ مجال على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة والمديرية العامة بديوان عام الوزارة، وفق المراحل الآتية، ويشترط للانتقال بين المراحل تحقيق شروط اجتياز المرحلة، وفق الجدول الآتي:

المرحلة	بنود التقييم	الدرجة الكلية	شروط اجتياز المرحلة
الأولى	استمارة طلب الترشح	20	انطباق شروط الترشح لشغل الوظيفة
الثانية	امتحان الترشح	50	الحصول على (25) درجة فأعلى
الثالثة	المقابلة والعرض التقديمي	30	الحصول على (18) درجة فأعلى
إجمالي الدرجات		100	الحصول على (60) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار نذب المترشح

2. وظيفة مشرف ومدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة:

تُنفذ مراحل الترشح لشغل وظيفة مشرف ومدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة على مستويين: المديرية (المراحل: الأولى والثانية والثالثة) وعلى مستوى الوزارة (المرحلة الرابعة) وفق المراحل والشروط المحددة في الجدول الآتي:

المرحلة	بنود التقييم	الدرجة الكلية	شروط اجتياز المرحلة
الأولى	استمارة طلب الترشح	20	انطباق شروط الترشح لشغل الوظيفة
الثانية	امتحان الترشح	40	الحصول على (25) درجة فأعلى
الثالثة	المقابلة على مستوى المديرية	15	الحصول على (8) درجات فأعلى
الرابعة	المقابلة، والعرض التقديمي على مستوى ديوان عام الوزارة	25	الحصول على (18) درجة فأعلى
إجمالي الدرجات		100	الحصول على (65) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

3. وظيفة مشرف أول:

تُنفذ مراحل التنافس في هذه الوظيفة على مستوى المديرية التعليمية (المرحلتين الأولى والثانية)، وعلى مستوى الوزارة (المرحلتين الثانية والرابعة) وفق المراحل، والشروط المحددة في الجدول الآتي:

المرحلة	بنود التقييم	الدرجة الكلية	شروط اجتياز المرحلة
الأولى	استمارة طلب الترشح	20	انطباق شروط الترشح لشغل الوظيفة
الثانية	امتحان الترشح	40	الحصول على (25) درجة فأعلى
الثالثة	خطة بحثية/ مبادرة تطويرية على مستوى ديوان عام الوزارة	20	-
الرابعة	المقابلة، والعرض التقديمي على مستوى ديوان عام الوزارة	20	الحصول على (15) درجة فأعلى
إجمالي الدرجات		100	الحصول على (70) درجة فأعلى من إجمالي الدرجة الكلية للتقييم شرط لإصدار قرار ندب المترشح

الفصل الثاني

ضوابط شغل وظائف الإشراف التربوي
والإدارة المدرسية

يُحدد هذا الفصل ضوابط شغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، وذلك في إطار الآتي:

أولاً: الضوابط العامة:

1. الالتزام بالشواغر المُحددة لكل وظيفة.
2. يحق للمترشح التنافس على وظيفة واحدة فقط من بين الوظائف المُعلن عنها.
3. يُشترط أن يكون المترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية على رأس عمله، وليس في إجازة دراسية أو انتداب خارجي أو إعاره، ويُستثنى من ذلك من سيُباشر مهام عمله من بداية العام الدراسي وخلال مدة أقصاها (30) يومًا، وفي حال عدم استيفاء هذا الشرط يعد نديه ملغيًا.
4. يتم التنافس على وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية الشاغرة بديوان عام الوزارة من قبل جميع موظفي الوزارة ممن تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة، أما وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية الشاغرة بالمديريات التعليمية بالمحافظات فيقتصر التنافس عليها من قبل العاملين في ذات المحافظة التي بها شاغر (عدا محافظتي مسندم والوسطى) أو أبناء المحافظة العاملين في محافظات أخرى ممن لديهم طلبات نقل موثقة بالنظام المعتمد للتنقلات في الوزارة إلى ذات المحافظة التي يتوفر بها الشاغر، على أن يتم التنسيق في هذا الجانب بين المحافظتين، ويجوز للعاملين في المدارس التابعة للمديرية العامة للتربية الخاصة والتعليم المستمر التنافس على وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية الشاغرة بالمديريات التعليمية بالمحافظات.
5. تكون الأولوية في شغل وظيفة مساعد مدير مدرسة بالمدارس الواقعة في القرى السكنية البعيدة، وذات التضاريس الصعبة التي يصدر بها قرار من وكيل الوزارة للتعليم لأبناء تلك القرى وفق محل الإقامة الدائم الوارد في البطاقة الشخصية، شريطة اجتياز جميع إجراءات الترشح، وفي حال عدم اجتياز أبناء تلك القرى لإجراءات الترشح يتم شغلها من المترشحين بالمديرية التعليمية بالمحافظة.
6. تُحدد الوزارة آلية تنفيذ إجراءات الترشح للوظائف بالطريقة التي تراها مناسبة سواء ورقياً أو إلكترونياً، أو غير ذلك.

ثانيًا: ضوابط الإعلان عن الوظائف الشاغرة والخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف:

1. الالتزام بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بشروط شغل الوظيفة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي، ويجوز إضافة شروط خاصة لبعض الوظائف التي تتطلب ذلك.
2. تتولى المديرية العامة للإشراف التربوي صياغة إعلان الوظائف الشاغرة، بالتنسيق مع المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي، والمديرية العامة للشؤون الإدارية، والمديريات المعنية بالوظائف الشاغرة وفق شروط شغل الوظائف والدرجات الشاغرة، على أن يصدر الإعلان من قبل وكيل الوزارة للتعليم.
3. تتولى مديريات ديوان عام الوزارة، والمديريات التعليمية بالمحافظات تعميم الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
4. تلتزم المديريات العامة بديوان عام الوزارة، والمديريات التعليمية بالمحافظات بالخطة الزمنية المُعتمدة لإجراءات شغل الوظائف ([المرفق رقم 1](#)) ويحق لوكيل الوزارة للتعليم إجراء تعديل في الخطة الزمنية إذا اقتضت الحاجة.

ثالثًا: ضوابط طلب الترشح لشغل الوظائف:

1. يتم تقديم استمارة طلب الترشح من خلال الوسيلة التي تحددها الوزارة (ورقيًا/ إلكترونيًا) وفق استمارة طلب الترشح لشغل إحدى وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية ([المرفق رقم 2](#))، وبحسب الفترة الزمنية المحددة التي يتم الإعلان عنها، ولا يُعتمد بأي طلب تم تقديمه قبل صدور الإعلان، أو بعد انقضاء فترته، أو على غير نموذج استمارة طلب الترشح، أو إلى أي جهة غير الجهة المُحددة في الإعلان.
2. يُعد تقديم استمارة طلب الترشح بمثابة طلب رسمي من المترشح للتنافس على شغل إحدى وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية.
3. يقوم المترشح بتعبئة استمارة الترشح وفق الوسيلة التي تحددها الوزارة (ورقيًا/ إلكترونيًا)، ويستكمل جميع البنود المطلوبة من حيث البيانات العامة، والخبرة العملية، والمؤهلات العلمية، والمساهمات التربوية والعلمية، وإرفاق ما يثبت.
4. يتحمل المترشح أي خطأ أو نقص في استمارة تقديم طلب الترشح، وما ينتج عنها من تقييم للبنود.
5. يُدون الرئيس المباشر للمترشح رأيه في الجزء المخصص بدقة وموضوعية.
6. تتولى المديرية العامة للشؤون الإدارية بديوان عام الوزارة، ودائرة الشؤون الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات التعامل مع طلبات الترشح، ومراجعتها وتوثيقها، واستكمال البيانات المطلوبة من الجهات المحددة في الاستمارة بدقة سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

7. يتم استبعاد طلب المترشح في الحالات الآتية:

- عدم انطباق أحد أو جميع شروط شغل الوظيفة المترشح لها والواردة في الإعلان.
- اتخذت ضده عقوبة خلال سنتين من تقدمه لشغل الوظيفة مالم يتم محو العقوبة وفقاً لما هو مقرر قانوناً.

8. يمكن للمترشح الانسحاب من الترشح في أي مرحلة من مراحل الترشح، قبل صدور قرار النذب في حالة اجتيازه، وذلك بتقديم طلب إلى رئيس اللجنة غير المركزية للتقسيم الإداري التابع له.

رابعاً: ضوابط امتحان الترشح لشغل الوظائف:

تتمثل الضوابط الخاصة بإعداد وتنفيذ امتحان الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية في الآتي:

أ. ضوابط عامة بامتحان الترشح:

1. تُعد امتحانات الترشح لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية مركزياً من قبل التقسيمات الإدارية بديوان عام الوزارة كل حسب اختصاصه.
2. يتم صرف المخصصات المالية لمعدي الامتحانات ومدققها وفق المعتمد لدى مركز القياس والتقويم التربوي.
3. يتم إجراء امتحانات الترشح في غير ساعات الدوام الرسمي، ووفق الآلية التي تُحددها الوزارة (ورقياً/ إلكترونياً).
4. يتم تصحيح امتحانات الترشح لوظيفة (معلم أول ومساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة ومشرف) على مستوى التقسيم الإداري المُعلن عن الوظيفة، أما تصحيح امتحانات الترشح لوظيفة مشرف أول فيتم تصحيحها على مستوى التقسيم الإداري في ديوان عام الوزارة.

5. يمكن تأجيل تنفيذ امتحان الترشح في حالة وجود ظرف طارئ يصدر به بيان من الجهات المختصة.

ب. ضوابط إعداد امتحانات الترشح:

1. تحري أخلاقيات العمل من حيث السرية والدقة في جميع مراحل امتحانات الترشح، بدءاً من إعداد أسئلة الامتحان ووضع نموذج الإجابة، وحتى الانتهاء من رصد درجات المترشحين.
2. يتم إعداد أسئلة امتحان الترشح وفق الدرجات المحددة لكل وظيفة، ويمكن صياغة نوع أسئلة الامتحان بناءً على آلية تطبيق الامتحان سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
3. إعداد الامتحان من نسختين لكل وظيفة (أساسي، احتياطي)، مع نماذج الإجابة، بحيث يُراعى التكافؤ في نوعية الأسئلة في كلا النسختين.
4. التنوع في بناء مفردات أسئلة الامتحان بين مادة التخصص والمجال التربوي، وفق الجدول الآتي:

المجال	النسبة	مستوى التعلم	النسبة العامة لكل مجال
التخصص	% 60	معرفة	% 20
		تطبيق	% 20
		قدرات عليا	% 20
التربوي	% 40	كفايات ومهارات	% 40

5. التأكد من استيفاء مواصفات صياغة الأسئلة ومطابقة نماذج الإجابة لها، والمراجعة اللغوية وإخراج الورقة الامتحانية بشكل جيد.
6. يجب أن يشتمل الامتحان على تعليمات واضحة عن أسئلة الامتحان، وآلية الإجابة، والبيانات المطلوبة، وعدد الأسئلة، وزمن الإجابة.

ج. الضوابط الإدارية لإدارة امتحانات الترشح:

1. يتولى مدير عام التقسيم الإداري إصدار قرار إداري بتشكيل لجان إعداد وتدقيق امتحانات الترشح من المختصين بالمديرية على ألا يقل عن (2) في لجان الإعداد، و(2) في لجان تدقيق الامتحان لكل وظيفة ووفق خطة زمنية مُحددة.
2. تُحدد الوزارة آلية إجراء الامتحان ورقياً أو إلكترونياً، على أن يتم مواءمة الإجراءات مع نوع الامتحان (ورقي/ إلكتروني)، ويجب الأخذ بجميع الاحتياطات اللازمة لسير الامتحان وفق ما خطط له.
3. يتولى مدير دائرة القياس والتقويم التربوي/ المدير المساعد لدائرة القياس والتقويم التربوي أو من في مستواهم مهمة رئاسة مركز امتحان الترشح وتبنيته بما يتناسب مع آلية إجراء الامتحان وتوفير المُعينات اللازمة لذلك، وبما يضمن سير عملية إجراء الامتحانات بدقة، وذلك بالتعاون مع أعضاء اللجنة غير المركزية.
4. تتولى المديرية العامة لتقنية المعلومات بديوان عام الوزارة ودائرة تقنية المعلومات بالمديريات التعليمية بالمحافظات تجهيز قاعات الامتحان وتوفير الإمكانيات اللازمة في حالة التطبيق الإلكتروني للامتحانات بالتعاون مع أعضاء اللجنة غير المركزية.
5. تتم عملية إدارة امتحانات الترشح لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية (ورقياً/ إلكترونياً) وفق الآتي:

أ. مراجعة كشوف المترشحين ممن انطبقت عليهم شروط شغل الوظيفة من دائرة الشؤون الإدارية حسب آلية التقديم، وإخطارهم بتاريخ إجراء الامتحان ووقته ومكانه.

ب. تجهيز مراكز امتحانات الترشح، وتحديد القاعات التي ستعقد فيها الامتحانات حسب أعداد المترشحين والوظائف المعلن عنها، وتوفير الأجهزة والمتطلبات الأخرى ولا يُسمح باستخدام الأجهزة الشخصية.

ج. إعداد كشوف المراقبين والمصححين وتحديد أدوارهم بما يضمن سير الامتحان بكفاءة ودقة.

د. ألا يتجاوز عدد الممتحنين في كل قاعة عن (25) مترشحاً، شريطة أن يكون المراقبين من تخصصات مختلفة.

هـ. وضع كشف بأسماء المتقدمين للامتحان على باب قاعة الامتحان.

و. إعداد كشوف بالمراقبين على ألا يقل عدد المراقبين في القاعة الامتحانية عن اثنين (2).

6. يتولى عملية النظام والمراقبة لامتحانات شغل وظيفة معلم أول، ومساعد مدير مدرسة، ومدير مدرسة، ومشرف، كل من المشرفين الأوائل أو المشرفين أو أعضاء الامتحانات في دائرة القياس والتقويم أو من في حكمهم، أما المترشحين لشغل وظيفة مشرف بديوان عام الوزارة ومشرف أول فتكون مهمة النظام والمراقبة عن طريق رؤساء الأقسام من التقسيم الإداري المختص (أو من في حكمهم).

7. التأكيد على المتقدمين بإحضار ما يثبت هويتهم كالبطاقة الشخصية أو جواز السفر وإبرازها عند تأدية الامتحان.

8. يمنع استخدام الهواتف النقالة، وسماعات البلوتوث، والساعات الإلكترونية أو أي أجهزة اتصال داخل قاعة الامتحان.

9. لا يسمح للمتأخر عن موعد الامتحان الدخول إلى قاعة الامتحان إلا إذا كان التأخير بعذر قاهر يقدره رئيس المركز، وفي فترة لا تتجاوز (10) دقائق من بدء الامتحان.

10. التأكد من استكمال المترشح لكافة بياناته، ويجب على المراقبين ضمان اتباع تعليمات الامتحان (الورقي/الإلكتروني) وضمان تأدية المترشحين للامتحان في القاعة التي يراقب عليها.

11. في حال دخول المترشح للامتحان وحدوث أمر طارئ أدى إلى خروج المترشح من قاعة الامتحان وانتهاء المدة المحددة للامتحان دون الإجابة عن جميع الأسئلة فيجب إرفاق رسالة رسمية من مدير عام المديرية لإجراء امتحان آخر للمترشح.

12. تطبق أنظمة الوزارة وتعليماتها في حالات الغش التي يتم اكتشافها أثناء إجراء الامتحانات.

بالإضافة إلى الضوابط السابقة لإدارة امتحانات الترشح يلتزم بمجموعة من الضوابط في إطار نوع الامتحان (ورقي أو إلكتروني)، وهي الآتي:

ضوابط عند تطبيق الامتحان الورقي:

1. يتم استلام نماذج مغلفات أسئلة الامتحانات وفق التخصصات على ألا تقل وظيفة المستلم عن مدير دائرة/ مساعد مدير دائرة.
2. تقوم دوائر القياس والتقييم التربوي بالمديرات التعليمية بالمحافظات بسحب امتحان الترشح الورقي (بسرية تامة) وفق أعداد الدرجات الشاغرة لكل تخصص، وأعداد المتقدمين، وبالتنسيق مع دائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية، أما بالنسبة للمرشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بمديريات ديوان عام الوزارة فيتم سحب الامتحانات (بسرية تامة) عن طريق التقسيم الإداري المختص.
3. يتم فتح مغلف أسئلة الامتحان من قبل رئيس مركز الامتحان على أن يتم توزيعها على قاعات المركز صباح يوم الامتحان.
4. يلتزم المترشح بإنهاء الامتحان وضمان تسليم إجاباته (الورقية) للمراقب ويتحمل المسؤولية الكاملة في حال مغادرته.
5. بعد انتهاء الامتحان تقوم لجنة إدارة الامتحان بالمركز بوضع أرقام سرية لأوراق الامتحان؛ ليتم التصحيح من قبل لجان التصحيح كل حسب تخصصه.
6. تُرسل أوراق إجابة امتحانات الترشح لوظيفة مشرف/ مشرف أول للدائرة المختصة بالوظيفة في ديوان عام الوزارة.

ضوابط عند تطبيق الامتحان الإلكتروني:

1. يتم حساب الوقت بعد التأكد من دخول المترشح لصفحة الامتحان.
2. يلتزم المترشح بعدم الانصراف من قاعة الامتحان أو إغلاق الجهاز حتى ظهور رسالة تفيد بإنهائه للامتحان الإلكتروني، ويتحمل المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل إنجاز المطلوب.
3. في حال حدوث عطل فني رئيسي أو انقطاع بالتيار الكهربائي يحول دون عقد الامتحان، واستمرار ذلك العطل لفترة تزيد عن (30) دقيقة يتم إلغاء الامتحان، وإعادة جدولته لاحقاً بعد موافقة وكيل الوزارة للتعليم.
4. يتم الإبلاغ عن المشاكل الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان، ويتم معالجتها من رئيس مركز امتحانات الترشح لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، وفق الآتي:

أ. محاولة إعادة المترشح إلى النقطة التي وصل إليها وقت حصول الخلل؛ لاستكمال امتحانه، وإعطائه الوقت الكافي، أو نقله إلى أحد الأجهزة الاحتياطية إذا تعذر إصلاح الجهاز، وفي حال لم تنجح محاولة استكمال الامتحان، على رئيس المركز اتخاذ القرار إما بإعطاء المترشح فرصة إعادة الامتحان من نقطة البداية وإعطائه الوقت الكافي، أو التقدم لامتحان آخر لاحقاً بعد موافقة وكيل الوزارة للتعليم.

ب. في حال تبين عدم رصد درجة المترشح بعد انتهاء الامتحان، يقوم رئيس المركز بالتحقق فنياً عن سبب عدم رصد درجات المترشح بعد انتهاء الامتحان، وبيان إذا كان ذلك نتيجة خلل فني أو نتيجة خطأ شخصي من المترشح، وفي حال تم التأكد أن عدم رصد نتيجة المترشح كان نتيجة خلل فني لا يمكن معالجته فمن حق المترشح الحصول على فرصة أخرى لإجراء امتحان آخر، شريطة موافقة سعادة وكيل الوزارة للتعليم.

ج. يتم رصد نتيجة الامتحان الأحدث واعتمادها في حال تم إعادة الامتحان.

خامساً: ضوابط مقابلات الترشح والعروض التقديمية لشغل الوظائف:

1. تقوم اللجان غير المركزية المُشكلة في المديرية التعليمية بالمحافظات بمقابلة جميع المتنافسين على الوظائف المعلن عنها ممن انطبقت عليهم الشروط، والذين اجتازوا المراحل السابقة، ويُستثنى من ذلك المتنافسين على وظيفة (مشرف أول) حيث يتم مقابلتهم من قِبل لجنة المقابلات المركزية المشكلة بديوان عام الوزارة.

2. تنفذ المقابلات بالطريقة التي تُقرها الوزارة وفق المرفقات ذات الأرقام (3، 4، 5، 6، 7، 8).

3. تقوم لجان المقابلات المركزية المُشكلة على مستوى ديوان عام الوزارة بمقابلة عدد (3) مترشحين لكل درجة شاغرة كحد أقصى ممن حصلوا على أعلى مجموع من الدرجات في مراحل الترشح، وذلك في الوظائف التي تتطلب إجراء مقابلة على مستوى ديوان عام الوزارة، وفي حالة تساوي أكثر من متنافس يتم مقابلتهم جميعاً، ويُعد قرار لجنة المقابلات المركزية نهائياً في هذا الشأن.

4. تقوم اللجان للمقابلات المركزية وغير المركزية بإجراء المقابلات وفق الضوابط الآتية:

أ. تُشكل اللجان المركزية وغير المركزية لإجراء المقابلات وتقييم العروض التقديمية للمترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية من المُختصين بالوظائف الشاغرة في كل تخصص وفق قرار إداري حسب التقسيم الإداري الموضح سابقاً.

ب. التأكد من هوية المترشح قبل إجراء المقابلة، مع اشتراط فتح الكاميرا الخاصة بالمترشح، وإمكانية مشاهدته طوال فترة المقابلة، وذلك في حال المقابلة الافتراضية.

ج. تحري الدقة والموضوعية، والتقيّد باستمارات ومؤشرات (المقابلات والعروض

التقديمية والخطوة البحثية/ المبادرة التطويرية) وذلك وفق الاستمارة المعدة لهذا الغرض ووفق مراحل الترشح السابق ذكرها.

د. الالتزام بالإجراءات الإدارية والضوابط والخطوة الزمنية التي وضعتها الوزارة لإجراءات الترشح لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية.

هـ. الالتزام بالسرية التامة في تقييم المترشحين في المقابلات، وعدم الإفصاح عن أية نتائج تتعلق بها، وعدم التطرق للتلميحات أو التصريحات غير المباشرة أو التعقيب التوبيخي لإجابات المترشح أو التقليل منها، أو الحكم عليها بالصواب والخطأ.

و. يتم تنفيذ المقابلات في المكان الذي يحدده التقسيم الإداري، وعلى رئيس اللجنة المعنية متابعة توفير الإمكانيات والمعينات لإجراء المقابلات والعروض التقديمية.

ز. قيام رئيس لجنة المقابلات بإعداد خطة زمنية لتنفيذ المقابلات وتحديد وقت بداية ونهاية تنفيذها لكل مترشح موضحاً فيه اليوم والتاريخ والزمن، ومخاطبة المترشحين بذلك.

ح. عمل روابط إلكترونية في التطبيقات الخاصة لتطبيق المقابلة الافتراضية، وشرح آلية الدخول بطريقة واضحة ومخاطبة المترشحين بذلك، وتزويدهم بالاشتراطات الخاصة بتنفيذ المقابلة الافتراضية، وفوق ما ورد في الدليل، أو أي اشتراطات تجمع عليها لجنة المقابلة بما لا يتعارض مع الضوابط المعتمدة في الدليل.

ط. التأكيد على المترشحين بالحضور قبل موعد المقابلة بربع ساعة.

ي. يتم تقييم جميع بنود استمارة المقابلة والعرض التقديمي بواقع استمارة لكل عضو من أعضاء لجنة المقابلات، ثم يتم احتساب متوسط هذه الاستمارات كدرجة نهائية للمترشح، على أن يتم رصد درجات المقابلة أولاً بأول لجميع المترشحين في نهاية اليوم مباشرة.

ك. يتم تفريغ درجات استمارات المقابلة والعرض التقديمي لجميع المترشحين الذين تم مقابلتهم، ويُسلّم إلى التقسيم الإداري المختص، وتصنّف بدرجة (مكتوم).

ل. ترفع الكشف النهائية لنتائج المترشحين إلى التقسيم الإداري المختص حسب الدرجات الشاغرة لكل وظيفة، على أن تكون الكشف مرتبة وفق أعلى الدرجات في المجموع.

م. في حالة غياب أحد أعضاء اللجنة لأي سبب كان وأدى إلى نقص النصاب المقرر لأعضاء اللجنة، يتم استبداله بعضو آخر بعد موافقة مصدر القرار الإداري كتابياً يمنع منعاً باتاً استخدام الهواتف المحمولة، أو أي أداة تسجيل أخرى من قبل المترشحين أثناء سير المقابلة.

سادسًا: استمارة تقييم الخطة البحثية/ المبادرة التطويرية للمشرف الأول:

1. يجب أن تكون الخطة البحثية أو المبادرة التطويرية من إعداد المترشح، وألا تكون الخطة البحثية مُشتقة من أطروحة ماجستير أو دكتوراة للمترشح أو غيره.
2. أن تتصف بالحدثة.
3. يراعي المترشح الأمانة العلمية، والبنود الأساسية للخطة البحثية أو المبادرة التطويرية.
4. يجب أن تكون فكرة الخطة البحثية أو المبادرة التطويرية مبتكرة، وتُركز على علاج التحديات أو تطوير الأولويات في إطار الوظيفة المترشح لها.
5. يلتزم أعضاء اللجنة المركزية بتقييم الخطة البحثية أو المبادرة التطويرية، وفق توصيف البنود والدرجات المحددة في (المرفق رقم 9).
6. يلتزم كل مُقيم بتعبئة استمارة خاصة بالمترشح، على أن يتم أخذ المتوسط كدرجة نهائية للخطة البحثية أو المبادرة التطويرية.

سابعًا: إخطار المترشحين بالنتائج:

1. يتم إخطار المترشحين لبدء مواعيد إجراء الامتحانات والمقابلات وفق الوسيلة التي تحددها الوزارة، ولا يجوز إجراء امتحان/ مقابلة لمن تخلف عن الحضور في الموعد المحدد لأي سبب كان، ما لم يُقدم عذرًا مقبولًا خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إجراء امتحان/ المقابلة لسبب يقدره رئيس اللجنة، وبموافقة وكيل الوزارة للتعليم.
2. تلتزم المديريات العامة بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات بإخطار المترشح بنتائج إجراءات الترشح بالوسيلة المتاحة (ورقيًا/ إلكترونيًا)، في مدة لا تتجاوز (7) أيام عمل، وقبل بدء المرحلة اللاحقة من إجراءات الترشح لشغل الوظيفة المترشح لها.

ثامنًا: ضوابط النذب لشغل الوظائف:

1. الالتزام بالإجراءات الواردة في هذا الدليل لندب المترشح لشغل الوظائف، ويعد الترشح لاغيًا إذا ثبت مخالفة أي من الضوابط أو الإجراءات.
2. يُرفع عن كل درجة شاغرة (3) ثلاثة مترشحين، من المجتازين لإجراءات الترشح حسب أسبقية الترتيب النهائي من حيث الدرجة الإجمالية.
3. يتم ندب الموظف بعد اجتيازه إجراءات شغل الوظيفة لمدة عامين دراسيين كمدة لتقييمه، اعتبارًا من بداية العام الدراسي المُحدد في القرار الوزاري المُنظم لمواعيد الدراسة، وتُعد فترة النذب ضمن سنوات الخبرة في شغل الوظيفة.

4. يكون اختيار المرشحين للندب في الوظائف حسب أسبقية الترتيب النهائي لنتائج تقييم البنود المحددة لكل وظيفة وفقاً للشواغر المُعلن عنها، ويتم حفظ بقية أسماء المرشحين بقاعدة البيانات مُدة عام دراسي حسب التسلسل النهائي للرجوع إليها حال توفر الشواغر.
5. تطبيق معايير المفاضلة الواردة في القرار (2011/2) الصادر من مجلس الخدمة المدنية.
6. على من يتم ندبه لشغل الوظيفة أن يستوفي كافة إجراءات التدريب، والتقييم، واستيفاء الشروط لتغيير المسمى المطلوب لكل وظيفة خلال الفترة المُحددة في قرار الندب، ويتم إلغاء الندب وإعادة المنتدب إلى وظيفته السابقة إذا لم يُحقق ذلك.
7. موافاة جميع المنتدبين بتقارير مفصلة عن أدائهم بعد نهاية كل عام دراسي.
8. يجب ألا تقل مدة الممارسة الفعلية للوظيفة عن ثلاث فصول دراسية كشرط لإصدار قرار التثبيت على الوظيفة، وإذا تعذر إكمال مدة ثلاثة فصول لسبب طارئ يقدره وكيل الوزارة للتعليم يجوز مَدَّ فترة الندب بما لا يتجاوز عام دراسي واحد فقط.
9. يتم ندب المترشح المجتاز وفق الشاغر المتاح بالمديرية التعليمية بالمحافظة، ولا يشترط ندبه في الولاية التي كان يعمل بها قبل الندب.
10. إذا صدر قرار الندب ولدى المترشح طلب نقل خارجي، فإنه ينقل إلى المحافظة التي يرغب العمل بها شريطة توفر الشاغر للوظيفة المنتدب إليها، وفي حالة عدم توفر الشاغر يُخيّر المترشح إما البقاء في محافظته بالوظيفة المنتدب إليها أو الانتقال إلى المحافظة التي يرغب العمل بها بوظيفته السابقة.
11. يخضع المنتدب إلى برامج تدريبية وفق التفصيل الوارد في فصل تدريب وتقييم المنتدبين.
12. يتم تقييم المنتدب في ممارسته لمهام الوظيفة المنتدب إليها وفق التفصيل الوارد في فصل تدريب وتقييم المنتدبين.
13. لا يجوز للمنتدب الذي امتنع عن تنفيذ قرار الندب، أو قدم اعتذاراً عن الاستمرار في الندب؛ التنافس على وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية في حالة الإعلان عن شواغر استحدثت في أي من التقسيمات الإدارية بديوان عام الوزارة أو المديرية التعليمية بالمحافظات لمدة عامين دراسيين متتاليين، ويحق للمديرية التعليمية توزيعه وفق الشاغر المتاح.
14. تُطبق إجراءات المساءلة الإدارية وأحكامها وفق ما نص عليه قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
15. لا يحق للمنتدب للوظيفة تقديم طلب التفرغ للدراسة بعد صدور قرار انتدابه للوظيفة، إلا إذا استكمل بنجاح ثلاثة فصول دراسية من الممارسة الفعلية للمهام الوظيفية المنتدب إليها.

16. تقوم المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي بمراجعة كشوف المترشحين المُرسلة من قبل المديريات المعنية بديوان عام الوزارة من حيث مطابقة الكشوف بالشواغر قبل إصدار قرارات النذب.

17. تقوم المديرية العامة للشؤون الإدارية بإصدار قرارات النذب وفق الكشوف المُرسلة من المديرية العامة للإشراف التربوي.

الفصل الثالث

اللجان المركزية وغير المركزية ولجنة
إعادة النظر

يتناول هذا الفصل تفصيلاً حول تشكيل اللجان المركزية وغير المركزية لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، واختصاصاتها، وكذلك تفصيلاً لتشكيل واختصاصات لجنة إعادة النظر، وذلك وفق الآتي:

أولاً: اللجان غير المركزية لشغل الوظائف

يتولى مدير عام المديرية المعنية بديوان عام الوزارة/ مدير عام المديرية التعليمية بالمحافظة تشكيل اللجنة غير المركزية لاختيار المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، بقرار إداري، وفق الضوابط الآتية:

تتكون من عدد فردي يرأسها مدير عام، أو أحد مديري العموم المساعدين، أو خبير تربوي أو من في حكمهم، وعضوية لا تقل عن اثنين من شاغلي الوظائف الآتية (وفق التقسيم الإداري):

المديريات التعليمية بالمحافظات:

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

مديريات ديوان عام الوزارة:

- المدير العام المساعد المختص.
- مدير الدائرة المختص.
- المدير المساعد للدائرة المختص.
- المدير المساعد لدائرة الموارد البشرية لإدارة الموارد البشرية.
- المشرف العام / مشرف عام مساعد مختص.
- رئيس القسم المختص.
- مشرف أول/ مشرف مختص.
- مقرر يختاره رئيس اللجنة.
- للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً.

ب. يمكن تشكيل أكثر من لجنة لإجراء المقابلات غير المركزية إذا تطلب الأمر ذلك، على ألا تقل وظيفة رئيسها عن مدير عام مساعد أو خبير تربوي أو من في حكمهم.

ج. تختص اللجنة غير المركزية بالآتي:

- الإشراف العام على سير عملية اختيار المترشحين للوظائف (ورقياً/ إلكترونياً) في المديرية بديوان عام الوزارة/ المديرية التعليمية بالمحافظة، ومتابعتها وتذليل التحديات التي تواجهها.
- فحص الإجراءات الإدارية والخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف، بما يضمن الدقة والموضوعية.
- تشكيل لجان فرعية لتنظيم العمل من المختصين بالتقسيم الإداري مثل: لجنة مراجعة تقديم طلبات الترشح، ولجنة إدارة وتصحيح امتحانات الترشح، ولجنة المقابلات.
- إخطار المترشحين بالقبول أو بالرفض (ورقياً/ إلكترونياً) حسب الشروط المحددة للوظيفة المترشح لها.
- تعميم جدول عقد الامتحانات متضمناً الفترة الزمنية وأماكن تنفيذ الامتحانات.
- الإشراف على سير عمل الامتحانات (الورقية/ الإلكترونية) وفق الضوابط التي تُقرها الوزارة.
- المراجعة الدقيقة للورقة الامتحانية من حيث دقة التصحيح وتوزيع الدرجات وجمعها.
- تنفيذ المقابلات في المكان الذي يُحدده التقسيم الإداري لإجراء المقابلات والعروض التقديمية.
- يلتزم أعضاء لجنة المقابلات بتحرير استمارة لكل مترشح وفق البنود الواردة فيها، وتدوين الملاحظات عن أداء المترشح أثناء المقابلة.
- الاستئناس بالبنود والمؤشرات الواردة في استمارة طلب الترشح، والملاحظات الواردة من الرئيس المباشر والجهات المعنية عند إجراء المقابلات غير المركزية.
- اعتماد مدير عام المديرية التعليمية للكشوف النهائية لنتائج المترشحين، ورفعها إلى التقسيم الإداري المختص بديوان عام الوزارة حسب الدرجات الشاغرة لكل وظيفة، على أن تكون الكشف مرتبة وفق أعلى الدرجات في المجموع النهائي.
- إرسال استمارات تقديم طلب الترشح، وأوراق إجابات امتحانات الترشح، واستمارات المقابلات غير المركزية للحاصلين على الدرجات الأعلى وحسب الأعداد المحددة لكل درجة شاغرة إلى التقسيم الإداري المختص بديوان عام الوزارة، بعد مراجعتها بصورة دقيقة وموضوعية، واعتمادها من أعضاء اللجان غير المركزية.
- رفع تقرير عن جوانب سير عملية الاختيار في المديرية التعليمية بالمحافظات والمديريات العامة بديوان عام الوزارة إلى وكيل الوزارة للتعليم.

ثانيًا: اللجان المركزية لشغل الوظائف

يتولى وكيل الوزارة للتعليم تشكيل اللجان للمقابلات المركزية؛ لاختيار المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بقرار إداري، وفق الضوابط الآتية:

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

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

ب. يجوز تشكيل أكثر من لجنة لإجراء المقابلات المركزية، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو من في حكمه.

ج. تختص لجنة المقابلات المركزية بالآتي:

- فحص الإجراءات الإدارية والخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف، بما يضمن الدقة والموضوعية.
- توفير الإمكانات والمعينات لإجراء المقابلات والعروض التقديمية.
- قيام أعضاء لجنة المقابلات بتحرير استمارة لكل مترشح وفق البنود الواردة فيها، وتدوين الملاحظات عن أداء المترشح أثناء المقابلة، وإدخال الدرجات وفق النظام الإلكتروني في حالة تطبيقه.
- الاستئناس بالبنود الواردة في استمارة طلب الترشح، والملاحظات الواردة من الرئيس المباشر والجهات المعنية.
- إجراء المقابلات المركزية، وتقييم العروض التقديمية، والخطة البحثية في الإشراف التربوي للمترشحين الخاضعين لمقابلة (مركزية) وفقًا للاستمارات المعدة لهذا الغرض.
- إخطار المترشحين بالرفض أو القبول حسب الشروط المحددة للوظائف وتعميم جدول المقابلات المركزية متضمنًا الفترة الزمنية وأماكن تنفيذ المقابلات.

- استبعاد أي متنافس من دخول المقابلة المركزية إذا ثبت أن ترشيحه من قبل اللجنة غير المركزية كان مخالفاً للأسس والضوابط الواردة بهذا التعميم، ويحق للجنة استدعاء المترشح الذي يليه في الترتيب إن وجد.
- اعتماد الكشف النهائية بدرجات المترشحين من قبل رئيس اللجنة، وإرسالها إلى وكيل الوزارة للتعليم، حسب الشاغر لكل وظيفة.

ثالثاً: لجنة إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف

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

أ. تُشكل اللجنة من قبل وكيل الوزارة للتعليم من عدد فردي، على ألا تقل وظيفة رئيس اللجنة عن مدير عام أو من في حكمه، وعضوية كل من:

- عضو من الدائرة القانونية.
- عضو من دائرة التعيينات والتنقلات.
- عضو من دائرة نظم المعلومات.
- عضو ومقرر من دائرة الموارد البشرية.
- وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً.
- وألا يكون رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مشاركاً في اللجان المركزية أو غير المركزية لإجراءات شغل الوظائف لذات العام.

ب. تختص لجنة إعادة النظر بالآتي:

- استلام طلبات إعادة النظر، وفحصها، وإعداد سجل خاص بها.
- طلب جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بموضوع طلب إعادة النظر.
- دراسة طلبات إعادة النظر، والبت فيها وفق الضوابط والإجراءات والشروط المعتمدة في الدليل.
- مخاطبة الجهات المعنية ذات العلاقة بالطلب لموافاة اللجنة بالرأي الإداري والفني في الطلب.

- رفع تقرير لوكيل الوزارة للتعليم بقرارات اللجنة حول طلبات إعادة النظر، واتخاذ اللازم بشأن تنفيذها.
- الرد على مقدم الطلب بنتيجة دراسة طلبه.
- وضع الحلول المناسبة لتفادي الأخطاء والثغرات في إجراءات شغل الوظائف، ورفعها لوكيل الوزارة للتعليم، منعاً لتكرارها.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن أعمال اللجنة، وعدد حالات تقديم طلبات إعادة النظر، ونتائجها، ورفعها إلى وكيل الوزارة للتعليم.

ج. ضوابط تقديم طلبات إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف:

- يمكن للمترشح تقديم طلب إعادة النظر في أي مرحلة من مراحل الترشح خلال (14) يوم عمل من إعلان نتائج الترشح لكل مرحلة، ولن ينظر لأي طلب بعد تجاوز هذه المدة من قبل لجنة إعادة النظر.
- يتم تقديم طلب إعادة النظر لرئيس اللجنة عن طريق دائرة خدمة المراجعين بالوزارة من خلال رسالة تحتوي على البيانات العامة لمقدم الطلب، وتفاصيل الطلب مع إرفاق ما يثبت.
- يحق للمترشح سحب طلب إعادة النظر خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

د. محددات عمل لجنة إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف:

- الحيادية والموضوعية في مراجعة ودراسة طلبات إعادة النظر في نتائج إجراءات شغل الوظائف.
- يحق للجنة الاستعانة بالخبرات ومن تراه مناسباً، كما يحق لها طلب تقديم الإيضاحات والمستندات والوثائق اللازمة، والاطلاع عليها وفحصها، سواء بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدبه لهذه الغاية، والإجابة عن الاستفسارات من الجهات المعنية.
- تكون القرارات الصادرة عن اللجنة مُلزِمة للتقسيمات الإدارية بالوزارة، وعلى الجهات المختصة تنفيذ القرار مباشرة فور صدوره، كل في مجال اختصاصه.
- يتم إكمال كافة إجراءات إعادة النظر من قبل اللجنة خلال (21) يوم عمل من تاريخ استلام الطلب من المترشح.
- يتم إخطار المترشح من خلال دائرة خدمة المراجعين بالوزارة، وإخطار جهة عمله عبر نظام المراسلات بقرار اللجنة، خلال مدة لا تزيد عن شهر من تقديم الطلب.
- عدم قبول أي طلب إضافي من المترشح بعد أن يتم الحسم في الموضوع وإبلاغ المترشح.
- تلتزم اللجنة بتدوين قراراتها في محاضر يوقع عليها رئيس اللجنة والأعضاء.

الفصل الرابع

تدريب وتقييم المتدربين لشغل وظائف
الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

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

الباب الأول: ضوابط التدريب خلال فترة النذب.

الباب الثاني: برامج تدريب المنتدبين.

الباب الثالث: آلية تقييم المنتدبين.

الباب الرابع: ضوابط تقييم المنتدبين.

الباب الخامس: ضوابط التثبيت على الوظيفة.

الباب الأول:

ضوابط التدريب خلال فترة النذب

1. يخضع شاغلو وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية للتدريب خلال فترة النذب لشغل الوظيفة.
2. الالتزام بالخطة الزمنية المحددة للتدريب، ورفع كشوف المجتازين حسب ما تقرّه الوزارة.
3. يخضع المنتدب إلى نوعين من التدريب: البرنامج الاستراتيجي، والبرامج الإثرائية، ويُعد اجتياز متطلبات هذه البرامج شرطاً أساسياً للتثبيت على الوظيفة.
4. يتولى المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين الإشراف على عملية إعداد البرامج الاستراتيجية وتنفيذها وتقييم المنتدبين فيها، وفق الخطة المعتمدة من المعهد.
5. يقوم المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بإرسال نتيجة الاجتياز في الفترات التدريبية لأداء المنتدب في البرامج الاستراتيجية للتقسيم الإداري التابع له.
6. يتولى التقسيم الإداري الذي يتبع له المنتدب مسؤولية إعداد البرامج الإثرائية وتنفيذها حسب متطلبات العمل، بالتنسيق مع المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، بحيث لا تقل عن (25) ساعة تدريبية خلال فترة النذب.
7. يتم متابعة المنتدبين في استكمال البرامج الإثرائية من قبل الرئيس المباشر، ولجان متابعة أداء المنتدب.
8. على المنتدب أن يثبت تحقيقه لعدد الساعات التدريبية المعتمدة للبرامج الإثرائية.
9. مخاطبة التقسيم الإداري نهاية كل فصل بتقارير دورية عن الوضع التدريبي للمنتدب خلال فترة انتدابه، وفق النموذج المعد لذلك.

برامج تدريب المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

يخضع المنتدب في إحدى وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لنوعين أساسيين من البرامج التدريبية خلال فترة النذب، هي:

- البرامج الاستراتيجية
- البرامج الإثرائية، وفق الآتي:

أولاً: البرامج الاستراتيجية:

هي برامج طويلة المدى تمتد من عام إلى عامين دراسيين، يُنفذها مجموعة من المُدرِّبين من مختلف التخصصات، وتعتمد على الحضور المباشر للمعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين خلال فترات محددة وفق خطة المعهد، كما يعتمد على تقديم الدعم والمساندة للمتدربين من خلال الزيارات المباشرة أو منصة التعلم الإلكترونية أو عبر وسائل الاتصال المختلفة. وهذه البرامج هي:

أ. برنامج القيادة المدرسية:

برنامج مدته عامان دراسيان، ويستهدف مديري المدارس ومساعدتهم، ويتكون من (4) فترات تدريبية تهدف إلى تزويد المتدربين بالمهارات القيادية اللازمة والاستراتيجيات الفاعلة لإدارة البيانات التحصيلية بطرق عملية من أجل تجويد أساليب وطرائق تدريس المعلمين لرفع المستويات التحصيلية للطلبة. وتوضح الفترات التدريبية التطبيق العملي للقيادة التربوية الفعالة في مدارسهم، وهي فلسفة تدعو للتأمل واتخاذ الإجراءات المتعلقة بتطوير المدرسة، ويتم تبادل خبرات التعلم النشط للقيادات المدرسية حتى يتمكنوا من تقديم تغذية راجعة مبنية على المعرفة بالممارسات الصفية.

ب. برنامج إشراف الإدارة المدرسية:

برنامج استراتيجي يقدم لمشرفي الإدارة المدرسية ومشرفي أوائل إدارة مدرسية، مدته عام دراسي واحد، ويتكون هذا البرنامج من ثلاث مكونات تدريبية هي التدريب المباشر والتعلم الإلكتروني والتعلم في بيئة العمل، يهدف هذا البرنامج إلى بناء قدرات مشرفي الإدارة المدرسية، وتمكينهم من المهارات الداعمة للمدارس لتطوير وتحسين ممارساتها، وتجويد مخرجاتها.

ج. برنامج خبراء الإشراف:

برنامج مدته عامان دراسيان، ويتكون من (4) فترات تدريبية، حيث يستهدف البرنامج مشرفي المواد الدراسية العمانيين المنتدبين لوظيفة مشرف ومشرف أول. يركز البرنامج في السنة الأولى على تطوير معارف المشرفين وتعميق فهمهم لأفضل الممارسات العالمية في مجال التعليم والتعلم، ويهدف البرنامج في السنة الثانية إلى تطوير مهارات المشرفين في دعم المدارس لتغيير ممارساتها التربوية وتحسين مخرجات التعلم، كما أنَّ البرنامج يسعى لتكوين مجتمعات تعلم مهنية مستقلة قادرة على تطوير الممارسات التربوية واستمراريتها في المستقبل مع توظيف البحث الإجرائي وتطوير مهارات الكتابة الأكاديمية للمشرف التربوي.

د. برنامج المعلمين الأوائل:

برنامج مدته عامان دراسيان، ويتكون من (4) فترات تدريبية، إذ يستهدف البرنامج التدريبي المعلمين الأوائل في المدارس الحكومية، والهدف العام منه هو تطوير قدرات المعلمين الأوائل ليصبحوا قادة للتعلم ودعاة للتغيير في مدارسهم، ويركز البرنامج في سنته الأولى على تعلم واكتساب أفضل الممارسات العالمية، أما في السنة الثانية فيركز على العمل الذي ينبغي على المعلمين الأوائل القيام به مع زملائهم؛ لتحسين التدريس ومخرجات التعلم، وسيمثل المتدرب مرجعاً في مدرسته لدعم تطوير المادة الدراسية كلّ وفق تخصصه.

هـ. برنامج الوظائف المساندة:

يُعد برنامج الوظائف الإشرافية المساندة رديفًا لبرنامج خبراء الإشراف التربوي، حيث أنه يستهدف المشرفين الذين يدعمون المدارس الحكومية في المجالات الأخرى كالإرشاد الاجتماعي، ومصادر التعلم، ومختبرات العلوم، والتوجيه المهني، وهو نظام تدريبي مهني يعنى بإكساب المتدرب مهارات عالية تساعد على القيام بدوره كمشرف وتمكنه من رفع مستوى أداء الأخصائيين أو الفنيين الذين يشرف عليهم، ويتطلب منهج التدريب في البرنامج بأن يكون معززاً للقيم ومبادئ الدين الإسلامي والهوية العمانية ومواكبا لمتطلبات التنمية المستدامة ومهارات المستقبل للمتعلم العماني، ويتمثل الهدف العام للبرنامج في تمكين مشرف الوظائف الإشرافية المساندة من أن يكون شريكاً فاعلاً في تطوير العملية التربوية من خلال تحسين أدائه، وأداء الأخصائيين، والفنيين، ودعم التطوير التربوي في المدارس.

ثانيًا: البرامج الإرثائية:

البرامج الإرثائية هي مجموعة من برامج الإنماء المهني تُثري معارف المنتدبين ومهاراتهم، وتعد هذه البرامج جزءًا أساسيًا لإعداد المنتدب لشغل الوظيفة المنتدب إليها، بحيث يكون على قدر من المهارات والكفايات المرتبطة بالوظيفة. يتلقى المنتدب عدد (25) ساعة تدريبية من البرامج الإرثائية في إطار الآتي:

1. تستهدف القضايا التربوية المحلية والعالمية، والمواضيع ذات العلاقة بالوظيفة المنتدب إليها، وتغطي المستجدات التربوية الحديثة ومستجدات النظام التعليمي في سلطنة عُمان.
2. التدريب من خلال منصة مودل والتي يُشرف عليها المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين أو أي منصة إلكترونية تابعة لوزارة التربية والتعليم، بالتعاون مع الجهات المختصة بديوان عام الوزارة بعدد (5) ساعات تدريبية.
3. الخضوع للبرامج الإرثائية المقدمة من المديريات المعنية (حضور/ افتراضي)، على أن تقوم مراكز التدريب بالمحافظات بالتنسيق لهذه البرامج بالتعاون مع الدوائر المعنية بعدد (15) ساعة تدريبية.
4. التدريب الذاتي سواء كان (حضوريًا/ افتراضيًا) في مواضيع تسهم في تطوير المهارات الوظيفية، بعدد (5) ساعات تدريبية من أي مؤسسة معتمدة.

آليات تقييم المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

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

أولاً: تحقيق متطلبات التدريب في البرامج الاستراتيجية والإثرائية:

يُعنى هذا الجزء بمتابعة المنتدب من خلال تقييم مدى التزامه بحضور البرامج الاستراتيجية، وتلبية متطلبات التدريب، وإنجاز المهام المكلف بها من قبل المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين، وكذلك تلبية متطلبات البرامج التدريبية الإثرائية من حيث الساعات التدريبية ونوعيتها، ويُعد اجتياز هذه البرامج شرطاً من شروط التعيين في الوظيفة.

ثانياً: الممارسة العملية لمهام الوظيفة:

تُعد عملية متابعة المنتدب وتقييمه أثناء ممارسته العملية لمهام الوظيفة واختصاصاتها جزءاً أساسياً من التقييم الذي يخضع له في فترة الندب، حيث تتم عملية متابعة المنتدب ميدانياً عن طريق الرئيس المباشر، ولجان متابعة المنتدبين وتقييمهم، وفيما يلي توضيح لأدوار كل من الرئيس المباشر، ولجان المتابعة والتقييم:

أ. الرئيس المباشر:

ويتمثل دوره في:

1. تقديم الدعم الفني والإداري للمنتدب ومتابعته في أدائه لواجباته ومسؤولياته الوظيفية الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي، وجوانب التدريب المطلوبة منه.
2. تنفيذ الزيارات المدرسية/الإشرافية (حضورياً/ إلكترونياً) من خلال توظيف استمارات الزيارات المدرسية/الإشرافية المعتمدة لكل وظيفة على ألا تقل عن (10 زيارات) لجميع وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية عدا وظيفة مشرف أول (5 زيارات).
3. تحري الدقة والموضوعية أثناء زيارات المتابعة مع إرفاق الأدلة (ورقياً/ إلكترونياً) وتوثيق جميع الجهود التي بذلت من أجل الارتقاء بمستوى أداء المنتدب.
4. التنوع والتجديد في تطبيق مختلف الأدوات والأساليب الإشرافية لمتابعة المنتدبين.
5. تحقيق التوافق في درجات تقييم المنتدب مع مختلف التقارير ذات الصلة بأدائه، مع إرفاق الأدلة (ورقياً/ إلكترونياً).
6. يتم احتساب التقييم النهائي للمنتدب من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في الاستمارات الإشرافية كتقييم لأداء مهامه الوظيفية خلال فترة الندب.
7. مطالبة المنتدبين بإعداد ملف خاص لتوثيق أعمالهم ومنجزاتهم خلال فترة الندب (ورقياً/ إلكترونياً).

ب. لجان متابعة وتقييم المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية:

تُشكل لجنة متابعة وتقييم المنتدبين على مستوى ديوان عام الوزارة/ المديرية التعليمية وفق الموجهات الآتية:

- تُشكّل لجنة متابعة وتقييم المنتدبين على مستوى ديوان عام الوزارة/ المديرية التعليمية بقرار إداري من مدير عام المديرية المختصة، بحيث لا تقل عن (3) أعضاء لتقييم المنتدب وفق المسميات الوظيفية الواردة في الجدول أدناه، وفي حالة عدم اكتمال العدد يقوم الرئيس الأعلى بترشيح من يراه مناسباً.

الوظيفة	أعضاء لجنة تقييم المنتدبين	صفة العضوية	الملاحظة
معلم أول مادة / مجال	المشرف الأول المختص / رئيس القسم المختص	رئيساً	- في حالة عدم وجود المشرف الأول أو رئيس القسم يستعان بالمديرية المعنية بديوان عام الوزارة لترشيح البديل.
	مشرف مختص المتابع لأداء المعلم الأول	عضواً	
	الرئيس المباشر (مدير المدرسة / مساعد مدير مدرسة)	عضواً	
مساعد مدير مدرسة	مشرف أول إدارة مدرسية / رئيس قسم إشراف الإدارة مدرسية	رئيساً	- في حالة قيام مساعد مدير المدرسة بمهام مدير مدرسة يضاف مشرف إدارة مدرسية آخر إلى عضوية اللجنة.
	مشرف إدارة مدرسية المتابع للمدرسة	عضواً	
	الرئيس المباشر (مدير المدرسة)	عضواً	
مدير مدرسة	مشرف أول إدارة مدرسية / رئيس قسم إشراف الإدارة مدرسية	رئيساً	- في حالة عدم اكتمال اللجنة بالمديريات التعليمية بالمحافظات يستعان بالمديرية المعنية بديوان عام الوزارة لترشيح البديل
	مشرف إدارة مدرسية	عضواً	
	الرئيس المباشر (مشرف إدارة مدرسية)	عضواً	
مشرف بالمديريات التعليمية بالمحافظات	المدير المساعد للدائرة المختص / رئيس القسم المختص	رئيساً	في حالة عدم اكتمال اللجنة بالمديريات التعليمية بالمحافظات يستعان بالمديرية المعنية بديوان عام الوزارة لترشيح البديل.
	مشرف مختص	عضواً	
	الرئيس المباشر (مشرف أول مختص)	عضواً	
المشرف الأول بالمديريات التعليمية بالمحافظات	مدير الدائرة المختص / المدير المساعد للدائرة المختص	رئيساً	
	عدد (2) مشرفي أوائل مختصين من ديوان عام الوزارة	أعضاء	
المشرف / المشرف الأول بديوان عام الوزارة	مدير دائرة مختص	رئيساً	في حالة عدم وجود مدير دائرة يكون مدير عام مساعد بديوان عام الوزارة "رئيساً"
	مدير مساعد دائرة مختص المشرف العام المختص (إن وجد) / رئيس القسم المختص (إن وجد)	عضوا	
	مشرف أول يختاره رئيس اللجنة	عضوا	
في حالة عدم وجود رئيس أي لجنة، يقوم الرئيس الأعلى بالاستعانة بمن يراه مناسباً			

- تختص لجنة متابعة وتقييم المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية بالآتي:
 1. التأكد من دقة وموضوعية إجراءات التقييم للمنتدب خلال فترة النذب، وتقديم الدعم الفني والإداري اللازم.
 2. متابعة المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية مرة كل فصل دراسي، وتقديم التغذية الراجعة عن عملية التقييم، بناء على تقرير لجنة متابعة المنتدب ([مرفق رقم 12](#)).
 3. اقتراح توصيات إجرائية حول عملية تقييم المنتدب بناء على نتيجة التقييم، تتمثل في الآتي:
 - زيادة عدد مرات المتابعة من قبل الرئيس المباشر.
 - تقديم برامج إنماء مهني في جوانب معينة.
 - تنوع الأساليب الإشرافية (تبادل زيارات- مشغل- قراءة موجهة- برنامج تدريبي- ورشة).
 - إعادة التقييم.
 - أي إجراءات أخرى تقترحها اللجنة.
 4. رفع التقرير الختامي عن المنتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية للمديرية بالمحافظة ([مرفق رقم 13](#)).
 5. رصد الملاحظات واقتراح التوصيات التطويرية حول أداء المنتدبين ورفعها للمديرية التعليمية بالمحافظة، مع أهمية إرسال نسخة للمنتدب.

ضوابط تقييم المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

1. الالتزام بالخطة الزمنية لتقييم المنتدب من قبل المديرية المعنية بديوان عام الوزارة/ المحافظة التعليمية وفق نموذج الخطة الزمنية للتدريب والتقييم (مرفق رقم 11).
2. تقوم عملية تقييم المنتدب من خلال ممارسته لمهام عمله وفقاً لما ورد في بطاقة الوصف الوظيفي، إضافة إلى متطلبات التدريب الواردة سابقاً في هذا الدليل.
3. تتم عملية تقييم المنتدب من قبل الرئيس المباشر، ولجان متابعة تقييم المنتدبين.
4. تحري الدقة والموضوعية في عملية التقييم مع إرفاق الأدلة.
5. يقوم المنتدب بإثبات إنجازاته وأعماله التي تعكس عمله والتدريب المطلوب منه.

الباب الخامس:

ضوابط التثبيت على الوظيفة المنتدب إليها

يتم تغيير المسمى الوظيفي للمتدرّج في الوظيفة المنتدب إليها بناءً على الشروط الآتية:

1. ألا تقل مدة الممارسة الفعلية لمهام الوظيفة المنتدب إليها عن (3) فصول من الفترة المنتدب فيها للوظيفة.
2. اجتياز المنتدب للبرنامج الاستراتيجي للتدريب في المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين وفق خطة المعهد، وتقييمه وفق الضوابط والإجراءات المحددة.
3. تحقيق (25) من الساعات التدريبية المعتمدة للبرامج الإثرائية.
4. الحصول على (65) درجة فأعلى بعد احتساب تقييم المنتدب النهائي من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في استمارات زيارات المتابعة للمادة/ التخصص، وفي حالة حصول المنتدب على أقل من (65) درجة، يُعاد إلى وظيفته السابقة.
5. يُعد قرار الانتداب لاغياً في الحالات الآتية:
 - عدم استيفاء أحد الشروط المحددة من (1-4).
 - وجود عقوبات قانونية خلال فترة النذب.
6. في حالة تم إلغاء نذب يعود المنتدب إلى وظيفته السابقة (المسمى الوظيفي قبل النذب) وفق الشاغل المتاح في المديرية التعليمية، ولا يجوز انتدابه مرة أخرى لشغل إحدى وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لمدة عاميين دراسيين.

الفصل الخامس

التدوير الوظيفي لشاغلي وظائف
الإدارة المدرسية

يُجمع خبراء الإدارة التربوية على أن نجاح أي مؤسسة يتوقف بالدرجة الأولى على مدى كفاءة الإدارة ومرونتها وقدرتها على إدارة التغيير، ويأتي التدوير الوظيفي كأحد الممكّنات المهمة لتطوير الإدارة المدرسية، وتحسين فاعلية أداء المدارس، عليه جاء هذا الفصل لينظم آلية التدوير الوظيفي لمديري المدارس، ومساعد مديري المدارس، بما فيه مصلحة الارتقاء بأداء المدارس، وأعضاء الهيئة التعليمية.

أولاً: أهداف التدوير الوظيفي:

1. مواكبة التوجهات الوطنية والعالمية في تطوير الممارسات الإدارية.
2. تحسين خبرات شاغلي وظائف الإدارة المدرسية، وتمكينهم من اكتساب المهارات المهنية المتنوعة.
3. نقل الخبرات والتجارب الإدارية المتميزة على نطاق واسع بين المدارس.
4. مساعدة المدارس على التجديد والابتكار في خططها وبرامجها، وفي معالجة الإشكاليات التي تواجهها.
5. تدريب شاغلي وظائف الإدارة المدرسية بصورة مستمرة أثناء الخدمة.
6. تعزيز الاعتماد على مبدأ التنافس في سبيل تشجيع الكفاءات من الكوادر الإدارية الناجحة والمؤهلة.
7. الخروج من دائرة الروتين بسبب بقاء مدير المدرسة أو مساعد مدير المدرسة سنوات طويلة في مدارس معينة.
8. تعزيز أدوار أعضاء الهيئة التعليمية بالمدارس، من خلال إتاحة المساحة المناسبة للاستفادة من الخبرات المتنوعة لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية.

ثانياً: لجنة تدوير شاغلي وظائف الإدارة المدرسية:

تُشكل لجنة من المختصين بالإدارة المدرسية لوضع خطة للتدوير الوظيفي لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية في المديرية التعليمية، برئاسة مدير عام المديرية التعليمية، وعضوية عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء:

- المدير العام المساعد للمديرية المختص -إن وجد-
 - مدير دائرة الإشراف التربوي.
 - المدير المساعد المختص لدائرة الإشراف التربوي - إن وجد-
 - رئيس قسم إشراف الإدارة المدرسية.
 - رئيس قسم الشؤون القانونية/ باحث قانوني.
 - المشرف الأول/ مشرف يختاره مدير دائرة الإشراف التربوي في حالة عدم وجود مشرف أول.
- وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً.

وتختص اللجنة بالآتي:

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

ثالثاً: ضوابط تدوير شاغلي وظائف الإدارة المدرسية:

1. يتم إجراء التدوير الوظيفي على الذين أمضوا مدة (4) سنوات دراسية في الوظيفة في نفس المدرسة.
2. يتم احتساب سنوات النذب للمنتدبين لشغل وظيفة مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة ضمن المدة المحددة للتدوير الوظيفي وفق البند رقم (1).
3. لايجوز إجراء التدوير الوظيفي على مدير المدرسة ومساعد مدير المدرسة في آن واحد. إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
4. اذا انطبقت ضوابط التدوير على مدير المدرسة ومساعد مدير المدرسة في نفس العام فإنه يتم تدوير الأقدم في المدرسة، ثم الأقدم في التعيين.
5. في حالة وجود عدد (2) من شاغلي وظيفة مساعد مدير مدرسة يتم إجراء التدوير الوظيفي على الأقدم في المدرسة، ثم الأقدم في شغل وظيفة مساعد مدير مدرسة، ثم الأقدم في التعيين.
6. يتم تدوير شاغلي وظائف الإدارة المدرسية على نطاق مدارس الولاية الواحدة، أو إحدى الولايات القريبة إن اقتضت مصلحة العمل ذلك.
7. يجوز نقل شاغلي وظيفة مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة قبل الأربع سنوات المعتمدة للتدوير الوظيفي، إن اقتضت مصلحة العمل ذلك، أو كان في إطار طلبات النقل الداخلي، على أن يُراعى ألا يكون النقل لذات المدرسة التي تم التدوير منها.
8. لا تُحتسب فترة الإعارة، والإجازات بأنواعها ضمن سنوات العمل المعتمدة للتدوير الوظيفي الواردة في البند رقم (1).
9. يُستثنى من التدوير الوظيفي من تبقى له (3) سنوات من سن التقاعد المعمول به.

المرفقات

- مرفق رقم (1).....45 نموذج الخطة الزمنية لإجراءات شغل الوظائف في المديرية التعليمية بالمحافظات وديوان عام الوزارة (حسب العام الدراسي)
- مرفق رقم (2).....47 استمارة تقديم طلب الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
- مرفق رقم (3).....53 استمارة المقابلة والعرض التقديمي (غير المركزية) على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة للمرشح لشغل وظيفة (معلم أول)
- مرفق رقم (4).....55 استمارة المقابلة (غير المركزية) للمرشحين على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة / المديرية بديوان عام الوزارة لشغل وظائف (مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)
- مرفق رقم (5).....57 استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمرشحين على مستوى ديوان عام الوزارة لشغل وظائف (مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)
- مرفق رقم (6).....59 استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمرشحين لشغل وظيفة (مشرف أول)
- مرفق رقم (7).....61 توصيف مؤشرات بنود استمارة المقابلة
- مرفق رقم (8).....63 توصيف مؤشرات بنود تقييم العرض التقديمي
- مرفق رقم (9).....64 أ- استمارة تقييم خطة بحثية
- توصيف بنود استمارة تقييم خطة بحثية.....65
- مرفق رقم (10).....71 نموذج كشف نتائج المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
- مرفق رقم (11).....72 الخطة الزمنية لمتابعة تدريب وتقييم المنتدبين
- مرفق رقم (12).....73 تقرير لجنة متابعة المنتدب لوظيفة (معلم أول، ومساعد مدير مدرسة، ومدير مدرسة، مشرف، ومشرف أول) للعام الدراسي
- مرفق رقم (13).....75 التقرير الختامي لتقييم المنتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية للعام الدراسي
- مرفق رقم (14).....76 نموذج كشف تغيير مسمى المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

نموذج الخطة الإجرائية لشغل الوظائف في المديريات التعليمية بالمحافظات وديوان عام الوزارة (حسب العام الدراسي)

الإجراء	مسؤولية التنفيذ	تاريخ التنفيذ
التعميم والإعلان عن وجود وظائف شاغرة وتعبئة استمارة الترشح.	المديريات بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات	
استقبال طلبات الترشح لشغل الوظائف المخصصة للمديريات العامة بديوان عام الوزارة (ورقيا/ الكترونيا).	المديرية العامة للشؤون الإدارية	
استقبال طلبات الترشح لشغل الوظائف المخصصة للمديريات التعليمية بالمحافظات (ورقيا/ الكترونيا).	دائرة الشؤون الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات	
فرز ومراجعة طلبات الترشح للوظائف المخصصة للمديريات بالمحافظات ومراجعة كشوفات المترشحين الذين تنطبق عليهم شروط دخول امتحان الترشح.	دائرة الشؤون الإدارية بالمديريات التعليمية بالمحافظات	
فرز طلبات الترشح للوظائف المخصصة للمديريات العامة المعنية بديوان عام الوزارة، ومراجعة كشوفات المترشحين الذين تنطبق عليهم شروط دخول امتحان الترشح.	المديرية العامة للشؤون الإدارية بديوان عام الوزارة	
إخطار المترشحين بالقبول أو الرفض حسب الشروط المحددة للوظائف وتعميم جدول عقد الامتحانات متضمناً الفترة الزمنية وأماكن تنفيذ الامتحانات.	اللجان المركزية واللجان غير المركزية	
الاستعداد لإدارة امتحانات الترشح من حيث التجهيز لمراكز الامتحان ولجان المراقبة والتصحيح وما يرتبط بها من إجراءات ومتطلبات، واستلام الامتحانات من المديرية المعنية.	المديرية العامة للإشراف التربوي والمديريات التعليمية بالمحافظات	
عقد امتحانات الترشح للوظائف المخصصة للمديريات التعليمية بالمحافظات (يُحدد تفاصيله من حيث التاريخ والوقت لاحقا)	المديريات التعليمية بالمحافظات	
عقد امتحانات الترشح للوظائف المخصصة للمديريات العامة بديوان عام الوزارة (يُحدد تفاصيله من حيث التاريخ والوقت لاحقا)	المديريات المعنية بالوظائف الشاغرة في ديوان عام الوزارة	
تصحيح امتحانات المترشحين لوظيفة مساعد مدير مدرسة وإعداد كشف بنتائج المترشحين الذين اجتازوا الامتحانات مع تحديد موعد المقابلات وإخطار المترشحين بذلك.	المديريات التعليمية بالمحافظات والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة	
تصحيح امتحانات المترشحين لوظائف (معلم أول، مدير مدرسة، مشرف) وإعداد كشف بنتائج المترشحين الذين اجتازوا الامتحانات	المديريات التعليمية بالمحافظات والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة	

الإجراء	مسؤولية التنفيذ	تاريخ التنفيذ
مع تشكيل لجان المقابلات وتحديد موعد المقابلات وإخطار المترشحين بذلك.		
تنفيذ المقابلات (غير المركزية) للمترشحين لوظيفة مساعد مدير مدرسة على مستوى المديريات التعليمية بالمحافظات من خلال الاستمارة المعدة لذلك.	المديريات التعليمية بالمحافظات	
تشكيل اللجان المركزية لإجراء المقابلات	المديرية العامة للإشراف التربوي بالتعاون مع المديريات المعنية بديوان عام الوزارة	
رفع كشف نتائج المترشحين لشغل وظيفة مساعد مدير مدرسة إلى المديرية المعنية بديوان عام الوزارة وتحديد موعد المقابلات (المركزية) على مستوى الوزارة مع إخطار المترشحين بذلك.	المديريات التعليمية بالمحافظات	
تنفيذ المقابلات (غير المركزية) للمترشحين لوظائف (معلم أول، مدير مدرسة، مشرف بالمديرية التعليمية بالمحافظات) على مستوى المديريات التعليمية بالمحافظات من خلال الاستمارة المعدة لذلك.	المديريات التعليمية بالمحافظات	
إرسال كشف نتائج المترشحين لشغل وظيفة (معلم أول) المجتازين لإجراءات الترشح إلى المديرية العامة للإشراف التربوي والمديرية العامة للشؤون الإدارية، وذلك حسب الشواغر المعتمدة وفق الكشف المخصص لذلك.	المديريات التعليمية بالمحافظات	
رفع كشف نتائج المترشحين لشغل وظائف (مدير مدرسة، مشرف بالمديرية بالمحافظات) إلى المديرية المعنية بديوان عام الوزارة وفق الكشف المخصص لذلك، وتحديد موعد المقابلات (المركزية) على مستوى الوزارة مع إخطار المترشحين بذلك.		
تنفيذ المقابلات (المركزية) للمترشحين لوظيفة مساعد مدير مدرسة من خلال الاستمارة المعدة لذلك.	اللجان المركزية	
تنفيذ المقابلات (المركزية) للمترشحين لوظيفة (مدير مدرسة، مشرف، مشرف أول) من خلال الاستمارة المعدة لذلك واستلام الخطط البحثية / المبادرة التطويرية للمترشحين لوظائف (مشرف أول).	اللجان المركزية	
تقييم الخطط البحثية / المبادرة التطويرية للمترشحين لشغل وظائف (مشرف أول)	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة	
اعتماد كشف نتائج المترشحين لشغل وظيفة مساعد مدير مدرسة ورفعها إلى وكيل الوزارة للتعليم حسب الشواغر المعتمدة.	اللجان المركزية	
اعتماد كشف نتائج المترشحين لشغل الوظائف (مدير مدرسة، مشرف، مشرف أول) ورفعها إلى وكيل الوزارة للتعليم حسب الشواغر المعتمدة.	اللجان المركزية	
إصدار قرارات انتداب المترشحين الذين اجتازوا كافة الإجراءات.	المديرية العامة للشؤون الإدارية/ وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية	

مرفق رقم (2)

استمارة تقديم طلب الترشح لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

أخي الموظف / أختي الموظفة

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

- يُعد تقديم استمارة طلب الترشح بمثابة طلب رسمي للتنافس على الوظيفة.

- تحري الدقة والموضوعية في كتابة البيانات الخاصة بك.

- إرفاق الأوراق الثبوتية المطلوبة.

- متابعة الإعلانات والمراسلات الخاصة والإشعارات الواردة بعملية الترشح.

- التعرف على مراحل التنافس ومتطلباتها لكل وظيفة والاستعداد لها وفق التعاميم والأدلة المنظمة لعملية الترشح.

- يُقصد بالمشاركات العلمية والتربوية: البحوث والدراسات والمقالات المنشورة التي أجراها أو شارك فيها المترشح.

والمشاريع التربوية والمشاركة في فرق العمل واللجان والمشاركة في الإنماء المهني والمشاركة في حضور الملتقيات،

والندوات، والمؤتمرات، ويجب إرفاق أحدث هذه المشاركات.

الجزء الأول: السيرة الذاتية (تعبأ من قبل المترشح)

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

ثانياً: المؤهلات الدراسية: يخصص لها (5) درجات (ضع إشارة √ تحت المؤهل الدراسي)

دبلوم تربوي متوسط (درجة)	بكالوريوس (درجتان)	دبلوم عالي بعد البكالوريوس (3) درجات	ماجستير (4) درجات	دكتوراه (5) درجات	درجة المترشح

ثالثاً: الخبرة العملية: يخصص لها (8) درجات (ضع إشارة √ تحت الخبرة العملية)

3-6 سنوات (درجتان)	7-10 سنوات (4) درجات	11-14 سنة (6) درجات	15 سنة فأكثر (8) درجات	درجة المترشح

رابعاً: التدرج الوظيفي: تخصص (3) درجات للمترشح لشغل وظيفة (مساعد مدير مدرسة ومشرف مادة/ مجال) ممن سبق لهم شغل وظيفة معلم أول، و (5) درجات للمترشح لشغل وظيفة مدير مدرسة (ممن مارس مهام وظيفة مدير مدرسة وفتحت لهم صلاحيات استخدام البوابة التعليمية كمدير مدرسة للعام الدراسي الحالي فقط).

م	الوظيفة	فترة العمل بها		جهة العمل
		من	إلى	
1				
2				
3				
4				

خامساً: المشاركات العلمية والتربوية: تُمنح درجة واحدة لكل مشاركة، وتخصص كالآتي: (7) درجات للمترشحين لوظائف: معلم أول، مشرف (للتخصصات التي لا يوجد بها معلم أول)، مشرف أول، (4) درجات للمترشحين لوظائف: مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، ومشرف مادة/ مجال، و (درجتان) للمترشحين لوظيفة: مدير مدرسة (ممن مارس مهام وظيفة مدير مدرسة وفتحت لهم صلاحيات استخدام البوابة التعليمية كمدير مدرسة للعام الدراسي الحالي فقط). (يرفق ما يثبت ذلك)

م	مسمى المشاركة/ المساهمة	صفة المشاركة/ المساهمة	تاريخها
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

سادساً: الحالة الصحية:

هل تعاني من أي مرض مُزمن يؤثر على أداء واجبات ومسؤوليات الوظيفة المترشح لها؟

.....

.....

سابعاً: إقرار بصحة البيانات

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

الاسم:

الرقم الوظيفي:

الوظيفة المترشح لها:

التوقيع:

التاريخ:/...../.....م

الجزء الثاني:

أولاً: الانتظام والانضباط والكفاءة في العمل (تعباً من قبل الرئيس المباشر):

م	المعايير	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
1	الالتزام بالواجبات والمسؤوليات الوظيفية					
2	تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل					
3	تقبل التوجيهات والتعليمات الواردة من المسؤولين بدقة					
4	التمكن من مهام الوظيفة الحالية واختصاصاتها					
5	الجهود والخدمات التطويرية التي قدمها في مجال تخصصه على مستوى العمل والمجتمع المحلي					
6	القدرة على التقييم وتطوير الأداء					
7	القدرة على التغلب على تحديات العمل					
8	القدرة على إعداد التقارير والبحوث					
9	المساهمة في تقديم الأفكار والمقترحات البناءة					
10	القدرة على تحمل مسؤوليات وظيفية أعلى					

رأي الرئيس المباشر:

.....

.....

الختم

..... التوقيع

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

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

.....

ثانياً: متوسط تقرير تقدير كفاية الأداء الوظيفي/ الأداء الفردي في منظومة إجابة: (يعبأ من المديرية العامة للشؤون الإدارية بالوزارة/ دائرة الشؤون الإدارية بالمديرية التعليمية)

العام الدراسي الأول /...../.....	العام الدراسي الثاني /...../.....	المتوسط

اسم الموظف المختص وتوقيعه:

ثالثاً: عدد أيام الغياب للمترشح (بعذر/ بدون عذر) خلال آخر عامين: (تعبأ من دائرة الشؤون الإدارية):

العام الدراسي	عدد أيام الغياب/ الإجازة	نوع الغياب/ الإجازة (بعذر/ بدون عذر)	الفترة		جهة الإصدار
			من	إلى	

اسم الموظف المختص وتوقيعه:

رابعاً: العقوبات الموقعة على المترشح خلال آخر سنتين: (تعبأ من الدائرة القانونية/ قسم الشؤون القانونية بالمديرية التعليمية بالمحافظة):

- (1)
- (2)
- (3)

اسم الموظف المختص وتوقيعه: الختم

الجزء الرابع:

أولاً: الدرجات التي حصل عليها المترشح في استمارة الترشيح (تعباً من قبل لجنة فرز استمارات الترشيح بالمديرية التعليمية/ بديوان عام الوزارة):

المؤهلات الدراسية	الخبرة العملية	التدرج الوظيفي	المشاركات العلمية والتربوية	الدرجة الكلية (20) درجة

ثانياً: رأي لجنة فرز استمارات الترشيح بالمديرية التعليمية/ المديرية المعنية بديوان عام الوزارة:

() المترشح مستوفي لشروط شغل الوظيفة ويحق له دخول الامتحان التحريري (مع إخطار المترشح بموعد الامتحان ومكانه).

() المترشح غير مستوفي لشروط شغل الوظيفة مع إخطار المترشح: ، وذلك للأسباب الآتية:

.....

.....

.....

* لجنة فرز استمارات الترشيح:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1.			
2.			
3.			
4.			
5			

يعتمد رئيس اللجنة

مرفق رقم (3)

استمارة المقابلة والعرض التقديمي (غير المركزية) على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة للمتدرب لشغل وظيفة (معلم أول)

اسم المترشح: رقم الملف:

المدرسة: المادة:

تاريخ المقابلة: .../.../20.....م

أولاً: المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة
1	السمات الشخصية.	3	
2	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	3	
3	أخلاقيات المهنة.	3	
4	الكفايات التخطيطية.	3	
5	الاتصال والتواصل.	3	
6	التعليم والتعلم.	3	
7	تقنيات التعليم.	3	
8	الكفايات الإشرافية والإدارية.	3	
9	الإنماء المهني.	3	
10	الكفايات التقويمية.	3	
المجموع		30	
درجة المقابلة (15 درجة)		15 = (2÷30)	

*يستعان بالموشرات الواردة في المرفق رقم (7)

ثانياً: العرض التقديمي لشغل الوظيفة:

م	جوانب العرض التقديمي*	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة
1	التخطيط.	3	
2	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	4	
3	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	4	
4	محتوى العرض	4	
المجموع (15 درجة)			

*يستعان بالموشرات الواردة في المرفق (8)

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

م	الاسم	درجة المقابلة (درجة 15)	درجة العرض التقديمي (درجة 15)	الدرجة الكلية (30 درجة)	التوقيع
	المجموع				-

رابعاً: الدرجات التي حصل عليها المترشح لوظيفة (معلم أول) في مراحل الترشح الدرجة النهائي:

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الحد الأدنى للدرجة
استمارة الترشح	20		—
امتحان الترشح	50		الحصول على (25) درجة فأعلى شرط لدخول المقابلة
المقابلة والعرض التقديمي على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة / الوزارة	30		الحصول على (18) درجة فأعلى شرط لاجتياز المقابلة والعرض التقديمي
مجموع الدرجات	100		—

يعتمد رئيس اللجنة

مرفق رقم (4)

استمارة المقابلة (غير المركزية) للمتشحين على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة / المديرية بديوان عام الوزارة
لشغل وظائف

(مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)

اسم المترشح: رقم الملف:

الوظيفة المترشح لها: تاريخ المقابلة:/...../20م

المدرسة/القسم: المديرية:

أولاً: استمارة المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
1	السمات الشخصية.	3	
2	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	3	
3	أخلاقيات المهنة.	3	
4	الكفايات التخطيطية.	3	
5	الاتصال والتواصل.	3	
6	التعليم والتعلم.	3	
7	تقنيات التعليم.	3	
8	الكفايات الإشرافية والإدارية.	3	
9	الإنماء المهني.	3	
10	الكفايات التقويمية.	3	
المجموع		30	
درجة المقابلة (2÷30)		*15	

*يستعان بالمؤشرات الواردة في المرفق (7)

*يشترط حصول المترشح على (8) درجات فأعلى في المقابلة كشرط لدخول المقابلة المركزية.

ثانياً: أعضاء لجنة المقابلة :

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

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

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الحد الأدنى للدرجة	ملاحظات
المقابلة (غير المركزية) على مستوى المديرية بالمحافظة / المديرية بديوان عام الوزارة	15		الحصول على (8) درجات فأعلى شرط لدخول المقابلة المركزية على مستوى ديوان عام الوزارة	

يعتمد

رئيس اللجنة

مرفق رقم (5)

استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمتشحين على مستوى ديوان عام الوزارة لشغل وظائف
(مساعد مدير مدرسة، مدير مدرسة، مشرف)

اسم المترشح: رقم الملف:
الوظيفة المترشح لها: تاريخ المقابلة:/...../20م
المديرية التعليمية بالمحافظة:
أولاً: المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
1	السمات الشخصية.	4	
2	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	4	
3	أخلاقيات المهنة.	4	
4	الكفايات التخطيطية.	4	
5	الاتصال والتواصل.	4	
6	التعليم والتعلم.	4	
7	تقنيات التعليم.	4	
8	الكفايات الإشرافية والإدارية.	4	
9	الإنماء المهني.	4	
10	الكفايات التقويمية.	4	
	المجموع	40	
	درجة المقابلة المركزية (2÷40)	20	

*يستعان بالموشرات الواردة في المرفق (7)

ثانياً: العرض التقديسي لشغل الوظائف:

م	جوانب العرض التقديسي*	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة
1	التخطيط.	2	
2	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	3	
3	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	2	
4	محتوى العرض	3	
المجموع (10 درجات)			
درجة العرض التقديسي $(2 \div 10) = 5$ درجات			

* يستعان بالمؤشرات الواردة في المرفق (8)

ثالثاً: لجنة المقابلات والعرض التقديسي (المركزية):

م	الاسم	الوظيفة	درجة المقابلة (20 درجة)	درجة العرض التقديسي (5 درجة)	الدرجة الكلية (25 درجة)	التوقيع
المجموع						
متوسط الدرجة						

رابعاً: الدرجات التي حصل عليها المترشح في مراحل الترشح:

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الحد الأدنى للدرجة
استمارة الترشح	20		—
امتحان الترشح	40		الحصول على (25) درجة فأعلى شرط لدخول المقابلة غير المركزية
المقابلة (غير المركزية)	15		الحصول على (8) درجات فأعلى شرط لدخول المقابلة المركزية
المقابلة المركزية والعرض التقديسي	25		الحصول على (18) درجة فأعلى شرط لاجتياز المرحلة
مجموع الدرجات	100		—

يعتمد رئيس اللجنة

مرفق رقم (6)

استمارة المقابلة والعرض التقديمي (المركزية) للمترشحين لشغل وظيفة (مشرف أول)

اسم المترشح: رقم الملف:
الوظيفة المترشح لها: تاريخ المقابلة:/...../20م
المديرية التعليمية:
أولاً: المقابلة

م	جوانب المقابلة*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
1	السمات الشخصية.	3	
2	القوانين والأنظمة واللوائح التعليمية.	3	
3	أخلاقيات المهنة.	3	
4	الكفايات التخطيطية.	3	
5	الاتصال والتواصل.	3	
6	التعليم والتعلم.	3	
7	تقنيات التعليم.	3	
8	الكفايات الإشرافية والإدارية.	3	
9	الإنماء المهني.	3	
10	الكفايات التقويمية.	3	
المجموع		30	
درجة المقابلة $(2 \div 30) = 15$			

*يستعان بالموشرات الواردة في المرفق (7)

ثانياً: العرض التقديمي للمترشحين لشغل وظيفة (مشرف أول):

م	جوانب العرض التقديمي*	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
1	التخطيط.	2	
2	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	3	
3	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	2	
4	محتوى العرض	3	
المجموع (10 درجات)			
درجة العرض التقديمي $(2 \div 10) = 5$ درجات			

*يستعان بالموشرات الواردة في المرفق رقم (8)

ثالثاً: أعضاء لجنة المقابلات (المركزية لشغل وظيفة (مشرف أول) :

م	الاسم	الوظيفة	درجة المقابلة (درجة 15)	درجة العرض التقديمي (درجة 5)	الدرجة الكلية (20 درجة)	التوقيع
	المجموع					
	متوسط الدرجة					

رابعاً: إجمالي الدرجات التي حصل عليها المترشح:

بنود التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الحد الأدنى للدرجة	ملاحظات
استمارة الترشح	20		—	
امتحان الترشح	40		الحصول على (25) فأعلى درجة شروط لدخول المقابلة	
خطة بحثية في الإشراف التربوي	20		—	
المقابلة والعرض التقديمي	20		الحصول على (15) درجة فأعلى شروط لاجتياز المقابلة والعرض التقديمي	
مجموع الدرجات	100		—	—

يعتمد رئيس اللجنة

مرفق رقم (7)
توصيف مؤشرات بنود استمارة المقابلة

م	بنود المقابلة	المؤشرات
1	السمات الشخصية.	<ul style="list-style-type: none"> - الاهتمام بالمظهر الخارجي والالتزام باللباس الرسمي. - الثقة بالنفس. - تقبل الإرشاد والتوجيه. - القدرة على التعامل مع المواقف بإيجابية.
2	القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي.	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بقانون التعليم المدرسي وفلسفة التعليم. - الإلمام بالقرارات الوزارية والتعاميم المنظمة للعمل وتطبيقها. - متابعة التزام الفئة التي يشرف عليها بالأنظمة واللوائح والقوانين. - الوعي بمهامه وواجباته الوظيفية.
3	أخلاقيات المهنة.	<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز القيم والاتجاهات الإيجابية. - تنمية الرقابة الذاتية لدى من يشرف عليهم. - العمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي. - تعزيز قيم الاحترام بين الزملاء والمرؤوسين.
4	الكفايات التخطيطية.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على إعداد الخطط السنوية مكتملة العناصر. - القدرة على ترتيب الأولويات. - الإلمام بالإجراءات التنفيذية قبل إعداد الخطة وأثناء تنفيذها. - القدرة على تقويم ومتابعة الخطط.
5	الاتصال والتواصل.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على بناء قنوات اتصال فاعلة ومتنوعة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين. - امتلاك مهارة الإصغاء والحوار الفعّال. - القدرة على التعبير وإقناع الآخرين. - القدرة على بناء شراكات مع المجتمع التربوي والمجتمع المحلي.
6	التعليم والتعلم.	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالاتجاهات التربوية والتعليمية. - توظيف ومتابعة التنوع والابتكار لدى الفئة التي يشرف عليها. - القدرة على إكساب من يشرف عليهم طرائق وأساليب التدريس (خاص بوظائف التدريس). - توظيف الإمكانيات المتاحة في تطوير العملية التعليمية. - القدرة على تقديم حلول للصعوبات والعقبات التي تواجه العملية التعليمية.

م	بنود المقابلة	المؤشرات
7	تقنيات التعليم.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على توظيف التقنيات الحديثة في مجال عمله ومتابعة مستجداتها. - القدرة على متابعة من يشرف عليهم في تفعيل التقنيات الحديثة في مجال عملهم. - الإلمام بالمستجدات التقنية الحديثة في مجال عمله.
8	الكفايات الإشرافية والإدارية.	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بأساليب الإشراف/ الإدارة المتنوعة. - التمكن من مهارات العمل الإشرافي/ الإداري. - القدرة على تنوع أساليب المتابعة الفردية والجماعية. - القدرة على تحليل المؤشرات والمواقف الإشرافية، واقتراح الحلول المناسبة.
9	الإنماء المهني.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية. - القدرة على بناء وتنفيذ البرامج التدريبية. - القدرة على متابعة أثر التدريب. - الحرص على النمو المهني الذاتي والتجديد والابداع في مجال عمله.
10	الكفايات التقويمية.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تقويم أداء الفئة التي يشرف عليها بدقة وموضوعية. - القدرة على تقديم التغذية الراجعة المناسبة للفئة التي يشرف عليها. - القدرة على توظيف المؤشرات التربوية في تجويد العمل. - القدرة على تقديم المقترحات والتوصيات التطويرية لتجويد العمل.

مرفق رقم (8)
توصيف مؤشرات بنود تقييم العرض التقديمي

م	بنود التقييم	المؤشرات
1	التخطيط.	<ul style="list-style-type: none"> - مدى ارتباط الموضوع بالرؤية التطويرية للمرشح. - مناسبة اختيار الموضوع مع الوظيفة المترشح لها. - تجهيز أدوات العرض وصلاحياتها. - وضوح أهداف العرض والنتائج المتوقعة منه. - وضوح الأفكار المقدمة في العرض.
2	تنظيم العرض، وإدارة الوقت.	<ul style="list-style-type: none"> - ترتيب الأفكار وتسلسلها المنطقي (المقدمة، والأهداف، والمحاور الرئيسية للمادة العلمية، والمصادر). - التركيز على موضوع العرض وعدم الخروج عنه. - الالتزام بالوقت المحدد للعرض. - توافق لغة الجسد مع التقديم.
3	توظيف واستخدام التقنيات الحديثة.	<ul style="list-style-type: none"> - التنوع في أساليب العرض. - توظيف الوسائط المساندة للعرض. - جودة إخراج العرض. - التعامل السليم مع المشكلات التقنية إن وجدت أثناء العرض.
4	محتوى العرض	<ul style="list-style-type: none"> - سلامة المادة العلمية. - أهمية موضوع العرض وارتباطه بالعملية التعليمية. - التمكن من المادة العلمية لموضوع العرض. - شمولية موضوع العرض للأفكار الأساسية الخاصة به. - توافق الأفكار المقدمة مع محتوى العرض.

مرفق رقم (9)
أ- استمارة تقييم خطة بحثية

اسم المترشح:

تاريخ التقييم:

عنوان الخطة البحثية:

م	بند التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الملاحظات
1	عنوان البحث	5		
2	مقدمة البحث	5		
3	مشكلة البحث	15		
4	أسئلة البحث/ فروضه	10		
5	أهداف البحث	5		
6	أهمية البحث	10		
7	منهجية البحث	15		
8	حدود البحث ومتغيراته	5		
9	مصطلحات البحث	5		
10	إجراءات البحث	5		
11	الإطار النظري والدراسات السابقة	15		
12	المصادر والمراجع	5		
	المجموع الكلي	$20 = 5 \div 100$		

لجنة تقييم خطة بحثية في الإشراف التربوي:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد رئيس اللجنة

توصيف بنود استمارة تقييم خطة بحثية

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
1	عنوان البحث	(1) مُصاغ بطريقة بسيطة وواضحة، وفيما لا يزيد عن (15) كلمة (2) يُعبر بدقة ووضوح عن طبيعة البحث، ومجاله، وفي إطار التخصص الوظيفي للمتروشح. (3) يُظهر المتغيرات الرئيسة للبحث. (4) يُظهر النطاق المكاني للبحث. (5) متوافق مع أسئلة الدراسة ومشكلتها.	(درجة) لكل مؤشر	5 درجات
2	مقدمة البحث	(1) مُختصرة، ومصاغة بلغة علمية سليمة. (2) مرتبطة بموضوع البحث ارتباطاً وثيقاً. (3) تُبين الأفكار والعناصر الرئيسة للبحث. (4) وجود تسلسل منطقي في عرض الأفكار. (5) استناد الأفكار المقدمة على مراجع علمية موثوقة.	(درجة) لكل مؤشر	5 درجات
3	مشكلة البحث	(1) تتسم بالجدية والحدثة. (2) واقعية المشكلة البحثية في المجال التعليمي بسلطنة عمان. (3) وجود أدلة متنوعة ومقنعة لمشكلة البحث. (4) كتابة المشكلة بتسلسل وتنظيم منطقي، وواضح للقارئ. (5) مُصاغة بشكل مناسب (دون اسهاب يخل بالمحتوى)، وسليم علمياً. (6) ملائمة مشكلة البحث مع الحدود الزمانية والبشرية للبحث.	درجة ونصف لكل مؤشر	15 درجات
		(7) استناد المشكلة على دراسة استطلاعية (الزامي)، بالإضافة إلى وتقارير/ دراسات سابقة/ مراجع علمية موثوقة.	6 درجات	
4	أسئلة البحث/ فروضه	(1) مُصاغة بشكل واضح وسليم علمياً. (2) واقعية يمكن الإجابة عنها. (3) مرتبطة بمشكلة البحث وعنوانه. (4) شموليتها لمتغيرات البحث. (5) يمكن الإجابة عنها/ اختبارها في إطار الحدود الزمنية والبشرية للبحث	درجة ونصف لكل مؤشر	10 درجات
		(6) مصاغة بحيث يتم الإجابة عنها/ اختبارها ميدانياً وليس نظرياً.	درجة	

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
5	أهداف البحث	(1) واقعية وقابلة للتحقيق. (2) مرتبطة بمشكلة البحث وأسئلته. (3) موائمة لمنهج البحث والأدوات المعتمدة. (4) شموليتها لمتغيرات البحث. (5) يمكن تحقيقها في إطار الحدود الزمنية والبشرية للبحث.	درجة لكل مؤشر	5 درجات
6	أهمية البحث	(1) صياغة أهمية البحث بشكل مختصر وسليم علمياً. (2) صياغة أهمية البحث بما يرتبط بمشكلة البحث والنتائج المرجوة منه. (3) الأهمية النظرية: يُقدم البحث إضافة نظرية للأدب التربوي والدراسات السابقة في المجال التعليمي. (4) الأهمية التطبيقية: يُقدم البحث إضافة تطبيقية للمجال التعليمي في سلطنة عمان. (5) يُسهم البحث في سد فجوة بحثية في مجال التخصص.	(درجتين) لكل مؤشر	10 درجات
7	حدود البحث ومتغيراته	(1) وضوح الحدود الموضوعية للبحث، وملاءمتها لتحقيق أهداف البحث. (2) وضوح الحدود الزمانية للبحث، وملاءمتها لتحقيق أهداف البحث. (3) وضوح الحدود المكانية للبحث، وملاءمتها لتحقيق أهداف البحث. (4) وضوح الحدود البشرية للبحث، وملاءمتها لتحقيق أهداف البحث. (6) تحديد متغيرات البحث بشكل واضح، وسليم علمياً.	درجة لكل مؤشر	5 درجات
8	منهجية البحث	(1) صياغة منهج البحث بشكل واضح وسليم علمياً. (2) ملائمة المنهج المعتمد لمشكلة البحث وأهدافه. (3) تحديد المجتمع والعينة المستهدفة في البحث. (4) ملائمة مجتمع وعينة البحث لتحقيق أهداف البحث. (5) العينة ممثلة لمجتمع الدراسة. (6) تحديد الطريقة التي سَتُعتمد لاختيار عينة البحث. (7) تحديد نوع الأدوات التي سيتم اعتمادها في البحث. (8) ملائمة أدوات البحث لتحقيق أهداف البحث. (9) موائمة لمنهج البحث والأدوات المعتمدة. (10) وصف الإجراءات التي ستتخذ للتحقق من صدق وثبات الأداة.	درجتين لكل مؤشر	15 درجات

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجات	إجمالي الدرجة
9	مصطلحات البحث	(1) توضيح جميع المصطلحات والمفاهيم الأساسية للبحث. (2) المصطلحات العلمية التي تم استخدامها في البحث دقيقة وموافقة لموضوع البحث. (3) الاعتماد على مصادر موثوقة في توضيح المصطلحات. (4) وجود تعريفات إجرائية ضمن مصطلحات البحث. (5) سلامة ودقة التعريفات الإجرائية المعتمدة في البحث.	درجة لكل مؤشر	5 درجات
10	إجراءات البحث	(1) وجود إجراءات واضحة سيتم إتباعها لإنجاز البحث. (2) التسلسل المنطقي والعلمي لإجراءات البحث. (3) ملائمة إجراءات البحث مع المنهج المعتمد. (4) وضوح المخرج النهائي الذي سيسعى البحث للوصول إليه، وكيف سيتم ذلك.	درجة لكل مؤشر	5 درجات
11	الإطار النظري والدراسات السابقة	(1) ذكر عدد مناسب من الدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع. (2) ارتباط الدراسات السابقة ارتباطاً وثيقاً بمشكلة البحث. (3) حداثة الدراسات السابقة المعتمدة. (4) تحديد مجالات الاستفادة من الدراسات السابقة في البحث. (5) تحديد جوانب الاتفاق والاختلاف بين البحث الحالي والدراسات السابقة. (6) عرض نتائج الدراسات السابقة بأسلوب مختصر وغير مخل. (7) تحديد العناوين التي سيتم استعراضها في الإطار النظري للبحث. (8) مدى ملاءمة وشمولية المواضيع التي ستُقدم في الإطار النظري لموضوع البحث. (9) سلامة اللغة والصياغة اللغوية وترابط الأفكار في عرض الدراسات السابقة والإطار النظري. (10) وضوح التأسيس النظري لموضوع البحث (النظرية العلمية المعتمدة في البحث)	درجتين لكل مؤشر	15 درجة
12	المصادر والمراجع	(1) الأمانة العلمية والتأكد من توثيق الأفكار الواردة في المخطط. (2) سلامة التوثيق في متن المخطط البحثي وفق نظام APA. (3) وجود قائمة المراجع وسلامة التوثيق المعتمد فيها بنظام APA. (4) حداثة المراجع المعتمدة في البحث.	درجة لكل مؤشر	5 درجات

(ب) استمارة تقييم مبادرة تطويرية للمترشح لشغل وظيفة (مشرف أول)

اسم المترشح:

تاريخ التقييم: المديرية التعليمية

عنوان المبادرة التطويرية:

م	بند التقييم	الدرجة الكلية	درجة المترشح	الملاحظات
1	أصالة وحدانية موضوع المبادرة	4		
2	مبررات المبادرة	4		
3	أهمية المبادرة وألويتها	4		
4	الفئة المستهدفة	4		
5	تحليل الواقع المرتبط بالمبادرة	4		
6	أهداف وخطة المبادرة	4		
7	إجراءات تنفيذ المبادرة	4		
8	التقييم الموضوعي للمبادرة	4		
9	وجود مخرجات واضحة للمبادرة	4		
10	التوصيات والمقترحات التطويرية للمبادرة	4		
	المجموع الكلي	$40 \div 20 = 2$		

لجنة تقييم المبادرة التطويرية:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد رئيس اللجنة

توصيف بنود استمارة تقييم المبادرة التطويرية

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجة	اجمالي الدرجات
1	أصالة وحداثة موضوع المبادرة	(1) تكون من أفكار المترشح. (2) مرتبطة بالقضايا التربوية والتعليمية في السياق العماني. (3) تواكب التوجهات التربوية والإدارية المعاصرة. (4) تقدم نوع من الابتكار والإبداع في مجال العمل.	درجة لكل مؤشر	4
2	مبررات المبادرة	(1) وجود مبررات واضحة ومحددة لتنفيذ المبادرة. (2) منطقية المبررات، وملاءمتها للواقع.	درجتين لكل مؤشر	4
3	أهمية وأولويتها	(1) صياغة أهمية المبادرة بطريقة مناسبة. (2) تمثل أولوية في إطار التحديات التي تواجه الفئة المستهدفة. (3) تُقدم إضافة تعليمية أو تربوية للمجتمع التعليمي أو خارجه. (4) مبادرة تطوعية وخدمية من المترشح، وليست من مهامه الوظيفية الأساسية.	درجة لكل مؤشر	4
4	الفئة المستهدفة	(1) اتساع الفئة المستهدفة بالمبادرة سواء على نطاق المحافظة أو خارجها. (2) ملائمة المبادرة مع الفئة المستهدفة.	درجتين لكل مؤشر	4
5	تحليل الواقع المرتبط بالمبادرة	(1) تحديد نقاط القوة المرتبطة بتنفيذ المبادرة في البيئة الداخلية. (2) تحديد نقاط الضعف المرتبطة بالمبادرة في البيئة الداخلية. (3) تحديد الفرص المتاحة لتنفيذ المبادرة في البيئة الخارجية. (4) تحديد التحديات والمخاطر المرتبط بالمبادرة في البيئة الخارجية.	درجة لكل مؤشر	4
6	أهداف وخطة المبادرة	(1) وضوح أهداف المبادرة، ومنطقيتها. (2) وجود خطة منظمة لتنفيذ المبادرة.	درجة لكل مؤشر	4

م	بند التقييم	المؤشرات	الدرجة	اجمالي الدرجات
		(3)شمولية خطة المبادرة لإجراءات التنفيذ والبرنامج الزمني. (4) شمولية خطة المبادرة لأساليب التقويم والمتابعة والمشاركين في التنفيذ.		
7	إجراءات تنفيذ المبادرة	(1) وجود إجراءات منظمة ومنطقية لتنفيذ المبادرة. (2) مناسبة إجراءات المبادرة مع الأهداف ومع الفئة المستهدفة. (3) التنوع في الإجراءات المستخدمة لتحقيق الأهداف. (4) مناسبة المدة الزمنية المحددة للإجراءات؛ لتحقيق الأهداف بفاعلية.	درجة لكل مؤشر	4
8	التقييم الموضوعي للمبادرة	(1) التعامل البناء مع نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات المستخلصة من تحليل الواقع. (2) وجود تقييم موضوعي لنتائج المبادرة.	درجتين لكل مؤشر	4
9	وجود مخرجات واضحة للمبادرة	(1) وجود مخرجات وأثر واضح ومثبت بالأدلة في المستهدفين. (2) قابلية المبادرة للتطبيق من قبل باقي المشرفين/ الإداريين.	درجتين لكل مؤشر	4
10	التوصيات والمقترحات التطويرية للمبادرة	(1)وجود توصيات واضحة للمبادرة وارتباطها بالمخرجات. (2)وجود رؤية مستقبلية واضحة لجوانب تطوير المبادرة.	درجتين لكل مؤشر	4

مرفق رقم (10)

نموذج كشف نتائج المترشحين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

الوظيفة للعام الدراسي المديرية العامة

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

*ملاحظات:

- ترتيب الأسماء تنازليا حسب الدرجة النهائية للتقييم.

- مراعاة بنود التقييم لكل وظيفة حسب متطلباتها.

- استيفاء جميع بيانات المترشحين بدقة.

- تدرج الأسماء في ملف اكسل

مرفق رقم (11)

الخطة الزمنية لمتابعة تدريب وتقييم المنتدبين

البند	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ
مجال: التدريب		
إعداد قاعدة بيانات بالمنتدبين على مستوى المديرية/ الدائرة/ القسم وتحديثها بناء على المستجدات.	الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الأول للانتداب	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الإستراتيجية للمنتدبين، بناءً على قرارات الانتداب الصادرة لعامين دراسيين.	خلال عامي الانتداب (ينتهي في إبريل من العام الدراسي الثاني للانتداب)	<ul style="list-style-type: none"> - المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين . - المديريات المعنية بالوزارة. - المديريات المعنية بالمحافظات - المنتدب
إعداد وتنفيذ خطط البرامج الإثرائية		
مجال: التقييم		
تشكيل لجان التقييم على مستوى المديرية التعليمية، لإدارة عملية متابعة تقييم المنتدبين، واعتماد خطة المتابعة لكل وظيفة.	بداية العام الدراسي الأول للانتداب	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
تعريف المنتدبين بكل ما يتعلق بآلية تقييمهم خلال فترة الانتداب.		
متابعة أداء المنتدبين في ممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والتدريب وتقديم تغذية راجعة لهم حول مستوى أدائهم ومقترحات للتطوير.	خلال عامي الانتداب	لجان التقييم في المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات
اعتماد خطة سنوية لمتابعة ودعم وتقييم المنتدبين خلال فترة الانتداب	بداية العام الدراسي	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
تنفيذ زيارات لجان تقييم المنتدبين	خلال عامي الانتداب	لجان تقييم المنتدبين في المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات
إعداد تقارير ختامية عن مستوى أداء المنتدبين.	إبريل من كل عام دراسي من الانتداب	
التقرير الختامي للبرنامج الاستراتيجي للمنتدب خلال عامي الانتداب	إبريل من العام الدراسي الثاني للانتداب	المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين
رفع كشوف المجتازين للبرنامج الاستراتيجي ونتائج لجان تقييم المنتدبين لتغيير المسميات الوظيفية للمديريات المعنية بديوان عام الوزارة	مايو من العام الدراسي الثاني للانتداب	المعهد التخصصي للتدريب المهني للمعلمين والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات
مراجعة الكشوف النهائية من قبل المديريات المعنية لتغيير المسميات الوظيفية ورفعها إلى المديرية العامة للشؤون الإدارية	يونيو من العام الدراسي الثاني للانتداب	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة
إصدار قرارات تغيير المسمى الوظيفي.	يوليو من العام الدراسي الثاني للانتداب	المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي والمديرية العامة للشؤون الإدارية

مرفق رقم (12)
تقرير لجنة متابعة المنتدب لوظيفة
(معلم أول، ومساعد مدير مدرسة، ومدير مدرسة، مشرف، ومشرف أول)
للعام الدراسي

أولاً: البيانات العامة:

اسم المنتدب	اسم الرئيس المباشر	
الرقم الوظيفي	الوظيفة	
الدائرة/القسم/المدرسة	عدد الزيارات المدرسية/الإشرافية	
تاريخ النذب	تاريخ تحرير التقرير	

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

البرنامج	رأي اللجنة
البرنامج الاستراتيجي	
البرامج الإثرائية	

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

* متوسط الدرجات التي حصل عليها المنتدب في استمارات الزيارات الإشرافية

* ملاحظات الرئيس المباشر:

.....
.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ب- توصيات اللجنة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أعضاء لجنة متابعة المنتدب:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1			
2			
3			
4			

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

مرفق رقم (13)
التقرير الختامي لتقييم المنتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية
للعام الدراسي.....

تاريخ تحرير التقرير: / / 20

الجزء الأول: البيانات العامة:

الاسم (الثلاثي)	الرقم الوظيفي	
الدائرة/القسم/المدرسة	المديرية التابع لها	
تاريخ التعيين	آخر مؤهل دراسي	
الوظيفة المنتدب لها	تاريخ الندب في الوظيفة	20 / /
الدرجة المالية	تاريخ الحصول على الدرجة المالية	20 / /
رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	

الجزء الثاني: بنود التقييم:

المجال	نعم	لا
اجتياز المنتدب البرامج التدريبية المحددة (الاستراتيجية)		
اجتياز المنتدب 25 ساعة (برامج تدريبية إثرائية)		
حقق المنتدب (65) درجة في تقييم مهامه الوظيفية		
عدم وجود أية عقوبات صدرت في حق المنتدب خلال فترة الندب		
انتهى من ممارسة عملية لمدة (3) فصول دراسية على الأقل		

رأي لجنة تقييم أداء المنتدبين:

☐ حقق المستوى المطلوب، ويرفع إلى الوزارة لتغيير المسمى الوظيفي، وتثبيتته في الوظيفة المنتدب إليها.

☐ لم يحقق المستوى المطلوب، ويعاد للوظيفة السابقة (يرفق ما يثبت ذلك).

يجدد له الندب لمدة عام/ فصل دراسي واحد-وفق ضوابط التجديد- للأسباب الآتية (مرفق ما يثبت).

.....
.....

يعتمد مدير عام المديرية

يعتمد؛ رئيس اللجنة

مرفق رقم (14)

نموذج كشف تغيير مسمى المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

الوظيفة العام الدراسي المديرية العامة

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

*ملاحظات:

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