



وزارة التربية والتعليم

رقم (١)

أسس اختيار مساعد مدير مدرسة

المادة (١): تسمى هذه الأسس "أسس اختيار مساعد مدير مدرسة في وزارة التربية والتعليم" ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

المادة (٢): شروط إشغال وظيفة مساعد مدير مدرسة

- أ- ألا يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وأن يكون لديه مؤهل تربوي لا يقل عن الدبلوم العالي بعد البكالوريوس لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة دراسية.
- ب- أن يكون قد عمل في مجال التعليم في وزارة التربية والتعليم مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- ج- ألا تقل درجته الوظيفية عن الدرجة السادسة.
- د- ألا يقل تقديره في التقرير السنوي عن جيد جداً في آخر سنتين من عمله في وزارة التربية والتعليم، ولا تعتمد سنة تقديم الطلب.
- هـ- أن يخلو ملفه من أي إجراءات تأديبية سارية المفعول عند تقديمه طلب النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة سنداً لنص المادة (١٥٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- و- يشترط في المرشح لوظيفة مساعد مدير مدرسة مهنية أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى (في أحد التخصصات المهنية)، ولديه خبرة خمس سنوات في مجال التعليم المهني، وإذا تعذر وجود متقدمين فلا مانع من ترشح معلم له خدمة في المدارس المهنية ٥ سنوات.

المادة (٣): تكون معايير تقدير العلامة التنافسية للمرشحين المتقدمين بطلبات النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة كما يلي:

أ- المؤهلات العلمية (٥ علامات).

الرقم	المؤهل العلمي	العلامة
١.	ماجستير	٣
٢.	دكتوراه	٥

ب- الخدمة بوظيفة تعليمية (٢٠ علامة) ويحتسب جزء السنة لهذه الغاية (إذا كان عدد الشهور ١٠ وأكثر تجبر إلى سنة).

الرقم	الخبرة - خدمة معلم	العلامة
١.	١ - ٥	صفر
٢.	٦ - فأعلى	علامتان لكل سنة

ج- الرتب (٥ علامات) تعتمد آخر رتبة حصل عليها.

الرقم	الرتبة	العلامة
١.	معلم/مساند تربوي	٢
٢.	معلم أول/إداري تربوي أول	٣
٣.	معلم خبير/إداري تربوي خبير	٤
٤.	معلم قائد/إداري تربوي قائد	٥

د- الدرجة (١٠ علامات).

الرقم	الدرجة	العلامة
١.	السنة الأولى في الدرجة الخامسة	٣,٢
٢.	السنة الثانية في الدرجة الخامسة	٣,٤
٣.	السنة الثالثة في الدرجة الخامسة	٣,٦
٤.	السنة الرابعة في الدرجة الخامسة	٣,٨
٥.	السنة الخامسة في الدرجة الخامسة	٤
٦.	السنة الأولى في الدرجة الرابعة	٤,٢
٧.	السنة الثانية في الدرجة الرابعة	٤,٤
٨.	السنة الثالثة في الدرجة الرابعة	٤,٦
٩.	السنة الرابعة في الدرجة الرابعة	٤,٨
١٠.	السنة الخامسة في الدرجة الرابعة	٥
١١.	السنة الأولى في الدرجة الثالثة	٥,٢
١٢.	السنة الثانية في الدرجة الثالثة	٥,٤
١٣.	السنة الثالثة في الدرجة الثالثة	٥,٦
١٤.	السنة الرابعة في الدرجة الثالثة	٥,٨
١٥.	السنة الخامسة في الدرجة الثالثة	٦
١١.	السنة الأولى في الدرجة الثانية	٦,٢
١٢.	السنة الثانية في الدرجة الثانية	٦,٤
١٣.	السنة الثالثة في الدرجة الثانية	٦,٦
١٤.	السنة الرابعة في الدرجة الثانية	٦,٨
١٥.	السنة الخامسة في الدرجة الثانية	٧
١٦.	الدرجة الأولى فأكثر	١٠

هـ - التقارير لآخر ٥ سنوات (١٠ علامات) تعتمد.

الرقم	التقرير	العلامة
١.	جيد جدًا / لكل سنة	١
٢.	ممتاز / لكل سنة	٢

و- ملف الإنجاز المرتبط بعمله في وزارة التربية والتعليم (٢٠ علامة) ويحتسب في المجموع الكلي التنافسي، ويحوي الأدلة الداعمة لإنجازاته لتحسين البيئة التعليمية التعليمية، ويقيم وفق أداة خاصة تحتوي مستويات الأداء (ملحق رقم ١).

ز- المقابلة الشخصية (٣٠ علامة) على أن يكون الحد الأدنى لتجاوزها (٣٠/٢١) ويحسب في المجموع الكلي التنافسي شريطة اجتيازها بنجاح.

ح- بالنسبة للمهندسين الذين لا يخضعون لنظام رتب المعلمين، يتم توزيع العلامة المخصصة للرتب على علامة الخدمة بوظيفة معلم بحيث تصبح علامة الخدمة بوظيفة معلم من (٢٥) بدلًا من (٢٠).

ط- في حال تساوي مرشحين أو أكثر في مجموع العلامات بعد المقابلة الشخصية تتم المفاضلة بينهما أو بينهم وفق الأقدمية في التعيين ثم الدرجة الوظيفية ثم المؤهل العلمي ثم الرتبة.

المادة (٤): الإجراءات.

أ- تقوم كل مديرية بتشكيل لجنة للمقابلات الشخصية برئاسة مدير التربية والتعليم وعضوية كل من:

- مدير الشؤون الإدارية والمالية / نائباً.
- مدير الشؤون التعليمية والفنية / عضواً.
- رئيس قسم الإشراف التربوي / عضواً.
- رئيس قسم التخطيط التربوي / عضواً.
- مندوب من وحدة جودة التعليم والمساءلة / عضواً.
- رئيس قسم شؤون الموظفين/مقرراً.
- رئيس قسم الرقابة الداخلية (مراقباً ولا يشارك في وضع العلامة وطرح الأسئلة).

ب- تعلن مديريات التربية والتعليم عن تقديم الطلبات لوظيفة مساعد مدير مدرسة في حال توافر الشواغر قبل بداية العام الدراسي.

ج- لا يقبل أي طلب بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات.

د- تستقبل مديريات التربية والتعليم طلبات المرشحين لوظيفة مساعد مدير مدرسة، وتؤكد من انطباق الشروط وصحة المعلومات تحت طائلة المساءلة.

هـ- تجتمع لجنة المقابلات الشخصية بدعوة من رئيسها أو نائبه كلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلثي أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بين الحضور.

و- تعد مديريات التربية والتعليم كشوفات بأسماء المتقدمين لوظيفة مساعد مدير مدرسة ممن تنطبق عليهم شروط إشغال الوظيفة وفق الاعتبارات التالية:

١. احتساب علامة الملف الشخصي لكل متقدم ممن تنطبق عليه الشروط، وترتيبهم حسب علامة الملف الشخصي.
٢. ترشيح أعلى ستة من المتقدمين لكل شاغر لاحتساب علامة ملف الإنجاز لكل منهم ويعتبر هذا مخزوناً لعامين دراسيين فقط.
٣. إعداد كشف بأسماء المرشحين الستة وترتيبهم تنازلياً حسب المجموع الكلي (علامة الملف الشخصي وعلامة ملف الإنجاز).
٤. يتم ترشيح أعلى ثلاثة من المرشحين الستة للمقابلة الشخصية حسب المجموع الكلي (علامة الملف الشخصي وعلامة ملف الإنجاز).
٥. إعداد كشف بأسماء الناجحين في المقابلة الشخصية وترتيبهم تنازلياً حسب المجموع الكلي (علامة الملف الشخصي وعلامة ملف الإنجاز وعلامة المقابلة الشخصية).
٦. تكليف المرشح الحاصل على أعلى العلامات في المجموع الكلي لكل شاغر متوافر بقرار من مدير التربية والتعليم

ويتمسب من لجنة الموارد البشرية تحت التجربة مدة ٦ شهور.

٧. تثبيت المكلف بوظيفة مساعد مدير مدرسة بعد انتهاء فترة التجربة بقرار من مدير التربية والتعليم ويتمسب من لجنة الموارد البشرية في المديرية.

٨. ينهى تكليف المكلف تحت التجربة بوظيفة مساعد مدير مدرسة بقرار من مدير التربية والتعليم ويتمسب من لجنة الموارد البشرية في المديرية خلال فترة التجربة ويمكنه التقدم بطلب لإشغال الوظيفة من جديد إذا رغب عند الإعلان عن الشاغر.

المادة (٥): مهام لجنة المقابلة.

- أ- الإعداد للمقابلات وذلك بأن يقوم مدير التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم شؤون الموظفين في المديرية (مقرر اللجنة) باستقبال طلبات المرشحين حسب الأصول.
- ب- احتساب المجموع الكلي لعلامات الملف الشخصي، وعلامة ملف الإنجاز وترتيبها تنازلياً وترشيح أعلى ثلاثة من المتقدمين في المجموع الكلي للمقابلة الشخصية عن كل شاغر مساعد مدير مدرسة.
- ج- إعداد جدول زمني وتوفير البيئة المناسبة لعقد المقابلات الشخصية.
- د- دراسة ملفات المرشحين لإعداد أسئلة مناسبة لكل مرشح في ضوء عناصر المقابلة الشخصية ومؤشراتها، وبما ينسجم مع محتويات الملف الخاص بكل مرشح.
- هـ- تقييم ملف الإنجاز لكل مرشح في ضوء عناصر أداة التقييم الخاصة بتقييم ملف الإنجاز (ملحق رقم ١) واحتساب العلامة وفق النموذج الخاص بذلك بحضور مندوب وحدة جودة التعليم والمساءلة.
- و- احتساب علامة المقابلة الشخصية وفق أداة التقييم في الملحق (٢) ورصدها على نماذج خاصة بذلك وتوقيعها حسب الأصول.
- ز- رصد العلامة من قبل كل عضو على نموذج التقييم الخاص بالمرشحين بشكل منفرد واحتساب المتوسط الحسابي للتقييمات رصده على بطاقة جديدة تحتوي (علامة الملف الشخصي، علامة ملف الإنجاز، علامة المقابلة الشخصية) والتوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة جميعاً وتسليمها لإدارة الموارد البشرية.

المادة (٦): الأحكام العامة النازمة لعملية النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة:

- أ- يعد المتقدم لوظيفة مساعد مدير المدرسة مستكفأ إذا لم يباشِر عمله بعد مرور (١٠) أيام عمل من تاريخ صدور قرار نقله إلى الوظيفة المنقول إليها دون عذر مقبول.
- ب- يجوز للمرشح الذي لم يجتِز المقابلة الشخصية التقدم من جديد للشاغر عند الإعلان عنه.
- ج- لا ينظر في أي مؤهلات علمية أو أي وثائق أخرى بعد الإعلان عن الشاغر.
- د- تستبعد طلبات المرشحين الذين لا تنطبق عليهم شروط إشغال وظيفة مساعد مدير مدرسة خلال فترة تقديم الطلبات.
- هـ- تحتسب خدمة المرشح الفعلية في وزارة التربية والتعليم.
- و- يلغى طلب مقدم الطلب في حال حصوله مقدم الطلب على عقوبة أثناء السير بإجراءات تعبئة الشواغر.
- ز- يعد طلب نقل المرشح إلى مديرية أخرى ملغى في المديرية المنقول منها، وعليه التقدم من جديد للشاغر عند الإعلان عنه في المديرية المنقول إليها.
- ح- يتحمل رئيس قسم شؤون الموظفين والموظف المعني مسؤولية دقة وصحة المعلومات الواردة في طلبات الترشيح واكتمال الوثائق المطلوبة أو درجة تطابقها مع شروط النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة.
- ط- يجوز لمدير التربية والتعليم وبناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية في المديرية تكليف من يراه مناسباً في حال عدم توافر من تنطبق عليه شروط إشغال وظيفة مساعد مدير مدرسة.

(انتهى)