



الرقم :
التاريخ:
المشروعات :

وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف
اللجنة الفرعية للتشكيلات الإشرافية

الموضوع: الترشيحات الإشرافية للعام الدراسي

(١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ)

تعميم عاجل وهام

لجميع الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس بجميع مراحلها (بنين - بنات) ورياض الأطفال

المكرم/ ة مديرة/ ة:

المكرم/ ة قائد/ ة مدرسة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نظراً لاحتياج الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف إلى تكليف عدد من شاغلي /ات الوظائف التعليمية بالإشراف التربوي للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ، ووفقاً لضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية الواردة في تعميم معالي نائب الوزير لتعليم البنين رقم ٣١/١٠٠ وتاريخ ١٨/١١/١٤٢٨ هـ، وما ورد في تعميم معالي وزير التعليم رقم ٣٢٣١٩٨٩٤ بتاريخ ٢٠/٢/١٤٣٢ هـ، وما ورد في تعميم معالي نائب وزير التعليم رقم ٣٣١٧٢٩٢٥ بتاريخ ٢٥/١/١٤٣٣ هـ وما ورد في تعميم معالي نائب وزير التعليم رقم ٣٤١٥٥٣٦٢٢ وتاريخ ٣/٩/١٤٣٤ هـ وما ورد في تعميم معالي نائب وزير التعليم رقم ٣٦١٢٣٢٤٧٨ بتاريخ ٢٤/٦/١٤٣٦ هـ، بشأن الاختبارات المهنية لشاغلي الوظائف التعليمية وكونها شرطاً للترشح والمفاضلة للعمل في الإشراف التربوي وما ورد في تعميم معالي وزير التعليم رقم ٣٨٢٩٣٤٣٤ وتاريخ ١٤/٢/١٤٣٨ هـ بشأن إلغاء شرط تقدير المؤهل وشرط الإعداد التربوي ، وما ورد بتعميم نائب وزير التعليم رقم ٤٩٨٣٨ وتاريخ ٤/٤/١٤٤٠ هـ بشأن قرار تشكيل لجنة التشكيلات الإشرافية بإدارات التعليم.

عليه نأمل منكم إطلاع جميع منسوبيكم على هذا التعميم وحث المتميزين/ات ممن تنطبق عليهم ضوابط تكليف شاغلي/ات الوظائف التعليمية العامة والخاصة المضمنة بألية الترشيحات الإشرافية والموجودة على موقع نظام تشكيل وفق ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته (٣١/١٠٠ وتاريخ ١٨/١١/١٤٢٨ هـ)، ومن لديهم رغبة في الترشح للعمل الإشرافي على زيارة موقع نظام تشكيل اعتباراً من ٤/٧/١٤٤٠ هـ على الرابط (<http://taifteachers.gov.sa/tashkeel/>) والتقدم إلكترونياً، وطلب الترشيح في احد مجالات العمل الإشرافي (للبنين والبنات) والاطلاع على التعاميم والأنظمة والإجراءات والإقرار عليها وتعبئة البيانات المطلوبة والتأكد من صحتها .
والله الموفق،،

مدير عام التعليم بمحافظة الطائف

طلال بن مبارك اللهيبي

النفس

السيد

لكتبتنا

لسعادة المساعد للشؤون المدرسية

لسعادة المساعد / ة للشؤون التعليمية

لإدارة شؤون المعلمين

لأمانة التشكيلات الإشرافية



1440/07/04

صادر داخلي 30214

تعليمات عامة

- ١- تتولى لجنة التشكيلات الإشرافية الإشراف العام على كافة إجراءات الترشيح .
- ٢- التقيد بالجدول الزمني (المرفق) كل فيما يخصه ولن ينظر لأي طلب بعد إغلاق النظام علماً بأن فترة التسجيل للمرشح تبدأ من يوم الاثنين الموافق ٤/٧/١٤٤٠ هـ ، وتنتهي بنهاية دوام يوم الأحد الموافق ١٠/٧/١٤٤٠ هـ.
- ٣- لا يحق للمرشح /ة التقدم للعمل الإشرافي في غير قطاع النقل الذي يعمل به .
- ٤- يحق للمرشح /ة التقدم للعمل الإشرافي في جهة إشرافية واحدة. على تخصص أو مجال إشرافي واحد فقط حيث سيكون الاختبار موحد ويمكنه /ها اختيار التخصص أو المجال الإشرافي من خلال نظام الترشيح (تشكيل) .
- ٥- على المرشح /ة الاطلاع على الشروط والضوابط العامة والخاصة للترشيح للعمل الإشرافي الذي يرغبه والمتاحة في النظام، والإقرار عليها من خلال نظام الترشيح (تشكيل) على الرابط (<http://taifteachers.gov.sa/tashkeel/>) ويتحمل كافة المسؤولية وفي حال اتضح وجود مخالفة فلإدارة الحق في إلغاء الترشيح وإحالة المتسبب لجهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات النظامية .
- ٦- على قائد /ة المدرسة والمشرفين /ات التربويين حث المتميزين /ات ممن تنطبق عليهم الضوابط التقدم للترشيح للعمل الإشرافي.
- ٧- لن ينظر لأي طلب ترشيح قديم أو ورقي أو معلق سابقاً وعلى الراغبين في الترشيح للعمل الإشرافي التقدم مرة أخرى عن طريق نظام (تشكيل) إلكترونياً.
- ٨- على كافة جهات الاختصاص بدءاً بالمدرسة اعتماد طلبات الترشيح أولاً بأول عند وصولها للمختص.
- ٩- سوف تعقد الاختبارات في مقر مكاتب التعليم التابع له المرشح/ة (بنين-بنات) محوسبة وعلى جهازه الشخصي.

العوف



آلية وخطوات العمل على نظام (تشكيل)

• الإجراءات التي يقوم بها المرشح / ة :

- 1- الدخول للنظام والاطلاع على جميع التعليمات على الرابط (<http://taifteachers.gov.sa/tashkeel/>)
- 2- استكمال مسوغات الترشح (الدورات، قياس، الاداء الوظيفي لأخر عامين ، الخبرة العملية ، الرؤية الإشرافية المستقبلية) ورفعها إلكترونياً على النظام بصيغة (pdf) حيث تبدأ فترة التسجيل في الفترة من الاثنين ١٤٤٠/٧/١٠ هـ إلى نهاية دوام الأحد ١٠/٧/١٤٤٠ هـ.
- 3- الاطلاع والإقرار على تعليمات وضوابط الترشح.
- 4- تأكيد الطلب والتأكد من انتقاله إلى قائد / ة المدرسة .
- 5- متابعة حالة الطلب والتأكد من سلسلة الاعتمادات .
- 6- إذا واجه المرشح أي مشكلة يمكنه طلب دعم فني عن طريق النظام عند الحاجة .

• الإجراءات التي يقوم بها قائد / ة المدرسة :

- 1- تدقيق الطلب ومراجعة جميع المرفقات.
- 2- تعبئة نموذج الخبرة العملية للمرشح .
- 3- كتابة الرأي الخاص بقائد / ة المدرسة
- 4- اعتماد الطلب (قبول أو رفض) قبل نهاية دوام يوم الاثنين الموافق ١١/٧/١٤٤٠ هـ
- 5- في حالة اعتماد الطلب يتم التأكد من انتقاله لمدير مكتب التعليم.

• الإجراءات التي يقوم بها مكتب التعليم :

- 1- من حساب مدير مكتب التعليم
- أ/ إرسال كل طلب مرشح / ة إلى المشرف / ة المختص أن وجد .
- ب/ تدقيق الطلب ومراجعة جميع المرفقات، والتأكد من انطباق ضوابط الترشح العامة والخاصة على المرشح.
- ج/ تعبئة نموذج الخبرة للمرشح .
- د/ كتابة الرأي الخاص بالمشرف / ة .
- 2- اعتماد جميع الطلبات (قبول أو رفض) من المشرف / ة المختص ومدير مكتب التعليم قبل يوم ١٦/٧/١٤٤٠ هـ.
- 3- في حالة اعتماد الطلب يتم التأكد من انتقاله إلى أمانة التشكيلات الإشرافية.

العوف



الرقم :
التاريخ:
المشروعات :

• **الإجراءات التي تقوم بها أمانة التشكيلات الإشرافية:**

- ١- التأكد من اكتمال سلسلة الاعتمادات لجميع الطلبات قبل إغلاق النظام
- ٢- توجيه طلبات المرشحين / ات إلى الجهات الإشرافية كل فيما يخصه .
- ٣- ارسال طلبات المرشحين والتأكد من انتقال الطلبات إلى الجهة الإشرافية المختصة.

• **الإجراءات التي تقوم بها الجهات الإشرافية:**

- ١- تشكيل لجنة لدراسة طلبات المرشحين/ات برئاسة مدير الجهة الإشرافية وعضوية ثلاثة من مشرفي/ات الجهة،
وفق التالي:

- أ- تدقيق الطلب ومراجعة جميع المرفقات والتأكد من انطباق ضوابط الترشيح العامة والخاصة للمرشح .
- ب- تعبئة نموذج الخبرة للمرشح .
- ج- كتابة الرأي الخاص بالمشرف / ة.
- د- اعتماد جميع الطلبات (قبول أو رفض) في موعد أقصاه ٢٠/٧/١٤٤٠ هـ.
- ٢- اعداد نماذج الاسئلة في المجالات كلاً فيما يخصه.

• **الإجراءات التي تقوم بها إدارة الإشراف التربوي :**

- ١- إعداد أسئلة الاختبارات في العلوم التربوية لكافة المرشحين / ات .
- ٢- إعداد أسئلة اختبار التخصص لكافة المرشحين / ات .
- ٣- رفع الأسئلة على نظام تشكيل .

• **الإجراءات التي تقوم بها الموارد البشرية :**

التأكد من عدم صدور عقوبة للمرشح خلال الثلاث سنوات الأخيرة.

• **الإجراءات التي تقوم بها إدارة المتابعة :**

التأكد من أن المرشح طرفاً في قضية حالياً تمنع تكليفه.

العوف





الخطة الزمنية للترشيحات الإشرافية للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ

م	الإجراء	التاريخ	الجهة المسؤولة
١	اجتماع لجنة التشكيلات الإشرافية وإصدار التعميم	من ١٤٤٠/٦/٢٦ هـ إلى ١٤٤٠/٦/٣٠ هـ	لجنة التشكيلات الإشرافية
٢	تقديم طلبات المرشحين / ات إلكترونيا على برنامج (تشكيل) واستكمال مسوغات الترشيح	من الاثنين ١٤٤٠/٧/٤ هـ إلى الأحد ١٤٤٠/٧/١٠ هـ	المرشح / ة
٣	التأكد من صحة بيانات المرشحين / ات واكتمال المسوغات وكتابة الرأي واعتماد البيانات	من ١٤٤٠/٧/٤ هـ إلى ١٤٤٠/٧/١١ هـ	قائد / ة المدرسة
٤	إحالة الطلب الوارد الى المشرف / ة المختص والتأكد من صحة بيانات المرشحين / ات وانطباق الضوابط العامة والخاصة للعمل في الإشراف التربوي وكتابة الرأي للمشرف / ة واعتماد الطلب من قبل مدير المكتب	من ١٤٤٠/٧/٤ هـ إلى ١٤٤٠/٧/١٦ هـ	مدير / ة المكتب المشرف / ة المختص
٥	توجيه طلبات المرشحين إلى الجهات الإشرافية كل فيما يخصه	من ١٤٤٠/٧/٤ هـ إلى ١٤٤٠/٧/١٧ هـ	أمانة التشكيلات الإشرافية
٦	المراجعة والتدقيق في الطلبات والتأكد من صحة البيانات وانطباق الضوابط العامة والخاصة للعمل في الإشراف التربوي واعتمادها	من ١٤٤٠/٧/٤ هـ إلى ١٤٤٠/٧/٢٠ هـ	الجهات الإشرافية
٧	إعلان أسماء المرشحين لدخول الاختبارات	١٤٤٠/٧/٢١ هـ	أمانة التشكيلات الإشرافية
٨	إجراء الاختبارات التحريرية لكافة المرشحين بمكاتب التعليم	يوم الاحد ١٤٤٠/٧/٢٤ هـ الساعة (١٠ صباحا)	مكاتب التعليم بنين - بنات
٩	إجراء المقابلات الشخصية	من ١٤٤٠/٧/٢٦ هـ إلى ١٤٤٠/٧/٢٨ هـ	لجنة المقابلات الشخصية
١٠	التأكد من عدم وجود ما يمنع تكليف المرشح	الى تاريخ ١٤٤٠/٨/٣ هـ	الموارد البشرية - إدارة المتابعة
١١	إصدار قرار المكلفين بالعمل الإشرافي	١٤٤٠/٨/١٠ هـ	لجنة التشكيلات الإشرافية

العون

