



صاحب الجلالة الهاشمية

الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

دليل الخدمات

مديريات التربية والتعليم

٢٠١٣

إدارة التخطيط والبحث التربوي

إعداد

محمد يعقوب أبو جاموس
يوسف سليمان أبو الشعر

عبد الحليم محمود أبو عرابي
مريم لافي الجبور

إشراف

د. ميسر خليل الحباشنة
مديرة مديرية البحث التربوي

د. محمد أحمد أبو غزلة
مدير إدارة التخطيط والبحث التربوي

الإشراف العام

سظام عواد

أمين عام وزارة التربية والتعليم

التصميم والإخراج الفني

سها عبدالرزاق بدر

المراجعة اللغوية

ياسر ذيب أبو شعيرة

الفهرس

الصفحة	الموضوع
	قسم شؤون الموظفين
١	■ الإجازة من دون راتب وعلاوات، أو تمديدها
٢	■ إجراءات سير معاملة الاستيداع للعاملين
٣	■ إجراءات سير معاملة التقاعد
٤	■ الحصول على شهادة الخبرة للعاملين
٥	■ إجراءات قبول الاستقالة
٦	■ إجراءات إصدار بطاقة تأمين صحي لأول مرة
٧	■ إجراءات تجديد بطاقة التأمين الصحي والإضافة
٨	■ الحصول على علاوة العائلة
٩	■ تصحيح الأسماء
١٠	■ العمل خارج أوقات الدوام الرسمي
١١	■ غلاء المعيشة
	قسم الإعلام والعلاقات العامة
١٢	● كشف راتب
	قسم الشؤون المالية
١٣	* تعديل كشف راتب
	قسم الامتحانات والاختبارات
١٤	● تقديم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة
١٥	● الحصول على الوثائق العلمية لطلبة الدراسة الخاصة (دارس غير نظامي)
١٦	● الحصول على الوثائق العلمية لطلبة المدارس المغلقة وغير قائمة حالياً
١٧	● تصحيح الأسماء المخطوءة في جداول العلامات
١٨	● تصديق الشهادات والوثائق العلمية
١٩	● تصديق المصدقات الخاصة بالمدارس ذات الظروف الخاصة (الأقل خطأً)
٢٠	● شهادة عودة الطالب الى المدرسة بعد الانقطاع
٢١	● قبول طلاب المرحلة الثانوية
٢٢	● تصديق ملفات نقل وقبول الطلاب بين المدارس الحكومية والخاصة ووكالة الفوث
٢٣	● تقديم موعد الامتحان النهائي المدرسي لأسباب خاصة
	قسم التعليم الخاص
٢٤	* تأسيس مؤسسات تعليمية خاصة: مدارس، رياض أطفال، المراكز الثقافية
	قسم الإشراف التربوي
٢٥	◆ المراكز المسائية
٢٦	◆ فك الكفالات العديلية
٢٧	◆ التقدم لامتحان إنتل
	قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي
٢٨	◀ إصدار إجازة تعليم
	قسم الكتب المدرسية
٢٩	■ بيع الكتب المدرسية للمواطنين
٣٠	■ بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة

الصفحة	الموضوع
٣١	■ بيع الكتب المدرسية اللازمة للمدارس الخاصة والمواطنين
٣٢	٩ قسم اللوازم والنقلات
٣٣	❖ بيع الكتب المدرسية وأدلتها. استلام اللوازم (الأثاث والقرطاسية) وتوزيعها على المدارس
	❖ تزويد المدارس والمديرية باللوازم طيلة العام
٣٤	١٠ قسم الأبنية
٣٥	• استملاك وشراء الأراضي أرفع الحجز عن الأراضي المحجوزة (أبنية عامة أو مدارس)
٣٦	• استئجار الأبنية حسب حاجة وزارة التربية والتعليم المعلن عنها بالصحف الرسمية
٣٧	• صيانة الأبنية المدرسية
	• متابعة البنية التحتية للمدارس
٣٨	١١ قسم صيانة الحاسوب والشبكات
	■ إضافة القسم إلى هذا الموقع
٣٩	١٢ قسم التخطيط التربوي
٤٠	• تحويل طلبة الصف العاشر على مسارات التعليم الثانوي الشامل لمن تنطبق عليه الشروط
٤١	• ختم معاملة انتقال الطلبة في الصف الأول الثانوي (الأكاديمي والمهني)
	• قديم البيانات الإحصائية للباحثين
٤٢	١٣ قسم التعليم العام وشؤون الطلبة
٤٣	◀ العودة إلى المدرسة بعد الانقطاع
٤٤	◀ قبول الطلبة القادمين من الخارج الذين لم يحضروا الأوراق الثبوتية
٤٥	◀ انتقال الطلبة بين المدارس الحكومية والخاصة ووكالة الفوت
٤٦	◀ المكرمة الملكية السامية لأبناء المعلمين
٤٧	◀ التقدم للمنح الخارجية لطلبة الثانوية العامة
٤٨	◀ تسجيل الطلبة في الصف الأول الأساسي
٤٩	◀ طلب الدراسة غير النظامية
٥٠	◀ الطلبة القادمون من الدول العربية ويحملون وثائق مصدقة
٥١	◀ استخراج شهادة خبرة للمعلمين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية
٥٢	◀ الموافقة على طلب فتح مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية
٥٣	◀ بعثات وزارة التربية والتعليم للحصول على درجة البكالوريوس
٥٤	◀ التطبيق الميداني لطلبة الجامعات والكليات
٥٥	◀ التعليم الإضافي / الحصص الزائدة عن النصاب
٥٦	◀ فتح الحضانات
	◀ فتح رياض الأطفال
٥٧	١٤ قسم النشاطات
٥٨	♦ التقدم للحصول على ترشيح بعثة كشافة ومرشدات للجامعات الحكومية
٥٩	♦ الحصول على شهادة تفوق رياضي أو فني
٦٠	♦ الحصول على موافقة رحلة
	♦ تكريم الطلبة المتفوقين بالنشاطات المختلفة من خلال الرحلات/ عمره مجانية
٦١	١٥ قسم الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة
	◀ إجراءات استقبال الشكاوى ومعالجتها
٦٢	١٦ أسماء و عناوين مديريات التربية والتعليم في المملكة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

تتبنى وزارة التربية والتعليم رؤى جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين، حفظه الله ورعاه، في بناء الأردن العصري الحديث، مجتمعاً ومؤسسات وأفراداً، تسود فيه العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص، ويستثمر طاقات الإنسان وقدراته، ويحترم حقوقه، ويرسخ جذور الثقة لديه، ليسهم بخطى ثابتة في تأكيد التنمية المستدامة واستمرارها بما يحقق للأردن سمعة طيبة على المستويين المحلي والعالمي.

ولأن وزارة التربية والتعليم تتبنى ثقافة التميز في أدائها ومنجزاتها، فهي تسعى للارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها للمواطنين والمجتمع المحلي بتبسيط العمليات والإجراءات بحيث تكون فعالة، وسلسة، ومجدية ومحددة، فتثمر أداءً أفضل للموظفين، وخدمة أرقى في مستواها لمتلقي الخدمة، ويكون ذلك رافداً من روافد النمو الاقتصادي والاجتماعي في أردننا العزيز.

تقدم وزارة التربية والتعليم في كل عام دليلها الخدمي؛ ليكون موجهاً ومرشداً للمواطنين جميعاً، وليوفر الجهد والوقت عليهم؛ وليكون خريطة معرفية لهم. ولأن الوزارة تسعى إلى تجويد خدماتها والانتقال بها إلى التميز والإتقان المنبثق عن التطوير المستمر، وعن متابعة مسيرة الإنجاز ومراقبة الأداء الوظيفي، فإنها تضع نصب أعينها توفير الخدمة الأفضل عبر سلسلة من الإجراءات المخطط لها والمصممة لتسهيل المعاملات وتقديمها على أرقى المستويات.

ويأتي هذا الدليل الخدمي ليوكد حرص الوزارة على مواكبة التطور والتجديد ، وتوفير الخدمة لمتلقيها بما يضمن رضاهم، ويحقق غاياتهم، ويحقق المصلحة العامة للمواطنين عامة في أردننا الحبيب

وإذ تقدم الوزارة هذا الإنجاز، فإنها تتطلع دوماً للإفادة من آراء المجتمع ومقترحاته؛ لتكون تلك المشاركة أفضل انعكاس للخدمات المقدمة، سواء في مركز الوزارة أو في مديريات التربية والتعليم كافة.

وزير التربية والتعليم

د. وجيه عويس

أخي متلقي الخدمة

نضع بين يديك هذا **الدليل** ليكون هادياً ومعيناً لك في المعاملات التي تحتاجها، من حيث إجراءاتها والوثائق المطلوبة لها، توفيراً للوقت والجهد.

إن مديرية الإعلام التربوي وجدت لخدمتك فبادر بمراجعتها لتسهيل حصولك على أي من خدمات وزارة التربية والتعليم.

أخي متلقي الخدمة

رأيك واقتراحك يهمنا، نرجو تزويدنا به من أجل تحسين الخدمة المقدمة، وذلك عن طريق صندوق الاقتراحات الموجود في المديرية أو عن طريق الموقع الإلكتروني للوزارة www.moe.gov.jo.

غابتنا الخدمة المميزة

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: الإجازة من دون راتب، وعلاوات أو تمديدتها

الوثائق المطلوبة

- براءة الذمة من مديرية التربية والتعليم ودفع المبلغ المالي في بنك الإسكان.
- عقد عمل خارجي للإجازة دون راتب وعلاوات للعمل أو المرافقة.
- تقرير طبي للعناية بأحد الوالدين أو الزوج أو الأبناء للموظفة أو الموظف.
- نموذج طلب إجازة دون راتب وعلاوات موجودة في قسم شؤون الموظفين.
- الانفكاك والعمل بعد الحصول على الإجازة.
- صورة عن شهادة الميلاد للعناية بالطفل الرضيع.
- إثبات طالب/تسجيل لغايات الدراسة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٤٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ احضار عقد العمل أو التسجيل عند الحاجة للإجازة دون راتب.
- ❖ تقديم طلب الإجازة عن الشخص المعني أو من ينوب عنه.
- ❖ طباعة كتاب الإجازة بعد أخذ الموافقة من عطوفة المدير.
- ❖ توقيع كتاب الإجازات.
- ❖ تسليم بطاقات التأمين الصحي.
- ❖ إيقاف الراتب/ للمنح.

ملاحظة: يطبق نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ على منح الإجازة دون راتب وعلاوات.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: إجراءات سير معاملة الاستيداع للعاملين

الوثائق المطلوبة

- تعبئة النموذج الخاص المتوافر في قسم شؤون الموظفين.
- شهادة براءة الذمة مع الإنفكاك من المدرسة.
- تسليم بطاقة التأمين الصحي.
- تعبئة نموذج طلب الحقوق التقاعدية.
- تعبئة ورقة العناوين.
- استدعاء صرف المستحقات المالية.
- نموذج الانفكاك عن العمل بسبب الإحالة على القاعد.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) أيام.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تعبئة النموذج الخاص بالاستيداع لمن تنطبق عليه الشروط.
- ❖ تدقيق المعاملة.
- ❖ توقيع المعاملة من مدير التربية أو أحد مساعديه.
- ❖ تجميع المعاملات في قسم شؤون الموظفين.
- ❖ تحويل المعاملات إلى وزارة التربية والتعليم.
- ❖ تصدير كتاب التغطية.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: إجراءات سير معاملة التقاعد

الوثائق المطلوبة

- صورتان عن دفتر العائلة ويلصق على إحداها طابع بـ ٢٥٠ فلساً.
- صورة مصدقة عن الهوية.
- نموذج براءة الذمة المتوافرة في قسم شؤون الموظفين على نسختين يلصق على إحداها طابع بقيمة ٢٠٠ فلس.
- الانفكاك عن العمل من مركز العمل المعني على نموذج الانفكاك على نسختين.
- للموظفة فقط: يطلب براءة ذمة من ضريبة الدخل للموظفة المتقاعدة بناءً على الكشف الضريبي المرسل إلى المديرية من الوزارة/باستثناء الأملة والعزباء والمطلقة.
- للمتقاعد بسبب الوضع الصحي: يطلب كتاب رسمي عن طبيعة العمل ومرفقاً بالتقارير الطبية.
- كشف حساب/ البنك.

الرسوم والطوابع

لا يوجد

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تعبئة النماذج الخاصة بمعاملة التقاعد عن طريق المدرسة.
- ❖ تجميع المعاملات وإرسالها إلى الوزارة عن طريق المحال على التقاعد نفسه.
- ❖ إبلاغ المحال على التقاعد بكتاب التقاعد وموعد مراجعة الوزارة من أجل استلام مخصصاته.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: الحصول على شهادة الخبرة للعاملين

الوثائق المطلوبة

■ استدعاء.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم شؤون الموظفين وقسم التعليم العام وشؤون الطلبة.

إجراءات تقديم الخدمة

❖ إحضار نموذج طلب شهادة خبرة مع كتاب تغطية من المدرسة.

❖ تفريغ المعلومات على النموذج الخاص لشهادة الخبرة.

❖ بيان المواد التي يقوم المعلم بتدريسها.

❖ توقيع شهادة من مدير التربية والتعليم.

❖ تسجيل الشهادة في الصادر.

ملاحظة: تمنح شهادة الخبرة للمتقاعدين والمنتبهة خدماتهم عن طريق وزارة التربية والتعليم.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: إجراءات قبول الاستقالة

الوثائق المطلوبة

قبل الموافقة:

- استدعاء طلب الاستقالة.
- شهادة براءة عدم التزام، وبراءة ذمة من الوزارة.

بعد الموافقة:

- شهادة براءة ذمة من المدرسة.
- بطاقة التأمين الصحي.
- كتاب بإيقاف الراتب من تاريخ الاستقالة.

الرسوم والطوابع

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ استدعاء طلب الاستقالة.
- ❖ تحويل الموظف إلى الوزارة لإحضار عدم التزام وإيقاف الراتب.
- ❖ إحضار براءة ذمة من المدرسة.
- ❖ تحويل المعاملة إلى مدير التربية والتعليم لأخذ الموافقة.
- ❖ تسليم بطاقة التأمين الصحي لقسم شؤون الموظفين.
- ❖ توقيع الكتاب من مدير التربية والتعليم.
- ❖ ترسل نسخة من كتاب الاستقالة إلى مكان عمل المعلم/الموظف.
- ❖ رفع كتاب بالانفكاك وبراءة الذمة.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: إجراءات إصدار بطاقة تأمين صحي لأول مرة

الوثائق المطلوبة

- نموذج طلب الحصول على بطاقات التأمين الصحي لأول مرة.
- قرار التعيين.
- كشف راتب مصدق.
- هوية شخصية، شهادة زواج.
- صورة عن دفتر العائلة.
- صورة شخصية للمشارك والمنتفعين.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تعبئة نموذج التأمين الصحي.
- ❖ تدقيق المعلومات الواردة في النموذج.
- ❖ توقيع الكتاب من رئيس قسم شؤون الموظفين.
- ❖ تصدير الكتاب من الديوان.
- ❖ تصوير الكتاب من الديوان.
- ❖ وضع صورة من الكتاب في الملف.
- ❖ طباعة الكتاب لمخاطبة التأمين الصحي.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: إجراءات تجديد بطاقة التأمين الصحي والإضافة

الوثائق المطلوبة

- بطاقة التأمين الصحي.
- شهادة ميلاد، شهادة زواج، وصورة عن دفتر العائلة.
- صورة شخصية للمراد تجديد البطاقة له.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تعبئة نموذج البيانات.
- ❖ طباعة كتاب لمخاطبة التأمين الصحي.
- ❖ تدقيق المعلومات الواردة في النموذج.
- ❖ توقيع الكتاب من رئيس قسم شؤون الموظفين.
- ❖ تصدير الكتاب من الديوان.
- ❖ تصوير الكتاب من الديوان.
- ❖ وضع صورة من الكتاب في الملف.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: الحصول على علاوة العائلة

الوثائق المطلوبة

- زواج الذكور: - صورة مصدقة عن شهادة الزواج.
- صورة مصدقة عن دفتر العائلة.
- طلاق الذكور: - صورة مصدقة عن شهادة الطلاق.
- صورة مصدقة عن دفتر العائلة.
- طلاق إناث: - صورة مصدقة عن شهادة الطلاق.
- حجة إعالة للأولاد.
- مولود جديد: - صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
- وفاة زوج إناث: - صورة مصدقة عن شهادة الوفاة.
- حجة إعالة للأولاد.
- وفاة زوجة: - صورة مصدقة عن شهادة الوفاة.
- صورة مصدقة عن دفتر العائلة.
- عدم قدرة الزوج على العمل (مقعد): إحضار قرار اللجنة الطبية لإثبات درجة العجز لديه وهل العلة مقعدة أم لا، بالإضافة لحجة الإعالة للأولاد.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تعبئة الوثائق المطلوبة.
- ❖ استدعاء لمعالي الوزير.
- ❖ تحويل المعاملة للمدير للموافقة.
- ❖ رفع المعاملة للوزارة.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة : تصحيح الأسماء

الوثائق المطلوبة

- استدعاء لمعالي الوزير.
- صورة مصدقة عن شهادة الميلاد عدد (٢).

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تقديم الوثائق المطلوبة.
- ❖ تحويل الملف الى المدير.
- ❖ رفع الكتاب مع الوثائق للوزارة.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة: العمل خارج أوقات الدوام الرسمي

الوثائق المطلوبة

- استدعاء لمدير التربية.
- كتاب من الجهة المراد العمل بها.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تحويل لمدير التربية للموافقة حسب التعليمات.
- ❖ الطباعة.

قسم شؤون الموظفين

الخدمة : غلاء المعيشة

الوثائق المطلوبة

- وثيقة الزواج.
- شهادة الولادة وعددها.
- نموذج أفراد العائلة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥) دقائق أو أقل.

مكان تقديم الخدمة

قسم شؤون الموظفين.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ تقديم كتاب تغطية من مركز العمل.
- ❖ تقديم الوثائق المطلوبة ثم تسليمها للمديرية.
- ❖ توقيع الطلب من رئيس القسم.
- ❖ رفع الطلب للوزارة لإجراء اللازم.

قسم الإعلام والعلاقات العامة

الخدمة: كشف راتب

الوئاق المطلوبة

- نموذج كشف رتب من المدرسة موقع من مدير المدرسة.
- استقبال المراجعين وتقديم الاستشارات لهم وتوجيههم إلى الأقسام المعنية.
- إجراءات نشر الإعلانات في الصحف المحلية.
- حل الإشكاليات التي تواجه الجمهور أثناء مراجعتهم للمديرية.
- إجراءات التحضير لعقد الفعاليات كافة في مديرية التربية والتعليم.
- المخاطبات الرسمية والردود الإعلامية.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- ❖ كشف راتب لجميع الموظفين في المركز والميدان.
- ❖ إجراءات تقديم الخدمة للمراجعين للمديرية.
- ❖ إجراءات حل الإشكاليات التي تواجه الجمهور .
- ❖ المخاطبات الرسمية للدوائر الحكومية.
- ❖ الردود الإعلامية على ما نشر في الصحف.
- ❖ إجراءات تنظيم الفعاليات والنشاطات لمدارس المديرية.
- ❖ إمكانية تقديم الخدمة أو جزء منها عن طريق قسم خدمة الجمهور من خلال النماذج المعتمدة في قسم الإعلام والعلاقات العامة.
- ❖ آلية تقديم الاقتراحات والشكاوى عن طريق نموذج اقتراحات يتم تعبئته من قبل المراجعين.

قسم الشؤون المالية

الخدمة: تعديل كشف راتب

الوثائق المطلوبة

◀ كتاب من مدير المدرسة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(١) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ أخذ كتاب من مدير المدرسة.
- ★ طباعة الرقم الوزاري على نظام الرواتب.
- ★ طباعة كشف الرواتب.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: تقديم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة

الوثائق المطلوبة

- كشف العلامات أو شهادة العاشر التي مضي عليها ثلاث سنوات، أو شهادة الثالث إعدادي ناجح لسنة ١٩٨٩ أو ما دون (للدراصة الخاصة) حسب التعليمات.
- صورة شخصية حديثة عدد (٢).
- شهادة ولادة أو صورة مصدقة عنها أو صورة مصدقة عن هوية الأحوال المدنية.
- بطاقة إثبات شخصية (هوية الأحوال المدنية).
- ضرورة حضور الطالب شخصياً للتسجيل (للدراصة الخاصة).
- الإنابة بتوكيل من المحكمة لغايات التسجيل.

الرسوم

- ٢٥ ديناراً لطالب الدراصة الخاصة لكل دورة.
- ٢٠ ديناراً للطالب النظامي (تدفع في المدرسة) لكل دورة.

مكان تقديم الخدمة

- داخل المديرية / قسم الامتحانات والاختبارات لطالب الدراصة الخاصة.
- داخل المدرسة للطالب النظامي.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

- ١٠ دقيقة لطالب الدراصة الخاصة.

إجراءات تقديم الخدمة

- * استقبال طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة (لطلبة الدراصة الخاصة) خلال المدة المحددة من إدارة الامتحانات والاختبارات.
- * التأكد من صحة المعلومات والوثائق المرفقة.
- * إدخال معلومات مقدمي طلبات الاشتراك جمعياً على الحاسوب.
- * استلام قوائم المشتركين وتثبيت أرقام الجلوس على الطلبات.
- * تسليم المدارس بطاقات مشتركها للتدقيق، وتثبيت الصور مع نموذج الأخطاء.
- * تحديد موعد لتسليم بطاقات أرقام الجلوس لطلبة الدراصة الخاصة.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: الحصول على الوثائق العلمية لطلبة الدراسة الخاصة (دارس غير نظامي)

الوثائق المطلوبة

- آخر مؤهل علمي للمشارك.
- وثيقة إثبات شخصية للطالب.

الرسوم

ديناران .
رسوم التصديق (٦٠) قرشا / قسم الامتحانات والاختبارات.

مكان تقديم الخدمة

المديرية / قسم الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

١٥ دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- * الرجوع إلى جدول العلامات الخاص بالوثيقة والتأكد منها.
- * تحويل المسودة إلى قسم الشؤون المالية لدفع الرسوم.
- * توقيع الكتاب من رئيس قسم الامتحانات والاختبارات وختمه.
- * توقيع مدير التربية والتعليم، أو من ينوب عنه.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: الحصول على الوثائق العلمية لطلبة المدارس المغلقة وغير القائمة حالياً

الوثائق المطلوبة

■ وثيقة إثبات الشخصية للمشارك.

الرسوم

(٢) ديناران رسوم إصدار وثيقة.

مكان تقديم الخدمة

المديرية/قسم الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- * الحصول على الاستدعاء من قسم الامتحانات.
- * الرجوع إلى جداول العلامات المحفوظة في قسم الامتحانات والتأكد منها.
- * تحويل المعاملة إلى قسم الشؤون المالية لدفع الرسوم توقيع الكتاب من رئيس قسم الامتحانات وختمه.
- * توقيع الكتاب من مدير التربية أو من ينوب عنه.
- * تصدير الكتاب من الديوان وختمه.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: تصحيح الأسماء المخطوءة في جداول العلامات

الوثائق المطلوبة

- كتاب رسمي من المدرسة.
- نموذج مطابقة الأسماء من المدرسة.
- صورة مصدقة عن دفتر العائلة.
- صورة مصدقة عن شهادة الولادة.
- صورة مصدقة عن قرار التصحيح.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

المديرية/قسم الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- * استقبال معاملة تصحيح الأسماء المخطوءة من إدارة المدرسة بموجب الوثائق الرسمية.
- * التأكد من الوثائق المرفقة بكتاب التغطية المرسل من المدرسة.
- * مخاطبة مدير المدرسة المعني بالموافقة على إجراء التصحيح اللازم بالجدول المحفوظة في المدرسة.
- * إجراء التصحيح اللازم في الجداول المحفوظة في القسم .

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: تصديق الشهادات والوثائق العلمية

الوثائق المطلوبة

■ النسخ الأصلية عن الوثيقة المراد تصديقها.

الوثائق التي يتم تصديقها

- صورة عن كشف العلامات (الثانوية العامة) باللغتين العربية والإنجليزية.
- صورة عن شهادة الثانوية العامة (الصادرة من وزارة التربية والتعليم/الأردن).
- شهادة الانتقال للطلبة (باللغتين العربية والإنجليزية).
- الشهادة المدرسية. ■ مصدقة حسن سلوك. ■ مصدقة إثبات دوام.
- مصدقة مدرسية (تبين النتيجة والصف والعام الدراسي والمدرسة).
- الشهادات التي تمنحها المراكز الثقافية التابعة للمديرية وصورها.

الرسوم

٦٠٠ فلس لكل وثيقة.

مكان تقديم الخدمة

المديرية/قسم الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- * استلام الوثائق المراد تصديقها لتدقيقها.
- * ختم الوثيقة والتوقيع على الجزء العلوي من الختم إشعاراً بالتدقيق.
- * استلام الرسوم ودمج الوثيقة.
- * توقيع المصدقة من رئيس قسم الامتحانات والاختبارات.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: تصديق المصدقات الخاصة بالمدارس ذات الظروف الخاصة (الأقل حظاً)

الوثائق المطلوبة

■ مصدقة مدرسية تشتمل على السنوات التي درسها الطالب في المدرسة ذات الظروف الخاصة (الأقل حظاً).

الرسوم

٦٠ قرشاً لكل وثيقة.

مكان تقديم الخدمة

المديرية / قسم الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠) دقيقة لكل وثيقة.

إجراءات تقديم الخدمة

- * استلام المصدقات المراد تصديقها، الخاصة بالمدارس ذات الظروف الأقل حظاً.
- * تدقيق المصدقة حسب السجلات واستيفاء الرسوم المقررة.
- * توقيع رئيس قسم الامتحانات والاختبارات على المصدقة.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: شهادة عودة الطالب الى المدرسة بعد الانتقطاع

الوثائق المطلوبة

■ شهادة عودة من المدرسة ثم المتقطع منها.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٥) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

الامتحانات والاختبارات.

إجراءات تقديم الخدمة

* يطلب رأي قسم الامتحانات.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: قبول طلاب المرحلة الثانوية

الوثائق المطلوبة

- ملف الطالب.
- ورقة قبول من المدرسة للطالب.
- ورقة نقل الطالب.
- ورقة قبول الطالب من مدير التربية والتعليم.

الرسوم

يتم استيفاء الرسوم من المديرية المنقول منها وقدرها ستون قرشاً.

مكان تقديم الخدمة

قسم الامتحانات / قسم التعليم.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

* يتم إعطاء الطالب ورقة قبول من قسم التعليم العام دون المرور على قسم الامتحانات والاختبارات.

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: تصديق ملفات نقل وقبول الطلاب بين المدارس الحكومية والخاصة ووكالة الغوث

الوثائق المطلوبة

- وثيقة انتقال الطالب
- ورقة قبول للطالب من المدرسة المنقول إليها.
- الشهادة المدرسية لآخر سنة دراسية.
- ملف الطالب كاملاً.

الرسوم

٦٠٠ فلس على كل وثيقة تصدق.

مكان تقديم الخدمة

قسم الامتحانات والاختبارات.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٥-١٥) دقيقة.

الوقت اللازم

إجراءات تقديم الخدمة

- | | |
|----------|-------------------------------------|
| ٢ دقيقة | * استقبال ملف الطالب |
| ٣ دقائق | * تدقيق شهادة الانتقال |
| ١٥ دقيقة | * تدقيق الشهادة المدرسية مع الجداول |
| ٢ دقيقة | * ختم شهادة الانتقال بالخاتم الرسمي |
| ٣ دقائق | * دفع الرسوم المقررة |

قسم الامتحانات والاختبارات

الخدمة: تقديم موعد الامتحان النهائي المدرسي لأسباب خاصة

الوثائق المطلوبة

▀ استدعاء مقدم من ولي أمر الطالب.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

عشر دقائق.

مكان تقديم الخدمة

قسم الامتحانات والاختبارات.

إجراءات تقديم الخدمة

* حضور ولي أمر الطالب إلى قسم الامتحانات وكتابة استدعاء لتقديم موعد الامتحان النهائي وإرفاق ما يثبت دواعي ذلك.

قسم التعليم الخاص

الخدمة: تأسيس مؤسسات تعليمية خاصة: مدارس، رياض أطفال، المراكز الثقافية

الوثائق المطلوبة

- ★ مخطط هندسي للبناء يبين مساحات الغرف.
- ★ إذن إشغال ساري المفعول.
- ★ رخصة إنشاءات حديثة للمباني قيد الإنشاء.
- ★ مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول.
- ★ صورة عن إثبات الشخصية (جواز السفر، هوية أحوال، دفتر عائلة).
- ★ شهادة تسجيل للجمعيات الخيرية أو الهيئات الأخرى من الجهة المختصة إذا كانت المؤسسات تتبع لتلك الجمعيات أو الهيئات.
- ★ صورة عن السجل التجاري للشركات/ الأفراد إذا كانت المؤسسات ملكاً لشركة أو فرد.
- ★ صورة عن المؤهل العلمي للمؤسس.
- ★ موافقة الحاكم الإداري والجهات الأمنية المختصة.
- ★ موافقة البلدية على إشغال المبنى.
- ★ عقد إيجار محدد فيه الغاية (مدرسة، مركز، روضة).
- ★ تعهد من المؤسس بعدم الإعلان عن العمل أو ممارسته إلا بعد الحصول على التأسيس والترخيص اللازمين.

الرسوم (١٠٠) مئة دينار عند تقديم طلب التأسيس.

(١٠٠) مئة دينار بدل إصدار رخصه مؤقتة لأول مره.

(٥٠) خمسون ديناراً بدل تجديد الرخصة المؤقتة السنوية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة (١١) يوماً.

مكان تقديم الخدمة المحاسبة/ المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- قسم التعليم الخاص/ تعبئة نموذج التأسيس.
- قسم التعليم الخاص/ الكشف التربوي الأولي.
- مدير التربية/ التوقيع على الكتاب.
- مدير التربية/ التوقيع على الكتاب.
- حفظ نسخة في التعليم الخاص والوزارة.
- الديوان/ تصدير الكتاب للمحافظة.

قسم الاشراف التربوي

الخدمة: المراكز المسائية

الوثائق المطلوبة

الكتب الرسمية.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

سنه كامله.

مكان تقديم الخدمة

المدارس - الجمعيات الخيرية.

إجراءات تقديم الخدمة

* لا يوجد.

قسم الاشراف التربوي

الخدمة: فك الكفالات العدلية

الوثائق المطلوبة

المؤهل العلمي الذي حصل عليه.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

المديرية/قسم الاشراف/المحكمة.

إجراءات تقديم الخدمة

- * يقوم المبعوث بإحضار المؤهل العلمي الذي حصل عليه للقسم.
- * الاطلاع على المؤهل العلمي من قبل عضو القسم.
- * استخراج الكفالة العدلية الخاصة بالمبعوث.
- * إعداد كتاب موجه لكاتب العدل مرفق فيه الكفالة العدلية.
- * فك الكفالة العدلية في المحكمة.

قسم الاشراف التربوي

الخدمة : التقدم لامتحان إنتل

الوثائق المطلوبة

■ نموذج تقييم حقيبة تعليمية مع D.C.

الرسوم

خمسة دنانير تدفع في حالة الرسوب من أجل إعادة الامتحان لدى محاسب التربية بموجب أمر قبض.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

خمسة دقائق

مكان تقديم الخدمة

قسم الاشراف التربوي.

إجراءات تقديم الخدمة

- * تفقد السجلات بوجود نموذج.
- * تقييم حقيبة إنتل في الغرفة الصفية للمعلم / المعلمة.
- * التسجيل للامتحان.
- * التقدم للامتحان.
- * في حالة الرسوب يقوم المعلم بدفع الرسوم لإعادة الامتحان.
- * التسجيل للامتحان مرة أخرى.
- * التقدم للامتحان ومن ثم تسليم شهادة إنتل للناجحين.

قسم التدريب والتأهيل والإشراف التربوي

الخدمة: إصدار إجازة تعليم

الوثائق المطلوبة

- نموذج طلب إجازة تعليم.
- المؤهل العلمي/ أو إجازة التعليم القديمة في عند التجديد إيصال مالي.

الرسوم

دينار واحد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٢ ساعة و٢١ دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

التدريب والتأهيل والإشراف التربوي.

إجراءات تقديم الخدمة

- * استلام طلب إجازة التعليم من صاحب العلاقة أو من ينوب عنه.
- * تدقيق الطلب للتأكد من إرفاق الوثائق.
- * إصدار أمر قبض لدفع الرسم للشؤون المالية لدفع الرسم.
- * إرفاق إيصال مع الطلب وتوثيق رقمه وتاريخه على الطب بعد دفع الرسوم.
- * تسجيل طلب الإجازة في كل سجل الإجازات وتوثيق رقم الإيصال وتاريخه.
- * إصدار إجازة التعليم وإعطاؤها رقماً متسلسلاً وتوثيقه في السجل والطلب .
- * توقيع الطلب والإجازة من المدير المختص.
- * حفظ الطلب مع المرفقات.
- * تسليم إجازة التعليم والتوقيع على استلامها في سجل خاص من قبل صاحب العلاقة أو من ينوب عنه.

قسم الكتب المدرسية

الخدمة: بيع الكتب المدرسية للمواطنين

الوثائق المطلوبة

❖ قائمة بيع الكتب المدرسية للمواطنين موقعه حسب الأصول.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

١٥ دقيقة

مكان تقديم الخدمة

مستودعات المديرية/ مركز بيع الكتب / قسم توزيع الكتب المدرسية

إجراءات تقديم الخدمة

- ◀ تعبئة قائمة بيع الكتب المدرسية للمواطنين وتوقيع أمين مركز البيع.
- ◀ دفع مبلغ أثمان الكتب المدرسية حسب القائمة للمحاسب.
- ◀ توقيع رئيس قسم الكتب المدرسية على القائمة.
- ◀ توقيع مدير التربية والتعليم على قائم البيع.
- ◀ تسليم المواطن الكتب المدرسية حسب القائمة من قبل أمين مركز البيع
- ◀ تنظيم قائمة يومية مبيعات.
- ◀ تخريج الكمية من رصيد المستودع وحسب الأصول.

ملاحظة: تأمين محاسب مركز بيع الكتب المدرسية قريب من المركز لتفادي عناء شراء الكتب على المواطنين؛ لأن قسم الشؤون المالية في الطابق الثاني ومركز بيع الكتب المدرسية بالطابق الأرضي التسوية.

قسم الكتب المدرسية

الخدمة: بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة

الوثائق المطلوبة

- نموذج بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة موقع حسب الأصول ومختوم بختم المدرسة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٦٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم توزيع الكتب المدرسية.

إجراءات تقديم الخدمة

- ◀ تتعبئة النموذج الخاص ببيع الكتب المدرسية وحسب الأصول.
- ◀ التدقيق من قسم الكتب المدرسية والتدقيق المالي.
- ◀ إيداع المبلغ في البنك وبموجب فيشه الشيك.
- ◀ قطع إيصال مالي من قسم الشؤون المالية بموجب الفيشة البنكية.
- ◀ تسليم المدرسة الكتب المدرسية حسب القائمة بيع الكتب
- ◀ تخريج الكمية المباعة من رصيد المستودع وحسب الأصول.

ملاحظة: تأمين قبض خاص مركز ببيع الكتب المدرسية بعيد عن المديرية يتوسط المدينة ويتسع للكتب المدرسية الخاصة بالمركز لأن المركز الحالي صغير جداً والمحاسب بعيد عن المركز مما يشكل عناء على المواطنين.

قسم الكتب المدرسية

الخدمة: بيع الكتب المدرسية اللازمة للمدارس الخاصة والمواطنين

الوثائق المطلوبة

- ❖ قائمة بيع الكتب المدرسية المراد شراؤها.
- ❖ أمر قبض بأثمان الكتب المدرسية المراد شراؤها.
- ❖ وصل مقبوضات بقيمة الكتب المدرسية.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

٣٠ دقيقة

مكان تقديم الخدمة

مستودعات المديرية / مركز بيع الكتب / قسم توزيع الكتب المدرسية.

الوقت اللازم

إجراءات تقديم الخدمة

- ◀ يقوم أمين مركز البيع بإعداد قائمة بيع الكتب المدرسية (٥) دقائق
- ◀ يقوم أمين مركز البيع بإعداد أمر قبض (١) دقيقة
- ◀ يقوم رئيس قسم الكتب المدرسية بالتوقيع على قائمة بيع الكتب (٤) دقائق
- ◀ يقوم مدير التربية والتعليم بالتوقيع على قائمة بيع الكتب (٥) دقائق
- ◀ يقوم قسم التدقيق المالي بتدقيق الأسعار الإجمالية لقائم بيع الكتب (٥) دقائق
- ◀ يقوم قسم الشؤون المالية بقبض أثمان الكتب بموجب وصل مقبوضات (٥) دقائق
- ◀ يقوم المواطن باستلام الكتب المدرسية من مركز بيع الكتب (٥) دقائق

قسم اللوازم

الخدمة: بيع الكتب المدرسية وأدلتها، استلام اللوازم (الأثاث والقرطاسية) وتوزيعها على المدارس

الوثائق المطلوبة

❖ لا يوجد.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

لا يوجد (على مدار العام)

مكان تقديم الخدمة

مستودعات المديرية

إجراءات تقديم الخدمة

◀ استلام اللوازم المختلفة والأثاث والقرطاسية الخاصة بالمديرية وتخزينها وتوزيعها حسب الحاجة أو حسب التوزيعه التي يعدها قسم اللوازم في المديرية أو الوزارة.

قسم اللوازم

الخدمة: تزويد المدارس والمديرية باللوازم طيلة العام

الوثائق المطلوبة

- إعداد احتياجات المدارس من اللوازم.
- إعداد احتياجات المديرية من اللوازم.
- طلب تزويد المديرية من الوزارة المركز باللوازم.
- استقبال طلبات المدارس والأقسام بموجب النموذج المعتمد.
- تزويد المدارس والأقسام بحاجاتهم من اللوازم.
- الاشتراك في لجان المشتريات في المديرية.
- الاشتراك في لجان الإتلاف بالاستلام.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١) يوم.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم توزيع الكتب المدرسية.

الوقت اللازم

٣٠ دقيقة

٢٤ ساعة

٦٠ دقيقة

إجراءات تقديم الخدمة

◀ تدقيق الطلبات الواردة من المدارس والأقسام.

◀ تزويد المدارس باللوازم.

◀ تزويد الأقسام باللوازم.

قسم الأبنية

الخدمة: استملاك وشراء الأراضي أو رفع الحجز عن الأراضي المحجوزة (أبنية عامة أو مدارس)

الوثائق المطلوبة

- ❖ استدعاء من المالك/ الراغب في البيع لوزارة التربية والتعليم.
- ❖ سند تسجيل حديث .
- ❖ مخطط أراضٍ ومساحة.
- ❖ مخطط موقع وترسيم.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٩٢) يوماً.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية /قسم الأبنية /الوزارة.

إجراءات تقديم الخدمة

- الإعلان عن حاجة المديرية من الأراضي في الصحف المحلية.
- استلام العروض من الراغبين ببيع أراضيهم للوزارة.
- رفع قرار لجنة استملاك الأراضي للوزارة للسير بالإجراءات المطلوبة مرفق بكتاب رسمي موقع حسب الأصول.
- استلام كتاب من وزارة التربية يطلب بموجبه إعداد الوثائق أو إعلام المديرية بإتمام عملية الاستملاك ومتابعة الجهات المعنية.
- متابعة تسجيل الأراضي حيث يُعد كتاب موجه لدائرة الأراضي أو للمجلس البلدي لهذه الغاية.

قسم الأبنية

الخدمة: استئجار الأبنية حسب حاجة وزارة التربية والتعليم المعلن عنها بالصحف الرسمية

الوثائق المطلوبة

- ❖ سند تسجيل حديث.
- ❖ مخطط أراضٍ ومساحة.
- ❖ مخطط موقع وترسيم.
- ❖ مخطط هندسي للبناء المراد تأجيره.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٦٠) يوماً.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم الأبنية/الوزارة.

إجراءات تقديم الخدمة

- بعد الإعلان بالصحف المحلية عن الحاجة لمباني المدرسة بالتنسيق مع قسم التخطيط .
- استلام العروض من الراغبين بالتأجير.
- تتولى لجنة الاستئجار المشكلة من مدير الشؤون الإدارية والمالية وعضوية رؤساء أقسام الأبنية والتخطيط والتعليم الكشف على الأبنية المعروضة للإيجار.
- موافقة اللجان المشكلة من المحافظة والمالية والتربية والاشغال والصحة.
- رفع المعاملة بموجب كتاب رسمي للوزارة لحجز قيمة ١٠٪ بدل إيجار.
- توقيع العقد بين صاحب العلاقة وقسم الاستملاك في الوزارة.

قسم الأبنية

الخدمة: صيانة الأبنية المدرسية

الوثائق المطلوبة

❖ لا يوجد

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٩٢) يوماً.

مكان تقديم الخدمة

المدارس التابعة للمديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- عمل دراسة لنوع حجم الصيانة المطلوبة.
- إعداد عطاء للصيانة.
- طرح العطاء في الصحف الرسمية.
- استلام العروض من المقاولين وفتحها وإحالتها.
- أمر المباشرة بالتنفيذ خلال المدة المسموحة.
- استلام العطاء

قسم الأبنية

الخدمة: متابعة البنية التحتية للمدارس

الوثائق المطلوبة

❖ لا يوجد

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

حسب مدة العطاء

مكان تقديم الخدمة

المدارس التابعة للمديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- مخاطبة الجهات الرسمية لإيصال التيار الكهربائي للمدارس.
- مخاطبة الجهات الرسمية لإيصال المياه للمدارس.

قسم صيانة الحاسوب والشبكات

الخدمة: إضافة القسم إلى هذا الموقع

الوثائق المطلوبة

- خطوات صيانة أجهزة الحاسوب في المديرية والميدان.
- كيفية تنزيل وتحديث برامج الفيروسات، سيتم تفعيله من خلال الوزارة (عطاء مركزي)
- صيانة شبكات المدارس/ وخطوط الاتصالات.
- صيانة أجهزة المحمول.
- عمل احصائيات الحاسوب (قاعدة بيانات).

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

قسم صيانة الحاسوب والشبكات.

إجراءات تقديم الخدمة

❖ لا يوجد.

قسم التخطيط التربوي

الخدمة: تحويل طلبة الصف العاشر على مسارات التعليم الثانوي الشامل لمن تنطبق عليه الشروط

الوثائق المطلوبة

- نموذج التحويل.
- تقرير طبي للطالب من طبيب خاص أو حكومي (السيرة المرضية المحفوظة في ملف الطالب).

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

في المدرسة وترفع بشكل جماعي مدققة وموقعة من مدير المدرسة إلى المديرية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- ◆ تسليم الوثائق والتقارير الطبية الخاصة بصاحب الطلب إلى مدير المدرسة
- ◆ الطلب من الذين قدموا طلب التحويل مراجعة القسم بعد عقد اللجنة مراجعة مدير المدرسة في الاسبوع الول من الدوام.
- ◆ عقد لجنة التربية برئاسة مدير التربية والتعليم لاتخاذ قرار بمن تنطبق عليه أسس التحويل .
- ◆ إصدار قوائم بالطلبة الذين حُوّلوا إلى المدارس التي حُوّلوا إليها ونسخة لولي الأمر .
- ◆ إصدار كتاب إلى مديري المدارس لمن حولوا حسب نموذج ISO

قسم التخطيط التربوي

الخدمة: ختم معاملة انتقال الطلبة في الصف الأول الثانوي (الأكاديمي والمهني)

الوثائق المطلوبة

- ورقة انتقال الطلبة محدد فيها إذا أدى الطالب الإكمال بنجاح.
- ملف الطالب.
- ورقة قبول من المدرسة المراد الانتقال إليها ووجود التخصص نفسه المنقول إليه الطالب.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

قسم التخطيط التربوي.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(5) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- ◆ تدقيق الفرع الذي قبل فيه الطالب.
- ◆ ختم وتوقيع من القسم.
- ◆ تحويل المعاملة إلى قسم الامتحانات لاستيفاء الرسوم للطلبة المنقولين إلى التعليم الخاص.

قسم التخطيط التربوي

الخدمة: تقديم البيانات الإحصائية للباحثين

الوثائق المطلوبة

▪ كتاب رسمي لجهة صاحب الدراسة.

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

قسم التخطيط التربوي.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقائق.

إجراءات تقديم الخدمة

- ♦ يمكن التنسيق بين قسم التخطيط والعلاقات العامة والإعلام.
- ♦ من خلال ضابط الارتباط.
- ♦ منظومة التعليم الإلكتروني SIME.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: العودة إلى المدرسة بعد الانقطاع

الوثائق المطلوبة

☛ نموذج عودة للدراسة المتوافر في المدرسة أو المديرية.

☛ صورة عن شهادة الميلاد أو الهوية الشخصية.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام / قسم الامتحانات والاختبارات.

إجراءات تقديم الخدمة

- إحضار نموذج العودة من مدير المدرسة لبيان وضع الطالب ومختوم من المدرسة.
- بيان الرأي من رئيس قسم الامتحانات والاختبارات.
- طباعة كتاب بالموافقة أو عدمها على العودة إلى المدرسة في القسم.
- توقيع المعاملة من المدير المختص.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: قبول الطلبة القادمين من الخارج الذين لم يحضروا الأوراق الثبوتية

الوثائق المطلوبة

- ٤٥ استدعاء من ولي أمر الطالب.
- ٤٥ صورة عن شهادة الولادة.
- ٤٥ صورة عن جواز السفر بين تاريخ دخول الطالب إلى الأردن.
- ٤٥ صورة عن الإقامة لغير الأردنيين.
- ٤٥ صورة عن تصريح العمل لمن يطلب منه ذلك.
- ٤٥ ورقة قبول من المدرسة المراد الدراسة فيها.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم التعليم العام وشؤون الطلبة.

إجراءات تقديم الخدمة

- إصدار كتاب موافقة على قبول الطالب وإعطائه مهلة حسب التعليمات.
- توقيع المعاملة من المدير المختص.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: انتقال الطلبة بين المدارس الحكومية والخاصة ووكالة الغوث

الوثائق المطلوبة

- ☛ ورقة قبول من المدرسة المراد النقل إليها.
- ☛ شهادة انتقال، متوافرة في المدارس الخاصة وفي المديرية المختصة.
- ☛ سجل الطالب المدرسي.
- ☛ شهادة ميلاد.
- ☛ مدارس الوكالة / وثيقة انتقال مصدقة من المديرية المختصة + رئاسة وكالة الغوث.
- ☛ مدارس خاصة / وثيقة انتقال مصدقة من قسم التعليم الخاص.
- ☛ المدارس الحكومية (بين المديریات) وثيقة انتقال مصدقة من المديرية التي انتقل منها.

الرسوم

- (٦٠) قرشا تدفع في قسم الامتحانات والاختبارات.
- (تدفع مرة واحدة في المديرية المنقول منها) .

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم التعليم العام وشؤون الطلبة وقسم الامتحانات والاختبارات.

إجراءات تقديم الخدمة

- تدقيق الوثائق من الموظف المختص.
- الموافقة على الانتقال إذا كان مستوفيا لجميع الوثائق.
- تحويل الملف إلى قسم الامتحانات لدفع الرسوم.
- توقيع الملف من رئيس قسم الامتحانات.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: المكرمة الملكية السامية لأبناء المعلمين

الوثائق المطلوبة

- ٤٥ نموذج طلب الالتحاق بالجامعات الأردنية الرسمية المتوافر في قسم التعليم العام الخاص بأبناء المعلمين.
- ٤٥ كشف علامات الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنه.
- ٤٥ صورة عن دفتر العائلة/صفحة الأب أو الأم وصفحة الطالب.
- ٤٥ صورة عن قرار التقاعد للمتقاعدين.
- ٤٥ صورة عن الطلب الموحد بعد تعبئته وقبل تسليمه للبريد.
- ٤٥ صورة عن القسيمة المالية الصادرة عن لجنة التنسيق الموحد.
- ٤٥ صورة عن شهادة ميلاد الطالب إذا كان منتقلاً من جهة الأم.

الرسوم

لا يوجد.

ملاحظة: يعلن عن موعد استقبال طلبات المكرمة الملكية السامية لأبناء المعلمين في الصحف المحلية حسب مواعيد محددة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٥) دقيقة .

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام /وزارة التربية والتعليم.

إجراءات تقديم الخدمة

- تعبئة نموذج خاص بالراغبين في الحصول على مكرمة.
- ترتيب المتقدمين حسب المعدل.
- تدقيق المعلومات الواردة في الطلب.
- رفع الطلبات إلى الوزارة.
- إرفاق الوثائق المطلوبة مع الطلب.
- تدقيق الطلبات في الوزارة /قسم البعثات.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: التقدم للمنح الخارجية لطلبة الثانوية العامة

الوثائق المطلوبة

١- نموذج طلب الاستفادة من المنح الدراسية الخارجية حسب الأسس المعتمدة من وزارة

التعليم العالي.

٢- صورة عن الهوية الشخصية للطلّاب.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام/ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

إجراءات تقديم الخدمة

- تعبئة النموذج الخاص بالمنحة.
- ترتيب الطلبات حسب المعدل.
- رفع الطلبات لوزارة التعليم العالي.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: تسجيل الطلبة في الصف الأول الأساسي

الوثائق المطلوبة

- ☛ شهادة ميلاد مصدقة.
- ☛ شهادة مطاعيم.
- ☛ صورة مصدقة عن دفتر العائلة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

داخل المدرسة.

إجراءات تقديم الخدمة

- استلام الأوراق الثبوتية وتدقيقها وتوثيقها.
- تسجيل الطالب في سجل الأول الأساسي.
- يتم تسجيل الطالب في الصف الأول الأساسي في ضوء التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: طلب الدراسة غير النظامية

الوثائق المطلوبة

☛ صورة عن الهوية الشخصية.

☛ آخر شهادة مدرسية مصدقة لآخر صف أنهاء الطالب.

الرسوم

رسوم تصديق (٦٠) قرشاً لأول مرة.

رسوم تصديق ديناران لاستخراج شهادة دراسة غير نظامية.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم التعليم العام/قسم الامتحانات والاختبارات.

إجراءات تقديم الخدمة

- إحضار آخر شهادة مدرسية للصفوف من السابع وحتى التاسع.
- تصديق الشهادة من قسم الامتحانات.
- إصدار كتاب لمدير المدرسة يبين الصف الذي قبل فيه الطالب (مدارس حكومية فقط)

ملاحظة: يدفع مبلغ عشرة دنانير أردنية في المدرسة بدل التقدم للاختبارات خلال الفصلين بموجب النظام المعدل

رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: الطلبة القادمون من الدول العربية ويحملون وثائق مصدقة

الوثائق المطلوبة

- ١٥ صورة عن جواز السفر يبين دخول الطالب للبلد.
- ١٥ شهادة انتقال مصدقة من وزارة الخارجية من البلد القادم منها ومن السفارة الأردنية.
- ١٥ شهادة مدرسية مصدقة من وزارة الخارجية ومن السفارة الأردنية.
- ١٥ إقامة سنوية لمن يطلب منهم ذلك.
- ١٥ تصريح عمل لمن يطلب منهم ذلك.
- ١٥ قبول من المدرسة التي يرغب الطالب الالتحاق بها.

الرسوم

(٦٠) قرشا تصديق لكل وثيقة/للطالب المنقول من المدارس الحكومية أو الخاصة.

معدل الوقت اللازم لتقديم الخدمة

(٢٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم التعليم العام/قسم الامتحانات والاختبارات.

إجراءات تقديم الخدمة

- تدقيق وثائق الطالب المنقول من الدول العربية.
- معادلة الشهادة إذا كانت من دولة عربية في المديرية.
- تصديق الشهادة في قسم الامتحانات في المديرية قبل معادلتها، إذا كانت من دولة عربية، أما الطلبة القادمون من الدول الأجنبية فتعادل شهاداتهم وتحدد صفوفهم في وزارة التربية والتعليم/إدارة الامتحانات والاختبارات/جبل اللويبة.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: استخراج شهادة خبرة للمعلمين في مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

الوثائق المطلوبة

☞ استدعاء.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(٢٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم التعليم العام.

إجراءات تقديم الخدمة

- كتابة استدعاء من المعلم.
- التدقيق في الاستدعاء من السجل الخاص بالقسم.
- إصدار شهادة خبرة.
- توقيع الشهادة من المدير المختص .

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: الموافقة على طلب فتح مراكز تعليم الكبار ومحو الأمية

الوثائق المطلوبة

- ١- استدعاء من مجموعة من الأهالي أو جمعية .
- ٢- المؤهل العلمي للمعلم الراغب في فتح المركز (دبلوم كلية مجتمع / شهادة الثانوية العامة مشروطة بموافقة الوزارة) .
- ٣- كشف بأسماء الدارسين (يتضمن أسماء الدارسين والرقم الوطني (على أن لا يقل عدد الدارسين عن عشرة طلاب).
- ٤- نموذج طلب عمل في مركز تعليم الكبار ومحو الأمية.

الرسوم

لا يوجد .

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام.

إجراءات تقديم الخدمة

- رفع لائحة بأسماء الأشخاص الراغبين بالدراسة عن طريق المعلم الراغب بفتح المركز.
- تقديم طلب عمل من المعلم وتقديم شهادة التخرج؛ كلية أو جامعة.
- إصدار موافقة من مدير التربية والتعليم على فتح المركز بعد مرور شهر تجربة للمعلم وللمركز.
- كتابة كتب تكليف للمعلمين، ومن ثم صرف مستحقاتهم.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: بعثات وزارة التربية والتعليم للحصول على درجة البكالوريوس

الوثائق المطلوبة

- ☛ طلب البعثة.
- ☛ كشف علامات الثانوية العامة أو الدبلوم.
- ☛ صورة عن البطاقة الشخصية.
- ☛ صورة عن شهادة الولادة.
- ☛ وثيقة تثبت أن الطالب يدرس على نفقته الخاصة.
- ☛ صورة عن الهوية الجامعية.
- ☛ وثيقة تثبت أن الطالب تخرج من مدرسة ثانوية تتبع للمدرسة التي قدم الطالب فيها طلب البعثة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(٣٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم التعليم العام.

إجراءات تقديم الخدمة

- تبليغ المديرية عن البعثات المتاحة.
- يقوم الطالب بتعبئة الطلب الخاص بالبعثة مرفقاً به الوثائق المذكورة أعلاه.
- تقوم المديرية برفع الطلب إلى الوزارة.
- تختار الوزارة الطلبة الذين تطبق عليهم الخدمة ليقوموا بالسير بإجراءات الحصول على البعثة.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: التطبيق الميداني لطلبة الجامعات والكليات

الوثائق المطلوبة

📖 كتاب من عميد الجامعة يبين موضوع التدريب.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام.

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال الكتب الواردة من الجهات الرسمية بخصوص موضوع التدريب.
- إعداد نموذج التطبيق العملي بخصوص الموافقة على التدريب الميداني لطلبة الكليات الجامعية.
- متابعة إعداد الطلبة المتدربين بحيث يتم توزيعهم بشكل عادل.
- إصدار كتاب رسمي يبين تدريب الطالب المعني.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: التعليم الإضافي / الحصة الزائدة عن النصاب

الوثائق المطلوبة

- طلبات التكليف على إعطاء حصة على حساب التعليم الإضافي (الزائد عن النصاب).
- البرنامج المدرسي.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم التعليم العام.

إجراءات تقديم الخدمة

- استلام البرنامج المدرسي وتدقيقه وتثبيت الملاحظات عليه عن كل معلم زاد نصابه عن الحصة المقررة بعد التأكد من أن كل معلم قد أخذ نصابه.
- استقبال طلب التكليف على إعطاء حصة على حساب التعليم الإضافي الزائد عن النصاب من المدارس وفق نموذج وتدقيقه حسب البرنامج.
- إصدار كتاب موافقة على إعطاء حصة على حساب التعليم الإضافي.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة : فتح الحضانات

الوثائق المطلوبة

📖 كتاب من مديرة المدرسة يبين حاجة المدرسة لفتح حضانة.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام، وزارة التنمية الاجتماعية.

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال طلبات الموافقة على فتح حضانات.
- مخاطبة مديرية التنمية الاجتماعية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح الحضانة.
- إعداد تقرير يومي بالموافقة أو عدم الموافقة.
- متابعة الحضانات القائمة عن طريق عمل زيارات.
- إعداد نموذج الزيارة المعد.

قسم التعليم العام وشؤون الطلبة

الخدمة: فتح رياض الأطفال

الوثائق المطلوبة

طلبات من المدارس لفتح رياض الأطفال

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(١٥) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية / قسم التعليم العام.

إجراءات تقديم الخدمة

- استقبال كتاب الوزارة بخصوص فتح رياض الأطفال.
- تحديد المدارس المنوي فتح رياض أطفال فيها.
- توفير مستلزمات الأطفال مع قسم اللوازم والنقلات.
- تزويد المدارس بأية أمور ترد من الوزارة.

قسم التعليم المهني والإنتاج

الخدمة : العودة إلى المدارس المهنية

الوثائق المطلوبة

☛ نموذج العودة موقع من مدير المدرسة المهنية موضح عليه بيانات الطالب المتقطع رقم (١٧-٣-٢).

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٣٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/ قسم التعليم العام، وزارة التنمية الاجتماعية.

إجراءات تقديم الخدمة

- إحضار نموذج العودة من المدرسة المهنية الموافقة حسب المتسع.
- بيان فرع الطالب بعد الصف العاشر من قبل قسم التخطيط.
- بيان نتائج الطالب من قبل قسم الامتحانات.
- مناسبة العمر للعودة للمدرسة من قبل قسم التعليم المهني والإنتاج.
- موافقة المدير الفني على العودة.
- إصدار كتاب الموافقة من قبل قسم التعليم المهني والإنتاج على العودة (١٧-٣-٢).

ملاحظة

- إمكانية تقديم الخدمة أو جزء منها عن طريق خدمة الجمهور .
- آلية تقديم الاقتراحات والشكاوى.

قسم النشاطات

الخدمة: التقدم للحصول على ترشيح بعثة كشافه ومرشدات للجامعات الحكومية

الوثائق المطلوبة

- ◀ كتاب من مدرسة الطالب/ الطالبة يثبت أنه كان منتسبا للحركة الكشفية أو الإرشادية مدة لا تقل عن خمس سنوات من بينها الصفان الأول + الثاني الثانوي مصدقة حسب الأصول (المدرسة + المديرية).
- ◀ إثبات قبول في إحدى الجامعات الرسمية على ألا تكون على حساب التعليم المسائي أو الموازي.
- ◀ صورة مصدقة عن كشف علامات الثانوية العامة.
- ◀ إثبات إذا كان الوالد أو الوالدة قد سبق له المشاركة في الحركة الكشفية ولها عشر علامات.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(٢٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ تعبئة استمارة ترشيح البعثة / قسم النشاطات التربوية.
- ★ تدقيق المعاملة والسجلات.
- ★ تحويل الكتاب إلى رئيس قسم النشاطات.
- ★ توقيع الكتاب من المدير المختص.
- ★ رفع الكتاب للوزارة بعد تصديره.

قسم النشاطات

الخدمة: الحصول على شهادة تفوق رياضي أو فني

الوثائق المطلوبة

◀ كشوفات التفوق الرياضي المتوافرة في المديرية عند مسؤول النشاط.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(١٠) دقائق.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ التأكد من مشاركة الطالب في النشاط.
- ★ طباعة الشهادة.
- ★ تحويل المعاملة إلى رئيس قسم النشاطات.
- ★ توقيع المدير على الشهادة.
- ★ تصدير الشهادة.

قسم النشاطات

الخدمة: الحصول على موافقة رحلة

الوثائق المطلوبة

- ◀ كتاب تغطية من المدرسة.
- ◀ تعبئة نموذج الرحلات.
- ◀ كشف بأسماء الطلبة.
- ◀ التقرير المالي للرحلة.
- ◀ رخصة السيارة والسائق سارية المفعول.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

(١٠) دقيقة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

- ★ التأكد من الأوراق الرسمية.
- ★ تعبئة نموذج الموافقة.
- ★ توقيع الموافقة.
- ★ تصدير الموافقة/الديوان.

قسم النشاطات

الخدمة: تكريم الطلبة المتفوقين بالنشاطات المختلفة من خلال الرحلات/ عمره مجانية

الوثائق المطلوبة

◀ إثبات التفوق في أي مجال.

الرسوم

لا يوجد.

معدل الوقت اللازم لإنجاز المعاملة

(٢٤) ساعة.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية.

إجراءات تقديم الخدمة

★ لا يوجد.

قسم الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة

الخدمة: إجراءات استقبال الشكاوى ومعالجتها

الوثائق المطلوبة

- ◆ نموذج طلب تقديم الشكاوى (QF72-9-21) المتوافر في قسم الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة

الرسوم

لا يوجد.

مكان تقديم الخدمة

داخل المديرية/قسم الرقابة والتفتيش وتوكيد الجودة.

معدل الوقت اللازم لإنجاز الخدمة

أسبوعان.

إجراءات تقديم الخدمة

- تعبئة نموذج طلب تقديم الشكاوى (QF72-9-21).
- التحقق من الشكاوى.
- الرد على الشكاوى أو تحويلها الى الوزارة.

أسماء و عناوين مديريات التربية و التعليم في المملكة

الرقم	المديرية	المحافظة	الأبنية التابعة لها	مقسم المديرية	الفاكس	الخط المباشر	العنوان
١	عمان الأولى	العاصمة	لواء قصبة عمان	٥٦٩٩٨١	٥٦٩٩٥٨٠	٥٦٥٧٠٣	الشعبيات- خلف المستشفى التخصصي
٢	عمان الثانية	العاصمة	لواء الجامعة	٤٦٤٦٣٠٤	٤٦٣٧٤٤٤	٤٦٢٠٥٨٠	الشعبيات - خلف المستشفى التخصصي
٣	التبوية	العاصمة	لواء التبوية	٤٦٦٦٣٠١	٤٦٦٠٣٠٥	٤٦٦٠٩٧٢	أم الحيران - قرب محكمة جنوب عمان
٤	عمان الرابعة	العاصمة	لواء ماركا	٥٥٦٥٨٧٧	٥٥٦٥٨٧٣	٥٥٦٥٨٧٥	شارع الاستقلال - مقابل مستشفى الاستقلال
٥	البادية الوسطى	العاصمة	لواء (الخيرة ، الوفر)	٤١٢٧٨٧٤	٤١٢٢٢٧٥	٤١٢٨٧٧٧	البادوية- بعد محطة وفود (الشاطر حسن قرب مسجد رمضان
٦	عين الباشا	السلط	لواء عين الباشا	٥٢٣٥٨١٤	٥٢٣٨٠٦٣	٥٢٣٩٢٤٤	عين الباشا - مقابل محطة وفود (عين الباشا)
٧	الرزاء الأولى	الرزاء	لواء قصبة الرزاء	٥٢٩٨٦٤٢	٥٢٩٨٦٤٥	٥٢٩٨٦٤٢	حي الأمير محمد - دوار الحارور
٨	الرزاء الثانية	الرزاء	لواء (الهاشمية ، الأزرق)	٥٠/٢٨٦٧٩٠٢	٥٠/٢٨٦٧٩٠٤	٥٠/٢٨٦٧٩٠٧	الرزاء - شارع ٢٦ مقابل صالة الأتانه
٩	الرصيفة	الرزاء	لواء الرصيفة	٥٢٧٤٥٠٦٠	٥٢٧٤٤٢٤	٥٢٧٤٣٨٥	الجبيل الشمالي- حي الرشيد- قرب محطة وفود (الخلالقة)
١٠	قصبة السلط	السلط	لواء (قصبة السلط ، محص و الفحص)	٢٥٥٥٦٤٠	٢٥٥٥٦٤٤	٢٥٢٢٩٢٢	السلط - الساحة - السلام منطقة البحيرة
١١	دير علا	السلط	لواء دير علا	٤٦٣٧٨٦٢	٤٦٣٧٨٦٥	٤٦٣٧٨٦٢	دير علا- العمدي- الشارع الرئيسي بجانب مدرسة معدي الثانوية للبنات
١٢	الشونة الجنوبية	السلط	لواء الشونة الجنوبية	٤٥٥١٣١٧	٤٥٥١٣١٧	٤٥٥١٣١٧	الشونة الجنوبية- شارع قصر المصلى قرب بلدية الشونة الوسطى
١٣	مادبا	مادبا	لواء قصبة مادبا	٥٢٣٤٤١٢٢	٥٢٣٤٤١٠	٥٢٣٥٠٢٦	مادبا- شارع فلسطين قرب مديرية الشرطة
١٤	ذيبان	مادبا	لواء ذيبان	٥٢٢٠٧١١٥	٥٢٢٠٧١١٥	٥٢٢٠٧٠٢٢	ذيبان- الشارع الرئيسي - ١٠٠ م بعد محطة وفود (ذيبان)
١٥	إربد الأولى	إربد	لواء قصبة إربد	٢٧٢٥٩٦٧	٢٧٢٧٤٥٦٩	٢٧٢٧٧٤٥	إربد- مجمع الدوائر- خلف مبنى المحافظة
١٦	إربد الثانية	إربد	لواء (بني عبيد ، المزار الشمالي)	٢٧٢٦٩١٦٢	٢٧٢٧٤٠٢٢	٢٧٢٦٤٥٨٨	إربد - منطقة التل - قرب بلدية إربد الكبرى
١٧	إربد الثالثة	إربد	لواء (الطيبة ، الوسطية)	٢٧٢٤١٢٠٨	٢٧٢٤١٢٠٨	٢٧٢٤١٢٠٨	إربد - مقابل مجمع الأبنوار الجديد من الجهة الشرقية
١٨	الرمثا	إربد	لواء الرمثا	٢٧٢٣٧٢٢	٢٧٢٣٧٢٢	٢٧٢٣٧٢٢	الرمثا - الحي الغربي - قرب حديقة البلدية
١٩	الكورة	إربد	لواء الكورة	٤٦١١٢١٩	٤٦١١٢١٥	٤٦١١٥٤٤	ديراني سعيد - الشارع الرئيسي- مقابل البلدية

أسماء و عناوين مديريات التربية و التعليم في المملكة

٢٠	بني كنانة	المديرية	الرقم
٢١	الأغوار	المديرية	الرقم
٢٢	البادية الشرقية	المديرية	الرقم
٢٣	البادية الغربية	المديرية	الرقم
٢٤	قصبه المرق	المديرية	الرقم
٢٥	جرش	المديرية	الرقم
٢٦	عجلون	المديرية	الرقم
٢٧	الأغوار	المديرية	الرقم
٢٨	الكرك	المديرية	الرقم
٢٩	المرز	المديرية	الرقم
٣٠	القصر	المديرية	الرقم
٣١	الطفيلة	المديرية	الرقم
٣٢	معان	المديرية	الرقم
٣٣	العقبة	المديرية	الرقم
٣٤	البتراء	المديرية	الرقم
٣٥	الشوبك	المديرية	الرقم
٣٦	البادية الجنوبية	المديرية	الرقم
٣٧	المناهج	المديرية	الرقم
٣٨	سحاب	المديرية	الرقم
٢٧٥٨٥٣٧	مكتب سما الروسان - طريق الكفارات - مقابل مستشفى البرصوك	مقسم المديرية	٢٧٥٨٥٣٧
٢٦٥٨٧٣٧	الشوية الشمالية - ٢٠٠ م شمال البلدية	مقسم المديرية	٢٦٥٨٧٣٧
٢٢٢٨٠١٩	الصالحية - خط بغداد - شرق المركز الصحي	مقسم المديرية	٢٢٢٨٠١٩
٢٢٣٣١٣٤	المرق - الشارع الرئيسي - مقابل مطعم الضيعة	مقسم المديرية	٢٢٣٣١٣٤
٢٢٣٣١٣٧	المرق - وسط المدينة - بجانب بلدية المرق	مقسم المديرية	٢٢٣٣١٣٧
٢٢٣٥١٤٩	جرش - شارع الملك عبد الله - مقابل بريد جرش الرئيسي	مقسم المديرية	٢٢٣٥١٤٩
٢٦٤٢٠١٢٠	عجلون - الحي الشمالي - بجانب مركز دفاع مدني عجلون	مقسم المديرية	٢٦٤٢٠١٢٠
٢٢٢٠٢٠٢٥	غور الصالح - الشارع الرئيسي - جنوب مدرسة أم الهشيم الثانوية للبنات	مقسم المديرية	٢٢٢٠٢٠٢٥
٢٢٣٥١٣٦٦	الكرك - شارع المستشفى الإيطالي	مقسم المديرية	٢٢٣٥١٣٦٦
٢٢٢٧١٢٢٢	المرز - بجانب المركز الأمني	مقسم المديرية	٢٢٢٧١٢٢٢
٢٢٢١٥١٤٢	لواء القصر - الشارع الرئيسي - مقابل بنك الإسكان	مقسم المديرية	٢٢٢١٥١٤٢
٢٢٢٤٠٩٢٩	الطفيلة - وسط البلد بجانب مبنى البلدية	مقسم المديرية	٢٢٢٤٠٩٢٩
٢٢١٣١٨٢٦	معان - وسط المدينة - شارع فلسطين - بجانب بنك الأردن	مقسم المديرية	٢٢١٣١٨٢٦
٢٢٠١٢٤٢	العقبة - المنطقة الخامسة - مجمع الدوائر - خلف مبنى المحافظ	مقسم المديرية	٢٢٠١٢٤٢
٢٢١٥٦٦٧٢	وادي موسى - وسط المدينة - بجانب مسجد وادي موسى الكبير	مقسم المديرية	٢٢١٥٦٦٧٢
٢٢١٦٥٠٩١	منطقة نجل - الشارع الرئيسي - بجانب بنك الإسكان	مقسم المديرية	٢٢١٦٥٠٩١
٢١٢٢٩٨	خط أذرع بجانب فيصل مول	مقسم المديرية	٢١٢٢٩٨
٤٦٣٧٢٩١	مقابل مسجد الملك عبد الله - جبل اللويده بجانب مدرسة عالية	مقسم المديرية	٤٦٣٧٢٩١
٤٦٤٥٨٨٨	جبل الحسين - خلف مركز امن الحسين	مقسم المديرية	٤٦٤٥٨٨٨
٤١١٦٢٠١	لواء سحاب	مقسم المديرية	٤١١٦٢٠١
٤١٢٤٨٠٩	محافظة العاصمة	مقسم المديرية	٤١٢٤٨٠٩
٤١١٧٣٠٤	محافظة العاصمة	مقسم المديرية	٤١١٧٣٠٤
٤١١٦٢٠١	لواء سحاب	مقسم المديرية	٤١١٦٢٠١