

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١ / ١٢
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد ممثل الجودة:

١- الهدف

١/١ يهدف هذا الإجراء إلى توضيح العمليات التي ينفذها مدير التربية والتعليم .

٢- نطاق العمل

١/٢ يطبق هذا الإجراء على العمليات التي يقوم بها مديرو التربية والتعليم

٣- تعريفات

لا يوجد.

٤- المسؤوليات

١/٤ يتولى مدير التربية والتعليم مسؤولية الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ أعمال المديرية، وتقييم أداء العاملين فيها من خلال تنفيذ هذا الإجراء.

٥- العملية

يقوم مدير التربية والتعليم بالمهام التالية :

١. العمل وفق الخطة التطويرية للمديرية .
٢. وضع الخطة العامة لمديرية التربية والتعليم بما ينسجم مع التوجيهات والسياسة العامة في الوزارة وتحقيق أهدافها .
٣. العمل على توفير احتياجات المديرية من الكوادر البشرية المؤهلة ضمن الإمكانيات المتاحة ووفق القوانين والأنظمة السارية .
٤. الإسهام في رفع مستوى أداء العاملين والمعلمين من خلال تعزيز فرص الاستفادة من الدورات التدريبية والمنح والبعثات التي تخدم تطلعات الوزارة.
٥. العمل على رفع المستوى المهني للعاملين والمعلمين من خلال تعزيز فرص الاستفادة من تدريب القيادات التربوية ومديري المدارس وقيمي المختبرات والمعلمين لكافة المراحل الأساسية والثانوية الذي تعقده مديرية التربية والتعليم أو الوزارة.
٦. العمل على تطوير الخدمات التربوية المقدمة للطلبة في التعليم النظامي والتعليم غير النظامي ولمرحلة الطفولة المبكرة كما ونوعا.
٧. العمل على تحسين نوعية الخدمات التربوية والإرشادية والصحية والمهنية التي تقدم للطلبة لتمكينهم من الانخراط في المجتمع.
٨. العمل على التخطيط لمواءمة مخرجات التدريب المهني مع المهارات المطلوبة لسوق العمل كما ونوعا.
٩. استثمار إمكانيات المدارس المهنية من خلال تبني مبدأ العمل المنتج من خلال التدريب لخدمة المؤسسة التعليمية وسد حاجاتها وخدمة البيئة المحلية وما يعكس ذلك من إيجاد روافد مالية للتدريب وعوائد ربحية .

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:
إصدار : ١/١	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب:
صفحة : ١٢ / ٢	اعتماد ممثل الجودة:
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	

١٠. رئاسة اللجنة الخاصة بامتحانات الثانوية العامة والعمل على تطوير الآليات المتبعة في تنفيذ إجراءات هذه الامتحانات.
١١. العمل على صقل الجوانب الإبداعية التي تسهم في بناء شخصية الطالب جسميا وعقليا ونفسيا واجتماعيا من خلال رعاية النشاطات الرياضية والكشفية والتربوية.
١٢. الإشراف على استئجار مباني مدرسية والإسهام في تحديد احتياجات قطع أراضي لازمة لإنشاء أبنية مدرسية جديدة.
١٣. الإشراف على تزويد المديرية والمدارس التابعة لها بالأثاث والكتب المدرسية والأجهزة وكافة الاحتياجات.
١٤. الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالأبنية المدرسية من إنشاء المباني وأعمال الصيانة اللازمة.
١٥. العمل على رفع مستوى مخرجات التعلم من خلال مواكبة التطورات والمهارات الحاسوبية ومراكز مصادر التعلم وحوسبة المناهج.
١٦. الإشراف على التغطية الإعلامية لكافة نشاطات مديرية التربية والتعليم وعلاقتها بالمجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية والخاصة.
١٧. رئاسة لجنة التربية والتعليم.
١٨. العمل على حل المشاكل التربوية في الميدان التربوي.
١٩. الاشتراك في لجنة التخطيط التربوي.
٢٠. الإشراف والمتابعة لأعمال الأقسام في مديرية التربية والتعليم.
٢١. تقييم أداء العاملين في مديرية التربية والتعليم الذين يرأسهم بشكل مباشر.

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ٣
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد ممثل الجودة:

يقوم مدير التربية والتعليم بتنفيذ الأعمال المناطة به وفقاً لما يلي :

الخطة التطويرية للمديرية

1- تشكيل فريق تطوير المديرية وفرق تنسيق المجالات:

ينطلق المدير في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- الأدوار والمسؤوليات في برنامج تطوير المديرية.
- تشكيلات المديرية - برنامج تطوير المديرية

يجري مدير التربية والتعليم توعية لكادر المديرية عن البرنامج وأهدافه ويشكل فريق التطوير برئاسته ويتابع اختيار أعضاء مجالات التطوير (دعم التعلم والتعليم، والمديرية والمجتمع، والقيادة وإدارة الأداء)، وفق نموذج تشكيل فريق التطوير رقم (QF13-1) وذلك استناداً لمعايير تشكيل فرق تنسيق المجالات ومهامهم على جميع العاملين في المديرية، وفق وثيقة برنامج تطوير المديرية ص(٦-١١) التي يتم توزيعها أثناء التوعية .

يتابع مدير التربية والتعليم اجتماعات فريق التطوير و فرق منسقي المجالات لتنفيذ عمليات تطوير المديرية وفق نموذج رقم (QF13-2)

ينشئ مدير التربية والتعليم ملف خاص توثق فيه كافة فعاليات التخطيط لتطوير المديرية وفق النموذج رقم (QF13-3)

المخرجات :

- كتاب تشكيل فريق تطوير المديرية.
- سجل اجتماعات فريق/ مجال التطوير
- سجل توثيق أنشطة الفريق/ المجال.

ملحوظة :

يقوم مدير التربية والتعليم بمساندة ودعم من أعضاء فريق التطوير بإجراء عملية التوعية ببرنامج تطوير المديرية.

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار: ١/١
التاريخ: ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة: ١٢ / ٤
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:
	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب:
	اعتماد ممثل الجودة:

٢-الإشراف على بناء خطة تطوير مديرية التربية والتعليم :

ينطلق المدير في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- برنامج تطوير مديرية التربية والتعليم.
- مجالات وجوانب وتوصيفات المديرية (الإطار العام لبرنامج تطوير المديرية)
- الخطط التطويرية لمدارس المديرية.



إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ٥
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي:
	اعتماد ممثل الجودة:

يقوم فريق تنسيق كل مجال بإشراف مدير التربية والتعليم ومتابعته

- بإعداد إطار عام لقياس الأداء في الخطة التطويرية .
 - متابعته بصياغة مؤشرات (كمية ونوعية) لقياس تحقق النتائج التطويرية
 - تحديد قيمة الأساس وقيمة المستهدف لكل مؤشر (كمي ونوعي) لقياس تحقق النتائج التطويرية.
 - بتحديد أدوات ومصادر جمع البيانات حول كل مؤشر (كمي ونوعي) وذلك لقياس تحقق النتائج التطويرية.
 - بتحديد مسؤولية التنفيذ والزمن الدوري لجمع البيانات حول كل مؤشر (كمي ونوعي) وذلك لقياس تحقق النتائج التطويرية
- ويتم ذلك وفق النموذج رقم (QF13-11).

يقوم فريق تنسيق كل مجال بإشراف مدير التربية والتعليم ومتابعته بإعداد تقرير أداء شهري يتضمن الأنشطة المخطط لانجازها والأنشطة المنفذة ونتائجها والأنشطة غير المنفذة والأسباب وفق النموذج رقم (QF13-12) ويوثق فعاليات متابعة الأدوات.

يرسل مدير التربية والتعليم التقرير الفصلي إلى وزارة التربية والتعليم وفق نموذج تقرير الأداء رقم (QF13 - 13) .

يجتمع فريق التطوير برئاسة مدير التربية والتعليم لمناقشة تقرير الأداء والعمل على تصويب نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة.

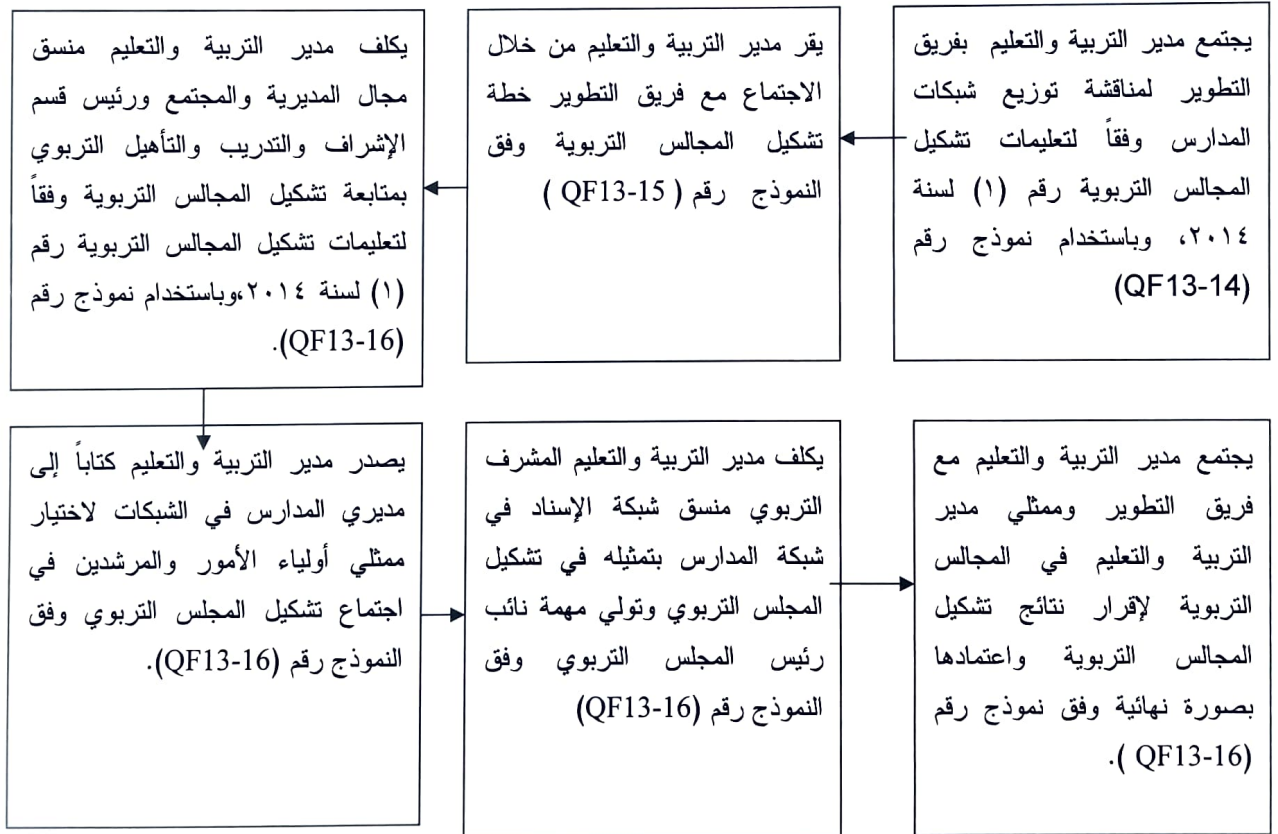
المخرجات :

- إطار قياس أداء مبني على النتائج
- خطة تطوير المديرية (نموذج الأولويات والنتائج التطويرية)
- تقرير أداء
- خطة تطويرية
- خطة إجرائية
- خطة العمل
- بناء أدوات مراجعة دورية موثقة.
- رؤية ورسالة المديرية معممة ومعلنة.

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ٦
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد ممثل الجودة:

٤ - تشكيل المجالس التربوية على مستوى شبكات المدارس:

ينطلق مدير التربية والتعليم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:
- تعليمات تشكيل المجالس التربوية رقم (١) لسنة ٢٠١٤ .



المخرجات :

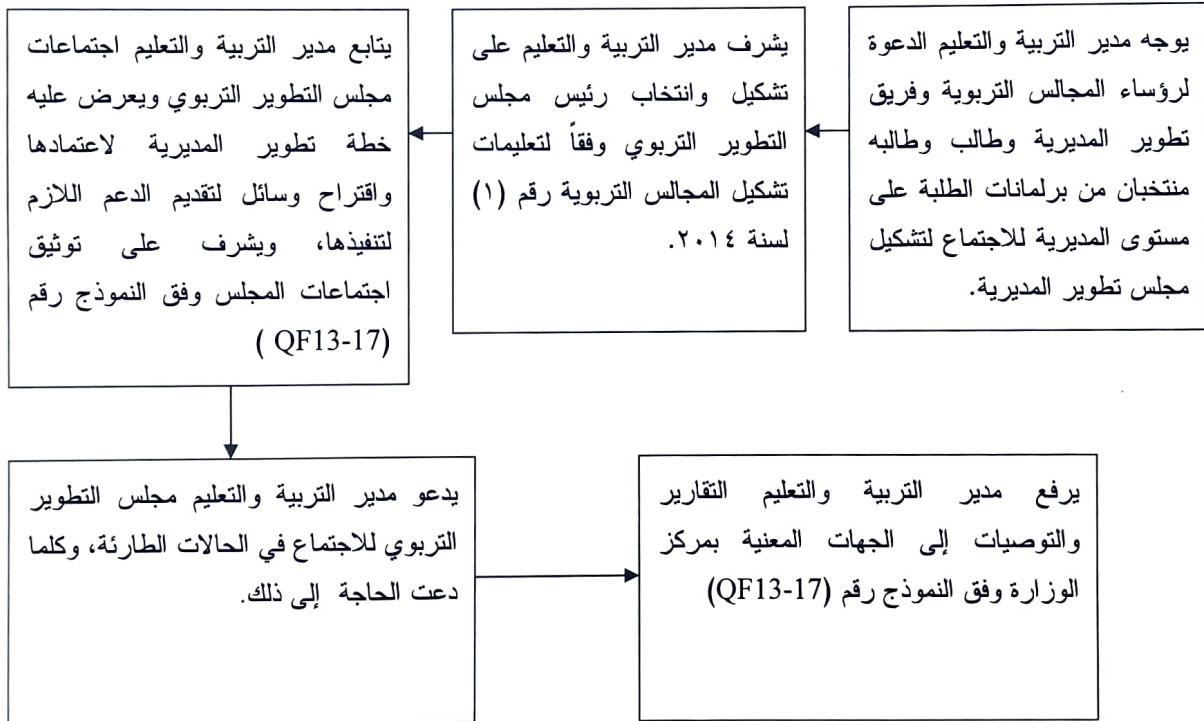
- بيانات المجالس التربوية .
- خطة تشكيل المجالس التربوية.
- قائمة أسماء ممثلي المدارس من أولياء الأمور والمرشدين وبرلمان الطلبة في الاجتماع التحضيري واجتماع تشكيل المجلس.
- اعتماد نتائج تشكيل المجالس التربوية .

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ٧
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي: اعتماد ممثل الجودة:

٥- تشكيل مجلس التطوير التربوي لمديرية التربية والتعليم:

ينطلق مدير التربية والتعليم في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- تعليمات تشكيل المجالس التربوية رقم (١) لسنة ٢٠١٤.
- نتائج تشكيل المجالس التربوية.



المخرجات :

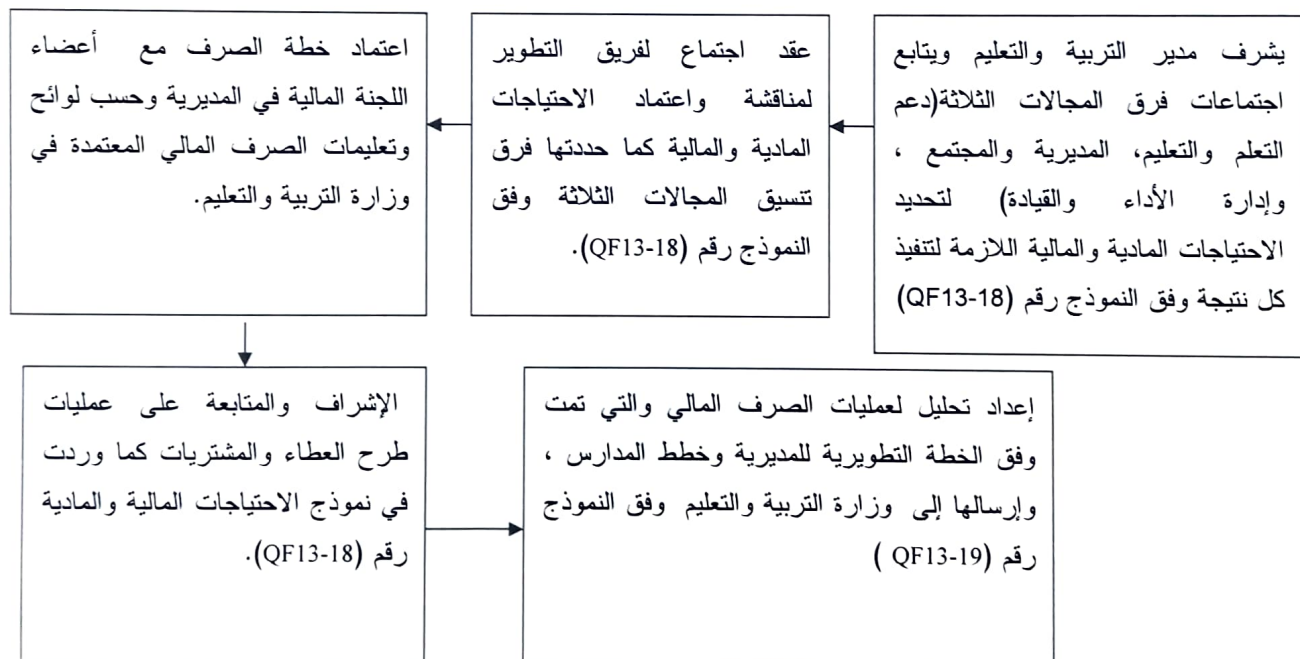
- سجل اجتماعات مجلس التطوير التربوي رقم (QF13-17).

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ٨
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد ممثل الجودة:

٦- الإشراف على عملية تحليل أوجه الصرف وفق الخطة التطويرية

ينطلق المدير في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- خطة محددة لأوجه الصرف وفق الخطة التطويرية.
- تعليمات أوجه صرف منحة المديرية



المخرجات :

- خطة صرف محددة/ مبنية على الاحتياجات المادية
- تحليل عمليات الصرف المالي للمديرية و للمدارس.

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:
التاريخ: ٢٠١٦/٢/١٧	إصدار: ١/١
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	صفحة: ١٢ / ٩
	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي:
	اعتماد ممثل الجودة:

٧- رفع المستوى المهني للعاملين:

ينطلق المدير في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- حاجات النمو المهني للعاملين.
- أدوار ومسؤوليات العاملين.



المخرجات :

- أولويات النمو المهني.
- خطة النمو المهني للعاملين.
- سجل متابعة خطة تنفيذ النمو المهني.

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	موافقة الأمين العام للشؤون التعليمية:
إصدار : ١/١	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي:
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ١٠
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد ممثل الجودة:

٨- الاستجابة للحاجات العامة للمدارس:

ينطلق المدير في عمله من خلال المدخلات والضوابط التالية:

- الوصف الوظيفي لرؤساء الأقسام والمشرفين في المديرية.
- أدوار ومسؤوليات العاملين في المديرية.

يقوم مدير التربية والتعليم بالطلب من كل قسم تحديد حاجات المدارس الخاصة بالقسم وفق النموذج رقم (QF13-23)

يجتمع مدير التربية والتعليم مع :-

- الأقسام الإدارية لمناقشة الحاجات الإدارية والتي تم تحديدها، ويحدد وسائل وأدوات الاستجابة لها.
- الأقسام الفنية لمناقشة الحاجات الفنية والتي تم تحديدها، ويحدد وسائل وأدوات الاستجابة لها.
- مديري المدارس في التجمعات الجغرافية لتحديد دورهم في الاستجابة لتلك الحاجات.

يدعو مدير التربية والتعليم مجلس التطوير التربوي في المديرية للاجتماع لإطلاعهم على حاجات المدارس وطلب مساندتهم ودعمهم.

المخرجات :

- سجل الحاجات المادية.

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية:
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ١١
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي:
	اعتماد ممثل الجودة:

٦- وثائق متعلقة :

٦- ١ مراحل تنفيذ برنامج تطوير المديرية.

٦- ٢ إرشادات استخدام أدوات المديرية.

٦- ٣ الإطار العام لبرنامج تطوير المديرية.

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦-٤	تشكيل فريق تطوير المديرية	QF13-1	المديرية	خمس سنوات
٦-٥	اجتماع فريق/ مجال التطوير	QF13-2	المديرية	خمس سنوات
٦-٦	أنشطة الفريق/ المجال	QF13-3	المديرية	خمس سنوات
٦-٧	خطة عمل تنفيذ برنامج تطوير المديرية	QF13-4	المديرية	خمس سنوات
٦-٨	أداة الكادر الإداري	QF13-5	المديرية	خمس سنوات
٦-٩	أداة الكادر الفني ومديرو المدارس	QF13-6	المديرية	خمس سنوات
٦-١٠	أداة المجتمع المحلي	QF13-7	المديرية	خمس سنوات
٦-١١	تحليل بيانات المراجعة الذاتية	QF13-8	المديرية	خمس سنوات
٦-١٢	النتائج التطويرية وحاجات المدارس	QF13-9	المديرية	خمس سنوات
٦-١٣	الخطة الإجرائية لتطوير المديرية	QF13-10	المديرية	خمس سنوات
٦-١٤	إطار قياس الأداء	QF13-11	المديرية	خمس سنوات
٦-١٥	تقرير الأداء الشهري	QF13-12	المديرية	خمس سنوات
٦-١٦	تقرير الأداء الفصلي	QF13-13	المديرية	خمس سنوات
٦-١٧	بيانات المجالس التربوية	QF13-14	المديرية	خمس سنوات

إجراء جودة	موافقة الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية
رقم الوثيقة: QP-13	إصدار : ١/١
التاريخ : ٢٠١٦/٢/١٧	صفحة : ١٢ / ١٢
العنوان: ضبط عمليات مدير التربية والتعليم	اعتماد ممثل الجودة:

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١٨-٦	خطة تشكيل المجالس التربوية	QF13-15	المديرية	خمس سنوات
١٩-٦	نتائج تشكيل المجالس التربوية	QF13-16	المديرية	خمس سنوات
٢٠-٦	اجتماع مجلس التطوير التربوي	QF13-17	المديرية	خمس سنوات
٢١-٦	تحديد الاحتياجات المادية والمالية	QF13-18	المديرية	خمس سنوات
٢٢-٦	خلاصة تحليل أوجه الصرف على الخطة التطويرية	QF13-19	المديرية	خمس سنوات
٢٣-٦	أولويات النمو المهني	QF13-20	المديرية	خمس سنوات
٢٤-٦	خطة النمو المهني	QF13-21	المديرية	خمس سنوات
٢٥-٦	متابعة تنفيذ خطة النمو المهني	QF13-22	المديرية	خمس سنوات
٢٦-٦	متابعة تحديد الحاجات الخاصة بالمدارس	QF13-23	المديرية	خمس سنوات

المراجع التالية تستخدم لتنفيذ هذا الإجراء :

- ١- قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.
- ٢- النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعليماته.
- ٣- نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبية.
- ٤- نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته.
- ٥- أسس النجاح والإكمال والرسوب في مرحلتي التعليم الأساسي والتعليم الثانوي الشامل (الأكاديمي والمهني).
- ٦- تعليمات تشكيل المجالس التربوية رقم (١) لسنة ٢٠١٤.