

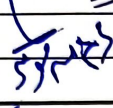



وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 11	موافقة معالي الوزير: 
التاريخ: 2023/11/30	إعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 
العنوان: الكفاءة والتوعية والتدريب	إعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي: 
	إعتماد ممثل الجودة: 

1- الهدف
1/1 يهدف هذا الإجراء إلى التأكد من أن متطلبات الكفاءة والتوعية والتدريب لكادر الوزارة ومديريات التربية والتعليم قد تم تعريفها وتنفيذها بشكل واضح.

2- نطاق العمل
1/2 يطبق هذا الإجراء على كافة الاحتياجات التدريبية لكادر وزارة التربية والتعليم.

3- تعريفات
1/3 الكادر: يشمل كافة موظفي وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم من جميع المستويات الوظيفية.

4- المسؤوليات
1/4 تتولى إدارة الإشراف والتدريب التربوي مسؤولية تنفيذ هذا الإجراء.
2/4 تتولى وحدة الرقابة الداخلية/ قسم المعايير والجودة مسؤولية متابعة تنفيذ هذا الإجراء وتنفيذ الفقرة 3/5 من بند العملية.
3/4 تتولى كل مديرية في مركز الوزارة / ومديريات التربية والتعليم مسؤولية الاحتفاظ بالتقارير المقدمة من الموظفين حول الورش أو الندوات أو المحاضرات التي حضرها الموظف .

5- العملية
1/5 تحديد الاحتياجات التدريبية كما يلي:
1/1/5 تقوم مديرية سياسات التنمية المهنية بتطوير سياسات التنمية المهنية واستراتيجياتها ودراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية كل عامين وإعداد خطة تنفيذية لبرامج التنمية المهنية والإشراف عليها كما هو موضح في إجراء ضبط العمليات في مديرية سياسات التنمية المهنية.

2/1/5 تقوم مديرية الإشراف والاسناد التربوي بإدارة تنفيذ عمليات التنمية المهنية والإشراف والاسناد التربوي ، كما هو موضح في إجراء ضبط العمليات في مديرية الإشراف والاسناد التربوي .

3/1/5 تشرف إدارة الإشراف والتدريب التربوي على تحديد حاجات الموظفين بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ، ومن ثم موافاة مديرية سياسات التنمية المهنية بتلك الاحتياجات حسب الأصول.

4/1/5 في نهاية العام، يتم تقييم أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر باستخدام نموذج تقييم الأداء المعتمد ويتم تحديد الاحتياجات التدريبية له بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية/ مديرية مراجعة الأداء .

5/1/5 يحق لأي موظف اختيار البرامج التدريبية (الإلزامية و الاختيارية) وفق حاجاته التي تخدم مساره الوظيفي.

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 11	إصدار : 1/7 موافقة معالي الوزير:
التاريخ : 2023/11/30	إعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
العنوان: الكفاءة والتوعية والتدريب	إعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي:
	إعتماد ممثل الجودة :

يقوم الرئيس المباشر وبالرجوع لقاعدة البيانات ترشيح موظفيه لحضور برامج تدريبية وإرسال نسخة منها إلى المدير لرصدها وإرسالها إلى إدارة الإشراف والتدريب التربوي حسب الأصول. 2/5

تقوم وحدة الرقابة الداخلية/ قسم المعايير والجودة بتدريب جميع الموظفين على بنود مواصفة نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع إدارة الإشراف والتدريب التربوي. 3/5

يقوم قسم متابعة وتقييم برامج التنمية المهنية في إدارة الإشراف والتدريب التربوي بمتابعة الإدارات لتدريب موظفيهم على الإجراءات المبسطة. 4/5

تقييم فاعلية التدريب:

تقوم إدارة الإشراف والتدريب التربوي بتقييم المتدربين وفق المسار الوظيفي ضمن الإطار العام لسياسة التنمية المهنية ، وكما هو موضح في إجراء ضبط العمليات في مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة. 5/5

الاحتفاظ بالسجلات التدريبية :

تتلقى إدارة الإشراف والتدريب التربوي قوائم بأسماء المرشحين من مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم لحضور برنامج أو دورة تدريبية مركزية ، وعند إجراء الدورة يتم تزويد المديريات المعنية بقوائم الحضور. 6/5

تحتفظ المدرسة بسجل تدريبي (ملف انجاز الكادر على مستوى المدرسة) يتضمن جميع الفعاليات التدريبية التي شارك فيها كادر المدرسة على أن يتم إرسال نسخة من هذا السجل إلى مديرية التربية والتعليم إلكترونياً . 7/5

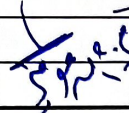
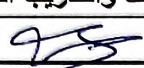


تحتفظ المديرية (قسم شؤون الموظفين) وقسم الإشراف بسجل تدريبي (ملف انجاز الكادر) يتضمن جميع الفعاليات التدريبية التي شارك فيها كادر المديرية (المركز والمدارس التابعة لها) على أن يتم إرسال نسخة من هذا السجل إلى الوزارة (مديرية الموظفين) إلكترونياً . 8/5

تحتفظ مديرية الموظفين في الوزارة بسجل تدريبي إلكتروني لجميع الدورات المركزية والتي تنفذها إدارة الإشراف والتدريب التربوي إضافة إلى الدورات التي يشارك بها كادر مركز الوزارة داخل المملكة أو خارجها. 9/5

تحتفظ الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب بنموذج الحضور والغياب لدورة تدريبية (QF11-2) ، ونموذج تقييم دورة تدريبية نسخة المتدرب (QF11-3) و قواعد بيانات المستكملين فقط وفق النموذج (QF71-1-2) . 10/5

نشر الخبرات التدريبية :

يقوم كل موظف حضر ورشة تدريبية أو محاضرة أو مؤتمر أو ندوة بنشر الخبرة التي حصل عليها لجميع موظفي إدارته أو قسمه في مديريات التربية والتعليم . 11/5

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP- 11	إصدار : 1/7
التاريخ : 2023/11/30	صفحة : 3/3
العنوان: الكفاءة والتنوعية والتدريب	إعتماد مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي: 
	إعتماد ممثل الجودة : 
	موافقة معالي الوزير: 
	إعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية: 

6- وثائق متعلقة

إجراء ضبط العمليات في مديرية سياسات التنمية المهنية.	1/6
إجراء ضبط العمليات في مديرية الإشراف والإسناد التربوي.	2/6
إجراء ضبط العمليات في مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة.	3/6

#	اسم السجل	رقم السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
4/6	نموذج الحضور والغياب لدورة تدريبية	QF11-2	الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب	سنة
5/6	نموذج تقييم دورة تدريبية / نسخة المتدرب	QF11-3	الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب	سنة
6/6	قواعد بيانات المستكملين	(QF71-1-2)	الإدارة / المديرية المعنية بالتدريب	العمر الوظيفي للموظف

- 7/6 تعليمات رتب المعلمين الصادرة بنظام رقم (35) لسنة 2020/ نظام معدل لنظام رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم، الصادر بتاريخ 2020/3/3 بناء على ما قرره مجلس الوزراء.
- 8/6 نظام إدارة الإشراف والتدريب التربوي رقم (35) لسنة 2009.