



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

تعميم (هام وعاجل)

لجميع مدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات والأقسام والوحدات النسائية

وفقهم الله

إلى : قائدة مدرسة/ روضة - رئيسة/ قسم

من : مدير التعليم

بشأن : خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين

الدورة الرابعة ١٤٣٦/١٤٣٧هـ الفصل الدراسي الأول.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميمنا رقم (٣٦٢٠٢٠١٨١) بتاريخ ١٩/١١/١٤٣٦هـ بشأن: (دراسة تحليل وتحديد احتياجات النمو

المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ).

وخطط النمو المهني السابقة والتي تدرب عليها إجمالي (٧٩٥١) موظفة.

ولأهمية:

✓ استمرار تدريب وتهيئة الموظفين لبيئة ومهام العمل بإكسابهن كفايات أداء مهامهن بكفاءة وجودة.

✓ حتمية تطوير الأداء والتعلم المستمر لمواكبة متطلبات العمل ومستجداته في ظل التوجهات إلى الجودة الشاملة ،

كحق وواجب وظيفي لكل موظفة .

وبعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكم لخطط النمو المهني السابقة وما حققته من أهداف .

برفقته خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين الدورة الرابعة ١٤٣٦/١٤٣٧هـ الفصل

الدراسي الأول. تحت شعار (فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة).

وتضمنت الخطة (٤٤) برنامجاً ولقاءً تدريبياً ومتوقع - بإذن الله- أن تتيح فرص النمو المهني لقراية (١٠٦٠) موظفة.

عليه اعتمدوا ماورد فيها وتمكين الموظفين من التسجيل إلكترونياً عبر البوابة الإلكترونية وحضور البرامج

واللقاءات التدريبية . مع العناية التامة بتقويم أثر الأساليب التدريبية وانعكاسها على الأداء.

والتواصل المستمر مع التطوير الإداري / بنات في كل ما يخص النمو المهني للموظفات على هاتف (٠١٦ ٣٦٥٦٢٤٠).

شاكرين ومقدرين عنايتكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محمد بن سليمان الفريح

صور مع كامل المرفقات
- صورة لخطبتنا

- صورة لمساعدة مساعده مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات

- صورة لمساعدة مساعده مدير التربية والتعليم للشؤون المدرسية

- صورة لمساعدة مساعده مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنين

- صورة للشؤون الإدارية والمالية

- صورة لشؤون الموظفين

- صورة لقسم التدريب التربوي (بنات) لاعتماد حجز القاعات وتهيئتها .

- صورة لقسم تقنية المعلومات (لتنشر الخطة في موقع الإدارة).

- صورة للتخطيط والتطوير

- صورة لشعبة التطوير الإداري (بنين- بنات)

- صورة للإعلام التربوي (للتغطية الاعلامية في موقع الإدارة وشبكات التواصل الاجتماعي)

- صورة للاتصالات

ن.ع.الزكري

فكر إداري منج بكفايات مهنية مجرّدة

التأكيد على الإجراءات التي تحتاج عناية خاصة منكم ومن أهمها :

أولاً : النمو المهني رغبة وواجب وظيفي ومن أدوار الرئيسة المباشرة حوار وإقناع الموظفة بأهدافه وربط ذلك بدرجات تقويم الأداء الوظيفي.

ثانياً : **عرضه على جميع الموظفات** أيا كانت طبيعة عملها في القسم/المدرسة / الروضة / الحضانة / مركز تعليم الكيبيرات **وأخذ توقيمن بالعلم واعتماد ترشيحن** وتزويدهن بنسخة إلكترونية من كامل الخطة وتعميمنا هذا الذي يتوفر على موقع الإدارة أيضاً.

ثالثاً : تمكينهن من التسجيل الإلكتروني على موقع الإدارة بعد اعتماد تحديد احتياجاتهن المهني .

وذلك في **موعد غايته نهاية دوام يوم الاحد الموافق ١٤٣٧/١/٥هـ**

الحرص على عرضه على الحراس والسائقين وتحديد الاحتياج المهني والتسجيل .

رابعاً : العناية بدراسة عدم تكرار التسجيل في برامج سبق تدريب الموظفة عليها.

خامساً: يعتبر هذا التعميم تبليغاً رسمياً لجميع الموظفات ، وسيعلن التطوير الإداري عن القبول النهائي

للمرشحات وتذكير الموظفة من خلال **إرسال رسائل جوال للموظفة** قبل عقد البرنامج.

سادساً : **على الأقسام النسائية التابعة لمبنى (أ)** مقر التدريب تفريغ الموظفات تفريغاً كلياً أيام التدريب

كحقوق الموظفة ، عليه اعتمدوا عدم تكليفهن بأي مهام خلال أيام ترشيحن للتدريب. ويعتبر حضورهن وانصرافهن مرتبط ببيداية البرنامج ونهايته.

سابعاً : **حُصص نماذج (للتأخر -الغياب -الاستئذان)** عن البرامج سيتم العمل بها بانتظام وسيتم

تزويدكم بأي اجراءات فيما يخص موظفاتكم لاستكمال اللازم.

ثامناً : **تكرر غياب الموظفات المرشحات من منسوبات بعض المدارس** عن مقاعد مخصصة لتدريبهن

بمبررات غير مسوغة. عليه اعتمدوا تمكين الموظفة من الحضور وتفريغها كلياً أيام ترشيحها للبرامج .

نؤكد مرة أخرى على :

١. **تنفيذ ماورد** في تعميمنا رقم (٣٦٤٠٥٢٦٦) بتاريخ ١٧/٠٢/١٤٣٦هـ بشأن : (التأكيد على تطبيق الدليل

التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام – مايتعلق بمهام الموظفات الإداريات).

٢. **تنفيذ ماورد** في تعميمنا رقم (٣٦٦٠٥٠٩) بتاريخ ١٥/٠٣/١٤٣٦هـ بشأن : (تحديد مسؤوليات المعلمات

في نظام نور).

٣. **تنفيذ ماورد** في تعميمنا رقم (٣٦٢٠٣٤٩٩٢) بتاريخ ٢٣/١١/١٤٣٦هـ بشأن : (استمرار تدريب الموظفات

الإداريات داخل مقر عملهن خلال العام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ) .

فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجرّدة

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين ...

بيئة العمل المحفزة على النمو المهني تتطلب قادة يؤمنون بأهميته وموظفات يستشعرن أداء مهامهن بإتقان.

وبفضل الله عز وجل ثم الدور الفاعل لقيادات المدارس والأقسام والموظفات المستهدفات والمدربات حققت خطط النمو المهني الأهداف المنشودة ومنها :

- ✓ إثارة دافعية الموظفات نحو التعلم المستمر والنمو المهني وتطوير الأداء.
- ✓ رفع الحالة المعنوية للموظفات والتقدير الوظيفي وتحقيق الذات ومصصلحة العمل.
- ✓ نمو الثقافة الإدارية والفكر التنظيمي لدى الموظفات.
- ✓ تنامي رغبة الموظفات بمزيد من فرص النمو المهني والتنافسية الايجابية في ذلك.
- ✓ كفاية الموظفات عددا لسد احتياجات العمل ومتطلباته ومواجهة مستجداته.

ومع تحقيق مزيد من أهداف التطوير الإداري -بفضل الله- كان لزاماً مواكبة تحديات ومتطلبات المرحلة القادمة لتحقيق استمرارية النمو المهني للموظفات لبناء فكر وممارسات وظيفية تنطلق من إتقان الموظفة أداء مهامها في مقابل حقوقها تنمو ذاتياً وتسعى لتحقيق أهداف المنظمة.

وقد عمدنا إلى إجراء دراسة تحديد الاحتياجات المهنية بمشاركة أهم مصدرين لتحديد الاحتياج التدريبي

وهما : (الموظفة نفسها ، رئيستها المباشرة) مع شكرنا وتقديرنا لكل من بادر وشارك.

وقد تم اشتقاق تلك الخطة وبرامجها بنسبة كبيرة من نتائج وتوصيات الدراسة المذكورة لتكون النتائج معبرة عن حاجة الموظفات لتحقيق أهداف ومصصلحة العمل ، وخصص مجموعة برامج للخطة في دورتها الرابعة - المرحلة الأولى .

فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجرّدة

إرشادات وضوابط خطة النمو المهني في دورتها الرابعة الفصل الأول ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

السؤال ١: لماذا جاءت خطة النمو المهني بدورتها الرابعة ؟

الجواب : بهدف : (تدريب وتمكين الموظفين على كفايات الأداء وفق متطلبات العمل).

السؤال ٢: من الفئات المستهدفة ؟

الجواب : تستهدف الخطة جميع الموظفين الإداريات وشاغلات بند الأجور والمستخدمين.

ويقصد بهن (الإداريات - المراسلات - المستخدمين - مرافقات السائقين - حارسات الأمن - الحاضنات - الحراس - السائقين - مراقبي الأمن والسلامة) في الأقسام النسائية ومدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات .

السؤال ٣: كيف يتم تحديد احتياج الموظفة ؟

الجواب : أجريت دراسة لتحديد الاحتياج المهني ، ثم اطلاع الموظفة ورئيستها على كافة برامج الخطة الواردة في تعميمنا هذا. قبل تعبئة استمارة التسجيل إلكترونياً. ويتاح التسجيل وفق حاجة كل موظفة.

السؤال ٤: كيف يتم التسجيل إلكترونياً . لبرامج الموظفة المرشحة بعد تحديدها ؟

الجواب : يتم التسجيل في برامج الخطة وفق الاحتياج التدريبي التي تحدده الموظفة و رئيستها المباشرة إلكترونياً فقط عبر (استمارة التسجيل في برامج النمو المهني) على البوابة الإلكترونية في موقع الإدارة (أيقونة البوابة) .

السؤال ٥: ماذا بعد التسجيل . كيف يتم القبول والإبلاغ عنه ؟

الجواب : بعد فرز استمارات الترشيح إلكترونياً ومراجعتها سيعلم عن القبول النهائي للمرشحات في البرامج وفق معايير التوزيع الاعتدالي الذي يضمن سد الاحتياج وتساوي الفرص وعدم تكرار التدريب.

السؤال ٦ : كيف يتم توزيع مقاعد القبول في البرامج ؟

الجواب : القبول وعلميته ودقته يعتمد بدرجة أولى على :

✓ دقة الرئيسة المباشرة في تحديد احتياج الموظفة.

✓ مشاركة الموظفة في تحديد احتياجها.

✓ دقة التسجيل إلكترونياً بحيث لا يكون هناك برامج مكررة أو برامج حاسب آلي وهي تجيد مهارات الحاسب الآلي.

وعليه نعمل على توزيع الترشيح اعتدالياً وفق المقاعد المخصصة لكل برنامج لنتمكن من تنفيذ كافة البرامج واللقاءات واستهداف أكبر قدر من الموظفين وفق احتياجاتهم.

فكر إداري منبج بكفايات مهنية مجررة

السؤال ٧: كيف يتم الترشيح لبرامج الحاسب الآلي ؟

الجواب : برامج الحاسب الآلي تعقد في معمل واحد فقط يتسع لعدد محدود من المتدريبات وعمدنا إلى توسعة طاقته الاستيعابية. والترشيح للبرامج اعتدالياً وفق معايير محددة.

السؤال ٨: هل يقبل اعتذار الموظفة عن برنامج تم ترشيحها فيه والإعلان عنه رسمياً ؟

الجواب : التدريب حق تكفله الوزارة والإدارة والرئيسة المباشرة ، وواجب وظيفي ملزم على الموظفة ، وله انعكاسات على مستوى الأداء الوظيفي والدرجات المستحقة.
ولا يقبل الاعتذار عن حضور البرامج بعد الترشيح نظراً لتخصيص مقعد للموظفة إلا بأسباب موجهة تذكر في النموذج الخاص وترفع بخطاب رسمي للتطوير الإداري.
وبعد إعادته للرئيسة المباشرة تستكمل اللازم بشأن الإجراءات الإدارية حيال الغياب والتأخر.

السؤال ٩: ورد اسم موظفة مرشحة وهي في إجازة أو مكلفة لجهة عمل خارج الإدارة أو داخلها ؟

الجواب : إن كانت مكلفة داخل أقسام ومدارس الإدارة :

• تبلغ الجهة والموظفة والتطوير الإداري.

أما إن كانت مجازة أو كلفت خارج الإدارة :

• يبلغ التطوير الإداري بخطاب رسمي.

السؤال ١٠: أحياناً تدعى الموظفة لبرنامج سجلت فيه بموعد آخر أو موعد جديد لم يرد في الخطة؟

الجواب : ربما يترتب على التوزيع تغيير زمن البرنامج المتكرر فلو سجلت الموظفة في برنامج سيكرر أكثر من مرة في أحد التواريخ ولم توجد الإمكانية (وسط الحاجة ملحة).

عليه ...

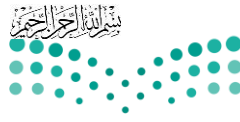
✓ سيتم نقلها لنفس البرنامج بالتكرارات التالية له حسب الإمكانية.

✓ في حال وجد تسجيل عدد كبير من الموظفات على المقاعد المخصصة لتنفيذ برنامج تدريبي وتكراراته يمكن

دراسة فتح مجموعة أو مجموعات جديدة لم ترد في الخطة لاستيعاب المرشحات أو نقل الترشيح للفصل القادم.

السؤال ١١: تم تحديد احتياج الموظفة المهني . وبعد الاطلاع على الخطة لم نجد البرامج التي تلبي الاحتياج مدرجة في الخطة ؟

الجواب : ممكن أن يُلبى احتياج الموظفة إن لم يكن ضمن برامج الخطة عن طريق برنامج الزيارات المتبادلة من واقع العمل الفعلي ، ويطلب من التطوير الإداري بخطاب رسمي.



فكر إداري منبج بكفايات مهنية مجررة

حوافز تمنح المشاركة (المتدرية) في خطة النمو المهني

- ✓ تمنح الموظفة بعد حضور جميع ساعات البرنامج التدريبي واللقاء الحوافز الآتية:
- ✓ تفرغ الموظفة أيام التدريب كلياً ويعتبر حضورها وانصرافها مسؤولية التطوير الإداري.
- ✓ شهادة حضور برنامج / لقاء تدريبي.
- ✓ يحتفظ لها بساعات التدريب في قاعدة بيانات الكترونية.
- ✓ ربط منح درجات الأداء الوظيفي في حال أداء الموظفة المتقن أو تحسنه وتطوره .
- ✓ تستثمر ساعات التدريب في المفاضلات للترشح لجائزة الموظفة المتميزة ورغبات النقل الداخلي
- ✓ وغيرها وتعتبر من جوانب التميز في حال اقترنت بجودة الأداء.
- ✓ تمنح الموظفة حقبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضرته .
- ✓ تضاف نقاط للموظفة في المفاضلة للإيفاد والابتعاث عند تقدمها. وكذلك أي فرص وظيفية تنافسية أخرى.

حوافز تمنح المدربات في خطة النمو المهني

- ✓ تمنح المدربة بعد تنفيذ البرنامج التدريبي شهادة خبرة .
- ✓ تتعكس مشاركتها على درجات تقويم الأداء الوظيفي إيجاباً.
- ✓ يتم تكريم المدربات في نهاية كل عام دراسي ويمنحن شهادات شكر وتقدير.
- ✓ توثيق مشاركتها وإنجازها في ملفها في شؤون الموظفين.
- ✓ يوجه خطابات شكر لأقسام ومدارس جهة المدربة.
- ✓ تحتسب لها نقاط للمفاضلة للموظفة المتميزة.
- ✓ تضاف نقاط للمدربة في المفاضلة للإيفاد والابتعاث عند تقدمها.
- ✓ يعتبر تنفيذ المدربة لبرامج تدريبية جانب إيجابي ومبادرة في أي مفاضلة .



فكر إداري منبج بكنابات مهنية مجودة

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

أولاً : فئة شاغلات الوظائف الإدارية

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدرية	مكان التنفيذ (الأقسام النسائية (ا)
١.	السكرتارية والتقنيات المكتبية	إدارية	١٠	الخميس	١٤٣٧/١/٢٣هـ	١	٣٠	مدرية ١	قاعة تدريب
٢.	السكرتارية والتقنيات المكتبية	إدارية	١١	الأحد	١٤٣٧/١/٢٦هـ	١	٣٠	مدرية ٢	قاعة تدريب
٣.	قواعد إعداد المراسلات الحكومية	إدارية	١٢	الأحد	١٤٣٧/٢/٣هـ	١	٣٠	مدرية ٣	قاعة تدريب
٤.	اعداد التقارير	إدارية	١٣	الاربعاء	١٤٣٧/٢/١٣هـ	١	٣٠	مدرية ٤	قاعة تدريب
٥.	الانتماء والرضى الوظيفي	إدارية	١٥	الخميس	١٤٣٧/٢/٢٨هـ	١	٣٠	مدرية ٥	قاعة تدريب
					الاجمالي	٩	١٥٠		



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

ب- اللقاءات التدريبية (مهارات إدارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدرية	مكان التنفيذ (الأقسام النسائية (أ))
١.	الجديد في برامج معهد الإدارة العامة	إدارية	١١	الاثنين	١٤٣٧/١/٢٧ هـ	١	١٠٠	مدرية ٦	القاعة الرئيسية
٢.	إضاعات في التعامل التربوي مع الطالبات	إدارية (ابتدائي)	١٤	الأربعاء	١٤٣٧/٢/٢٠ هـ	١	٥٠	مدرية ٧	القاعة الرئيسية
٣.	إضاعات في التعامل التربوي مع الطالبات	إدارية (متوسط + ثانوي)	١٤	الخميس	١٤٣٧/٢/٢١ هـ	١	٥٠	مدرية ٧	القاعة الرئيسية
٤.	طريقك لإكمال دراستك	إدارية	١٥	الاثنين	١٤٣٧/٢/٢٥ هـ	١	١٠٠	مدرية ٨	القاعة الرئيسية
٥.	نظام الترقيات	إدارية	٢ (الفصل الثاني)	الثلاثاء	١٤٣٧/٤/١٦ هـ	١	١٠٠	مدرية ٩	القاعة الرئيسية
					الإجمالي	٤	٣٠٠		

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

فكس إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

أولاً : فئة شاغلات الوظائف الإدارية

ج- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

الرقم	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المتدربات	المدرّب /ة	مكان التنفيذ (الأقسام النسائية (أ))
١.	نظام نور - ابتدائي	مسؤولة النظام	٨	الأحد	١٤٣٧/١/٥هـ	١	٣٠	مدرّبة ١	معمل حاسب
٢.	نظام نور - متوسط	مسؤولة النظام	١٠	الأحد	١٤٣٧/١/١٩هـ	١	٣٠	مدرّبة ١	معمل حاسب
٣.	مقدمة في الجداول الإلكترونية Excel 2010	إدارية	١٠	الاثنين	١٤٣٧/١/٢٠هـ	٢	٢٠	مدرّبة ٢	معمل حاسب
٤.	برنامج معالجة النصوص Ms Word 2010	إدارية مستجدة	١١	الأحد	١٤٣٧/١/٢٦هـ	٣	٢٠	مدرّبة ٣	معمل حاسب
٥.	البريد الإلكتروني Gmail	إدارية مستجدة	١١	الأربعاء	١٤٣٧/١/٢٩هـ	١	٢٠	مدرّبة ٤	معمل الحاسب
٦.	البريد الإلكتروني Gmail	إدارية مستجدة	١١	الخميس	١٤٣٧/١/٣٠هـ	١	٢٠	مدرّبة ٤	معمل الحاسب
٧.	برنامج معالجة النصوص Ms Word 2010	إدارية مستجدة	١٢	الأحد	١٤٣٧/٢/٣هـ	٣	٢٠	مدرّبة ٣	معمل حاسب
٨.	اضاءات إلكترونية في المراسلات الحكومية	إدارية	١٢	الأربعاء	١٤٣٧/٢/٦هـ	١	٢٠	مدرّبة ٥	معمل حاسب

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

فكر إداري منج بكفايات مهنية مجودة

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

أولاً : فئة شاغلات الوظائف الإدارية

ج- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

الرقم	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المتدربات	المدرّب /ة	مكان التنفيذ (الأقسام النسائية (أ))
٩.	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	إدارية مستجدة	١٢	الخميس	١٤٣٧/٢/٧هـ	١	٢٠	مدرية ٦	معمل حاسب
١٠.	برنامج معالجة النصوص Ms Word 2010	إدارية مستجدة	١٣	الأحد	١٤٣٧/٢/١٠هـ	٣	٢٠	مدرية ٣	معمل حاسب
١١.	برنامج Prezi لتصميم العروض التقديمية	إدارية	١٣	الأربعاء	١٤٣٧/٢/١٣هـ	٢	٢٠	مدرية ٧	معمل حاسب
١٢.	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	إدارية مستجدة	١٤	الأحد	١٤٣٧/٢/١٧هـ	١	٢٠	مدرية ٦	معمل حاسب
١٣.	فنون السكرتارية مع OneNote	إدارية	١٤	الأثنين	١٤٣٧/٢/١٨هـ	١	٢٠	مدرية ٨	معمل حاسب
١٤.	السحابة الالكترونية	إدارية	١٥	الأربعاء	١٤٣٧/٢/٢٧هـ	١	٢٠	مدرية ٧	معمل حاسب
					الاجمالي	٢٢	٣٠٠		



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

ثانياً : فئة شاغلات بند الأجور والمستخدمين

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المتدربات	المدرية	مكان التنفيذ (الأقسام النسائية (ا)
١.	الموظف بين واجباته وتقويمه	خ	٨	الخميس	١٤٣٧/١/٩هـ	١	٣٠	مدرية ١	قاعة تدريب
٢.	فن الاتكيت والترتيب المكتبي	خ	١٠	الأحد	١٤٣٧/١/١٩هـ	١	٣٠	مدرية ٢ مدرية ٣	قاعة تدريب
٣.	الادوار الفاعلة لغرس قيم المواطنة	خ	١٤	الثلاثاء	١٤٣٧/٢/١٩هـ	١	٣٠	مدرية ٤	قاعة تدريب
٤.	الادوار الفاعلة لغرس قيم المواطنة	خ	١٤	الأربعاء	١٤٣٧/٢/٢٠هـ	١	٣٠	مدرية ٤	قاعة تدريب
٥.	ارتقي في وظيفتك	خ	١٥	الأحد	١٤٣٧/٢/٢٤هـ	١	٣٠	مدرية ٥	قاعة تدريب
٦.	ارتقي في وظيفتك	خ	١٥	الثلاثاء	١٤٣٧/٢/٢٦هـ	١	٣٠	مدرية ٦	قاعة تدريب
٧.	ارتقي في وظيفتك	خ	١٥	الأربعاء	١٤٣٧/٢/٢٧هـ	١	٣٠	مدرية ٧	قاعة تدريب
					الاجمالي	٧	٢١٠		

✧ خ = (المراسلات + المستخدمات + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

ثالثاً : فئة شاغلي بند الأجور والمستخدمين / في الأقسام النسائية ومدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكيبرات

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المتدربين	المدرّب	مكان التنفيذ مبنى الادارة
١.	مهارات الاتصال بالحوار	س	٩	الاربعاء	١٥/١/١٤٣٧هـ	١	٥٠	مدرّب ١	مسرح الإدارة
٢.	أخلاقيات المهنة	س	١٢	الثلاثاء	٥/٢/١٤٣٧هـ	١	٥٠	مدرّب ٢	مسرح الإدارة
					الاجمالي	٢	١٠٠		

✧ س = (الحراس + المراسلين + السائقين + مراقبي الأمن والسلامة)

✧ البرامج تقام في الفترة المسائية (٥:٣٠ - ٨:٣٠) مساءً

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

مدربات ومدربين

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

أولاً : مدربات فئة شاغلات الوظائف الإدارية

البرامج واللقاءات التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

الترميز	الاسم	مكان العمل	الوظيفة
مدربة ١	نجلاء بنت عبد الله الخراز	شعبة المقررات المدرسية	مسؤولة المقررات المدرسية
مدربة ٢	فرح بنت علي السمنان	قسم رياض الأطفال	إدارية
مدربة ٣	أ.نوف بنت علي التركي	شعبة التطوير الإداري	مساعدة رئيس التطوير الإداري
مدربة ٤	أ.بدرية بنت راشد الشعيفاني	قسم التخطيط والتطوير	مساعدة رئيس قسم التخطيط والتطوير
مدربة ٥	مها بنت عمر التركي	قسم المتابعة	مساعدة رئيس قسم المتابعة
مدربة ٦	فريق التطوير الإداري - شعبة البدلات		
مدربة ٧	فاطمة بنت محمد الحسين	قسم توجيه وارشاد الطالبات	مشرفة توجيه وارشاد
مدربة ٨	فريق التطوير الإداري - قسم شؤون الموظفين		
مدربة ٩	شعبة الترقيات		

البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

الترميز	الاسم	مكان العمل	الوظيفة
مدربة ١	فوزية بنت إبراهيم الحميد	الاختبارات والقبول	نائبة رئيسة قسم الاختبارات والقبول
مدربة ٢	سماح بنت عبدالرحمن المسند	المتوسطة الأولى	إدارية
مدربة ٣	أمجاد بنت علي الزبيدي	قسم شؤون المعلمين	إدارية
مدربة ٤	فاطمة بنت عمير المحسن	قسم تقنية المعلومات	مشرفة تقنية المعلومات
مدربة ٥	حصة بنت محمد القنيصي	قسم التدريب التربوي	إدارية
مدربة ٦	أريج بنت يوسف الرشيد	الابتدائية الثلاثون	إدارية
مدربة ٧	ندى بنت محمد الحارثي	قسم التدريب التربوي	مشرفة التدريب التربوي
مدربة ٨	بتول بنت ابراهيم موسى	قسم نشاط الطالبات	إدارية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

فكر إداري منتج بكتابات مهنية مجردة

ثانياً : مدربات فئة شاغلات بند الأجور والمستخدمين

الترميز	الاسم	مكان العمل	الوظيفة
مدربة ١	مها بنت عمر التركي	قسم المتابعة	مساعدة رئيس قسم المتابعة
مدربة ٢	نوال بنت عبدالعزيز السواجي	شعبة التطوير الإداري	إدارية
مدربة ٣	هدى بنت صالح الفريهيدي	قسم التوعية الإسلامية	إدارية
مدربة ٤	شعاع بنت خليفة الخليفة	قسم التدريب التربوي	نائبة رئيسة قسم التدريب التربوي
مدربة ٥	موضي بنت عبدالله البسام	قسم التوعية الإسلامية	رئيسة قسم التوعية الإسلامية
مدربة ٦	وفاء بنت علي الصانع	قسم التوعية الإسلامية	مشرفة التوعية الإسلامية
مدربة ٧	د. ليلي بنت حميد العوفي	قسم التوعية الإسلامية	مشرفة التوعية الإسلامية

ثالثاً : مدربين فئة شاغلي بند الأجور والمستخدمين

الترميز	الاسم	مكان العمل	الوظيفة
مدرّب ١	إبراهيم بن علي البويدي	قسم توجيه وإرشاد	مشرف توجيه وإرشاد مدرّب معتمد في الحوار الوطني
مدرّب ٢	عبد الله بن محمد الغشام	قسم التوعية الإسلامية	رئيس قسم التوعية الإسلامية

التسجيل في برامج ولقاءات خطة النمو المهني :-

استمارة التسجيل في برامج النمو المهني متاحة على البوابة الإلكترونية في موقع الإدارة (أيقونة البوابة)

في موعد غايته نهاية دوام يوم الاحد الموافق ١٤/٥/٢٠٢٧هـ.

التواصل مع ..

التطوير الإداري / بنات فيما يخص التسجيل في الاستمارة الإلكترونية على هاتف (٠١٦ ٣٦٥٦٢٤٠)

تقنية المعلومات/الاستاذ هيثم الشبيلي فيما يخص الدخول للبوابة الإلكترونية على هاتف (٠١٦ ٣٦٥٤٧٦٠ تحويله ٢٧)

١٤/٥