



## تعميم ( هام وعاجل )

### لجميع مدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات والأقسام والوحدات النسائية

وفقههم الله

إلى : قائدة مدرسة/ روضة - رئيسة/ة قسم

من : مدير التعليم

بشأن : خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين

الدورة الرابعة ١٤٣٦/١٤٣٧هـ الفصل الدراسي الثاني.

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 (٨٩٦٦) موظفة.  
**والأهمية** استمرار تدريب وتهيئة الموظفات لبيئة ومهام العمل بإكسابهن كفايات أداء مهامهن بكفاءة وجودة. وحتمية تطوير الأداء والتعلم المستمر لمواكبة متطلبات العمل ومستجداته.  
**وحيث** يعتبر تطوير الأداء مطلب ملح خاصة في ظل التوجهات إلى الجودة الشاملة ، **كحق وواجب وظيفي لكل موظفة** .  
وبعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكم لخطط النمو المهني السابقة وما حققته من أهداف ومنها بث ثقافة النمو المهني.

برفقه خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين الدورة الرابعة ١٤٣٦/١٤٣٧هـ الفصل الدراسي الثاني. تحت شعار **(فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة)**.

والتي تستهدف تدريب (١٧٣٠) موظفة خلال ( ٨١ ) برنامجاً ولقاءً تدريبياً. وقد عمد في بنائها الاستعانة بجهات خارجية ، واستقطاب قيادات العمل التربوي والإداري في الإدارة للتدريب.

**عليه اعتمدوا ماورد فيها وما يأتي :**

- ✓ **أخذ توقيع الموظفات بالعلم وتمكينهن من** التسجيل وحضور البرامج واللقاءات التدريبية .
- ✓ **العناية التامة بتقويم أثر الأساليب التدريبية وانعكاسها على الأداء.**
- ✓ **العناية بالإجراءات التي تحتاج عناية خاصة "مرفقة".**
- ✓ **التواصل المستمر مع التطوير الإداري / بنات في كل ما يخص النمو المهني للموظفات الإداريات ( ٠١٦٣٦٥٦٢٤٠ ).**

شاكرين ومقدرين عنايتكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محمد بن سليمان الفريح

صور مع كامل المرفقات  
- صورة لمكتبنا  
- لسعادة المساعدين  
- صورة للشؤون الإدارية والمالية  
- صورة لقسم التدريب التربوي (بنات)  
- صورة لقسم تقنية المعلومات (نشر الخطة في موقع الإدارة).  
- صورة للتخطيط والتطوير  
- صورة لشعبة التطوير الإداري (بنين - بنات)  
- صورة للإعلام التربوي (للتغطية الإعلامية في موقع الإدارة وشبكات التواصل الاجتماعي )  
- جميع الأقسام  
- صورة للاتصالات



## فكر إداري منج بكفايات مهنية مجرودة

### الإجراءات التي تحتاج عناية خاصة

- 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 الكيبرات **وأخذ توقيعهم بالعلم وتمكينهم من التسجيل إلكترونياً واعتماد حضورهم بعد ترشيحهم**. وتزويدهم بنسخة إلكترونية من كامل الخطة وتعميمنا هذا الذي يتوفر على موقع الإدارة أيضاً.
- ثالثاً : **يعمد التطوير الإداري إلى التذكير وتأكيد ترشيح الموظفة وحضورها من خلال إرسال رسائل جوال للموظفة** قبل عقد البرنامج.
- رابعاً : **على الأقسام النسائية التابعة لمبنى (أ) مقر التدريب** تفريغ الموظفات تفريغاً كلياً أيام التدريب كحق من حقوق الموظفة ، عليه اعتمدوا عدم تكليفهن بأي مهام خلال أيام ترشيحهن للتدريب. ويعتبر حضورهن وانصرافهن مرتبط ببدء البرنامج ونهايته.
- خامساً : **حُصص نماذج ( للتأخر -الغياب -الاستئذان )** عن البرامج سيتم العمل بها بانتظام وسيتم تزويدكم بأي اجراءات فيما يخص موظفاتكم لاستكمال اللازم.
- سادساً : **منع تكرار 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 واللقاءات.
- 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 مجرودة

### مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين ... مع مشاركة إدارتنا في جائزة التميز الوزاري فئة "التميز الإداري" ، وتنامي أهمية مؤشر تدريب الموظفين والعناية بالكوادر البشرية وتنمية كفاياتهم ، نزداد -بفضل الله- ثم بدعم سعادة مدير التعليم وقادة العمل التربوي والإداري إصراراً على تحقيق الغايات والمقاصد.

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

كنا - بفضل الله عز وجل - ثم الدور الفاعل لقيادات المدارس والأقسام والموظفات المستهدفات والمدربات قد حققنا جملة من 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.
  - ✓ رفع كفاية الموظفات 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.

### ولاحظتكم عمدنا في خطة هذه المرحلة إلى:

اكتمال وتكامل مراحل بناء خطة النمو المهني وفق ما يلي :

- ✓ تحديد الاحتياجات التدريبية عبر عدة مصادر منها الرئيسة المباشرة والموظفة نفسها ...
- ✓ العمل على قياس أثر التدريب وما اكتسبته الزميلات من كفايات ومهارات فيما سبق .
- ✓ استقطاب جهات تدريب خارجية كالجامعات والخدمة المدنية ...
- ✓ استقطاب قادة العمل التربوي بالإدارة للتدريب في برامج ولقاءات تلك الخطة.

ندعو الله عز وجل أن يوفق الجميع لخير القول والعمل ، ،



## فكر إداري منج بكفايات مهنية مجررة

### إرشادات وضوابط خطة النمو المهني

#### السؤال ١: لماذا جاءت خطة النمو المهني بدورها ٤ الفصل ٢، وهل هي مستمرة؟

الجواب : بهدف : (استمرار تهيئة وتدريب وتمكين الموظفين على كفايات الأداء وفق متطلبات العمل ومستجداته) . والنمو المهني مستمر باستمرار القيام بالأعمال والمهام ومستجداتها.

#### السؤال ٢: من الفئات المستهدفة؟

الجواب : تستهدف خطة النمو المهني ( جميع الموظفين الإداريات وبنو المستخدمين والأجور). 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 تم تحديد احتياج الموظفين وبناء الخطة؟

الجواب : تم دراسة الاحتياج المهني للموظفات من قبل الرئيس المباشر والموظفات وما لدى التطوير الإداري من تصور لاحتياجات الموظفين والعمل.

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

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

#### السؤال ٥ : كيف يتم توزيع مقاعد القبول في البرامج؟

الجواب : القبول وعلميته ودقته يعتمد بدرجة أولى على :

- ✓ دقة الرئيسة المباشرة في تحديد احتياج الموظفة ، وقياس أثر التدريب .
- ✓ مشاركة الموظفة في تحديد احتياجها.
- ✓ مشاركة الموظفة في قياس أثر برامج النمو المهني .
- ✓ 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 منج بكفايات مهنية مجرودة

### السؤال ٦: كيف يتم الترشيح لبرامج الحاسب الآلي ؟

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

### السؤال ٧: هل يقبل اعتذار الموظفة عن برنامج بعد ترشيحها فيه والإعلان عنه رسمياً ؟

الجواب : التدريب حق تكفله الوزارة والإدارة والمديرة 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 ٨: ورد اسم موظفة تم ترشيحها وهي في إجازة أو كلفت 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 ٩ : 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.

### السؤال ١٠: ما هي آلية التسجيل والقبول في دورات عين للتدريب الالكتروني بوزارة التعليم ؟

١. التسجيل عبر البوابة الالكترونية في موقع الادارة
٢. التسجيل في بوابة عين للتدريب الإداري شرط اساسي للالتحاق بهذه البرامج .
٣. سيتم ارسال اشعار القبول عبر رسالة نصية من قبل الادارة العامة للتطوير الاداري بالوزارة .
٤. سيتم ارسال رابط الدخول لقاعة التدريب الالكترونية عبر البريد الالكتروني المسجل .
٥. زمن التدريب في الفترة الصباحية .
٦. يتطلب اتصال انترنت .عالي السرعة ، وللدخول عن طريق الجوال تحميل برنامج wiziq .
٧. تمنح المتدربة شهادة حضور للبرنامج مقدمة ومعتمدة من الإدارة العامة للتطوير الإداري بالوزارة .



## فكر إداري منج بكفايات مهنية مجررة

### حوافر تمنح المشاركة (المتدرية) في خطة النمو المهني

- ✓ تمنح الموظفة بعد حضور جميع ساعات البرنامج التدريبي واللقاء الحوافر 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 حقيبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضرته .
- ✓ تضاف نقاط للموظفة في المفاضلة للإيفاد والابتعاث عند تقدمها. وكذلك أي فرص وظيفية تنافسية أخرى.

### حوافر تمنح المدرسين/ات في خطة النمو المهني

- ✓ منح شهادة خبرة تدريب بعد تنفيذ البرنامج التدريبي.
- ✓ تتعكس المشاركة على درجات تقويم الأداء الوظيفي إيجاباً.
- ✓ تكريمهم في نهاية كل عام دراسي ومنحهم شهادات شكر وتقدير.
- ✓ توثيق مشاركتهم وإنجازهم في ملفاتهم في شؤون الموظفين.
- ✓ يوجه خطابات شكر لأقسام ومدارس جهة المدرب/ة.
- ✓ تحتسب لهم نقاط للمفاضلة للموظف/ة المتميز.
- ✓ تضاف نقاط للمدرب/ة في المفاضلة للإيفاد والابتعاث عند تقدمهم.
- ✓ يعتبر تنفيذ المدرب/ة لبرامج تدريبية جانب إيجابي ومبادرة في أي مفاضلة

والله الموفق والمعين ، ، ،

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 الرابعة لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين  
خلال الفصل الثاني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

## أولا : شاغلات الوظائف الإدارية



## أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	إعداد التقارير	إدارية	٦	الخميس	١٦/٥/١٤٣٧هـ	١	٣٠	أ. بدرية بنت راشد الشعيقاني
٢.	إعداد التقارير	إدارية	٧	الاثنين	٢٠/٥/١٤٣٧هـ	١	٣٠	مساعدة رئيس قسم التخطيط والتطوير
٣.	التعامل الإداري في بيئة العمل	إدارية	١٠	الأحد	١٨/٦/١٤٣٧هـ	١	٣٠	سماح بنت ابراهيم الهطلاني قائدة الثانوية الرابعة
٤.	اخراج المعاملات وفهرستها	إدارية الاقسام	١١	الأحد	٢٥/٦/١٤٣٧هـ	١	٣٠	مها بنت عمر التركي مساعدة رئيس قسم المتابعة
٥.	إعداد السيرة الذاتية وملف الإنجاز	إدارية	١١	الاثنين	٢٦/٦/١٤٣٧هـ	١	٣٠	فوزية بنت ابراهيم السبيل قائدة الثانوية الأولى
٦.	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	إدارية	١٣	الاحد	١٠/٧/١٤٣٧هـ	٣	٣٠	نورة بنت قبلان المطيري مشرفة التدريب التربوي
٧.	التربية الذاتية .. مدخل لتطوير الذات	إدارية	١٣	الثلاثاء	١٢/٧/١٤٣٧هـ	١	٥٠	منى بنت صالح البطحي مشرفة التدريب التربوي





فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة
٨.	الأداء الوظيفي .. تقييم وتقويم	إدارية	١٣	الثلاثاء	١٢/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	بدرية بنت علي الصليح مساعدة رئيس قسم التجهيزات المدرسية
٩.	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	إدارية	١٣	الاربعاء	١٣/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	فوزية بنت صالح السمnan قائدة الثانوية السادسة
١٠.	دور المربي في غرس العقيدة	إدارية	١٤	الأحد	١٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	د. ليلي بنت حميد العوي مشرفة التوعية الإسلامية
١١.	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	إدارية	١٤	الاثنين	١٨/٧/١٤٣٧هـ	٣	٣٠	حصة بنت محمد الهطلاني مشرفة التدريب التربوي
١٢.	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	١٤	الثلاثاء	١٩/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	موضي بنت عبدالله البسام
١٣.	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	١٤	الاربعاء	٢٠/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	رئيسة قسم التوعية الإسلامية
١٤.	دور المربي في غرس العقيدة	إدارية	١٤	الخميس	٢١/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	د. ليلي بنت حميد العوي مشرفة التوعية الإسلامية
					الاجمالي	١٨	٤٤٠	

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم  
Ministry of Education

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

فكس إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

## ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel 2010	إدارية	٧	الاربعاء	١٤٣٧/٥/٢٢ هـ	٢	٢٠	أمل بنت ضيف الله المطيري مشرفة تقنية المعلومات
٢.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	١١	الاحد	١٤٣٧/٦/٢٥ هـ	١	٣٠	نادية بنت صالح التركي مشرفة تقنية المعلومات
٣.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	١١	الاثنين	١٤٣٧/٦/٢٦ هـ	١	٣٠	
٤.	بوابة المتدربين الإلكترونية معهد الادارة العامة	إدارية	١١	الخميس	١٤٣٧/٦/٢٩ هـ	١	١٠٠	أ. نوف بنت علي التركي مساعدة رئيس التطوير الإداري
٥.	نظام نور (المرحلة الثانوية - الفصلي)	مسئولة النظام	١٢	الاحد	١٤٣٧/٧/٣ هـ	١	٢٠	فوزية بنت إبراهيم الحميد نائبة رئيسة قسم الاختبارات والقبول
٦.	نظام نور (المرحلة الثانوية - المقررات)		١٣	الاحد	١٤٣٧/٧/١٠ هـ	١	٢٠	
٧.	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	١٣	الخميس	١٤٣٧/٧/١٤ هـ	١	٢٠	حنان بنت صالح الخريجي التطوير الإداري

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم  
Ministry of Education

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

فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

## ب- البرامج التدريبية ( مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة )

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدرّب/ة
٨.	أساسيات قواعد البيانات Access 2010	إدارية الاقسام	١٤	الثلاثاء	١٩/٧/١٤٣٧هـ	٣	٢٠	لطيفة بنت فاهد النوفل معلمة حاسب آلي في الثانوية العاشرة
٩.	السحابة الالكترونية i Cloud	إدارية	١٥	الأحد	٢٤/٧/١٤٣٧هـ	١	٢٠	ندى بنت محمد الحارثي مشرفة التدريب التربوي
١٠.	النماذج الإلكترونية (بيانات واحصائيات)	إدارية	١٥	الثلاثاء	٢٦/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	أ. نواف بنت علي التركي مساعدة رئيس التطوير الإداري
١١.	Prezi لتصميم العروض التقديمية	إدارية	١٥	الاربعاء	٢٧/٧/١٤٣٧هـ	٢	٢٠	ندى بنت محمد الحارثي مشرفة التدريب التربوي
					الاجمالي	١٥	٣٣٠	



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة



ج- البرامج التدريبية ( برامج مركز الملك عبدالعزيز للحوار الوطني )

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	مهارات الاتصال بالحوار	إدارية	٦	الاربعاء	١٥/٥/١٤٣٧هـ	١	٥٠	نورة بنت قبلان المطيري مشرفة التدريب التربوي
٢.	مهارات الاتصال بالحوار	إدارية	٧	الاحد	١٩/٥/١٤٣٧هـ	١	٥٠	منى بنت عبد العزيز الشايفي رئيسة قسم التدريب التربوي
٣.	تبيان في الحوار الفكري	إدارية	٨	الاحد	٢٦/٥/١٤٣٧هـ	٢	٢٥	شعاع بنت خليفة الخليفة نائبة رئيسة قسم التدريب التربوي
٤.	تبيان في الحوار الفكري	إدارية	١١	الثلاثاء	٢٧/٦/١٤٣٧هـ	٢	٢٥	مشرفة مركز الملك عبد العزيز للحوار الوطني بعنيزة
					الاجمالي	٦	١٥٠	



## د - البرامج التدريبية (ضمن الشراكة المجتمعية مع جامعة القصيم)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	مهارات الاتصال الإداري الفعال	إدارية	٦	الثلاثاء	١٤/٥/١٤٣٧هـ	١	٤٠	أ. د مندور عبدالسلام فتح الله استاذ المناهج وطرق التدريس بقسم التعليم الأساسي
٢.	تصميم الأنفوجرافيك (الثابت والمتحرك)	إدارية	٧	الثلاثاء	٢١/٥/١٤٣٧هـ	١	٣٠	أ. د علاء الدين أحمد فتحي السعيد أستاذ بقسم التعليم الأساسي
٣.	المهارات التقنية والمعلوماتية المتقدمة في إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال	إدارية	٩	الاحد	١٤/٦/١٤٣٧هـ	٢	٣٠	عمادة خدمة المجتمع بجامعة القصيم
٤.	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	١٠	الاثنين	١٩/٦/١٤٣٧هـ	١	٣٠	د . صفاء عبد الصبور عبدالوهاب عبدالغفور أستاذ النحو والصرف المساعد بقسم اللغة العربية
٥.	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	١٢	الاحد	٣/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	د . محسن سيد يونس عثمان أستاذ الأدب والنقد المساعد بقسم اللغة العربية
٦.	التحليل العربي لأهم قواعد الأملاء والخطاب الرسمي	إدارية	١٣	الاحد	١٠/٧/١٤٣٧هـ	٢	٣٠	عمادة خدمة المجتمع بجامعة القصيم
٧.	احتراف الإدارة المكتبية والسكرتارية	إدارية	١٤	الاحد	١٧/٧/١٤٣٧هـ	٢	٣٠	عمادة خدمة المجتمع بجامعة القصيم
					الاجمالي	١٠	٢٢٠	



## هـ - البرامج التدريبية (ضمن الشراكة المجتمعية مع وزارة الخدمة المدنية )

المدرّب/ة	عدد المرشحات	عدد الايام	التاريخ	اليوم	الاسبوع	الضفة المستهدفة	برامج النمو المهني
فريق برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية في وزارة الخدمة المدنية			يحدد لاحقاً			إدارية	برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة



عين للتدريب الإداري  
التدريب الإلكتروني للإداريين والإداريات

و - البرامج التدريبية (دورات عين للتدريب الإلكتروني بوزارة التعليم)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة شاغلات الوظائف الإدارية	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرسة/ة
١.	تطوير الاجراءات والنماذج الادارية	وظائف (التنظيم - المراجعة - العامة )	الاربعاء	١٤٣٧/٥/٨ هـ	١	بهيبة عبدالعزيز الشليل
٢.	الابداع الإداري	الوظائف العامة	الاربعاء	١٤٣٧/٥/١٥ هـ	١	عبير بن صديق
٣.	سلوكيات الوظيفة العامة	الوظائف العامة	الاربعاء	١٤٣٧/٥/٢٢ هـ	١	الفت محمد هريدي
٤.	مهارات الاتصال	جميع الوظائف	الاربعاء	١٤٣٧/٥/٢٩ هـ	١	مريم حجي
٥.	السكرتارية وادارة المكاتب	وظائف السكرتارية	الأربعاء	١٤٣٧/٦/٧ هـ	١	سرية الأنصاري
٦.	ادارة خدمات المستفيدين	وظائف التعامل مع الجمهور	الاربعاء	١٤٣٧/٦/١٤ هـ	١	نجلاء مطلق العتيبي
٧.	ادارة الملفات والارشفة الالكترونية	وظائف السكرتارية والوظائف العامة	الأربعاء	١٤٣٧/٦/٢١ هـ	١	حنان بخاري
٨.	تنظيم المستودعات	امناء المستودعات	الأربعاء	١٤٣٧/٦/٢٨ هـ	١	الفت محمد حسن هريدي
٩.	اتخاذ القرارات ومعالجة المشكلات	وظائف القادة	الأربعاء	١٤٣٧/٧/٦ هـ	١	خالد النفيسة
١٠.	التنسيق الاداري	وظائف التنظيم والتخطيط والرقابة والجودة	الاثنين	١٤٣٧/٧/١١ هـ	١	نجلاء مطلق العتيبي
١١.	ادارة النزاع في بيئة العمل	الوظائف العامة	الأربعاء	١٤٣٧/٧/١٣ هـ	١	د. أسامة سليمان القثمي



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة



٩ - البرامج التدريبية (دورات عين للتدريب الإلكتروني بوزارة التعليم)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة شاغلوات الوظائف الإدارية	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدربة/ة
١٢	هندسة النجاح	وظائف القيادات العليا - الوظائف العامة	الاثنين	١٨/٧/١٤٣٧هـ	١	حصة ناصر المسعود
١٣	التخطيط التنفيذي	الوظائف العامة	الأربعاء	٢٠/٧/١٤٣٧هـ	١	د. محمد عبدالحليم الاخر
١٤	ادارة الجودة	وظائف القيادات - وظائف اخصائي الجودة	الاثنين	٢٥/٧/١٤٣٧هـ	١	عبير احمد شعبي
١٥	القيادة الادارية	وظائف القادة	الأربعاء	٢٧/٧/١٤٣٧هـ	١	د. منصور سعد فرغل
١٦	اعداد التقارير والمراسلات	وظائف الاخصائيين	الاثنين	٢/٨/١٤٣٧هـ	١	مريم حجي
١٧	الابداع والابتكار	الوظائف العامة	الأربعاء	٤/٨/١٤٣٧هـ	١	أ/ هاشم جوهر
١٨	حقوق وواجبات الموظف	الوظائف العامة	الاثنين	٩/٨/١٤٣٧هـ	١	هناء الغامدي
١٩	تحفيز الموظفين	وظائف القادة	الأربعاء	١١/٨/١٤٣٧هـ	١	عائشة يعقوب تركستاني

تنويه : آلية التسجيل والقبول لهذه البرامج ذكرت في اجابة السؤال ١٠ الصفحة ٤





فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة



ز - حلقات النقاش الالكترونية (webinars) (دورات عين للتدريب الالكتروني بوزارة التعليم)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة شاغلات الوظائف الإدارية	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدربة/ة
١.	التدريب عن بعد	جميع المدربين على النظام	الثلاثاء	-	١	عبيدان مسفر العتيبي
٢.	أنظمة السلامة المدرسية	منسوبي السلامة المدرسية	الثلاثاء	١٤٣٧/٥/٧هـ	١	د. ماجد عبيد الحربي
٣.	المسؤولية الاجتماعية	جميع الوظائف	الثلاثاء	١٤٣٧/٥/١٤هـ	١	نوال التيسان
٤.	مؤشرات وتقييم الأداء الاداري	الوظائف العامة	الثلاثاء	١٤٣٧/٥/٢١هـ	١	د. منصور سعد فرغل
٥.	طرق مكافحة الفساد الإداري والمالي	الوظائف التنفيذية	الثلاثاء	١٤٣٧/٥/٢٨هـ	١	فيصل بن إبراهيم العثمان
٦.	مفهوم التطوير الاداري الواقع والمأمول	وظائف التخطيط والتطوير	الثلاثاء	١٤٣٧/٦/٦هـ	١	عبدالله غرمان العمري
٧.	تطوير المنظمات المتعلمة	الوظائف التنفيذية	الثلاثاء	١٤٣٧/٦/١٣هـ	١	د. عبد العزيز الشهري
٨.	اللجان وفرق العمل	جميع الوظائف	الثلاثاء	١٤٣٧/٦/٢٠هـ	١	موضي المويس
٩.	دليل المراسلات	وظائف السكرتارية - الوظائف العامة	الثلاثاء	١٤٣٧/٦/٢٧هـ	١	مريم حجي
١٠.	التضخم الوظيفي والتنظيمي	الوظائف المتخصصة	الثلاثاء	١٤٣٧/٧/٥هـ	١	د. محمد عبدالحليم الاخر

تنويه : آلية التسجيل والقبول لهذه البرامج ذكرت في اجابة السؤال ١٠ الصفحة ٤

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 الرابعة لشاغلات الوظائف الإدارية وبنء الأءور والمستخدمين  
ءلال الفصل الثاني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

## ثانياً : فئة شاغلات بند الأءور والمستخدمين

(المراسلات + المستخدمات + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات )



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة	
١.	الموظف بين واجباته وتقويمه	خ	٩	الخميس	١٥/٦/١٤٣٧هـ	١	٤٠	مها بنت عمر التركي مساعدة رئيس قسم المتابعة	
٢.	الأمن والسلامة والاحلاء	خ	١٢	الأثنين	٤/٧/١٤٣٧هـ	١	٥٠	تهاني بنت عبدالله البادي مساعدة مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسة	
٣.	الأمن والسلامة والاحلاء	خ	١٢	الثلاثاء	٥/٧/١٤٣٧هـ	١	٥٠		
٤.	فن الاتكيت والترتيب المكتبي	خ	١٢	الاربعاء	٦/٧/١٤٣٧هـ	١	٤٠	نوال بنت عبدالعزيز السواجي التطوير الإداري هدى بنت صالح الفريهيدي التوعية الاسلامية	
٥.	فن الاتكيت والترتيب المكتبي	خ	١٢	الخميس	٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٤٠		
٦.	الاسعافات الأولية	خ	١٣	الاربعاء	١٣/٧/١٤٣٧هـ	١	٥٠	قسم الصحة المدرسية	
٧.	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	١٥	الاحد	٢٤/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	حصه بنت محمد الهطلاني مشرفة التدريب التربوي	
٨.	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	١٥	الاثنين	٢٥/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠		
٩.	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	١٥	الاربعاء	٢٧/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠	نورة بنت قبلان المطيري مشرفة التدريب التربوي	
١٠.	فطن .. البرنامج الوقائي الوطني	خ	١٥	الخميس	٢٨/٧/١٤٣٧هـ	١	٣٠		
						الاجمالي	١٠	٣٩٠	

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 الرابعة لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين  
خلال الفصل الثاني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

## ثالثاً : فئة شاغلي بند الأجور والمستخدمين

(الحراس + المراسلين + السائقين + مراقبي الأمن والسلامة )  
في الأقسام النسائية ومدارس النبات والروضات ومراكز تعليم الكيبرات



فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

ثالثاً : فئة شاغلي بند الأجور والمستخدمين / في الأقسام النسائية ومدارس النبات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المتدربين	المدرّب
١.	أخلاقيات المهنة	س	٧	الاربعاء	١٤٣٧/٥/٢٢ هـ	١	٥٠	عبد الله بن محمد الغشام رئيس التوعية الإسلامية
٢.	شرف العمل في الإسلام	س	١٠	الأحد	١٤٣٧/٦/١٨ هـ	١	٥٠	خالد بن عبد الله الحربي مشرف التوعية الإسلامية
٣.	مهارات الاتصال بالحوار	س	١١	الثلاثاء	١٤٣٧/٦/٢٧ هـ	١	٥٠	مدرب معتمد
٤.	مهارات الاتصال بالحوار	س	١١	الاربعاء	١٤٣٧/٦/٢٨ هـ	١	٥٠	في الحوار الوطني
					الاجمالي	٤	٢٠٠	

❖ س = (الحراس + المرسلين + السائقين + مراقبي الأمن والسلامة )  
❖ البرامج تقام في الفترة المسائية (٥:٣٠ - ٨:٣٠) مساءً



## فكر إداري منتج بكفايات مهنية مجودة

### التسجيل في برامج ولقاءات خطة النمو المهني :-

استمارة التسجيل في برامج النمو المهني متاحة على البوابة الإلكترونية  
في موقع إدارة التعليم بعنيزة



( أيقونة البوابة )

في موعد غايته نهاية دوام يوم الاحد الموافق ١٢/٥/١٤٣٧هـ.

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 ) تحويلة ٢٧ )