



جميع مدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات والأقسام النسائية

وفقههم الله

إلى : قائدة مدرسة/ روضة - رئيسة/ قسم

من : مدير التعليم

بشأن : خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين

الدورة الخامسة ١٤٣٧/١٤٣٨هـ 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). وتعميمنا رقم (٣٧١٣٩٩١٤٨) بتاريخ ١٠/٨/١٤٣٧هـ بشأن: (قياس أثر برامج خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية والمستخدمين وبند الأجور الفصل الثاني ١٤٣٦/١٤٣٧هـ)

وخطط النمو المهني السابقة والتي تدرج عليها إجمالي (١٠٧٦٣) موظفة. ولأهمية استمرار تدريب وتهيئة الموظفين لبيئة ومهام العمل بإكسابهن كفايات أداء مهامهن بكفاءة وجودة. وحثية تطوير الأداء والتعلم المستمر لمواكبة متطلبات العمل ومستجداته لتحقيق مضامين التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠. وحيث يعتبر تنمية الموارد البشرية مطلب ملح كحق وواجب وظيفي لكل موظفة خاصة في ظل التوجهات إلى الجودة الشاملة. وبعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكم لخطط النمو المهني السابقة وما حققتة من أهداف ومنها بث ثقافة النمو المهني. برافقه خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين الدورة الخامسة ١٤٣٧/١٤٣٨هـ الفصل الدراسي الأول. تحت شعار (نحو بناء جدارات الموارد البشرية).

والتي تستهدف تدريب (١٧٤٠) موظفة عبر (٦٢) برنامجاً ولقاءً تدريبياً بواقع (٧٥٦٠) ساعة تدريبية. وقد عمد في بنائها على قيادات العمل التربوي والإداري في الإدارة مع الاستعانة بجهات خارجية 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 (٠١٦ ٣٦٥٦٢٤٠).

شاكرين ومقدرين عنايتكم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محمد بن سليمان الفريح

توقيع علي بن
١١٨٨

صور مع مقابل المرفقات

- صورة لكاتبنا

- السعادة السامدين

- صورة للشؤون الإدارية والنقابة

- صورة لقسم التدريب التربوي (بنات)

- صورة لقسم تقنية المعلومات (لنشر الخطة في موقع الإدارة)

- صورة للتخطيط والتطوير

- صورة لشعبة التطوير الإداري (بنات - بنات)

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

- جميع الأقسام

- صورة للاتصالات



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 الكبيرات **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 : يعتمد 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 ببيداه 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 **تكرر غياب الموظفات المرشحات من منسويات 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

التظيمي 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 (٣٧١٨٢٠٨٤٨) بتاريخ ٢٧/١٢/١٤٣٧هـ بشأن : (تدريب الموظفات

الإداريات داخل مقر عملهن أو بالزيارات المتبادلة خلال العام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ).



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 وصولاً لمضامين التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠. 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 الموظفين نحو التعلم المستمر والنمو المهني وتطوير الأداء.
 - ✓ رفع الحالة المعنوية للموظفات والتقدير الوظيفي وتحقيق الذات ومصالحة العمل.
 - ✓ نمو الثقافة الإدارية والفكر التطبيقي 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 كأحد أهم أركان الموارد البشرية لبناء فكر وممارسات وظيفية تنطلق من إتقان الموظفة أداء مهامها في مقابل حقوقها ، تنمو ذاتياً وتوسعى 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
- ✓ استقطاب قادة العمل التربوي بالإدارة للتدريب في برامج ولقاءات تلك الخطة.
- ✓ تكرار التدريب أسلوب علمي قد يعتمد إليه لترسيخ الكفايات ومهاراتها.

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



إرشادات وضوابط خطة النمو المهني

السؤال ١: لماذا جاءت خطة النمو المهني بدورها الخامسة الفصل الأول ، وهل هي مستمرة ؟

الجواب : بهدف : (استمرار تهئية 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 وبنء المستخدمين والأجور). ويقصد بهن (الإداريات - المراسلات - المستخدمين - مرافقات السائقين - حارسات الأمن - الحاضنات) في الأقسام النسائية ومدراس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيارات .

السؤال ٣: كيف تم تحديد احتياج الموظفين وبنء الخطة ؟

الجواب : تم دراسة الاحتياج المهني للموظفات من قبل الرئيس المباشر والموظفات ، وايضا من نتائج قياس أثر برامج النمو المهني ، 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 رئيستها المباشرة إلكترونياً فقط عبر (استمارة التسجيل في برامج النمو المهني) على [النواة 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.



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 والقائدة والرئيسة المباشرة ، وواحب وظففي ملزم على الموظفة ، وله انعكاسات على مستوى الأداء الوظيفي والدرجات المستحقة.
ولا يقبل الاعتذار عن حضور البرامج بعد الترشيح نظرا 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 ومنح الشهادات في موقع التدريب الإلكتروني دروب ؟

١. التسجيل عبر البوابة الالكترونية في موقع الادارة
٢. التسجيل في موقع دروب شرط اساسي للالتحاق بهذه البرامج .
٣. مشاهدة الفيديو لدليل دروب الارشادي .
٤. التسجيل في الدورات حسب التخصصات .
٥. التدريب ذاتي واختيار وقت التدريب اختياري لكل متدربة .
٦. شهادات دروب مدعومة من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" ومعتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات في عدة مجالات متنوعة .



حوافز تمنح المشاركة (المتدربة) 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 حقيبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضرته .
- ✓ تضاف نقاط للموظفة في المفاضلة للإيفاد والابتعاث عند تقدمها. وكذلك أي فرص وظيفية تنافسية أخرى.

حوافز تمنح المديرين /ات في خطة النمو المهني

- ✓ منح شهادة خبرة تدريب بعد تنفيذ البرنامج التدريبي.
- ✓ تنعكس 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 ، ، ،

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

خوبنا جدامرات الموارء البشريء

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

خطة النمو المهني في دورتها الخامسة لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ

أولا : شاغلات الوظائف الإدارية



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	إدارة خدمات المستفيدين	إدارية	٧	الأحد	١٤٣٨/١/٢٩ هـ	١	١٠٠	مي بنت مناحي العتيبي مساعدة مدير خدمات المستفيدين
٢.	طريقك لإكمال دراستك	إدارية	٧	الثلاثاء	١٤٣٨/٢/١ هـ	١	١٠٠	التطوير الإداري + شؤون الموظفين
٣.	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	إدارية	٧	الاربعاء	١٤٣٨/٢/٢ هـ	١	٣٠	عزيزة بنت صالح السمنان قائدة الثانوية السادسة
٤.	حل المشكلات واتخاذ القرار	إدارية	٩	الاربعاء	١٤٣٨/٢/٢٣ هـ	١	٣٠	شعاع بنت خليفة الخليفة نائبة رئيسة قسم التدريب التربوي
٥.	حل المشكلات واتخاذ القرار	إدارية	٩	الخميس	١٤٣٨/٢/٢٤ هـ	١	٣٠	
٦.	إدارة الأداء .. ماذا وكيف ننجز؟	إدارية	١٠	الاثنين	١٤٣٨/٢/٢٨ هـ	١	٣٠	أ. نورة بنت سليمان الخويطر مساعدة رئيس قسم الجودة الشاملة
٧.	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	١٠	الثلاثاء	١٤٣٨/٢/٢٩ هـ	١	٣٠	موضي بنت عبدالله البسام



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدرّب/ة
٨.	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	١١	الأحد والاثنين	٥ - ١٤٣٨/٣/٦ هـ	٢	٣٠	أمينة بنت ضيف الله الحميداني رئيسة قسم الموهوبات
٩.	إدارة الوقت	إدارية	١١	الثلاثاء	٧ - ١٤٣٨/٣/٧ هـ	١	٣٠	نورة بنت محمد المحرج الابتدائية الثامنة والعشرون
١٠.	هندسة العمليات الإدارية	إدارية	١٣	الاربعاء	٨ - ١٤٣٨/٣/٨ هـ	١	٣٠	مزيون بنت ضويحي الحبردي قائدة الثانوية الثالثة عشرة
١١.	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	١٢	الاثنين والثلاثاء	١٣-١٤ - ١٤٣٨/٣/١٤ هـ	١	٣٠	أمينة بنت ضيف الله الحميداني رئيسة قسم الموهوبات
١٢.	تأملات إدارية	إدارية	١٢	الاربعاء	١٥ - ١٤٣٨/٣/١٥ هـ	١	٣٠	موضي بنت سليمان الخريجي قائدة المتوسطة الحادية عشر
١٣.	التربية الذاتية .. مدخل لتطوير الذات	إدارية	١٣	الاربعاء	٢٢ - ١٤٣٨/٣/٢٢ هـ	١	٥٠	منى بنت صالح البطحي مشرفة التدريب التربوي



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة
١٤.	الأساليب النبوية في معالجة الأخطاء	إدارية	١١	الخميس	١٤٣٨/٣/٢٣ هـ	١	٣٠	موضي بنت عبدالله البسام
١٥.	اخراج المعاملات وفهرستها	إدارية الاقسام	١٤	الاحد	١٤٣٨/٣/٢٦ هـ	١	٣٠	مها بنت عمر التركي مساعدة رئيس قسم المتابعة
١٦.	النظام والانضباط	إدارية	١٣	الثلاثاء	١٤٣٨/٣/٢٨ هـ	١	٣٠	التوعية الاسلامية
١٧.	النظام والانضباط	إدارية	١٣	الاربعاء	١٤٣٨/٣/٢٩ هـ	١	٣٠	التوعية الاسلامية
					الاجمالي	١٨	٦٧٠	



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	معالجة النصوص Word 2010	إدارية مستجدة	٦	الاربعاء والخميس	١٤٣٨/١/٢٦-٢٥ هـ	٢	٢٠	حنان بنت صالح الخريجي التطوير الإداري
٢.	المخزن الإلكتروني	إدارية	٨	الأحد	١٤٣٨/٢/٦ هـ	١	٢٠	مها بنت صالح النفيسة تقنية المعلومات
٣.	المخزن الإلكتروني	إدارية	٨	الاثنين	١٤٣٨/٢/٧ هـ	١	٢٠	
٤.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	٩	الاربعاء	١٤٣٨/٢/٢٣ هـ	١	٢٠	مها بنت صالح النفيسة تقنية المعلومات
٥.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	٩	الخميس	١٤٣٨/٢/٢٤ هـ	١	٢٠	
٦.	الخدمة الذاتية	إدارية	١٠	الأحد	١٤٣٨/٢/٢٧ هـ	١	٢٠	قسم شؤون الموظفين
٧.	الخدمة الذاتية	إدارية	١٠	الاثنين	١٤٣٨/٢/٢٨ هـ	١	٢٠	
٨.	العروض التقديمية PowerPoint 2010	إدارية	١٢	الاثنين والثلاثاء	١٤٣٨/٣/١٤-١٣ هـ	٢	٢٠	أمل بنت ضيف الله المطيري مشرفة تقنية المعلومات
٩.	البريد الإلكتروني Gmail	إدارية	١٢	الاربعاء	١٤٣٨/٣/١٥ هـ	١	٢٠	الهنوف بنت صالح النفيسة مشرفة تقنية المعلومات



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدرّب/ة
١٠	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	١٣	الأحد	١٩/٣/١٤٣٨هـ	١	٢٠	الهنوف بنت صالح النفيسة
١١	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	١٣	الاثنين	٢٠/٣/١٤٣٨هـ	١	٢٠	مشرفة تقنية المعلومات
١٢	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel 2010	إدارية	١٣	الأربعاء والخميس	٢٢-٢٣/٣/١٤٣٨هـ	٢	٢٠	أمل بنت ضيف الله المطيري مشرفة تقنية المعلومات
١٣	النماذج الإلكترونية (بيانات وإحصائيات)	إدارية	١٤	الاثنين	٢٧/٣/١٤٣٨هـ	١	٢٠	أ. نوف بنت علي التركي
١٤	النماذج الإلكترونية (بيانات وإحصائيات)	إدارية	١٤	الثلاثاء	٢٨/٣/١٤٣٨هـ	١	٢٠	مساعدة رئيس التطوير الإداري
١٥	ملف الإنجاز الإلكتروني E-Portfolio	إدارية	١٥	الاثنين	٤/٤/١٤٣٨هـ	١	٢٠	ندى بنت محمد الحارثي مشرفة التدريب التربوي
١٦	تدوين الملاحظات Evernote	إدارية	١٥	الأربعاء	٦/٤/١٤٣٨هـ	١	٢٠	ندى بنت محمد الحارثي مشرفة التدريب التربوي
					الاجمالي	١٩	٣٢٠	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



ج- البرامج التدريبية (فطن.. البرنامج الوقائي الوطني)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	التربية الاعلامية الناقدة	إدارية	١٢	الخميس	١٦/٣/١٤٣٨هـ	١	٣٠	حصة بنت محمد الهطلاني
٢.	التربية الاعلامية الناقدة	إدارية	١٣	الاثنين	٢٠/٣/١٤٣٨هـ	١	٣٠	مشرفة التدريب التربوي
					الاجمالي	٢	٦٠	



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

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة
١.	تصميم الأنفوجرافيك (الثابت والمتحرك)	إدارية	٧	الخميس	١٤٣٨/٢/٣ هـ	١	٣٠	أ.د علاء الدين أحمد فتحي السعيد أستاذ بقسم التعليم الأساسي
٢.	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	٨	الاثنين	١٤٣٨/٢/٧ هـ	١	٣٠	د . صفاء عبد الصبور عبدالوهاب عبدالغفور أستاذ النحو والصرف المساعد بقسم اللغة العربية
٣.	طبيعة الشخصية الإدارية والتعامل الإيجابي	إدارية	٨	الثلاثاء	١٤٣٨/٢/٨ هـ	١	٣٠	أ . د مندور عبدالسلام فتح الله استاذ المناهج وطرق التدريس بقسم التعليم الأساسي
٤.	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	إدارية	١٢	الأحد	١٤٣٨/٣/١٢ هـ	١	٣٠	د . محسن سيد يونس عثمان أستاذ الأدب والنقد المساعد بقسم اللغة العربية
٥.	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel 2010	إدارية	١٢	الخميس	١٤٣٨/٣/١٦ هـ	١	٢٠	أ. أم الخير عامر عثمان المحاضر بقسم الحاسب الآلي
					الاجمالي	٥	١٤٠	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

هـ - البرامج التدريبية (ضمن رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	ملامح التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠	إدارية	١٠	الاربعاء	١٤٣٨/٣/١ هـ	١	٦٠	أ. عبد الله بن علي القرزعي مثل الإدارة في برنامج التحول الوطني
٢.	ملامح التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠	إدارية	١٠	الخميس	١٤٣٨/٣/٢ هـ	١	٦٠	عبد الرحمن بن محمد المقبل أمين لجنة برنامج التحول الوطني
٣.	التهيئة لبرنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية	إدارية الأقسام	١٣	الثلاثاء	١٤٣٨/٣/٢١ هـ	١	١٠٠	أ. نوف بنت علي التركي مساعدة رئيس التطوير الإداري
					الاجمالي	٣	٢٢٠	



و - البرامج التدريبية (دورات دروب الإلكترونية التابعة لصندوق تنمية الموارد البشرية هدف)

- شهادات معتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات وصندوق تنمية الموارد البشرية -

م	التخصصات	برامج النمو المهني	عدد الساعات	التاريخ	عدد الايام	المدرّب/ة
١.	علوم الحاسب الآلي	تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٢.		تطبيقات الجوال	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٣.		وسائل التواصل الاجتماعي وتحليلات الويب	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٤.	المهارات الوظيفية	الاساسيات المهنية	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٥.		سلسلة السكرتارية التنفيذية	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٦.		خدمة العملاء - تعامل باحترافية	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٧.	المهارات السلوكية والقيادية	مهارات العمل الجماعي	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٨.		مهارات بناء وتعزيز الثقة بالذات	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
٩.		تقدير الذات والفعالية	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي
١٠.		الأخلاقيات المهنية في بيئة العمل المشتركة	٦	في أي وقت	اسبوع	تدريب إلكتروني ذاتي

تنويه : آلية التسجيل لهذه البرامج ذكرت في إجابة السؤال (١٠) الصفحة (٤)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

خوبنا جدامرات الموارد البشرية

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

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

ثانياً : فئة شاغلات بند الأءور والمستخدمين

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



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدرية	
١.	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	خ	٨	الأحد	١٤٣٨/٢/٦ هـ	١	٣٠	عزيزة بنت صالح السمان قائدة الثانوية السادسة	
٢.	الحقوق والواجبات في عقود الشركات	خ	١٠	الأحد	١٤٣٨/٢/٢٧ هـ	١	٣٠	قسم النظافة + قسم الخدمات العامة + التطوير الإداري	
٣.	الاتصال الفعال في العمل	خ	١١	الخميس	١٤٣٨/٣/٩ هـ	١	٣٠	حصة بنت محمد الهطلاني مشرفة التدريب التربوي	
٤.	فن المتعة في مهنة العمل	خ	١٣	الأحد	١٤٣٨/٣/١٩ هـ	١	٥٠	معالي بنت علي البسام التطوير الإداري	
٥.	فن المتعة في مهنة العمل	خ	١٤	الأحد	١٤٣٨/٣/٢٦ هـ	١	٥٠		
٦.	الترقيات	خ	١٤	الخميس	١٤٣٨/٣/٣٠ هـ	١	٥٠	شعبة الترقيات	
٧.	النظام والانضباط	خ	١٥	الأحد	١٤٣٨/٤/٣ هـ	١	٣٠	التوعية الإسلامية	
٨.	النظام والانضباط	خ	١٥	الاثنين	١٤٣٨/٤/٤ هـ	١	٣٠		
٩.	الانتاجية والإنجاز	خ	١٥	الثلاثاء	١٤٣٨/٤/٥ هـ	١	٣٠	أ. نواف بنت علي التركي مساعدة رئيس التطوير الإداري	
						الاجمالي	٩	٣٣٠	

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

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



وزارة التعليم
Ministry of Education

خوبنا جدامات الموارد البشرية

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

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 الخميس الموافق ٢٦/١/٤٣٨هـ.

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)