



وزارة التعليم
Ministry of Education

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



القيم
الإتقان، التكامل، المرونة، الإبداع، المسؤولية المجتمعية، المواكبة

الرسالة
تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة

الرؤية
الريادة في بناء جيل منتم، منتج، منافس

تعميم (هام وعاجل)

لجميع 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

للعام ١٤٣٧/١٤٣٨هـ 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). وتعميمنا رقم (٣٨٦٠٥٠٨٩) بتاريخ ١٣/٤/١٤٣٨هـ بشأن: (قياس أثر برامج خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية والمستخدمين وبند الأجور الفصل الأول ١٤٣٧/١٤٣٨هـ) وخطط النمو المهني السابقة والتي تدرج عليها إجمالي (١٢٧٦٣) 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 مضمين 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 حققته من أهداف ومنها بث ثقافة النمو المهني.

برفقته خطة النمو المهني للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين الدورة الخامسة ١٤٣٧/١٤٣٨هـ الفصل الدراسي

الثاني . تحت شعار (نحو بناء جدارات الموارد البشرية) .

والتي تستهدف تدريب (١٦٨١) موظفة عبر (٥٧) برنامجاً ولقاءً تدريبياً بواقع (٦٢٠٠) ساعة تدريبية . وقد عُمد في بنائها على قيادات العمل التربوي والإداري في الإدارة .

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).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محمّد بن سليمان الفريح

محمّد بن سليمان الفريح

صور مع كامل المرفقات

- صورة لمكتبنا
- لسعادة المساعدين
- صورة للشؤون الإدارية والمالية
- صورة لقسم التدريب التربوي (بنات)
- صورة لقسم تقنية المعلومات (لنشر 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



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 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 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 ومصلحة 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 كأحد أهم أركان الموارد البشرية 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
- ✓ استقطاب قادة العمل التربوي بالإدارة للتدريب في برامج ولقاءات تلك الخطة.
- ✓ تكرار التدريب أسلوب علمي قد يعمد 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 تحده الموظفة ورئيسها 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 (المتدريء) 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 موفق والمعين ، ، ،

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

نحو بناء جيل من الموارد البشرية

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 الثاني 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
١.	تأملات إدارية	إدارية	٧	الاربعاء	١٤٣٨/٦/٢٣ هـ	١	٣٠	موضي بنت سليمان الخريجي قائدة المتوسطة الحادية عشر
٢.	اخراج المعاملات وفهرستها	إدارية الاقسام	٧	الخميس	١٤٣٨/٦/٢٤ هـ	١	٣٠	مها بنت عمر التركي مساعدة رئيس قسم المتابعة
٣.	مهارات التفكير وتطبيقاته المهنية	إدارية	٨	الاثنين	١٤٣٨/٦/٢٨ هـ	١	٣٠	أ. منى بنت علي السويداني وكيلة الثانوية الثامنة
٤.	الابداع الإداري	إدارية	٩	الاثنين والثلاثاء	١٤٣٨/٧/١٤-١٣	٢	٣٠	منى بنت عبد العزيز الشايقي رئيسة قسم التدريب التربوي
٥.	اعداد التقارير	إدارية	٩	الاربعاء	١٤٣٨/٧/١٥ هـ	١	٣٠	أ. بدرية بنت راشد الشعيفاني مساعدة رئيس قسم التخطيط والتطوير
٦.	نجاحك بنبض قلبك	إدارية	٩	الاربعاء	١٤٣٨/٧/١٥ هـ	١	٥٠	وفاء بنت علي الصانع مشرفة التوعية الإسلامية
٧.	حل المشكلات واتخاذ القرار	إدارية	٩	الخميس	١٤٣٨/٧/١٦ هـ	١	٣٠	شعاع بنت خليفة الخليفة نائبة رئيسة قسم التدريب التربوي

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة
٨.	إدارة الأداء .. ماذا وكيف ننجز؟	إدارية	١٠	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٠ هـ	١	٣٠	أ. نورة بنت سليمان الخويطر مساعدة رئيس قسم الجودة الشاملة
٩.	إدارة الذات الإيجابية	إدارية	١٠	الثلاثاء	١٤٣٨/٧/٢١ هـ	١	٣٠	تهاني بنت صالح العبيدي قائدة الروضة الثالثة عشر
١٠.	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	١٠	الأربعاء والخميس	١٤٣٨/٧/٢٣-٢٢ هـ	٢	٣٠	أمينة بنت ضيف الله الحميداني رئيسة قسم الموهوبات
١١.	هندسة العمليات الإدارية	إدارية	١١	الأحد	١٤٣٨/٧/٢٦ هـ	١	٣٠	مزيون بنت ضويحي الحبردي قائدة الثانوية الثالثة عشرة
١٢.	الابداع الإداري	إدارية	١١	الثلاثاء والأربعاء	١٤٣٨/٧/٢٩-٢٨ هـ	٢	٣٠	منى بنت عبد العزيز الشايقي رئيسة قسم التدريب التربوي
١٣.	ندوة علمية (أمراض الجودة العشرة)	إدارية	١١	الخميس	١٤٣٨/٨/١ هـ	١	١٠٠	منى بنت صالح البطحي مشرفة التدريب التربوي
١٤.	أسرار النجاح في العمل الإداري	إدارية	١٢	الأحد والاثنين	١٤٣٨/٨/٥-٤ هـ	١	٣٠	أمينة بنت ضيف الله الحميداني رئيسة قسم الموهوبات

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

خوبنا، جدامات الموارد البشرية

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

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة
١٥.	إدارة الأداء .. ماذا وكيف ننجز؟	إدارية	١٢	الثلاثاء	١٤٣٨/٨/٦هـ	١	٣٠	أ. نورة بنت سليمان الخويطر مساعدة رئيس قسم الجودة الشاملة
١٦.	ضغوط العمل	إدارية	١٢	الاربعاء	١٤٣٨/٨/٧هـ	١	٥٠	منى بنت صالح البطحي مشرفة التدريب التربوي
١٧.	حل المشكلات واتخاذ القرار	إدارية	١٣	الاحد	١٤٣٨/٨/١١هـ	١	٣٠	شعاع بنت خليفة الخليفة نائبة رئيسة قسم التدريب التربوي
					الاجمالي	٢٠	٦٢٠	



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	الاثنين والثلاثاء	١٤٣٨/٦/٢٢-٢١هـ	٢	٢٠	التطوير الإداري
٢.	إدارة خدمات المستفيدين	إدارية	٧	الاثنين	١٤٣٨/٦/٢٣هـ	١	١٠٠	مي بنت مناحي العتيبي مساعدة مدير خدمات المستفيدين
٣.	الخطابات الحكومية من التحرير إلى الطباعة	إدارية	٨	الاحد	١٤٣٨/٦/٢٧هـ	١	٢٠	أ. نواف بنت علي التركي رئيسة التطوير الإداري
٤.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إدارية	٨	الاثنين	١٤٣٨/٦/٢٨هـ	١	٢٠	تقنية المعلومات
٥.	نظام راسل	إدارية الأقسام	٨	الثلاثاء	١٤٣٨/٦/٢٩هـ	١	٢٠	الاتصالات الإدارية
٦.	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	٩	الاثنين	١٤٣٨/٧/١٣هـ	١	٢٠	حنان بنت صالح الخريجي
٧.	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إدارية	٩	الثلاثاء	١٤٣٨/٧/١٤هـ	١	٢٠	التطوير الإداري
٨.	تصميم المواقع الإلكترونية	إدارية	١٢	الاثنين	١٤٣٨/٨/٥هـ	١	٢٠	أ. نواف بنت علي التركي رئيسة التطوير الإداري
٩.	عين للوثائق الإلكترونية	إدارية	١٢	الثلاثاء	١٤٣٨/٨/٦هـ	١	٢٠	التطوير الإداري
					الاجمالي	٩	٢٦٠	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

خوبنا جدامات الموارد البشرية

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



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	١١	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٧هـ	١	٣٠	حصة بنت محمد الهطلاني
٢.	التربية الاعلامية الناقدة	إدارية	١٢	الخميس	١٤٣٨/٨/٨هـ	١	٣٠	مشرفة التدريب التربوي
					الاجمالي	٢	٦٠	

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم
Ministry of Education

خوبنا جدامات الموارد البشرية

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

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



د - البرامج التدريبية (نظام فارس)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة
١.	الخدمة الذاتية - الترقيات	إدارية	١٠	الأحد	١٤٣٨/٧/١٩ هـ	١	٣٠	شؤون الموظفين - شعبة الترقيات
٢.	الخدمة الذاتية - الترقيات	إدارية	١٠	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٠ هـ	١	٣٠	شؤون الموظفين - شعبة الترقيات
٣.	الخدمة الذاتية - الاجازات	إدارية	١٠	الثلاثاء	١٤٣٨/٧/٢١ هـ	١	٣٠	شؤون الموظفين - شعبة الاجازات
٤.	الخدمة الذاتية - الاجازات	إدارية	١٠	الاربعاء	١٤٣٨/٧/٢٢ هـ	١	٣٠	شؤون الموظفين - شعبة الاجازات
٥.	الخدمة الذاتية - بياناتي	إدارية	١٢	الاربعاء	١٤٣٨/٨/٧ هـ	١	٣٠	التطوير الإداري
					الاجمالي	٥	١٥٠	

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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



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.	إدارة الموارد البشرية	إدارية الأقسام	١٠	الخميس	١٤٣٨/٧/٢٣ هـ	١	٤٠	أ. عادل بن سليمان المهنا مشرف التدريب التربوي
٢.	إدارة الموارد البشرية	إدارية الأقسام	١١	الخميس	١٤٣٨/٨/١ هـ	١	٤٠	
					الاجمالي	٢	٨٠	



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

و- البرامج التدريبية للأقسام الأخرى

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحات	المدربة/ة
١.	نظام نور المرحلة الابتدائية	مسؤولة نظام نور	٦	الاربعاء والخميس	١٦-١٧/٦/١٤٣٨هـ	٢	٥٠	فوزية بنت ابراهيم الحميد مشرفة الاختبارات والقبول
٢.	نظام نور المرحلة المتوسطة	مسؤولة نظام نور	٧	الاربعاء والخميس	٢٣-٢٤/٦/١٤٣٨هـ	٢	٣٥	
٣.	نظام نور المرحلة الثانوية	مسؤولة نظام نور	٨	الاربعاء والخميس	١-٢/٧/١٤٣٨هـ	٢	٣٦	
٤.	وسائل السلامة في المدارس	مسؤولة الامن والسلامة	٧	الثلاثاء	٢٢/٦/١٤٣٨هـ	١	١٠٠	تهاني بنت عبدالله البادي مساعدة مدير إدارة الأمن والسلامة المدرسية
					الاجمالي	٧	٢٢١	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

هـ - البرامج التدريبية مقترحة للتدريب من واقع العمل أو الزيارات المتبادلة

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدربة
١.	نظام نور	إدارية	منسوبات القسم / المدرسة / الروضة (قائدة ، وكيلة ، إدارية ، معلمة ، رئيسة ، مشرفة)
٢.	تحرير الخطابات الحكومية		
٣.	معالجة النصوص Word 2010		
٤.	نظام الخدمة الذاتية		
٥.	البريد الإلكتروني		
٦.	الصادر والوارد		
٧.	مهارات إدارية وتقنية أخرى		



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.	النظام والانضباط	خ	٨	الأحد	١٤٣٨/٦/٢٧هـ	١	٤٠	وفاء بنت علي الصانع مشرفة التوعية الإسلامية
٢.	مهارات مهنية لتصلي للإنتاجية	خ	٨	الاربعاء	١٤٣٨/٧/١هـ	١	٤٠	أ. نوف بنت علي التركي رئيسة التطوير الإداري
٣.	الاتصال الفعال في العمل	خ	١٠	الاحد	١٤٣٨/٧/١٩هـ	١	٤٠	حصة بنت محمد الهطلاني مشرفة التدريب التربوي
٤.	الاتصال الفعال في العمل	خ	١٠	الاربعاء	١٤٣٨/٧/٢٢هـ	١	٤٠	حصة بنت محمد الهطلاني مشرفة التدريب التربوي
٥.	مهارات مهنية لتصلي للإنتاجية	خ	١١	الاربعاء	١٤٣٨/٧/٢٩هـ	١	٤٠	أ. نوف بنت علي التركي رئيسة التطوير الإداري
٦.	الترقيات – بند الأجور	خ	١٢	الاحد	١٤٣٨/٨/٤هـ	١	٥٠	شعبة الترقيات
٧.	الترقيات – بند المستخدمين	خ	١٢	الخميس	١٤٣٨/٨/٨هـ	١	٥٠	شعبة الترقيات
٨.	مهارات إدارة التغيير	خ	١٣	الاثنين	١٤٣٨/٨/١٢هـ	١	٤٠	بدرية بنت علي الصليح مساعدة رئيس قسم التجهيزات المدرسية
					الاجمالي	٨	٣٤٠	

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



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 الثلاثاء الموافق ١٥/٦/١٤٣٨هـ.

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)