



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



القيم: الإرتقان، التكامل، المرونة، الإبداع، المسؤولية المجتمعية، المواخبة
الرسالة: تقديم خدمات تربوية و تعليمية ذات جودة
الرؤية: الريادة في بناء جيل منتم، منتج، منافس

(تعميم هام وعاجل)

لجميع المدارس ومدارس تعليم الكبار وأندية مدارس الحي والإدارات والأقسام والوحدات "بنين"

إلى : قائد مدرسة – مدير إدارة ، رئيس قسم
من : مدير التعليم
بشأن : اعتماد تسجيل الموظفين الإداريين وبنء الأجر والمستخدمين ببرامج ولقاءات خطة النمو المهني.
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى ماتم تنفيذ من برامج تدريبية ضمن خطط النمو المهني، ولأهمية استمرار تدريب الموظفين وتنمية كفاياتهم ومهاراتهم لأداء مهامهم بكفاءة وفاعلية. ولحتمية 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 موظف خاصة في ظل التوجهات إلى الجودة الشاملة . وبعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتك لخطط النمو المهني السابقة وبرامجها وما حققته من أهداف ومن أهمها ترسيخ ثقافة النمو المهني.

برفقه خطة النمو المهني للموظفين الإداريين وبنء الأجر والمستخدمين بدورتها الخامسة ١٤٣٧/١٤٣٨هـ الفصل الدراسي الثاني . تحت شعار (نحو بناء جدارات الموارد البشرية). والتي تستهدف تدريب (١٩٤٠) موظفاً عبر (٦٥) برنامجاً ولقاءً تدريبياً بواقع (٨٣٢٠) ساعة تدريبية . وقد عمد في بنائها على استقطاب المدربين من قيادات العمل التربوي والإداري في الإدارة إضافة إلى الشراكة المجتمعية مع جامعة القصيم .

عليه اعتمدوا أخذ توقيع الموظفين بالعلم ، والعمل بما ورد بالخطة من تعليمات ، وما يأتي :

- ✓ تسجيلهم من قبلكم وفق الاحتياج بعد حوارهم ، إضافة إلى تمكينهم من التسجيل وفق حاجتهم.
- ✓ تمكينهم من حضور البرامج التدريبية . والعناية التامة بتقويم أثر البرامج التدريبية وانعكاسها على الأداء.
- ✓ العناية بالإجراءات التي تحتاج عناية خاصة "مرفقة".
- ✓ التواصل المستمر مع التطوير الإداري في كل ما يخص النمو المهني للموظفين (٠١٦ ٣٦٥٦٢٤٠).

شاكرين ومتمنين عنايتكم ، متمنين لزملائنا التوفيق والسداد

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المقبل
٢١٤٠

محمد بن سليمان الفريح

صور مع كامل المرفقات

- صورة لمكتبنا
- لسعادة المساعدين
- صورة للشؤون الإدارية والمالية
- صورة لقسم التدريب التربوي (بنين) لاعتماد حجز قاعات التدريب
- صورة لقسم تقنية المعلومات (نشر الخطة في موقع الإدارة)
- صورة للإعلام التربوي (للتغطية الإعلامية في موقع الإدارة وشبكات التواصل الاجتماعي)
- جميع الأقسام والمدارس (بنات) لاعتماد تسجيل شاغلي وظائف بند الأجر والمستخدمين
- صورة للتخطيط والتطوير
- صورة للتطوير الإداري
- صورة للاتصالات



الإجراءات التي تحتاج عناية خاصة من قبل القادة

أولاً : النمو المهني رغبة وواجب وظيفي ومن أدوار الرئيس المباشرة حوار وإقناع الموظف بأهدافه وربط ذلك بدرجات تقويم الأداء الوظيفي ، والترشيح للموظف المتميز ، والترقية.

ثانياً : عرضه على جميع الموظفين الإداريين أيا كانت طبيعة عمله وأخذ توقيهم بالعلم وتمكينهم من التسجيل إلكترونياً واعتماد حضورهم بعد ترشيحهم. وسيتم تزويدهم بنسخة إلكترونية من كامل الخطة وتعميمنا هذا على جولاتهم وجولاتكم ، كما يتوفر على موقع الإدارة أيضاً.

ثالثاً : يعلن التطوير الإداري القبول تبعاً عن طريق ارسال بيان بأسماء الموظفين المقبولين بالبرامج التدريبية عبر البريد الإلكتروني (للمدرسة / القسم) ، ويقوم بتذكير وتأكيد ترشيح الموظف وحضوره من خلال إرسال رسائل جوال للموظف قبل عقد البرنامج.

رابعاً : اعتماد تفريغ الموظفين تفريغاً كلياً أيام التدريب كحق من حقوق الموظف ، عليه يرجى عدم تكليفهم بأي مهام خلال أيام ترشيحهم للتدريب. ويعتبر حضورهم وانصرافهم مرتبط ببدء البرنامج ونهايته.

خامساً : خُصص نماذج (للتأخر -الغياب -الاستئذان) عن البرامج سيتم العمل بها بانتظام وسيتم تزويدكم بأي إجراءات فيما يخص موظفيكم لاستكمال اللازم.

سادساً : العمل على تأكيد حضور الموظفين المرشحين من منسوبيكم سواء في المدارس والاقسام ، كونه قد خصص مقاعد لتدريبهم.

شاكرين عنايتكم واهتمامكم



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 وموظفين يستشعرون أداء مهامهم بإتقان.

كنا - بفضل الله عز وجل - ثم الدور الفاعل لقادة المدارس والأقسام والموظفين المستهدفين والمدربين قد حققنا جملة من الأهداف المنشودة ومنها :

- ✓ إثارة دافعية الموظفين نحو التعلم المستمر والنمو المهني وتطوير الأداء.
 - ✓ رفع الحالة المعنوية للموظفين والتقدير الوظيفي وتحقيق الذات ومصالحة العمل.
 - ✓ نمو الثقافة الإدارية والفكر التنظيمي لدى الموظفين.
 - ✓ تنامي رغبة الموظفين بمزيد من فرص النمو المهني والتنافسية الايجابية في ذلك.
 - ✓ رفع كفاية الموظفين 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 للموظفين كأحد أهم أركان الموارد البشرية لبناء فكر وممارسات وظيفية تتطلق من إتقان الموظف أداء مهامه في مقابل حقوقه ، تنمو ذاتياً وتسعى لتحقيق أهداف المنظمة.

ولاحظتكم عملنا وسنعمل في خطة هذه المرحلة على:

اكتمال وتكامل مراحل بناء خطة النمو المهني وفق ما يلي :

- ✓ تحديد الاحتياجات التدريبية عبر عدة مصادر .
- ✓ سنعمل على قياس أثر التدريب وما اكتسبته الزملاء من كفايات ومهارات .
- ✓ 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 في بعض البرامج الهامة.

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



إرشادات وضوابط خطة النمو المهني

السؤال ١: لماذا جاءت خطة النمو المهني، 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 الإداريين وبنء المستخدمين والأجور). ويقصد بهم (الإداريين - المراسلين - السائقين - الحراس - مراقبي الأمن والسلامة) في الأقسام والمدارس.

السؤال ٣: كيف تم تحديد احتياجات الموظفين وبناء الخطة؟

الجواب : بناء على متطلبات العمل والمرحلة ومهام الموظفين بالدليل التنظيمي واستشراف الاحتياج من بعض قادة العمل التربوي وبعض الموظفين وسنقوم لاحقاً بتوسيع مصادر تحديد الاحتياج المهني .

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

الجواب : يتم التسجيل في برامج الخطة وفق الاحتياج التدريبي الذي يحدده الموظف أو رئيسه المباشرة إلكترونياً فقط عبر (استمارة التسجيل في برامج النمو المهني) في موقع إدارة تعليم عنيزة، وستصلكم رسالة جوال أيضاً برابط التسجيل والخطة.

السؤال ٥: كيف يتم توزيع مقاعد القبول في البرامج؟

الجواب : القبول وعلميته ودقته يعتمد بدرجة أولى على :
✓ دقة الرئيس المباشرة في تحديد احتياج الموظف.
✓ مشاركة الموظف في تحديد احتياجه.
✓ دقة التسجيل إلكترونياً بحيث لا يكون هناك برامج مكررة أو برامج حاسب آلي وهو يجيد مهارات الحاسب .
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 اعلان القبول لبرامج النمو المهني؟

الجواب : يعلن التطوير الإداري تبعاً عن القبول عن طريق ارسال بيان بأسماء الموظفين المقبولين بالبرامج التدريبية عبر البريد الإلكتروني (للمدرسة / القسم) ، ويقوم أيضاً بتذكير وتأكيء ترشيح الموظف وحضوره من خلال إرسال رسائل جوال للموظف قبل عقد البرنامج.



السؤال ٧: متى تنفذ البرامج التدريبية ؟

الجواب : تنفذ برامج شاغلي الوظائف الإدارية في الفترة الصباحية من الساعة (٨) إلى الساعة (١٢)
اما برامج شاغلي وظائف بند الأجر والمستخدمين تنفذ في الفترة المسائية من الساعة (٥) إلى الساعة (٨) مساء.

السؤال ٨: أين تنفذ البرامج التدريبية ؟

الجواب : تنفذ جميع البرامج التدريبية في قاعات التدريب التابعة لمركز التدريب التربوي بنين .

السؤال ٩: هل يقبل اعتذار الموظف عن برنامج بعد ترشيحه فيه والإعلان عنه رسمياً ؟

الجواب : التدريب حق تكفله الوزارة والإدارة والقائد والرئيس المباشرة ، وواجب وظيفي على الموظف ، وله انعكاسات على مستوى الأداء الوظيفي والدرجات المستحقة. وجوانب أخرى.
ولا يقبل الاعتذار عن حضور البرامج بعد الترشيح نظرا لتخصيص مقعد للموظف، إلا بأسباب موجهة تذكر في النموذج الخاص وترفع بخطاب رسمي للتطوير الإداري مباشرة.
وبعد إعادته للرئيس المباشر تستكمل اللازم بشأن الإجراءات الإدارية حيال الغياب والتأخر.

السؤال ١٠: ورد اسم موظف تم ترشيحه وهو في إجازة أو كلف لجهة عمل خارج الإدارة أو داخلها ؟

الجواب : < إن كان مكلف داخل أقسام ومدارس الإدارة : تبلغ الجهة والموظف والتطوير الإداري.
< أما إن كان مجاز أو كلف خارج الإدارة : يبلغ التطوير الإداري بخطاب رسمي.

السؤال ١١: تم تحديد احتياج الموظف المهني . وبعد الاطلاع على الخطة لم نجد البرامج التي تلي الاحتياجات مدرجة في الخطة ؟

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

السؤال ١٢: ما هي آلية التسجيل ومنح الشهادات في موقع التدريب الإلكتروني دروب ؟

الجواب :

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 متدرب .
٦. شهادات دروب مدعومة من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" ومعتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات في عدة مجالات متنوعة .



حوافز تمنح المشاركة (المتررب) في خطة النمو المهني

- ✓ يمنح الموظف بعد حضور جميع ساعات البرنامج التدريبي واللقاء الحوافز الآتية:
- ✓ يفرغ الموظف أيام التدريب كلياً ويعتبر حضوره وانصرافه مسؤولية التطوير الإداري.
- ✓ شهادة حضور برنامج / لقاء تدريبي.
- ✓ يحتفظ له بساعات التدريب في قاعدة بيانات الكترونية.
- ✓ ربط منح درجات الأداء الوظيفي في حال أداء الموظف المتقن أو تحسنه وتطوره .
- ✓ تستثمر ساعات التدريب في المفاضلات للترشح لجائزة الموظف المتميز ورغبات النقل الداخلي
- ✓ وغيرها وتعتبر من جوانب التميز في حال اقترنت بجودة الأداء.
- ✓ منح الموظف حقيبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضره .
- ✓ تضاف نقاط للموظف في المفاضلة لاكمال الدراسة والإيفاد والابتعاث عند تقدمه. وكذلك أي فرص وظيفية تنافسية أخرى.

حوافز تمنح المدرسين 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 .
- ✓ تحتسب لهم نقاط للمفاضلة للموظف المتميز.
- ✓ تضاف نقاط للمدررب في المفاضلة للإيفاد والابتعاث عند تقدمهم.
- ✓ يعتبر تنفيذ المدررب لبرامج تدريبية جانب إيجابي ومبادرة في أي مفاضلة.

والله الموفق والمعين ، ، ،

خطة النمو المهني بدورتها الخامسة لشاغلي الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
الفصل الثاني للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ

أولا : شاغلي الوظائف الإدارية

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١.	إدارة النزاع في بيئة العمل	رئيس + إداري	٨	الأحد	١٤٣٨/٦/٢٧ هـ	١	٣٠	عساف بن صنيان الحربي مشرف رياضيات
٢.	كيف تكون منتجاً و مستمتعاً بعملك	رئيس + إداري	٨	الاثنين	١٤٣٨/٦/٢٨ هـ	١	٣٠	عبدالله بن حمد الدليقان مشرف علوم إدارية
٣.	أخلاقيات المهنة	رئيس + إداري	٨	الثلاثاء	١٤٣٨/٦/٢٩ هـ	١	٣٠	عبدالله بن محمد الغشام رئيس قسم التوعية الإسلامية
٤.	كيف تحفز موظفيك	رئيس	٩	الثلاثاء والاربعاء	١٤٣٨/٧/١٥ - ١٤ هـ	٢	٣٠	د. يوسف بن صالح الهقاص مشرف تدريب تربوي
٥.	السكرتارية وإدارة المكاتب	إداري	٩	الخميس	١٤٣٨/٧/١٦ هـ	١	٣٠	عادل بن علي المسند مدير مكتب المساعد للشؤون المدرسية
٦.	التعامل الاداري في بيئة العمل	إداري	١٠	الاحد	١٤٣٨/٧/١٩ هـ	١	٣٠	عبدالله بن حمد الدليقان مشرف علوم إدارية
٧.	هندسة العمليات الإدارية	رئيس	١٠	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٠ هـ	١	٣٠	عساف بن صنيان الحربي مشرف رياضيات

أ- البرامج التدريبية (مهارات ادارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
٨.	حقوق الموظف نظاما عند إحالته للتحقيق	رئيس + إداري	١٠	الثلاثاء والاربعاء	٢١ - ٢٢ / ٧ / ١٤٣٨هـ	٢	٣٠	محمد بن صنهات العتيبي رئيس قسم المتابعة
٩.	التعامل مع ضغوط العمل	رئيس + إداري	١١	الاثنين	٢٧ / ٧ / ١٤٣٨هـ	١	٣٠	إبراهيم بن عبدالله العبيسي رئيس قسم التدريب التربوي
١٠.	ادارة خدمات المستفيدين	رئيس + إداري	١١	الثلاثاء	٢٨ / ٧ / ١٤٣٨هـ	١	٣٠	دبيان بن محمد الديان مدير مكتب خدمات المستفيدين
١١.	حقوق في مقابل واجباتي	إداري	١١	الاربعاء	٢٩ / ٧ / ١٤٣٨هـ	١	٣٠	فهد بن عبدالله السلامة مستشار ومفتش إداري
١٢.	شرف العمل في الاسلام	رئيس + إداري	١١	الخميس	١ / ٨ / ١٤٣٨هـ	١	٥٠	خالد بن عبدالله الحربي مشرف توعية إسلامية
١٣.	كيف تكون منتجاً و مستمتعاً بعملك	رئيس + إداري	١٢	الاحد	٤ / ٨ / ١٤٣٨هـ	١	٣٠	عبدالله بن حمد الدليقان مشرف علوم إدارية
١٤.	مهارات بناء فرق العمل	رئيس + إداري	١٢	الاثنين والثلاثاء	٥ - ٦ / ٨ / ١٤٣٨هـ	٢	٣٠	موسى بن محمد الحرابي مشرف تجهيز مختبرات
١٥.	السكرتارية وإدارة المكاتب	إداري	١٢	الاربعاء	٧ / ٨ / ١٤٣٨هـ	١	٣٠	عادل بن علي المسند مدير مكتب المساعد للشؤون المدرسية

أ- البرامج التدريبية (مهارات إدارية مكتبية والسلوك التنظيمي)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١٦.	الفهرسة ودورها الوثائقي	إداري	١٣	الاحد	١١/٨/١٤٣٨هـ	١	٣٠	محمد بن سنهات العتيبي رئيس قسم المتابعة
١٧.	مؤشرات الأداء	رئيس	١٣	الاثنين	١٢/٨/١٤٣٨هـ	١	٣٠	عادل بن عبدالكريم الحركان أمين إدارة التعليم
١٨.	الولاء الوظيفي والانتماء التنظيمي	رئيس + إداري	١٣	الثلاثاء	١٣/٨/١٤٣٨هـ	١	٥٠	عبد الله بن علي القرزعي المساعد لشؤون تعليم البنين
١٩.	الاتصال الفعال	إداري	١٣	الاربعاء والخميس	١٤ - ١٥/٨/١٤٣٨هـ	٢	٣٠	د. يوسف بن صالح الهقاص مشرف تدريب تربوي
٢٠.	إدارة الوقت	رئيس + إداري	١٣	الخميس	١٥/٨/١٤٣٨هـ	١	٣٠	أحمد بن عطاالله الفهره رئيس قسم نشاط الطلاب
٢١.	الاشراف الإداري	رئيس	١٤	الأحد	١٨/٨/١٤٣٨هـ	١	٣٠	عادل بن عبدالكريم الحركان أمين إدارة التعليم
٢٢.	حقوق في مقابل واجباتي	إداري	١٤	الاربعاء	٢١/٨/١٤٣٨هـ	١	٣٠	فهد بن عبدالله السلامة مستشار ومفتش إداري
					الاجمالي	٢٦	٧٠٠	

ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١.	نظام راسل	رئيس + إداري	٨	الأحد	١٤٣٨/٦/٢٧هـ	١	٢٠	خلف بن ابراهيم الخلف رئيس قسم الاتصالات الإدارية عبد الله بن عبد العزيز الغشام نائب رئيس قسم الاتصالات الإدارية
٢.	تقنية الإنفوجرافيك INFOGEAPHIC	إداري	٨	الأثنين	١٤٣٨/٦/٢٨هـ	١	٢٠	عادل بن سليمان المهنا مشرف تدريب تربوي
٣.	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel 2010	إداري	٨	الثلاثاء	١٤٣٨/٦/٢٩هـ	١	٢٠	عبد الرحمن بن أحمد الشوشان قسم تقنية المعلومات
٤.	البريد الإلكتروني	إداري	٩	الثلاثاء والاربعاء	١٤ - ١٥/٧/١٤٣٨هـ	٢	٢٠	خالد بن عبدالعزيز الشايقي مشرف تدريب تربوي
٥.	تحرير الخطابات الرسمية إلكترونياً	إداري	٩	الخميس	١٤٣٨/٧/١٦هـ	١	٢٠	يحيى بن محمد الوهيد قسم الميزانية
٦.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إداري	١٠	الاحد	١٤٣٨/٧/١٩هـ	١	٢٠	نواف عبد الله الشبل - فايق لاي المطيري قسم تقنية المعلومات
٧.	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	رئيس + إداري	١٠	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٠هـ	١	٢٠	سليمان بن عبد الله السلوم نائب رئيس قسم تقنية المعلومات



ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
٨.	معالجة النصوص Word 2010 (متقدم)	إداري	١٠	الثلاثاء	١٤٣٨/٧/٢١هـ	١	٢٠	عبد الرحمن بن أحمد الشوشان قسم تقنية المعلومات
٩.	نظام نور	إداري	١١	الأحد	١٤٣٨/٧/٢٦هـ	١	٢٠	ابراهيم محمد الديان مشرف اختبارات وقبول
١٠.	كيفية تعبئة استمارة السلامة المدرسية	إداري	١١	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٧هـ	١	٢٠	باسم بن عبد الله العليان مشرف الأمن والسلامة
١١.	أساسيات أمن المعلومات	إداري	١١	الثلاثاء	١٤٣٨/٧/٢٨هـ	١	٢٠	سليمان بن عبد الله السلوم نائب رئيس قسم تقنية المعلومات
١٢.	الاستمارات والنماذج الإلكترونية	رئيس + إداري	١١	الأربعاء	١٤٣٨/٧/٢٩هـ	١	٢٠	أحمد بن صالح الهطلاني مشرف أمانة إدارة التعليم
١٣.	أساسيات الصيانة للأجهزة المكتبية	إداري	١٢	الأحد	١٤٣٨/٨/٤هـ	١	٢٠	نواف عبد الله الشبل - فايق لافي المطيري قسم تقنية المعلومات
١٤.	نظام راسل	رئيس + إداري	١٢	الأحد	١٤٣٨/٨/٥هـ	١	٢٠	خلف بن ابراهيم الخلف رئيس قسم الاتصالات الإدارية عبد الله بن عبد العزيز الغشام نائب رئيس قسم الاتصالات الإدارية

ب- البرامج التدريبية (مهارات حاسوبية أساسية - متقدمة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١٥	تحرير الخطابات الرسمية إلكترونياً	إداري	١٢	الثلاثاء	١٤٣٨/٨/٦ هـ	١	٢٠	يحيى بن محمد الوهيد قسم الميزانية
١٦	معالجة النصوص Word 2010 (مبتدئ)	إداري	١٢	الاربعاء	١٤٣٨/٨/٧ هـ	١	٢٠	عبد الرحمن بن أحمد الشوشان قسم تقنية المعلومات
١٧	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	رئيس + إداري	١٢	الخميس	١٤٣٨/٨/٨ هـ	١	٢٠	سليمان بن عبد الله السلوم نائب رئيس قسم تقنية المعلومات
١٨	أساسيات الجداول الإلكترونية Excel 2010	إداري	١٣	الثلاثاء	١٤٣٨/٨/١٣ هـ	١	٢٠	عبد الرحمن بن أحمد الشوشان قسم تقنية المعلومات
١٩	نظام نور	إداري	١٣	الاربعاء	١٤٣٨/٨/١٤ هـ	١	٢٠	ابراهيم محمد الدبيان مشرف اختبارات وقبول
					الاجمالي	٢٠	٣٨٠	



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

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١.	المهارات الشخصية والاجتماعية لبرنامج فطن	إداري	١٠	الخميس	١٤٣٨/٧/٢٣ هـ	١	٣٠	محمد بن علي النصار مشرف الارشاد (وحدة التنمية المهنية)
					الاجمالي	١	٣٠	



د - البرامج التدريبية (نظام فارس)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب/ة
١.	الخدمة الذاتية - طلب الاجازات	رئيس + إداري	١٠	الاربعاء	١٤٣٨/٧/٢٢ هـ	١	٢٠	عبدالله بن علي القرعاوي مشرف شعبة الاجازات
٢.	الخدمة الذاتية - طلب ترقية	رئيس + إداري	١٠	الخميس	١٤٣٨/٧/٢٣ هـ	١	٢٠	تركي بن عبد الله الغمزي رئيس شعبة الترقيات والنقل
٣.	الخدمة الذاتية - طلب الاجازات	رئيس + إداري	١٣	الاحد	١٤٣٨/٨/١١ هـ	١	٢٠	عبدالله بن علي القرعاوي مشرف شعبة الاجازات
٤.	الخدمة الذاتية - طلب ترقية	رئيس + إداري	١٣	الاثنين	١٤٣٨/٨/١٢ هـ	١	٢٠	تركي بن عبد الله الغمزي رئيس شعبة الترقيات والنقل
					الاجمالي	٤	٨٠	

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

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١.	إدارة الموارد البشرية	رئيس + إداري	١٤	الأحد	١٤٣٨/٨/١٨ هـ	١	٣٠	أ. عادل بن سليمان المهنا مشرف التدريب التربوي
٢.	اختيار واستقطاب الموارد البشرية	رئيس + إداري	١٤	الاثنين	١٤٣٨/٨/١٩ هـ	١	٣٠	
٣.	ملامح التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠	رئيس + إداري	١٤	الخميس	١٤٣٨/٨/٢٢ هـ	١	٤٠	عبد الرحمن بن محمد المقبل أمين لجنة برنامج التحول الوطني رئيس قسم التخطيط والتطوير المكلف
					الاجمالي	٣	١٠٠	



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

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدربة/ة
١.	طبيعة الشخصية الإدارية والتعامل الإيجابي	رئيس + إداري	١١	الاحد	١٤٣٨/٧/٢٦ هـ	١	٥٠	أ . د مندور عبدالسلام فتح الله استاذ المناهج وطرق التدريس بقسم التعليم الأساسي
٢.	تصميم العروض باستخدام برنامج (Prezi)	رئيس + إداري	١١	الخميس	١٤٣٨/٨/١ هـ	١	٣٠	أ . د علاء الدين أحمد فتحي السعيد أستاذ بقسم التعليم الأساسي
٣.	الأخطاء الاملائية والنحوية والأسلوبية الشائعة في الخطابات الرسمية	رئيس + إداري	١٢	الخميس	١٤٣٨/٨/٨ هـ	١	٥٠	د . محسن سيد يونس عثمان أستاذ الأدب والنقد المساعد بقسم اللغة العربية
٤.	تطبيقات نظم المعلومات الإدارية في منظومة دعم القرارات	رئيس	١٤	الثلاثاء	١٤٣٨/٨/٢٠ هـ	١	٥٠	أ . د تيمور محمد نظمي أستاذ بقسم الحاسب الآلي
					الاجمالي	٤	١٨٠	

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

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	المدرّب
١.	نظام نور	إداري	منسوبي القسم / المدرسة / (قائد، وكيل ، إداري، معلم، رئيس، مشرف)
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
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 اجابة السؤال (١٢) الصفحة (٤)

خطة النمو المهني الرابعة لشاغلي الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين
خلال الفصل الثاني للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ

ثانياً : فئة شاغلي بند الأجور والمستخدمين

(المراسلين + السائقين + الحراس + مراقبي الأمن والسلامة)

م	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	عدد المرشحين	المدرّب
١.	حقوقى في مقابل واجباتي	المراسلين + المسائقيين + الحراس + مراقبي الأمن والسلامة	٨	الثلاثاء	١٤٣٨/٦/٢٩هـ	١	٥٠	فهد بن عبدالله السلامة مستشار ومفتش إداري
٢.	ادارة الوقت		٩	الاربعاء	١٤٣٨/٧/١٥هـ	١	٥٠	أحمد بن عطاالله الضره رئيس قسم نشاط الطلاب
٣.	الترقيات – بند الأجور		١٠	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٠هـ	١	٥٠	علي بن حمود الطويرب مشرف شعبة المستخدمين
٤.	مهام الحارس وفق الدليل التنظيمي		١٠	الاربعاء	١٤٣٨/٧/٢٢هـ	١	٥٠	أحمد بن صالح الشبل مدير إدارة الأمن والسلامة
٥.	الترقيات – بند المستخدمين		١١	الاثنين	١٤٣٨/٧/٢٧هـ	١	٥٠	علي بن حمود الطويرب مشرف شعبة المستخدمين
٦.	الانتماء الوظيفي		١١	الاربعاء	١٤٣٨/٧/٢٩هـ	١	٥٠	عبد الله بن علي القرزعي المساعد لشؤون تعليم البنين
٧.	المهارات الشخصية والاجتماعية لبرنامج فطن		١٢	الاثنين	١٤٣٨/٨/٥هـ	١	٥٠	محمد بن علي النصار مشرف الارشاد (وحدة التنمية المهنية)
٨.	أخلاقيات المهنة		١٢	الاربعاء	١٤٣٨/٨/٧هـ	١	٥٠	عبدالله بن محمد الغشام رئيس قس التوعية الإسلامية
٩.	شرف العمل في الاسلام		١٣	الثلاثاء	١٤٣٨/٨/١٢هـ	١	٥٠	خالد بن عبدالله الحربي مشرف توعية إسلامية
					الاجمالي	٩	٤٥٠	

✦ البرامج تنفذ في الفترة المسائية (٥ - ٨) مساءً

التسجيل في برامج ولقاءات خطة النمو المهني :

استمارة التسجيل في برامج النمو المهني متاحة في موقع إدارة التعليم بعنيزة

في موعد غايته نهاية دوام يوم الخميس الموافق ٢٤/٦/١٤٣٨هـ.

التواصل مع ..

التطوير الإداري فيما يخص التسجيل في الاستمارة الإلكترونية

على هاتف (٠١٦ ٣٦٥٦٢٤٠)