



2014
1440/02/05
2

وزارة التعليم
Ministry of Education



الرؤية: الريادة في بناء جيل مثقف، منتج، منافس.
الرسالة: تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة.
القيم: الإقناع، التكامل، المرونة، الإبداع، المسؤولية المجتمعية، المواكبة.

تعميم هام

لجميع الإدارات والأقسام والمدارس ورياض الأطفال ومراكز تعليم الكبار (بنين + بنات)

إلى: مديرة - رئيسة - قائدة/ة

من: مدير التعليم

بشأن: خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية (بنين + بنات) بدورتها السابعة للفصل

الدراسي الأول من العام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ والعام المالي ٢٠١٨.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميم وزير التعليم رقم (٣٨١٣٤٨٧٦) وتاريخ ١٨/٠١/١٤٣٨هـ المرفق به قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٥/١٢/١٤٣٧هـ القاضي بالموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ، وما ذكر في المادة الحادية عشر حول أهمية تنمية قدرات المرؤوسين وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق توفير فرص التدريب والتطوير .

وبعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكُم لخطط النمو المهني السابقة وما حققته من أهداف ومنها بث ثقافة النمو المهني، وإلحاقاً لخطابنا رقم ٣٩٣٢٦٩٨٣ وتاريخ ٢٤/٢/١٤٣٩هـ ، بشأن خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية (بنين + بنات) بدورتها السادسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ والعام المالي ٢٠١٨ م .

نرفق لكم خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية بدورتها السابعة للفصل الدراسي الأول من العام الدراسي ١٤٣٩/١٤٤٠ هـ والعام المالي ٢٠١٨ م ، لاعتماد تمكين الموظفين والموظفات من التسجيل وحضور البرامج التدريبية وتفعيل التدريب من واقع العمل، علماً بأن التسجيل الإلكتروني للفصل الدراسي الأول للعام ١٤٣٩/١٤٤٠هـ يتاح يوم الثلاثاء ١٤٤٠/٢/٧ هـ ولمدة أسبوعين .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محمد بن سليمان الضريح



١٥/٢/١٤٤٠
التطوير

ن.ع.الزكري

- صورة لمكتبنا
- صورة مع التحية لسعادة المساعدين مع المرفقات
- صورة للتخطيط والتطوير
- صورة للتطوير الإداري



آلية خطة النمو المهني للموارد البشرية بدورها السادسة



وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري



٤

الرسائل النصية

ترسل لكل متدرب/ة للتذكير بالبرنامج
(مع مراعاة تفعيل خدمة الرسائل الإعلانية)



٣

القبول

يعلن قبول كل برنامج على حده عبر
البريد الإلكتروني موضح فيه :
(الاسماء - التاريخ - الزمن - المكان)



البوابة

٢

التسجيل الإلكتروني

عبر (استمارة التسجيل في برامج النمو المهني)
على البوابة الإلكترونية في موقع الإدارة .



١

الاجتماع

بالموظفين والموظفات لتحديد الاحتياج المهني
من البرامج وأخذ توقيعهم بالعلم



٨

قياس الاثر

العناية التامة بتقويم أثر البرامج التدريبية
وانعكاسها على الأداء



٧

شهادة حضور البرنامج

تمنح نهاية البرنامج لكل متدرب/ة
وتزود جهة العمل بصورة من الشهادة



٦

الغياب والتأخير والاستئذان

عن البرامج خصص لها نماذج يتم العمل بها
بانظام وسيتم تزويد جهة العمل بها



٥

حضور البرنامج

قبل الوقت ب (١٥) دقيقة والتوجه للقاعة
مباشرة والتوقيع بسجل الحضور

أنواع التدريب



مباشر
داخل قاعات التدريب ويتم الترشيح وإصدار الشهادات من قبل التطوير الإداري



من واقع العمل
داخل المدرسة / القسم وبعد الانتهاء من التدريب تعبئة نموذج توثيق التدريب وإرساله للتطوير الإداري لإصدار الشهادات (شهادة خبرة للمدرب وشهادة حضور للمتدرب)



عن بعد
من خلال التسجيل في منصتي إثنائي ودروب للتدريب الإلكتروني عبر الجوال أو الكمبيوتر وتمنح الشهادات من قبلهم



١٤٣٩/١٤٤٠هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج	
صفر	ربيع الأول	ربيع الآخر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد	عام	قائد	بند أجور	إداري		
٢٠١٨ م												
اكتوبر	نوفبر	ديسمبر										
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	١	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				✓	معالجة النصوص Word 2010	٢	
△					<input type="checkbox"/>		✓		✓	معالجة النصوص (متقدم) Word 2010	٣	
		△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	الجداول الإلكترونية Excel 2010	٤	
	△				<input type="checkbox"/>		✓		✓	الحائط الإلكتروني Padlet	٥	
△					<input type="checkbox"/>		✓		✓	النماذج الإلكترونية	٦	
		△			<input type="checkbox"/>				✓	السكرتارية الإلكترونية	٧	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	نظام راسل (المراسلات الإلكترونية)	٨	
		△			<input type="checkbox"/>				✓	صيانة الأجهزة المكتبية	٩	
	△			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	بوابة تواصل	١٠	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	تحرير الخطابات إلكترونياً	١١	
	△				<input type="checkbox"/>				✓	خدمات Google لتطوير بيئة العمل	١٢	
	△				<input type="checkbox"/>				✓	تقنية الباركود QR	١٣	
	△				<input type="checkbox"/>				✓	تصميم الانفوجرافيك	١٤	
		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓	✓	✓	بياناتي الوظيفية في الخدمة المدنية	١٥	



ثانياً سلسلة برامج السلوك التنظيمي

١٤٣٩/١٤٤٠هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج
ربيع الآخر	ربيع الأول	صفر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد	إداري	بند أجور	قائد	عام	
٢٠١٨ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر									
	△	△		<input type="checkbox"/>			✓	✓	✓	✓	١ مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة
	△							✓			٢ دليل عمليات الإجراءات الإدارية
		△								✓	٣ كفايات مهنية لإنتاجية مميزة
△		△							✓	✓	٤ إدارة الوقت
	△							✓			٥ كيف تحفز موظفيك
		△						✓		✓	٦ إعداد التقارير
	△								✓	✓	٧ التغيير الإيجابي
		△							✓		٨ مهارات مهنية للوصول إلى الانتاجية
△									✓	✓	٩ صناعة النجاح في بيئة العمل
	△									✓	١٠ إدارة الأزمات
	△									✓	١١ الترقيات
		△								✓	١٢ الإبداع والنجاح بالوظيفة والعمل
△										✓	١٣ مهارات الاتصال وتعزيز الثقة في النفس
△										✓	١٤ مهارات حل المشكلات في بيئة العمل
		△								✓	١٥ العادات السبع للإداري الناجح
	△									✓	١٦ قواعد الاملاء في اللغة العربية

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج
ربيع الآخر	ربيع الأول	صفر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد	عام	قائد	بند أجور	إداري	
٢٠١٨ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر									
△		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓			✓	١ التسجيل ولمحة عامة عن نظام فارس	
	△			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				✓	٢ الترقيات وصلاحيات بياناتي في نظام فارس	
△		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			✓	✓	٣ اجراءات الاجازات في نظام فارس	
	△			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓			٤ اجراءات القائد في نظام فارس	



١٤٣٩/١٤٤٠هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج
صفر	ربيع الأول	ربيع الآخر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد	عام	قائد	بند أجور	إداري	
٢٠١٨ م											
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر									
△					<input type="checkbox"/>		✓			١	تقنيات التخطيط الفعال باستخدام الحاسب الآلي
	△				<input type="checkbox"/>		✓			٢	برمجة إعادة هندسة العمليات الإدارية (الهندرة الإدارية)
△					<input type="checkbox"/>		✓			٣	برجة الأدوار القيادية والإدارية للمديرين (برنامج المباريات الإدارية)
	△				<input type="checkbox"/>				✓	٤	التقنيات المهنية لمهارات التعامل مع المراجعين
△					<input type="checkbox"/>				✓	٥	تطبيقات الحاسب الآلي في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب الإلكترونية
	△				<input type="checkbox"/>				✓	٦	برنامج حاسوبي لتنمية الإبداع والتفكير الابتكاري

* البرامج مصنفة من وزارة الخدمة المدنية

١٤٣٩/١٤٤٠هـ			الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج		
ربيع الأول	صفر	محرم		من واقع العمل	مباشر	عن بعد*	عام	قائد	بند أجمور والمستخدمين	إداري			
٢٠١٨ م													
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر											
	△				<input type="checkbox"/>					✓	✓	١ لقاء تعريفى بمنصة اثمائي	
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓	✓	٢ مهارات بناء فرق العمل ٣ إعداد التقارير	
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓	✓	٤ إدارة الاجتماعات ٥ مهارات التفاوض الفعال	
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓	✓	٦ إدارة التغيير التنظيمي ٧ التنسيق الإداري	
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓	✓	٨ الجرائم المعلوماتية ٩ الذكاء العاطفي	
△	△	△			<input type="checkbox"/>				✓	✓	✓	✓	١٠ لائحة انتهاء الخدمة ١١ لائحة الحقوق والمزايا
△	△	△			<input type="checkbox"/>				✓	✓	✓	✓	١٢ لائحة الواجبات الوظيفية ١٣ لائحة الاجازات
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓	✓	١٤ إعداد المراسلات ١٥ إعداد المدربين	
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓		١٦ مهارات التعامل مع المرؤوسين ١٧ الإشراف الإداري	
△	△	△			<input type="checkbox"/>					✓	✓	١٨ إدارة الأداء الوظيفي ١٩ إدارة النزاع في بيئة العمل	
△	△	△			<input type="checkbox"/>				✓	✓	✓	✓	٢٠ مهارات التعامل مع ضغوط العمل ٢١ إدارة الوقت

* تمنحك "إثمائي" شهادة من معهد الإدارة العامة عند إكمالك البرنامج التدريبي الإلكتروني خلال المدة المحددة.

اسلوب التدريب		البرنامج			
من واقع العمل	عن بعد				
(داخل بيئة المدرسة / القسم)	* (منصة دروب الإلكترونية)				
<input type="checkbox"/>		البريد الإلكتروني	٢	السكرتارية	١
<input type="checkbox"/>		مهارات الحاسب الآلي	٤	تنظيم الملفات	٣
<input type="checkbox"/>		إدارة المشاريع	٦	إدارة الوقت	٥
<input type="checkbox"/>		العمل عن بُعد	٨	تكنولوجيا المعلومات في مكان العمل	٧
<input type="checkbox"/>		التصوير الفوتوغرافي	١٠	تطبيقات الجوال	٩
<input type="checkbox"/>		الحصول على الوظيفة	١٢	وسائل التواصل الاجتماعي	١١
<input type="checkbox"/>		إدارة الضغوط في العمل	١٤	سلسلة السكرتارية	١٣
<input type="checkbox"/>		أسرار نجاح المقابلة الشخصية	١٦	الاساسيات المهنية	١٥
<input type="checkbox"/>		تحديد المسار الوظيفي	١٨	مهارات خدمة العملاء	١٧
<input type="checkbox"/>		كتابة السيرة الذاتية	٢٠	مهارات العمل الجماعي	١٩
<input type="checkbox"/>		مهارات حل المشكلات في العمل	٢٢	مهارات تعزيز الثقة بالذات	٢١
<input type="checkbox"/>		سلسلة بناء الذات	٢٤	الأخلاقيات المهنية	٢٣
<input type="checkbox"/>		أسياسيات الإدارة	٢٦	مفاتيح التميز والإبداع الوظيفي	٢٥
<input type="checkbox"/>		أنماط الشخصية في بيئة العمل	٢٨	التحليل الناقد في بيئة العمل	٢٧
<input type="checkbox"/>		مهارات المحادثة باللغة الانجليزية	٣٠	مهام الموارد البشرية	٢٩
<input type="checkbox"/>		الخطة المهنية	٣٢	إدارة الضغوط في العمل	٣١

* شهادات معتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات وصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) وتعطي أولوية التوظيف لحاملي هذه الشهادات .

للتواصل مع التطوير الإداري



gtd@onaizahedu.gov.sa



@Gtwonaizah



٠١٦٣٦٥٦٢٤٠ (بنات)

٠١٦٣٦٥٢٣٣١ (بنين)