وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

الدليل التنظيمي لمراكز مقابلة المتقدمين
لشغل الوظائف التعليمية ١٤٣٣-١٤٣٤هـ

تنظيم عمل وإجراءات مركز
المقابلات الشخصية للمتقدمين لشغل الوظائف التعليمية

الهيكل التنظيمي لمركز المقابلات الشخصية

المشرف العام على مركز المقابلات الشخصية
مدير عام التربية والتعليم

نائب المشرف العام على مركز المقابلات الشخصية مساعد مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية

رئيس مركز المقابلات الشخصية
مدير إدارة شؤون المعلمين



الهيكل التنظيمي لمركز

أولاً : المشرف العام على إجراءات المقابلات الشخصية :
(مدير عام التربية والتعليم الذي تم تكليف إدارته بإجراء المقابلات)
وتكون مسؤوليته :
1. الإشراف العام على مركز المقابلات ومتابعة إجراءات العمل.

2. إصدار قرار تكليف أعضاء لجان العمل ومدة تكليف كل منهم وفق مهام عملهم و حسب صلاحيات مدير التربية والتعليم .
معدل ما تنجزه كل لجنة 20 مرشح /مرشحة يومياً ، وتعتمد عدد اللجان في كل إدارة تربية وتعليم على عدد المرشحين /المرشحات بواقع 20 مرشح / مرشحة لليوم الواحد على أن يكون الحد الأدنى للتكليف بخارج الدوام عشرة أيام بواقع ثلاث ساعات ونصف يوميا.
3. تكليف لجنة (عليا) لاختيار المكلفين بالعمل ، وفي حال تعذر وجود عدد كاف من المشرفين التربويين المطلوب تكليفهم ممن يعملون في إدارة التربية والتعليم (أو مكاتب التربية المرتبطة بها)، فيتم التنسيق مع الإدارة العامة لشؤون المعلمين، لتكليف مشرفين تربويين للمشاركة حسب التخصص والعدد المطلوب ، وفي حالة تعذر ذلك يكلف المدير العام من يراه من مشرفي إدارته.
4. تتكون عضوية لجنة اختيار المكلفين بالعمل من :
أ- مساعد مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية.
ب- مساعد مدير عام التربية والتعليم للشؤون التعليمية (بنين،بنات)
ج- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
د- مدير إدارة شؤون المعلمين.
ه- مدير إدارة الإشراف التربوي (بنين ، بنات) .
4- التنسيق مع الجهات الأمنية في المنطقة، وإعلامهم بخطاب رسمي عن فترة ومقر ومواعيد المقابلات الشخصية، إتباعا للأنظمة والتعليمات، وحرصاً على تنظيم سير العمل.

ثانياً : نائب المشرف العام على مركز إجراءات المقابلات الشخصية :
(مساعد مدير عام التربية والتعليم للشؤون المدرسية) ويقوم بالمهام التالية:
1. المتابعة والإشراف على عمل مركز المقابلات الشخصية، والتنسيق المباشر مع المشرف العام على مركز إجراءات المقابلات الشخصية.
2. اتخاذ ما يلزم لتسهيل سير العمل فيما لا يتعارض مع هذا التنظيم.
3. رفع التقارير للمشرف العام عن سير العمل ، وما يتطلب الموافقة ضمن صلاحياته.
4. تحديد عدد من سيتم تكليفهم بالعمل في كل لجنة بناء على التقرير المبدئي من لجنة التوزيع.
5. الاجتماع بالمشرفين التربويين اللذين تم اختيارهم لعضوية لجان المقابلات الشخصية قبل بداية العمل، وتوضيح آليته والتأكيد على تحري الدقة، وحسن التعامل مع المتقدمين، والالتزام بضوابط إجراءات العمل، والتأكيد على ما جاء في جميع الفقرات الخاصة بمهام أعضاء لجان المقابلات الشخصية.
6. علاج المعوقات أولاً بأول .
7. **تزويد الإدارة العامة لشؤون المعلمين بالتالي :**

أ. المكلفين بالعمل في مركز المقابلات الشخصية (الاسم ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني والوظيفة، ومهمة العمل)، وصورة من قرار تكليفهم.
ب. من تم اختيارهم لعضوية لجنة الرصد (الاسم ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني والوظيفة). ليتم منحهم صلاحيات إدخال درجات ونتائج المتقدمين الذين تم إجراء المقابلة الشخصية لهم.
ج. من تم تحديده من لجنة الرصد ليمنح صلاحية تعديل بيانات المتقدمين عند اكتشاف خطأ في البيانات التي أدخلها المتقدم عن بياناته الحقيقية بعد التأكد من أن خطأ البيانات لا يمنع المتقدم من الترشيح.
د. تقرير مختصر عن جميع إجراءات المقابلات الشخصية فور الانتهاء من العمل .
ه. تقرير مفصل ومحضر للمتقدمين الذين لا تؤيد لجنة المقابلة اختيارهم لمهنة التعليم ، ورفعها بخطاب سري لنائب المشرف العام على إجراءات المقابلات الشخصية،وهما حالتان :
1. من رأت اللجنة الطبية أن لديه مرضاً أو إعاقة تعيق عمله في مهنة التعليم.
2. من لا تؤيد لجنة المقابلة الشخصية اختياره وعمله في مهنة التعليم لأسباب لم ترد في استمارة المقابلة الشخصية، وتخالف سياسة التعليم بالمملكة أو معايير اختيار المعلمين ومناسبتهم لمهنة للتعليم.

8. الإشراف على تجهيز المقر بالخدمات والاحتياجات المطلوبة، و توفير جانب خدمي للمتقدمين (مصلى،آلة تصوير، مياه شرب،أدوات، ..).

ثالثاً – رئيس مركز المقابلات الشخصية :
(مدير شؤون المعلمين أو من ينيبه) ويقوم بالمهام التالية :
1. الإشراف الكامل والمباشر على جميع إجراءات مركز المقابلات الشخصية.
2. تعديل الدرجات المرصودة بعد اكتشاف الخطأ، ورصد مسببات كل حالة.
3. متابعة استلام وتسليم الأختام المطلوبة للتصديق، ومستندات و وثائق العمل.
4. إعداد نموذج ببيانات جميع المكلفين ووسيلة الاتصال بهم، وفق اللجان المكلفة بالعمل، وتسليم رئيس كل لجنة بياناً بأعضاء لجنته .
5. الاجتماع بجميع المكلفين بالعمل عدا المشرفين التربويين أعضاء لجنة المقابلة الشخصية، قبل بداية العمل، وكل فيما يخصه، وتوضيح آلية العمل والحرص الشديد على تحري الدقة، و التأكيد عليهم بشدة على حسن التعامل مع المتقدمين.
6. توزيع المهام والتعليمات المنظمة لكل عضو والموعد المحدد للعمل لكل منهم، وأخذ توقيعه بالعلم.
7. المتابعة والتأكد من وضع اللوحات الإرشادية اللازمة لتنظيم مسار العمل ، ومنها أرقام المجموعات ،وخطوات الإجراءات المطلوبة من المتقدم ،واتجاهات مقار اللجان والمصلى والخدمات ، والوثائق المطلوبة ، والإجراء اللاحق للمتقدم بعد إجرائه للمقابلة الشخصية.
8. التواصل مع نائب المشرف العام على إجراءات المقابلات الشخصية لعلاج الحالات الفردية .

9. جمع تقارير اللجان للمتقدمين الذين لا تؤيد لجنة المقابلة اختيارهم لمهنة التعليم ، ورفعها بخطاب سري لنائب المشرف العام على إجراءات المقابلات الشخصية، و رصد درجاتهم والتأكد من اختيار النتيجة (لم يجتز) مع ذكر سبب عدم الاجتياز وهما حالتان :
   أ) من رأت اللجنة الطبية أن لديه مرضاً أو إعاقة تعيق عمله في مهنة التعليم.
   ب)من لا تؤيد لجنة المقابلة الشخصية اختياره وعمله في مهنة التعليم لأسباب لم ترد في استمارة المقابلة الشخصية، وتخالف سياسة التعليم بالمملكة أو معايير اختيار المعلمين ومناسبتهم لمهنة للتعليم.
10. تحويل المتقدم الذي رأت لجنة المقابلة الشخصية أن لديه إعاقة أو مرضاً قد يعيق عمله في التدريس وتوجيهه إلى اللجنة الطبية ، وذلك بالتنسيق المباشر مع رئيس لجنة المقابلة الشخصية.
11. الحرص على إنهاء عمل اللجان في الموعد المحدد.
12. المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون المعلمين في حال وجود ما يلزم تعديله في هذا التنظيم مما يساعد على تيسير إجراءات العمل ، أو عند وجود أي استفسارات تخص التعيينات والضوابط .

رابعاً –رئيس لجان المقابلات الشخصية :

(مدير/ مديرة الإشراف التربوي أو من ينيبه) ويقوم بالمهام التالية:

1. تحديد المشرفين التربويين أعضاء لجان المقابلات الشخصية، وفق العدد المطلوب والذي يقوم نائب المشرف العام على المركز المقابلات بتحديده
2. الإشراف والمتابعة الفنية على لجان المقابلة الشخصية (المشرفون التربويون الذين يجرون المقابلة الشخصية)، واللجنة الطبية المشاركة في مركز المقابلة الشخصية.

ويشترط في اختيار لجنة المقابلة الشخصية (المشرفون التربويون أعضاء لجنة المقابلة) الآتي:

أ. أن يكون مشرفا تربويا مختصاً، ومباشراً لمهام عمله الإشرافي المدرسي.
ب. أن يكون ممن يمتازون بالجد والقدرة العلمية والكفاءة التربوية.
ج. يفضل أن لا تقل خدمته في الإشراف التربوي عن خمس سنوات.
د. أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة إدارية وان لا يكون طرفا في قضية قائمة.
ه. أن يتعهد بالالتزام بالعمل خلال مدة وفترات العمل المكلف بها .
و. يفضل أن يكون ممن التحق ببرنامج إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين لمهنة التعليم، ومن حصل على دورة تدريبية في هذا المجال.

ويحدد تخصص عضوية هذه اللجنة حسب حالات المتقدمين التالية :

م	اختبار الكفايات في المركز الوطني للقياس والتقويم	أعضاء لجنة المقابلة الشخصية	نموذج استمارة المقابلة الشخصية

1	يوجد اختبار تخصص	مشرفين مواد دراسية .	نموذج التقييم العام (1)
2	لا يوجد اختبار تخصص (اختبارات أخرى)	مشرفين أحدهما مختص بمادة تدريس المتقدم .	نموذج تقييم تخصص(2)
3	التربية الخاصة	مشرفين أحدهما مختص بمادة تدريس المتقدم .	نموذج تقييم تخصص(2)
4	دبلوم التربية الخاصة بعد البكالوريوس	1. مشرف تربية خاصة مختص بمؤهل دبلوم التربية الخاصة. 2. مشرف مختص بتخصص بكالوريوس المتقدم .	نموذج تقييم تخصص(2)

خامساً –لجنة التوزيع :

ومهامها:

1. استيراد بيانات المتقدمين لشغل الوظائف التعليمية وتحليلها .
2. إعداد مقترح مبدئي لمدير مركز المقابلات الشخصية، (لتقديمها للجنة اختيار المكلفين) بعدد ومدة عمل المطلوب تكليفهم في كل لجنة من لجان العمل،حسب إمكانيات إدارة التربية والتعليم وعدد من سيتم مقابلتهم وتخصصاتهم .
3. توزيع المتقدمين على لجان المقابلة وفترات ومدة المقابلات حسب العدد والتخصص، وذلك بعد تحديد المكلفين بالعمل.
4. توزيع المشرفين التربويين والموظفين الذين تم اختيارهم للمشاركة في عضوية لجان العمل، وطباعة كشوف الحضور والبيانات الإحصائية حسب المدة التي تم تحديدها لكل منهم ، وتسليم كل منهم طبيعة ومهام عمله .
5. إرسال موعد ومكان المقابلة عن طريق رسالة نصيه للمتقدم (تقديم خريطة مبسطة لمقر المقابلة).مع مراعاة كتابة اسم الشهر بالحروف، مثال: (14 شوال 1433 هـ) .
6. نشر ضوابط وشروط المقابلة عبر الموقع الإلكتروني لإدارة التربية والتعليم، وتوضيحها للمتقدمين ، والتي يجب أن يلتزموا بها ، وكذلك الإعلان عن ذلك من خلال الوسائل المتاحة.
7. في حالة عدم القدرة على توفير شبكة وأجهزة حاسب آلي وطابعات يتم طباعة جميع استمارات المتقدمين قبل بداية المقابلات الشخصية، وتوزيعها حسب عدد اللجان في ظروف خاصة بها ،معنونة برقم كل لجنة وفترة المقابلة الشخصية ويوم وتاريخ المقابلة الشخصية ، ومادة التخصص ، ويتم توزيعها يومياً على لجان المقابلة الشخصية، ولا تسلم بأي حال للمتقدم .
8. طباعة بطاقة بيانات المتقدم (من خلال برنامج استقبال المتقدمين للمقابلات الشخصية)، وتوزيعها على المتقدمين عند حضورهم،
9. إعادة جدولة مواعيد المتأخرين والغائبين (بعد موافقة رئيس مركز المقابلة) وذلك بما لا يخل بعمل اللجان قبل انتهاء التاريخ النهائي المحدد لإجراء المقابلات.

سادساً – لجنة التنظيم:

1. استقبال المتقدمين في مقر الاستقبال يوميا خلال الموعد المحدد للمقابلة، وتوجيههم لمكان الانتظار.
2. تأمين الاحتياجات الأساسية لجميع لجان العمل، والبيئة المناسبة للعمل .
3. تأمين الخدمات الأساسية للمتقدمين ، و الحرص على التعامل الحسن معهم .
4. التنسيق بين لجان العمل باستلام المستندات وتسليمها .
5. تنظيم دخول المتقدمين وخروجهم في مركز المقابلة الشخصية، وكذلك أماكن انتظارهم ودخول كل منهم إلى لجنة المقابلة الشخصية حسب التنظيم.
6. الإجابة على استفسارات المتقدمين، والتنسيق مع مدير مركز المقابلات الشخصية في ذلك .

سابعاً – لجنة استقبال وتدقيق بيانات المتقدمين :

1. التأكد من إحضار المتقدم لأصول (أو صور مصدقة) مع صور واضحة من المستندات التالية :
   أ) بطاقة الهوية والوطنية (بطاقة الأحوال المدنية).أو دفتر العائلة/ أو سجل الأسرة.
   ب)وثيقة التخرج .
   ج) السجل الأكاديمي .
   د) شهادة المعادلة لخريجي الجامعات من خارج المملكة العربية السعودية.
   ه) ترجمة السجل الأكاديمي/الوثيقة في حال كان أحدهما بلغة غير العربية، إذا رات اللجنة ضرورة ذلك .
2. استقبال المتقدم والتأكد من صحة بياناته و البيانات الموجودة في البرنامج الإلكتروني للمقابلات الشخصية (حسب بطاقة البيانات) ، وذلك بتدقيق هذه البيانات مع أصول مستندات المتقدم ، ومن ثم إرفاق صور من أصول المستندات المطلوبة مع بطاقة بياناته ، واعتماد تدقيق البيانات وفق الحقل المخصص لذلك .
3. التأكد من إحضار المتقدم لأصل الكشف الطبي بعد استكماله من الجهة الطبية المعتمدة وإرفاقه مع المستندات مع ملاحظة أن صلاحية الفحص الطبي لعام واحد من تاريخه .
4. طباعة بطاقة بيانات المتقدم وبطاقة مقابلته الشخصية، والتأشير على الحقول الخاصة بلجنة الاستقبال والتدقيق، وتوضيح أن على المتقدم مراجعتها والتوقيع على صحتها .
5. في حال عدم إحضار المتقدم لأحد مستنداته المطلوبة يتم اتخاذ الإجراء التالي :
   أ) إذا كان المتقدم غير سعودي الجنسية أو لم يحصل على الهوية الوطنية السعودية ولديه معاملة بهذا الشأن فلا يمكن من المقابلة ويتم الاعتذار له.

ب) إذا كان الخريج لا يحمل وثيقة التخرج أولم يتخرج فعلياً فلا يمكن من المقابلة ، و يتم الاعتذار له .
ج) إذا كان المتقدم قد فقد بطاقة الهوية الوطنية، يطلب منه مستند إثبات فقدان الهوية الوطنية والذي يحمل صورته الشخصية، ويمكنه الحصول على هذا المستند من الأحوال المدنية، ويمنح فرصة لهذا الأمر أقصاه اليوم الأخير للمقابلات الشخصية.

6. إذا لم يحضر المتقدم أي من مستنداته الأخرى يمنح فرصة لإحضارها أقصاها اليوم الأخير للمقابلات الشخصية فقط ويمكن من المقابلة ويسجل عليه تعهد بذلك .
7. في حال عدم صحة البيانات الموجودة في بطاقة بيانات المتقدم وبياناته الحقيقية، يتم أخذ الإجراء التالي :
أ) أن حقل الاسم والسجل المدني لا يقبل التعديل، حيث أنها البيانات الواردة من وزارة الخدمة المدنية، ومرتبطة ببيانات المواطن المقيدة له في الأحوال المدنية.
ب) يتم تعديل جميع الحقول في البرنامج الإلكتروني، ويسجل ملحوظة عن التعديل الذي تم على هذه البيانات في حال كون التعديل لا يؤثر على الترشيح.
8. يتم طباعة بطاقة بيانات جديدة للمتقدم بعد التعديل، وتستكمل بقية إجراءات المتقدم، وإتلاف البطاقة والاستمارات التي تحتوي على بيانات خاطئة .
9. تسليم جميع مستندات المتقدمين بعد التأكد منها للجنة التنظيم لتقديمها للجنة المقابلة.

ثامناً –لجنة المقابلة الشخصية (المشرفون التربويون الذين يقومون بمقابلة المتقدم):
وتتكون لجنة المقابلة الشخصية الأساسية من رئيس لكل قاعة ومشرفين تربويين في كل لجنة، حسب نوع المقابلة الشخصية المحددة للمتقدم، وهي كالتالي:

1. في حال كانت مقابلة المتقدم مقابلة تخصص فيشترك مشرفين تربويين في المقابلة الشخصية، أحدهما مشرف تربوي مختص بمادة التدريس التي تقدم لتدريسها المتقدم والآخر مشرف تربوي مختص بمادة تدريس آخرى .
2. في حال كانت مقابلة المتقدم مقابلة عامة فيشترك مشرفين تربويين في المقابلة الشخصية كلاهما مشرف تربوي (لا يشترط كونهما مختصين) .

ومهام لجنة المقابلة الشخصية :

1. استقبال المتقدم بعد توجيهه إلى لجنة المقابلة من قبل لجنة التنظيم .
2. التأكد من شخصية المقابل قبل مقابلته من واقع بطاقة الهوية الوطنية (بطاقة الأحوال المدنية) أو دفتر العائلة أو سجل الأسرة . و مطابقة السجل المدني مع البيان الوارد من وزارة الخدمة المدنية ، والتأكد من اكتمال المستندات.
3. الاستئناس بمؤشرات عناصر المقابلة الشخصية المرفق رقم (1) .
4. تسجيل درجات المتقدم في النماذج المحددة بالتشاور قبل إجراء مقابلة شخصية لمتقدم آخر، وتحري الدقة في عملية الرصد وجمع الدرجات .
5. في حال ملاحظة أعضاء لجنة المقابلة الشخصية أن أحد المتقدمين لديه أي درجة من درجات الإعاقة في إحدى حواسه أو مرض قد يعيق أداء عمله في التدريس على الوجه المطلوب (عدا الكفيف المسجل له أن تخصصه بصري)،يتم استقباله ومقابلته وتقييم هذه

المقابلة، ومن ثم يتم تحويل المتقدم مع كامل مستنداته إلى اللجنة الطبية المشاركة في المقابلات الشخصية وفق نموذج التحويل إلى اللجنة الطبية ، ويقوم رئيس لجنة المقابلة بالتأشير على هذا التحويل، لتقدم تقريراً عن مناسبته للعمل في مهنة التعليم ، ويسجل أمام كشف بياناته (حقل الملاحظة) أنه تم تحويله إلى اللجنة الطبية، ويتم تسليم جميع مستنداته إلى لجنة التنظيم والتي تقوم بدورها بتسليم هذه المستندات إلى رئيس مركز المقابلات الشخصية بعد إنهاء مقابلته الشخصية وتقييمها ، (وعلى اللجنة الرجوع المؤشرات الطبية في المرفق رقم (4) لمراعاتها أثناء المقابلة .

6. يقوم رئيس مركز المقابلة الشخصية لتوجيه المتقدم إلى اللجنة الطبية وفق نموذج التحويل السابق والتي بدورها تتأكد من مناسبته للتعليم وإذا استدعى الأمر طلب فحوصات خاصة خارجية فلها ذلك . ويعطى بعد إنهاء جميع الإجراءات مشهدا بالحضور وإتمام إجراءات المقابلة.
7. التأكد من توقيع المتقدم على كشف الحضور ، وتسليمه مشهداً بإجراء المقابلة الشخصية بعد الانتهاء من مقابلته الشخصية في حال عدم تحويله للجنة الطبية .
8. كتابة محضر غياب (وفق نموذج محضر الغياب) لمن تم تحديد موعد مقابلته (مسجل اسمه في كشف حضور المتقدمين حسب التوزيع) ولم يحضر المقابلة الشخصية .
9. تنظيم جميع استمارات التقييم ومستندات المتقدمين، وتسليمها إلى لجنة التنظيم فور انتهاء عمل مهام لجنة المقابلة الشخصية كل فترة مقابلة.
10. عدم تسليم المتقدم أي مستند بعد إجرائه المقابلة الشخصية ، عدا مشهد الحضور والكشف الطبي مع ملاحظة أن صلاحية الكشف الطبي لمدة لعام واحد فقط .
11. يعد تقرير خاص وسري، ويوقع عليه أعضاء لجنة المقابلة الشخصية، ويسلم لرئيس مركز المقابلة الشخصية عن المتقدم الذي لوحظ من خلال المقابلة الشخصية أن لديه اتجاهات وأفكاراً متعارضة مع سياسة التعليم في المملكة، أو معايير اختيار المعلمين لشغل الوظائف التعليمية ويرفق معها جميع مستندات المتقدم ، وذلك بعد إنهاء تقييم مقابلته الشخصية.

يجب التنبه لبعض النقاط في إجراءات هذه اللجنة وعملها ، ومنها :

1. **الحرص على اختيار المرشحين للوظائف التعليمية من الأشخاص المعتدلين في دينهم والمتميزين خلقاً وعملاً وقدرة على أداء هذا الواجب النبيل وأن يكونوا من الكفاءات العلمية المتميزة القادرة على أداء هذه الرسالة العظيمة بكفاءة واقتدار مع الاهتمام والحرص كل الحرص على ذلك .**
2. الالتزام بحقول استمارة المقابلة، وعدم الخروج عن الإطار المحدد فيها، وعدم كتابة أي ملحوظات عليها واعتمادها بالتوقيع من قبل أعضاء لجنة المقابلة وماعدا ذلك تقوم اللجنة بكتابة تقرير سري خاص بالمتقدم ويتم تسليمه لرئيس مركز المقابلة الشخصية .
3. إعطاء الفرصة الجيدة لمقابلة المتقدم، لقياس كل عنصر من عناصر المقابلة .
4. أن تكون الدرجات أعداداً صحيحة ولا تقبل الكسور أو جزء الدرجة، في جميع الحقول .

5. أي تعديل في استمارات المقابلة من كشط أو تصحيح للدرجة، يلزم التوقيع أمامه من قبل معدل الدرجة،وكتابته حروفاً أمام الحقل الخاص به، واعتماد رئيس قاعة المقابلة الشخصية هذا التعديل .

تاسعاً -اللجنة الطبية :

يشارك في عضوية هذه اللجنة كل من :

أ. رئيس اللجنة وهو مشرف تربوي من إدارة الإشراف التربوي (يفضل إدارة مدرسية أو إرشاد طلابي، أو تدريبات سلوكية) ومتميز في تقييم مثل هذه الحالات.

ب. طبيبان من الوحدة الصحية بإدارة التربية والتعليم ويفضل أن يكونا طبيب أنف وأذن وحنجرة ، وطبيباً مختصاً في الحركة.

ج. مشرف تربوي مختص بمادة تدريس المتقدم، لتقديم رأيه للجنة ومناسبة المتقدم حسب إعاقته أو مرضه لتدريس مادة تخصصه .

ومن مهام هذه اللجنة :

1. تحديد ما إذا كانت الإعاقة أو المرض الذي لوحظ على المتقدم من قبل لجنة المقابلة الشخصية يعيق عمله في مهنة التعليم ، حسب مادة التخصص التي تقدم عليها المتقدم .
2. استلام جميع مستندات المتقدم من رئيس مركز المقابلة الشخصية، والتنسيق لمقابلة المتقدم وإجراء ما يلزم لتحديد مناسبته لمهنة التعليم، حسب نوع ودرجة حالته الطبية ومادة تخصصه ، وأن لا يكون هذا المرض أو الإعاقة يعيق عمله بمهنة التعليم. (وعلى اللجنة الرجوع للمؤشرات والمعايير الطبية فيما ورد في دليل إجراءات التعيين على الوظائف التعليمية – الفقرة (10) من ضوابط وأحكام عامة لمراعاتها أثناء المقابلة .
3. إعداد بيان بأسماء المتقدمين الذين تمت مقابلتهم في هذه اللجنة وبياناتهم، واخذ توقيع المتقدم على حضوره بعد إجرائه المقابلة الشخصية، وتقديم مشهداً للمتقدم بإجرائه المقابلة الشخصية بعد انتهاء مقابلته في هذه اللجنة .
4. يجب أن تنتهي هذه اللجنة من كتابة تقريرها ورأيها النهائي عن كل متقدم بشكل منفرد قبل مقابلة متقدم آخر.
5. يجب على هذه اللجنة تقديم رأي نهائي عن صلاحية المتقدم لمهنة التعليم وقت المقابلة الشخصية.
6. تنظيم تقارير ومستندات جميع المحولين لهذه اللجنة ، وإرفاق تقرير خاص لكل متقدم على حده، وتسليمها رسمياً لرئيس مركز المقابلة الشخصية .
7. الالتزام بنموذج (مقابلة اللجنة الطبية)، واعتماد كل تقرير من قبل جميع الأعضاء المشاركين في هذه اللجنة قبل مقابلة متقدم آخر.
8. طلب فحوصات خاصة أو تقارير مفصلة من جهة خارجية إذا استدعى الأمر ذلك عن طريق رئيس مركز المقابلات.

عاشرا –المتابعة والتقارير :

تقوم بكتابة تقرير وإحصاء يومي لإجراءات العمل،وآخر شامل في نهاية فترة المقابلات لرئيس مركز المقابلة الشخصية ، يحوي التالي :

1. متابعة الحضور والانصراف لجميع المكلفين بالعمل، حسب المدة المحددة لكل منهم .
2. التوثيق المصور لمركز المقابلات الشخصية.
3. إعداد التقرير اليومي لرئيس مركز المقابلات الشخصية .
4. إعداد التقرير النهائي لجميع إجراءات المقابلات الشخصية، (يمكن الاستفادة من التقارير التي ينفذها برنامج استقبال المتقدمين للمقابلات الشخصية) .

الحادي عشر – لجنة الرصد والمراجعة:

يقوم رئيس لجنة الرصد والمراجعة رسمياً بالمتابعة المباشرة لكل عضو من أعضاء هذه اللجنة ، والقيام بعملهم بدقة وفق المهام الموضحة ويراعى التالي :

1. رصد الدرجة الكلية فقط للمتقدم، من استمارات المقابلة الشخصية الأصلية ، كل يوم بيومه .
2. عدم إدخال الدرجات للمتقدم الذي تم تعديل بطاقة بياناته أو استمارة مقابلة الشخصية دون اعتماد مدير مركز المقابلة لهذا التعديل، وكذلك التي لم يتم اعتمادها من قبل جميع اللجان كل فيما يخصه من حقول بطاقة البيانات و استمارة المقابلة الشخصية .
3. عدم رصد نتيجة أي متقدم تم التعديل على درجة مقابلته الشخصية، ويلزم اعتماد اللجنة التي أجرت المقابلة الشخصية للتعديل وكتابتها لقيمة الدرجة نصاً وكتابة (بعد التعديل) واعتماد رئيس القاعة لهذا التعديل.
4. مراجعة وتدقيق الدرجات التي تم رصدها من واقع أصول استمارات المقابلات الشخصية بعد رصد الدرجات يومياً.
5. الاستلام الرسمي لجميع مستندات من تمت مقابلتهم، والتأكد من العدد المرافق لمستندات كل متقدم وفق المستندات التالية:
   أ- بطاقة بيانات المتقدم المعتمدة من قبل اللجان.
   ب-استمارة المقابلة الشخصية معتمدة من قبل لجنة المقابلة ، والتأكد من توقيع أعضاء اللجنة أمام التعديلات في حال وجودها .
   ج-أصل نموذج الكشف الطبي بعد استكماله من الجهة الطبية المعتمدة.
   د- صور مستندات المتقدم والوثائق المطلوبة منه .
   ه- تقرير اللجنة الطبية لمن تم تحويله لهذه اللجنة.
6. توزيع العمل بين أعضاء لجنة الإدخال ومتابعة عملية الإدخال بشكل مباشر.
7. تحري الدقة في عملية إدخال نتائج المتقدمين ومراجعتها والتأني في ذلك.
8. الالتزام بسرية البيانات والنتائج .
9. توقيع كل راصد ومراجع للدرجات (بعد الاعتماد والرصد و المراجعة) في الحقل المخصص لكل منهما في بطاقة بيانات المتقدم.

10. رصد درجات المقابلين والتأكد من اختيار النتيجة(لم يجتز) مع ذكر سبب عدم الاجتياز في الحالات التالية :
أ- الذي لا تؤيد لجنة المقابلة عمله في مهنة التعليم ، وقامت بتسجيل تقرير بذلك.
ب- من رأت اللجنة الطبية عدم مناسبته للتدريس بسبب وجود إعاقة أو مرض.
11. يتم كتابة ملحوظة وصفية في البرنامج الإلكتروني عن إعاقة المتقدم أو سبب عدم مناسبته لمهنة التعليم في الحالتين السابقتين .
12. حصر من لم يجتز المقابلة أو لم يحضر للمقابلة بعد انتهاء التاريخ النهائي المحدد لإجراء المقابلات الشخصية ورفعها للجنة المركزية في الإدارة العامة لشؤون المعلمين ليتم مخاطبة وزارة الخدمة المدنية للتعويض عنهم من قوائم الانتظار .

الثاني عشر – لجنة الأرشفة والملفات:
يقوم رئيس لجنة الأرشفة والملفات رسمياً بالمتابعة المباشرة لكل عضو من أعضاء هذه اللجنة ، والقيام بعملهم بدقة وفق المهام الموضحة ويراعى التالي :
1-استلام ملفات جميع المتقدمين بعد إكمال جميع إجراءات المقابلة ورصد الدرجات وتوقيع أعضاء جميع اللجان عليها .
2- التأكد من وجود جميع المستندات ومسوغات التعيين لكل متقدم وهي على النحو التالي:-
أولا : المستندات :-
أ- بطاقة الهوية والوطنية (بطاقة الأحوال المدنية).أو دفتر العائلة.
ب- وثيقة التخرج .
ج- السجل الأكاديمي .
د- شهادة المعادلة لخريجي الجامعات من خارج المملكة العربية السعودية.
ه- ترجمة السجل الأكاديمي/الوثيقة في حال كان أحدهما بلغة غير العربية، إذا رأت اللجنة ضرورة ذلك .
و- **نموذج الترشيح من نظام وزارة الخدمة المدنية**

ثانيا : المسوغات:-
أ.نموذج التوظيف (101/ب) لغير الموظفات .
ب.نموذج التوظيف (101/أ) .
ج. نموذج الخدمات السابقة .
د. نموذج اصل الكشف الطبي ساري الصلاحية .
3- فهرسة الملفات .
4- ترقيم الملفات وحفظها في قسم الملفات .
5- تزويد الملفات لاحقا بقرار التعيين والمباشرة .
6- رفع نسخة من الملفات لفرع وزارة الخدمة المدنية مع بيان بالأسماء موضحا فيه حالة المرشح.في حال طلبها ذلك بعد التنسيق مع فرع الخدمة المدنية.

تعليمات وضوابط عامة

1. سوف يتم تزويد مدير مركز المقابلات باسم المستخدم وكلمة المرور للنظام من قبل اللجنة المركزية بالوزارة .
2. تجهيز مركز مقابلات واحد فقط، بحيث يكون مقراً متكاملاً لجميع إجراءات وعمل مركز المقابلات الشخصية للمتقدمين لمهنة التعليم ولجان العمل.
3. متابعة الإجراءات من خلال نظام المقابلات الشخصية (نتيجة المقابلة الشخصية / الكشف الطبي).
4. اعتماد إجراء المقابلة الشخصية حسب النموذجين المرفقين رقم (2 ، 3) ،المحددة للمرشح في البرنامج الحاسوبي مع مراعاة الشواهد في المرفق رقم (4) .
5. تقدم رسالة بشكل تعليمات لجميع الأعضاء المشاركين في اللجان عن مهام كل منهم، ويتم أخذ توقيعهم بالعلم والالتزام بضوابطها .
6. يفضل توزيع الأدلة والنشرات الرسمية والمعتمدة الخاصة بالمعلمين الجدد على المتقدمين .
7. في حالة عدم إحضار المتقدم لأي من المستندات المطلوبة فيتم تحويله إلى لجنة التوزيع لإدراجه في لجنة لاحقة تناسب إحضاره لسجلاته، على أن لا يخل بعمل اللجان و لا يتجاوز التاريخ النهائي المحدد لإجراء المقابلات الشخصية.
8. في حالة عدم اختيار المرشح عبر الموقع الإلكتروني موعداً للمقابلة، او في حالة اختيار موعدا والتغيب عنه حتى انتهاء التاريخ النهائي المحدد لإجراء المقابلات الشخصية يتم استبعاده من الترشيح .
9. التعميم على جميع المشرفين التربويين للترشح لعضوية لجان المقابلات الشخصية في حال رغبتهم في ذلك

10. يتم متابعة الحضور والانصراف لجميع المكلفين بالعمل، وتكليف بدلاء عن من لوحظ تكرار عدم التزامهم بوقت العمل أو جديتهم في العمل .
11. أرشفة جميع المستندات وحفظها بشكل سليم ، وحفظها في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، حسب الأنظمة المتبعة .
12. إرسال صور مستندات جميع من لم يجتز المقابلة الشخصية وبيان بالغائبين بعد انتهاء التاريخ النهائي المحدد لإجراء المقابلات الشخصية بخطاب سري مع تقرير المقابلات للجنة المركزية في الإدارة العامة شؤون المعلمين في الوزارة ،فور الانتهاء من موعد المقابلات الشخصية، مع نسخة إلكترونية منها .

المرفقات :

1) مؤشرات عناصر نموذج المقابلة الشخصية
2) نموذج المقابلة الشخصية (1) لمن اجتاز كفايات التخصص من المتقدمين للوظائف التعليمية.
3) نموذج المقابلة الشخصية (2) لمن لم يختبروا كفايات التخصص من المتقدمين للوظائف التعليمية.
4) مؤشرات الطبية للجنة المقابلة.
5) المعايير والمؤشرات الطبية.

مرفق رقم (1) مؤشرات عناصر نموذج المقابلة الشخصية

مؤشرات عناصر نموذج المقابلة الشخصية		
م	حسن المظهر	حسن الهندام وانتفاء ما يخل بالمظهر (رائحة سيئة – قصات شعر غريبة أو غير لائقة – لباس ضيق)
1	التلطف وحسن التعامل	المشي هونا (بسكينة ووقار من غير تكبر ولا تماوت) إلقاء التحية، الاستئذان قبيل الجلوس، حسن التصرف، الابتسامة المعتدلة، التلطف في الحديث، انتقاء الألفاظ الحسنة
3	الاتزان العاطفي وعدم الانفعال	الهدوء وعدم العصبية، عدم الاستعجال، الموازنة بين العقل والعاطفة والحكم على الأشياء بأنصاف واعتدال
4	الثقة بالنفس	الثبات وعدم الاضطراب، عدم التردد في اتخاذ القرارات إصدار الأحكام
5	الاتجاه نحوا مهنة التدريس	المبادرة للالتحاق بالدورات التربوية، الإلمام المعرفي باحتياج المهنة، الإقناع والرغبة الجادة للالتحاق بالتدريس، توفر أفكار تطويرية لمهنة التدريس، (إدراكه للقيم التربوية، القدرة على غرس القيم التربوية)
6	احترام الوقت والمحافظة علية	أهمية استثمار الوقت والحفاظ عليه، إلمامه بمفهوم الوقت
7	التعبير عن الرأي واحترام الرأي الآخر	القناعة بمبدأ الحوار، الحديث بطلاقة وتقبل الرأي الآخر، القدرة على أبداء الرأي
8	الموضوعية والحيادية	التجرد من الذاتية وعدم الانحياز في إصدار الإحكام، إتباع الطرق العلمية عند النقاش
9	منطقية الأفكار وتسلسلها	منطقية الأفكار وتسلسلها (المقدمة – الموضوع – الخاتمة)
10	القدرة على الإقناع	القدرة على فهم وإدراك الآخر والحديث معه وفق فكرة سليمة مدعماً رأيه بأدلة وبراهين واضحة المعاني، حسن الإنصات والاستماع للآخر.
11	مهارات الاتصال	لغة الجسد(التوازن في الإقناع الحركي)، التواصل البصري، استثمار الموقف التربوي مراعاة البيئة الصفية
12	سلامة اللغة وصحة القراءة	القراءة الجيدة، جودة الكتابة (حسن الخط، الإملاء النحو)
13	التعامل مع الطلاب ومراعاة البيئة الصفية	قدرته على التعامل التربوي خلال المواقف المختلفة مع الطلاب أستذمار الموقف التربوي مراعاة البيئة الصفية
14	التعاون والعمل الجماعي	قدرته على العمل ضمن فريق وحرصه على تماسك الفريق أو الجماعة
15	الاطلاع والإلمام بجوانب التخصص	الأساس العلمي للتخصص، متابعة المستجدات في التخصص الاطلاع على المواقع الالكترونية المتخصصة علمياً وتربوياً
16	الإلمام بطرائق التدريس والمهارات التخصصية	معرفته باستراتيجيات التدريس وطرقها وأساليبها، كيفية استخدام الوسائل والمستلزمات التعليمية التخصصية في التدريس
17	استخدام الحاسب الآلي والمعرفة بتقنيات التعليم	مدى مهارته في استخدام الحاسب الآلي، استخدام أجهزة العرض التقية ومصادر التعلم، القدرة على تصميم العروض (البوربوينت)
18	ثقافه عامة	معلومات عامة حول مختلف القضايا الوطنية والاجتماعية والتاريخية

مفاتيح مساعدة عند تقدير درجة العنصر: يستحق المتقدم لدرجة العنصر أو جزء منها وفق الآتي:

- (الدرجة القصوى) اذا حقق العنصر بشكل كلي * (4من5)(8من10) أذا حقق معظم جوانب العنصر
- (3من5)(6من10) إذا حقق بعض جوانب العنصر * (2من5)(4من 10) اذا حقق القليل جوانب العنصر
- مرجة واحدة اذا لم يحقق أي من جوانب العنصر

مرفق رقم (2)

نموذج المقابلة الشخصية (1) لمن لم يختبروا كفايات التخصص من المتقدمين للوظائف التعليمية

البيانات الأساسية:														
الاسم:											رقم السجل المدني:			
رقم الطلب			رقم اللجنة			موعد المقابلة								
المؤهل:			التخصص			رقم الجوال								

عناصر المقابلة				
م	المحور	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة القصوى
1	السمات الشخصية	حسن المظهر		5
		التلطف وحسن التعامل		5
		الاتزان العاطفي وعدم الانفعال		5

		الثقة بالنفس				5
2	الاتجاهات والقيم	الاتجاة نحو مهنة التدريس				5
		احترام الوقت والمحافظة علية				5
3	مهارات الاتصال والتواصل	القدرة على التعبير عن الرأي واحترام تقبل الرأي الآخر				5
		الموضوعية والحيادية				5
		منطقية الافكار وتسلسلها				5
		القدرة على الاقناع				5
		مهارات الاتصال				10
		سلامة اللغة وصحة القراءة				5
4	التصرف في المواقف التربوية	التعامل مع الطلاب ، وتهيئة البيئة الصفية				5
		التعاون والعمل الجماعي				5
5	مهارات التخصص	الاطلاع والإلمام بجوانب التخصص				5
		المعرفة بطرائق التدريس والمهارات التخصصية				10
		استخدام الحاسب الآلي والمعرفة بتقنيات التعليم				5
6	الثقافة العامة	معلومات عامة حول مختلف القضايا الوطنية والاجتماعية والتاريخية والمعرفة بتقنية الحاسب				5
	الدرجة النهائية	رقماً		كتابة		100

- نسبة الاجتياز (60 %) من الدرجة الكلية.
- سلامة الحواس والأعضاء.

☐ سليم ☐ غير سليم	السبب	

أعضاء اللجنة	العمل	الجهة	التوقيع

مرفق رقم (4)

الشواهد والمؤشرات الطبية للمتقدمين لشغل الوظائف التعليمية (في المقابلة) :-

المؤشر	النشاط
المشي عند الدخول	وجود شلل-عرج –ضعف شديد
سلامة الأطراف	عدم وجود بتر أو أطراف صناعية
الشكل العام	أعراض صحية أو نفسية –تشتت-عدم تركيز – قصر القامة الشديد – الروائح الكريهة
سلامة البصر	يستطيع القراءة من كتاب
سلامة السمع يميز الأصوات الضعيفة	مخاطبته بصوت منخفض أثناء الحوار
سلامة النطق أثناء القراءة	يفهم السامع الكلام المنطوق بوضوح
الانطلاقة في القراءة والكلام والحوارات	عدم وجود حبسة أو تأتأة
الكتابة بخط واضح	يكتب نص مختار

مرفق (5)

المعايير والمؤشرات الطبية الواردة في الفقرة 11 من دليل إجراءات التعيين كالتالي :

10- المعايير الصحية التي يجب توفرها لدى المتقدم لشغل الوظائف التعليمية كالتالي :-

10/1- النظر : أن يكون المتقدم يستطيع النظر بالعينين معاً بمقياس 6/36 باستخدام النظارة .

10/2-تمييز الألوان : لا يطلب تمييز الألوان عدا مدرسوا (الكيمياء - رسم أشغال عملية - فنون التطريز - و أعمال فنية " نسيج نقش و زخرفة" ومن كان تخصصه يستلزم القيام به تمييز الألوان).

10/3السمع : أن لا يزيد الفقدان السمعي عن 45 ديسبل بدون استخدام المعين السمعي في كلتا الأذنين وأن لا يزيد الفقدان السمعي عن 25 ديسبل مع استخدام المعين السمعي فيهما.

10/4-ضغط الدم والجهاز القلبي الوعائي : أن يكون المتقدم سليما من أمراض القلب الشديدة والمزمنة والتي لا يمكن شفاؤها خلال ستين يوماً ومرض ضغط الدم الشديد.

10/5-الجهاز العصبي والجهاز الهضمي والاعضاء الجلدية والتناسلية :

أ -من لديه حالة تحتاج إلى علاج أو يمكن علاجها خلال (60) يوماً يعطى فرصة لمعالجة حالته ومن ثم التقدم مرة أخرى وهذه الحالات مثل (الجراحية / الأورام الحميدة الكبيرة مثل الكيس الدهني الكبير و الفتق الكبير و القيلة المائية او الدموية الكبيرة و حصوات الكلى و المرارة و ما في حكمها -أمراض الجهاز التنفسي الإلتهابات الرئوية الحادة (النيمونيا)، الإلتهابات التنفسية العليا، خراج الرئة - أمراض الجهاز الدوري / هبوط القلب المتكافيء، فقر الدم بسبب نقص الحديد، الألغاط الوظيفية، امراض القلب الروماتزمية غير النشطة، حامل للأنيميا المنجلية - الجهاز البولي / أثر الزلال في البول، حالات ما بعد زرعة الكلى المستقرة - الجلدية و التناسلية /الأمراض الجلدية غير المعدية و المحددة في اماكن غير ظاهرة-- الامراض المعدية بطرق مباشرة / مثل الكوليرا و التيفوئيد و الانفلونزا--أخرى / السكري، ارتفاع ضغط الدم، الربو، السمنة ... و ما في حكمها من الظواهر الشائعة) وهذه على سبيل المثال لا الحصر .، ومن لم يعالج حالته خلال ستين يوماً فيعتذر له .

ب -يعتذر لمن لديه حالة لا يمكن علاجها خلال (60) يوماً مثل (الجراحية / الأورام الخبيثة عموماً، بتر أحد الأطراف الذي يعيق أو يحد من الحركة، استسقاء البطن الغير قابل للشفاء، تليف الكبد الشديد - الجهاز التنفسي / الدرن الرئوي النشط إلى أن تمر سنة على سكونه، الانسكاب البلوري لحين امتصاصه، الالتهابات الشعبية تحت الحادة و المزمنة- الجهاز الدوري / أمراض الشرايين التاجية، الأنيميا المنجلية النشطة - الجهاز البولي / فحص وظائف الكلى الدالة على قصور متوسط او شديد في وظائف الكلى (حسب مركز الفحص) و يشمل حالات الغسيل الكلوي

- الجلدية و التناسلية / الجذام النشط الأيجابي، الزهري النشط - أخرى / أمراض المناعة الذاتية النشطة و الفعالة مثل التصلب اللويحي(M.S.) و الذئبة الحمراء (SLE) و مرض بهجت - أمراض المفاصل و العظام الرثوية و غير الرثوية التي تعيق أو تحد من الحركة) وهذه على سبيل المثال لا الحصر .

10/6-الحالات التي تقدّر مدى اجتيازها لجنة المقابلة الشخصية :

قصر القامة الشديد - التشوهات الخلقية و المكتسبة (الناتجة عن الحروق و الحوادث) الظاهرة التي لا تعيق العمل - الأمراض الجلدية الغير معدية المنتشرة في الجسم و الظاهرة في الوجه مثلا و لا تعيق العمل - الإعاقات التي تحد من الحركة و لا تعيق العمل مثل العرج أو بتر أحد الأطراف العلوية مع القدرة على الكتابة ونحوها .

10/7-البدن : يعتذر لمن لدية إعاقات تعيقه أو تحد من الحركة (مثل : لا يستطيع الكتابة على السبورة أو على الورق أو كلاهما، أو لا يستطيع المشي مستقلاً بدون مساعدة أو تجهيزات)

10/8-يعتذر لمن لديه أمراض عقلية أو نفسية أو يتعاطى المخدرات .

1) يعتذر لمن لديه سوابق أو قضايا أمنية ، فكرية ، سلوكية ، قضايا الشرف والأمانة .