



وزارة التعليم
Ministry of Education

القيادة خلال رحلة التحول في إدارات التعليم

للعام الدراسي
1446-1447 هـ / 2024-2025 م



المحتويات

الصفحة	الموضوع	
3	المقدمة	1
3	الأهداف	2
4	الفئة المستفيدة	3
4	الفئة المستهدفة	4
4	مسار رحلة التغيير في إدارة التعليم	5
5	الجوانب الأساسية في قيادة رحلة التغيير	6
6	الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير	7
15	رؤية مشتركة ضمن إطار موحد	8
18	خلال المرحلة الحالية	9



تسعى وزارة التعليم إلى تحقيق مستهدفات رؤية السعودية 2030، ومواكبة التطورات المتسارعة في بيئة الأعمال، من خلال البدء برحلة التحول في إدارات التعليم بمناطق ومحافظات المملكة، والعمل على تقليص المستويات التنظيمية التي تفصل بين الوزارة والمدارس إلى مستوى تنظيمي واحد، بما يتماشى مع التوجهات المستقبلية وأهداف الهيكلية الجديدة التي صدرت بقرار معالي وزير التعليم رقم 4500549775 وتاريخ 5 / 5 / 1445هـ، وقرار التحول رقم 4600464681 بتاريخ 2 / 5 / 1446هـ، وصولاً إلى تعزيز الأداء العام للوزارة بمختلف المجالات والتخصصات، وبما ينعكس على أداء الموظف وينمي مهاراته وقدراته، إلى جانب دورها الإيجابي في تعزيز المفاهيم الوظيفية المرتبطة بثقافة التغيير والاندماج.

وحيث يعد التغيير أمراً ضرورياً في بيئة الأعمال المتطورة، وعلى الرغم من إيجابية هذه التغييرات إلا أنها تتطلب تخطيطاً دقيقاً وتنفيذاً فعالاً وفهماً عميقاً لأثر تلك التغييرات وما يترتب عليها من تحديات لها بالغ الأثر على أداء الموظفين وكفاءة الأعمال وديناميكيات القيادة، وهنا يكمن الدور الرئيسي للقيادات الفعالة في إنجاح إدارة التغيير واستمراريتها، وبروز دورهم ومسؤوليتهم في توجيه ودعم الموظفين وتحفيزهم نحو تحقيق الأهداف المحددة.

الأهداف

01 توحيد لغة القيادات في التواصل مع موظفيهم من خلال نشر رسائل تحمل التوجّه العام نحو رحلة التغيير.

02 الاستعداد لمواجهة التحديات المحتملة وتبني استراتيجيات للتعامل مع العقبات وحل المشكلات المستجدة.

03 توجيه الدعم للموظفين أثناء رحلة التغيير، وتحفيزهم من خلال توضيح دورهم الجوهرى في تحقيق مستهدفات الوزارة، وبأنهم جزء لا يتجزأ من منظومة التعليم؛ ضمان انتقال المعرفة والوصول الميسر للتعليمات والتوجيهات.

04 تحسين كفاءة العمل وتحسين العمليات؛ لضمان استمرارية الأعمال خلال فترة التغيير.

05 توضيح المسؤوليات الجديدة للموظفين ومنح الصلاحيات والواجبات الجديدة بشكل واضح.



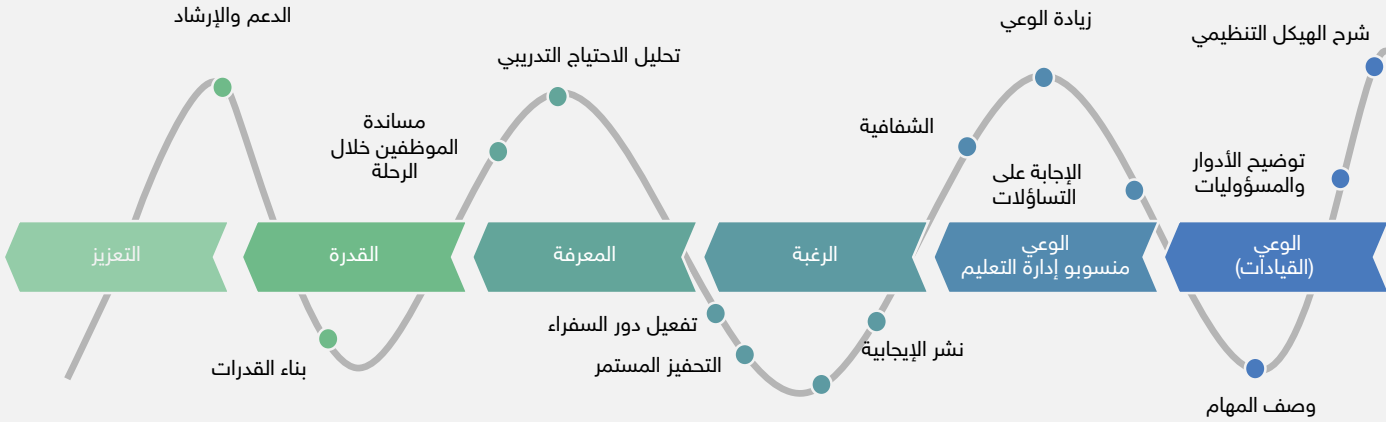
الفئة المستفيدة من الوثيقة

جميع قيادات إدارة التعليم في مختلف المستويات التنظيمية.

الفئة المستهدفة

منسوبي التعليم.

مسار رحلة التغيير في إدارة التعليم





الجوانب الأساسية في قيادة رحلة التغيير

01 توضيح الرؤية: يبدأ دور القيادات بتوضيح رؤية التغيير والدوافع، حيث يأتي دور القادة في إيضاح كيفية تحقيق الأهداف الاستراتيجية من خلال الهيكل التنظيمي الجديد.

02 بناء الثقة: تشمل رحلة التوعية بعد التغيير العمل على بناء وتعزيز الثقة بين القادة والموظفين، من خلال الشفافية والمصادقية في إيصال المعلومة وتقديم الدعم اللازم خلال فترة التغيير.

03 تحفيز رغبة الموظفين للتغيير: يلهم القائد الموظفين ويحفزهم على تبني التغيير والمساهمة في تحقيقه، وليس فقط تنفيذه وذلك من خلال التأكيد على المزايا التي سيحصل عليها الموظفون أثناء رحلة التغيير.

04 توجيه الموظفين: يوجه القائد الموظفين تجاه طرق وأساليب التكيف مع رحلة التغيير، وذلك من خلال تقديم الدعم والتوجيه للموظفين بخصوص التغييرات في مسؤولياتهم الجديدة وأدوارهم الوظيفية، وتقديم فرص التطوير المتاحة لهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.

05 تعزيز التواصل: يشجع القائد التواصل المباشر لتعزيز الشفافية، من خلال الاستماع لاحتياجات وتجارب الموظفين وتوفير سبل التواصل الفعال لحل المشكلات والحد من المخاوف وتبادل الملاحظات.

06 التأثير الفعال: يحفز القادة الموظفين بشكل مستمر، مع التأكيد على أهميتهم ودورهم في تفعيل التحول وبأنهم جزء لا يتجزأ من منظومة التعليم، مع الاستمرار في دعم سفراء التغيير كعناصر فاعلة لإحداث التغيير وتحفيز الموظفين ونشر الإيجابية.

07 تمكين المشاركة: يحث القائد الموظفين على المشاركة الفعالة في تنفيذ المهام وإبداء الملاحظات؛ لتعزيز فرص تطوير العمل وزيادة الإنتاجية.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة الموارد البشرية)

- إعداد وتشكيل فرق العمل.
- جمع وحصر البيانات اللازمة من الجهات المستهدفة.
- بناء خطط العمل المرحلية.
- بناء مهام فرق العمل وتحديد الصلاحيات.
- تهيئة الكوادر والتمكين والدعم وتفعيل قنوات التواصل.
- إعداد التقارير الدورية.
- ضبط الجودة وتحديد الاحتياجات والممكنات المرحلية.
- التواصل مع الموظفين وتقديم الدعم والتوجيه من خلال وسائل الاتصال المتاحة.
- وضع رؤية واضحة للتغيير وتحديد الأهداف المحددة.
- تحديد الفرص والتحديات المرتبطة بعملية التغيير.
- تسكين فرق العمل.
- إعادة تسكين منسوبي الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التعليم بما يتناسب مع التغييرات التنظيمية.
- إعادة استثمار الموارد البشرية في إدارة التعليم وفقاً لاحتياجات الوحدات التنظيمية.
- تنفيذ ورش التوعية والتدريب اللازمة لبناء ونقل المعرفة للموارد البشرية المتأثرة بالتحوّل.
- توجيه وتحفيز فرق العمل لدعم عملية التغيير.
- مراقبة تقدم عملية التغيير وإدارة المخاطر المحتملة.
- قياس وتقييم نتائج التغيير وإعادة ضبط الخطط إذا لزم الأمر بالتنسيق مع الجهات المختصة.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة الخدمات المشتركة)

- بناء فرق العمل (مكونة من أفراد ذوي خبرات متنوعة التخصصية) لإنجاح التغيير ودعم مرحلة التحول.
- الصلاحيات في نظام فارس ومنصة اعتماد.
- اجتماعات دورية مع رؤساء أقسام الخدمات المشتركة بإدارات التعليم بالمحافظات.
- تسليم قواعد بيانات محدثة تشمل جميع أقسام الخدمات المشتركة كلاً على حده.

(الميزانية)

- نقل المخصصات المالية من المحافظات للإدارة العامة للتعليم.
- تقرير الحالة المالية للبند على مستوى الجهة المستفيدة -التصنيف الاقتصادي.
- تقرير الارتباط على أوامر الشراء.
- بيان مخصصات البنود (تكاليف واعتمادات الباب الثالث والرابع)
- تقرير الارتباط المحجوزة والمبالغ المصروفة على (بند – الارتباط).

(المالية والمشتريات)

- إلغاء صلاحيات مسؤول نظام المكافآت بنظام نور بإدارات التعليم بالمحافظات.
- جرد الصندوق ومطابقته مع السجلات والحسابات البنكية.
- إغلاق الحسابات البنكية بالمحافظات والاكتفاء بالحسابات الرئيسية للإدارة.
- مخاطبة شركة المياه الوطنية –شركة الكهرباء السعودية لتحويل المطالبات في منصة اعتماد على الإدارة العامة للتعليم بالمدينة المنورة .
- بيان بجميع المشاريع القائمة موضح بها قيمة العقد والبند والمدة والمنصرف والمتبقي ورقم أوامر الشراء ويتضمن الرقم المرجعي للعقد في منصة اعتماد
- التزويد بأصول الضمانات البنكية لجميع المشاريع مع إعداد بيان بجميع الضمانات البنكية متضمن تاريخ البداية والنهاية وتجديد الضمانات بإدارات التعليم بالمحافظات.
- حصر المباني المستأجرة القائمة وجميع بياناتها من أسماء المدارس والملاك بإدارات التعليم في المحافظات.

(المستودعات)

- نقل جميع الأصناف من مستودعات المحافظات الى مستودعات المنطقة ماعدا أصناف الرجيع.
- إبقاء مستودع خاص بالرجيع في المحافظات للأصناف المرجعة من المدارس والأقسام تحت إشراف مستودعات المنطقة بالتنسيق مع المكتب التعليمي.

(مراقبة المخزون)

- نقل صلاحيات مراقبة المخزون في نظام فارس من المحافظات إلى الإدارة العامة وإغلاقها في المحافظات (تحديد الصلاحيات).



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة الخدمات المشتركة)

(النقل والخدمات)

- بيان بالسائقين الفعليين وتحديد جهة العمل.
- بيان خطوط الهاتف من المحافظات.
- بيان عدادات المياه والكهرباء من المحافظات.
- بيان المحروقات للمركبات الخدمية.

(الوثائق والاتصالات)

- منح صلاحيات الهيكل التنظيمي للإدارات والموظفين (نظام أعمال)
- حصر المعاملات في المحافظات .
- تشكيل لجنة لحصر الوثائق الورقية ونقلها وتصنيف المراد حفظها والمراد اتلافها حسب اللوائح والأنظمة.
- ربط جميع المدارس على دفتر العناوين الخاص بالبريد الإلكتروني الخاص بالتعاميم.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة التطوير والتحول)

- تحليل الوضع الحالي وتحديد نقاط القوة والضعف، مما يساهم في رسم خطة تحول واقعية وقابلة للتطبيق.
- ضمان التواصل بين جميع المستويات الإدارية، بحيث يتم توضيح أهداف التغيير وتأثيره المتوقع على الموظفين وأصحاب المصلحة.
- وضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس التقدم نحو الأهداف المحددة، مما يتيح لها التعرف على أي تحديات وإجراء التحسينات اللازمة في الوقت المناسب.
- تحديد مخاطر التغيير مسبقاً ووضع خطط للتعامل معها بشكل مرن.
- بناء فرق العمل (مكونة من أفراد ذوي خبرات متنوعة التخصصية) لإنجاح التغيير ودعم مرحلة التحول.
- التواصل المستمر مع الوحدات التنظيمية ومراجعة وتحليل النتائج التغيير.
- الحفاظ على هذا التوازن بين التغيير والاستقرار لضمان عدم تأثر الاستقرار المؤسسي بشكل سلبي، من خلال مراقبة تأثيرات التغيير على الأداء الحالي.
- تطبيق أساليب إدارة المشاريع لضمان أن جميع مبادرات التغيير تُنفذ حسب الجدول الزمني والميزانية المحددة، لمنع أي تأخير أو تجاوزات وضمان تحقيق الأهداف بكفاءة.
- متابعة ربط المدارس في نظام نور.
- متابعة عقود النقل المدرسي للمدارس.
- تحديد الصلاحيات المراد نقلها لقسم تقنية المعلومات بإدارة التعليم بمنطقة المدينة المنورة، وإيقافها بإدارات التعليم بالمحافظات.
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء أقسام تقنية المعلومات بإدارات التعليم بالمحافظات بغرض التهيئة ومناقشة التحديات واستعراض الإجراءات المقترحة لتنفيذ عملية التحول.
- إعداد قرارات تصدر من سعادة مدير عام التعليم تتضمن:
 - طلب تسليم قواعد بيانات محدثة لحصر الموارد التقنية في الإدارات والأقسام والمدارس التابعة لإدارة التعليم بالمحافظات إلى قسم تقنية المعلومات بإدارة التعليم العامة وتعميمه (تشمل الأجهزة والانترنت).
 - إقرار نقل جميع صلاحيات أقسام تقنية المعلومات غير المرتبطة بالأنظمة الوزارية إلى قسم تقنية المعلومات.
 - إقرار نقل صلاحيات الحسابات الرسمية للأنظمة الإلكترونية إلى قسم تقنية المعلومات بالإدارة العامة للتعليم.
 - إلغاء الأختام وإتلافها.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة التطوير والتحول)

- رفع خطابات إلى الإدارة العامة للتحويل الرقمي تفيد بنقل الصلاحيات وتحديد متطلبات تنفيذ التحول المتعلقة بالإدارة العامة، والمتمثلة في:
 - إيقاف البريد الرسمي لأقسام تقنية المعلومات في إدارات التعليم بالمحافظات.
 - إيقاف حسابات الأنظمة الإلكترونية لرؤساء أقسام تقنية المعلومات بالمحافظات، وتحويلها إلى رئيس قسم تقنية المعلومات بالإدارة العامة للتعليم.
 - إيقاف الصفحة الإلكترونية لإدارة التعليم بالمحافظة، وإلغاء حسابات المستخدمين لهذه الصفحات.
 - المتابعة مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي فيما يخص تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعمليات حصر الاحتياج وتوفير الموارد التقنية للإدارات والأقسام والمدارس التابعة للإدارة العامة للتعليم والمحافظات التابعة لها.
 - المتابعة مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي لمعالجة وضع الموارد التقنية قيد التخزين في الوقت الحالي.
- تقديم التوصيات اللازمة لدعم اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة وإدارات التعليم بالمحافظات المرتبطة بها.
- تحليل الأهداف الاستراتيجية للتحويل وتحويلها إلى مشاريع محددة، مع وضع خطط تنفيذية شاملة للتحويل لإدارة التحول على مستوى الإدارة العامة والوحدات التابعة لها وخطوات تفصيلية لتحقيق تلك الأهداف.
- التحليل الدوري لمخاطر التحول المحتملة والتحديات، والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى الإدارة العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين والمتأثر فيها، ووضع الحلول للتخفيف منها لضمان استمرار سير العمل .
- تحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في إدارة التعليم العامة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية) وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل بشكل دوري .
- توثيق الدروس المستفادة من المشاريع المنفذة، لتحسين كفاءتها وتجنب التكرار في التحديات، مما يؤدي إلى رفع مستوى نجاح المشاريع المستقبلية.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة تنمية القدرات)

(قسم الشؤون الصحية المدرسة / قسم ذوي الإعاقة / قسم الموهوبين)

- عقد ورش عمل عن بعد مع رؤساء الأقسام في المحافظات لدراسة خطة التحول والتغيير.
- التخطيط لتنفيذ البرامج الوزارية وبرامج المنطقة وفق الإطار الزمني للتحول.
- تحديد المهام التنظيمية والمهام التشغيلية في مرحلة التحول.
- عقد الاجتماعات لدراسة التحديات وتقديم الدعم المطلوب في مرحلة التحول.
- عقد ورش عمل لتحديد المخاطر المحتملة أثناء تنفيذ البرامج في ضوء التحول التنظيمي.
- حضور ورش عمل لمناقشة المخاطر المحتملة في التحول التنظيمي وسلامة الإجراءات.

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (أمانة إدارات التعليم)

- عقد لقاء مع أمناء التعليم بالمحافظات.
- تنسيق زيارات فريق التحول.
- جمع التحديات والصعوبات التي تواجه المحافظات خلال فترة التحول ورفعها.
- الدعم والمساندة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وتسهيل عمليات التواصل وتنسيق الإجراءات.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (الطفولة المبكرة)

- متابعة تنفيذ السياسات واللوائح المتعلقة بالطفولة المبكرة .
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج المتعلقة بالطفولة المبكرة بالمحافظات وتقويمها.
- إعداد التقارير الدورية عن النشاطات وإنجازات الإدارة والمعوقات ورفعها للمساعد للشؤون التعليمية.
- معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية.
- تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال ورياض الأطفال والصفوف الأولية ضمن اختصاص إدارة التعليم والإسهام في عملية تحسينها.
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في الإدارة والعمل على تذليلها وحلها.



الأدوار والمسؤوليات خلال رحلة التغيير

اسم الإدارة (إدارة المراجعة الداخلية)

دعم عمليات التحول ورصد التحديات.

تدعم إدارة المراجعة الداخلية استراتيجية التحول وتنفيذها، وليصبح مواكباً للعصر الرقمي، ومدعوماً بالمهارات والقدرات والأدوات الرقمية.

بناء اتفاقيات ضمن الخدمة الداخلية OLA بين الوحدات التنظيمية ذات الأعمال المرتبة أو المشتركة الإدارات والأقسام والوحدات والمكاتب في اتفاقيات مستوى الخدمة، ويجب أن يضمن مدير مستوى خدمة الموارد داخلياً أنه يستطيع الوفاء باتفاقيات SLA تحقيقاً لهذه الغاية .

دراسة خطة التواصل على مستوى الإدارات والأقسام والوحدات.

يتم وضع خطة مبنية على المخاطر المحتملة حسب حاجة التحول من خطط مستقبلية :-

• الوثائق:-

- 1- نقل ملفات الشكوى والبلاغات والوقائع.
- 2- ملف المخاطبات للجهات الخارجية.
- 3- ملفات قضايا التحقق
- 4- نقل ملف توصيات المراجعة الداخلية السابقة.
- 5- ملف الزيارات التفتيشية.
- 6- ملف سجل المخاطر الكلي.
- 7- الخطة التنفيذية لعملية المراجعة الداخلية.
- 8- التقارير الدورية.
- 9- نقل المراجعات الوزارية.
- 10- نقل الاستثمارات الوزارية (الاستقصائية).

الحسابات الرسمية للأنظمة الإلكترونية :-

- 1- منصة أعمال .
 - 2- منصة تواصل .
 - 3- البريد الوزاري للمراجعة الداخلية بالمحافظات .
- الصلاحيات :-

- 1- نقل صلاحية الرد على الجهات الرقابية .
- 2- نقل صلاحية فحص الشكاوى، والبلاغات والوقائع القائمة والمستقبلية .
- 3- نقل صلاحيات جميع المراجعات الداخلية القائمة من قبل (الوزارة – الخطة السنوية).
- 4- نقل صلاحيات جميع قضايا التحقيق القائمة .

• الأختام :-

تسليم جميع أختام إدارة المراجعة الداخلية بالمحافظات



رؤية مشتركة ضمن إطار موحد

تسعى وزارة التعليم لبناء إطار عام للثقافة المؤسسية؛ للمساهمة في تحقيق توجهاتها الاستراتيجية، وتشجع منسوبيها على الالتزام بها؛ للأثر البالغ الذي تعكسه في رفع أداء منظومة التعليم، والمحافظة على كيانها وموثوقيتها بين المنظمات، ومن المرتكزات الأساسية للثقافة التي تعمل على تحقيقها التحدث من منظور مشترك وبلغة واحدة تعكس الدور التكاملي بين كافة قطاعات الوزارة.

عليه تمت صياغة عدة شعارات مقترحة لتكون رفيقة لقيادات إدارة التعليم أثناء قيادة رحلة التغيير التنظيمي في منظومة التعليم.

نبدأ رحلتنا معًا

نحو التميّز والريادة

الهيكل والدليل التنظيمي نساهم من خلالهما في:

- تحقيق مستهدفات الوزارة وتطلعاتها.
- تعزيز ثقافة مؤسسية مستدامة.
- إنجاز أعمالنا ومهامنا بتكاملية.
- تعزيز كفاءتنا وتطوير مهارتنا لنكون منافسين عالميًا.
- خلق فرص للابتكار والإبداع.
- الوصول للتميّز والريادة.



"معًا نصنع الفرق"



خلال المرحلة الحالية

تنويه

كافة القطاعات/الوحدات التنظيمية
المتأثرة وغير المتأثرة

يمكن للموظفين مواصلة كافة أعمالهم، ومهامهم، من مكاتبهم الحالية إلى أن تكتمل عمليات التحول.



وزارة التعليم
Ministry of Education



وزارة التعليم
Ministry of Education

الأسئلة الشائعة للتحول في إدارات التعليم (قيادات)

1446-1447 هـ / 2024-2025 م



١) كيف يمكنني معرفة المهام المسندة أو التي تم تحويلها للجهات في القطاع؟

الدليل التنظيمي والإجرائي لإدارات التعليم مدرج في موقع الوزارة على صفحة وكالة الوزارة للموارد البشرية، وأي تحديثات مستقبلية تصدر سيتم عكسها على الدليل في الموقع الرسمي.

٢) هل يوجد خطة تغيير لعملية التحول لتقبل عملية التحول في إدارات ومكاتب التعليم لدى الموظفين؟

يوجد خطة تغيير تم بناءها وسيتم تنفيذها وفق منهجية أدكار ADKAR، والقيادات شركاء النجاح في تنفيذها بالصورة المأمولة لها؛ لتخفيف مقاومة الموظفين وتمكينهم من الاندماج والتكيف بشكل أسرع.

٣) هل يؤدي التحول إلى تحسين التواصل الداخلي وتعزيز التعاون بين الأقسام؟

نعم، صحيح وسيتم معالجته وإعادة بنائه في خطة كاملة وفق الإدارة وتعريفه على كافة المستويات.

٤) ما هو دوري كقيادي في دعم وتوجيه الموظفين خلال فترة التحول؟

التعامل مع الوضع الحالي والوضع المعتمد لهذه الجهات يتم وفقاً لمتطلبات إدارة المرحلة وخطة التغيير إلى أن تصل للهدف المرجو منها، والذي يتطلب التعامل مع المهام الجديدة.

٥) ما هي الخطوات المخطط لها لضمان تنفيذ التحول بنجاح وتقبله من قبل الموظفين؟

سيكون هنالك خطة تفصيلية لإدارة التغيير تتولاها إدارة التعليم، بحيث تشرح كافة الأدوار والمسؤوليات فيها وفقاً لمتطلبات هذه المرحلة.

٦) ماهي وسائل التواصل والتفاعل التي ستستخدم لتوضيح التغييرات وتشجيع تفاعل الموظفين معاً؟

سيتم شرحها وتوضيحها ومعالجتها وإعادة بنائها في خطة كاملة إلى جانب تعريفها على كافة المستويات.

٧) ما هو المقياس الزمني لتنفيذ التحول، وماهي المعالم المهمة التي يجب مراقبتها؟

كل جهة جزء من خطة التغيير المستهدفة وفق متطلبات معروفة ومدد زمنية محددة لها.



٨) كيف يمكنني المساهمة بشكل فعّال في دعم عملية التحول؟

يمكنك المساهمة من خلال التفاعل الإيجابي والانفتاح على التغيير، وتقديم الدعم البناء للموظفين، كما أن المشاركة الفعّالة في اللقاءات سيساعد على دعم التحول.

٩) هل ستؤثر التغييرات التنظيمية على بيئة العمل؟

التحول يهدف إلى خلق بيئة عمل أكثر مرونة وتعاونًا والتغييرات ستعزز من التفاعل والتنسيق بين الفرق، مما يساهم في تحسين بيئة العمل وتوفير بيئة محفزة وداعمة.

١٠) كيف يمكنني كقياي الحفاظ على ثقافتنا المؤسسية أثناء التغيير؟

لضمان استمرارية الثقافة المؤسسية، يتمثل دور القادة في توجيه التغيير بالقدوة وتعزيز التواصل الفعّال مع الفرق، لدعم الموظفين وتقدير جهودهم خلال التحول.

١١) من المسؤول عن تحديد الاحتياجات التدريبية وخطط تلبية هذه الاحتياجات؟

احتياج التدريب يبدأ من الموظف من خلال إيضاح نقاط القوة وجوانب التطوير المرتبطة به عند تقييم الأداء الوظيفي، والمدير المباشر يرفع الاحتياج للجهة المختصة (تطوير الموارد البشرية) بالبرامج و طرق التطوير المقترحة الموظف

١٢) ما هو أثر التحول على الأهداف الوظيفية الحالية للموظف؟ وهل سيتم تعديلها لتناسب مع التغييرات الجديدة؟

يتم مراجعة الأهداف الوظيفية في مرحلة مراجعة منتصف العام، والتعديل عليها بناءً على التوافق بين الموظف والمدير المباشر

١٣) ما هو دور القيادة التنفيذية في دعم وتوجيه الموظفين خلال فترة التحول؟

يساهم المدير بشكل فعّال في إدارة التغيير للتحول، حيث يعتبر المدير أحد سفراء التحول في المرحلة الحالية .

١٤) هل سيتم الاستغناء عن الموظفين؟

لن يتم الاستغناء عن أي موظف، وستعمل إدارة التعليم على استثمارهم بما يتناسب مع المهام والمسئوليات الواردة بالدليل الجديد.



١٥) ما الإجراء المتبع حيال الموظف الذي لا تتناسب مهام الإدارة مع مهاراته وإمكانياته؟

تحرص إدارة التعليم على الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية من خلال خطط ومسارات لإعادة التأهيل وإعادة التوزيع وفق إطار الجدارات المطلوب لكل مهمة.

١٦) ما الإجراء المتبع مع الموظف/ه الذي لم تسند له أعمال خلال فترة التحول؟

ستعمل إدارة الموارد البشرية على دراسة حالة جميع الموظفين الذين لم تسند لهم مهام خلال أعمال فترة التحول لإعادة استثمارهم في المجالات المتوافقة مع قدراتهم ومهاراتهم.

١٧) ماذا سيتم على الموظفين في الوحدات التنظيمية المُلغاة نتيجة التحول؟

تحرص إدارة التعليم على الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية من خلال خطط ومسارات لإعادة التأهيل وإعادة التوزيع وفق الاحتياج.

١٨) هل يوجد معايير خاصة للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة ؟

تحرص إدارة التعليم على استثمار جميع الكوادر البشرية وفق الكفايات المتاحة لديهم

١٩) كيف يتم توزيع عدد مقدمي خدمات دعم التميّز المدرسي على إدارات التعليم (بناءً على المدارس، الطلبة، المساحة الجغرافية...)?

توزيع مقدمي خدمات دعم التميّز المدرسي بناءً على خطة فصلية / سنوية تعد من قبل المساعد للشؤون التعليمية.

٢٠) أين سيكون مقر مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي؟

يعمل مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي طيلة فترة توجّهه في المدرسة بنظام اليوم الدراسي الكامل، ويكون توثيق حضوره في سجلات المدرسة المعتمدة (إلكترونياً / ورقياً).

٢١) من هي الجهة المسؤولة عن متابعة عمل مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي في مرحلة التحول وماهي إجراءات عملهم التفصيلية؟

تقوم فرق تنفيذ الممارسات الإشرافية بمتابعة جودة تنفيذ خدمات دعم التميّز المدرسي في المدارس، ويقوم فريق ضبط جودة الممارسات التنفيذية لدى المساعد للشؤون التعليمية في الإدارة العامة للتعليم بمتابعة تنفيذ كافة الممارسات التنفيذية.



٢٢ هل يوجد دليل تنظيمي لمقدم خدمات دعم التميّز المدرسي؟

يتضمن النموذج الاشرافي في ضوء تمكين المدرسة أدوار مقدمي خدمات دعم التميّز المدرسي وفرق تنفيذ الممارسات الإشرافية وفرق ضبط جودة الممارسات الإشرافية.

٢٣ كيف يمكن الاستفادة من خبرات المشرفين؟

تتم الاستفادة من خبرات المشرفين وفق وثيقة التشكيلات الإشرافية والمدرسية لشاغلي الوظائف التعليمية ١٤٤٥ هـ..

٢٤ أين سيتم تسكين المشرفين في مكاتب وإدارات التعليم الملغاة؟

يتم تسكين المشرفين وفق وثيقة التشكيلات الإشرافية والمدرسية لشاغلي الوظائف التعليمية ١٤٤٥ هـ..

٢٥ ما هي التوجهات التي دفعت الوزارة إلى إجراء هذا التحول في إدارات ومكاتب التعليم وما هي الفوائد المتوقعة؟

- تمكين المدارس وزيادة صلاحياتها.
- تقليل المستويات التنظيمية لتسريع الإجراءات.
- تحسين كفاءة الأداء الإداري والتعليمي.
- تعزيز مخرجات التعليم وجودتها.

٢٦ كيف سيؤثر التحول على اتخاذ القرارات في إدارة التعليم؟

سيختصر دورة عمليات اتخاذ القرار والموافقات عليها وفقاً للتخصيصية.

٢٧ كيف سيؤثر التحول على المسؤوليات الوظيفية للموظفين والصلاحيات الممنوحة لهم؟

يتواكب مع التغيير في الدليل التنظيمي تغييراً في المسؤوليات الوظيفية وصلاحيات الموظفين وتحسيناً على التخصصات الوظيفية وفق متطلبات المرحلة.

٢٨ ما هي الآثار المحتملة لهذا التحول على العلاقات الداخلية بين الموظفين؟

تعزيز التواصل وفق خطة كاملة لإدارة التغيير والاتصال وتعريفها على كافة المستويات.



٢٩) ما هي الآثار المتوقعة للتحويل على العمليات الداخلية وخدمة المستفيدين؟

- زيادة تفويض الصلاحيات للمستويات التنظيمية التنفيذية في إدارة التعليم.
- تسهيل التواصل الداخلي بين الأقسام والموظفين، مما يعزز التنسيق والتعاون.
- توفير بيئة عمل منظمة، مما يزيد من إنتاجية الموظفين.

٣٠) ما هو التأثير على إجراءات العمل في إدارة التعليم مع هذا التحويل؟

- توضيح وتحسين سلاسل الاعتماد والموافقات لكافة المستفيدين من خدمات إدارة التعليم.
- تعزيز كفاءة العمليات وتحسين أداء إدارة التعليم بشكل عام، من خلال تنظيم فعال للمهام والموارد.
- زيادة فاعلية وسرعة الاستجابة للتحديات، من خلال تحديد مسارات وإجراءات اتخاذ القرارات.

٣١) هل سيؤدي التحويل إلى زيادة كفاءة العمل و اتخاذ القرارات؟

نعم سيعمل التحويل على اختصار دورة عمليات اتخاذ القرار والموافقات عليها وفقاً للتخصيصية، ووفقاً للأدلة الإجرائية المحدثة.

٣٢) كيف يمكن للتحويل أن يؤثر على تحسين الكفاءة وتبسيط الإجراءات؟

في زيادة التخصصية وتجميع مجموعة الأعمال تحت مظلة تنظيمية موحدة قدر الإمكان، لتكون الدائرة الإجرائية لها مكتملة.

٣٣) هل ستتم مراجعة وتعديل السياسات والإجراءات الحالية لمواءمتها مع عملية التحويل؟

نعم سيتم تعريف/ تحديث الأدلة الإجرائية لإدارة التعليم والمدرسة بما يتواءم مع عملية التحويل.

٣٤) كيف ستتغير العمليات الإدارية وإدارة المخاطر مع هذا التحويل في الدليل التنظيمي؟

سيتم تحديث الأدلة الإجرائية والتنظيمية لإدارة التعليم والمدرسة بما يتواءم مع عملية التحويل.

٣٥) إلى من ستسند مهام إدارات التعليم بالمحافظات والمكاتب الملقاة؟ وكيف سيكون سير العمليات المتعلقة بالمدارس وصولاً للوزارة؟

سيتم إسنادها للوحدات التنظيمية المقابلة لها في إدارات التعليم العامة. وسيتم تقديم الدعم المباشر من إدارات التعليم للمدارس وفقاً لاحتياجاتها.



٣٦) هل يوجد دليل تنظيمي لفرق الدعم الإشرافي؟

سيتم تعريف المهام والمسؤوليات، والإجراءات الخاصة بالعملية الإشرافية في الدليل التنظيمي والإجرائي المحدث لإدارة التعليم.

٣٧) عند تغيير الارتباط التنظيمي للمهمة أو الإدارة كيف سيتأثر الموظف/ة وما هو التغيير؟

سيتم تسكين المهمة في الوحدة التنظيمية الجديدة مع العمل على تسكين الموظفين القائمين على هذه المهام بهذه الوحدات مما يضمن استمرارية الأعمال.

٣٨) من هو الموظف الذي لن يتأثر من عملية التحول؟

- التأثر سيكون وفق اتجاهين:
- لن يحصل له أي تأثير وفقاً لعدم تأثر جهته.
 - تأثر فقط بتغير الارتباط التنظيمي والبقاء على نفس مهامه الوظيفية.

٣٩) أين سيتم تسكين موظفي المحافظات والمكاتب الملغاة؟

يكون ذلك وفق خطة الموارد البشرية التي ستضمها الخطة الزمنية للتحول في كل إدارة تعليم (إما بتسكينهم في الوحدات التنظيمية المقابلة لوحداتهم التنظيمية بإدارة التعليم/ أو بإعادة استثمارهم وفق الاحتياج أو كما تراه إدارة التعليم وفق خطتها.

٤٠) كيف ستكون طريقة وآلية الانتقال إلى الجهات التنظيمية الجديدة، خصوصاً لموظفي الجهات الملغاة كالمحافظات والمكاتب؟

سيكون ذلك عن طريق التسكين الوظيفي لهم بما يتناسب مع الدليل التنظيمي وتوزيع التخصصات فيه.

٤١) ما هي الآليات المخطط لها لقياس وتقييم نجاح هذا التحول على المدى القصير والمدى الطويل؟

يوجد مؤشرات محددة ومعروفة جيداً في خطة إدارة التغيير لقياس نجاحها، فلكل جهة أو تخصصية جزء من خطة التغيير المستهدفة وفق متطلبات معرفة ومدد زمنية ومؤشرات محددة لها.

٤٢) كيف سيتم إلغاء كل من إدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم؟ وهل سيكون التطبيق على مراحل؟

تماشياً مع الدليل التنظيمي لوزارة التعليم سيكون وفق الخطة الزمنية بوضع جدول زمني لحكومة إدارات ومكاتب التعليم وتحديد جدول لمراحل التغيير والتحول مع خطط التحول.



٤٣) ما هي التحديات المحتملة التي قد تنشأ نتيجة التحول؟

- هنالك عدة تحديات طبيعية تحدث للجهات التي يحدث فيها التغيير بشكل كبير ويأتي أبرزها:
 - تحديات تنظيمية وهذه ستتم معالجتها في ورش العمل الخاصة بإدارة التغيير من الناحية التنظيمية وتمثل في شرح الأدوار والمسؤوليات الجديدة والملغية والمدمجة وكيفية التعامل معها.
 - تحديات موارد البشرية وإعادة تسكينهم وتعريف الأدوار والمسؤوليات الجديدة لهم وتطوير/إعادة بناء القدرات والكفايات لهم بما يتناسب معها.
 - تحديات تخصصية تتعلق بكل جهة، وهذه تتطلب من القيادات التعامل معها ومعالجتها.

٤٤) ما هي الفرص الجديدة التي قد تنشأ نتيجة التحول؟

- شراكات جديدة.
- فرص ومسارات وظيفية جديدة.
- تخصصية أكثر لجميع الجهات.

٤٥) ما هي آلية إبلاغ الموظفين عن التحول والمهام التابعة له؟

- إبلاغ الموظفين عن التحول يكون وفق خطة التوعية الخاصة بخطة إدارات التعليم.
- ما يتعلق بالأدلة التنظيمية والإجرائية المحدثة فسيتم نشرها على صفحة الموارد البشرية على موقع الوزارة الرسمي.

٤٦) عند التسكين في وحدة تنظيمية أخرى، ما هو التأثير على المهام والموظف؟

- سيتم تسكين الموظفين في الوحدات التنظيمية المماثلة لوحداتهم التنظيمية بإدارات التعليم، لضمان استمرار تنفيذ المهام، وذلك وفق خطة التحول بإدارة التعليم.

٤٧) ما هي الآثار المتوقعة للتحول على توجيه الاستراتيجية وتحقيق أهداف الوزارة؟

- أن تتولى الوزارة ممثلة بإدارة التعليم والجهات المرتبطة بها الأدوار الإشرافية، وأن يتم إسناد الجوانب التشغيلية والتنفيذية لمستويات تنظيمية أخرى أو جهات/شركات خارجية.

٤٨) هل هناك خطة لدعم الموظفين خلال فترة التحول؟

- ستوفر الإدارة خطة للدعم المستمر لجميع الموظفين للتكيف مع التغييرات، كما سيكون هناك تواصل مستمر لشرح التحديات والإجابة على أي استفسارات قد تطرأ.



٤٩) هل سيتم إشراكى بالتغيرات التي ستطرأ على مستوى الإدارة العامة؟

مشاركة الموظفين في التغيرات خلال فترة التحول خطوة مهمة لضمان نجاح التحول وذلك بتشكيل فرق عمل تضم ممثلين من مختلف الأقسام للعمل على تنفيذ التغيرات وضمان التواصل الفعال.

٥٠) هل هناك مزايا لهذا التحول بالنسبة للموظفين؟

نعم، هناك مزايا مثل تطوير المهارات وتحسين القدرات الحالية، مما يعزز من فرص النمو المهني، وقد تظهر فرص جديدة للتقدم في المسار الوظيفي.

٥١) ما هي المخاطر المحتملة لهذا التحول وكيف يمكن إدارتها؟

قد يحمل التحول بعض المخاطر، ولكن يمكن إدارتها بفعالية من خلال التخطيط الجيد والتواصل المستمر. فقد يواجه الموظفون صعوبة في التكيف مع التغيرات الجديدة، ويمكن إدارة ذلك من خلال إشراك الموظفين في عملية التغيير منذ البداية وتوفير التدريب والدعم اللازمين. وقد تنخفض الإنتاجية بسبب صعوبة التكيف السريع مع التحول، ويمكن تقليل هذا التأثير من خلال التخطيط الجيد وتحديد الأدوار والمسؤوليات بشكل دقيق، وتوفير الموارد اللازمة لضمان الانتقال المرن.

٥٢) كيف نضمن مشاركة جميع الموظفين في هذا التحول؟

من خلال توفير التوجيه لدعمهم خلال عملية التحول، وتوفير قنوات تواصل مفتوحة وشفافة مع الموظفين.

٥٣) ما آلية تدريب وتطوير القادة خلال فترة التحول؟

سيتم تقدير التدريب والتطوير للقيادات بما يدعم المرحلة القادمة وفق خطة معدة لذلك.

٥٤) هل الأنظمة التقنية التابعة للوزارة تتصف بالمرونة والتكيف أمام التغيرات السريعة في عملية التحول؟

نعم، هناك تحديثات مستمرة للأنظمة التقنية بما يتوافق مع مرحلة التحول ومتطلباتها.

٥٥) واجهتني مشكلة في الربط بالمدير الجديد في نظام فارس ما العمل؟

يتم رفع تذكرة بالمشكلة لمسؤول النظام في الإدارة العامة للتعليم.



٥٦) أنا مكلف في قطاع آخر هل سيتم التأثير على تكليفي عند الغاء الجهة التابع لها في نظام فارس؟

سيتم دراسة مثل هذه الحالات من قبل الموارد البشرية واتخاذ القرار اللازم.

٥٧) هل سيتم إيقاف الخدمات الذاتية في نظام فارس خلال فترة التحول والأنظمة الأخرى وكم المدة المستغرقة لعودتها؟

نعم سيتم إيقافها، والمدة تعتمد على مدى معالجة الحركات المعلقة، ومتوسط عدد الأيام ٥ أيام كحد أدنى.

٥٨) الخدمات المقدمة في إدارات ومكاتب التعليم الملغاة هل ستكون مؤتمتة؟

الخدمات المؤتمتة سيتم العمل بها بعد تعديلها في حال تأثرت بالتحول، وغير المؤتمتة سيتم وضع خطة لأتمتتها حسب الأولوية.

٥٩) لدي طلب معلق في نظام فارس عند مديري السابق ولم يتم اعتماده هل سيتم تحويله للمدير الجديد، أو يتم رفع الطلب مرة أخرى؟

سيتم معالجة جميع الطلبات المعلقة في النظام، وفي حال وجود طلب معلق لم يعالج يتم ترحيله إلى جهة عمل الموظف الجديدة.

٦٠) لدي تذكرة في نظام تواصل تم رفعها لإدارة أو مكتب تعليم ولم يتم حلها، هل سيتم تحويلها لجهة أخرى؟

يتم تحويلها لجهة الاختصاص مباشرة لمعالجة التذكرة بالتنسيق مع مسؤول تواصل بالمنطقة، وفي حال تم إغلاقها يمكن إعادة فتحها أو فتح تذكرة جديدة من جهة العمل الجديدة.

٦١) هل هناك خطط تحديث للأنظمة بعد التحول، وما هي الأنظمة المستهدفة؟

تسعى الوزارة جاهدة لتناغم التحول الرقمي في جميع أنظمتها المتأثرة وفق إجراءات العمل المحدثة.

٦٢) هل ستتغير صلاحياتي أو وصولي إلى بعض الأنظمة بعد التحول؟

نعم سيتم تغيير الصلاحيات بناءً على الوظيفة الفعلية للموظف و بناءً على طلب مدير الإدارة بإضافة صلاحيات إضافية.

٦٣) هل سيحدث تغيير في الرواتب للموظفين خلال عملية التحول؟

التحول عملية تغيير تنظيمي في قطاعات الوزارة، ولن يكون لها أي تأثير على الحقوق المالية للموظف.



٦٤) ماهي آلية التواصل مع إدارات الموارد البشرية ؟

يكون التواصل مع الإدارات من خلال خدمة "تواصل المستفيدين"، وسيتم نشر بيانات التواصل للإدارات على موقع الوزارة.

٦٥) هل ستتأثر إجراءات الترقية الموظفين بمرحلة التحول؟

التحول لا يؤثر على إجراءات الترقية المعمول بها حالياً.

٦٦) ماهي آلية التسكين لموظفي إدارات ومكاتب التعليم؟

سيتم وضع خطة لتسكين الموظفين حسب احتياج القطاع الذي يعمل به الموظف.

٧٠) ما هو وضع الموظفين المكلفين في إدارات ومكاتب التعليم خلال عملية التحول؟

سيتم تسكينهم في المدارس أو الإدارات العامة للتعليم وفقاً للاحتياج.

٧١) ما هو وضع الموظفين الذين يصرف لهم بدلات بالإدارات التخصصية؟

صرف البدلات يرتبط بشكل مباشر بمزاولة العمل وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح.

٧٢) ما هو الإجراء المرتبط في الإجازات السنوية للموظفين المنتقلين من مكاتب التعليم إلى المدارس؟

سيتم العمل وفق المادة رقم ١٣٦ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

٧٣) ماهي الإدارة المعنية للموظف عند رغبته في حل مشكلة في الإجازات أو إنهاء الخدمة؟

إدارة الموارد البشرية في الإدارة العامة للتعليم هي المرجع للموظف، وكذلك يمكن له رفع طلبه عن طريق مرجعه الإداري أو من خلال خدمة "تواصل المستفيدين".

٧٤) ما هو الإجراء المتبع للموظف الذي سيحال للتقاعد أو عند رغبته في الاستقالة؟

سيتم اعتماد الطلبات من صاحب الصلاحية في الإدارة العامة للتعليم وفق الإجراءات النظامية.

٧٥) كيف سيتم التعامل مع ملفات الموظفين في إدارات ومكاتب التعليم؟

سيتم نقلها إلى أرشيف الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة.



وزارة التعليم
Ministry of Education



وزارة التعليم
Ministry of Education

الأسئلة الشائعة للتحول في إدارات التعليم (موظفين)

للعام الدراسي
1446-1447 هـ / 2024-2025 م



١) ما هي الآثار المحتملة لهذا التحول على العلاقات الداخلية بين الموظفين ، وتحسين التواصل ؟

تعزير التواصل وفق خطة كاملة لإدارة التغيير والاتصال وتعريفها على كافة المستويات.

٢) هل يؤدي التحول إلى تحسين التواصل الداخلي، وتعزيز التعاون بين الأقسام؟

نعم، صحيح وسيتم معالجته وإعادة بنائه في خطة كاملة وفق الإدارة وتعريفه على كافة المستويات.

٣) كيف سيتم إعلامي بالتحديثات المتعلقة بالتحول والمهام التي سيترتب على الجهات العمل بها؟

الدليل التنظيمي والإجرائي مدرج في موقع الوزارة، وأي تحديثات مستقبلية تصدر سيتم عكسها على الدليل في الموقع الرسمي للوزارة.

٤) كيف يمكنني المساهمة بشكل فعال في دعم عملية التحول، والمحافظة على ثقافتنا التنظيمية أثناء التغيير؟

يمكنك المساهمة من خلال التفاعل الإيجابي والانفتاح على التغيير، وتقديم اقتراحات بناءة لتحسين العمليات. كما أن المشاركة الفعالة في اللقاءات سيساعدك على دعم التحول.

٥) هل ستؤثر التغييرات التنظيمية على بيئة العمل؟

التحول يهدف إلى خلق بيئة عمل أكثر مرونة وتعاونًا، والتغييرات ستعزز من التفاعل والتنسيق بين الفرق، مما يسهم في تحسين بيئة العمل وتوفير بيئة محفزة وداعمة.

٦) من المسؤول عن تحديد الخطط التدريبية وتلبية هذه الاحتياجات؟

احتياج التدريب يبدأ من الموظف من خلال إيضاح نقاط القوة وجوانب التطوير المرتبطة به عند تقييم الأداء الوظيفي، والمدير المباشر يرفع الاحتياج للجهة المختصة (تطوير الموارد البشرية) بالبرامج وطرق التطوير المقترحة الموظف

٧) ما هو أثر التحول على أهدافي الوظيفية الحالية؟ وهل سيتم تعديلها لتناسب مع التغييرات الجديدة؟

يتم مراجعة الأهداف الوظيفية في مرحلة مراجعة منتصف العام، والتعديل عليها بناءً على التوافق بين الموظف والمدير المباشر



٨) هل سيتم الاستغناء عن الموظفين؟

لن يتم الاستغناء عن أي موظف، وستعمل إدارة التعليم على استثمارهم بما يتناسب مع المهام والمسئوليات الواردة بالدليل الجديد.

٩) ماذا سيتم على الموظفين في الوحدات التنظيمية الملغاة نتيجة التحول؟

تحرص إدارة التعليم على الاستثمار الأمثل للكوادر البشرية من خلال خطط ومسارات لإعادة التأهيل وإعادة التوزيع وفق الاحتياج.

١٠) هل يوجد معايير خاصة للتعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة؟

تحرص إدارة التعليم على استثمار جميع الكوادر البشرية وفق الكفايات المتاحة لديهم

١١) كيف يتم توزيع عدد مقدمي خدمات دعم التميّز المدرسي على إدارات التعليم (بناءً على المدارس، الطلبة، المساحة الجغرافية...)?

توزيع مقدمي خدمات دعم التميّز المدرسي يتم بناءً على خطة فصلية / سنوية تعد من قبل المساعد للشؤون التعليمية.

١٢) أين سيكون مقر مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي؟

يعمل مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي طيلة فترة توجيّه في المدرسة بنظام اليوم الدراسي الكامل، ويكون توثيق حضوره في سجلات المدرسة المعتمدة (إلكترونياً / ورقياً).

١٣) من هي الجهة المسؤولة عن متابعة عمل مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي في مرحلة التحول وماهي إجراءات عملهم التفصيلية؟

تقوم فرق تنفيذ الممارسات الإشرافية بمتابعة جودة تنفيذ خدمات دعم التميّز المدرسي في المدارس، ويقوم فريق ضبط جودة الممارسات التنفيذية لدى المساعد للشؤون التعليمية في الإدارة العامة للتعليم بمتابعة تنفيذ كافة الممارسات التنفيذية.



١٤ هل يوجد دليل تنظيمي لمقدم خدمات دعم التميز المدرسي؟

يتضمن النموذج الاشرافي في ضوء تمكين المدرسة أدوار مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وفرق تنفيذ الممارسات الاشرافية وفرق ضبط جودة الممارسات الاشرافية.

١٥ أين سيتم تسكين المشرفين في مكاتب وإدارات التعليم الملمغة؟

يتم تسكين المشرفين وفق وثيقة التشكيلات الاشرافية والمدرسية لشاغلي الوظائف التعليمية ١٤٤٥ هـ..

١٦ ما هي التوجهات التي دفعت الوزارة إلى إجراء هذا التحول في إدارات ومكاتب التعليم وما هي الفوائد المتوقعة؟

- تمكين المدارس وزيادة صلاحياتها.
- تقليل المستويات التنظيمية لتسريع الإجراءات.
- تحسين كفاءة الأداء الإداري والتعليمي.
- تعزيز مخرجات التعليم وجودتها.

١٧ كيف سيؤثر التحول على اتخاذ القرارات في إدارة التعليم؟

سيختصر دورة عمليات اتخاذ القرار والموافقات عليها وفقاً للتخصبة.

١٨ كيف سيؤثر التحول على المسؤليات الوظيفية للموظفين والصلاحيات الممنوحة لهم؟

يتواكب مع التغيير في الدليل التنظيمي تغييراً في المسؤليات الوظيفية وصلاحيات الموظفين وتحسيناً على التخصصات الوظيفية وفق متطلبات المرحلة.

١٩ ما هي الآثار المتوقعة للتحول على العمليات الداخلية وخدمة المستفيدين؟

- زيادة تفويض الصلاحيات للمستويات التنظيمية التنفيذية في إدارة التعليم.
- تسهيل التواصل الداخلي بين الأقسام والموظفين، مما يعزز التنسيق والتعاون.
- توفير بيئة عمل منظمة، مما يزيد من إنتاجية الموظفين.



٢٠) ما هو التأثير على إجراءات العمل في إدارة التعليم مع هذا التحول؟

- توضيح وتحسين سلاسل الاعتماد والموافقات لكافة المستفيدين من خدمات إدارة التعليم.
- تعزيز كفاءة العمليات وتحسين أداء إدارة التعليم بشكل عام، من خلال تنظيم فعال للمهام والموارد.
- زيادة فاعلية وسرعة الاستجابة للتحديات، من خلال تحديد مسارات وإجراءات اتخاذ القرارات.

٢١) هل سيؤدي التحول إلى زيادة كفاءة العمل واتخاذ القرارات؟

نعم سيعمل التحول على اختصار دورة عمليات اتخاذ القرار والموافقات عليها وفقاً للتخصصية، ووفقاً للأدلة الإجرائية المحدثة.

٢٢) كيف يمكن للتحول أن يؤثر على تحسين الكفاءة وتبسيط الإجراءات؟

يكون ذلك في زيادة التخصصية ووضع جميع الأعمال تحت مظلة تنظيمية موحدة قدر الإمكان، لتكون الدائرة الإجرائية لها مكتملة.

٢٣) عند تغيير الارتباط التنظيمي للمهمة أو الإدارة كيف سيتأثر الموظف/ة وما هو التغيير؟

سيتم تسكين المهمة في الوحدة التنظيمية الجديدة مع العمل على تسكين الموظفين القائمين على هذه المهام بهذه الوحدات مما يضمن استمرارية الأعمال.

٢٤) من هو الموظف الذي لن يتأثر من عملية التحول؟

- تأثر الموظف سيكون وفق اتجاهين:
- لن يحصل له أي تأثير وفقاً لعدم تأثر جهته.
- تأثر فقط بتغيير الارتباط التنظيمي ومهامه هي نفس المهام.

٢٥) عند التسكين في وحدة تنظيمية أخرى، ما هو التأثير على المهام والموظف؟

سيتم تسكين الموظفين في الوحدات التنظيمية المماثلة لوحداتهم التنظيمية بإدارات التعليم، لضمان استمرار تنفيذ المهام، وذلك وفق خطة التحول بإدارة التعليم.

٢٦) هل سيتم مراجعة وتعديل السياسات والإجراءات الحالية لمواءمتها مع عملية التحول؟

سيكون هنالك إعادة تحديث/تعريف/بناء السياسات والأدلة الإجرائية لجميع جهات إدارة التعليم.



٢٧) ما هي الآثار المتوقعة للتحويل على توجيه الاستراتيجية وتحقيق أهداف الوزارة؟

أن تتولى الوزارة ممثلة بإدارة التعليم والجهات المرتبطة بها الأدوار الإشرافية، وأن يتم إسناد الجوانب التشغيلية والتنفيذية لمستويات تنظيمية أخرى أو جهات/شركات خارجية.

٢٨) ما هي الفرص الجديدة التي قد تنشأ نتيجة التحويل؟

- شراكات جديدة.
- فرص ومسارات وظيفية جديدة.
- تخصصية أكثر لجميع الجهات.

٢٩) إلى من ستسند مهام إدارات التعليم بالمحافظات والمكاتب الملغاة؟ وكيف سيكون سير العمليات المتعلقة بالمدارس وصولاً للوزارة؟

سيتم اسنادها للوحدات التنظيمية المقابلة لها في إدارات التعليم العامة، وسيتم تقديم الدعم المباشر من إدارات التعليم للمدارس وفقاً لاحتياجاتها.

٣٠) من هي الجهة المسؤولة عن متابعة عمل مقدم خدمات دعم التميز المدرسي في مرحلة التحويل وما هي إجراءات عملهم التفصيلية؟

تقوم فرق تنفيذ الممارسات الإشرافية بمتابعة جودة تنفيذ خدمات دعم التميز المدرسي في المدارس، ويقوم فريق ضبط جودة الممارسات التنفيذية لدى المساعد للشؤون التعليمية في الإدارة العامة للتعليم بمتابعة تنفيذ كافة الممارسات التنفيذية.

٣١) هل يوجد دليل تنظيمي لفرق الدعم الإشرافي؟

تم تعريف المهام والمسؤوليات، والإجراءات الخاصة بالعملية الإشرافية في الدليل التنظيمي والإجرائي المحدث لإدارة التعليم

٣٢) كيف ستكون طريقة وآلية الانتقال إلى الجهات التنظيمية الجديدة، خصوصاً لموظفي الجهات الملغاة كالمحافظات والمكاتب؟

سيكون ذلك وفق الخطة الزمنية للتحويل في كل إدارة تعليم على أن تكون آلية معالجتها للموارد البشرية.

٣٣) متى سيتم تفعيل عملية التحويل؟

حسب المدة المحددة في قرار معالي وزير التعليم، ووفق الخطة الزمنية للتحويل بإدارات التعليم العامة.



٣٤) كيف سيتم إلغاء كل من إدارات التعليم بالمحافظات ومكاتب التعليم؟ وهل سيكون التطبيق على مراحل؟

يكون ذلك وفق الخطة الزمنية للتحويل في كل إدارة تعليم.

٣٥) هل هناك خطة لدعم الموظفين خلال فترة التحويل؟

ستوفر الإدارة خطة للدعم المستمر لجميع الموظفين للتكيف مع التغييرات، كما سيكون هناك تواصل مستمر لشرح التحديثات والإجابة على أي استفسارات قد تطرأ.

٣٦) كيف يمكنني الحصول على مزيد من المعلومات أو طرح أسئلة إضافية حول التحويل؟

يمكن التواصل مع لجان وفرق التحويل في المنطقة من خلال الوسائل التواصلية المعلنة.

٣٧) هل ستؤثر التغييرات التنظيمية على بيئة العمل؟

التحويل يهدف إلى خلق بيئة عمل أكثر مرونة وتعاونًا، كما أن التغييرات ستعزز من التفاعل والتنسيق بين الفرق، مما يساهم في تحسين بيئة العمل وتوفير بيئة محفزة وداعمة.

٣٨) هل الأنظمة التقنية التابعة للوزارة تتصف بالمرونة والتكيف أمام التغييرات السريعة في عملية التحويل؟

نعم، هناك تحديثات مستمرة للأنظمة التقنية بما يتوافق مع مرحلة التحويل ومتطلباتها.

٣٩) واجهتني مشكلة في الربط بالمدير الجديد في نظام فارس ما العمل؟

يتم رفع تذكرة دعم فني، وتوضيح المشكلة المراد معالجتها.

٤٠) أنا مكلف في قطاع آخر هل سيتم التأثير على تكليفي عند الغاء الجهة التابع لها في نظام فارس؟

سيتم دراسة مثل هذه الحالات من قبل الموارد البشرية واتخاذ القرار اللازم



٤١ هل سيتم إيقاف الخدمات الذاتية في نظام فارس خلال فترة التحول والأنظمة الأخرى وكم المدة المستغرقة لعودتها؟

نعم سيتم إيقافها، والمدة تعتمد على مدى معالجة الحركات المعلقة، ومتوسط عدد الأيام ٥ أيام كحد أدنى.

٤٢ الخدمات المقدمة في إدارات ومكاتب التعليم الملغاة هل ستكون مؤتمتة؟

سيتم معالجة جميع الطلبات المعلقة في النظام، وفي حال وجود طلب معلق لم يعالج يتم ترحيله إلى جهة عمل الموظف الجديدة.

٤٣ لدي تذكرة في نظام تواصل تم رفعها لإدارة أو مكتب تعليم ولم يتم حلها، هل سيتم تحويلها لجهة أخرى؟

يتم تحويلها لجهة الاختصاص مباشرة لمعالجة التذكرة بالتنسيق مع مسؤول تواصل بالمنطقة، وفي حال تم إغلاقها يمكن إعادة فتحها أو فتح تذكرة جديدة من جهة العمل الجديدة.

٤٤ ما هو وضع الموظفين الذين يصرف لهم بدلات بالإدارات التخصصية؟

صرف البدلات يرتبط بشكل مباشر بمزاولة العمل وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح.

٤٥ ما هو الإجراء المرتبط في الإجازات السنوية للموظفين المنتقلين من مكاتب التعليم إلى المدارس؟

سيتم العمل وفق المادة رقم ١٣٦ من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

٤٦ ما هي الإدارة المعنية للموظف عند رغبته في حل مشكلة في الإجازات أو إنهاء الخدمة؟

إدارة الموارد البشرية في الإدارة العامة للتعليم هي المرجع للموظف، وكذلك يمكن له رفع طلبه عن طريق مرجعه الإداري أو من خلال خدمة "تواصل المستفيدين".

٤٧ ما هو الإجراء الذي يتبعه الموظف الذي سيحال للتقاعد أو عند رغبته في الاستقالة؟

سيتم اعتماد الطلبات من أصحاب الصلاحية في الإدارة العامة للتعليم وفق الإجراءات النظامية.

٤٨ كيف سيتم التعامل مع ملفات الموظفين في إدارات ومكاتب التعليم؟

سيتم نقلها إلى أرشيف الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة.



٤٩) هل سيحدث تغيير في الرواتب للموظفين خلال عملية التحول؟

التحول عملية تغيير تنظيمي في قطاعات الوزارة، ولن يكون لها أي تأثير على الحقوق المالية للموظف.

٥٠) ماهي آلية التواصل مع إدارات الموارد البشرية؟

يكون التواصل مع الإدارات من خلال خدمة "تواصل المستفيدين"، وسيتم نشر بيانات التواصل للإدارات على موقع الوزارة.

٥١) هل ستتأثر إجراءات الترقية الموظفين بمرحلة التحول؟

التحول لا يؤثر على إجراءات الترقية المعمول بها حالياً.

٥٢) ماهي آلية التسكين لموظفي إدارات ومكاتب التعليم؟

سيتم وضع خطة لتسكين الموظفين حسب احتياج القطاع الذي يعمل به الموظف.

٥٣) ما هو وضع الموظفين المكلفين في إدارات ومكاتب التعليم خلال عملية التحول؟

سيتم تسكينهم في المدارس أو الإدارات العامة للتعليم وفقاً للاحتياج.



وزارة التعليم
Ministry of Education