



الرقم: ٦٦٣٢ / ٥ / ١١
التاريخ: ١٤٤٤ رجب ٢٦
الموافق: ٢٠٢٣ / ١٢ / ١٧

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع:

(شاغر مدير مدرسة ومساعد مدير مدرسة)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد ؛

فأرجو العمل على تعبئة شواغر مديري المدارس ومساعدتهم في المدارس الأكاديمية والمهنية من المخزون المتوافر في مديريتكم حتى بداية العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤. وفي حال عدم توافر مخزون في المديرية يتم التعميم عن الشواغر حسب الأصول بتطبيق معايير وأسس اختيار مدير مدرسة ومعايير وأسس اختيار مساعد مدير مدرسة المرفقة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

د. نجوى ضيف الله القبيلات
الامين العام للشؤون الادارية والمالية

٥
التدقيق الإلكتروني
التدقيق الإلكتروني

نسخة/ رئيس قسم الكادر



وزارة التربية والتعليم

رقم (١)

معايير وأسس اختيار مساعد مدير مدرسة

أولاً: المرجعية القانونية التي تستند إليها الأسس:

- قانون التربية والتعليم رقم (٣) لعام ١٩٩٤ وتعديلاته.
- نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية الصادرة بمقتضى المادة (١٣/ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته.
- نظام التنظيم الإداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته.
- بطاقة الوصف الوظيفي.

ثانياً: شروط إشغال وظيفة مساعد مدير مدرسة

- ألا يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وأن يكون لديه مؤهل تربوي بعد البكالوريوس لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة دراسية واحدة.
- أن يكون قد عمل في مجال التعليم في وزارة التربية والتعليم مدة لا تقل عن خمس سنوات.
- ألا تقل درجته عن السادسة.
- ألا يقل تقديره في التقرير السنوي عن جيد جداً في آخر سنتين، ولا تعتمد سنة تقديم الطلب، ويقبل طلب المتقدم المعار بعد سنة ٢٠١٨ بدرجة جيد.

- أن يخلو ملفه من أي إجراءات تأديبية سارية المفعول عند تقديمه طلب النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة سندا لنص المادة (١٥٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- يشترط في المرشح لوظيفة مساعد مدير مدرسة ثانوية مهنية أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى (في أحد التخصصات المهنية)، ولديه خبرة خمس سنوات في مجال التعليم المهني، وإن تعذر وجود متقدمين فلا مانع من ترشح معلم له خدمة في المدارس المهنية ٥ سنوات.

ثالثاً: معايير تقدير العلامة التنافسية للمرشحين المتقدمين بطلبات النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة كما يلي:

أ- المؤهلات العلمية (٤ علامات).

| الرقم | المؤهل العلمي | العلامة |
|-------|---------------|---------|
| ٠.١ | ماجستير | ٢ |
| ٠.٢ | دكتوراه | ٤ |

ب- الخبرة - خدمة معلم (١٠ علامات) ويحتسب جزء السنة لهذه الغاية (إذا كان عدد الشهور ١٠ وأكثر تجبر إلى سنة).

| الرقم | الخبرة - خدمة معلم | العلامة |
|-------|--------------------|-------------------|
| ٠.١ | ١ - ٥ | صفر |
| ٠.٢ | ٦ - فأعلى | نصف علامة لكل سنة |

ج- الدرجة (٦ علامات).

| الرقم | الدرجة | العلامة |
|-------|---------------------------------|---------|
| .١ | السنة الأولى في الدرجة الخامسة | ٢,٢ |
| .٢ | السنة الثانية في الدرجة الخامسة | ٢,٤ |
| .٣ | السنة الثالثة في الدرجة الخامسة | ٢,٦ |
| .٤ | السنة الرابعة في الدرجة الخامسة | ٢,٨ |
| .٥ | السنة الخامسة في الدرجة الخامسة | ٣ |
| .٦ | السنة الأولى في الدرجة الرابعة | ٣,٢ |
| .٧ | السنة الثانية في الدرجة الرابعة | ٣,٤ |
| .٨ | السنة الثالثة في الدرجة الرابعة | ٣,٦ |
| .٩ | السنة الرابعة في الدرجة الرابعة | ٣,٨ |
| .١٠ | السنة الخامسة في الدرجة الرابعة | ٤ |
| .١١ | السنة الأولى في الدرجة الثالثة | ٤,٢ |
| .١٢ | السنة الثانية في الدرجة الثالثة | ٤,٤ |
| .١٣ | السنة الثالثة في الدرجة الثالثة | ٤,٦ |
| .١٤ | السنة الرابعة في الدرجة الثالثة | ٤,٨ |
| .١٥ | السنة الخامسة في الدرجة الثالثة | ٥ |
| .١٦ | الدرجة الثانية فأكثر | ٦ |

د- الرتب (١٠ علامات) تعتمد الرتبة الأعلى فقط.

| الرقم | الرتبة | العلامة |
|-------|----------------------------|---------|
| ٠١ | معلم/مساند تربوي | ٤ |
| ٠٢ | معلم أول/إداري تربوي أول | ٦ |
| ٠٣ | معلم خبير/إداري تربوي خبير | ٨ |
| ٠٤ | معلم قائد/إداري تربوي قائد | ١٠ |

هـ- ملف الإنجاز (١٠ علامات) ويحتسب في المجموع الكلي التنافسي، ويحوي الأدلة الداعمة لإنجازاته لتحسين البيئة التعليمية التعليمية، ويقيم وفق أداة خاصة تحتوي مستويات الأداء (ملحق رقم ١).

و- اختبار الكفايات الوظيفية (٥٠ علامة) والحد الأدنى لتجاوزه (٥٠/٢٥) ويحسب في المجموع الكلي التنافسي.

ز- المقابلة الشخصية (١٠ علامات) والحد الأدنى لتجاوزها (١٠/٧) ويحسب في المجموع الكلي التنافسي.

رابعاً: متطلبات النقل إلى وظيفة مساعد مدير المدرسة.

يتم اختيار مساعد مدير المدرسة وفقاً للأسس الآتية:

- اجتياز اختبار الكفايات الوظيفية بنجاح بعلامة لا تقل عن (٥٠/٢٥).
- اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح بعلامة لا تقل عن (١٠/٧).
- يتم احتساب المجموع الكلي التنافسي بجمع العلامات الآتية:
 - علامة اختبار الكفايات الوظيفية (٥٠ علامة).
 - علامة الملف الشخصي (٣٠ علامة).
 - علامة ملف الإنجاز (١٠ علامات).
 - علامة المقابلة الشخصية (١٠ علامات).
- يتم ترتيب المجموع الكلي ترتيباً تنازلياً من أعلى علامة إلى أدنى علامة في الكشف التنافسي النهائي.

خامساً: الإجراءات.

١. تعلن مديريات التربية والتعليم عن تقديم الطلبات لوظيفة مساعد مدير مدرسة في حال توافر الشواغر وعدم وجود مخزون وبعد أخذ الموافقة من الوزارة.
٢. لا يقبل أي طلب بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات.
٣. تستقبل مديريات التربية والتعليم طلبات المرشحين إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة، وتتأكد من انطباق الشروط وصحة المعلومات تحت طائلة المساءلة.
٤. تستقبل مديريات التربية والتعليم ملف الإنجاز من كل مرشح لوظيفة مساعد مدير مدرسة، وتتأكد من وجود الوثائق والمعززات للإنجازات الوارد ذكرها في الملف.
٥. تقوم مديريات التربية والتعليم بإعداد كشوفات بأسماء المتقدمين لوظيفة مساعد مدير مدرسة ممن تنطبق عليهم الشروط، وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية في مركز الوزارة.
٦. تشكل لجنة فنية متخصصة من مركز الوزارة بالاشتراك مع مندوب ديوان الخدمة المدنية لإعداد اختبار الكفايات الوظيفية للمرشحين لوظيفة مساعد مدير مدرسة.
٧. تُجري إدارة الموارد البشرية وإدارة الإشراف والتدريب التريوي اختبار الكفايات الوظيفية للمرشحين لوظيفة مساعد مدير مدرسة، وترصد نتائجهم، وتزود مديريات التربية والتعليم بتلك الكشوفات تمهيداً

للمباشرة باستكمال الإجراءات حسب الأصول بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

٨. يطلب من قسم شؤون الموظفين في كل مديرية تربية وتعليم إعداد ملف خاص لكل مرشح لوظيفة مساعد مدير مدرسة، بحيث يحتوي على رسالة توصية خاصة وسرية (مكتوم) بكل مرشح من رئيسته المباشر إضافة لسيرته الوظيفية حسب ملفه العام في المديرية، والسيرة الذاتية للمرشح وتسلم إلى مقرر اللجنة قبل موعد المقابلات الشخصية بوقت مناسب وذلك لمساعدة اللجنة المشكلة للمقابلة الشخصية في طرح الأسئلة ووضع العلامة المناسبة.

٩. تقوم كل مديرية بتشكيل لجنة للمقابلات الشخصية برئاسة مدير التربية والتعليم وعضوية كل من:

- مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- مدير الشؤون التعليمية.
- رئيس قسم الإشراف التربوي.
- رئيس قسم التخطيط التربوي.
- مندوب من وحدة جودة التعليم والمساءلة.
- رئيس قسم شؤون الموظفين/مقرراً.
- رئيس قسم الرقابة الداخلية (لا يشارك في وضع العلامة وطرح الأسئلة).

تجتمع لجنة المقابلات الشخصية بدعوة من رئيستها كلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلثي أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس من بين الحضور.

١٠. يتم تعبئة الشواغر بقرار من مدير التربية والتعليم حسب المجموع الكلي التنافسي.

سادساً: مهام لجنة المقابلة.

١. يقوم مدير التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم شؤون الموظفين في المديرية (مقرر اللجنة) لترتيب المقابلات وذلك باستقبال ملفات المرشحين حسب الأصول.

٢. يتم ترتيب المجموع الكلي (علامة الملف الشخصي، وعلامة ملف الإنجاز، وعلامة امتحان الكفايات الوظيفية) ترتيباً تنازلياً من أعلى علامة إلى أدنى علامة وترشيح أعلى (٣) من المتقدمين في المجموع الكلي إلى المقابلة الشخصية عن كل شاغر مساعد مدير مدرسة.

٣. إعداد جدول زمني وتوفير البيئة المناسبة لعقد المقابلات الشخصية.

٤. تجتمع اللجنة في المديرية قبل إجراء المقابلات الشخصية للتنسيق فيما بينها لتوزيع الأدوار.

٥. دراسة ملفات المرشحين لإعداد أسئلة مناسبة لكل مرشح في ضوء عناصر المقابلة الشخصية ومؤشراتها، وبما ينسجم مع محتويات الملف الخاص بكل مرشح.

٦. تقييم ملف الإنجاز لكل مرشح في ضوء عناصر أداة التقييم الخاصة بتقييم ملف الإنجاز (ملحق رقم ١) واحتساب العلامة وفق النموذج الخاص في ذلك بحضور مندوب وحدة جودة التعليم والمساءلة.

٧. التأكد من احتساب علامة المقابلة الشخصية وفق أداة التقييم في الملحق (٢) ورصدها على نماذج خاصة بذلك وتوقيعها حسب الأصول.
٨. وضع العلامة من قبل كل عضو على نموذج التقييم الخاص بالمرشحين بشكل منفرد دون التأثير في آراء الآخرين والتأثر بهم، ثم يتم أخذ المتوسط الحسابي للتقييمات وترصد على بطاقة جديدة تحتوي (علامة الملف الشخصي، علامة ملف الإنجاز، علامة امتحان الكفايات الوظيفية، علامة المقابلة الشخصية) ويوقع عليها أعضاء اللجنة جميعهم ويسلمها مندوب وحدة جودة التعليم والمساءلة لإدارة الموارد البشرية.

سابعاً: الأحكام العامة الناظمة لعملية النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة:

١. تعدّ هذه الأسس والمعايير وثيقة مرجعية للمعنيين بعد إقرارها من قبل لجنة التخطيط المركزية حسب الأصول.
٢. يحق للمتقدم الناجح في امتحان الكفايات الوظيفية والمقابلة الشخصية الاحتفاظ بنتيجته مدة سنتين من تاريخ عقد امتحان الكفايات الوظيفية.
٣. يتم الاحتفاظ بمخزون واحد فقط من الناجحين في امتحان الكفايات الوظيفية والمقابلة الشخصية مدة سنتين فقط من تاريخ عقد امتحان الكفايات الوظيفية وعدم التعميم عن الشاغر في المديرية إلا بعد نفاذ المخزون وأخذ موافقة الوزارة.

٤. يحق للوزير وفق مقتضى الحال تعديل نسب النجاح في اختبار الكفايات الوظيفية و/أو المقابلة الشخصية بناءً على تتسيب لجنة التخطيط المركزية.
٥. يعد المتقدم لوظيفة مساعد مدير المدرسة مستكفاً إذا لم يباشر عمله بعد مرور (١٠) أيام عمل من تاريخ صدور قرار نقله إلى الوظيفة المنقول إليها دون مبرر مع اتخاذ الإجراءات القانونية بحقه وفق أحكام نظام الخدمة المدنية ويشطب من قوائم التنافس.
٦. على المرشح الذي لم يجتز المقابلة الشخصية التقدم من جديد للشاغر عند الإعلان عنه، ولا يحتفظ بأي علامة من علاماته.
٧. لن ينظر في أي مؤهلات علمية أو أي وثائق أخرى بعد عقد امتحان الكفايات الوظيفية.
٨. يتم استبعاد طلبات المرشحين جميعها التي لا تنطبق عليها شروط إشغال وظيفة مساعد مدير مدرسة خلال فترة تقديم الطلبات.
٩. يتم احتساب خدمة المرشح الفعلية في وزارة التربية والتعليم ما قبل انتهاء الرابطة الوظيفية في حال إعادة تعيينه.
١٠. في حال حصول مقدم الطلب على عقوبة أثناء السير بإجراءات تعبئة الشواغر يلغى طلبه.
١١. في حال حصول المرشح على التثبيت بوظيفة مساعد مدير مدرسة على عقوبة، يتم تأجيل تعيينه لحين انتهاء مدة العقوبة.
١٢. في حال نقل المرشح الذي اجتاز امتحان الكفايات الوظيفية أو امتحان الكفايات الوظيفية والمقابلة الشخصية إلى مديرية أخرى يحتفظ المرشح بعلامة امتحان الكفايات الوظيفية فقط، ويتم إجراء المقابلة الشخصية في المديرية المنقول إليها.

١٣. يتحمل مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم شؤون الموظفين والموظف المعني مسؤولية دقة وصحة المعلومات الواردة في طلبات الترشيح واكتمال الوثائق المطلوبة أو درجة تطابقها مع شروط النقل إلى وظيفة مساعد مدير مدرسة.
١٤. يجوز لمدير التربية والتعليم وبناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية في المديرية تكليف من يراه مناسباً في حال عدم توافر من تنطبق عليه شروط إشغال وظيفة مساعد مدير مدرسة.
١٥. في حال تساوى مرشحين فأكثر في العلامة الكلية تطبق أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٨٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
١٦. بالنسبة للمهندسين الذين لا يخضعون إلى نظام رتب المعلمين، يتم توزيع العلامة المخصصة للرتب على علامة الخبرة بحيث تصبح علامة الخبرة من (١٥) بدلاً من (١٠).
١٧. يتم العمل بهذه الأسس بداية العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.
١٨. يتم ترقية الموظف بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام بالاستناد إلى أحكام الفقرة (د) من المادة (٨٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، وبقرار الوزير مباشرة بالاستناد إلى الفقرة (ب) من المادة (١٨١) من ذات النظام، وبقرار من مدير التربية والتعليم بالاستناد إلى تفويض الصلاحيات.

(انتهى)

سلم تقدير بطاقة تقييم ملف الإنجاز ملحق رقم (١)

| الرقم | المعيار | وصف مستوى (١) | وصف مستوى (٢) | وصف مستوى (٣) | وصف مستوى (٤) |
|-------|--|---|---|--|---|
| ١. | مشاركته في جائزة الملكة رانيا العبدالله للمعلم المتميز | تأهل للتقييم الكتابي | اجتاز التقييم الكتابي | تأهل للتقييم الميداني | فاز بالجائزة |
| ٢. | حاصل على جوائز محلية | جائزة واحدة | جائزتان | ٣ جوائز | ٤ جوائز |
| ٣. | حاصل على كتب شكر من (المدرسة، المديرية، الوزارة) | شكر واحد من المدرسة | شكر أو أكثر من المدرسة | شكر أو أكثر من المديرية أو مديرية أخرى | إذا حصل على كتاب شكر من الوزارة |
| ٤. | عضو في اللجان على مستوى (المدرسة، المديرية، الوزارة) | إذا كان عضوًا في لجنة واحدة في المدرسة | إذا كان عضوًا في أكثر من لجنة في المدرسة | إذا كان عضوًا في أحد لجان المديرية | إذا كان عضوًا في إحدى لجان الوزارة |
| ٥. | لديه برامج لتشجيع الإبداع و مبادرات وأعمال تطوعية لتطوير بيئة العمل و المجتمع المحلي | برنامج واحد أو مبادرة أو عمل تطوعي واحد | من لديه عملان مختلفان (برامج ومبادرات) | من لديه ثلاثة أعمال مختلفة (برامج و مبادرات) | من لديه برنامج ومبادرة على الأقل وعمل تطوعي لتطوير بيئة العمل والمجتمع المحلي |
| ٦. | لديه أبحاث ونشرات تربوية و مؤلفات | بحث أو نشرة على مستوى المدرسة | بحث و نشرة أو بحثان أو نشرتان على مستوى المدرسة | بحث أو نشرة على مستوى المديرية | مؤلف أو أكثر |
| ٧. | لديه برامج لمعالجة الضعف | برنامج واحد | برنامجان | ٣ برامج | ٤ برامج |
| ٨. | مدرب لبرامج تدريبية على مستوى (المدرسة، المديرية، الوزارة) | برنامج واحد على مستوى المدرسة | برنامجان أو أكثر على مستوى المدرسة | برنامج أو أكثر على مستوى المديرية | برنامج على مستوى الوزارة |
| ٩. | لديه مشاركته في مؤتمرات | مشاركة واحدة على مستوى المدرسة/المدارس | مشاركتان أو أكثر على مستوى المدرسة/المدارس | مشاركة واحدة على مستوى المديرية/المديريات | مشاركة واحدة على مستوى الوزارة/مؤسسات تعليمية داخلية أو خارج الأردن |
| ١٠. | حضور الدورات التدريبية والورش القصيرة | دورة أو ورشة واحدة فقط | اثنتان | ثلاثة | أربعة |

ملحق (٢) معدل

| الرقم | المعيار | الوصف | العلامة |
|-------|--|-------|---------|
| ١. | المظهر | | ٣ |
| ٢. | سرعة البديهة | | ٣ |
| ٣. | قوة الشخصية | | ٣ |
| ٤. | مهارات الحوار و الاتصال و التواصل | | ٣ |
| ٥. | الذكاء الانفعالي والإيجابية في الطرح | | ٣ |
| ٦. | القدرة على التصرف في المواقف الحرجة واتخاذ القرار | | ٣ |
| ٧. | تقديم أفكار إبداعية | | ٣ |
| ٨. | الوعي بالمستجدات التربوية | | ٣ |
| ٩. | إدارة الوقت | | ٣ |
| ١٠. | روح المبادرة والإيمان بالعمل بروح الفريق | | ٣ |



وزارة التربية والتعليم

رقم (٢)

معايير وأسس اختيار مدير مدرسة

أولاً: المرجعية القانونية التي تستند إليها الأسس:

- قانون التربية والتعليم رقم (٣) لعام ١٩٩٤ وتعديلاته.
- نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية الصادرة بمقتضى المادة (١٣/ب) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته.
- نظام التنظيم الإداري لوزارة التربية والتعليم رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته.
- بطاقة الوصف الوظيفي.

ثانياً: شروط إشغال وظيفة مدير مدرسة.

- ألا يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الأولى (البكالوريوس) وأن يكون لديه مؤهل تربوي بعد البكالوريوس لا تقل الدراسة فيه عن سنة دراسية واحدة.
- لديه خبرة في مجال التعليم في الوزارة مدتها لا تقل عن خمس سنوات.
- أن يكون قد عمل بوظيفة مساعد مدير مدرسة مدة سنة دراسية واحدة على الأقل في وزارة التربية والتعليم، ولا يعتد بالتكليف.
- ألا تقل درجته عن الخامسة.

- ألا يقل تقديره في التقرير السنوي عن جيد جداً في آخر سنتين، ولا تعتمد سنة تقديم الطلب، ويقبل طلب المتقدم المعار بعد سنة ٢٠١٨ بدرجة جيد.
- أن يخلو ملفه من أي إجراءات تأديبية سارية المفعول عند تقديم طلب النقل إلى وظيفة مدير مدرسة سناً لنص المادة (١٥٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.
- يشترط في المرشح لوظيفة مدير مدرسة ثانوية مهنية أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى (في أحد التخصصات المهنية)، ولديه خبرة خمس سنوات في مجال التعليم المهني، وإن تعذر وجود متقدمين فلا مانع من نقل مدير مدرسة له خدمة في المدارس المهنية.

ثالثاً: معايير تقدير العلامة التنافسية للمرشحين بطلبات النقل إلى وظيفة مدير مدرسة كما يلي:

أ- المؤهلات العلمية (٥ علامات).

| الرقم | المؤهل العلمي | العلامة |
|-------|---------------|---------|
| ٠.١ | ماجستير | ٣ |
| ٠.٢ | دكتوراه | ٥ |

ب- الخدمة الفعلية (١٠ علامات) علامة لكل سنة، ويحتسب جزء السنة لهذه الغاية (إذا كان عدد الشهور ١٠ وأكثر تجبر إلى سنة).

| الرقم | الخدمة الفعلية في الوزارة | العلامة |
|-------|---------------------------|-------------------|
| ١. | ٥ - ١ | صفر |
| ٢. | ٦ - فأعلى | نصف علامة لكل سنة |

ج- الرتب (١٠ علامات) تعتمد الرتبة الأعلى فقط.

| الرقم | الرتبة | العلامة |
|-------|----------------------------|---------|
| ١. | معلم/مساند تربوي | ٤ |
| ٢. | معلم أول/إداري تربوي أول | ٦ |
| ٣. | معلم خبير/إداري تربوي خبير | ٨ |
| ٤. | معلم قائد/إداري تربوي قائد | ١٠ |

د- خبرة مساعد مدير مدرسة أو مدير مدرسة مكلف بحد أقصى (١٠ علامات)، ويحتسب جزء السنة لهذه الغاية (إذا كان عدد الشهور ١٠ وأكثر تجبر إلى سنة).

| الرقم | الخبرة | العلامة |
|-------|------------------|--------------------------|
| ١. | مدير مدرسة مكلف | علامتان عن كل سنة دراسية |
| ٢. | مساعد مدير مدرسة | علامة عن كل سنة دراسية |

هـ - الدرجة (٥ علامات).

| الرقم | الدرجة | العلامة |
|-------|---------------------------------|---------|
| ٠١ | السنة الأولى في الدرجة الرابعة | ١,٢ |
| ٠٢ | السنة الثانية في الدرجة الرابعة | ١,٤ |
| ٠٣ | السنة الثالثة في الدرجة الرابعة | ١,٦ |
| ٠٤ | السنة الرابعة في الدرجة الرابعة | ١,٨ |
| ٠٥ | السنة الخامسة في الدرجة الرابعة | ٢ |
| ٠٦ | السنة الأولى في الدرجة الثالثة | ٢,٢ |
| ٠٧ | السنة الثانية في الدرجة الثالثة | ٢,٤ |
| ٠٨ | السنة الثالثة في الدرجة الثالثة | ٢,٦ |
| ٠٩ | السنة الرابعة في الدرجة الثالثة | ٢,٨ |
| ١٠ | السنة الخامسة في الدرجة الثالثة | ٣ |
| ١١ | السنة الأولى في الدرجة الثانية | ٣,٢ |
| ١٢ | السنة الثانية في الدرجة الثانية | ٣,٤ |
| ١٣ | السنة الثالثة في الدرجة الثانية | ٣,٦ |
| ١٤ | السنة الرابعة في الدرجة الثانية | ٣,٨ |
| ١٥ | السنة الخامسة في الدرجة الثانية | ٤ |
| ١٦ | الدرجة الأولى فأكثر | ٥ |

و- ملف الإنجاز (٢٠ علامة) يحتسب في المجموع الكلي التنافسي، ويحتوي على الأدلة الداعمة لإنجازاته لتحسين البيئة التعليمية التعليمية، ويتم التقييم وفق أداة خاصة تحتوي مؤشرات الأداء (ملحق رقم ١).

ز- ورشة تقييمية متخصصة في الإدارة المدرسية (٣٠ علامة) الحد الأدنى لتجاوزها (٢١ علامة) وتحتسب في المجموع الكلي التنافسي.

ح- المقابلة الشخصية (١٠ علامات) الحد الأدنى لتجاوزها (١٠/٧) وتحتسب في المجموع الكلي التنافسي.

رابعاً: متطلبات النقل إلى وظيفة مدير مدرسة.

يتم اختيار مدير المدرسة وفقاً للأسس الآتية:

- اجتياز الورشة التقييمية المتخصصة بنجاح بعلامة لا تقل عن (٣٠/٢١).
- اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح بعلامة لا تقل عن (٧٠%).
- يتم احتساب المجموع الكلي التنافسي بجمع العلامات الآتية:
 - علامة اختبار الورشة التقييمية (٣٠ علامة).
 - علامة الملف الشخصي (٤٠ علامة).
 - علامة ملف الإنجاز (٢٠ علامة).
 - علامة المقابلة الشخصية (١٠ علامات).
 - يتم الترتيب التنافسي ترتيباً تنازلياً وفقاً للمجموع الكلي التنافسي من أعلى مجموع إلى أدنى مجموع.

خامساً: الإجراءات.

١. تعلن مديريات التربية والتعليم عن تقديم الطلبات لوظيفة مدير مدرسة في حال توافر الشواغر وعدم وجود مخزون وبعد أخذ الموافقة من الوزارة.
٢. لا يقبل أي طلب بعد انتهاء فترة تقديم الطلبات.
٣. تستقبل مديريات التربية والتعليم طلبات المرشحين إلى وظيفة مدير مدرسة، وتتأكد من انطباق الشروط وصحة المعلومات تحت طائلة المساءلة.
٤. تستقبل مديريات التربية والتعليم ملف الإنجاز من كل مرشح لوظيفة مدير مدرسة، وتتأكد من وجود الوثائق والمعززات للإنجازات الوارد ذكرها في الملف.
٥. يطلب من قسم شؤون الموظفين في كل مديرية تربية وتعليم إعداد ملف خاص لكل مرشح لوظيفة مدير مدرسة يحتوي على رسالة توصية خاصة وسرية (مكتوم) بكل مرشح من رئيسه المباشر إضافة لسيرته الوظيفية حسب ملفه العام في المديرية، والسيرة الذاتية للمرشح وتسلم إلى مقرر اللجنة قبل موعد المقابلات بوقت مناسب وذلك لمساعدة اللجنة المشكلة للمقابلة في طرح الأسئلة ووضع العلامة المناسبة.

٦. تقوم كل مديرية بتشكيل لجنة للمقابلات الشخصية برئاسة مدير

التربية والتعليم وعضوية كل من:

- مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- مدير الشؤون التعليمية والفنية.
- رئيس قسم الإشراف التربوي.
- رئيس قسم التخطيط التربوي.
- مندوب من وحدة جودة التعليم والمساءلة.
- رئيس قسم شؤون الموظفين/مقرراً.
- رئيس قسم الرقابة الداخلية (لا يشارك في وضع العلامة وطرح الأسئلة).

تجتمع لجنة المقابلات الشخصية بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلثي أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس من بين الحضور.

٧. تقوم مديرية التربية والتعليم بعد الانتهاء من المقابلات الشخصية بإعداد الكشوفات بأسماء الذين اجتازوا المقابلة الشخصية بنجاح ممن تقدموا لوظيفة مدير مدرسة، وتزويد إدارة الموارد البشرية في مركز الوزارة بقوائم الناجحين من المتقدمين لوظيفة مدير مدرسة مصنفين وبحسب المرحلة التعليمية في المدرسة أو مجالها (أساسي، ثانوي، أكاديمي/مهني) موقعة ومختومة حسب الأصول وتحفظ بملفات المرشحين لديها تحت الطلب ليصار إلى إخضاعهم للورشة التقييمية المتخصصة.

٨. تكلف إدارة الإشراف والتدريب التربوي مدربين متخصصين في مجال القيادة للإشراف وتدريب المرشحين لوظيفة مدير مدرسة والذين اجتازوا المقابلة الشخصية بنجاح على برنامج متخصص في الإدارة المدرسية (١٢ ساعة تدريبية) وتقييم أداء المرشحين من قبل مقيمي وحدة جودة التعليم والمساءلة.

٩. تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد المديرات بنتائج الورشة التقييمية المتخصصة.

١٠. يتم تعبئة الشواغر بقرار من مدير التربية والتعليم حسب المجموع الكلي التنافسي.

سادساً: مهام لجنة المقابلة:

١. يقوم مدير التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم شؤون الموظفين في المديرية (مقرر اللجنة) لترتيب المقابلات وذلك باستقبال ملفات المرشحين حسب الأصول.

٢. إعداد جدول زمني وتوفير البيئة المناسبة لعقد المقابلات الشخصية.

٣. تجتمع اللجنة في المديرية قبل إجراء المقابلات الشخصية للتنسيق فيما بينها لتوزيع الأدوار.

٤. دراسة ملفات المرشحين لإعداد أسئلة مناسبة لكل مرشح في ضوء عناصر المقابلة الشخصية ومؤشراتها، وبما ينسجم مع محتويات الملف الخاص بكل مرشح.

٥. تقييم ملف الإنجاز لكل مرشح في ضوء عناصر أداة التقييم الخاصة بتقييم ملف الإنجاز (ملحق رقم ١) واحتساب العلامة وفق النموذج الخاص بذلك بحضور مندوب وحدة جودة التعليم والمساءلة.

٦. التأكد من احتساب علامة المقابلة الشخصية وفق أداة التقييم في الملحق رقم (٢) ورصدها على نماذج خاصة بذلك وتوقيعها حسب الأصول.

٧. وضع العلامة من قبل كل عضو على نموذج التقييم الخاص بالمرشحين بشكل منفرد دون التأثير في آراء الآخرين والتأثر بها، ثم يتم أخذ المتوسط الحسابي للتقييمات وترصد على بطاقة جديدة تحتوي (علامة الملف الشخصي، علامة ملف الإنجاز، علامة المقابلة الشخصية) ويوقع عليها أعضاء اللجنة جميعهم ويتم تسليمها لإدارة الموارد البشرية من قبل مندوب وحدة جودة التعليم والمساءلة.

سابعاً: الأحكام العامة الناظمة لعملية النقل إلى وظيفة مدير مدرسة:

١. تعد هذه الأسس والمعايير وثيقة مرجعية للمعنيين بعد إقرارها من قبل لجنة التخطيط المركزية حسب الأصول.
٢. لا يجوز التعميم عن الشاغر في حال وجود مخزون ضمن المدة القانونية (مدة سنتين دراسيتين من تاريخ عقد امتحان الكفايات الوظيفية)، ويحق للمرشح الذي لم يتم تعيينه الاحتفاظ بالعلامة الكلية ضمن المدة القانونية.
٣. يحق للوزير وفق مقتضى الحال تعديل نسب النجاح في اختبار الكفايات الوظيفية و/أو المقابلة الشخصية بناءً على تنسيب لجنة التخطيط المركزية.
٤. يعد المتقدم لوظيفة مدير المدرسة مستكفاً إذا لم يباشر عمله بعد مرور (١٠) أيام عمل من تاريخ صدور قرار نقله إلى الوظيفة المنقول إليها دون مبرر مع اتخاذ الإجراءات القانونية بحقه وفق أحكام نظام الخدمة المدنية.
٥. على المرشح الذي لم يجتز المقابلة الشخصية التقدم من جديد للشاغر عند الإعلان عنه، ولا يحتفظ بأي علامة من علاماته.
٦. لن ينظر في أي مؤهلات علمية أو أي وثائق أخرى بعد تقديم طلب الترشيح.
٧. يتم استبعاد طلبات المرشحين جميعها التي لا تتطبق عليها شروط إشغال وظيفة مدير مدرسة خلال فترة تقديم الطلبات.

٨. يتم احتساب خدمة المرشح في وزارة التربية والتعليم ما قبل انتهاء الرابطة الوظيفية في حالة إعادة تعيينه.
٩. في حال حصول مقدم الطلب على عقوبة أثناء السير بإجراءات تعبئة الشواغر يلغى طلبه.
١٠. في حال نقل المرشح الذي اجتاز امتحان الكفايات الوظيفية إلى مديرية أخرى يحتفظ المرشح بعلامة امتحان الكفايات الوظيفية، ويتم إجراء المقابلة الشخصية فقط في المديرية المنقول إليها.
١١. يتحمل مدير التربية والتعليم ومدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم شؤون الموظفين والموظف المعني مسؤولية دقة وصحة المعلومات الواردة في طلبات الترشيح واكتمال الوثائق المطلوبة أو درجة تطابقها مع شروط النقل إلى وظيفة مدير مدرسة.
١٢. يجوز لمدير التربية والتعليم وبناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية في المديرية تكليف من يراه مناسباً في حال عدم توافر من تنطبق عليه شروط إشغال وظيفة مدير مدرسة لحين تعبئة الشواغر حسب الأصول.
١٣. شروط تثبيت مدير مدرسة في المناطق النائية:
- انطباق المادة (١٨) من قانون التربية والتعليم عليه.
 - انطباق بطاقة الوصف الوظيفي عليه.
 - كُلف بأعمال مدير مدرسة لأكثر من سنة دراسية على شاغر حقيقي.
 - عدم وجود بديل أو راغب في النقل من المخزون.

• أخذ تعهد بعدم التقدم بطلب نقل من المدرسة إلا بعد مرور (٥) سنوات على الأقل.

١٤. في حال تساوى مرشحان فأكثر في العلامة الكلية تطبق أحكام الفقرة (ج) من المادة (١٨٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته.

١٥. بالنسبة للمهندسين الذين لا يخضعون إلى نظام رتب المعلمين، يتم توزيع العلامة المخصصة للرتب على علامة الخبرة بحيث تصبح علامة الخبرة من (١٥) بدلاً من (١٠).

١٦. يتم العمل بهذه الأسس بداية العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

١٧. يتم ترقية الموظف بقرار من الوزير بناء على تتسيب الأمين العام بالاستناد إلى أحكام الفقرة (د) من المادة (٨٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته، وبقرار الوزير مباشرة بالاستناد إلى الفقرة (ب) من المادة (١٨١) من ذات النظام، وبقرار من مدير التربية والتعليم بالاستناد إلى تفويض الصلاحيات.

(انتهى)

سلم تقدير بطاقة تقييم ملف الإنجاز ملحق رقم (١)

| الرقم | المعيار | وصف مستوى (١) | وصف مستوى (٢) | وصف مستوى (٣) | وصف مستوى (٤) |
|-------|--|---|---|---|---|
| ١. | مشاركته في جائزة الملكة رانيا العبدالله للمعلم المتميز | تأهل للتقييم الكتابي | اجتاز التقييم الكتابي | تأهل للتقييم الميداني | فاز بالجائزة |
| ٢. | حاصل على جوائز محلية | جائزة واحدة | جائزتان | ٣ جوائز | ٤ جوائز |
| ٣. | حاصل على كتب شكر من (المدرسة، المديرية، الوزارة) | إذا حصل على شكر واحد من المدرسة | إذا حصل على كتابين شكر أو أكثر من المدرسة | إذا حصل على كتاب شكر أو أكثر من المديرية أو مديرية أخرى | إذا حصل على كتاب شكر من الوزارة |
| ٤. | عضو في اللجان على مستوى (المدرسة، المديرية، الوزارة) | إذا كان عضو في لجنة واحدة في المدرسة | إذا كان عضو في أكثر من لجنة في المدرسة | إذا كان عضو في احد لجان المديرية | إذا كان عضو في احدى لجان الوزارة |
| ٥. | لديه برامج لتشجيع الإبداع و مبادرات وأعمال تطوعية لتطوير بيئة العمل و المجتمع المحلي | برنامج واحد أو مبادرة أو عمل تطوعي واحد | من لديه عملاقان مختلفان (برامج ومبادرات) | من لديه ثلاث أعمال مختلفة (برامج و مبادرات) | من لديه برنامج ومبادرة على الأقل وعمل تطوعي لتطوير بيئة العمل والمجتمع المحلي |
| ٦. | لديه أبحاث ونشرات تربوية و مؤلفات | بحث أو نشرة على مستوى المدرسة | بحث و نشرة أو بحثان أو نشرتان على مستوى المدرسة | بحث أو نشرة على مستوى المديرية | مؤلف أو أكثر |
| ٧. | لديه برامج لمعالجة الضعف | برنامج واحد | برنامجان | ٣ برامج | ٤ برامج |
| ٨. | مدرب لبرامج تدريبية على مستوى (المدرسة، المديرية، الوزارة) | برنامج واحد على مستوى المدرسة | برنامجان أو أكثر على مستوى المدرسة | برنامج أو أكثر على مستوى المديرية | برنامج على مستوى الوزارة |
| ٩. | لديه مشاركته في مؤتمرات | مشاركة واحدة على مستوى المدرسة/المدارس | مشاركتان أو أكثر على مستوى المدرسة/المدارس | مشاركة واحدة على مستوى المديرية/المديريات | مشاركة واحدة على مستوى الوزارة/مؤسسات تعليمية داخلية أو خارج الأردن |
| ١٠. | حضور الدورات التدريبية والورش القصيرة | دورة أو ورشة واحدة فقط | اثنتان | ثلاثة | أربعة |

ملحق (٢) معدل

| الرقم | المعيار | الوصف | العلامة |
|-------|---|-------|---------|
| .١ | المظهر | | ٣ |
| .٢ | سرعة البديهة | | ٣ |
| .٣ | قوة الشخصية | | ٣ |
| .٤ | مهارات الحوار و الاتصال و التواصل | | ٣ |
| .٥ | الذكاء الانفعالي والإيجابية في الطرح | | ٣ |
| .٦ | القدرة على التصرف في المواقف الحرجة واتخاذ القرار | | ٣ |
| .٧ | تقديم أفكار إبداعية | | ٣ |
| .٨ | الوعي بالمستجدات التربوية | | ٣ |
| .٩ | إدارة الوقت | | ٣ |
| .١٠ | روح المبادرة والإيمان بالعمل بروح الفريق | | ٣ |