

# الدليل التنظيمي لمراكز تعليم الكبار

الإصدار الأول ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ

إعداد وتنفيذ  
إدارة تعليم الكبار / بنات بجدة  
مراجعة وتدقيق  
مديرة إدارة تعليم الكبار بمحافظة جدة  
أ . رحمة عثمان إدريس

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الفهرس

٣	المقدمة
٤	شكر وتقدير
٥	المصطلحات
٦	الهيكل التنظيمي لمراكز تعليم الكبار
٧	أولاً : الخريطة التنظيمية لمراكز تعليم الكبار
٨	ثانياً : تشكيل الهيئة الإدارية والتعليمية لمراكز تعليم الكبار
٨	ثالثاً : المجالس واللجان
١٠	١- مجلس المركز
١١	٢- مجلس المعلمات
١٢	٣- لجنة التوجيه والإرشاد
١٣	٤- لجنة الأمن والسلامة
١٥	٥- اللجنة المالية
١٦	الوصف الوظيفي لمنسوبي المركز
١٩	قائدة المركز
٢١	المشرفة المقيمة
٢٤	المعلمة
٢٧	المرشدة الطلابية
٢٩	رائدة النشاط
٣١	حارس
٣٣	عامل الخدمات
٣٤	نماذج تشكيل اللجان
٣٦	تشكيل اللجنة التوجيه والإرشاد
٣٧	تشكيل اللجنة المالية
٣٨	تشكيل لجنة الأمن والسلامة
٣٩	تكليف معلمة مشرفة مقيمة بالمركز
٤٠	تكليف معلمة بالمركز
٤١	تكليف مرشدة طلابية
٤٢	تكليف رائدة نشاط
٤٣	تكليف حارس بالمركز
٤٤	تكليف عامل خدمات
٤٥	المراجع

## المقدمة

تعتبر مراكز تعليم الكبار كغيرها من المؤسسات التي ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد ؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت مراكز تعليم الكبار من أجلها ، كما أن التنظيم يسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المناطة بمنسوبي المركز ، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المركز ورسالته ، و يساعد على الاستفادة من الموارد المتاحة بها .

واستمرارًا لنهج وزارة التعليم الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدارس ، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية ، تمّ تطوير الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام في إصداره الثالث لعام ١٤٣٦هـ - ١٤٣٧هـ

ولأن مراكز تعليم الكبار ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد تم الاستفادة من الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث في إصدار دليل تنظيمي لمراكز تعليم الكبار؛ لتوضيح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية والمسئوليات في المركز، وتحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسم توضيحي للخريطة التنظيمية ، والمسئوليات في المركز ، وبما يساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المركز ، ويعرّف منسوبي المركز بالأعمال المنوطة بهم ، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المركز المختلفة ، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسئوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء .

نسأل الله أن يسهم هذا العمل في رفع مستوى الأداء وتحقيق الأهداف في مراكز تعليم الكبار .

والله الموفق

## شكر و تقدير

تتقدم إدارة تعليم الكبار بنات بمحافظة جدة

بالشكر والتقدير لفريق إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز تعليم الكبار الإصدار الأول

للعام الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ والمكون من

١. مشرفات القيادة المدرسية المكلفات بالعمل مساءً بمراكز تعليم الكبار.

٢. قائدات مراكز تعليم الكبار المكلفات بالعمل مساءً بمراكز تعليم الكبار

٣. مرشدات الطالبات المكلفات بالعمل مساءً بمراكز تعليم الكبار .

على ما بذلوه من جهد في موائمة الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث لعام

١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ لإصدار دليل تنظيمي وإجرائي خاص بمراكز تعليم الكبار في إصداره الأول للعام

الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ

برئاسة مشرفة القيادة المدرسية / أ. حنان حسن عبد الكافي مقبول

أسأل الله لهم التوفيق والسداد وأن ينفع بعملهم الجميع ،،،،،

مديرة إدارة تعليم الكبار ( بنات )

رحمة عثمان ادريس

# المصطلحات

## المركز

يشمل جميع مراكز تعليم الكبار / بنات مساءً للمرحلة الابتدائية .

## الهيكل التنظيمي

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المركز، وينظم العلاقات داخلها ويحدد مهامها ، ومسئولياتها وارتباطاتها .

## الخريطة التنظيمية

رسم يوضح الجهات والعناصر التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المركز وينظم العلاقات داخلها ويحدد ارتباطاتها .

## الوصف الوظيفي

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل . تتضمن المسمى الوظيفي ، نطاق الإشراف ، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة ، والمؤهلات العلمية والخبرات العلمية والمعارف والمهارات والقدرات والسمات الشخصية . ملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه ، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسئوليته .

## خطة المركز

الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني محدد .

## فريق العمل

مجموعة من التربويين يمتلكون معارفاً وقدرات ومهارات متكاملة ، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة .

## الخدمات المساندة

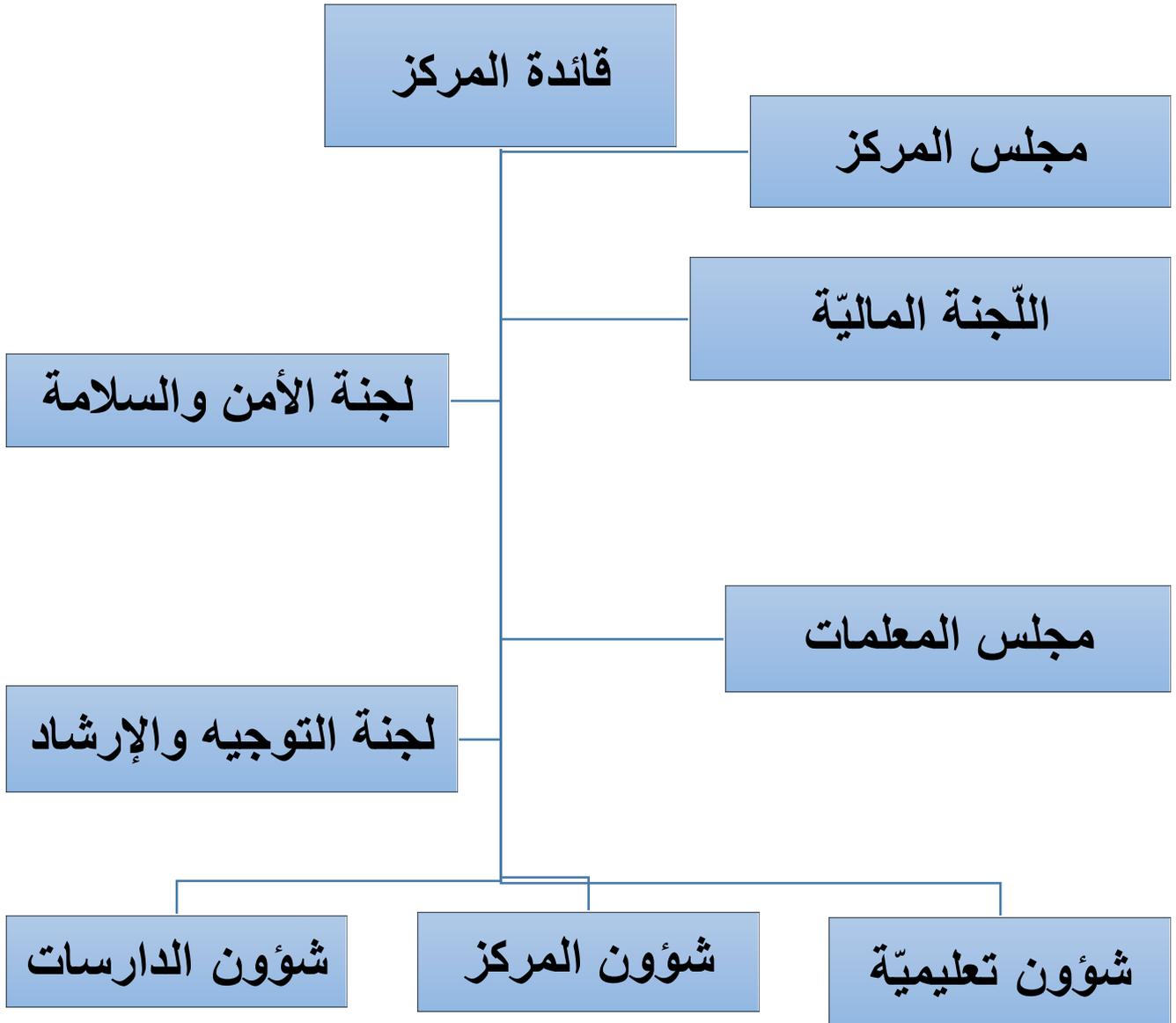
مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المركز . في العديد من المجالات مثل : الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المركز .

## الهيكل التنظيمي

### لمراكز تعليم الكبار بنات - مساءً -

- أولاً : الخريطة التنظيمية لمراكز تعليم الكبار .
- ثانياً : تشكيل الهيئة التعليمية لمراكز تعليم الكبار
- ثالثاً : المجالس واللجان .

## أولاً: الخريطة التنظيمية لمراكز تعليم الكبار



## ثانياً: تشكيل الهيئة الإدارية والتعليمية

### لمراكز تعليم الكبار

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية والتعليمية لمراكز تعليم الكبار حسب اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية . وتعميم نائب الوزير لشؤون البنات رقم ٣٢١٣٣٨٧٧٢ تاريخ ٢٩/٨/١٤٣٢هـ. بشأن التشكيلات الخاصة بتعليم الكبار- بنات - للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ

الوظيفة	العدد	فئات المراكز	ملاحظات
قائدة مركز	١	٣ فصول فأكثر	
	معلمة القيام بالأعمال الإدارية بنصاب مخفض ٦ حصص	أقل من ٣ فصول	معلمة متميزة
مشرفة مقيمة	١	٣ فصول فأكثر	٥٠% من إجمالي المراكز
معلمة	حسب عدد الفصول والمواد	جميع المراكز	
مرشدة طالبات	١ ٦ حصص إرشاد + ٦ حصص نشاط	٣ فصول فأكثر	٤٠% من إجمالي عدد المراكز + يسند لها مهام رائدة نشاط
حارس	١	جميع المراكز	
عامل خدمات	١	جميع المراكز	

## ثالثاً: المجالس و اللجان

### (أ) مجلس المركز

**هدف المجلس :** تنمية العلاقة بين المركز والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المركز ويدعم خطته التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز ويرعاه.

**تشكيل المجلس:-**

(أ) يتكون مجلس المركز من :

رئيسة	قائدة المركز
نائبة الرئيسة	المرشدة الطلابية
مقررة	معلمة متميزة
عضوة	إحدى خريجات المركز
أعضاء	ثلاثة من دارسات المركز يدعون عند الحاجة

(ب) تصدر قائدة المركز قرارًا بتشكيل المجلس.

**مهام المجلس:-**

١. دراسة ومراجعة خطة المركز وتقويم نتائجها .
٢. دراسة احتياجات المركز وبحث توفيرها من الميزانية التشغيلية .
٣. بحث نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات .
٤. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المراكز وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. المشاركة في رعاية سلوك الدارسات في المركز وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
٦. رصد اتجاهات الدارسات نحو المركز للتحسين والتطوير .
٧. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة .
٨. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمركز وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
٩. المشاركة في بناء سياسات المركز وإجراءاتها الرامية إلى تجويد العملية التعليمية .
١٠. تنمية شأن المركز في المجتمع وتقوية مكانته التربوية والثقافية والاجتماعية .
١١. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المركز أو الجهات المعنية للمجلس ؛ لإتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها .
١٢. مخاطبة إدارة تعليم الكبار بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .
١٣. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الدارسات بمختلف وسائل الاتصال الحديثة .
١٤. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجازات وفعاليات مجلس المركز مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المركز لرفعها للجهة المختصة.

## اجتماعات المجلس:-

١. يعقد مجلس المركز اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة
٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .
٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس .
٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس .

## ٢) مجلس المعلمات

**هدف المجلس :-** تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمات ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجههم في المركز، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ؛ للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

**تشكيل المجلس :-**

**أ ) يتكون مجلس المعلمات من :**

رئيسة	قائدة المركز
نائبة الرئيسة	المرشدة الطلابية
أعضاء	جميع المعلمات

**ب) يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته.**

**ج) تصدر قائدة المركز قرارًا بتشكيل المجلس.**

**مهام المجلس :-**

١. مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المركز مع التركيز علي أداء المعلمات وتحصيل الدارسات وسلوكهن واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها .
٢. تطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها .
٣. دراسة ما يرد للمركز من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفات التربويات واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
٤. تحليل ودراسة نتائج التقويم واختبارات الدارسات والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم . وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات .
٥. مناقشة ملاحظات المعلمات واقتراحاتهن ذات العلاقة بالخطط الدراسية والمقررات وتوحيد رؤية المركز بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة
٦. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمات في المركز ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها .
٧. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضوة.
٨. اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمات بما يضمن تطوير الكفايات لديهن ومسايرة المستجدات .
٩. متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المركز .

**اجتماعات المجلس :** يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

١. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة
٢. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي .
٣. يحق لقائدة المركز دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٤. لرئيسة المجلس دعوة من تراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي تحتاج إليه فيها .

## ( ٢ ) لجنة التوجيه والإرشاد

**هدف اللجنة :** التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع امكانيات وحاجات المركز .

**تشكيل اللجنة :**

أ ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

رئيسة	قائدة المركز
نائبة الرئيسة	المرشدة الطلابية
أعضاء	( ٣ ) من المعلمات المتميزات

ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره مثل ( معلمة الصف – معلمة المادة - معلمة التربية الخاصة – ولية أمر الدارسة )

ج) تصدر قائدة المركز قراراً بتشكيل اللجنة .

**مهام اللجنة :-**

- ١ . متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمركز.
- ٢ . توزيع الدارسات على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الدارسات .
- ٣ . المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
- ٤ . متابعة المستوى التحصيلي للدارسات وتحسين مستوياتهن التحصيلية وخاصة الدارسات المعيدات والمتأخرات دراسياً وذوات الظروف الخاصة ، المادية والاجتماعية والنفسية.
- ٥ . دراسة نتائج الدارسات للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
- ٦ . إعداد معايير منح الحوافز للدارسات وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.
- ٧ . اقتراح برامج لمعالجة التأخر الدراسي.
- ٨ . اقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المركز .
- ٩ . توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمركز.
- ١٠ . المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي ، واعتمادها من قائدة المركز ورفعها الى إدارة - تعليم الكبار- بإدارة التعليم .
- ١١ . دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تعليمية مناسبة.
- ١٢ . الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الدارسة في اكتساب المهارات الأساسية .

١٣. متابعة حالة الدراسة التي بقيت في صفها عامًا آخر بسبب عدم تمكنها من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقلت إلى الصف الذي يليه ولديها مهارات تحتاج إلى متابعة.
١٤. دراسة وضع الدراسة التي تعاني من قصور ( ضعف ) عقب كل فترة تقويمه لتحويل الدراسة إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية .
١٥. اتخاذ القرار اللازم بشأن الدراسات اللاتي لم يتمكن من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

#### اجتماعات اللجنة :-

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لقائدة المركز دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمنًا المناقشات والتوصيات والقرارات.

## ٤) لجنة الأمن والسلامة

**هدف اللجنة :** المحافظة على أمن وسلامة منسوبات المركز وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ، وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني؛ لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة. وضرورة تنفيذ خطة الإخلاء بناءً على التعاميم .

**تشكيل اللجنة :-**

**أ ) تتكون لجنة الأمن والسلامة من :**

رئيسة	قائدة المركز
عضوة	المرشدة الطلابية
أعضاء	عدد ( ٣ ) من المعلمات

**ب) تحدد رئيسة اللجنة أحد أعضائها مقررًا للجنة .**

**ج) تصدر قائدة المركز قراراً بتشكيل اللجنة .**

**مهام اللجنة :**

١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المركز من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تحديد احتياجات المركز من أجهزة الأمن والسلامة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المركز بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٥. إعداد التدريبات لمنسوبات المركز على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المركز في شؤون الأمن والسلامة.
٧. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبات المركز خلال تنفيذ الأعمال داخل المركز .
٩. ضرورة التواصل مع قائدة المدرسة الصباحية والتعاون المشترك بينهما في الحالات الطارئة .

**اجتماعات اللجنة :**

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمنًا المناقشات و التوصيات والقرارات.
٤. قيام قائدة المركز بتعبئة واعتماد استمارة الأمن والسلامة في نظام نور واعتمادها.

## ١١) اللجنة المالية

هدف اللجنة : تنظيم الموارد المالية للمركز وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

تشكيل اللجنة :

أ ) تتكون اللجنة المالية من :

رئيسة	قائدة المركز
عضوة	المرشدة الطلابية
أعضاء	عدد ( ٢ ) من المعلمات

ب) تحدد رئيسة اللجنة أحد أعضائها مقررًا للجنة .

ج) تصدر قائدة المركز قراراً بتشكيل اللجنة .

مهام اللجنة :-

- ١ . التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- ٢ . إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
- ٣ . قيد الإيرادات والمصروفات وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- ٤ . اعتماد وصرف الأموال من الميزانية التشغيلية وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
- ٥ . إعداد التقرير السنوي المالي الختامي وتقديمه لإدارة تعليم الكبار .
- ٦ . مراقبة الصرف وإعداد و حفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى .

اجتماعات اللجنة :-

- ١ . تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- ٢ . لقائد المركز دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- ٣ . توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص تضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
- ٤ . يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

# الوصف الوظيفي لمنسوبات مراكز تعليم الكبار - بنات -

## قائمة المركز

المسمى الوظيفي	قائدة المركز
الارتباط التنظيمي	إدارة تعليم الكبار - بنات -
المسئول المباشرة	مديرة إدارة التعليم - الكبار-
المسئولات تجاهها	جميع منسوبي المركز
الهدف العام للوظيفة	قيادة المركز تربويا وتعليميا لتحقيق الأهداف المنشودة.

### الواجبات :

١. إعداد خطة المركز واعتمادها.
٢. توزيع المهام على جميع الموظفين بالمركز بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمراكز تعليم الكبار .
٣. إعداد الجداول الخاصة بالمركز والتأكد من المساواة بين جميع منسوبات المركز .
٤. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المركز .
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على الهوية الوطنية .
٦. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للمليك والانتماء للوطن لمنسوبي المركز والإشراف عليها.
٧. متابعة الميزانية التشغيلية للمركز مع الجهة المعنية في إدارة التعليم .
٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة المرافق والتجهيزات في المركز قبل بدء الدراسة .
٩. تحديد احتياجات المركز من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع إدارة تعليم الكبار.
١٠. تشكيل واعتماد المجالس واللجان في المركز وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
١١. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهن في الفصول والاطلاع على أعمالهن ونشاطاتهن ومشاركتهن .
١٢. متابعة إنجاز المعلمات لتدريس المواد الدراسية وفق العناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
١٣. متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بالمتطلبات اللازمة لأداء العمل .
١٤. المشاركة في بناء قدرات منسوبات المركز وتحديد البرامج التدريسية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي بعد التنسيق مع إدارة تعليم الكبار في ذلك .
١٥. التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المركز .
١٦. تزويد وإطلاع منسوبات المركز على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص وبحثها معهن لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها .
١٧. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة .
١٨. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم ، واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي .
١٩. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل في المركز ورفعها لإدارة تعليم الكبار .
٢٠. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين في المركز وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

٢١. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجاز المركز نشاطاته ، وتقديمها لإدارة تعليم الكبار.
٢٢. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها إدارة تعليم الكبار.
٢٣. متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها لإدارة تعليم الكبار .
٢٤. الإشراف على دخول الدارسات للحصص وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه .
٢٥. متابعة صرف المكافآت للدارسات في المركز .
٢٦. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل بالمركز باستمرار، وتنمية أداء المسؤوليات نحوه .
٢٧. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المركز.
٢٨. معالجة العجز الطارئ من المعلمات وإبلاغ إدارة تعليم الكبار بذلك بعد التواصل والتنسيق مع مشرفات المركز .
٢٩. متابعة أعمال الأمن والسلامة في المركز والإشراف علي نظافته وصيانتة.
٣٠. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية لجميع المراحل
٣١. الإشراف العام والقيام بتدريس ما يسند إليها من حصص .
٣٢. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر، أو في مجال اختصاصه.

المسمى الوظيفي	قائدة المركز
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

## العلاقات الوظيفية :

الداخلية : جميع الموظفين في المركز

الخارجية : (١) إدارة تعليم الكبار (بنات) (٢) مكتب التعليم

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المؤهلات العلمية : بكالوريوس

الخبرات العلمية : تمارس مهام (قائدة أو وكيلة) مدرسة صباحاً

المعارف :

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل .
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
٣. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج .
٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة ونظريات التعليم والتعلم.
٥. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للقيادة المدرسية .
٦. الإلمام برؤية واستراتيجية تعليم الكبار .
٧. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية .
٨. المعرفة بتقويم التدريس وتطويره .
٩. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية .

المهارات والقدرات :

١. التخطيط والتنظيم .
٢. تحديد الأولويات .
٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات .
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم .
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية .
٧. التفاوض والإقناع .
٨. بناء فرق العمل .
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
٢. لائقة صحياً .
٣. القيادة .
٤. القدوة الحسنة .
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
٦. العمل بروح الفريق .
٧. المبادرة .
٨. الاحترام والتقدير .
٩. الاتزان الانفعالي .
١٠. سلامة الفكر والمنهج .
١١. الثقة بالنفس .
١٢. الموضوعية .
١٣. التواضع ولين الجانب .

## المشرفة المتقدمة

المسمى الوظيفي	مشرفة مقيمة
الارتباط التنظيمي	إدارة تعليم الكبار (بنات)
المسئول المباشرة	المشرفة التربوية للمركز
المسئولات تجاهها	جميع المعلمات
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في رفع كفاءة المعلمات بإرشادهن في كل ما يخص المادة تربوياً وتعليمياً في جو من التعاون والمودة بما يخدم العملية التعليمية والتربوية.

### الواجبات:

١. متابعة توزيع المعلمات للمقررات الدراسية على أسابيع وأشهر السنة الدراسية مستعينة في ذلك بما يرد لمراكز تعليم الكبار من تعاميم .
٢. توزيع الفصول بما يتفق مع مصلحة العمل مع مراعاة الكفايات والخبرات.
٣. تزويد المعلمات وخاصة المستجدات بالأهداف العامة والخاصة والوسائل والتجارب المعينة التي يجب تنفيذها خلال العام ، وكذلك قائمة بأسماء المراجع التي تخدم المادة.
٤. متابعة النقص في الكتب المدرسية وكتب مرشد المعلمة و إبلاغ الإدارة لرفع الملاحظات لجهات الاختصاص.
٥. عقد الاجتماعات مع المعلمات لمناقشة التوجيهات أو إبلاغها وكيفية متابعة تنفيذها.
٦. وضع الخطط والإشراف على الدروس التطبيقية لتحقيق التدريب والتطوير للمعلمات.
٧. متابعة المعلمات ذوات الأداء الضعيف والعمل على الارتقاء بهن والرفع بذلك للمشرفة المختصة بالمركز .
٨. متابعة المعلمات من خلال الزيارات الصفية والأعمال التحريرية - للمعلمة والدارسات - وفق جدول مرسوم لمنع تراكم الأعمال .
٩. التعرف على مستويات الدارسات ووضع الخطط لدروس التقوية ورعاية الدارسات الموهوبات والرفع بما تجد لديهن من مواهب إلى جهات الاختصاص.
١٠. متابعة الأنشطة المنهجية والامنهجية .
١١. تشجيع المعلمات على الاطلاع وتزويدهن بأسماء الكتب والمراجع التي تخدم المعلمة تربوياً وعلمياً.
١٢. الإشراف على عملية التقويم المستمر من خلال متابعة دقاتر وسجلات المعلمات وتشخيص مواطن الضعف واقتراح طرق المعالجة.
١٣. الاحتفاظ بالتعاميم والتوجيهات والاجتماعات في سجلات تمكن من الرجوع لها والتأكد من اطلاع المعلمات عليها وذلك بالتوقيع عليها من قبلهن.
١٤. الاشتراك مع مديرة مركز تعليم الكبار في تقييم كفاءة المعلمات بعد تدارس بنود تقييم الأداء الوظيفي وخصوصاً في حالة تدني المستوى .
١٥. رفع تقارير دورية عن مستوى الأداء والتحصيل لإدارة تعليم الكبار.

## العلاقات الوظيفية

الداخلية : جميع معلمات المركز

الخارجية : (١) إدارة تعليم الكبار (بنات) (٢) المشرفة التربوية

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المؤهلات العلمية : بكالوريوس

المعارف :

١. المعرفة بحاجات الدارسات النفسية والتربوية .
٢. الإلمام بخصائص النمو المناسبة لفئة الكبيرات.
٣. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .
٤. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها
٥. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس
٦. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس
٧. المعرفة بمبادئ القياس والتقويم .
٨. الإلمام بأساليب الإشراف التربوي .

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم
٢. مراعاة الفروق الفردية
٣. التميز المهني .
٤. القدرة على تطوير أساليب العمل .
٥. التحليل والاستنتاج
٦. المتابعة والتنسيق والتنظيم
٧. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين
٨. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
٢. لائقة صحيا .
٣. القيادة .
٤. القدوة الحسنة
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
٦. العمل بروح الفريق .
٧. المبادرة .
٨. الاحترام والتقدير .
٩. الاتزان الانفعالي .
١٠. سلامة الفكر والمنهج .
١١. إتقان مهارات الاتصال .
١٢. المرونة .
١٣. تحمل المسؤولية .

## المعلمة

المعلم	المسمى الوظيفي
معلمات المواد	الارتباط التنظيمي
قائدة المركز	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤوليات تجاهه
الإسهام في بناء شخصية الدارسة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .	الهدف العام للوظيفة

### الواجبات :

١. احترام الدارسة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها، وتشعرها بقيمتها وتراعي مواهبها، وتغرس في نفسها حب المعرفة، وتكسبها السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيها الاستقامة والثقة بالنفس.
٢. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المركز .
٣. تطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة .
٤. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الاستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق الضوابط والشروط والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء المقررات حسب البرنامج الزمني الموزع على أسابيع الفصل الدراسي .
٨. تفعيل وتطبيق كتاب الطالبة وكتاب نشاط الطالبة في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى .
٩. متابعة أعمال الدارسات الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهن .
١٠. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الدارسات وتعزيزها ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
١١. المشاركة في الإشراف اليومي على الدارسات وسد العجز الطارئ في عدد المعلمات وفق توجيه إدارة المركز.
١٢. متابعة الدارسات والإشراف أثناء ونهاية الدوام الرسمي .
١٣. قيادة الفصل الذي يسند إليها ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لدارسات الفصل، ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً، ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها، وذلك بالتعاون مع أولياء أمورهن ، ومع إدارة المركز والمرشدة الطلابية إذا لزم الأمر.
١٤. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها
١٥. تنفيذ ما يسند إليها من برامج النشاط المصاحب وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.

- ١٦ . التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقتها في المركز داخل الفصل و خارجه لمصلحة الدارسة ، والبقاء في المركز أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية.
- ١٧ . التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمركز في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمركز .
- ١٨ . التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً، والتعرف على المستجدات والاستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة تعليم الكبار أو المشرفة التربوية المختصة وفقاً للتنظيم والوقت المحددين لذلك.
- ١٩ . دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.
- ٢٠ . التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصين به وما يقدمه من تجارب وخبرات .
- ٢١ . المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية، والتعرف على الدراسات المحتاجات للرعاية الصحية.
- ٢٢ . اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الدارسة دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
- ٢٣ . توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الدارسة إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حولها.
- ٢٤ . بناء شراكة مجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
- ٢٥ . تصميم خبرات تعلم للدارسات تتميز بالمرونة والابتكار، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المركز والبيئة خارج المركز.
- ٢٦ . تعزيز وعي الدارسات بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
- ٢٧ . إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
- ٢٨ . إدخال وتدقيق درجات ومهارات الدارسات وفقاً للبرنامج الحاسوبي .
- ٢٩ . دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٣٠ . المشاركة في المجالس واللجان في المركز .
- ٣١ . التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الدارسة على التحصيل العلمي
- ٣٢ . تزويد الدارسات بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهن من فهم ذاتهن وقدراتهن وميولهن وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية .
- ٣٣ . القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

# العلاقات الوظيفية

الداخلية : جميع الموظفين بالمركز

الخارجية : ١- أولياء أمور الدارسات ٢ - المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية :

بكالوريوس - دبلوم كلية متوسطة - معهد معلمات -

المعارف :

- ١ . المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .
- ٢ . المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .
- ٣ . المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .
- ٤ . المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .
- ٥ . الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .

المهارات والقدرات:

- ١ . التخطيط والتنظيم .
- ٢ . مراعاة الفروق الفردية .
- ٣ . التحليل والاستنتاج .
- ٤ . المتابعة والتنسيق والتنظيم .
- ٥ . الاتصال الفاعل والتعامل مع الآخرين .
- ٦ . استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

السمات الشخصية:

- ١ . التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- ٢ . لائقة صحيا .
- ٣ . القيادة .
- ٤ . القدوة الحسنة .
- ٥ . التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
- ٦ . العمل بروح الفريق .
- ٨ . الاحترام والتقدير .
- ٩ . الاتزان الانفعالي .
- ١٠ . سلامة الفكر والمنهج .
- ١١ . الثقة بالنفس .
- ١٢ . الموضوعية .
- ١٣ . التواضع ولين الجانب .

## المرشدة الطلابية

المسمى الوظيفي	مرشدة طالبات
الارتباط التنظيمي	الإرشاد الطلابي
المسئول المباشر	قائدة المركز
المسئولات تجاهها	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الدارسة ومعرفة قدراتها وذاتها ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستواها التحصيلي .

### الواجبات :

- ١ . إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي .
- ٢ . نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المركز والمجتمع المحلي .
- ٣ . مساعدة الدارسات في التعرف على قدراتهن وميولهن واتجاهاتهن وتنميتها للنجاح في كافة المجالات .
- ٤ . حصر الدارسات اللاتي يعانين من مشاكل صحية .
- ٥ . متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للدارسات وحصر من هن بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهن .
- ٦ . دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والمشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية ، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات واستراتيجيات تعديل السلوك .
- ٧ . تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
- ٨ . المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
- ٩ . بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها .
- ١٠ . عقد لقاءات فردية مع الدارسات وأولياء الأمور وقريباتهن اللاتي تظهر عليهن بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي .
- ١١ . تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للدارسات وأولياء الأمور وقريباتهن خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي .
- ١٢ . الاطلاع على نتائج التقويم وحصر الدارسات المتفوقات والمعيدات والمتأخرات والموهوبات ومتابعتهن لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لهن .
- ١٣ . تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والإرشاد الجمعي لمساعدة الدارسات اللاتي لديهن مشكلات .
- ١٤ . تهيئة الدارسات نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .
- ١٥ . توعية الدارسات بمضار الممارسات السيئة مثل :التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدن على التخلص منها .
- ١٦ . تنظيم برنامج استقبال المستجدات .
- ١٧ . تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الدارسة .

١٨. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج الإرشاد .
١٩. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها لإدارة تعليم الكبار .
٢٠. تبصير مجتمع المركز بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبات المركز وأولياء الأمور.
٢١. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المناسبة المقدمة للدارسات .
٢٢. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في مجتمع المركز بالتنسيق مع قائدة المركز.
٢٣. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباط والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
٢٤. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها.
٢٥. تعبئة السجل الصحي للدارسات والمحافظة على سرية.
٢٦. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

# العلاقات الوظيفية

**الداخلية :** جميع الموظفين في المركز

**الخارجية :** ١. أولياء أمور الدارسات ٢. المشرف التربوي

**مواصفات شاغلي الوظيفة :**

**المؤهلات العلمية :** بكالوريوس ( علم نفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ) أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والإرشاد .

**الخبرات العلمية :** تمارس مهام مرشدة طالبات صباحاً .

**المعارف :**

١. المعرفة بالأدلة والتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل .
٢. المعرفة بأهداف تعليم الكبار .
٣. المعرفة بمفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية.
٤. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية .
٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الدارسات الكبيرات.
٦. الميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد.

**المهارات والقدرات:**

١. التخطيط والتنظيم ،
٢. تحديد الأولويات .
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
٤. قوة الملاحظة .
٥. المتابعة والتنسيق والتقويم
٦. التحليل والاستنتاج .
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقه في مجال العمل .
٨. إعداد التقارير .

**السمات الشخصية:**

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. القدوة الحسنة .
٣. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل بروح الفريق.
٤. الموضوعية .
٥. الاحترام والتقدير .
٦. سلامة الفكر والمنهج.
٧. الثقة بالنفس
٨. والتواضع ولين الجانب .
٩. المحافظة على سرية المعلومات.
١٠. العمل بروح الفريق .
١١. الإلتزان الانفعالي .
١٢. المحافظة على سرية المعلومات .

## رائدة النشاط

رائدة نشاط	المسمى الوظيفي
إدارة تعليم الكبار	الارتباط التنظيمي
قائدة المركز	المسئول المباشر
لا يوجد	المسئولون تجاهها
تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية	الهدف العام للوظيفة

### الواجبات :

١. متابعة تنفيذ برامج أنشطة الدارسات غير الصفية وتقويمها
٢. تحديد احتياج المركز من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بنشاط الدارسات ومتابعة تأمينها وتقويم النشاط .
٣. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٤. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٥. المشاركة في اكتشاف مواهب الدارسات والتعاون مع المعلمات في المركز لتنميتها.
٦. تقويم النشاط بما ينسجم مع الأهداف التعليمية ، وتلبية احتياجات الدارسات.
٧. التنسيق مع المعلمات في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
٨. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للدارسات والهيئة التعليمية والقائمان على النشاط لرفع مستوى النشاط في المركز.
٩. تضمين خطة المركز برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الدارسات.
١٠. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المركز في نهاية العام الدراسي .
١١. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمركز والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة.
١٢. تمثيل المركز في إدارة تعليم الكبار فيما يخص مشاركة المركز في البرامج والأنشطة.
١٣. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً واستخدام التقنية الحديثة ، والمشاركة في الاجتماعات واللجان .
١٤. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من الرئيسة المباشرة في مجال اختصاصها .

## العلاقات الوظيفية

الداخلية : جميع الموظفين في المركز

الخارجية : ١. أولياء أمور الدارسات ٢. المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المؤهلات العلمية : بكالوريوس (علم نفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ) أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والإرشاد

الخبرات العلمية : تمارس مهام مرشدة طالبات صباحاً .

المعارف :

١. لمعرفة بالأدلة والتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل .
٢. المعرفة بأهداف تعليم الكبار .
٣. المعرفة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط .
٤. المعرفة بخصائص نمو الدارسات الكبيرات.
٥. الميثاق الاخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد.
٦. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم ،
٢. تحديد الأولويات .
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
٤. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات
٥. المتابعة والتنسيق والتقويم
٦. التحليل والاستنتاج .
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقه في مجال العمل .

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. القدوة الحسنة .
٣. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل بروح الفريق.
٤. الموضوعية .
٥. الاحترام والتقدير .
٦. سلامة الفكر والمنهج.
٧. الثقة بالنفس
٨. والتواضع ولين الجانب .
٩. المحافظة على سرية المعلومات.
١٠. العمل بروح الفريق .
١١. الاتزان الانفعالي .
١٢. المحافظة على سرية المعلومات

## الحارس

المسمى الوظيفي	حارس
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسئول المباشر	قائدة المركز
المسئولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبني المركز و موجوداته

### الواجبات :

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المركز وفتح و إغلاق باب المركز وانصرافه مع آخر موظفة .
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المركز أو الخروج منه أثناء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المركز والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٦. المحافظة على محتويات وممتلكات المركز .
٧. القيام بفتح مبني المركز خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المركز .
٨. القيام بأي مهام يكلف بها من المسئول المباشر في مجال اختصاصه .

## العلاقات الوظيفية

الداخلية : قائدة المركز

الخارجية : الجهات المسنولة عن الأمن والسلامة

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله .

المهارات والقدرات :

- ١ . مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين .
- ٢ . القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات .
- ٣ . الدقة في العمل .
- ٤ . سرعة الانجاز .

السمات الشخصية:

- ١ . التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- ٢ . اللياقة والكياسة .
- ٣ . المبادرة .
- ٤ . الاحترام والتقدير .
- ٥ . المظهر الحسن .

## عامل الخدمات

المسمى الوظيفي	عامل خدمات.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسئول المباشر	قائدة المركز
المسئوليات تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على نظافة المركز وتقديم الخدمات العامة

### الواجبات :

١. تقوم بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المركز وممراته ومرافقه ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المركز.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المركز لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥. تتأكد من خلو المركز في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام تكلف بها من المسئولة المباشرة في مجال اختصاصها .

## العلاقات الوظيفية

الداخلية : قاندة المركز

الخارجية : الشركات المسنولة عن النظافة

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها .

المهارات والقدرات:

- ١ . مهارة الاتصال والتعامل مع الاخرين .
- ٢ . القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات .
- ٣ . السرعة في العمل .
- ٤ . الدقة في الإنجاز.

السمات الشخصية:

- ١ . التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- ٢ . اللياقة والكياسة .
- ٣ . المبادرة .
- ٤ . الاحترام والتقدير .
- ٥ . المظهر الحسن .

# نماذج تشكيل اللجان قرارات تكليف منسوبات المركز

الموضوع : تشكيل اللجان في مراكز تعليم الكبار لعام ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

### ( لجنة التوجيه والإرشاد )

إن قائدة المركز .....

وبناء على الصلاحيات المخولة لها من معالي وزير التعليم بشأن تشكيل المجالس واللجان المنظمة للعمل في المركز ، وبناء على ما ورد في الدليل التنظيمي عليه فقد تقرر تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد ، أمل الاطلاع على الأهداف والمهام والاجتماعات الخاصة باللجنة ثم التوقيع بالعلم :-

#### هدف اللجنة :

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقييمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المركز .

#### مهام اللجنة:

- ١ . متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمركز.
- ٢ . توزيع الدارسات على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقا للفروق الفردية بين الدارسات .
- ٣ . المشاركة في تنفيذ وتقييم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
- ٤ . متابعة المستوى التحصيلي للدارسات وتحسين مستوياتهن التحصيلية وخاصة للدارسات المعيدات والمتأخرات
- ٥ . دراسياً وذوات الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
- ٦ . دراسة نتائج الدارسات للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
- ٧ . إعداد معايير منح الحوافز للدارسات وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.
- ٨ . اقتراح برامج لمعالجة التأخر الدراسي.
- ٩ . اقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المركز.
- ١٠ . توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمركز.
- ١١ . المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائدة المركز ورفعها إلى إدارة / تعليم الكبار بإدارة التعليم .
- ١٢ . دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تعليمية مناسبة.
- ١٣ . الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الدارسة في اكتساب المهارات الأساسية .
- ١٤ . متابعة حالة الدارسة التي بقيت في صفها عاماً آخر بسبب عدم تمكنها من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقلت إلى الصف الذي يليه ولديها مهارات تحتاج إلى متابعة.

١٥. دراسة وضع الدراسة التي تعاني من قصور ( ضعف ) عقب كل فترة تقويمه لتحويل الدراسة إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية .

١٦. اتخاذ القرار اللازم بشأن الدراسات اللاتي لم يتمكن من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

#### اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لقائدة المركز دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

وبعد الاطلاع على الأهداف والمهام والاجتماعات الخاصة بلجنة التوجيه والإرشاد عليه فقد تقرر تشكيل اللجنة برئاسة وعضوية كل من

م	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند إليه	التوقيع بالعلم
١		قائدة المركز	الرئيس	
٢		المرشدة الطلابية ( إن وجد )	عضو	
٣		معلمة	عضو	
٤		معلمة	عضو	
٥		معلمة	عضو	

على أن تكون مدة التكليف عام دراسي ويتم الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي

سانلين للجميع التوفيق والسداد ،،،

قائدة المركز

الموضوع : تشكيل اللجان في مراكز تعليم الكبار لعام ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

### ( اللجنة المالية )

إن قائدة المركز .....

وبناء على الصلاحيات المخولة له من معالي وزير التعليم بشأن تشكيل المجالس واللجان المنظمة للعمل في المركز ، وبناء على ما ورد في الدليل التنظيمي عليه فقد تقرر تشكيل اللجنة المالية ، أمل الاطلاع على الأهداف والمهام والاجتماعات الخاصة باللجنة ثم التوقيع بالعلم :-

#### هدف اللجنة :

تنظيم الموارد المالية للمركز وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

#### مهام اللجنة:

١. التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
٢. إعداد برنامج زمني للصراف من الميزانية التقديرية.
٣. قيد الإيرادات والمصروفات وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٤. اعتماد وصراف الأموال الواردة من الميزانية التشغيلية والصيانة وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
٥. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي وتقديمه لإدارة تعليم الكبار
٦. مراقبة الصرف وإعداد و حفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى .

#### اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
  ٢. لقائدة المركز دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة و فق الحاجة.
  ٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص يتضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
  ٤. يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.
- وبعد الاطلاع على الأهداف والمهام والاجتماعات الخاصة باللجنة المالية عليه فقد تقرر تشكيل اللجنة برئاسة وعضوية كل من :

م	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند إليه	التوقيع بالعلم
١		قائدة المركز	الرئيس	
٢		المرشدة الطلابية ( إن وجد)	عضو	
٣		معلمة	عضو	
٤		معلمة	عضو	

على أن تكون مدة التكليف عام دراسي ويتم الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي  
سانلين للجميع التوفيق والسداد ،،،

قائدة المركز

الموضوع : تشكيل اللجان في مراكز تعليم الكبار لعام ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

### ( لجنة الأمن والسلامة )

إن قائدة المركز .....

وبناء على الصلاحيات المخولة له من معالي وزير والتعليم بشأن تشكيل المجالس واللجان المنظمة للعمل في المركز ، وبناء على ما ورد في الدليل التنظيمي عليه فقد تقرر تشكيل لجنة الأمن والسلامة ، أمل الاطلاع على الأهداف والمهام والاجتماعات الخاصة باللجنة ثم التوقيع بالعلم :

#### هدف اللجنة :

المحافظة على أمن وسلامة منسوبات المركز وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة. وضرورة تنفيذ خطة الإخلاء بناء على التعاميم .

#### مهام اللجنة :

١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المركز من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تحديد احتياجات المركز من أجهزة الأمن والسلامة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة لتوعية وتدريب العاملين في المركز بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٥. إعداد التدريبات لمنسوبي المركز على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المركز في شؤون الأمن والسلامة.
٧. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبات المركز خلال تنفيذ الأعمال داخل المركز .
٩. ضرورة التواصل مع قائدة المدرسة الصباحية والتعاون المشترك بينهما في الحالات الطارئة .

#### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين
  ٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
  ٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص يتضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
  ٤. قيام قائدة المركز بتعبئة واعتماد استمارة الأمن والسلامة في نظام نور.
- وبعد الاطلاع على الأهداف والمهام والاجتماعات الخاصة بلجنة الأمن والسلامة عليه فقد تقرر تشكيل اللجنة برئاستنا وعضوية كل من :

م	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند إليه	التوقيع بالعلم
١		قائدة المركز	الرئيس	
٢		المرشدة الطلابية ( ان وجد)	عضو	
٣		معلمة	عضو	
٤		معلمة	عضو	

على أن تكون مدة التكليف عام دراسي ويتم الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي

سانلين للجميع التوفيق والسداد ،،،

قائدة المركز

## الموضوع : تكليف معلمة مشرفة مقيمة بالمركز

للعام الدراسي ٤٣ / ١٤٣ هـ

المحترمة

المكرمة المعلمة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

اقتضاء لمصلحة العمل ونظراً لما تتمتعون به من حب وتفاني في العمل وحسب الصلاحيات المخولة لنا وبناءً على ما ورد لدينا من القرار الوزاري رقم / / وتاريخ / / ١٤٣ هـ المتضمن تكليف معلمة بالقيام بعمل مشرفة مقيمة بالمركز . عليه

فقد تم تكليفكم بعمل (مشرفة مقيمة ) بالمركز ..... لتعليم الكبار

أمل الاطلاع على الهدف العام للوظيفة والواجبات والمهام الخاصة بكم ثم التوقيع بالعلم ،،،

المسمى الوظيفي	معلمة
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

على أن تكون مدة التكليف عام دراسي ويتم الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي

سائلة الله لك التوفيق والسداد ،،،

قائدة المركز

- الأساس يحفظ في ملف التكاليف .
- صورة للمكلف .

الموضوع: تكليف معلمة بالمركز للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

المحترمة / المكرمة المعلمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

افتضاء لمصلحة العمل ونظراً لما تتمتعون به من حب وتفاني في العمل وحسب الصلاحيات المخولة لنا وبناءً على ما ورد لدينا من القرار الوزاري رقم ٣٤٦٦٥٦٩٠ وتاريخ ١٤٣٤/٤/٩ هـ المتضمن تطبيق الدليل الإجرائي والتنظيمي في مدارس التعليم العام حول الوصف الوظيفي لمنسوبات المركز، وحيث يشمل تطبيق الدليل مراكز تعليم الكبار... عليه

فقد تم تكليفكم بعمل (معلمة) بالمركز ..... لتعليم الكبار  
آمل الاطلاع على الهدف العام للوظيفة والواجبات والمهام الخاصة بكم ثم التوقيع بالعلم ،،

المادة	عدد الحصص	
الفصول	المسمى الوظيفي	معلمة
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

على أن تكون مدة التكليف عام دراسي ويتم الالتزام بما ورد في الدليل التنظيمي

سائلة الله لك التوفيق والسداد ،،،

قائدة المركز

- الأساس يحفظ في ملف التكاليف .
- صورة للمكلف .

الموضوع : تكليف مرشدة طلابية لعام الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ

المحترمة / المكرمة الأستاذة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

اقتضاء لمصلحة العمل ونظراً لما تتمتعون به من حب وتفاني في العمل وحسب الصلاحيات المخولة لنا وبناءً على ما ورد لدينا من القرار الوزاري رقم ٣٤٦٦٥٦٩٠ وتاريخ ١٤٣٤/٤/٩ هـ المتضمن تطبيق الدليل الإجرائي والتنظيمي في المراكز حول الوصف الوظيفي لمنسوبات المراكز ، فقد تم تكليفكم بعمل (مرشدة طلابية ) بالمركز .  
أمل الاطلاع على الهدف العام للوظيفة والواجبات والمهام الخاصة بكم ثم التوقيع بالعلم ،،

المسمى الوظيفي	المرشدة الطلابية
اسم المرشدة	
التوقيع	
التاريخ	

هذا ولكم منا فائق الاحترام والتقدير،،،

قائدة المركز :

- الأساس يحفظ في ملف التكاليف .
- صورة للمكلف .



الموضوع: تكليف حارس بالمركز للعام الدراسي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

المكرم / المحترم  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :  
اقتضاء لمصلحة العمل ونظراً لما تتمتعون به من حب وتفاني في العمل وحسب الصلاحيات المخولة لنا  
وبناءً على ما ورد لدينا من القرار الوزاري رقم ( ٣٤٦٦٥٦٩٠ ) وتاريخ ١٤٣٤/٤/٩ هـ المتضمن تطبيق الدليل الإجرائي  
والتنظيمي في المركز حول الوصف الوظيفي لمنسوبات المراكز ”  
فقد تم تكليفكم بعمل ( حارس ) بالمركز ( لتعليم الكبار ) .  
أمل الاطلاع على الهدف العام للوظيفة والواجبات والمهام الخاصة بكم ثم التوقيع بالعلم ،،

المسمى الوظيفي	الحارس
اسم الحارس	
التوقيع	
التاريخ	

قائدة المركز :

- الأساس يحفظ في ملف التكاليف .
- صورة للمكلف .

الموضوع : تكليف عامل خدمات لعام الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ

المحترمة

المكرمة الأستاذة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

اقتضاء لمصلحة العمل ونظراً لما تتمتعون به من حب وتفاني في العمل وحسب الصلاحيات المخولة لنا وبناءً على ما ورد لدينا من القرار الوزاري رقم (٣٤٦٦٥٦٩٠) وتاريخ ١٤٣٤/٤/٩ هـ المتضمن تطبيق الدليل الإجرائي والتنظيمي في المركز حول الوصف الوظيفي لمنسوبات المراكز ، فقد تم تكليفكم بعمل (عامل خدمات) بالمركز (لتعليم الكبار) .

أمل الاطلاع على الهدف العام للوظيفة والواجبات والمهام الخاصة بكم ثم التوقيع بالعلم ،،

المسمى الوظيفي	عامل الخدمات
اسم عامل الخدمات	
التوقيع	

قائدة المركز :

- الأساس يحفظ في ملف التكاليف .
- صورة للمكلف .

## المراجع

١. وزارة التربية والتعليم ( ١٤٣٦ هـ ) الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث .
٢. وزارة التربية والتعليم ( ١٤٢٢ هـ ) اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية .
٣. الإدارة العامة لتعليم الكبيرات ( ١٤٣١ - ١٤٣٢ هـ ) دليل آلية تطبيق تجربة المشرفة المقيمة بمراكز تعليم الكبيرات .
٤. تعميم نائب الوزير لشئون البنات رقم ٣٢١٣٣٨٧٧٢ تاريخ ٢٩/٨/١٤٣٢ هـ بشأن التشكيلات الخاصة بتعليم الكبار ( بنات ) للعام الدراسي ١٤٣٢ / ١٤٣٣ هـ

