



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



التوزيع:

للتطبيق	للاعلام	التقسيم
X		المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة والتقسيمات التابعة لها
	X	المديرية العامة للشؤون الإدارية
X		المحافظات التعليمية (التقسيمات التابعة لمجال المطابقة)
X		مكاتب الإشراف التربوي (الأقسام التابعة لمجال المطابقة)
X		مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية
X		مكتب وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية
X		بقية أعضاء مجلس الجودة غير المنتمين لمجال المطابقة

الاعتماد النهائي والإقرار بالصلاحيّة

وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية

سعود بن سالم البلوشي

التحقق

ممثل الإدارة العليا

نبيلة بنت عبدالله الغسانية

المراجعة

عضو فريق الجودة من
قسم مواصفات الجودة

عبدالمك بن يحيى

الصياغة

عضو فريق الجودة من
قسم التخطيط التربوي

سعيد بن سالم الغماري

التاريخ: 2013/02/09

الرمز: ن | ج - التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري - 00-غبرابر 2013

الإصدار: 00

الصفحة 1



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



فهرس التعديلات:

الإصدار	التاريخ	محتوى التعديلات	الصفحات التي تم تعديلها
00	2013/02/09	إنشاء	كافة الصفحات



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



1- الموضوع:

يصف الإجراء الحالي كافة الدرجات المستحدثة للهيئات التدريسية حسب أعداد الحصص، والدرجات المستحدثة بالوظائف المرتبطة بالهيئة التدريسية (الإدارية والفنية) حسب إعداد الطلاب وعدد المدارس وهيكل المبنى المدرسي المعتمد، والدرجات المستحدثة بالوظائف الإشرافية حسب إعداد المعلمين .

2- مجال التطبيق:

يطبق الإجراء الحالي على المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة ودائرة التخطيط والاحتياجات وقسم التخطيط التربوي ، ودوائر التخطيط بالمحافظات التعليمية وأقسامها ، ومكاتب الأشراف التربوي أن وجدت .

3- تعريف المصطلحات:

الوقت الزمني المخصص للمعلم لتأدية المادة العلمية للطلبة.	الحصة
عدد الطلبة بكل فصل دراسي حسب المعدل المعتمد من الوزارة لكل مرحلة دراسية.	الكثافة الطلابية
هو عدد الحصص الدراسية لكل معلم بكل اسبوع .	النصاب
توزيع الحصص على جميع المواد الدراسية وفق المعدل المعتمد من دائرة المناهج بالوزارة .	الخطة الدراسية
طريقة حسابية يحسب من خلالها حساب أعداد الطلبة المتوقع تواجده بالعام الدراسي القادم.	نسب النمو
هي وثيقة يتم من خلالها تحديد عدد الطلبة والشعب والاحتياج من الكادر البشري بالمدرسة.	استمارة التنمية
عدد الطلاب والشعب الفعلي الموجود بالمدرسة في عام دراسي ما.	الإحصاء الاستقراري
عملية حسابية يتم من خلالها توقع أعداد الطلاب والشعب بالسنة القادمة.	تنمية أعداد الطلاب



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



4- المراجع:

- الخطط الدراسية السنوية .
- أسس وحساب معدلات الوظيفية للهيئات الإدارية والفنية والإشرافية .

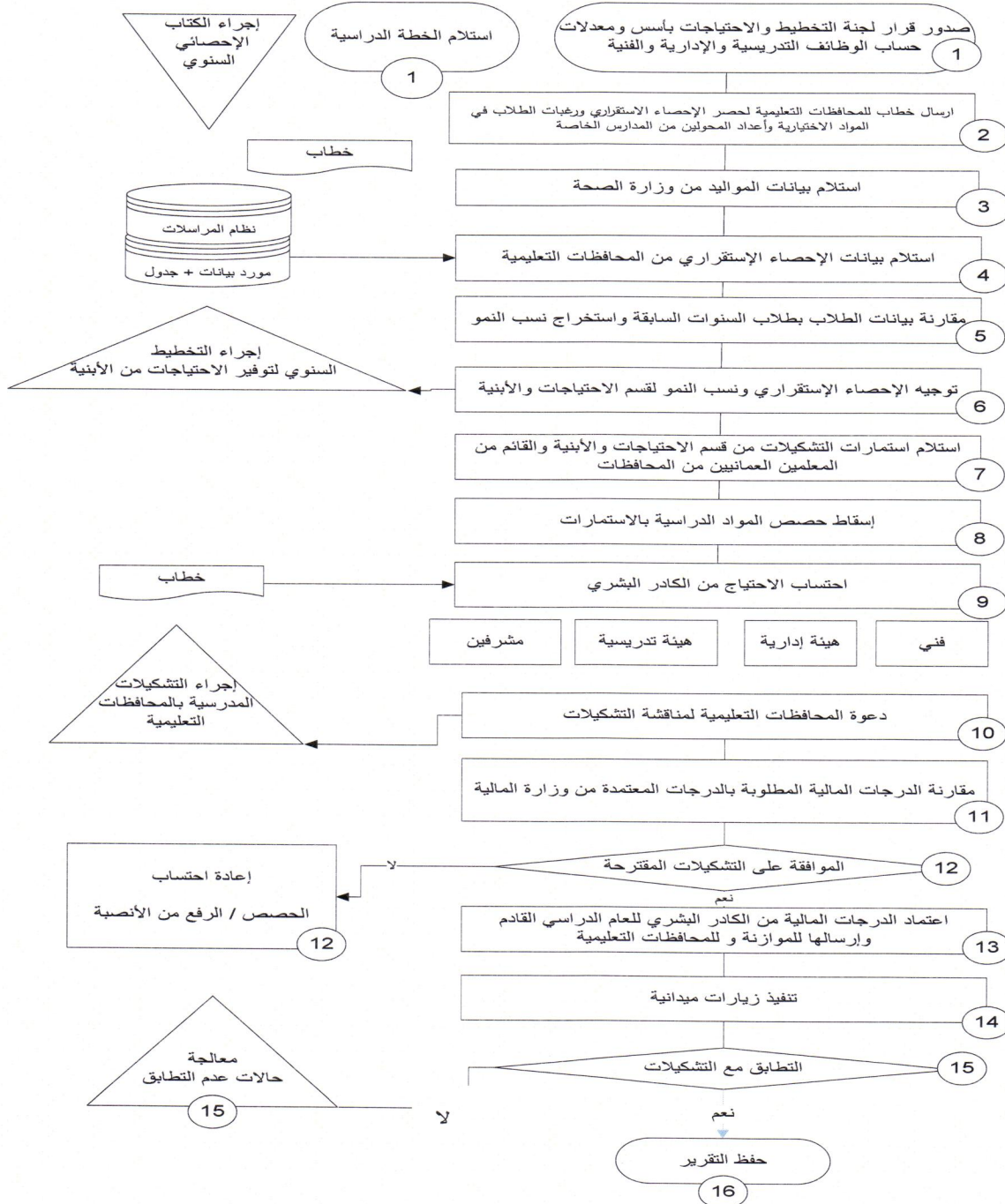
5- المسؤوليات والصلاحيات:

يتولى مدير عام مديرية التخطيط وضبط الجودة ومدير دائرة التخطيط والاحتياجات ورئيس قسم التخطيط التربوي و جميع أعضاء التخطيط بالقسم ومدراء التخطيط ورؤساء أقسام التخطيط بالمحافظات وكافة العاملين في الأقسام المعنية كلا حسب اختصاصه مسؤولية تطبيق والدعوة إلى تطبيق مقتضيات الإجراء الحالي والحفاظ عليه .

6- الملاحق:

- استمارة التشكيلات .
- المورد البياني (البوابة التعليمية) .
- إحصائية المواليد الأحياء في كل محافظة تعليمية .

7- المخطط المرهلي :





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



8- الجدول التفصيلي :

م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	<p>- ينطلق هذا الإجراء بصدور قرار صدور قرار لجنة التخطيط والاحتياجات بديوان عام الوزارة متضمنا أسس ومعدلات احتساب الهيئات التدريسية والإدارية والفنية حسب الشعب والحصص، والمرافق المدرسية حسب الحلقات.</p> <p>وتصدر هذه الأسس بدورية خمسية يتم عند الاقتضاء تعديلها من قبل مقرر اللجنة في ضوء وجود تعديلات في المناهج أو إضافة أنواع من المرافق المدرسية الجديدة أو في صورة إحداث وظائف إدارية أخرى.</p> <p>وتحدث لجنة التخطيط والاحتياجات بقرار من وزير التربية والتعليم يضبط مسؤولياتها وصلاحياتها ومهامها ودورية اجتماعاتها وأعضائها وطريقة رفع التقارير ومحاضر اجتماعاتها.</p> <p>- ينطلق نفس الإجراء سنويا بإصدار المديرية العامة للمناهج، أو وكيل المناهج أو وزير التربية والتعليم للخطة الدراسية للسنة الدراسية الموالية في موعد أقصاه شهر نوفمبر من كل سنة.</p> <p>تتضمن هذه الخطة المواد المعتمدة لكل صف حسب نوع التعليم (العام، الأساسي) وطريقة تشغيل المدرسة (صباح/مساء) وعدد الحصص الأسبوعية المخصصة لكل مادة (نصاب المادة).</p>	<p>الوزير</p> <p>وكيل المناهج</p> <p>وكيل التخطيط تنمية</p> <p>الموارد البشرية</p> <p>أعضاء اللجنة</p> <p>مقرر اللجنة</p>	<p>القرار الوزاري</p> <p>المحدث للجنة</p> <p>التخطيط</p> <p>والاحتياجات</p> <p>- محاضر</p> <p>اجتماعات</p> <p>- الخطة الدراسية</p>



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
1	تستلم الخطة من قبل دائرة التخطيط والاحتياجات وتوزع على الموظفين المختصين بالتخطيط " عضو التخطيط " وفقا لتوزيع على المحافظات ومكاتب الإشراف . (أنظر جدول توزيع المحافظات التعليمية على أعضاء التخطيط التربوي)	أعضاء التخطيط التربوي	(أنظر جدول توزيع المحافظات التعليمية على أعضاء التخطيط)
2	تتم مخاطبة المحافظات التعليمية لحصر عدد الطلاب والشعب بكل فصل دراسي في كل مدرسة حسب النوع (الإحصاء الاستقراري) وحصر الطلاب الملتحقين بالمدارس الخاصة المتوقع تحويلهم للمدارس الحكومية واقرب مدرسة حكومية لهم وحصر رغبات الطلاب بالصفين 11 و 12 من المواد الاختيارية. يتضمن الخطاب نموذجا تعبأه المحافظات بالنسبة لكل مدرسة، ويرسل هذا الخطاب من قبل عضو التخطيط التربوي معتمدا من قبل مدير دائرة التخطيط نحو نظيره بالمحافظة التعليمية عن طريق نظام المراسلات وذلك في موعد أقصاه 01 أكتوبر من كل سنة.	عضو التخطيط التربوي رئيس قسم التخطيط مدير دائرة التخطيط	الإحصاء الاستقراري جدول رغبات الطلاب للصفين (11 و 12) بيان بعدد طلاب المدارس الخاصة المتوقع تحويلهم للمدارس الحكومية
3	تتم في بداية كل خطة خمسية مخاطبة، وزارة الصحة لجلب بيانات حول مواليد السلطنة بكل ولاية ومحافظة حسب النوع قصد الحصول على إحصائيات مواليد السنوات الخمس السابقة موزعة حسب المحافظات والولايات للخطة بما يسمح باستشرف عدد التلاميذ الذين سيلتحقون بالصف الأول خلال سنوات الخطة الخمسية.	مدير عام التخطيط	بيانات أعداد المواليد من وزارة الصحة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
	يتم استخراج نسب النمو موزعة تقريبا في القطاع الحكومي والخاص من قبل كل عضو تخطيط بالنسبة للمحافظة التي يشرف عليها.	عضو التخطيط	نسب نمو
4	<p>في هذه الخطوة، ترسل كل محافظة تعليمية لمدير دائرة التخطيط ومنه لعضو التخطيط المشرف على المحافظة، بيانات الإحصاء الاستقراري موضع المرحلة 3 بالنسبة لكل مدرسة على حدة.</p> <p>يجب أن تصل إجابة كل محافظة في موعد أقصاه يوم 15 أكتوبر من كل سنة.</p> <p>توازيا مع الإحصاء الاستقراري، يطلع عضو التخطيط على نظام المورد البياني بالبوابة التعليمية للحصول على بيانات الطلاب ذاتها المرسلة من قبل المحافظة.</p> <p>تهدف هذه الخطوة (بالنسبة للمدارس) للحصول على البيانات الإحصائية في موعد 15 أكتوبر المحدد أعلاه كما يهدف الى مقارنتها بالبيانات القادمة من المحافظة مع المورد البياني. وتحليل الفوارق بينها للبحث عن أسبابها ومعالجتها من قبل المختصين في الإحصاء التربوي بديوان عام الوزارة والمحافظة والمدارس .</p>	<p>مدير الدائرة + رئيس قسم التخطيط</p> <p>عضو التخطيط التربوي</p>	<p>الإحصاء الإستقراري</p>



نظم إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
5	بتاريخ 15 أكتوبر من كل سنة، تكون بيانات الإحصاء الاستقراري موجودة لدى أعضاء التخطيط الذين يقارنون البيانات مع إحصائيات السنة السابقة لاستخراج نسب النمو ولكل جنس لكل ولاية . تسمح نسب النمو المستخرجة من ضبط نسب التواجد لكل مدرسة وصف وجنس في كل محافظة .	عضو التخطيط	جداول المقارنة لكل ولاية، جدول نسب التواجد لكل ولاية بكل محافظة
6	توجه كشوف الإحصاء الاستقراري الواردة من المحافظات بعد مراجعتها من عضو التخطيط وجداول نسب التواجد بكل ولاية ومحافظة إلى أعضاء التخطيط بقسم الاحتياجات من الأبنية، حيث تنمى أعداد الطلاب وفقا لعملية حسابية طلابية تتوقع توزيع الطلاب حسب الجنس والفصل وأعداد الشعب الضرورية حسب كثافة الطلاب المعتمدة بالقرار الوزاري (أنظر الخطوة رقم 1)- ويصف إجراء التخطيط السنوي من الاحتياجات والأبنية طريقة العمل المتبعة. (أنظر إجراء التخطيط السنوي لتوفير الاحتياجات من الأبنية) تصل استمارات التقييمات متضمنة أعداد الطلاب والشعب من قسم الاحتياجات والأبنية في موعد أقصاه يوم 15 ديسمبر من كل سنة.	عضو التخطيط قسم الاحتياجات والأبنية	استمارة التقييمات
7	يستلم عضو التخطيط التربوي من عضو تخطيط الاحتياجات والأبنية استمارة التقييمات لكل مدرسة بكل ولاية بكل محافظة تعليمية يشرف عليها.	عضو التخطيط	استمارة التقييمات



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
	<p>ويطلع عضو التخطيط على البيانات التالية:</p> <p>☒ أعداد الطلاب بعد تنميتها،</p> <p>☒ أعداد الشعب،</p> <p>☒ أعداد الإضافات من فصول ومختبرات ومراكز مصادر تعلم وقاعات دمج وقاعات صعوبات التعليم.....</p> <p>ترسل هذه الاستمارة مباشرة الى المحافظات التعليمية عن طريق نظام المراسلات (15 ديسمبر من كل سنة) ، حيث يعبأ أعضاء التخطيط بالمحافظات أعداد المعلمين العمانيين القائمين موزعة حسب التخصصات لكل مدرسة ولكل ولاية يشرفون عليها.</p> <p>تصل ردود المحافظات عن القائم من المعلمين العمانيين في موعد أقصاه يوم 25 ديسمبر من كل سنة.</p>	<p>عضو التخطيط التربوي بديوان عام الوزارة</p> <p>عضو التخطيط بالمحافظات التعليمية</p>	<p>استمارة التـشـكـيـلات المدرسية</p>
8	<p>بناءً على البيانات المضمنة باستمارة التـشـكـيـلات، يتم إسقاط حصص المواد الدراسية المضمنة بالخطة الدراسية على أعداد الشعب لاستخراج مجموع حصص المواد الدراسية لكل مدرسة بكل ولاية بكل محافظة.</p>	<p>عضو التخطيط التربوي</p>	<p>استمارة التـشـكـيـلات</p>
9	<p>بناءً على البيانات الموجودة باستمارة التـشـكـيـلات، وعلى الأسس المضمنة بالقرار الوزاري (المرحلة 1) يتم احتساب الاحتياج بالكادر البشري كما يلي:</p>	<p>عضو التخطيط</p>	<p>استمارة التـشـكـيـلات</p>



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري
(ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
10	<p>مباشرة إثر الانتهاء من تخطيط الاحتياج من الكادر البشري، ترسل الاستثمارات الكترونيا الى أعضاء التخطيط بالمحافظات مرفقة بخطاب يتضمن مواعيد اجتماعات المناقشة التي يحضرها عن كل محافظة 3 أعضاء تخطيط شاملة أعضاء مكاتب الإشراف التربوي "إن وجدت".</p> <p>ترسل دعوات الحضور للاجتماعات بداية من 15 يناير من كل سنة، وتنظم اللقاءات من قبل كل عضو لمدة تتراوح بين 3 و5 أيام حسب عدد مدراس المحافظة. - مسقط وظفار والداخلية والباطنة شمال والباطنة جنوب = 5 أيام، - أما باقي المحافظات = 3 أيام</p> <p>يضببط للغرض جدول زمني لكافة أعضاء القسم بحيث تستقبل 3 محافظات في كل أسبوع.</p> <p>تنتهي جلسات المناقشة في موعد أقصاه يوم 15 مارس من كل سنة.</p> <p>وتكون الحالات موضوع المراجعة متأتيةً من حالات منها مثلا:</p> <p>- وجود حالة مرضية تضطر المحافظة إلى تخفيف النصاب على المعلم، - تعدد المناهج .</p> <p>إثر انتهاء كافة جلسات المناقشة يعرض أعضاء التخطيط على رئيس القسم ما اتفق عليه من تشكيلات وطلبات التعزيز الواردة من المحافظات. بناءً على ذلك يتم إقرار بنود تعزيز للمحافظات بشكل سنوي .</p>	أعضاء التخطيط بالوزارة والمحافظات	استثمارات التشكيلات سجل احتساب الأنصبة



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
11	<p>تعرض خلاصة احتياجات المحافظات مجمعة على وزارة المالية للموافقة على الدرجات المالية، وقد تفضي المناقشة إلى اعتماد الدرجات مع الوفرة أو لاعتماد درجات قليلة .</p> <p>تتم مقارنة الدرجات المالية المطلوبة بالدرجات المعتمدة من قبل وزارة المالية، ويتم إجراء بعض التعديلات على التشكيلات وذلك حسب بعض الملاحظات التي تنتج عن المناقشة ويرى العضو المختص بالمحافظة ضرورة التعديل أو يسجل هذه الملاحظات للنظر فيها .</p>	<p>المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة</p> <p>مدير دائرة تخطيط الاحتياجات</p>	<p>سجل جملة اللازم للمحافظة التعليمية بتشكيلات سنة/... استمارات تشكيلات المحافظة التعليمية</p>
12	<p>في صورة كانت الدرجات المالية أقل من الدرجات اللازمة، يجتمع أعضاء التخطيط مع رئيس القسم للنظر في الحلول والبدائل، شاملة:</p> <p>- رفع أنصبة المعلمين،</p> <p>- رفع كثافة الطلاب داخل الشعب في حدود لا تتجاوز طالبين إثنين عن العدد المعتمد،</p> <p>- تأجيل توظيف الهيئات الإدارية للسنوات المقبلة.</p>	<p>أعضاء التخطيط بديوان عام الوزارة والمحافظات</p>	<p>محضر اجتماع أعضاء التخطيط</p>
13	<p>يتم إعداد كشوف بالدرجات اللازم للكادر البشري للعام الدراسي القادم وإرسالها للموازنة و للمحافظات التعليمية في موعد أقصاه يوم 1 يونيو من كل سنة .</p>	<p>مدير الدائرة + رئيس قسم التخطيط + أعضاء التخطيط</p>	<p>جملة الدرجات اللازمة للعام الدراسي القادم بكل محافظة تعليمية</p>



إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
14	<p>مع بداية العام الدراسي يضبط عضو التخطيط جدولاً زمنياً للزيارات الميدانية للمدارس التي يشرف عليها. ويتم ذلك خلال الفترة من منتصف شهر سبتمبر وخلال شهرين، لمقارنة التشكيلات المعتمدة بواقع التطبيق بالمدارس.</p> <p>يتم خلال هذه الزيارات التأكد من تنفيذ الدرجات التي اعتمدها الوزارة باستخدام استمارة ميدانية متضمنة:</p> <ul style="list-style-type: none">- أعداد الطلاب بالاستمارة / الواقع/ الشعب .- أعداد المعلمين .- أعداد الهيئة الإدارية والفنية بالمدرسة .- أعداد رغبات الصفين 11 و12 من المواد الاختيارية .	أعضاء التخطيط	تقارير الزيارات الميدانية
15	<p>قد تفضي الزيارات الميدانية الى فروقات مع التشكيلات المعتمدة ، وفي هذه الحالة تحليل الفروقات وإيجاد الأسباب. يتم إثر ذلك عرض النتائج على المحافظة ثم تحرر مراسلة تأليفية متضمنة رأي مدير دائرة التخطيط بديوان عام الوزارة نحو مدير دائرة التخطيط بالمحافظات التعليمية، وتعطى نسخة من المراسلة للمدير العام للتخطيط وضمان الجودة.</p> <p>وتتم متابعة نتائج الزيارات وإقرار مراحل متابعة نتائج الزيارات.</p>	عضو التخطيط مدير دائرة التخطيط بديوان عام الوزارة دائرة التخطيط بالمحافظة التعليمية	- استمارة زيارة ميدانية، - تقارير الزيارات، - مراسلة



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التخطيط السنوي لتوفير الكادر البشري (ديوان عام الوزارة)



م	وصف النشاط	المسؤوليات والصلاحيات	السجل/ الطريقة
15	في حالة وجود عدم تبرير للفروقات يتم تسجيل حالة عدم مطابقة ومعالجتها وفقا لإجراء التحكم في حالات عدم المطابقة (أنظر إجراء معالجة حالات عدم المطابقة)	أعضاء التخطيط	تقارير الزيارات الميدانية
16	يتم حفظ التقارير الميدانية مرفقة بكافة البيانات والمبررات والأفعال التصحيحية إن وجدت.	أعضاء التخطيط	تقارير الزيارات الميدانية