



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء التعيينات

المحافظات التعليمية



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم



التوزيع:

| لإعلام | للتطبيق | التقسيم  |
|--------|---------|--|
| X      |         | المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة                              |
|        | X       | المديرية العامة للشؤون الإدارية التقسيمات التابعة لمجال المطابقة |
|        | 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 بالصلاحيات

التحقق

المراجعة

الصياغة

رئيس لجنة نظام إدارة الجودة

ممثل الإدارة العليا

أخصائي الجودة من قسم مواصفات الجودة

عضو فريق الجودة بالمحافظات

سعود بن سالم البلوشي

نبيلة بنت عبدالله

ناصر بن حمد الزعابي

عادل بن أحمد الشحي

الغسانية

سليمان بن صالح الساعدي

علي بن أحمد الشحي

التاريخ: 9 / 2 / 2013 م

الرمز: ن إ ج إجراء التعيينات (المحافظات) -00- فبراير 2013م

الإصدار: 00

الصفحة 1



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

# إجراء التعيينات

## المحافظات التعليمية



سَلْطَنَةُ عُيُونِ  
وَدَانَ الرَّيْثِيَّةِ وَالْبَعْلَمِيَّةِ

فهرس التعديلات:

| الصفحات التي تم تعديلها | محتوى التعديلات | التاريخ   | الإصدار |
|-------------------------|-----------------|-----------|---------|
| كافة الصفحات            | إنشاء           | 2013/2/9م | 00      |



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء التعيينات

### المحافظات التعليمية



سَلْطَنَةُ عُكْمَانِ  
وَدَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

#### 1- الموضوع:

يصف هذا الإجراء الأنشطة المتعلقة بتعيين أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة بها بهدف توفير الكوادر وفقاً لقوانين وتنظيمات قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني 2004/120 واللائحة التنفيذية له (2010/9).

#### 2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء في دائرة الشؤون الإدارية والمالية بقسم الموارد البشرية بالمحافظات والإدارة التعليمية بالوسطى وبعض مكاتب الإشراف، ويطبق على جميع المتقدمين لوظائف الهيئات التدريسية والإدارية والوظائف المرتبطة.

#### 3- تعريف المصطلحات:

تعرف المصطلحات التالية الواردة بالإجراء الحالي:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| مسوغات التعيين           | الأوراق الثبوتية المطلوبة لاستكمال إجراءات التعيين (صورة من البطاقة الشخصية، صورة من شهادة الميلاد، صورة من جواز السفر، صور من المؤهلات العلمية، الصور الشخصية، صحيفة الأحوال الجنائية أو رد اعتبار لمن سبق لهم صدور أحكام جنائية ضدهم،... الخ) |
| لجنة التعيينات           | لجنة تشكل بقرار إداري من المدير العام بناء على توجيهات الوزارة وذلك للإشراف على التعيين   |
| استمارة البيانات الشخصية | استمارة تحوي معلومات تفصيلية عن المتقدم للوظيفة ترسل إلى مكتب الأمن بالوزارة  |
| الملف الفرعي             | ملف ينشأ بعد اجتياز المتقدم للوظيفة المقابلة الفنية ويحوي جميع المستندات والثبوتات الخاصة ويحفظ في المحافظة التعليمية   |
| الملف الرئيسي            | ملف ينشأ بعد اجتياز المتقدم للوظيفة المقابلة الفنية ويحوي جميع المستندات والثبوتات الخاصة ويرسل للوزارة   |



نظام إدارة الجودة  
Quality Management System

## إجراء التعيينات

### المحافظات التعليمية



سَلْطَنَةُ عُومَانِ  
وَدَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالْعُلُومِ

#### 4- المراجع:

\_ قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني (2004/120)

- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (2010/9) الفصل الثالث المواد (10-18)

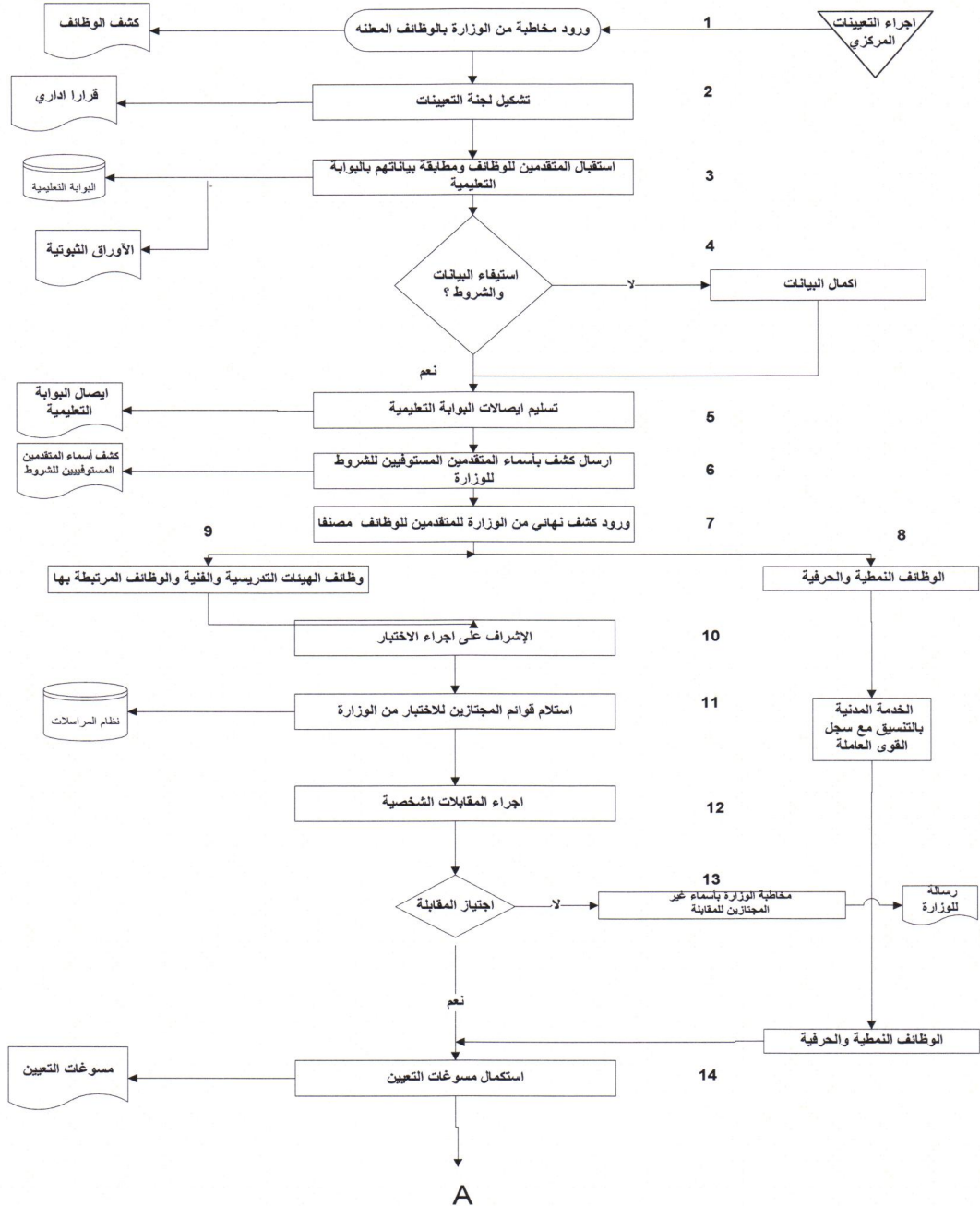
#### 5- المسؤوليات والصلاحيات:

- يتولى المدير العام/ مدير الإدارة التعليمية بالوسطى ومدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية وموظفي قسم الموارد البشرية ولجنة التعيينات بالمحافظات التعليمية مسؤولية تطبيق هذا الإجراء ومتابعته والحفاظ عليه

#### 6- الملاحق:

- استمارة البيانات الشخصية
- نموذج الفحص الطبي

### 7-المخطط المرحلي :





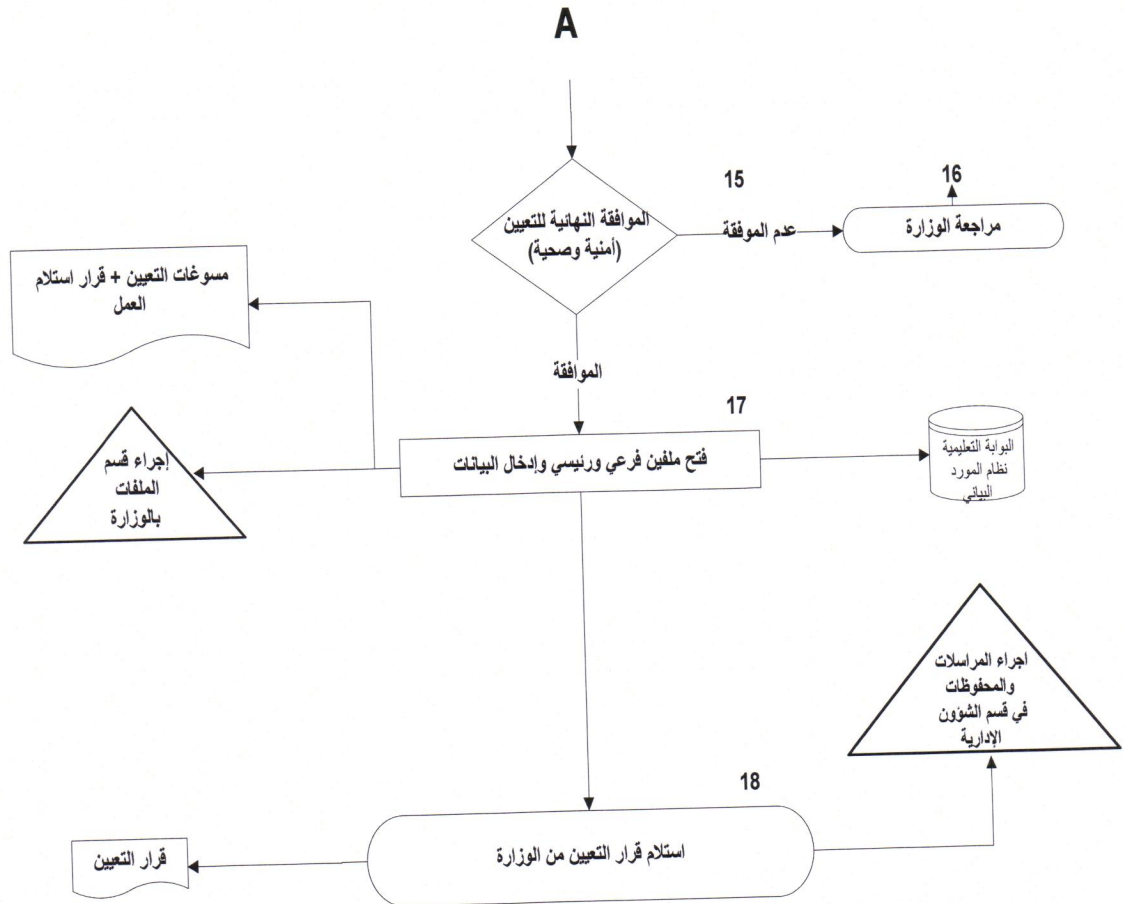
نظام إدارة الجودة  
Quality Management System



# إجراء التعيينات

المحافظات التعليمية





سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم





|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>نظام إدارة الجودة<br/>Quality Management System</p> | <h2>إجراء التعيينات</h2> <h3>المحافظات التعليمية</h3> |  <p>سلطنة عُمان<br/>وزارة التربية والتعليم</p> |
|--|---|---|

### 8- الجدول التفصيلي:



| م | وصف النشاط   | المسؤوليات<br>والصلاحيات                | السجل/ الطريقة            |
|---|--|---|---------------------------|
| 1 | ورود مخاطبة من الوزارة إلى المحافظة عن الوظائف المعنن عنها في الصحف المحلية والبوابة التعليمية، حيث أن إجراء التعيينات يبدأ مركزياً في الوزارة   | دائرة الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة | رسالة بالوظائف            |
| 2 | يتم تشكيل لجنة للتعيينات بالمحافظة بناءً على قرار وزاري وذلك للإشراف على سير اجراءات التعيين وتكون برئاسة المدير العام/ مدير إدارة والمدير العام المساعد أو نائب مدير الإدارة ومدراء الدوائر وقسم التخطيط ويكون رئيس قسم الموارد البشرية عضواً ومقرراً         | المدير العام                            | القرار الاداري            |
| 3 | استقبال المتقدمين للوظائف ومطابقة بياناتهم بالبوابة التعليمية والبيانات الواردة من الوزارة والتأكد من استيفائها للمرفقات والشروط المطلوبة واللازمة، وفي حالة عدم ورود اسم المتقدم بالكشوف التعيينات يتم ارشاد المتقدم لمراجعة قسم التعيينات بديوان عام الوزارة | موظفي قسم الموارد البشرية               | الأوراق الثبوتية المطلوبة |
| 4 | المتقدمين الذين يوجد لديهم نواقص في الاثباتات المطلوبة يُطلب منهم استكمالها ولاسيما معلمي التخصصات التي يتطلب شغلها الحصول على شهادات تخصصية كاللغة الإنجليزية. وبعد إرفاق كافة المتطلبات يستكمل الإجراء   | موظفي قسم الموارد البشرية               | الأوراق الثبوتية المطلوبة |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>نظام إدارة الجودة<br/>Quality Management System</p> | <h2>إجراء التعيينات</h2> <h3>المحافظات التعليمية</h3> |  <p>سلطنة عُمان<br/>وزارة التربية والتعليم</p> |
|--|---|---|

|   |                                  |  |          |
|---|----------------------------------|--|----------|
| <p>إيصال البوابة التعليمية</p>                                  | <p>موظفي قسم الموارد البشرية</p> | <p>عند مراجعة المتقدم للوظيفة للمديرية/ الإدارة للحصول على إيصالات التقديم يتم تسليم المتقدمين لشغل الوظائف المُعلن عنها والتي تتضمن كافة بيانات المتقدم</p>   | <p>5</p> |
| <p>كشف أسماء المتقدمين للوظائف والمستوفين للشروط</p>            | <p>موظفي قسم الموارد البشرية</p> | <p>بعد التأكد من استيفاء المتقدمين للوظائف للشروط والبيانات يتم إرسال كشف للوزارة بأسمائهم لمتابعة إجراءات التعيين بقسم التعيينات بالوزارة</p>   | <p>6</p> |
| <p>الكشف النهائي المعتمد للمقبولين للوظائف</p>                  | <p>لجنة التعيينات بالمحافظة</p>  | <p>استلام الكشف النهائي بأسماء المقبولين من قسم التعيينات بالوزارة مصنفاً إلى الوظائف النمطية والحرفية ووظائف الهيئات التدريسية والفنية.</p>   | <p>7</p> |
| <p>كشف بالمقبولين بالوظائف العمالية والإدارية</p>               | <p>الوزارة</p>                   | <p>الوظائف النمطية والحرفية فتتم إجراءاتها بوزارة الخدمة المدنية ما عدا مكتب اشراف سماء فتتم الإجراءات هذا النوع من الوظائف في المكتب خلافاً لبقية محافظات السلطنة. وتستكمل خطوات التعيين بهذا النوع من الوظائف بالتنسيق مع أمانة سجل القوى العاملة على أن تلتقي مع إجراء المحافظة في الخطوة رقم (14) لاستكمال الإجراء</p> | <p>8</p> |
| <p>كشف بالمقبولين بوظائف الهيئات التدريسية والفنية والوظائف</p> | <p>لجنة التعيينات بالمحافظة</p>  | <p>وظائف الهيئات التدريسية والفنية والوظائف المرتبطة بها فإجرائها تتم في المحافظات التعليمية</p>   | <p>9</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>نظام إدارة الجودة<br/>Quality Management System</p> | <h2>إجراء التعيينات</h2> <h3>المحافظات التعليمية</h3> |  <p>سلطنة عُمان<br/>وزارة التربية والتعليم</p> |
|--|---|---|

| المرتبطة بها                                   |                           |  |    |
|--|---------------------------|--|----|
|  | لجنة التعيينات بالمحافظة  | تقوم لجنة التعيينات بالإشراف على إجراء الاختبار وذلك بتنظيم القاعات وتحديد المراقبين، حيث أن الوزارة تقوم بالإعلان عن موعد ومكان الاختبار. ويأتي مندوب من دائرة التقييم التربوي بالوزارة للمحافظة لإجراء الاختبار ومن ثم العوده به للوزارة لتصحيحه | 10 |
| قوائم المجتازين للاختبارات                     | موظفي قسم الموارد البشرية | استلام قوائم المجتازين للاختبارات من الوزارة عبر نظام المراسلات وتحتوي اسم المتقدم والتخصص تمهيداً لتنفيذ المقابلات الشخصية بالمحافظة  | 11 |
|  | لجنة التعيينات            | إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف وفق أسس ومعايير وضعت لشغل الوظيفة حسب الكشوف الواردة من الوزارة  | 12 |
| كشف بأسماء المتقدمين الذين لم يجتازوا المقابلة | لجنة التعيينات            | بعد إتمام المقابلات الشخصية للمتقدمين لوظيفة معلم يتم وضع قوائم للوزارة بأسماء غير المجتازين إن وجدوا  | 13 |
| استمارة الفحص الطبي<br>الاستمارة الأمنية       | قسم الموارد البشرية       | استكمال تعيين المقبولين مبدئياً وذلك بتقديم مسوغات التعيين هي عبارة عن، صور شخصية، صور من المؤهلات الدراسية، شهادة عدم محكومية، صور من البطاقة الشخصية، صور من جواز السفر... الخ وكذلك يقوم المتقدم للتعيين في الوظيفة بتعبئة                      | 14 |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p>نظام إدارة الجودة<br/>Quality Management System</p> | <h2>إجراء التعيينات</h2> <h3>المحافظات التعليمية</h3> |  <p>سلطنة عُمان<br/>وزارة التربية والتعليم</p> |
|--|---|---|

|  |                              |   |    |
|--|------------------------------|---|----|
|  |                              | الاستمارة الأمنية وإجراء الفحص الطبي  |    |
|  |                              | اجتياز المتقدم الفحص الطبي المقرر، وكذلك الحصول على الموافقة الأمنية من مكتب أمن الوزارة، شرطان للقبول في التعيين والحصول على الوظيفة، ومن ثم الرد على المتقدمين بالقبول النهائي  | 15 |
|  |                              | في حالة عدم لياقة المتقدم طبياً أو عدم حصوله على الموافقة الأمنية من مكتب أمن الوزارة فإنه يُرفض تعيينه في الوظيفة المعلن عنها بالمحافظة وعليه مراجعة الوزارة لتوضيح الأمر  | 16 |
| قرار استلام عمل<br>ملف فرعي<br>ملف رئيسي<br>بيانات الكترونية<br>نظام الموارد<br>البشرية للمعينين | موظفي قسم الموارد<br>البشرية | يتطلب استكمال تعيين المتقدم للوظيفة أن يتم فتح ملفين للموظف المقبول للتعيين، ملف فرعي يحوي نسخ من مسوغات التعيين ويحفظ بالمحافظات التعليمية وملف رئيسي يحوي أصول المسوغات ويرسل للوزارة (إجراء الملفات بالوزارة). كما يقوم موظفي قسم الموارد البشرية بإدخال بيانات المقبولين للتعيين في نظام الموارد البشرية بعد ارسال مباشرة العمل من مركز العمل بوضوح تاريخ مباشرته للعمل | 17 |
| قرار التعيين   | قسم الموارد البشرية          | استلام نسخ ورقية من قرار التعيين من الوزارة عبر بريد الصادر والوارد   | 18 |
| قرار التعيين   | قسم الشؤون الإدارية          | توزيع قرارات التعيين بواسطة قسم الشؤون الإدارية بحيث يرسل الأصل لصاحب العلاقة ونسخة تحول للملف الفرعي وقسم التخطيط والأقسام المعنية الأخرى ذات العلاقة  | 19 |