



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# الأسئلة الشائعة للتحول في إدارات التعليم (قيادات)

1446-1447 هـ / 2024-2025 م



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## ٩) هل ستؤثر التغييرات التنظيمية على بيئة العمل؟

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ١٤) هل سيتم الاستغناء عن الموظفين؟

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ٢٠) أين سيكون مقر مقدم خدمات دعم التميّز المدرسي؟

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

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

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



## ٢٢ هل يوجد دليل تنظيمي لمقدم خدمات دعم التميّز المدرسي؟

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

## ٢٣ كيف يمكن الاستفادة من خبرات المشرفين؟

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

## ٢٤ أين سيتم تسكين المشرفين في مكاتب وإدارات التعليم الملغاة؟

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

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

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

## ٢٦ كيف سيؤثر التحول على اتخاذ القرارات في إدارة التعليم؟

سيختصر دورة عمليات اتخاذ القرار والموافقات عليها وفقاً للتخصيصية.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### ٣٦) هل يوجد دليل تنظيمي لفرق الدعم الإشرافي؟

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

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

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

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

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

### ٣٩) أين سيتم تسكين موظفي المحافظات والمكاتب الملغاة؟

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ٤٨) هل هناك خطة لدعم الموظفين خلال فترة التحول؟

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



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

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

## ٥٠) هل هناك مزايا لهذا التحول بالنسبة للموظفين؟

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

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

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

## ٥٢) كيف نضمن مشاركة جميع الموظفين في هذا التحول؟

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

## ٥٣) ما آلية تدريب وتطوير القادة خلال فترة التحول؟

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

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

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

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

يتم رفع تذكرة بالمشكلة لمسؤول النظام في الإدارة العامة للتعليم.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## ٦٤) ماهي آلية التواصل مع إدارات الموارد البشرية ؟

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

## ٦٥) هل ستتأثر إجراءات الترقية الموظفين بمرحلة التحول؟

التحول لا يؤثر على إجراءات الترقية المعمول بها حالياً.

## ٦٦) ماهي آلية التسكين لموظفي إدارات ومكاتب التعليم؟

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

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

سيتم تسكينهم في المدارس أو الإدارات العامة للتعليم وفقاً للاحتياج.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

سيتم نقلها إلى أرشيف الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة.



وزارة التعليم  
Ministry of Education