



نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٠١١٧٣٠٠٤

تاريخ المعاملة: ١٩-١١-٢٠٢٤ | ٢٧٠٥٠٢٠٢٤

المرفقات: لا يوجد



الموضوع: خطة القبول بالمنطقة للعام الدراسي ١٤٤٦هـ

(تعميم لجميع الإدارات والأقسام والوحدات ومكاتب التعليم والمدارس والروضات الحكومية والأهلية بالمنطقة)

وفقه/ها الله

المكرم مدير/ة / إدارة - قسم - وحدة - مكتب تعليم

وفقه/ها الله

المكرم مدير/ة / مدرسة - روضة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٥٠٠٩٠٤١١٩/١ بتاريخ ١٦ / ٠٨ / ١٤٤٥هـ، بشأن قواعد

وأجراءات تسجيل الطلبة المستجدين للعام الدراسي ١٤٤٦هـ، وبناءً على ما ورد في دليل القبول والتسجيل لمراحل التعليم العام وما يستجد من تعليمات وزارية، وحرصاً على تكامل الأدوار بين الجهات ذات العلاقة في عمليات القبول، وتيسير عملية قبول الطلبة وأولياء أمورهم وانتظامهم في المدارس، ومعالجة الحالات الخاصة وتذليل كافة التحديات والصعوبات أثناء عمليات القبول.

عليه يتم استقبال ومعالجة جميع طلبات وعمليات القبول وفق التنظيم التالي:

أولاً: تتم معالجة عمليات القبول بكافة مجالاتها من قبل مديري/مديرات المدارس بجميع المراحل الدراسية، والالتزام باستكمال واستقبال وإتمام معاملات التسجيل والقبول، والنقل والمعادلات وتحديد المستوى والتحويل بين الأنظمة وخلافه طوال العام الدراسي، وعدم تحمل أولياء أمور الطلبة معاناة مراجعة أي جهات أخرى، وتنظيم عملية استقبال أولياء الأمور بالمدرسة، استناداً للمهام المرفقة بالقرار والمبينة بوثيقة عمليات القبول نسخة ولي الأمر ونسخة المدرسة ونماذجها بالتنسيق مع لجنة القبول بالقطاع التعليمي بمكتب التعليم.

ثانياً: تتولى لجان القبول بالقطاع التعليمي لكل مكتب تعليم دعم ومساندة المدرسة في أداء مهامها في إنجاز عمليات القبول، من خلال استقبال وإنجاز الطلبات الواردة إليها من قبل المستفيدين، أو المحولة من مدارس القطاع التعليمي للمكتب طوال العام الدراسي، ومخاطبة المدارس أو وحدة القبول والجهات ذات العلاقة لدراستها ومعالجتها، استناداً للمهام المرفقة بالقرار والمبينة بوثيقة عمليات القبول نسخة لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب ونماذجها.

ثالثاً: تعد وحدة القبول الجهة الإشرافية المسؤولة عن متابعة سير أعمال عمليات القبول في مدارس المنطقة، ولجان القبول في القطاعات التعليمية لمكاتب التعليم، وتقديم الدعم والمساندة لها، ويتم دراسة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة
الشؤون التعليمية

إدارة أداء التعليم - وحدة القبول

الطلبات الواردة إليها من اللجان والجهات ذات العلاقة، وإصدار القرارات النهائية وفق الأنظمة والتعليمات والواجب تنفيذها من قبل المدارس أو لجان القبول، ومتابعة مؤشرات الإنجاز للمدارس واللجان لعمليات القبول بالمنطقة والرفع بالتقارير الدورية حولها.

رابعاً: على الجهات ذات العلاقة الواردة ضمن خطة القبول بالمنطقة القيام بالأدوار والمهام المستندة إليهم سعياً لإنجاح خطة القبول وتقديم خدمات نوعية للمستفيدين.
خامساً: يبدأ العمل بتنفيذ خطة القبول وعمل اللجان بدءاً من تاريخ ٢٥/١١/١٤٤٥هـ.

سادساً: يبلغ تعميمنا هذا لكافة الإدارات ومكاتب التعليم والأقسام ذات العلاقة والمدارس لاعتماده وتنفيذه.

والله الموفق

مساعد المدير العام للشؤون التعليمية

خالد بن عايد الأحمد

- صورة لمكتبنا

- صورة مع التحية لسعادة المدير العام للتعليم

- صورة مع التحية للإدارات والأقسام ومكاتب التعليم المشاركة بخطة القبول

- صور لجميع المدارس والروضات بالمنطقة

- صورة للاتصالات الإدارية



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة
الشؤون التعليمية
إدارة أداء التعليم. وحدة القبول

الخطة العامة للقبول

بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة
للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ

خطة القبول للعام الدراسي ١٤٤٦هـ

الأهداف العامة:

- توحيد إجراءات القبول وفق الخطة الوزارية ودليل القبول والتسجيل ١٤٢٧هـ، وما يستجد من تعليمات وزارية لقبول عام ١٤٤٦هـ.
- استكمال جميع عمليات القبول بالمدارس وفق الأنظمة والتعليمات.
- التنسيق والتكامل بين الإدارات ذات العلاقة: لتذليل الصعوبات التي تواجه المدارس في عملية القبول.
- استكمال قبول الطلاب والطالبات في جميع المراحل، وفق مستهدفات الوزارة.
- استيعاب خريجي وخريجات الصف السادس الابتدائي والثالث متوسط في المراحل الأعلى.
- استيعاب طلاب الطفولة المبكرة المنتقلين للصف الرابع الابتدائي.
- أتمتة العمليات لتيسير عملية القبول.
- التطوير المستمر في تقديم خدمات القبول.
- رفع مستوى الخدمة وتقديمها بيسر وسهولة للمستفيد.

الإجراءات العامة:

- إعداد خطة عامة موحدة للاستعداد لقبول الطلاب والطالبات بالمنطقة.
- تشكيل اللجان اللازمة وفق المهام الخاصة للإدارات والأقسام المشاركة.
- عقد ورش عمل بحضور أعضاء اللجان المشاركة لمناقشة خطة القبول الموحدة وآلية تنفيذها.
- رفع تقارير دورية عن سير عمليات القبول.
- تشكيل لجنة فني لمعالجة طلبات القبول من وحدة القبول.

مؤشرات الإنجاز المستهدفة بالخطة:

- استقبال واتمام عمليات القبول في المدرسة بنسبة ٩٠٪.
- تفعيل وثيقة عمليات القبول وفق النسخ المعدة لكل جهة بنسبة ٩٠٪.
- قبول الطلبة المستجدين بالصف الأول الابتدائي بالمنطقة عليهم شروط القبول بنسبة ١٠٠٪.
- توحيد إجراءات القبول بالمنطقة بنسبة ١٠٠٪.
- التكامل بين المدارس ولجان القبول بمكاتب التعليم ووحدة القبول بنسبة ٩٠٪.
- عدد المعاملات التي تم إنجازها من المدرسة بنسبة ٩٠٪.
- دعم ومساندة لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكاتب للمدارس التابعة له في عمليات القبول بنسبة ٩٠٪.
- إنجاز الجهات ذات العلاقة للأدوار والمسؤوليات المسندة لها بنسبة ١٠٠٪.

المهام والمسؤوليات للإدارات والأقسام المشاركة في خطة القبول

أولاً: مديري ومديرات المدارس (لجنة القبول بالمدرسة):

- تشكيل لجنة القبول بالمدرسة وتجهيز مقر دائم لها ، وفق المهام والمسؤوليات المسندة إليها والواردة في وثيقة عمليات القبول-نسخة المدرسة ، لاستقبال و اتمام عمليات القبول للحالات التالية:
 - الطلاب والطالبات القادمين من خارج المدينة أو المملكة.
 - طلاب وطالبات تحديد المستوى.
 - التحويل بين الأنظمة الدراسية.
 - الطلاب / الطالبات المنقطعين.
 - تعديل بيانات الطلبة في برنامج نور وتدقيقها.
 - الطلاب/ الطالبات أصحاب المعاملات التي لا تنطبق عليهم شروط القبول.
 - معادلة الشهادات للطلبة القادمين من خارج المملكة.
 - الطلاب والطالبات المنتقلين بين مدارس المكتب ومكاتب التعليم الأخرى.
 - الطلاب والطالبات الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن تعذر قبولهم في المدارس.
 - معالجة توزيع مخرجات المرحلتين الابتدائية والمتوسطة وفق ما يستجد من حالات بالتنسيق مع قسم التخطيط المدرسي.

- طلب الدعم والمساندة من لجان القبول في القطاع التعليمي للحالات التي تستدعي ذلك
- عدم الطلب أو توجيه أي مستفيد لمراجعة أي جهة أخرى والاكتفاء باستقبال الطلب وبيانات المستفيد ومعالجتها وفق النماذج المرفقة ونسخة وثيقة القبول نسخة مديري/ات المدارس.

ثانياً: مكاتب التعليم (لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكاتب التعليم):

- تشكيل وتفعيل دور لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم وتجهيز مقر دائم لها ، وفق المهام والمسؤوليات المسندة إليها والواردة في وثيقة عمليات القبول-نسخة لجنة مكتب التعليم.
- متابعة ودعم ومساندة عمليات القبول للحالات التالية التي تعذر استكمالها بالمدارس:
 - الطلاب والطالبات القادمين من خارج المدينة أو المملكة.
 - طلاب وطالبات تحديد المستوى.
 - التحويل بين الأنظمة الدراسية.
 - الطلاب/ الطالبات المنقطعين.
 - الطلاب/ الطالبات أصحاب المعاملات التي لا تنطبق عليهم شروط القبول.
 - إتمام معادلة الشهادات للطلبة القادمين من خارج المملكة.
 - الطلاب والطالبات المنتقلين بين مدارس المكتب ومكاتب التعليم الأخرى.
 - الطلاب والطالبات الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن تعذر قبولهم في المدارس.
 - معالجة توزيع مخرجات المرحلتين الابتدائية والمتوسطة بالتنسيق مع قسم التخطيط المدرسي.

ثالثاً: مهام وحدة القبول:

- متابعة تطبيق شروط قبول الطلاب والطالبات ورفع التقارير الدورية لسير عمليات القبول
- تقديم الدعم الفني في نظام نور للجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب ومدارسه.
- التكامل مع الإدارات والأقسام ومكاتب التعليم المشاركة في لجان الاستعداد لقبول الطلاب والطالبات.
- التنظيم والإشراف على إتمام عمليات القبول التالية:
 - الطلاب والطالبات القادمين من خارج المملكة.
 - طلاب وطالبات تحديد المستوى.
 - التحويل بين الأنظمة الدراسية.
 - الطلاب / الطالبات المنقطعين.
 - الطلاب / الطالبات أصحاب المعاملات التي لا تنطبق عليهم شروط القبول.
 - تعديل بيانات الطلبة.
 - معالجة الطلبات الواردة من الجهات الخارجية

ثالثاً: قسم التعليم المستمر:

- تحديد مدارس الانتساب الكلي (منازل) بالتنسيق مع مكاتب التعليم.
- استقبال طلبات الانتساب الكلي (منازل) للطلاب والطالبات بالتنسيق مع مكاتب التعليم.
- متابعة تطبيق شروط القبول في مدارس التعليم المستمر.
- متابعة تطبيق شروط القبول الانتساب الكلي (منازل) بالتنسيق مع وحدة القبول.

رابعاً: قسم التخطيط المدرسي:

- إعداد شواغر الصف الأول الابتدائي ورياض الأطفال وإدخالها في نظام نور.
- معالجة الكثافة الطلابية في الفصول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مع مراعاة النمو في الأحياء، والأحياء الجديدة التي لا يوجد بها مدارس.
- زيادة ميزانيات المدارس وفق الأنظمة والتعليمات.
- توزيع طلاب الطفولة المبكرة المنتقلين للصف الرابع الابتدائي على مدارس البنين.
- توزيع خريجي / خريجات الصف السادس الابتدائي، والثالث متوسط للمرحلة اللاحقة.
- تزويد وحدة القبول ومكاتب التعليم بعدد الشواغر في كل فصل / صف دراسي بحسب المدارس.
- تخصيص نسبة من الشواغر للحالات الخاصة والنقل من خارج المنطقة والأحياء الجديدة.
- توفير مدرسة في كل مكتب تعليم لاستيعاب الطلاب الذين تجاوزت أعمارهم التسع سنوات في مرحلة الطفولة المبكرة أثناء فترة التسجيل، مع مراعاة التوزيع الجغرافي لها.

خامساً: قسم تقنية المعلومات:

- توفير الأجهزة التقنية وأنظمة التشغيل لمراكز القبول، ومدارس تحديد المستوى، والتأكد من سلامتها وأمنها.
- تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة مراكز القبول.

سادساً: قسم ذوي الإعاقة:

- جدولة تحويل الطلاب والطالبات من التعليم الفكري إلى التعليم العام بما يتوافق مع الجدول الزمني لخطة القبول.
- ترشيح مدارس لإجراء اختبار تحديد المستوى للطلاب والطالبات المحولين للتعليم العام من مدارس التربية الفكرية بالتنسيق مع وحدة القبول.
- متابعة تحويل طلاب وطالبات برامج التربية الخاصة.
- إعداد النماذج الخاصة لقبول وتحويل الطلبة ذوي الإعاقة.

سابعاً: إدارة الطفولة المبكرة: قسم رياض الأطفال:

- دعم ومساندة الروضات في عملية استكمال قبول طلبة المستوى الثالث والثاني وفق الشواغر المتاحة.

تاسعاً: مركز رعاية المستفيدين:

- تنظيم دخول المستفيدين في مبنى الإدارة بمخطط الملك فهد.
- تنظيم وفرز طلبات القبول وتحويلها للجان القبول وفق الاختصاص وبحسب مراكز القبول.
- التحقق من هوية الطالب / الطالبة المراد تسجيله.

مقرات لجان قبول الطلبة للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ

مقر اللجنة	لجان القبول (بنات)	مقر اللجنة	لجان القبول (بنين)
	مركز دعم ومساندة عمليات القبول بوحدة القبول (بنات)		مركز دعم ومساندة عمليات القبول بوحدة القبول (بنين)
	لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بأحد (بنات)		لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بأحد (بنين)
	لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بالعوالي (بنات)		لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بالعوالي (بنين)
	لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بالعقيق (بنات)		لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بالعقيق (بنين)
	لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بقباء (بنات)		لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بقباء (بنين)
	لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بيدر		لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بالحناكية
	لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بوادي الفرع		لجنة القبول للقطاع التعليمي بمكتب التعليم بخيبر

الخطة الزمنية المعتمدة لعمليات القبول للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ

١- القبول والتسجيل

م	الخدمة	الفترة		المسؤول عن التنفيذ	الجهة المساندة
		من	إلى		
١	التسجيل من خلال رابط التسجيل الإلكتروني الموحد	١٤٤٥/٩/١٥	١٤٤٥/١٠/٢٣	ولي الامر	وحدة القبول
٢	إجراء المفاضلة على مدارس التحفيظ	١٤٤٥/١٠/٢٦	١٤٤٥/١١/٨	المدرسة	وحدة القبول
٣	التسجيل في نظام نور لمن لم يتمكن من التسجيل الإلكتروني	١٤٤٥/١١/٢٥	١٤٤٦/٣/٤	ولي الامر	المدارس
٤	تسجيل الطلبة المنتظمين	١٤٤٦/٢/١٤	يتوقف قبل نهاية العام بشهر	المدرسة	لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب
٥	تسجيل الطلبة المتسبين	١٤٤٦/٢/١٤	يتوقف قبل نهاية العام بشهر	المدرسة	لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب

٢- النقل بين المدارس

م	الخدمة	الفترة		المسؤول عن التنفيذ	الجهة المساندة
		من	إلى		
١	النقل الداخلي بين مدارس المنطقة	من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع السادس	الحالات الخاصة والواردة من الجهات الرسمية بعد دراستها: إلى ما قبل اختبارات نهاية العام الدراسي بأسبوعين	المدرسة	لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب
٢	النقل الخارجي من مناطق أخرى	طوال العام	١٤٤٦/٢/١٤ إلى ما قبل اختبارات نهاية العام الدراسي بأسبوعين	المدرسة	لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب

٣ التحويل بين الأنظمة

الجهة المساندة	المسؤول عن التنفيذ	الفترة			الخدمة	م
		إلى	من	مدة التنفيذ		
وحدة القبول	المدرسة	-	-	أسبوعين من بداية كل فصل دراسي	التحويل من الانتساب إلى الانتظام	١
قسم التعليم المستمر وحدة القبول	المدرسة	١٤٤٦/٣/٢	١٤٤٦/٢/١٤	أسبوعين من بداية كل فصل دراسي	التحويل من الانتساب إلى مدارس التعليم المستمر	٢
وحدة القبول	المدرسة	١٤٤٦/٣/٢	١٤٤٦/٢/١٤	ثلاثة أسابيع بداية الفصل الدراسي الأول فقط	التحويل من عام إلى تحفيظ	٣
وحدة القبول	المدرسة	١٤٤٦/٣/١٤	١٤٤٦/٢/١٤	أربعة أسابيع بداية الفصل الدراسي الأول فقط	التحويل من تحفيظ إلى عام (ابتدائي + متوسط)	٤
وحدة القبول	المدرسة	-	-	أربعة أسابيع بداية الفصل الدراسي الأول والثاني فقط	التحويل من عام إلى تحفيظ (ابتدائي + متوسط)	٥
وحدة القبول	المدرسة	-	١٤٤٦/٢/١٤	إلى ما قبل اختبارات الفصل الأول بشهر	التحويل من تحفيظ إلى عام (انتساب) (متوسط)	٦
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب + وحدة القبول	المدرسة	١٤٤٦/٣/١٤	١٤٤٦/٢/١٤	الفصل الأول فقط ولمدة شهر	التحويل من المعاهد العلمية للتعليم العام	٧
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب + وحدة القبول	المدرسة	١٤٤٦/٣/١٤	١٤٤٦/٢/١٤	الفصل الأول فقط ولمدة شهر	التحويل من التعليم العام إلى المعاهد العلمية	٨

٤- المعادلات

الجهة المساندة	المسؤول عن التنفيذ	الفترة			الخدمة	م
		إلى	من	مدة التنفيذ		
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب + وحدة القبول	المدرسة	ما قبل اختبارات كل فصل دراسي أسبوع	١٤٤٦/٢/٧	طوال العام	معادلة شهادات القادمون من خارج المملكة	١
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب + وحدة القبول	المدرسة		١٤٤٦/٢/١٤	الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي	المنتقلون من المعاهد العلمية ودار الحديث إلى نظام المسارات والعكس	٢

٥- المسارات

الجهة المساندة	المسؤول عن التنفيذ	الفترة		الخدمة	م
		مدة التنفيذ			
المدرسة + وحدة القبول	حساب الطالب	بعد نهاية الفصل الدراسي الرابع أو الخامس أو السادس وخلال الأسبوعين الأولي من الفصل السابع		التحويل بين المسارات (الفصل الدراسي الرابع - الخامس - السادس)	١

٦- تحديد المستوى

الجهة المساندة	المسؤول عن التنفيذ	الفترة			الخدمة	م
		إلى	من	مدة التنفيذ		
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب + وحدة القبول	ولي الأمر	١٤٤٦/٣/١٤	١٤٤٦/١/٢٩	٦ أسابيع	التسجيل لاختبار تحديد المستوى للمرحلة الابتدائية	١
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب	لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب	١٤٤٦/٤/٣	١٤٤٦/٣/١٧	أسبوعين	تدقيق البيانات وفرز أسماء المستحقين/ات لدخول اختبار تحديد المستوى	٢
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب	لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب	١٤٤٦/٤/١٦	١٤٤٦/٤/٠٣	أسبوعين	توزيع الطلبة المجتازين لاختبار تحديد المستوى على المدارس	٣
لجان القبول بالقطاع التعليمي للمكتب + إدارة تقويم الأداء المعرفي والمهاري	الطالب أو ولي الأمر	١٤٤٦/٤/٣	١٤٤٦/٣/١٥	أسبوعين	التسجيل لاختبار تحديد المستوى ومواعيد الاختبار وإجراء الاختبارات للمرحلة المتوسطة والثانوية	٤

ولكم خالص الشكر والتقدير

تذكيرة طلب خدمة قبول من المدرسة)

حالة خاصة حالة اجتماعية تسجيل جديد نقل داخلي نقل خارجي تحديد مستوى معادلة أخرى

اسم الطالب/ة		الجنسية	
الصف		المدرسة الحالية	
رقم الهوية		المدرسة المطلوبة	
اسم ولي الأمر		تاريخ الميلاد	
ميررات تقديم الطلب: ١.		الجوال	
مقدم الطلب:		٢.	
التوقيع:			

معلومات الطالب

بعد الاطلاع على الطلب المقدم من ولي أمر الطالب/ة الموضح بياناته أعلاه والمستندات المرفقة تقرر ما يلي:	
<input type="checkbox"/>	قبول الطلب
المكرم/ة رئيس لجنة القبول بالمدرسة اعتمدوا قبول الطلب وتسكين الطالب/ة بالصف:	
<input type="checkbox"/>	المكرم رئيس لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم بعد دراسة الطلب والتأكد من المرفقات والوثائق وأعداد الشواغر بالمدرسة يمكن قبول الطلب وفق المتطلبات التالية:
١	٢
٤	٤
<input type="checkbox"/> المكرم رئيس بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم بعد دراسة الطلب والتأكد من المرفقات والوثائق، نأمل منكم الدعم والمساندة في عملية إتمام أو معالجة الطلب للأسباب التالية:	
١	٢
٣	٤
مدير/ة المدرسة:	
الختم	
التوقيع:	

تعباً من قبل إدارة المدرسة

بعد الاطلاع على الطلب المقدم من ولي أمر الطالب/ة ودراسة مبررات عدم إتمام الطلب من قبل إدارة المدرسة يحال الطلب إلى:	
<input type="checkbox"/>	أعضاء اللجنة
<input type="checkbox"/>	مدير المكتب
<input type="checkbox"/>	للموافقة على الإجراء المتخذ
<input type="checkbox"/>	قسم التخطيط
<input type="checkbox"/>	لتوفير شاغر
رئيس لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم:	
التوقيع:	

تعباً من رئيس لجنة القبول بالقطاع التعليمي بالقبول

بعد الاطلاع على الطلب المقدم من ولي أمر الطالب/ة ودراسة الطلب تم اتخاذ الإجراءات التالية:	
(١)	(٢)
(٣)	(٣)
عضو لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم:	
التوقيع:	

تعباً من عضو لجنة القبول بالقبول

بعد الاطلاع على نتيجة دراسة الطلب المقدم من ولي أمر الطالب/ة تقرر ما يلي:	
رئيس لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم:	
التوقيع:	

قرار رئيس لجنة القبول

تذكرة طلب خدمة قبول من لجنة القبول بالقطاع التعليمي لمكتب التعليم ()

حالة خاصة حالة اجتماعية تسجيل جديد نقل داخلي نقل خارجي تحديد مستوى معادلة معادل

اسم الطالب/ة		الجنسية	
الصف		المدرسة المطلوبة	
رقم الهوية		المدرسة الحالية	
اسم ولي الأمر		تاريخ الميلاد	
الجوال			

معلومات الطالب

بعد الاطلاع على الطلب المقدم من المدرسة الموضحة بياناتها أعلاه والمستندات المرفقة تقر ما يلي:

المكتمل رئيس وحدة القبول بعد دراسة الطلب والتأكد من المرفقات والوثائق والإجراءات المتخذة من قبل إدارة المدرسة ولجنة القبول بالقطاع التعليمي للمكتب لم يتم التمكن من إتمام الطلب للأسباب التالية:

رئيس لجنة القبول بالقطاع التعليمي للمكتب

٢	٣
٤	٤
٥	

التوقيع:

رئيس لجنة القبول بالقطاع التعليمي للمكتب:

بعد الاطلاع على الطلب ودراسة مبررات عدم إتمام الطلب من قبل لجنة القبول بالقطاع التعليمي للمكتب:

<input type="checkbox"/> قسم التخطيط	<input type="checkbox"/> رئيس القبول	<input type="checkbox"/> جهات أخرى
مشرفة/ة وحدة القبول المختص:		

تصا من وحدة القبول

بعد الاطلاع على الطلب المقدم والرجوع إلى نظام نور فإن الشواغر المتاحة بحسب الطلب المقدم هي:

المدرسة (١)	المدرسة (٢)	المدرسة (٣)
مشرفة/ة قسم التخطيط المختص:		

تصا من قسم التخطيط

بعد الاطلاع على نتيجة دراسة الطلب تقر ما يلي:

.....

.....

.....

.....

قرار رئيس وحدة القبول

التوقيع:

رئيس وحدة القبول: د. أشرف عطية الله القليطي

تستكمل كل جهة الجزء المطلوب منها بحسب مسؤولياتها والصلاحيات المتاحون تحمل ولي أمر الطالب أو الطالب معانة مراجعة أي جهات أخرى

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة المدينة المنورة

الشؤون التعليمية

إدارة أداء التعليم - وحدة القبول

وزارة التعليم

Ministry of Education

وثائق عمليات القبول المعتمدة



نسخة المدرسة



نسخة ولي الأمر



نسخة لجنة القطاع التعليمي للمكتب