



تعميم هام و عاجل

بشأن طلبات النقل الداخلي للعام الدراسي ١٤٣١ - ١٤٣٢ هـ

لمعلمات التعليم العام و التربية الخاصة و تحفيظ القرآن و رياض الأطفال

و محاضرات المختبر و أخصائيات مصادر التعلم و معلمة الموهوبة و رائدات النشاط و المرشدات الطالبات و الإداريات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المكرمات مديرات المدارس بجميع المراحل

حرصاً على توفير المناخ الوظيفي الذي يساعد على جودة مخرجات العملية التعليمية، و سعياً إلى تحقيق الحكومة الالكترونية بما يتقدم المعلمة، يسرنا أن نفيديكم أن تقديم طلبات النقل الداخلي للعام الدراسي ١٤٣١ - ١٤٣٢ هـ سيكون عبر الموقع الإلكتروني الخاص بذلك وهو move.rge.gov.sa علماً بأنه سيتم تطبيق حركة النقل الداخلي حسب الضوابط بالتوالي ما أمكن ذلك على ثلاث مراحل و ذلك على النحو التالي / النقل بين مدارس الشريحة ثم النقل بين مدارس المكتب ثم النقل بين مدارس المدينة، عليه نأمل اهتمامكم و عنايتكم الخاصة وفق التالي:

١. توقيع الموظفات بالعلم و تبليغ الخازات بما ورد في التعميم و توزيع نسخة من الملحق الإرشادي عليهن و تسجيل محضر بذلك و أخذ توقيعهن بالعلم.
٢. على جميع الموظفات الراغبات في النقل الدخول للموقع الخاص بطلب النقل و تدقيق البيانات اللازمة و من ثم طباعة استمارة طلب النقل و تسليمها لمديرة المدرسة لتسجيل الغياب و درجة الأداء الوظيفي لراغبة النقل مع ختمها و توقيعها.
٣. تسلم طلبات النقل لوحدة شؤون المعلمات في المكتب الذي تتبعه المدرسة في موعد أقصاه الأربعاء ١٤٣٢/٥/٤ هـ وذلك منارلة و تنوب عن المدرسة إحدى موظفاتنا و لا يتم إرسالها بالبريد ولا يشترط إرسال استمارات طلب النقل مجمعة، و يمكن لكل موظفة إيصال استمارتها بنفسها في ظرف محتوم مع بيان استلام خاص بها.
٤. الموظفات اللاتي يطلبن النقل من الإدارات يسلمن طلبهن لإدارة شؤون المعلمات.
٥. في حالة وجود خطأ أو تعديل في بيانات المعلمة يتم طباعة استمارة تعديل بيانات من الموقع و توقيعها من مديرة المدرسة و تسلم منارلة لإدارة شؤون المعلمات بإدارة التعليم في موعد أقصاه يوم الأربعاء ١٤٣٢/٥/٢٣ هـ .
٦. تتحمل مديرة المدرسة و الموظفة مسؤولية صحة البيانات و مسؤولية تأخيرها و على الموظفة الحرص على صحة رقم جوالها حيث ستواصل معها عن طريقه.
٧. لن ينظر العدول عن النقل بعد صدور الحركة.

وتقبلوا تحياتي ..

مدير عام التربية والتعليم بمنطقة الرياض

د. إبراهيم عبد الله المسند

- صورة للمساعد للشؤون المدرسية مع المرفقات. - صورة للمساعد للشؤون التعليمية مع المرفقات.
- صورة لمديرة إدارة الإشراف التربوي مع المرفقات.
- صورة لمديرات مكاتب التربية (جنوب - غرب - شمال - حفصة - روابي - شفا - بدبية - حرس - وسط - ضمما - نادق - عينة - مزاحمة - حرملاء - رماح).
- صورة لمديرات الإدارات بالإدارة للإحاطة. - صورة للملف العام. - صورة لإدارة شؤون المعلمات.
- صورة لمديرة الإشراف التربوي بالدفاع مع المرفقات لتعميمه على مدارس الدفاع و متابعة تطبيقه.

أولاً / ضوابط النقل الداخلي

- ١ - ضرورة دخول جميع راغبات النقل إلى الموقع الخاص بطلب النقل move.rge.gov.sa علماً أن الدخول لأول مرة يكون برقم السجل المدني الخاص بالمعلمة بحيث يستخدم اسماً للمستخدم وكلمة المرور.
- ٢ - قراءة التعليمات التي في الموقع وإتباعها بدقة.
- ٣ - توقيع الموظفة على بيانات غير صحيحة يحملها مسؤولية إلغاء نقلها حتى بعد صدور الحركة و مباشرتها بالمدرسة المنقولة لها بالإضافة إلى حرمانها من التقدم بطلب نقل لمدة عامين.
- ٤ - المباشرة في الوزارة تعني أول مباشرة في التعليم سواءً تم تعيينها على بند (١٠٥) أو على مستوى أو من تم التعاقد معهن لمدة (١٨٠) يوماً - معلمات الحاسب و اللغة الانجليزية - و ليس من تاريخ تثبيتها أو ترسيمها على وظيفة رسمية.
- ٥ - المدارس التي لا يوجد بها موظفات يرغبن بالنقل بعبءاً نموذج رقم (١) و يرسل فاكس عاجل قبل يوم الأربعاء ١٤٣٢/٥/٢ هـ لوحدة شؤون المعلمات بالمكتب الذي تتبعه المدرسة.
- ٦ - ستجرى المفاضلة لتحقيق رغبات النقل الداخلي في مراحل الثلاث (بين مدارس الشريحة أو بين مدارس المكتب أو بين مدارس المدينة) إلى المدارس التي بها احتياج معتمد عن طريق الحاسب الآلي بناءً على العناصر التالية:
أولاً / تاريخ المباشرة في وزارة التربية و التعليم مطروح منها عدد أيام الغياب بدون عذر.
ثانياً / إذا تساوت الموظفات في ما ذكر في فقرة أولاً، تكون المفاضلة (من ٩٠ نقطة) على النحو التالي:
أ - عدد أيام الغياب بعذر لهذا العام (٣٠ نقطة).
ب - تقدير المؤهل (٢٠ نقطة).
ج - تقدير الأداء الوظيفي للعام السابق (٢٠ نقطة).
د - عام التخرج (٢٠ نقطة).
- ٧ - الغياب بنوعيه (عذر و بدون عذر) يحتسب من تاريخ العودة الموافق ١٤٣١/١٠/٩ هـ حتى تاريخ ١٤٣٢/٢/٢٩ هـ .
- ٨ - الغياب بعذر يشمل جميع أنواع الإجازات (اضطراري - استثنائي - وضع - أمومة (رعاية مولود) - مرضي - مرافقة زوج - مرافقة مريض إلخ) و لا يدخل فيها الإجازات الرسمية.
- ٩ - الموظفة المنتدبة بين مدارس مدينة الرياض أو بين مدارس المنذوبية تعتمد استمارة طلبها من مديرة مدرستها الأساسية ولن ينظر في الطلب المعتمد من المدرسة المنتدبة إليها.
- ١٠ - الموظفة التي تداوم مؤقتاً في أي مدرسة بسبب عدم فتح مدرستها أو إغلاقها مؤقتاً يعتمد الطلب من مديرة مدرستها التي تباشر بها ويرفق خطاب مع استمارة النقل يوضح المدرسة الأساسية.
- ١١ - الموظفة التي لم تقيم العام الماضي ٣٠ - ٣١ هـ لأنها ليست على رأس العمل (مجازة استثنائي، أمومة (رعاية مولود)، مرضي ، تفرغ دراسة ... إلخ) يوضع لها (٦٠) درجة.
- ١٢ - بالنسبة لشاغلات الوظائف التعليمية لا يمكن طلب نقل من (المرحلة المتوسطة أو الثانوية) إلى (المرحلة الابتدائية)، وبالنسبة لخضرات المختبر لا يمكن طلب نقل من (المرحلة الثانوية) إلى (المرحلة المتوسطة).

١٣ - يحق للإداريات طلب النقل بين مختلف المراحل (رياض أطفال - ابتدائي - متوسط - ثانوي) .

١٤ - معلمات اللغة الإنجليزية في المرحلة الابتدائية الراغبات في النقل يسمح لهن طلب نقل للمرحلتين المتوسطة والثانوية فقط و لا يسمح لهن بطلب النقل إلى المرحلة الابتدائية.

ثانياً / لا يحق رفع طلب نقل داخلي للفئات التالية :

- من بلغ غيابها بدون عذر أكثر من ١٥ يوماً من تاريخ عودة المعلمات ١٤٣١/١٠/٩ هـ إلى ١٤٣٢/٢/٢٩ هـ
- الموظفة التي لن تكون على رأس العمل في المدرسة بداية الفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ لتمتعها بإجازة (أمومة (رعاية مولود) ، مرافقة زوج ، استثنائي ، تفرغ لإكمال الدراسة ... إلخ) .
- الموظفة التي مازال قرار حرمانها من النقل جاري.

ثالثاً / البيانات المطلوبة من المدرسة التي بها موظفات يرغبن بالنقل الداخلي

- استمارة طلب نقل داخلي مسحوبة من الموقع المشار إليه في التعميم - لن يقبل غيرها - بيانات مكتملة و موقعة من راغبة النقل ومصدقة من مديرة المدرسة ومختومة و مرفق معها ما يثبت صحة البيانات المعدلة في حال وجود تعديل للبيانات .
- تسلم طلبات النقل لوحدة شؤون المعلمات في مكتب التربية و التعليم الذي تتبعه المدرسة مع تسجيل أسماء راغبات النقل في بيان الاستلام نموذج رقم (١) المرفق، و ملاحظة ضرورة مطالبة المستلمة تسجيل اسمها و توقيعها و تاريخ الاستلام.
- لا يشترط إرسال استمارات طلب النقل مجتمعة و يمكن لكل موظفة إيصال استمارتها في ظرف مختم مع بيان استلام خاص بها .

رابعاً / مرفقات التعميم

- ملحق إرشادي .
- نموذج رقم (١) خطاب إفادة بعدم وجود راغبات في النقل الداخلي في المدرسة .
- نموذج رقم (٢) بيان تسليم استمارات طلبات النقل لمكتب التربية و التعليم .

إجراءات طلب النقل عبارة عن أربع مراحل

المرحلة الأولى

١. قراءة التعميم الخاص بطلب النقل.
٢. الدخول إلى موقع [بوابة خدمات المعلمة](http://move.rge.gov.sa) move.rge.gov.sa علماً أن رقم المستخدم و الرقم السري كلاهما رقم سجلك المدني (وهذا يشمل الجميع بصرف النظر عن الدخول العام الماضي).
٣. رقم المستخدم لا يتغير بل يبقى رقم السجل المدني للمعلمة.
٤. تغيير الرقم السري يتابع التالي:
 - أ- إدخال الرقم السري القديم و هو رقم السجل المدني للمعلمة.
 - ب- إدخال الرقم السري الجديد على أن لا يقل عن ٤ أرقام تأكيد الرقم السري الجديد و النقر على خيار حفظ الرقم السري الجديد.
٥. تدقق الموظفة بياناتها بالنقر على تبويب تدقيق البيانات واتبع التالي:
 - أ- قراءة جميع بيانات الموظفة المعروضة البيانات الحالية و التأكد من صحتها.
 - ب- إذا كانت بعض أو جميع البيانات الحالية غير صحيحة ، يتم تسجيل البيانات الصحيحة في تصحيح البيانات.
 - ت- النقر على خيار حفظ البيانات الذي في أسفل الصفحة.
 - ث- النقر على خيار إغلاق تعديل البيانات و السماح بطباعة استمارة طلب نقل الذي في أسفل الصفحة.
 - ج- النقر على خيار طباعة استمارة نقل الذي في أسفل الصفحة.

المرحلة الثانية

٦. توقيع الموظفة على استمارة طلب النقل التي تم طباعتها من الموقع.
٧. إرفاق ما يثبت صحة التعديلات التي قامت الموظفة بتعديلها في تصحيح البيانات.
٨. تسليم الاستمارة لمديرة المدرسة لتسجيل الغياب والأداء الوظيفي للموظفة ومن ثم اعتماد الاستمارة من مديرة المدرسة.
٩. تسليم الاستمارة لوحدة شؤون المعلمات في مكتب التربية والتعليم الذي تتبع له المدرسة داخل ظرف محتوم في موعد أقصاه ١٤٣٢/٥/٢ هـ مع أخذ توقيع استلام بذلك.

المرحلتان الثالثة و الرابعة

الإطلاع عليها عبر الموقع.

ملاحظات هامة

١. لن يقبل أي طلب نقل لموظفة لم تصل الاستمارة المعتمدة من قبل مديرة المدرسة.
٢. على الموظفة مراجعة الموقع بشكل مستمر للإطلاع على المستجدات و على موقفها لكل رغبة سجلتها وكذلك مراجعة البيانات بعد إضافة الغياب والأداء الوظيفي .



وزارة التربية و التعليم
الإدارة العامة لتعليم البنات بمنطقة الرياض
الشؤون المدرسية
إدارة شؤون المعلمات

الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣٢ هـ

المرفقات :

نموذج رقم (١)

إلى: رئيسة وحدة شؤون المعلمات بمكتب () وفقها الله

من: مديرة المدرسة /

بشأن: النقل الداخلي للعام الدراسي ٣١ - ٣٢ هـ لمعلمات التعليم العام و التربية الخاصة و تحفيظ القرآن و رياض

الأطفال و محضرات المختبر و أخصائيات مصادر التعلم و معلمة الموهوبة و رائدات النشاط و المرشدات الطالبات و الإداريات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميم النقل الداخلي لمعلمات التعليم العام و التربية الخاصة و تحفيظ القرآن و رياض الأطفال و محضرات المختبر و أخصائيات مصادر التعلم و معلمة الموهوبة و رائدات النشاط و المرشدات الطالبات و الإداريات للعام الدراسي ٣١ - ٣٢ هـ ، نفيديكم بعدم وجود راغبات في النقل.

اسم المديرية:

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٣٢ هـ

ختم المدرسة :

