



الرقم: ١١٩١/٣٤١١٣١١٥  
التاريخ: ١٦/٧/١٤٣٢هـ  
المرات: ١١

الموضوع: آلية ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية ( بنات )  
والخطوات الإجرائية للترشيح والإيضاحات اللازمة

" تعميم عاجل وهام "

وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

وفقه الله

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

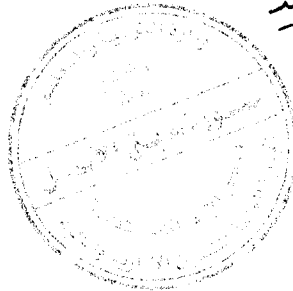
بناءً على توصيات محضر الاجتماع بين وزارة التربية والتعليم و وزارة الخدمة المدنية والمتضمن الترقيات المتعلقة بشغل الوظائف التعليمية النسوية للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ وآليات وضوابط ترشيح المتقدمات لسد احتياج التعليم . وفق الأعداد المعتمدة . عليه يتم تحديد لجنة رئيسة بإدارتكم لإنهاء اجراءات تعيين المتقدمات برئاستكم ولجان فرعية حسب الحاجة ، على أن يكلف العاملون والعاملات باللجان خارج وقت الدوام الرسمي لمدة (٨٨) ليلة.

وبرفقہ الخطوات الإجرائية لآليات وضوابط الترشيح آملين أن ينال الموضوع عنايتكم الخاصة ومتابعتكم الشخصية .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

نائب الوزير لشؤون البنات

نورة بنت عبد الله الفايز



الرفد  
١٦

١٥ / ٣٢ ١١٣ ١١٩١  
١٤٣٢ / ٧ / ١٦

١ - ٢ - ٣٧

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية  
الإدارة العامة لشؤون المعلمين

الموضوع: آلية ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية ( بنات )  
والخطوات الإجرائية للترشيح والإيضاحات اللازمة

" تعميم عاجل وهام "

وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

وفقه الله

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

بناءً على توصيات محضر الاجتماع بين وزارة التربية والتعليم و وزارة الخدمة المدنية  
والمتمضمن الترتيبات المتعلقة بشغل الوظائف التعليمية النسوية للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ  
وآليات وضوابط ترشيح المتقدمات لسد احتياج التعليم . وفق الأعداد المعتمدة.

عليه يتم تحديد لجنة رئيسة بإدارتكم لإنهاء اجراءات تعيين المتقدمات برئاستكم ولجان  
فرعية حسب الحاجة ، على أن يكلف العاملون والعاملات باللجان خارج وقت الدوام  
الرسمي لمدة (٨٨) ليلة.

وبرفقته الخطوات الإجرائية لآليات وضوابط الترشيح آملين أن ينال الموضوع عنايتكم  
الخاصة ومتابعتمكم الشخصية .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

نائب الوزير لشؤون البنات

حزب  
١٤٣٢

نورة بنت عبد الله الفايز

بر  
١٤٣٢

ص مع التحية لمكتب سمو وزير التربية والتعليم

ص مع التحية لمعالي نائب الوزير

ص مع التحية لمعالي نائب الوزير لشؤون البنين

ص/لمكتبنا

ص لسعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية

ص لمدير عام الشؤون الادارية والمالية

ص للإدارة العامة لشؤون المعلمين

ص/للصادر العام

ص للتطبيقات والبرامج

ص للجنة اثبات الاقامة والتعيينات ( علي الحمدي)

ص للجنة التعيينات النسوية ( شؤون المعلمين - بنات)

الإدارة العامة لشؤون المعلمين

الرقم : ١٥ / ٣٢ ١١٣ ١١٩١

التاريخ : ١٤٣٢ / ٧ / ١٦

المرفقات :



### خطوات ترشيح المتقدمات لشاغل الوظائف التعليمية النسوية

أولاً: الإجراءات التنظيمية :

- ١- يتم ترشيح المتقدمات لشغل الوظائف التعليمية للعام ١٤٣٢/١٤٣٣هـ في خمس وأربعين (٤٥) مركز تقديم تمثل إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات.
- ٢- تقوم كل إدارة تربية وتعليم ( بنات ) بتشكيل لجنة رئيسة و لجان فرعية لإجراء المقابلات الشخصية للمرشحات للوظائف التعليمية والتأكد من اثبات الإقامة والكشف الطبي للمرشحة واستكمال اجراءات التعيين والتوظيف.
- ٣- تقوم إدارة التربية والتعليم بإرسال بيانات رئيسة اللجنة والعضوات للإدارة العامة لشؤون المعلمين على الفاكس (٠١٤٠٤١٨٢٩ ) تمهيداً لإرسالها للخدمة المدنية لحضور الاجتماع السنوي لرئيسات اللجان مع وزارة الخدمة المدنية.
- ٤- تلتزم إدارات التربية والتعليم بخطوات إنهاء إجراءات المرشحات لشغل الوظائف النسوية لعام ١٤٣٢/١٤٣٣هـ المرفقة ، والتنسيق والتعاون مع فرع وزارة الخدمة المدنية بالمنطقة أو المحافظة، واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة وتذليل العقبات.
- ٥- التواصل مع الإدارة العامة لشؤون المعلمين عند وجود أي استفسارات تخص التعيينات والضوابط على رقم الهاتف (٤٠٤١٨٢٩) - (٤٠٣٧٦٢٢٢).
- ٦- تلتزم اللجان بتطبيق ضوابط اثبات الإقامة على جميع المرشحات وعدم استثناء أي مرشحة من تلك الضوابط .
- ٧- يتم التواصل مع أعضاء اللجنة المركزية على المنتدى الخاص بلجان الترشيح وعلى رئيسات وأعضاء اللجان متابعة المنتدى لمتابعة التوجيهات والتعليمات التي ترد تباعاً على العنوان التالي : <http://saa.gov.sa/forum> ضمن منتديات وكالة الوزارة للشؤون المدرسية ، والتواصل مع اللجنة المركزية لتفعيل معرفات الدخول للمنتدى .
- ٨- تقوم إدارة التربية والتعليم بإعلان ونشر ضوابط وآليات الترشيح وإثبات الإقامة للمرشحات في أماكن استقباليهن قبل بدء عمل اللجان بوقت لا يقل عن اسبوعيين.

ثانيا : الخطوات الإجرائية ومهام اللجان :

١- تقوم كل إدارة تربية وتعليم بتشكيل لجنة رئيسة و فرعية برئاسة مدير التربية والتعليم في المكتب الرئيسي للإشراف التربوي بالإدارة وتكون اللجنة من عدد من المشرفات التربويات والموظفات الإداريات وعضوية شؤون المعلمين وشؤون الموظفين لاستقبال المرشحات من قبل وزارة الخدمة المدنية والتي سترد أسماؤهن لإدارات التربية والتعليم للبنات عن طريق نظام الخدمة المدنية و تكون مهامها كالآتي:

- استقبال المرشحات وتوضيح ضوابط وآليات الترشيح وإثبات الإقامة وتزويدهن بصورة منه.
- مطابقة مؤهلات المرشحات والتأكد من صحتها ومطابقتها للتخصصات المرشحات عليها.
- متابعة الاجراءات من خلال نظام الخدمة المدنية .
- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحات للوظائف التعليمية .
- التأكد من تطبيق ضوابط الترشيح و إثبات الإقامة.
- التأكد من الكشف الطبي للمرشحة.
- ادخال الرغبات للمرشحات بعد استكمال اجراءات التعيين.
- متابعة توجيه المعلمات على مدارسهن في نظام التكامل .
- استكمال تجهيز ملفات المرشحات وتدقيق الملفات والتأكد من اكتمال كافة النماذج ومسوغات الترشيح.
- متابعة المنتدى الخاص باللجان والعمل على تنفيذ التوجيهات التي ترد عبره ومناقشتها مع اللجنة المركزية بالوزارة.

٢- التأكد من شخصية المرشحة بمطابقة رقم السجل المدني الخاص بها ( من خلال بطاقة الأحوال المدنية أو دفتر العائلة لوأدها أو لزوجها ) مع البيان الوارد من وزارة الخدمة المدنية ثم تُطالب بإثبات الإقامة على مستوى إدارة التربية والتعليم ( المنطقة ، المحافظة ) وفق ضوابط الإقامة التي عمل بها في العام الماضي ( المرفقة بالتعميم ) وتم نشرها في إعلان وزارة الخدمة المدنية ، وتمنح المرشحة فرصة لإثبات الإقامة لمدة خمسة أيام فقط من تاريخ ورود اسمها في برنامج وزارة الخدمة المدنية بحيث لا يقبل بعد هذه المدة أي إثبات للإقامة ، على أن تسجل في نظام وزارة الخدمة المدنية بأنها لم تثبت إقامتها.

٣- في حال إنهاء إجراء إثبات الإقامة يتم إجراء المقابلة الشخصية لها حسب المتبع، وتكون لجان المقابلات الشخصية بإشراف ومسئولية مدير إدارة التربية والتعليم شخصياً ورئيسة المساعدة أو مديرة الإشراف وثلاث مشرفات أعضاء أحدهن من القسم الممثل لتخصص المتقدمة للوظيفة التعليمية أو من تئبيها.

٤- التأكد من قدرة المرشحة علمياً وفكرياً ومسلكياً وفق استمارة المقابلة الشخصية المرفقة بالتعميم والذي تم إعدادها من قبل المركز الوطني للقياس والتقويم، ثم تُمنح الوثيقة التي تُفيد بذلك حسب النموذج رقم ( ١ ) وتُرسل هذه الوثيقة إلى إدارة شؤون الموظفين في الإدارة لإرفاقها مع مسوغات التعيين بعد استكمالها ليتم إرسالها إلى فرع وزارة الخدمة المدنية ونسخة تحفظ لدى اللجنة لتسلم لاحقاً لإدارة شؤون الموظفين في الإدارة.

٥- تم إضافة حقل في نموذج (١) نتيجة مقابلة مرشحه للتدريس للتأكد من مناسبة مؤهل المرشحة لتدريس المرحلة من خلال الإطلاع على الوثيقة أو السجل الأكاديمي للمرشحة، بحيث توجه خريجات كليات إعداد المعلمات أو دبلوم الكليات المتوسطة لتدريس المرحلة الابتدائية فقط.

٦- تمنح المرشحة بعد الاتصال بها موعداً محدداً للمقابلة، وفي حالة تغيبها تستبعد من الترشيح إلا من تتقدم للجنة خلال ثلاثة أيام من انتهاء الموعد المحدد للمقابلة عذر طبي مقبول مع إرفاق المستندات اللازمة لذلك لحفظها لدى الإدارة.

٧- على اللجان الالتزام بتطبيق ضوابط إثبات الإقامة وفي الحالات التي لا ترقى للقبول في إثبات ضوابط الإقامة ولا يُمكن للجنة الجزم باستبعادها فيتم الكتابة عنها للإدارة العامة لشؤون المعلمين على الفاكس رقم (٤٠٤١٨٢٩).

٨- بعد تأكد اللجنة من صحة إثبات الإقامة للمرشحة واجتيازها المقابلة الشخصية تُمكن المرشحة من تعبئة التعهد حسب النموذج رقم (٢) بالإقامة مع ولي أمرها في مقر الوظيفة وأن لا تتقدم بالنقل الخارجي إلا بعد مضي ثلاث سنوات منها سنة التجربة ويستثنى بعد سنة التجربة الظروف الطارئة وبموجب مبررات النقل مثل (الزواج،

الطلاق، نقل عمل المحرم) ويُحفظ التعهد في ملفها لدى شؤون الموظفين في الإدارة ونسخة لإدارة شؤون المعلمات بإدارة التربية والتعليم.

٩- المرشحة التي اثبتت إقامتها واجتازت المقابلة الشخصية تُسلم نسخة من نموذج الكشف الطبي والذي يتم طباعته مباشرة من برنامج الخدمة المدنية .

١٠- يُطلب من الخريجات المرشحات سرعة استكمال الكشف الطبي للتأكد من الجوانب النفسية والصحية للمتقدمة وخلوها من (المخدرات، الإيدز، الأمراض النفسية، الأمراض المزمنة) وسلامة حواسها وبعد الانتهاء من تعبئة النموذج ترصد النتيجة في برنامج الخدمة المدنية مباشرة ويطلب لها نموذج مرشحة نهائي برقم خاص لكل مرشحة وتكون بذلك قد ترشحت نهائياً للوظيفة .

١١- تسلم اللجنة نموذج الترشيح النهائي لإدارة شؤون الموظفين في الإدارة وتقوم الأخيرة بمراجعتها والتأكد من استكمال الأوراق المطلوبة قبل بعثها لفرع وزارة الخدمة المدنية.

١٢- تُسلم المرشحة نهائياً نسخة من مسوغات التعيين لتعبئتها وهي:

١- نموذج التوظيف (١٠١/ب) لغير الموظفات .

٢- نموذج التوظيف (١٠١/أ) .

٣- نموذج الخدمات السابقة .

٤- ويرفق نموذج الكشف الطبي المنتهي .

١٣- عند استلام أوراق المرشحة مكتملة تُضاف لها وثيقة إثبات الإقامة واجتياز المقابلة الموجودة لدى إدارة شؤون الموظفين (نموذج رقم ٢) ( يُلزم التأكد من ذلك جيداً ) .

١٤- تقوم إدارة التربية والتعليم بترتيب الملفات وتنظيمها والتأكد من استكمال الأوراق المطلوبة وتسليمها لفرع وزارة الخدمة المدنية مع بيان بأسماء الخريجات (المرشحات) موضعاً فيه حالة كل واحدة منهن .

١٥- سوف تتولى وزارة الخدمة المدنية بعد ذلك إنهاء إجراءات ترشيح الخريجات ورفع أسماء المرشحات بصفة نهائية بواسطة أقراص ممغنطة (CD) + بيان معتمد لوزارة التربية والتعليم (تعليم البنات) الإدارة العامة لشؤون المعلمين.

- ١٦- يتم توزيع المعلمات المرشحات بإدارة شؤون المعلمين بالوزارة حسب المفاضلة على الرغبات التي أدخلت في نظام وزارة الخدمة المدنية .
- ١٧- على إدارات التربية والتعليم الإعلان للمرشحات وإبلاغهن بضرورة مراجعة إدارات التربية والتعليم لترتيب المدارس حسب رغباتهن في المناطق أو المحافظات أو المراكز المرشحة فيه .
- ١٨- بعد الانتهاء من الإجراءات المشار إليها أعلاه يتم حصر أسماء من لم تثبت إقامتهن في مقر الوظيفة أو لم يجتزن المقابلة الشخصية ( مع إيضاح سبب ذلك أمام اسم كل واحدة منهن ) أو من لم تحضر بعد إعلان الأسماء بخمسة أيام وتُبعث لفرع وزارة الخدمة المدنية للتعويض عنهن فوراً حسب النموذج رقم ( ٣ ) إذا لم يوجد عدد كاف ممن تم مطابقتهن في نفس التخصص والمرحلة ومركز التقديم .
- ١٩- تُحفظ الاستمارتان رقم ( ١ ، ٢ ) للمرشحات اللاتي لم يثبت إقامتهن في مركز التقديم أو لم يجتزن المقابلة الشخصية لدى اللجنة للرجوع إليهما وقت الحاجة .
- ٢٠- تقوم إدارة التربية والتعليم بالاحتفاظ بصورة من وثيقة إثبات الإقامة واجتياز المقابلة الشخصية نموذج رقم ( ٢ ) واستمارة المقابلة الشخصية نموذج رقم ( ١ ) والتعهد بالسكن في مقر الوظيفة نموذج رقم ( ٤ ) لكل مرشحة في ملف المعلمة بعد مباشرتها للرجوع إلى ذلك وقت الحاجة .
- ٢١- يجب أن يكون العمل عن طريق برنامج الخدمة المدنية فقط و لا يتم العمل بشكل يدوي ثم يتم التفريغ بعد ذلك .
- ٢٢- أن يكون العمل مرتباً وفق الآتي: ( إثبات الإقامة ثم المقابلة ثم رصد نتيجة الكشف الطبي).
- ٢٣- أيام الإجازات الرسمية لا تعتبر ضمن الفترة المحددة للمرشحة لإثبات إقامتها .

### ثالثاً: توضيحات حول الضوابط:

- ١- تاريخ التقديم هو ١٤٣٢/٤/١٥ هـ ويراعى ذلك عند النظر لضابط إثبات الإقامة المرتبط بتاريخ التقديم أن يكون قبل هذا التاريخ، مثل: ( تاريخ التحاق ولي أمر المرشحة بالعمل الحكومي أو الخاص بأن يكون قبل هذا التاريخ).
- ٢- تعريف العمل لأبد أن يكون رسمي ( يعمل بصفة دائمة في الجهة قبل ١٤٣٢/٤/١٥ هـ ) ولا يقبل تعريف عمل لأي تكليف أو إعاره بعد هذا التاريخ .
- ٣- جميع العقود التعليمية تكون عام دراسي كامل ( تسعة أشهر ) ويستثنى من ذلك من كان لديها عقد عمل متصل أو منفصل لا تقل مدته عن سبعة أشهر ( نظراً لأن العقود لا يتم العمل بها إلا بعد بدأ العام الدراسي ) مع ملاحظة أن تكون هذه الخبرة مكتسبة ضمن نطاق مركز التقديم ( إدارة التعليم) المتقدمة عيه المرشحة .
- ٤- تقبل العقود التعليمية حتى لو مضى عليها أكثر من سنة .
- ٥- المرشحة التي تدرس ضمن نطاق مركز التقديم في مرحلة أعلى من المرحلة التي ستعين بها يعتبر إثبات إقامة لها .
- ٦- لا يقبل أي صك إعالة بعد تاريخ التقديم.
- ٧- الشهادات التعليمية التي ستقدم لقریب المرشح كضابط إثبات إقامة هي دراسته في مراحل التعليم العام ( ابتدائي ومتوسط وثانوي ) ويحضر الشهادة الأصلية للجنة إثبات الإقامة للعام الذي يسبق التقديم أي للعام الدراسي ١٤٣٠/١٤٣١ هـ .
- ٨- الوظائف التي يدخل نطاق العمل في أكثر من مركز تقديم لولي أمر المرشحة والذي يقدم كضابط إثبات إقامة يلتزم بمكان ( مكتب الذي يوقع فيه الموظف وإذا لم يوجد خطاب رسمي من الجهة المركزية التي يتبعها يذكر فيه نطاق العمل لاعتباره إثبات إقامة ( مثل العاملين في الطرق الطويلة التابعين لوزارة النقل ، إما تعريف من المكتب الذي يوقع فيه الموظف ، أو خطاب رسمي من وزارة النقل يوضح فيه حدود عمله لتحديد المكان الذي يثبت فيه ضابط الإقامة ).



وكالة الوزارة للشؤون المدرسية  
الإدارة العامة لشؤون المعلمين

٩- في حالة اختلاف المرجعية الإدارية التنظيمية التابعة للمناطق الإدارية المعتمدة من وزارة الداخلية للمكان الذي سيثبت فيه الإقامة ، يرجع للمرجعية التعليمية للمكان ( مثل مكاتب التربية والتعليم الذي يتبعه المكان )

١٠- تمنح اللجنة الخاصة بالتأكد من إثبات الإقامة في إدارة التربية والتعليم صلاحية مخاطبة من ترى من الجهات الحكومية وغير الحكومية للتأكد من إثبات الإقامة المقدمة من المرشحة ، بتوقيع من مدير التعليم أو من ينيبه .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

٢٤  
السماح  
ع

- نسخة لمكتبنا مع المرفقات .
- نسخة مع التحية والتقدير لسعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية مع المرفقات
- نسخة للإدارة العامة لشؤون المعلمين
- نسخة لإدارة الاحتياج
- نسخة لإدارة التطبيقات والبرامج
- نسخة لإدارة علاقات المعلمين
- نسخة لعلاقات المعلمات
- نسخة للجنة اثبات الإقامة ( علي الحمدي )

الوكالة للشؤون المدرسية  
الإدارة العامة لشؤون المعلمين

نموذج رقم ( ١ )

{ نموذج نتيجة مقابلة مرشحة لمهنة التدريس }

الاسم : ..... المؤهل : .....

التخصص : ..... المرحلة التي تدرسها : ..... تقديرها بالمؤهل .....

يتم إجراء المقابلة وفق استمارة المركز الوطني للقياس والتقويم المرفقة .

مناسبة المؤهل لتدريس للمرحلة المرشحة عليه المتقدمة :

غير مناسب لتدريس المرحلة

مناسب لتدريس المرحلة

رأي اللجنة :

لا ترشح

ترشح

م	الاسم	التوقيع	الختم
١			
٢			
٣			
رئيسة اللجنة:			

في حالة عدم الترشيح تُكتب مبررات عدم الترشيح .

نموذج رقم ( ٢ )

وثيقة إثبات الإقامة واجتياز المقابلة الشخصية للخريجة المرشحة

الاسم كاملاً : .....

رقم السجل المدني :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

التخصص .....

ثبت للجنة أن المذكورة أعلاه مقيمة في ( ) بموجب ضوابط إثبات الإقامة المنصوص عليها في الإعلان وهو :

-٢

-١

لم يثبت للجنة أن المذكورة أعلاه مقيمة في مركز التقديم وفقاً لضوابط إثبات الإقامة المنصوص عليها في الإعلان .

عضوات اللجنة

الاسم : .....

الاسم : .....

/ / التاريخ

التوقيع:

/ / التاريخ

التوقيع:

تم مقابلة المرشحة المذكورة، وقد اجتازت المقابلة الشخصية التي أجريت لها في يوم .....

الموافق / / ١٤٠٠هـ

تم مقابلة المرشحة المذكورة ولم تجتز المقابلة الشخصية التي أجريت لها في يوم .....

الموافق / / ١٤٠٠هـ للأسباب التالية :

-١

-٢

-٣

عضوات اللجنة

الاسم : .....

الاسم : .....

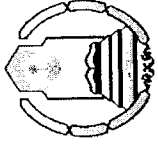
/ / التاريخ

التوقيع:

/ / التاريخ

التوقيع:

ملاحظة: المقصود برقم السجل المدني الخاص بالمرشحة الذي في بطاقتها الشخصية أو في سجل العائلة المدون أمام اسمها، ويُطابق مع رقم السجل الموجود بالبيان الوارد من وزارة الخدمة المدنية.



وزارة التربية والتعليم  
Ministry of Education

تعليم البنات

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية

الإدارة العامة لشؤون المعلمين

### نموذج رقم ( ٣ )

أسماء المرشحات المستبعدات عن طريق مركز التقديم في ( : (

سبب الاستبعاد	التخصص	المؤهل	السجل المدني	الاسم	٢

عضوات اللجنة :

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

الاسم :  
التوقيع :  
التاريخ :

أسماء المرشحات المستبعدات (M.A.G)

{ تعهد مرشحة لوظيفة تعليمية }

نموذج ( ٤ )

مقر الترشيح	تخصصها	مؤهلاتها	إسم المرشحة
	السجل المدني		
		صلة القرابة	إسم ولي الأمر
	السجل المدني		

حرصاً من وزارة التربية والتعليم " تعليم البنات " على تحقيق الأهداف التعليمية وعدم الإخلال بالعملية التربوية والتعليمية والمحافظة على مصلحة الطالبات من منطلق استقرار المعلمات وراحتهن .

أتعهد أنا المرشحة الموضح اسمها بعاليه بما يلي :-

- ١- إن تقدمي وقبولي في مقر الوظيفة ( ) وموافقة ولي أمري يُعتبر إلتزاماً مني بالمباشرة والسكن في مقر الوظيفة بوجود المحرم الشرعي وفي حالة عدم مباشرتي خلال المدة النظامية أو عدم إقامتي بمقر الوظيفة أو إقامتي بدون محرم فيحق للوزارة القيام بإلغاء قرار تعييني .
  - ٢- أن أقدر هذه المهمة العظيمة التي سأقوم بها وما يترتب على تأخري أو عدم تواجدي واستمراري في مقر الوظيفة من آثار سلبية على مسار العملية التعليمية .
  - ٣- إنني وولي أمري نعرفنا على مكان ومقر الوظيفة ووقفنا على المكان على الطبيعة وتم القبول بهذه الوظيفة ومقرها بعد معرفتنا بمكانها .
  - ٤- علمت أنه لن يُسمح لي بالتقدم للحركة الخارجية لنقل المعلمات من إدارة تعليمية إلى أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات (منها سنة التجربة) من تاريخ مباشرتي.
- يُعتبر توقيع ولي أمري على هذا الإقرار تعهداً بما ورد فيه، وأي إخلال به يُعطي الوزارة الحق في اتخاذ الإجراء المناسب بحقي .

اسم ولي الأمر :

توقيعه :

صلة القرابة :

اسم المتقدمة :

توقيعها :

التاريخ / / ١٤هـ