



إدارة التربية والتعليم بمنطقة الرياض دليل إجراءات العمل في إدارة التوجيه والإرشاد بمنطقة الرياض

المحتويات

| م | المحور | العمليات | الصفحة |
|---------|-------------------|--|--------|
| أولاً | تسديد العجز | (١) سد العجز من المشرفات بالترشيح . | ٣ |
| | | (٢) سد العجز من المشرفات بالندب . | ٤ |
| | | (٣) توزيع الفائض من المرشدات بالندب . | ٥ |
| | | (٤) تحويل معلمة إلى مرشدة . | ٦ |
| | | (٥) التعاقد مع مرشدات طلابيات . | ٧ |
| | | (٦) تحسين مستوى الإداريات وتحويلهن إلى مرشدات . | ٨ |
| ثانياً | المشكلات | (٧) مشكلات الطالبات السلوكية . | ١٠ |
| | | (٨) مشاكل العنف للطالبات. | ١١ |
| | | (٩) الاستشارات الهاتفية. | ١٢ |
| ثالثاً | المشروعات | (١٠) مشروع روافد. | ١٤ |
| | | (١١) مشروع الإرشاد النفسي . | ١٥ |
| | | (١٢) مشروع المدارس الأولى بالرعاية. | ١٦ |
| | | (١٣) مشروع انجاز | ١٧ |
| رابعاً | البرامج | (١٤) تفعيل برامج التهيئة الإرشادية. | ١٩ |
| | | (١٥) تفعيل البرامج والمناسبات الوطنية والعالمية. | ٢٠ |
| خامساً | التكريم | (١٦) تكريم الطالبات المتفوقات. | ٢٢ |
| | | (١٧) تكريم المرشدات الطالبات المتميزات. | ٢٣ |
| سادساً | الجوائز | (١٨) الجوائز | ٢٤ |
| سابعاً | الزيارات | (١٩) الزيارات | ٢٥ |
| ثامناً | التقارير | (٢٠) التقارير | ٢٦ |
| تاسعاً | اللجان | (٢١) اللجان | ٢٧ |
| عاشراً | التدريب | (٢٢) تدريب المشرفات التربويات . | ٢٩ |
| | | (٢٣) تدريب المرشدات الطالبات . | ٣٠ |
| | | (٢٤) تدريب الطالبات . | ٣١ |
| أحد عشر | الإصدارات والبحوث | (٢٥) الإصدارات والبحوث | ٣٢ |

أولاً

تسديد العجز

- (١) سد العجز من المشرقات بالترشيح .
- (٢) سد العجز من المشرقات بالندب .
- (٣) توزيع الفائض من المرشدات بالندب .
- (٤) تحويل معلمة إلى مرشدة.
- (٥) التعاقد مع مرشدات طلابيات.
- (٦) تحسين مستوى الإداريات وتحويلهن إلى مرشدات .



١ - سد العجز من
المشرفات بالترشيح

الإجراءات المطلوبة :-

- لا يتم الترشيح للعمل الإشرافي إلا بوجود قرار من الجهات العليا.
- في حال وجود قرار صريح بترشيح مشرفات للأعمال الإشرافية يتم الترشيح وفق الإجراءات التالية:
 - (١) يتم التنسيق بين وحدة شئون المعلمات ووحدة التوجيه والإرشاد حول إمكانية ترشيح المرشدة الطلابية للعمل كمشرفة تربوية.
 - (٢) في حال موافقة (وحدة شئون المعلمات) تتم أخذ موافقة المرشدة على الترشيح هاتفياً.
 - (٣) في حالة موافقة (المرشدة) على الترشيح تتم زيارتها في مدرستها وتقييمها من قبل رئيسة وحدة التوجيه والإرشاد ومشرفات الوحدة بمكتب التربية والتعليم وتعبئة استمارة الترشيح.
 - (٤) تتوقف عملية الترشيح في حالة عدم موافقة أحد الأطراف (وحدة شئون المعلمات - المرشدة الطلابية).
 - (٥) يتم رفع استمارة الترشيح إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني الخاص بلجنة المقابلات المركزية للترشيح للعمل الإشرافي بمكتب المساعد للشئون التعليمية وتكون مديرة التوجيه والإرشاد عضوة فيها.
 - (٦) يتم استكمال إجراءات الترشيح من قبل مكتب المساعد للشئون التعليمية وتزود إدارة التوجيه والإرشاد بصورة إلكترونية.



٢- سد العجز من المشرفات
بالندب

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) تقوم مكاتب التربية والتعليم بحصر المشرفات التربويات وتحديد العجز والزيادة وفق الواقع الفعلي.
- (٢) تقوم مكاتب التربية والتعليم بتزويد إدارة الموارد البشرية بمكتب المساعد للشئون التعليمية بالإحصائيات الخاصة بالمشرفات إلكترونياً .
- (٣) يصدر قرار الندب من قبل [إدارة الموارد البشرية] بمكتب المساعد للشئون التعليمية وترسل صورة إلكترونية لكل من [إدارة التوجيه والإرشاد ، المكتب المنده منه ، المنده إليه].



٣- توزيع الفائض من
المرشدات بالندب

الإجراءات المطلوبة :-

(١) يتم تحديث بيانات المرشدات من قبل [وحدة شئون المعلمات ووحدة الإحصاء والدعم الفني] في مكاتب التربية والتعليم .

(٢) يتم التنسيق بين [وحدة شئون المعلمات ووحدة التوجيه والإرشاد] في مكاتب التربية والتعليم

(٣) يصدر قرار الندب من قبل [وحدة شئون المعلمات] في المكاتب .



٤- تحويل معلمة إلى
مرشدة

الإجراءات المطلوبة :-

(١) يتم ترشيح معلمة إلى مرشدة وفق الضوابط المبلغة بالتعميم وكيل التعليم رقم ٤٦/٣٢٧٧٧٥٨٢ وتاريخ ١٤٣٢/٥/٨ هـ ، وتقوم مديرة المدرسة بتعبئة الاستمارة (أ) المرفقة بتعميم الوكيل المشار إليه أعلاه .

(٢) يتم الاتصال بالمشرفة لتقييم المعلمة داخل مدرستها من قبل اللجنة الزائرة المكونة من [مشرفة وحدة التوجيه والإرشاد مع رئيسة الوحدة فقط] وفق الاستمارة (ب) المرفقة بتعميم الوكيل للتعليم علماً بأن إدارة شئون المعلمات هي من تقوم بحصر المعلمات في المدارس وتحديد العجز والزيادة حسب الواقع الفعلي .

(٣) بعد اجتياز المرشحة تبلغ بموعد المقابلة في مكتب التربية والتعليم وتقوم لجنة المقابلات المكونة من (المساعدة - رئيسة وحدة شئون المعلمات - رئيسة وحدة التوجيه والإرشاد) بمكاتب التربية والتعليم بإجراء المقابلات في المكتب وفق الاستمارة (ح) المرفقة بتعميم الوكيل للتعليم ، وفي حال عدم اجتياز المرشحة لتقييم اللجنة الزائرة تتوقف عملية الترشيح .

(٤) في حال اجتياز المرشحة للمقابلة يصدر قرار تكليف من [وحدة شئون المعلمات] ويعتمد من مديرة مكتب التربية والتعليم وترسل صورة إلكترونية لإدارة التوجيه والإرشاد.



٥- التعاقد مع
مرشحات طالبات

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) صدور قرار من الجهات العليا بإمكانية التعاقد.
- (٢) يتم الرجوع لقاعدة البيانات الالكترونية المحدثة سنوياً في إدارة توجيه وإرشاد الطالبات وحصر المتقدمات للعمل كمرشحات.
- (٣) تقوم إدارة التوجيه والإرشاد بإجراء الاختبارات الشخصية للمرشحات .
- (٤) ترسل أسماء المرشحات إلكترونياً إلى المساعد للشئون التعليمية لاعتمادها.
- (٥) ترسل أسماء المرشحات المعتمدات إلى إدارة شئون الموظفين لتحضير قرار التعاقد .
- (٦) يعتمد قرار التعاقد من سعادة مدير عام التعليم ويرسل للمساعد للشئون التعليمية.
- (٧) ترسل صورة الكترونية من القرارات لكل من (الإحصاء ، مكتب الإشراف التابع له المدرسة، المدرسة ، شئون المعلمات ، التوجيه والإرشاد) .



٦- تحسين مستوى الإداريات وتحويلهن إلى مرشدات

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) يصدر تعميم وزاري بأسماء الإداريات المحولات من المراتب الإدارية إلى سلم الوظائف التعليمية على وظيفة (مرشدة طلابية) ويوجه لإدارة شؤون المعلمات.
- (٢) تقوم [إدارة شؤون المعلمات] بتوجيه المرشدات إلى المدارس وفق قاعدة البيانات المحدثة في مكاتب التربية والتعليم مع أخذ مرئيات مديرات المكاتب ورئيسات وحدات شؤون المعلمات بالمكاتب خطياً.
- (٣) يتم تزويد كلاً من [إدارة التوجيه والإرشاد ، مكتب التربية والتعليم التابعة له المدرسة ، إدارة الإحصاء] بصورة الكترونية من قرار التوجيه .



ثانياً

المشكلات

(٧) مشكلات الطالبات السلوكية .

(٨) مشاكل العنف للطالبات.

(٩) الاستشارات الهاتفية.



٧- مشكلات الطالبات السلوكية

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) تتم معالجة المشكلات السلوكية للطالبات داخل المدرسة مهما كان مصدرها من قبل مديرة المدرسة ، المرشدة الطلابية ، لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة وتحت إشراف مباشر من المشرفة .
- (٢) إذا لم يتم التوصل لعلاج المشكلة السلوكية للطالبات داخل المدرسة يتم إرسالها إلكترونياً من قبل المرشدة الطلابية إلى مشرفة المدرسة .
- (٣) تقوم المشرفة بزيارة المدرسة واقتراح الخطط العلاجية للمرشدة ومتابعة تنفيذها .
- (٤) في حال عدم التوصل لعلاج المشكلة تقوم مشرفة المدرسة بإرسال المشكلة إلكترونياً إلى وحدة الخدمات الإرشادية بإدارة التوجيه والإرشاد .
- (٥) تقوم مشرفة [وحدة الخدمات الإرشادية] بإدارة التوجيه والإرشاد بعمل جلسات علاجية للطالبة بعد التنسيق هاتفياً مع المرشدة الطلابية في المدرسة لحضور الطالبة الجلسات العلاجية على أن تقوم مديرة المدرسة بتبليغ ولي أمر الطالبة رسمياً بمواعيد الجلسات العلاجية في إدارة التوجيه والإرشاد .



٨- مشاكل العنف

الإجراءات المطلوبة :-

- ١) العنف بصوره اللفظية أو الجسدية أو المعنوية قد يكون من معلمة على طالبة أو من طالبة على طالبة وهناك العنف الجنسي / الأسري الذي يكون من قبل أحد أفراد الأسرة على الطالبة وفي هذه الحالة يتم تواصل المدرسة مع برنامج الحماية الاجتماعية مباشرة وفق الاستمارة المخصصة والمعممة مسبقاً على المدارس .
- ٢) تتم معالجة مشكلة عنف المعلمة على الطالبة أو الطالبة على إحدى الطالبات داخل المدرسة من قبل (المرشدة الطلابية ، لجنة التوجيه والإرشاد ، مديرة المدرسة).
- ٣) إذا لم يتم معالجة المشكلة داخل المدرسة ترسل الكترونياً من المرشدة إلى مشرفة المدرسة لتقوم المشرفة بزيارة المدرسة وحل المشكلة داخلها .
- ٤) إذا لم يتم معالجة مشرفة المدرسة للمشكلة داخل المدرسة ترسل الكترونياً من المشرفة إلى إدارة التوجيه والإرشاد (وحدة الخدمات الإرشادية) .
- ٥) تقوم المشرفة المختصة بوحدة الخدمات الإرشادية بزيارة المدرسة وعلاج المشكلة وفق الضوابط والتعليمات.



٩- الاستشارات الهاتفية

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) استحداث منتدى للاستشارات والتواصل الالكتروني .
- (٢) إنشاء بريد الكتروني للاستشارات في إدارة التوجيه والإرشاد والوحدات في مكاتب التربية والتعليم.
- (٣) يتم الإعلان عن البريد الالكتروني ومنتدى الاستشارات في إدارة التوجيه والإرشاد.
- (٤) يتم الرد على الاستشارات الالكترونية من قبل إدارة التوجيه والإرشاد والوحدات بالمكاتب برسالة .
- (٥) توفير خط هاتفي ثابت في إدارة التوجيه خاص بالاستشارات ويتم الإعلان عن رقم الهاتف وتولى إدارة التوجيه والإرشاد الرد على الاستشارات الهاتفية .



ثالثاً

المشروعات

- (١٠) مشروع روافد.
- (١١) مشروع الإرشاد النفسي .
- (١٢) مشروع المدارس الأولى بالرعاية.
- (١٣) مشروع انجاز.



١٠- مشروع روافد

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) يقتصر طلب الدعم على سعادة مدير عام التربية والتعليم ومساعديه فقط .
- (٢) تقوم المرشدة الطلابية في المدرسة بحصر الطالبات ذوات الاحتياج المادي .
- (٣) تقوم مديرة المدرسة بالتواصل مع الشؤون المالية .
- (٤) تقوم الشؤون المالية بدعم بند (مساعدة الطالبات) التابع للصندوق المدرسي .
- (٥) تقوم المرشدة الطلابية بصرف المساعدات مباشرة للطالبات بعد اعتماد ذلك من مديرة المدرسة .



١١- مشروع الإرشاد النفسي

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) تدرس المقترحات التوعوية لأي موضوع من قبل مديرية إدارة التوجيه والإرشاد.
- (٢) تنشر جميع البرامج والمشاريع التوعوية على الموقع الإلكتروني .



١٢- مشروع المدارس الأولى بالرعاية

أصبحت المدارس الأولى بالرعاية من مهام إدارة الإشراف التربوي بمنطقة الرياض .



١٣- مشروع انجاز

الإجراءات المطلوبة:-

(١) المشاريع الخارجية التي تطبق على عدد محدد من المدارس أو المجمعات لا يزيد عن "٥" يكلف بها

مكتب واحد ويتم ترشيح المدارس والمجمعات من نفس المكتب.

(٢) المشاريع الخارجية التي تطبق على عدد أكثر من "٥" مدارس أو مجمعات يكلف بها (مكتبين) وما

يزيد عن (١١ - ١٥) مدرسة يكلف بها ثلاثة مكاتب وما زاد عن (١٦ _ ٢٠) يكلف بها أربعة مكاتب

وهكذا بواقع "٥" مدارس لكل مكتب.

(٣) يكون ترشيح المكاتب دوري ولا يتم التركيز على مكتب واحد أو مكاتب محددة.



رابعاً

البرامج

١٤) تفعيل برامج التهيئة الإرشادية .

١٥) تفعيل البرامج والمناسبات الوطنية والعالمية .



١٤- تفعيل برامج التهيئة
الإرشادية

الإجراءات المطلوبة :

- ١) تدرج برامج التهيئة الإرشادية ضمن خطة مكاتب التربية والتعليم .
- ٢) تدرج برامج التهيئة الإرشادية ضمن خطة المشرفات في المكاتب بمختلف التخصصات
- ٣) تقوم المشرفات التربويات بمختلف التخصصات بمتابعة تنفيذ تلك البرامج داخل المدارس التابعة لكل مكتب.



١٥- تفعيل البرامج والمناسبات
الوطنية والعالمية

الإجراءات المطلوبة :-

(١) تستمر متابعة الطالبة من جميع الجوانب المتعلقة أو غير المتعلقة بالبرامج والأنشطة والمناسبات ويلزم تفعيل البرامج والمناسبات في تاريخها المحدد .

(٢) يتم إدراج البرامج والمناسبات الأتية { التطوع ، اليوم العربي لليتيم ، التهيئة الإرشادية للاختبارات ، رعاية السجناء والمفرج عنهم وأسرهم ، الحماية من العنف والإيذاء } ضمن خطة المشرفة التربوية والمدرسة .

(٣) يتم تفعيل المناسبات للطالبات داخل المدرسة في موعدها المحدد لتحقيق الهدف المنشود .

(٤) متابعة المشرفات لجميع خطط المرشدات لكل جوانبها وتغذيتهم بالتوجيهات والأساليب المبتكرة لتنفيذ تلك الخطط .



خامساً

التكريم

١٦) تكريم الطالبات المتفوقات.

١٧) تكريم المرشدات الطلابيات المتميزات.



١٦- تكريم الطالبات المتفوقات

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) يتم حصر الطالبات المتفوقات من قبل وحدة الاختبارات والقبول بالمكاتب وفقاً للمعايير.
- (٢) تتولى وحدة [التوجيه والإرشاد] مسئولية تدقيق نتائج حصر الطالبات المتفوقات.
- (٣) تقوم وحدة [التوجيه والإرشاد] بمكاتب التربية والتعليم برفع أسماء الطالبات المتفوقات إلكترونياً إلى إدارة العلاقات العامة وإدارة التوجيه والإرشاد .
- (٤) تتولى إدارة التوجيه والإرشاد اقتراح صيغة شهادات التقدير للطالبات واقتراح الهدايا المناسبة.
- (٥) تتولى إدارة العلاقات العامة مسئولية إعداد شهادات التقدير للطالبات وإعداد بطاقات الدعوة وتوفير الهدايا للطالبات وتنظيم الحفل كاملاً .



١٧- تكريم المرشحات
المتميزات

الإجراءات المطلوبة :-

- (١) صياغة ضوابط ومعايير التميز لمرشدة الطالبات من قبل إدارة التوجيه والإرشاد واعتمادها من قبل المساعد للشئون التعليمية .
- (٢) يتم إدخال بيانات المرشدة المتميزة من قبل مديرة المدرسة بشكل صورة (PDF).
- (٣) تتولى وحدة التوجيه والإرشاد بالمكاتب مسؤولية تدقيق البيانات المدخلة من قبل مديرات المدارس .
- (٤) ترفع أسماء المرشحات المرشحات للتكريم إلكترونياً من وحدة التوجيه والإرشاد إلى إدارة العلاقات العامة وإدارة التوجيه والإرشاد للطالبات .
- (٥) تتولى إدارة توجيه وإرشاد الطالبات صياغة عبارات شهادات التكريم واقتراح نوعية الهدايا المقدمة .
- (٦) تتولى إدارة العلاقات العامة مسؤولية طباعة الشهادات وتأمين الهدايا وإعداد بطاقات الدعوة وتنظيم الحفل كاملاً .



سادساً

١٨ - الجوائز

جميع الجوائز الخاصة بإدارة وإرشاد الطالبات تكون من مهام وعمل إدارة الإشراف التربوي بمنطقة الرياض منها:

- (١) جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز.
- (٢) جائزة مكتب التعليم العربي .
- (٣) جائزة الشيخ سعد بن عثمان .
- (٤) جائزة وزارة التربية والتعليم للتميز .



الإجراءات المطلوبة :-

- (١) إعداد حقيبة إشرافية تدريبية مزودة بالتعاميم والاستمارات الخاصة بالتوجيه والإرشاد بحيث تكون نسختين الأولى ورقية والثانية الكترونية تعلن على الموقع الالكتروني لإدارة التوجيه والإرشاد.
- (٢) تقوم مشرفات [وحدة التوجيه والإرشاد] بمكاتب التربية والتعليم بزيارة المدارس بحيث لا تقل عن ثلاثة أيام أسبوعياً على أن تدرج الزيارة ضمن خطة المشرفة التربوية .
- (٣) أن تحرص المشرفة التربوية على دعم المرشدة في تطبيق برامج وخدمات التوجيه والإرشاد بمجالاته [التربوية - الاجتماعية - النفسية - المهنية]، ومستوياته (الوقائية - الإنمائية - العلاجية).
- (٤) تتولى المشرفة التربوية أثناء الزيارة معالجة مشكلات المدرسة وطلبتها داخل المدرسة من خلال وضع الخطط العلاجية حسب الحاجة.



٢٠- التقارير

الإجراءات المطلوبة :

- ١) يتم رفع تقارير المشاريع والبرامج المدرجة في الخطة ضمن تقرير واحد مع تقرير المدرسة نهاية الفصل الدراسي إلى وحدة التوجيه والإرشاد .
- ٢) تقارير الخدمات الإرشادية والعنف تواصل إلكترونياً (سري) بين المرشدة ومشرفتها .
- ٣) يعبأ تقرير دوري فصلي شامل ويرفع نهاية الفصل من وحدة التوجيه والإرشاد إلكترونياً.
- ٤) يرفع التقرير الدوري السنوي الشامل نهاية العام من إدارة التوجيه والإرشاد إلى الإدارة العامة وفق تعميم الإدارة العامة رقم ١٤٤/٢/١ وتاريخ ١٤٢٩/ ٥/ ٢٦ هـ .



٢١- اللجان

الإجراءات المطلوبة :

- ١) تفعيل لجنة التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة لتحقيق المهام الرئيسة للتوجيه والإرشاد .
- ٢) تستمر متابعة المهام الرئيسة للتوجيه والإرشاد ضمن فرق عمل داخل وحدات التوجيه والإرشاد بمكاتب التربية والتعليم وإدارة التوجيه والإرشاد .



عاشراً

التدريب

٢٢. تدريب المشرفات التربويات.

٢٣. تدريب المرشدات الطلابيات.

٢٤. تدريب الطالبات.



٢٢. تدريب المشرفات
التربويات

الإجراءات المطلوبة:

(١) حصر الاحتياجات التدريبية التخصصية للمشرفات من قبل إدارة التدريب.

(٢) إدراج البرامج وفق حصر الاحتياج ضمن خطة إدارة التدريب.

(٣) تنفيذ البرامج التخصصية للمشرفات من قبل المدربات المتخصصات اللاتي تم تفريغهن للعمل

بصورة دائمة بإدارة التدريب لخدمة التخصص كما يمكن الاستعانة بمدرسين ومدربات من قطاعات

خارجية حسب الحاجة.



٢٣ - تدريب المرشحات
الطلابيات

الإجراءات المطلوبة:

- (١) حصر الاحتياجات التدريبية التخصصية للمرشحات الطلابيات من قبل مشرفات وحدات التوجيه والإرشاد في المكاتب.
- (٢) يتم إدراج البرامج التدريبية وفق حصر الاحتياجات ضمن خطة وحدات التوجيه والإرشاد بمكاتب التربية والتعليم.
- (٣) تقوم مشرفات التوجيه والإرشاد في مكاتب التربية والتعليم بتنفيذ البرامج التدريبية التخصصية للمرشحات الطلابيات.
- (٤) تعلن خطة التدريب لكل مكتب على موقع التربية والتعليم إدارة التوجيه والإرشاد.
- (٥) يمكن للمشرفات في وحدات التوجيه والإرشاد بالمكاتب الاستفادة من زميلاتهن في المكاتب الأخرى.
- (٦) يمكن التنسيق بين مشرفات التوجيه والإرشاد في مكاتب الإشراف المختلفة مباشرة ، أو الاستعانة بمنسقة التدريب في إدارة التوجيه والإرشاد إلكترونياً.
- (٧) تدوير الحقائق إلكترونياً لتبادل الخبرات بين المكاتب مع الاستفادة من المديرات المتخصصات والحقائب التخصصية في إدارة التدريب بقدر الإمكان وكذلك الاستفادة من البرامج التدريبية الخارجية التي يتم تنفيذها للمشرفات التربويات.



٢٤- تدريب الطالبات

الإجراءات المطلوبة:

(١) إعداد حقائب تدريبية للطالبات من قبل المشرفات التربويات بالمكاتب وتوزيعها على المرشدات

الطلابيات لتنفيذها للطالبات ونشر تلك الحقائب على الموقع الإلكتروني.

(٢) تبادل الخبرات التدريبية بين المدارس الخاصة بكل مكتب والمدارس في المكاتب الأخرى وكذلك تدوير

الحقائب التدريبية.

(٣) تتولى إدارة الإشراف عملية التنسيق وتدريب طالبات الجامعات والكليات تخصص خدمة اجتماعية

وعلم نفس أسوة بباقي التخصصات.



الإجراءات المطلوبة :-

- (١) يكون تحديد موضوع البحث أو الإصدار وفق الاحتياج بناءً على المشكلات القائمة وحسب التوعية المجتمعية المدرسية المطلوبة .
- (٢) يتم إعداد مادة البحث أو الإصدار كاملاً من قبل الجهة المنفذة (مرشدة، مشرفة وحدة، مشرفات في عدد من المكاتب ، مشرفة إدارة) .
- (٣) تزود إدارة التوجيه والإرشاد بالبحث أو الإصدار لدراسته والموافقة على إجازته .
- (٤) تقوم إدارة التوجيه والإرشاد بدراسة البحث أو الإصدار وفي حال :-
 - مناسبته تتم إجازته والموافقة على توزيعه وترفق نسخه من البحث أو الإصدار مع التقرير الدوري الشامل للإدارة العامة .
 - عدم مناسبته يتم توجيه خطاب شكر للجهة المنفذة مع تزويدهم بالملاحظات لمراجعتها في بحوث أخرى.

