الإدارة العامة للتعليم بالطائف
الشؤون التعليمية - اللجنة التنفيذية
أمانة الجائزة

وزارة التعليم
Ministry of Education

جائزة محافظ الطائف
للتميز التعليمي



جائزة محافظ الطائف للتميز التعليمي

فواز بن سلطان بن عبدالعزيز

الإصدار الثالث

1448هـ - 2026م

الموظف الإداري المتميز





نأمل في تحقيق رؤية مستقبلية
تكون المملكة بخدماتها ومنتجاتها
معيارًا عالميًا للجودة والإتقان

خادم الحرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

-حفظه الله ورعاه-



نحاول ألاّ نعمل إلاّ مع الحالمين
الذين يريدون خلق شيء جديد
في هذا العالم

صاحب السمو الملكي

الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود

ولي العهد، رئيس مجلس الوزراء
-حفظه الله-





صاحب السمو الملكي الأمير
فواز بن سلطان بن عبد العزيز
محافظ الطائف

محتـــوى الدليل

البسملة	١
كلمة خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز	٣
كلمة ولي العهد الأمين صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان	٣
كلمة صاحب السمو الملكي الأمير فواز بن سلطان	٤
كلمة المدير العام للتعليم	٦
المقدمة	٧
التعريف بالجائزة	٨
رحلة الجائزة	٩
التعريف بفئة الموظف الإداري المتميز	١٠
الشروط	١١
الضوابط	١٢
التنسيقات الفنية والتنظيمية للملفات	١٣
خدمات الدعم والتغذية الراجعة	١٤
المعايير	١٥
الأسئلة الشائعة	٢٣
تكريم الفائزين	٢٤
شركاء النجاح	٢٥

كلمة نائب رئيس اللجنة الإشرافية



المدير العام للتعليم بمحافظة الطائف

الدكتور

سعيد بن عبـد الله الغامدي

بقيادة سيدي خادم الحرمين الشريفين وولي عهده الأمين ـ حفظهما الله ـ أولت المملكة العربية السعودية اهتمامًا ورعايةً خاصة بالمنافسات المحلية والدولية، وأبرزت الجوائز ذات المجالات والمستويات المتنوعة، حرصًا على تطوير الأداء، ورفع مستوى النتائج، واستثمارًا أمثل في الكوادر البشرية، وذلك انسجامًا مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ م

التي جعلت من التميز والإبداع أحد أهم مؤشرات نجاحها.

وانطلاقًا من هذا النهج المبارك، جاءت جائزة محافظ الطائف للتميز التعليمي، لتُمثل خطوة رائدة في مجالها، حيث تسعى الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف من خلالها إلى نشر ثقافة التميز، وتوجيه منسوبيها نحو أفضل الممارسات والتجارب النوعية على المستويين الفردي والمؤسسي، وتحفيزهم بتكريم الفائزين والفائزات، وإبراز جهودهم ورعايتهم؛ تحقيقًا لاستدامة التميز وتجويد المخرجات، وفق رؤيتها: "تعليم متميز منافس محليًا وعالميًا".

وفي هذا المقام، نتوجه بجزيل الشكر والتقدير لصاحب السمو الملكي الأمير فواز بن سلطان بن عبد العزيز ـ حفظه الله ـ على دعمه الكريم ورعايته الدائمة لمسيرة جائزة "ملهم" ، مثمنين جهود جميع المشاركين والفائزين، الذين كانوا مثالًا للإبداع والعطاء، وأسهموا بإنجازاتهم في رفع راية التميز والارتقاء بجودة التعليم وخدمة الوطن الغالي.

المقدمة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

امتدادًا لما حققته جائزة **محافظ الطائف للتميز التعليمي** «**ملهم**» في إصداريها السابقين، يأتي الإصدار الثالث من **دليل الموظف الإداري المتميز** تعزيزًا لثقافة التميز، وتحفيزًا للموظفين والموظفات على تطوير كفاءاتهم المهنية، وتجويد ممارساتهم الإدارية، وتبني المبادرة والابتكار بما يسهم في رفع كفاءة الأداء وتحقيق أثر مؤسسي مستدام.

وقد جاء هذا الإصدار بمعايير أكثر وضوحًا وتطويرًا؛ لتكون موجهة نحو أداء إداري متميز يواكب تطلعات التعليم، ويسهم في تحقيق مستهدفات **رؤية المملكة ٢٠٣٠**.

أمانة الجائزة

التعريف بالجائزة



هي منحة تقديرية سنوية تقدمها الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الطائف برئاسة ورعاية كريمة من محافظ الطائف صاحب السمو الملكي الأمير فواز بن سلطان بن عبد العزيز، تستهدف فئات متعددة من الميدان التعليمي:

(الطالب المتميز، طالب ذي الإعاقة المتميز، المعلم المتميز، التربوي المتميز، التميز المدرسي، الموظف الإداري، المبادرات النوعية والعمل التطوعي، سفراء جائزة ملهم).

بهدف تشجيع وإبراز الممارسات التعليمية والتربوية المتميزة، وتكريم المتميزين منهم سعيًا إلى تحسين العمليات التعليمية و الارتقاء بالممارسات الإدارية، تحقيقًا للتميز بأعلى معاييره. وتُعد الجائزة محفزًا استراتيجيًا يعزز من الجاهزية للمنافسة على الجوائز المحلية والدولية.

رحلة الجائزة

٠١ التصـــور المقترح

٠٢ تحديث الأدلة وتحكيمها

٠٣ الاعتماد

٠٤ التدشيـن

05 الانطلاقة

06 التسجيل

07 رفـــــع الملفات

08 تحكيـــم المشاركات

09 اعتماد التحكيم

10 إعـــلان النتـائج

11 التكريـــم

12 التحســـين المستمر
التغذيـــــة الراجعة

فئة الموظف الإداري المتميز

هو الموظف الذي يجمع بين الكفاءة المهنية والالتزام الأخلاقي ، ويسهم بفاعلية وإبداع في تحقيق أهداف مؤسسته وفق أعلى معايير الجودة والابتكار.

الفئة المستهدفة

الموظف الإداري المكلف بمهام *إشرافية أو غير إشرافية في : الإدارات ، الأقسام ، الوحدات والمدارس النهارية الحكومية والخاصة.

*إشرافية: يضطلع الموظف الإداري بدور إشرافي يشمل إدارة وتنسيق جهود عدد من الموظفين.

أولًا: الشروط العامة والمهنية للترشح

ينبغي على جميع المشاركين استيفاء الشروط الأساسية التالية لضمان قبول الترشح مبدئياً:

الجنسية:	أن يكون المشارك سعودي الجنسية.
الحالة الوظيفية:	أن يكون المشارك على رأس العمل أثناء فترة التقديم.
الخبرة العملية:	أن يكون قد أمضى عامين دراسيين فأكثر في مجال عمله الحالي.
مستوى الأداء الوظيفي:	أن يحقق المشارك مستوى **«الأداء المرتفع»** فأعلى (أو تقدير لا يقل عن ٣ وفق سلم الأداء الوظيفي المعتمد) في آخر عامين وظيفيين.
النزاهة:	ألا يكون قد صدر بحق المشارك أي عقوبة تأديبية أو إنذار أو حسم أو إجراء إداري خلال العامين الأخيرين من عمله.
القضايا المنظورة:	ألا يكون المشارك طرفاً في أي قضية منظورة لدى إدارة التعليم أو لدى أي جهة رسمية أخرى.
سابقة الفوز:	ألا يكون المشارك قد حصل على أحد المراكز الثلاثة الأولى في الجائزة خلال الثلاث سنوات السابقة لعام التقديم.
الحوكمة ومنع تضارب المصالح .	ألا يكون المشارك عضواً في أي من اللجان الإشرافية، أو التنفيذية، أو لجان إعداد الأدلة وتطويرها، أو التحكيم للجائزة في الدورة نفسها لذات الفئة.

ثانياً: ضوابط ومعايير أدلة وشواهد التقديم

لضمان جودة الملفات المرفوعة ومصداقية التقييم، يُلزم جميع المشاركين بالتقيد بالضوابط الشاملة الآتية:

نسبة الاكتمال المبدئي للملف	حداثة الوثائق والأدلة	التوثيق الرسمي والارتباط	استقلالية الشواهد	سياسة التخزين والروابط
ألا تقل نسبة اكتمال شواهد ملف المشارك عن ٦٠% من معايير الفئة للقبول المبدئي.	يجب أن تكون جميع الوثائق والأدلة حديثة ولا تتجاوز مدتها ثلاثة أعوام (بما فيها عام التقديم)، معتمدة بدءاً من تاريخ ١٤٤٦/٠١/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٤/٠٧/٠٧م (بالختم أو الباركود الرسمي ،والتاريخ ، والتوقيع من الجهة الرسمية أو الرئيس المباشر)	يجب أن تكون كافة الشواهد موثقة رسمياً من جهات معتمدة ذات اختصاص، وأن تكون مرتبطة بشكل مباشر بتخصص المشارك ومجال عمله.	يجب ربط كل شاهد بالمعيار أو المكون المخصص له، ويُحظر تماماً تكرار الشاهد ذاته أو استخدامه في أكثر من موضع داخل الملف.	يُحظر رفع ملف الجائزة أو الشواهد على منصات التخزين السحابي الخارجية، كما يُحظر إدراج الروابط الإلكترونية ضمن الملف، ويُستثنى من ذلك المحدّدات التي يُنص فيها صراحة على السماح بالروابط.

ثالثاً: التنسيقات الفنية والتنظيمية للملفات

تخضع جميع الملفات والنماذج للمواصفات الفنية الموحدة الموضحة في الجدول التالي:

العنصر الفني	المواصفات والتعليمات المعتمدة
قالب الملف	الالتزام التام بالقالب المعتمد بصيغة Word (docx) المحدد من أمانة الجائزة.
نوع وحجم الخط	استخدام خط Simplified Arabic بحجم (١٤) للنصوص الأساسية.
النماذج الإدارية	استكمال كافة النماذج الإدارية وتسليمها كاملة في المواعيد المحددة ضمن الخطة الزمنية.
الالتزام بالدليل	الاطلاع الكامل والتنفيذ الدقيق لما ورد في الدليل التنظيمي المعتمد للجائزة.
حجم الملف	ألا يتجاوز حجم الملف عن السعة المحددة في التعميم .

رابعاً: خدمات الدعم والتطوير والتغذية الراجعة

حرصاً على رفع جودة المشاركات وتمكين المشاركين من استيفاء أفضل الممارسات، تقدم أمانة الجائزة الخدمات التطويرية التالية:



الاستشارات الفنية والمستندية

توفير جلسات استشارية للمشاركين لمساعدتهم وتوجيههم قبل الرفع النهائي لملفاتهم على منصة التحكيم بحسب الحاجة .

٠١



التغذية الراجعة التخصصية

إتاحة إمكانية طلب التغذية الراجعة بعد إعلان النتائج النهائية لمعرفة نقاط القوة ومجالات التحسين للممارسات وآلية توثيقها.

٠٢



الوصول السريع للموارد

توفير رموز الاستجابة السريعة (QR Code) الخاصة بقوالب التوثيق والنماذج الإدارية لسهولة التحميل والاستخدام.

٠٣

معايير فئة



- الموظف الإداري المتميز.

مصطلحات الدليل

م	المصطلح	تعريفه
١	المعيار	مجال رئيس يُقاس من خلاله مستوى التميز.
٢	التفسير	توضيح المقصود بالمعيار وما يشمله.
٣	المحدد	عبارة تصف الأداء المطلوب تقييمه.
٤	الشاهد	وثيقة أو منتج أو نتيجة تثبت تحقق المحدد.
٥	الممارسة	إجراء أو أسلوب مهني تم تطبيقه فعليًا.
٦	النتيجة	مخرج أو إنجاز قابل للتحقق ناتج عن الممارسة.
٧	الأثر	تغير موثق ناتج عن الممارسة مقارنة بالوضع السابق أو المستهدف.

الموظف الإداري المتميز

المعايير	التفسير	المحدد	سلم التقدير	الوزن
١- التطوير الذاتي والنمو المهني (١٨) درجة	يبني خطة شخصية مهنية واضحة ومزمنة تشمل أهدافه الذاتية و المهارية ويسعى إلى رفع المستوى التعليمي والخبرات العلمية والعملية التي ترتقي بأدائه المهني.	المؤهل العلمي والتخصصي (وثيقة التخرج)	دكتوراه	٤
			ماجستير	٣
			دبلوم عالي	٢,٥
			بكالوريوس	٢
			دبلوم متوسط أو ما يعادله	١
			غير متوفر	٠
		عدد ساعات التطوير المهني المعتمدة (مستفيد) قائمة بالبرامج وإرفاق الشهادات المعتمدة التي تحقق الساعات المطلوبة	١٥٠ساعة فأكثر	٣
			١٤٩-١٠٠ساعة	٢
			٩٩ ساعة فأقل	١
			غير متحقق	٠
		بيان موثق بالشهادات الاحترافية المعتمدة.	شهادتان فأكثر	٤
			شهادة واحدة	٢
			غير متحقق	٠
		عدد ساعات التطوير المهني المعتمدة (مدرب): قائمة بالبرامج والشهادات المعتمدة، مع بطاقة مختصرة لقياس الأثر التدريبي عند تحقيق المستوى الأعلى.	٣٠ ساعة فأكثر + تقرير قياس الأثر	٤
			٣٠ ساعة فأكثر	٣
			٢٠-٢٩ ساعة	٢
			١٠ - ١٩ ساعة	١
			غير متحقق	٠
		قائمة بالمهارات المكتسبة المتقنة والمعززة بشهادات معتمدة أو ممارسات موثقة. (اللغات، الفنية، التقنية الثقافية.. إلخ)	ثلاث مهارات متقنة فأكثر	٣
			مهارتان متقنتان	٢
			مهارة واحدة	١
			غير متحقق	٠

الموظف الإداري المتميز

المعايير	التفسير	المحدد	سلم التقدير	الوزن
٢- التخطيط المهني والتطلع المستقبلي (الطموح-المشاركة-الأثر المتوقع) (٩) درجات	يخطط لتطويره المهني من خلال تحديد أهدافه وطموحاته المستقبلية، وتطوير معارفه وخبراته، والاستفادة من الفرص الإثرائية؛ بما يسهم في تحسين أدائه وتعزيز أثره في بيئة العمل.	ملخص تنفيذي لخطة التطوير المهني يتضمن أهدافًا وطموحات مستقبلية واضحة، وإجراءات تطوير محددة، والأثر المتوقع على الأداء وبيئة العمل.	متحقق بدرجة عالية	٥
			متحقق بدرجة متوسطة	٣
			متحقق بدرجة منخفضة	٢
			غير متحقق	٠
		الحضور والمشاركة (الملتقيات ،الندوات ،المشاركات ، الزيارات)	٣ مشاركات فأكثر	٤
			مشاركتان	٣
			الحضور	٢
			غير متحقق	٠
٣- نتيجة التقويم الذاتي (٦) درجات	يجري تقويمًا ذاتيًا لأدائه في ضوء خطته المهنية، مستندًا إلى أثر مشاركاته وممارساته المتميزة الواردة في المعايير السابقة.	نموذج التقويم الذاتي المرتبط بالخطة المهنية، متضمنًا نقاط القوة، والممارسات المتميزة وفرص التحسين، والإجراءات التطويرية.	متحقق بدرجة عالية جدًا	٦
			متحقق بدرجة عالية	٤
			متحقق بدرجة متوسطة	٢
			متحقق بدرجة منخفضة	١
			غير متحقق	٠
٤. الانضباط الوظيفي والسلوكي (٣) درجات	الالتزام بالانضباط الوظيفي والسلوكي والتواصل الفعال والقدوة الحسنة	مشهد معتمد من الرئيس المباشر يثبت الانضباط الوظيفي والسلوكي والتواصل المهني، مدعومًا بمواقف نوعية موثقة.	متحقق بدرجة عالية	٣
			متحقق بدرجة متوسطة	٢
			متحقق بدرجة منخفضة	١
			غير متحقق	٠

الموظف الإداري المتميز

المعايير	التفسير	المحدد	سلم التقدير	الوزن
٥-جودة التوثيق وكفاءة الإنجاز (١١) درجة	يمتلك مهارة عالية في إعداد التقارير وكتابة الخطابات بدقة وشمولية، ويسهم في إنجاز المهام الموكلة إليه وفق الأولويات وبإتقان تام.	نماذج من التقارير والخطابات (موثقة ومعتمدة)	٣ نماذج فأكثر	٦
			نموذجان	٤
			نموذج واحد	٢
			غير متحقق	٠
		"تزكية" من المدير المباشر مضمن مهام العمل ومدى إتقانٍ وفق خطته الزمنية.	متحقق بدرجة عالية	٥
			متحقق بدرجة متوسطة	٣
			متحقق بدرجة منخفضة	١
			غير متحقق	٠
٦- التكليف بمهام إدارية إضافية لمهامه الأساسية (٣) درجات	يمارس مهام إشرافية أو إدارية بكفاءة عالية	تكليفات إدارية إضافية موثقة، مدعومة بما يثبت إنجازها.	٣ تكليفات فأكثر	٣
			تكليفان	٢
			تكليف واحد	١
			غير متحقق	٠
٧. الإنتاج المعرفي والمهني في المجال الإداري والتربوي. (٣) درجات	منتجات معرفية وأوراق عمل وبحوث علمية محكمة ومعتمدة من جهات متخصصة ومعترف بها.	تحديد المنتج المعرفي ونوعه (كتاب مرخص، بحث محكم، حقيبة معتمدة ،ورقة علمية محكمة ومنشورة). **هنا يمكنك استخدام الروابط**	٣ منتجات فأكثر	٣
			منتجان	٢
			منتج واحد	١
			غير متحقق	٠
٨- الإبداع والتطوير في العمل (٥) درجات	يبتكر ويبادر في استخدام أفكار أو طرق وأساليب تطويرية نوعية تحسّن جودة العمل وترفع كفاءته، مع الابتكار في تبسيط وتسريع الإجراءات بما يدعم كفاءة الإنفاق ويحقق الاستدامة المالية.	نماذج من المبادرات النوعية أو الأساليب التطويرية . ومدى تفعيلها	٣ نماذج فأكثر	٥
			نموذجان	٤
			نموذج واحد	٢
			غير متحقق	٠

الموظف الإداري المتميز

المعايير	التفسير	المحدد	سلم التقدير	الوزن
٩- توظيف التقنية والتحول الرقمي وكفاءة الإنفاق (٤) درجات	يوظف التقنيات الحديثة والحلول الرقمية في تطوير إجراءات العمل، ورفع كفاءة الأداء، وتحسين جودة الخدمات، بما يسهم في ترشيد الموارد وكفاءة الإنفاق.	شاهد موثق لمبادرة أو حل تقني مطبق، يوضح التطبيق والنتيجة المتحققة **هنا يمكنك استخدام الروابط**	مبادرتان أو حلّان فأكثر	٤
			مبادة أو حل واحد	٢
			غير متحقق	٠
١٠- دعمه لجميع فئات المجتمع التعليمي (٦) درجات	يشارك في تعزيز روح التعاون والتكامل داخل المجتمع التعليمي ، كما يبرز دوره في تحسين جودة التعليم من خلال تقديم الدعم والمساندة لجميع الفئات في ظل أنشطة ولجان وفرق عمل فاعلة	قائمة موثقة بتكليفات / شهادات معتمدة بعدد المشاركات واللجان.	٣ مشاركات فأكثر	٦
			مشاركتان	٤
			مشاركة واحدة	٢
			غير متحقق	٠
١١- المسؤولية المجتمعية والأثر (٦) درجات	مدى إسهام الموظف في خدمة المجتمع وتأثير ذلك على تحسين حياة الآخرين من خلال النشاطات التي تُظهر التزاماً تجاه المجتمع والبيئة ومدى استدامة هذا الأثر .	العمل التطوعي الساعات المعتمدة وفق منصة العمل التطوعي.	٣٠٠ ساعة تطوعية فأكثر	٣
			١٥٠-٢٩٩ ساعة	٢
			١٤٩ ساعة فأقل	١
			غير متحقق	٠
		عمق واستدامة الأثر المجتمعي (بطاقة قياس أثر مختصرة)	أثر استراتيجي مستدام	٣
			أثر متوسط/مرحلي	٢
			أثر محلي/محدود	١
			غير متحقق	٠

الموظف الإداري المتميز

المعايير	التفسير	المحدد	سلم التقدير	الوزن
١٢. المشاركة المؤسسية والفعاليات (المدرسة -الإدارة-الوزارة) (٤) درجات	المشاركة الفاعلة في اللجان وفرق العمل وفي المناسبات والفعاليات الوطنية والعالمية.	شواهد موثقة لمشاركة الموظف في اللجان وفرق العمل والمناسبات والفعاليات، موضحًا مستوى المشاركة (شهادات، خطابات شكر..إلخ)	على مستوى الوزارة	٤
			على مستوى الإدارة	٣
			على مستوى المدرسة	٢
			غير متحقق	٠
١٣- الأداء الوظيفي (٦) درجات	حصوله على درجة عالية في الأداء الوظيفي	صورة من الأداء الوظيفي لآخر عامين	متوسط الأداء الوظيفي (٥)	٦
			متوسط الأداء الوظيفي (٤,٥) فأعلى	٤
			متوسط الأداء الوظيفي (٤) فأعلى	٣
			غير متحقق	٠
١٤- العلاقات الجيدة مع المستفيد الخارجي (٦) درجات	قدرة الموظف على التواصل الفعال والمهني مع المستفيدين الخارجيين بما يشمل الاستجابة السريعة (حل المشكلات – كسب رضا المستفيدين ..الخ) مع الحفاظ على الصورة الإيجابية للمؤسسة .	مدى رضا المستفيدين الخارجيين "نتيجة قياس رضا معتمدة"	ممتاز٩٠-١٠٠%	٦
			جيد جداً ٧٥-٨٩%	٤
			جيد ٦٠-٧٤%	٢
			غير متحقق	٠

الموظف الإداري المتميز

المعايير	التفسير	المحدد	سلم التقدير	الوزن
١٥- .جودة المخرجات والصحة التنظيمية (٤) درجات	تقديم مخرجات وممارسات إدارية متميزة تُعزز كفاءة بيئة العمل وتكاملها، وتدعم وضوح الإجراءات ورضا المستفيد الداخلي.	نموذج أو أكثر من المخرجات والممارسات الإدارية المتميزة، مدعومًا بما يوضح أثرها في تحسين العمل أو رضا المستفيد الداخلي.	متحقق بدرجة عالية	٤
			متحقق بدرجة متوسطة	٢
			متحقق بدرجة منخفضة	١
			غير متحقق	٠
١٦- الجوائز المحلية والدولية (٦) درجات	الحصول على جوائز ومراكز متقدمة في الجوائز المحلية والدولية والمشاركة فيها، والمساهمة في نشر ثقافة جائزة ملهم من خلال القنوات المتعددة	بيان مصنف وموثق بالمشاركات والجوائز	فائز بجائزة دولية	٤
			فائز بجائزة محلية	٣
			مشارك في جائزة دولية	٢
			مشارك في جائزة محلية	١
			غير متحقق	٠
		شاهد يثبت نشر الثقافة بأساليب وقنوات متعددة.	متحقق	٢
			غير متحقق	٠

الأسئلة الشائعة

«إجابات سريعة لأبرز استفسارات المشاركين».

م	السؤال	الإجابة المختصرة
١	من يحق له الترشح؟	الموظف الإداري المستوفي لشروط الترشح الواردة في الدليل.
٢	ما أبرز شروط الترشح؟	أن يكون على رأس العمل، وأمضى عامين فأكثر في مجال عمله الحالي، وحقق مستوى الأداء المطلوب.
٣	هل يجب استيفاء جميع المعايير؟	لا، يشترط للقبول المبدئي اكتمال شواهد **٦٠% على الأقل من معايير الفئة**.
٤	ما الفترة الزمنية المقبولة للشواهد؟	آخر **ثلاثة أعوام بما فيها عام التقديم**، وفق المدة المحددة في الدليل.
٥	ما الشاهد المقبول؟	شاهد حديث، موثق رسميًا، ومرتبط مباشرة بالمحدد ومجال عمل المشارك.
٦	هل يمكن تكرار الشاهد؟	لا، يُستخدم كل شاهد في موضع واحد فقط.
٧	هل تقبل الروابط الإلكترونية؟	لا، إلا في المحددات التي تسمح بها صراحة.
٨	كيف أعرف أن الشاهد مناسب للمحدد؟	**أن يثبت تحقق المطلوب في المحدد بصورة مباشرة وواضحة وفق سلم التقدير.**
٩	هل يجب الالتزام بالقالب المعتمد؟	نعم، مع الالتزام بالنماذج والتنسيقات والتعليمات المحددة.
١٠	أين أطلب المساعدة عند الحاجة؟	من خلال خدمات الدعم والاستشارات التي تتيحها أمانة الجائزة.
١١	هل يجب تحقيق أعلى مستوى في سلم التقدير لكل محدد؟	لا، تُحتسب الدرجة وفق **مستوى تحقق المحدد** كما هو موضح في سلم التقدير.
١٢	هل يمكن المشاركة بشواهد سبق استخدامها في دورة سابقة؟	نعم، إذا كانت **ضمن الفترة الزمنية المعتمدة** ومستوفية لضوابط الشواهد في الدورة الحالية.

تكريم الفائزين

التميز المؤسسي

المدرسة الحكومية المتميزة
المدرسة الخاصة المتميزة

الثلاث الأوائل

التميز الفردي

الطالب المتميز
طالب ذوي الإعاقة المتميز
التربوي المتميز
المعلم المتميز
الموظف الإداري المتميز

الثلاث الأوائل من كل فئة

التميز المستقل

المبادرات النوعية
والعمل التطوعي المتميز

الثلاث الأوائل

مبلغ مالي

درع تميز للمراكز الأولى

شهادة بتوقيع سمو الأمير

جوائز عينية من الرعاة

شركاء النجاح

أمانة منطقة مكة المكرمة
محافظة الطائف

جامعة الطائف
TAIF UNIVERSITY

غرفة الطائف
TAIF CHAMBER

جائزة محافظ الطائف للتميز التعليمي

فواز بن سلطان بن عبدالعزيز

الإصدار الثالث

1448هـ - 2026م

