

الدليل التنظيمي لوزارة التعليم

(دليل الأهداف والمهام)

• • •

◀ 2024 - ١445م



ص	المحتوى	م	ص	المحتوى	م	ص	المحتوى	م
206	وكالة الطفولة المبكرة	35	74	الادارة العامة للوعي الفكري	18	4	مقدمة	1
219	مساعد الوزير للتطوير والتحول	36	79	وكالة الابتعاث	19	6	نبذة تاريخية	2
221	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	37	102	وكالة التعاون الدولي	20	8	الهيكل التنظيمي	3
224	الادارة العامة للأمن السيبراني	38	116	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار	21	10	مبادئ وقواعد استرشاديه	4
229	الادارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	39	118	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار	22	12	التعريفات والمفاهيم بالدليل	5
233	مكتب تحقيق الرؤية	40	121	الادارة العامة للشركات والاتفاقيات	23	19	المهام الإدارية المشتركة	6
237	الادارة العامة للتحول الرقمي	41	126	الادارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي	24	23	الالتزامات الإدارية المشتركة	7
249	ادارة البنية المؤسسية	42	131	وكالة الاستثمار	25	25	الوزير	8
253	مكتب إدارة البيانات	43	142	وكالة التعليم الخاص	26	27	القطاعات المرتبطة بالوزير	9
257	وكالة التخطيط	44	153	نائب الوزير للتعليم العام	27	33	الادارة العامة للمراجعة الداخلية	10
269	وكالة التحول المؤسسي	45	155	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	28	40	الادارة العامة للاتصال المؤسسي	11
279	مساعد الوزير	46	158	أمانة إدارات التعليم	29	46	مكتب كفاءة الإنفاق	12
281	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	47	160	إدارات التعليم	30	48	الادارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	13
284	الادارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	48	162	مركز بحوث التعليم	31	53	مكتب الاستراتيجية	14
289	الادارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	49	166	الادارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري	32	55	وكالة الشؤون القانونية والسياسات	15
293	وكالة الموارد البشرية	50	170	وكالة تنمية قدرات الطلاب	33	69	نائب الوزير	16
327	وكالة الخدمات المشتركة	51	186	وكالة التعليم العام	34	71	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير	17



مقدمة

نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارية العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارية العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارية العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



بسم الله الرحمن الرحيم

من منطلق سعي وزارة التعليم إلى تأسيس إطار تنظيمي مبني على أفضل الممارسات في هذا المجال لرسم علاقات اتصال واضحة لمختلف المكونات التنظيمية للوزارة، وذلك لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم بفاعلية أكثر وممكنت إدارية أكبر.

لذا تم بناء هذا الدليل التنظيمي المتكامل لتعريف الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية للوزارة بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات وكافة وحداتها التنظيمية الأصغر على جميع المستويات الإدارية، ثم سيتبعه لاحقاً أدلة توصيف الوظائف، وأدلة السياسات وإجراءات العمل بالوزارة، وذلك بغية بلوغ المستوى التنظيمي المأمول له والذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الوزارة من أجلها وفقاً لرؤية المملكة 2030.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم بالدليل

المهام الإدارية المشتركة

الالتزامات الإدارية المشتركة

الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

مكتب كفاءة الإنفاق

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

مكتب الاستراتيجية

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري

وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص

والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل

التطوعي

وكالة الاستثمار

وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة

نشأة التعليم العام:

كان ظهور أول نظام للتعليم في المملكة العربية السعودية عندما تم إنشاء مديرية المعارف عام 1344هـ وكانت بمثابة إرساء حجر الأساس لنظام التعليم للبنين، وفي عام 1346هـ صدر قرار تشكيل أول مجلس للمعارف وكان الهدف منه وضع نظام تعليمي يشرف على التعليم في منطقة الحجاز، ومع قيام المملكة العربية السعودية اتسعت صلاحيات مديرية المعارف ولم تعد وظيفتها قاصرة على التعليم في الحجاز بل شملت الإشراف على جميع شؤون التعليم في المملكة كلها، وكانت تضم حينها (323) مدرسة وكانت قد بدأت بأربع مدارس.

في عام 1373هـ تم إنشاء وزارة المعارف في عهد الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود، وكانت امتداداً وتطويراً لمديرية المعارف، وقد أُسند إليها التخطيط والإشراف على التعليم العام للبنين في مرافقه الثلاث (الابتدائي - المتوسط - الثانوي)، وكان الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود هو أول وزير لها، وفي عام 1379هـ تم إنشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات في عهد الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود وبعده (15) مدرسة ابتدائية ومعهد معلمات متوسط واحد، وكانت برئاسة الشيخ عبدالعزيز ناصر الرشيد، ومع تطور التعليم صدر المرسوم الملكي بضم الرئاسة العامة لتعليم البنات إلى وزارة المعارف عام 1423هـ، وبعد عام تم تحويل مسمى وزارة المعارف إلى وزارة التربية والتعليم.

نشأة التعليم الجامعي:

وقد أنشئت وزارة التعليم - التعليم الجامعي بالمرسوم الملكي رقم 1 / 236 في 8/5/1395هـ (1975م) لتتولى تنفيذ سياسة المملكة في التعليم الجامعي، ويعد وزير التعليم مسؤولاً عن تنفيذ سياسة الحكومة في مجال التعليم.

ولقد حظي التعليم الجامعي بدعم سخي تمثل في إنشاء جامعات جديدة، و كليات علمية وتطبيقية واعتمادات مالية ضخمة في الميزانيات، حيث بلغ عدد الجامعات في 29 جامعة حكومية و 15 جامعة أهلية و 23 كلية أهلية، احتوت على تخصصات علمية وتطبيقية في مختلف المجالات، كما تبنت وزارة التعليم - التعليم الجامعي توجهات حديثة في البحث العلمي والتخطيط المستقبلي.

دمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي:

في عام 1436هـ أصدر خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود الأمر الملكي الكريم رقم (أ/ 67) وتاريخ 9 / 4 / 1436هـ بدمج وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة التعليم العام في وزارة واحدة تحت مسمى وزارة التعليم.



مقدمة نبذة تاريخية **الهيكل التنظيمي**

مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير

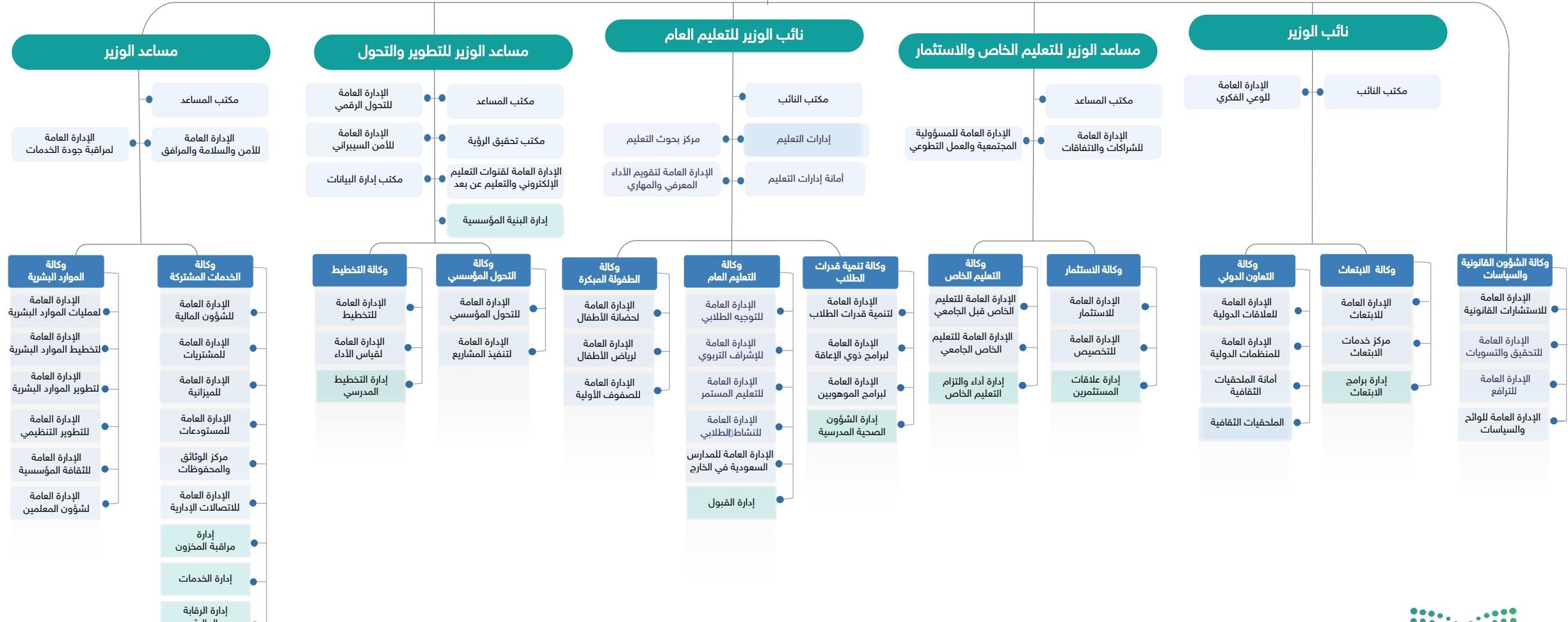
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفأة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات

نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث

وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة

وزير التعليم





- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشادية
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
وزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



مبادئ وقواعد استرشادية من الناحية التنظيمية

نبذة عامة للمستويات التنظيمية ومبادئ تصنیف الوحدات الإداریة بینها

لا يشترط استخدام جميع المستويات التنظيمية في التنظيم الإداري، حيث يعتمد ذلك على عدة عوامل منها:

- حجم وطبيعة الأعمال
- عمر الجهة
- تعدد المواقع الجغرافية للجهة

يتم تصنیف الوحدة التنظيمية بمستوى وكالة في حال أُسندت إليها مهام أساسية تتعلق بر رسالة الوزارة، كالوحدات المسؤولة عن قطاع التعليم العام.

يتم تصنیف وحدات الحكومة أو الوحدات المساندة بشكل افتراضي كـ (ادارات عموم) وذلك لأن المهام المنسنة إليها تعتبر مهام روتينية، ويتم تنفيذها بشكل مركزي ومدعوم بالتقنية في أغلب الأحيان.

يتم تصنیف وحدات الحكومة أو الوحدات المساندة كوكالات في حال تعدد وتعقيد المجالات التنظيمية المنسنة إليها، مما يستلزم إضافة مستوى تنظيمي لتجنب تضخم النطاق الإشرافي.

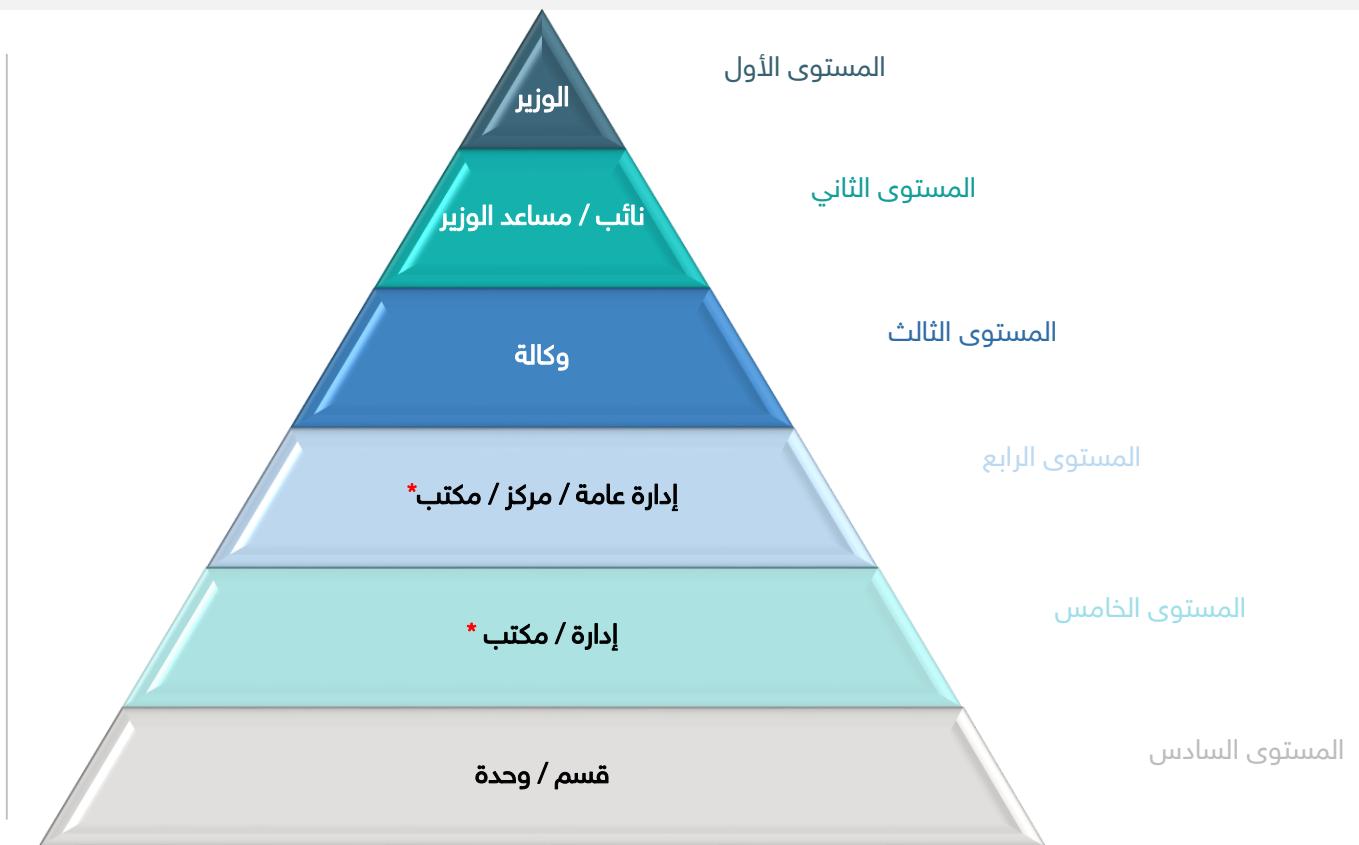
يتم تصنیف وحدات الحكومة أو المساندة كوكالات بناءً على توجيه صاحب الصلاحية في حال الحاجة لذلك بناءً على درجة التمثيل الخارجي المطلوبة للوحدة التنظيمية.

تصنیف الوحدات الإداریة

مساندة

أساسیة

حكومة



* التصنيف اللوني لـ «المكتب» يحدد المستوى التنظيمي له وفقاً لموقعه في الهيكل التنظيمي للوزارة



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريفات التالية:

المصطلح	التعريف
الوزير	وزير التعليم.
الوزارة	ديوان وزارة التعليم والقطاعات التابعة لها.
ديوان الوزارة	المقر الرئيسي لوزارة التعليم.
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية لوزارة التعليم ، ويتم بناءً عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة الالزمة لتحقيق أهداف الوزارة.
الدليل التنظيمي	كتيب يتضمن معلومات تفصيلية لوزارة التعليم تشمل الهيكل التنظيمي ومهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في وزارة التعليم لتحقيق أهدافها.
المهام والمسؤوليات	الأعمال والأنشطة التي يتم إسناد تنفيذها لمنسوبي الوحدة التنظيمية (الإدارة/ القسم/...الخ) بما يتواهم مع السياسات وإجراءات العمل المحددة لهذه الوحدة.
السياسات	أدوات تنظيمية تعمل على تحويل رسالة وقيم المنظمة إلى أفعال من خلال تعريف قواعد تنفيذ العمل فيها ، وتطبيق المستوى الأول من تخفيف احتمالية وقوع المخاطر، ويتم إصدار السياسات على مستويات مختلفة من المنظمة.
الاستراتيجية	إطار عمل يصف الطريقة التي ستعمل من خلالها وزارة التعليم على تحقيق قيمتها المضافة، من خلال تحديد الاتجاهات والأولويات والأهداف متوسطة وبعيدة المدى.



التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريف التالية:

المصطلح	التعريف
المخاطر	احتمالية وقوع حدث أو موقف في مكان معين خلال فترة زمنية محددة لأسباب ومصادر داخلية أو خارجية قد يؤثر في المسار الطبيعي للجهة، والأثار المترتبة على وقوع هذا الحدث.
أصحاب المصلحة	الأفراد والمجموعات المتأثرة والمؤثرة بنتائج أعمال وزارة التعليم، ويحقرون وبالتالي قيمة مضافة نتيجة تفاعلهم مع نشاطاتها.
إدارة التعليم العامة	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بنائب الوزير للتعليم العام وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
إدارة التعليم	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بإدارة التعليم العامة وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
مدارس التعليم العام	جميع مدارس التعليم العام للمرادح الابتدائية والمتوسطة والثانوية، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس التعليم المستمر، والمدارس السعودية بالخارج، وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام التي تدار من قبل وزارة التعليم وقطاعاتها.
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن شهر وحتى الصف الثالث الابتدائي، وتشمل حضانات الأطفال، ورياض الأطفال، والصفوف الأولية، "بنين- بنات").
مدارس رياض الأطفال	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن 3 سنوات وحتى 6 سنوات، ما قبل سن المدرسة "بنين- بنات").
حضانات الأطفال	المنشآت التي توفر خدمات رعاية الأطفال (من سن شهر وحتى 3 سنوات، ما قبل سن رياض الأطفال "بنين- بنات").



التعريفات والمفاهيم بالدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريفات التالية:

المصطلح	التعريف
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي، ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
المدارس السعودية بالخارج	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين في الخارج.
مدارس التعليم الخاص	جميع مدارس التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام غير الحكومية.
القطاعات	الوحدات التنظيمية التابعة لوزارة التعليم وفقاً للهيأكل التنظيمية المعتمدة.
الجهات	المؤسسات الحكومية وغير الحكومية خارج نطاق وزارة التعليم وقطاعاتها، التي تتعامل معها وزارة التعليم خلال تنفيذ مهامها وأنشطتها.
فريق العمل	تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي الوحدات التنظيمية لوزارة التعليم برئاسة أحدهم، يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة تخصصية محددة.
اللجان	تشكيل تنظيمي دائم / مؤقت من مجموعة من منسوبي وزارة التعليم / خارجها برئاسة أحدهم، يوكل لهم إنجاز مهام / مهمة تخصصية محددة.
وحدات أساسية	وحدات تنظيمية يُسند إليها تنفيذ المهام المتعلقة بتحقيق الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله وزارة التعليم، مثل: وكالة التعليم العام / وكالة تنمية قدرات الطلاب.
وحدات مساندة	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تدعم وتمكن تنفيذ مهام الوحدات التنظيمية الأساسية والإشرافية في تحقيق أهداف وزارة التعليم، مثل: وكالة الموارد البشرية / وكالة الخدمات المشتركة .



التعريفات والمفاهيم بالدليل



إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذه الوثيقة التعريفات التالية:

المصطلح	التعريف
وحدات إشرافية	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تضمن تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال وزارة التعليم وضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب والامتثال للمتطلبات الداخلية والخارجية التي تنظم عمل الجهة، مثل: وكالة الشؤون القانونية والسياسات والإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
الخدمة	سلسلة الأنشطة أو الإجراءات التي تؤديها وزارة التعليم لتلبية احتياجات المستفيدين الداخليين والخارجيين عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة وتكون مبنية على التفاعل بين المستفيد و مقدم الخدمة.
الإجراءات	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين و تؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة.
الإجراءات الأساسية	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقي الخدمة الخارجي بالنسبة لوزارة التعليم (طالب،ولي أمر، مؤسسة مجتمع..)، وترتبط هذه الإجراءات بالرسالة التي وجدت وزارة التعليم لتنفيذها.
الإجراءات المساندة	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقي الخدمة الداخلي (موظف أو وحدة تنظيمية). مثل: (إجراءات الموارد البشرية، تقنية المعلومات، المالية) وغيرها.
الإجراءات الإشرافية	الإجراءات التي يتم تنفيذها في وزارة التعليم لضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب. مثل: (إجراءات التخطيط الاستراتيجي، المراجعة الداخلية، الجودة وقياس الأداء المؤسسي) وغيرها.



مفاهيم "الارتباط الفني - الارتباط الإداري"



الارتباط الإداري (المركزي)

10. المحاسبية على الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة.
11. اتخاذ القرارات والخطط المستقبلية بشكل مركزي ومنسق، مع بطء في التنفيذ والاستجابة للمتغيرات.
12. وحدة عملية التخطيط على كافة المستويات التنظيمية وتقليل وجود الخطط المختلفة بكافة أنواعها.
13. أكثر فاعلية للحكومة من جانب المفاضلة والترشيح للقيادات والموظفين المستهدفين، وفقاً لحكومة اختيار القيادات.
14. لا يدعم الاستقلالية الإدارية للمستويات التنظيمية المختلفة التي تشرف عليها الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة، ويرسخ تعريف مفهوم المركبة في اتخاذ القرار الفني وذلك بدللاً من تفويض مزيد من الصلاحيات الفنية والاستقلالية والإدارية لإدارات التعليم.
15. تحمل المزيد من الأعباء وضعف القدرة على أداء العمل وفقاً للمحددات الزمنية المتعارف عليها في هذا الجانب.
16. إضعاف الذراع القانوني والرقيبي والمساند لمدير إدارة التعليم.
17. زيادة وتعقيد الارتباطات التنظيمية بين المستويات التنظيمية في منظومة التعليم (من نقاط الضعف التي تم تشخيصها في التحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم).
18. تعقيد خط التسلسل الإداري (Chain of Command) بسبب زيادة المستويات الإشرافية بما لا يتناسب مع الصلاحيات المفوضة لإدارات التعليم.
19. بناء حوكمة العمل استناداً للتنظيم الإداري الرأسي وليس وفقاً لأنسيابية تنفيذ الخدمات/العمليات الأفقية (ممارسة تقليدية غير مثلى في الحكومة والتنظيم).

الارتباط الفني (اللامركزي)

1. تعزيز تفويف صلاحيات اتخاذ القرار، وتفعيل مفهوم اللامركبة في التخطيط التشغيلي والتنفيذ وفق رؤية المملكة 2030، للقطاعات التنفيذية خارج ديوان الوزارة بدءاً بإدارة التعليم ووصولاً للمدرسة (أهداف برنامج تنمية القدرات البشرية).
2. تكون المحاسبية في مجال التنفيذ على الوحدات التنظيمية المرتبطة بإدارة التعليم ومن ثم على إدارة التعليم وليس على الوحدات الإشرافية في ديوان الوزارة. (قاعدة تنظيمية: المحاسبية على النتائج تستلزم تقويفاً كاملاً للصلاحيات).
3. سهولة اتخاذ القرار وسرعته من قبل المستويات التنظيمية الدنيا والتنفيذية (لغيرهم للعملية التنفيذية وللإشكاليات التي تواجههم في التنفيذ).
4. تحقيق المرونة (Agility) والأنسيابية في تنفيذ الإجراءات والاستجابة للمتغيرات.
5. إتاحة فرصة أكبر لتطوير المهارات المعرفية والإدارية لهذه المستويات.
6. تخفيف الأعباء على الوحدات التنظيمية الإشرافية في ديوان الوزارة، وتفرغها للجوانب الاستراتيجية، والتشريعية، والرقابية، ومتابعة الالتزام وقياس الأداء المؤسسي، وإعداد الضوابط والمعايير ذات العلاقة بتخصصية العمل.
7. يدعم الاستقلالية الإدارية وجانب من الفنية (الإدارات والمكاتب المرتبطة بها) لإدارات التعليم.
8. زيادة القدرة الإنتاجية والتركيز على كيفية أداء العمل وفقاً للمحددات الزمنية المتعارف عليها في هذا الجانب للمستويين التنظيميين المختلفين.
9. تمكين المستويات التنظيمية التنفيذية من المشاركة في عمليات اتخاذ القرار، وفاعليتهم فيه.



المقترح التنظيمي لتطبيق "الارتباط الفني - الارتباط الإداري" بما يتوافق مع التصور المستقبلي للوزارة (الدور التشريعي الرقابي)

الأدوار المقترحة للارتباط التنظيمي المستهدف للقطاعات التشريعية والقطاعات التنفيذية

3. تحديد الاحتياج التدريبي من الجانب الفني للوحدات التنظيمية ذات العلاقة بالجانب الفني لها، والإشراف على تحقق المستهدفات التدريبية المرجوة لهم في هذا المجال.
4. المشاركة الفاعلة في دورة عمليات اختيار/تكليف/إنهاء التكليف للقيادات والموظفين المستهدفين للوحدات التنفيذية، وذلك من خلال تولي دور الموافقة النهائية عليه.
(لتتأكد من توفر الضوابط والمعايير والكافيات وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة لهم)
5. المشاركة الفاعلة في تقييم الأداء الوظيفي للقيادات المستهدفين في إدارات التعليم وذلك بإقرارها لتقييم الأداء قبل الاعتماد النهائي له من قبل المدير المباشر.
(لتتأكد من تحقق المستهدفات والمؤشرات المرصودة والمعتمدة لهم)
6. دعم الاستقلالية الإدارية لمدير إدارة التعليم، بتوضيح المحاسبية التي لا تقبل التداخل في الأدوار، والمستهدفات، والمؤشرات المعتمدة لإدارة التعليم وللوحدات التنظيمية المرتبطة بها أو بالمستويات التنظيمية المختلفة لديها.
7. تمكين ودعم ومساندة الوحدات التنظيمية الداخلية في إدارة التعليم من الجانب التخصصي لهذه الوحدات.

1. تتوالى الإدارات الفنية في ديوان الوزارة الجوانب التالية:
 - بناء الاستراتيجية واعتماد الخطط التشغيلية في مجال الاختصاص وبالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية للقطاع.
 - إعداد التشريعات وآليات ومنهجيات العمل والرقابة عليها.
 - بناء حوكمة العمل بين أصحاب العلاقة وتعريف أدوار كل منهم وفقاً للأدلة الإجرائية المعتمدة.
 - إعداد الضوابط والمعايير ذات العلاقة بتخصصية العمل.
 - إعداد الأدلة الدستورية والمشاركة مع أصحاب العلاقة في إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية.
 - متابعة الالتزام بالضوابط في مجال الاختصاص.
 - القياس المؤسسي للأداء وفق مؤشرات محددة يتم تزويده بـ إدارات التعليم بها ونسخة من التقارير ذات العلاقة.
 - المشاركة مع أصحاب العلاقة في إعداد الأوصاف الوظيفية للوظائف القيادية والتنفيذية ذات العلاقة بالوحدات التنظيمية المستهدفة.
2. تقديم الدعم والمشورة ونقل المعرفة في الجوانب التالية:
 - المنهجيات والنماذج وآليات العمل لإدارات التعليم.
 - مشاركة أفضل الممارسات والخبرات المتميزة بين إدارات التعليم.
 - المؤشرات الفنية والمؤسسية على مستوى إدارة التعليم، وسبل تحسينها.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



المهام الإدارية المشتركة - الوكالات



الهدف

سرد المهام الإدارية المشتركة بين المناصب الإدارية ذات المستوى الإداري المتماثل

- .1 إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة وبالتنسيق مع وكالة التخطيط، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - .2 اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للوكالة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 - .3 الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وسلسلة سير العمل فيما بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
 - .4 تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
 - .5 اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بأهداف الوكالة في ضوء توجهات الخطط المستهدفة.
 - .6 متابعة مؤشرات الوكالة والمبادرات والبرامج والمشروعات التي تشرف عليها الوكالة بشكل دوري واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - .7 المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
 - .8 متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تدرج تحت ملأى الوكالة وضمان تناصفها مع ما هو مستهدف لها.
 - .9 دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترنات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها والمنظمة لأعمالها، واستكمال إجراءات إقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للوكالة.
 - .10 إنشاء اللجان / فرق العمل الداخلية حسب حاجة العمل في الوكالة، علماً أن الأصل هو إنجاز العمل من خلال الوحدات الإدارية التابعة للوكالة.
11. المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
12. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
13. تقييم أداء الموظفين المرتبطين به مباشرة، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات التنظيمية المرتبطة به.
14. تفعيل التنسيق والتعاون بين الوكالة واللجان والقطاعات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها حسب الاختصاص وعن طريق تفعيل حوكمة الوزارة المعتمدة.
15. تقديم الاقتراحات الالزامية لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
16. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الالزامية لسير العمل في الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديدها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الوكالة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
17. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعرّض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط به، والعمل على تذليلها وحلها.
18. تحديد احتياجات الوكالة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها وتدريبها، والمعدات والأدوات الالزامية لتنمية ومتابعة توفيرها وتطويرها.
19. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوكالة وتقديم الاقتراحات الالزامية لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري المرتبط به لتخاذل القرار اللازم بشأنها.
20. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها الوكالة في مجال اختصاصها.



المهام الإدارية المشتركة - مراكز / إدارات عموم



الهدف

سرد المهام الإدارية المشتركة بين المناصب الإدارية ذات المستوى الإداري المتماثل.

- .1 إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط المركز/الإدارة العامة، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة بجهة الارتباط وبالتنسيق مع وكالة التخطيط، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - .2 اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للمركز/الإدارة العامة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها
 - .3 تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد).
 - .4 اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بتخصصية المركز/الإدارة العامة في ضوء توجهات وخطط المستوى الإداري الأعلى المرتبط/المرتبطة به.
 - .5 المتابعة الإدارية المهنية (المختصة) للوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وسلاسة سير العمل فيما بينها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
 - .6 دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) والمنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للمستوى الإداري الأعلى المرتبط/المرتبطة به.
 - .7 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة تخصصية به/بها.
 - .8 القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
 - .9 متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشروعات التي تدرج تحت إشراف المركز/الإدارة العامة وتخصصيتها وضمان تناصفها مع ما هو مستهدف لها.
- .10 دراسة الصعوبات والتحديات التي تعرّض سير العمل في المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبط بها/بها (إن وجد)، والعمل على تذليلها وحلها.
 - .11 تقديم الاقتراحات الالزمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) وفقاً لاحتاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
 - .12 تقييم أداء الموظفين المرتبطين به مباشرة، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات التنظيمية المرتبطة به/بها (إن وجد).
 - .13 جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات الالزمة لسير العمل في المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية المركز/الإدارة العامة.
 - .14 تحديد احتياجات المركز/الإدارة العامة والوحدات الإدارية المرتبطة به/بها (إن وجد) من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها وتدريبها، والمعدات والأدوات الالزمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
 - .15 إعداد التقارير الدورية عن إنجازات المركز/الإدارة العامة وتقديم الاقتراحات الالزمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري الأعلى المرتبط به/بها لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
 - .16 القيام بأي مهام أخرى تُسند إلى المركز/الإدارة العامة في مجال اختصاصها .
 - .17 المشاركة في المعارض والندوات وفق الاختصاص والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
 - .18 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في نشر الوعي ضمن مجال الاختصاص.



المهام الإدارية المشتركة - إدارات



الهدف

سرد المهام الإدارية المشتركة بين المناصب الإدارية ذات المستوى الإداري المتماثل.

- .1 وضع الخطط التشغيلية للإدارة، والميزانية التقديرية لنشاط الإدارة، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للمستوى الإداري الأعلى المرتبطة به والمبنية على أهداف وسياسات الوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - .2 اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط التخصصي للإدارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها
 - .3 تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد).
 - .4 اقتراح الخطط والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بتخصصية الإدارة في ضوء توجهات وخطط المستوى الإداري الأعلى المرتبطة به.
 - .5 المتابعة الإدارية المهنية (المختصة) للوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) ، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها وسلاسة سير العمل فيما بينها والاستفادة القصوى من الإمكhanات المتاحة لها.
 - .6 متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تندرج تحت إشراف الإدارة وتخصصيتها وضمان تناسقها مع ما هو مستهدف لها.
 - .7 دراسة الخطط والبرامج والقواعد والقواعد والتعليمات والمقترنات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من الوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) والمنظمة لأعمالها، وإقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للمستوى الإداري الأعلى المرتبطة به.
 - .8 القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
- .9 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة تخصصية بها.
 - .10 تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) وفقاً لاحتاجات العمل والمتغيرات المستجدة.
 - .11 جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الإدارة.
 - .12 تقييم أداء الموظفين المرتبطين به مباشرة، واعتماد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوحدات التنظيمية المرتبطة به/ بها (إن وجد).
 - .13 دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد)، والعمل على تذليلها وحلها.
 - .14 تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها (إن وجد) من الموارد البشرية ومتابعة توفيرها وتدريبها ، والمعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
 - .15 إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري الأعلى المرتبطة به لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
 - .16 القيام بأي مهام أخرى تُسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى جميع الوحدات الإدارية



الهدف

الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى الوحدات الإدارية بالوزارة

- .1 الالتزام بتحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بالوحدة الإدارية والوحدات التابعة لها.
 - .2 الحرص على انجاز العمل بكفاءة وفعالية وفي أقصر وقت ممكن وتقليل الهدر الرأسمالي والتشغيلي.
 - .3 عقد اتفاقيات ضمان تنفيذ الخدمة الداخلية (OLA) بين الوحدات التنظيمية ذات الأعمال المتراقبة أو المشتركة (الوكالات - المراكز/إدارات العموم - الإدارات - الأقسام) حسب الحاجة.
 - .4 الالتزام بالتعاون/التنسيق مع الوحدات الأخرى متى ما ورد النص على ذلك في الدليل التنظيمي أو متى ما تطلب انجاز العمل ذلك.
 - .5 تعزيز التعاون وروح الفريق الواحد بين الوحدات الإدارية المختلفة بما يعزز تحقيق أهداف الوزارة.
 - .6 الحرص على المصلحة العامة عند أداء المهام.
 - .7 الالتزام بأخلاقيات العمل وفق ما ورد في مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الدولة.
 - .8 التقيد بمساميات الوحدات الإدارية الواردة في الدليل التنظيمي.
 - .9 التقيد بالتقسيمات التنظيمية للوحدات الإدارية الواردة في الدليل التنظيمي (وكالة - مركز/إدارة عامة - إدارة - قسم).
 - .10 المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات الورقية والإلكترونية وعدم تناقلها خارج الوزارة أو داخلاً لمن ليس له صلاحية الاطلاع عليها.
- .11 المحافظة على المعاملات الورقية وحفظها من التلف والضياع وأرشفتها إلكترونياً.
 - .12 مخاطبة الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بوكالة الوزارة للموارد البشرية في حال الحاجة لتغيير/إضافة/حذف وحدات إدارية أو مهام تفصيلية.
 - .13 التقيد بالمهام المنوطة بالوحدات الإدارية عند استصدار قرارات إدارية.
 - .14 الإشارة بمساميات الوحدات التنظيمية ومهامها الواردة في الدليل التنظيمي عند استصدار قرارات التكليف أو تشكيل اللجان أو أية أدوات نظامية ذات علاقة.
 - .15 التزام رؤساء الوحدات التنظيمية بتعريف مدخلات ومخرجات الإجراءات الخاصة بالوحدة الإدارية والنمادج المستخدمة والوقت اللازم لإكمال الإجراء، مثل ذلك إجراء «إعداد الخطة التشغيلية للإدارة»: النمادج المستخدمة (الخطة التشغيلية، طلب تحضير الخطة التشغيلية، ميزانية الخطة التشغيلية)، المدخلات (متطلبات الإدارة والوحدات الإدارية التابعة لها، خطة الجهة الأعلى الوكالة أو الوزارة، والمخرجات(الخطة التشغيلية للإدارة).
 - .16 الالتزام بالسلسل التنظيمي في المراسلات الإدارية.
 - .17 استخدام البريد الإلكتروني في المراسلات الإدارية واعتماده كوسيلة تواصل رسمية.
 - .18 الالتزام باستخدام البريد الرسمي الخاص بالموظف مع ضرورة شموله لبيانات التواصل والمنصب الخاص بالموظف.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
- الوزير**
- القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



وزير التعليم

وزير التعليم هو المسؤول الأول عن تنفيذ السياسة التعليمية للدولة في مجالات التعليم العام والابتعاث وتسخير أمور الوزارة لتحقيق أهدافها، ويرأس التنظيم الإداري للوزارة ويمارس السلطات والاختصاصات المخولة له نظاماً.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير

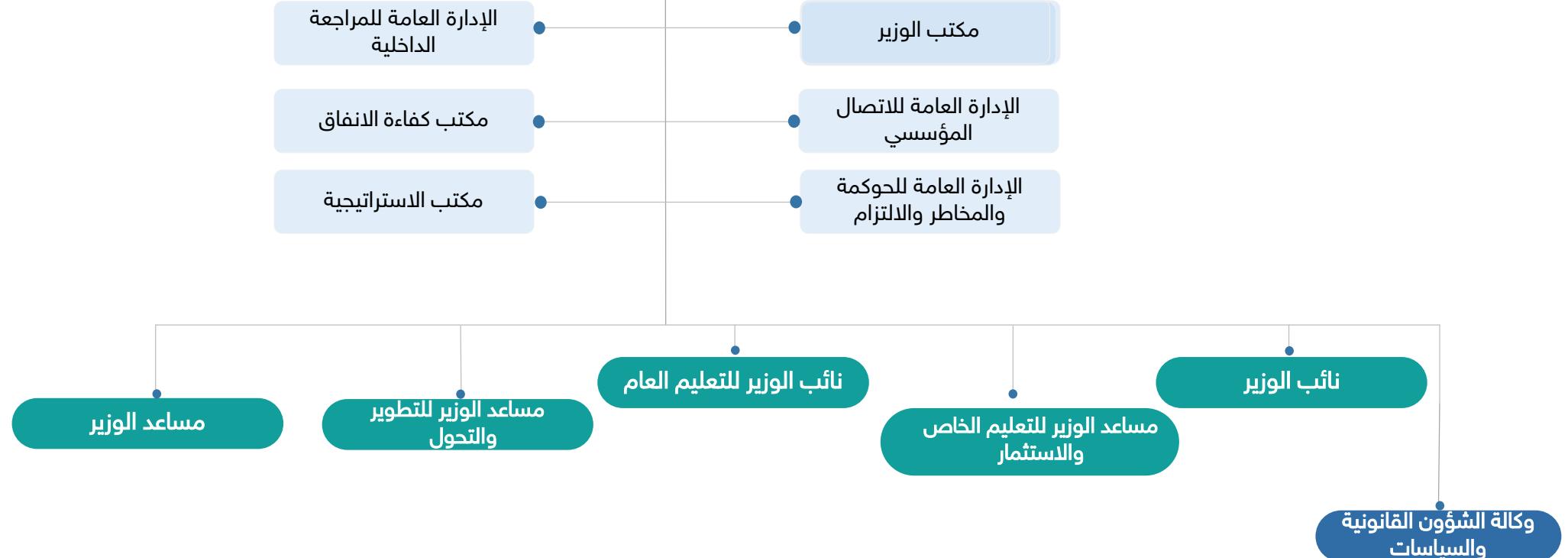
القطاعات المرتبطة بالوزير

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

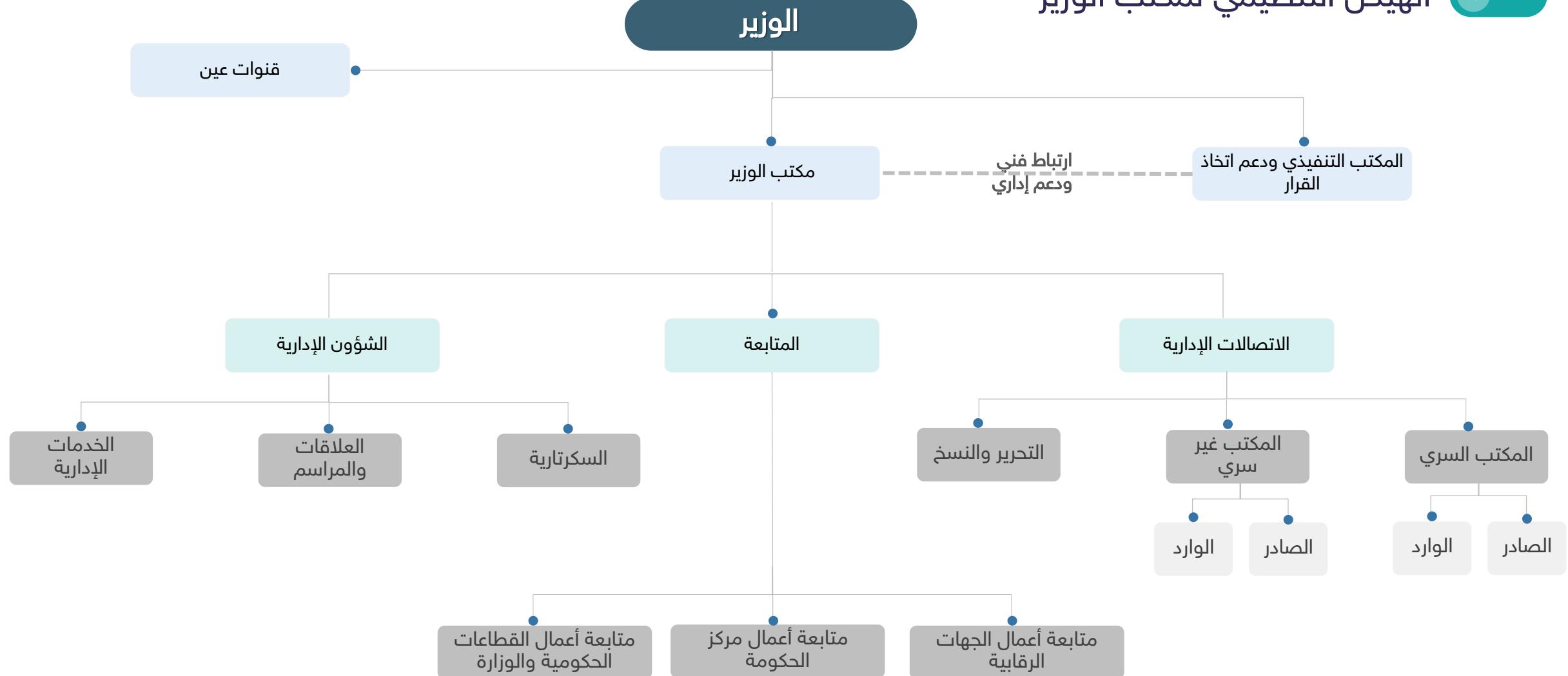
نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



الوزير

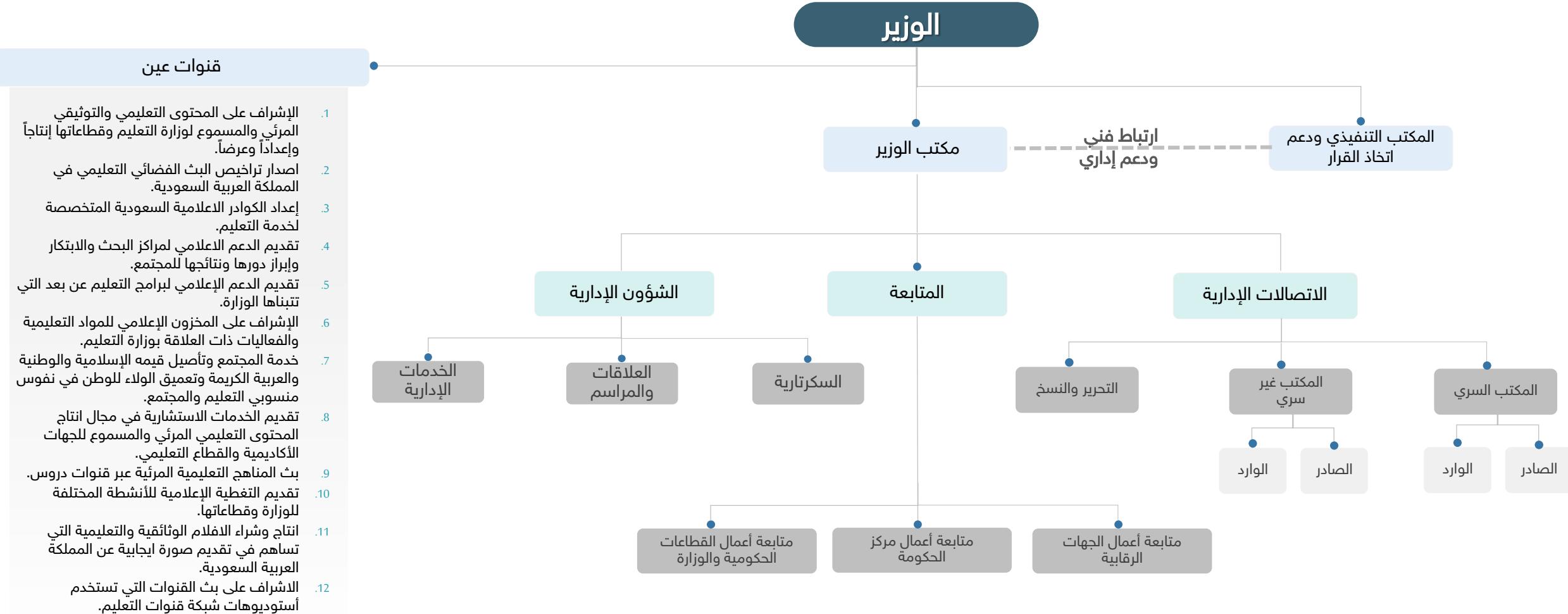


الهيكل التنظيمي لمكتب الوزير





قنوات عين



توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساعدة التي تهيئ مناخاً مناسباً للوزير لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.



الهدف

مكتب الوزير





توفير خدمات الفنية المتعلقة بالأعمال ذات الأولوية الاستراتيجية والتنفيذية التي تساند الوزير في عملية اتخاذ القرار بكفاءة وفاعلية.

المكتب التنفيذي ودعم اتخاذ القرار





- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية وакتمالها، وفاعلية العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) والعمليات المالية وتقنية المعلومات وكفايتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.

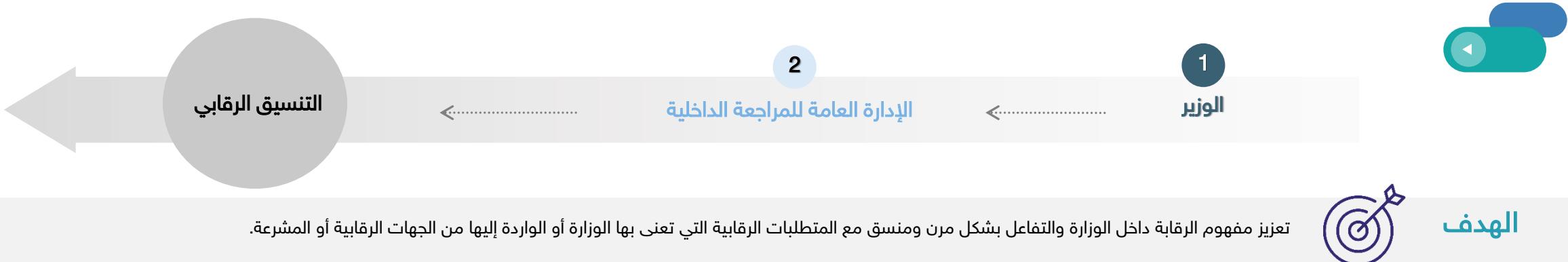


الهدف

- .13 وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة للرقابة المالية ومراقبة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) وتقنية المعلومات وتطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة وتقييم مدى التقييد بها.
- .14 إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية بجميع تخصصاتها.
- .15 التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة ووحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة بمختلف تخصصاتها.
- .16 مراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها. لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات، ورفع تقارير دورية لصاحب الصلاحيـة.
- .17 مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي ت redundها الوزارة والتـأكـد من دقـتها ومدى ملـاءـمتـها للأـنظـمة والـلوـائـحـةـ.
- .18 إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة بمختلف تخصصاتها وتقديمها لصاحب الصلاحيـة أو الجهات ذات العلاقة داخل الـوزـارـةـ.
- .19 رفع نتائج المراجعة المالية إلى الوزير (بشكل استثنائي للمخاطر العالية) وديوان المحاسبة العامة حسبـما يـلـزـمـ، بالـتـنـسـيقـ معـ الإـدـارـةـ العـامـةـ لـلـحـوكـمـ وـالـمـخـاطـرـ وـالـلـاتـزـامـ.
- .20 المسـاهـمـةـ فـيـ خـدـمـاتـ الـوـقـاـيـةـ مـنـ الـاحـتـيـالـ المـالـيـ وـفـيـ مـجـالـ الـعـمـلـيـاتـ وـمـجـالـ تـقـنـيـةـ الـمـعـلـوـمـاتـ وـتـعـزيـزـ مـبـادـئـ وـسـيـاسـاتـ تعـزيـزـ أـمـنـ تـقـنـيـةـ الـمـعـلـوـمـاتـ.
- .21 تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبه الربط الفني (وفقـاـ لـتـعرـيفـهـ فـيـ بـداـيـةـ الدـلـيـلـ التـنظـيمـيـ) لإـدـارـاتـ الـمـراجـعـةـ الدـاخـلـيـةـ بـإـدـارـاتـ الـتـعـلـيمـ وـالـمـلـحقـيـاتـ الثـقـافـيـةـ.
- .22 درـاسـةـ الـمـواـضـيـعـ وـالـحـالـاتـ الـتـيـ تـحالـ إـلـيـهـاـ مـنـ مـعـالـيـ الـوـزـيرـ وـإـيـادـ الرـأـيـ بـشـأنـهاـ.
- .23 اقتـراحـ بـرـامـجـ مـعـزـزـةـ لـلـرـقـابـةـ الـذـاتـيـةـ لـدـىـ شـاغـلـيـ الـوـظـائـفـ الـتـعـلـيمـيـةـ،ـ فـيـ ضـوءـ تـحلـيلـ الـقـضـائـاـ وـالـمـخـالـفـاتـ الـوارـدـةـ،ـ وـرـفـعـهـاـ لـصـاحـبـ الـصـلاـحـيـةـ.

- .1 استقبال بلاغات الواقع والحوادث المرفوعة من قطاعات الوزارة المختلفة.
- .2 التـأـكـدـ مـنـ سـلامـةـ وـنظـامـيـةـ الـإـجـرـاءـاتـ الـمـتـبـعـةـ /ـ الـمـتـخـذـةـ مـنـ قـطـاعـاتـ الـوـزـارـةـ،ـ وـفقـ الـأـنـظـمـةـ وـالـلـوـائـحـ وـالـتـعـلـيمـاتـ الـمـعـتـمـدةـ.
- .3 فـحـصـ الشـكاـوىـ الـتـيـ تـحالـ إـلـيـهـاـ وـفقـاـ لـلـصـلـاحـيـاتـ حـولـ مـخـالـفـاتـ الـعـمـلـيـاتـ (ـ الـأـسـاسـيـةـ -ـ الـمـسـانـدـةـ -ـ الـإـشـرـافـيـةـ) وـالـمـالـيـةـ وـتـقـنـيـةـ الـمـعـلـوـمـاتـ،ـ وـغـيرـهـ مـنـ الـمـخـالـفـاتـ.
- .4 إـعـادـ تـقـارـيرـ دـورـيـةـ مـوجـزةـ عـنـ الـوـقـائـعـ وـالـحـوـادـثـ وـالـمـخـالـفـاتـ الـوارـدـةـ،ـ وـعـنـ نـتـائـجـ مـتـابـعـتـهاـ،ـ وـرـفـعـهـاـ لـصـاحـبـ الـصـلاـحـيـةـ.
- .5 الـقـيـامـ بـحـمـلـاتـ مـتـابـعـةـ (ـ تـفـتـيـشـيـةـ) لـمـخـلـفـ قـطـاعـاتـ الـوـزـارـةـ وـالـإـدـارـاتـ وـالـأـقـسـامـ وـالـوـحدـاتـ الـمـرـتـبـةـ بـهـاـ،ـ وـتـقـدـيمـ الـتـوـصـيـاتـ الـتـصـحـيـحـيـةـ الـلـازـمـةـ لـصـاحـبـ الـصـلاـحـيـةـ،ـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الـجـهـاتـ الـمـخـصـصـةـ فـيـ الـوـزـارـةـ.
- .6 تـشـخـصـ مـخـلـفـ الـتـجـاـزوـاتـ وـالـمـخـالـفـاتـ وـالـشـكاـوىـ الـتـيـ تـحالـ إـلـيـهـاـ وـتـحلـيلـهـاـ وـاقـتـرـاجـ الـحـلـولـ الـمـنـاسـبـةـ لـهـاـ.
- .7 التـوـصـيـةـ بـإـجـراءـ تـغـيـيرـاتـ فـيـ سـيرـ الـعـمـلـ وـتـقـوـيـمـ أـوـجـهـ الـقـصـورـ بـالـتـعاـونـ مـعـ الـإـدـارـاتـ الـمـعـنـيـةـ.
- .8 تحـدـيدـ وـتـرتـيبـ أولـويـاتـ الـمـجاـلـاتـ الـتـيـ تـنـطـوـيـ عـلـىـ مـخـاطـرـ مـالـيـةـ أـوـ تـقـنـيـةـ أـوـ فـيـ عـمـلـيـاتـ الـأـدـاءـ.
- .9 تـنـمـيـةـ وـتـعـزيـزـ الـرـقـابـةـ الـذـاتـيـةـ لـدـىـ موـظـفـيـ الـوـزـارـةـ،ـ بـالـتـنـسـيقـ مـعـ الـقـطـاعـاتـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ.
- .10 اقتـراحـ الـخـطـطـ وـالـبـرـامـجـ الـوـقـائـيـةـ وـالـحـلـولـ الـمـنـاسـبـةـ،ـ وـالـطـرـقـ الـعـلـاجـيـةـ لـلـمـخـالـفـاتـ وـأـوـجـهـ الـقـصـورـ فـيـ الـوـزـارـةـ وـفـيـ إـدـارـاتـ الـتـعـلـيمـ وـالـمـيـدانـ الـتـرـبـويـ مـنـ مـخـالـفـاتـ،ـ وـرـفـعـ الـخـطـةـ لـصـاحـبـ الـصـلاـحـيـةـ.
- .11 التـوـاصـلـ مـعـ الـجـهـاتـ الـرـقـابـيـةـ (ـ الـدـيـوـانـ الـعـامـ الـمـحـاـسـبـيـ،ـ وـهـيـةـ الـرـقـابـةـ وـمـكـافـحةـ الـفـسـادـ (ـ نـزـاهـةـ)،ـ وـالـنـيـابةـ الـعـامـةـ،ـ وـالـجـهـاتـ الـمـعـنـيـةـ الـأـخـرىـ)ـ فـيـماـ يـخـصـ الـمـلـاحـظـاتـ الـرـقـابـيـةـ الـوارـدـةـ مـنـ قـبـلـهـمـ،ـ وـحـولـ تـقـارـيرـ الـمـراجـعـةـ حـسـبـ الـلـوـائـحـ وـالـتـعـلـيمـاتـ الـمـنـظـمـةـ لـذـلـكـ،ـ فـيـ حدـودـ اـخـتصـاصـاتـ الـإـدـارـةـ.
- .12 تحـدـيدـ مـعـايـيرـ مـراجـعـةـ الـعـمـلـيـاتـ (ـ الـأـسـاسـيـةـ -ـ الـمـسـانـدـةـ -ـ الـإـشـرـافـيـةـ)ـ وـالـمـالـيـةـ وـتـقـنـيـةـ الـمـعـلـوـمـاتـ الـتـيـ يـلـزـمـ اـتـبـاعـهـاـ عـلـىـ مـسـطـوـيـ الـوـزـارـةـ وـقـطـاعـاتـهـاـ.

المهام والمسؤوليات



١. التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (ن扎هة)، والنيابة العامة، والجهات المعنية الأخرى) فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم، وحول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، في حدود اختصاصات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
 ٢. فرز وتمييز جميع الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية.
 ٣. تحديد القطاعات ذات الالتحاق بالوزارة المعنية بإعداد الإفادات الفنية على المتطلبات والملاحظات الواردة من الجهات الرقابية وتوجيه هذه المتطلبات والملاحظات إليها لإعداد الردود عليها، ومتبعتها في ذلك.
 ٤. إعداد مسودات الردود على الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية مشفوعاً بشواهد وإفادات قطاعات الوزارة المختصة.
 ٥. التحقق من استيفاء كافة متطلبات الجهات الرقابية، والالتزام بالحياد وعدم المشاركة في أي لجان أو أنشطة أو أعمال تنفيذية خارج مجال الالتحاق.

المهام والمسؤوليات



**وحدة شكاوى
شاغلي الوظائف
التعليمية**

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

1

الوزير

استقبال بلاغات وقائع شاغلي الوظائف التعليمية الواردة من إدارات التعليم، وفحصها والتأكد من سلامة ونظامية إجراءاتها، وإعداد التقارير اللازمة.



الهدف

- .1 استقبال بلاغات وقائع وحوادث شاغلي الوظائف التعليمية المرفوعة من إدارات التعليم، عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لاستقبال هذا النوع من البلاغات والشكوى.
- .2 فحص الشكاوى التي تحال إليها وفقاً للصلاحيات حول المخالفات الإدارية والمالية والفنية وغيرها من المخالفات، والتحقق من صحتها.
- .3 التأكد من سلامة ونظامية الإجراءات المتخذة من إدارات التعليم حيال قضايا ووقائع وحوادث شاغلي الوظائف التعليمية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
- .4 إعداد تقارير دورية موجزة عن قضايا ومخالفات شاغلي الوظائف التعليمية، وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .5 التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في ضوء القضايا والمخالفات الواردة.
- .6 اقتراح البرامج المعززة للرقابة الذاتية لدى شاغلي الوظائف التعليمية، في ضوء تحليل القضايا والمخالفات الواردة، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .7 التنسيق مع وحدة التنسيق الرقابي في التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، ونيابة العامة، والجهات المعنية الأخرى) فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم على شاغلي الوظائف التعليمية، وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك، وفي حدود اختصاصات الوحدة.

المهام

والمسؤوليات

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الوزير

المراجعة المالية

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء، واكتشافها فور وقوعها، وضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واتكمالها، وفاعلية العمليات المالية وكفايتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 تحديد معايير المراجعة المالية التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
- .2 وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة للرقابة المالية وتقييم مدى التقييد بها.
- .3 تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تنتهي على مخاطر مالية.
- .4 إعداد خطة المراجعة المالية السنوية (الأصول الثابتة، ومحاسبة المعاملات).
- .5 التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة ووحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة المالية.
- .6 الإشراف على المراجعة الداخلية المالية وإدارتها ومراجعة الحسابات الختامية.
- .7 إعداد تقارير دورية عن نتائج المراجعة المالية وتقديمها لصاحب الصلاحية.
- .8 رفع نتائج المراجعة المالية إلى الوزير (بشكل استثنائي للمخاطر العالية)، حسبما يلزم.
- .9 المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتياط المالي.
- .10 إعداد تقارير دورية موجزة عن الواقع والحوادث والمخالفات في مجال الاختصاص، الواردة من قطاعات الوزارة ومن إدارات التعليم وغيرها، وعن نتائج متابعتها.
- .11 التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقديم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- .12 تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.
- .13 متابعة ومراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الدلائل بالسياسات والإجراءات، والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
- .14 فحص التجاوزات والشكوى التي تحال إليها وفقاً للاختصاص، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- .15 اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث من مخالفات ذات علاقة بالاختصاص في الوزارة والميدان التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .16 التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- .17 القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لمختلف قطاعات الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.



١

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

2

مراجعة العمليات

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان فاعلية العمليات (الأساسية - الإشرافية) وفعاليتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفاعليتها.



الهدف

- .12 فحص التجاوزات والشكوى التي تحال إليها وفقاً للاختصاص، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
 - .13 اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث في الوزارة والميدان التربوي من مخالفات ذات العلاقة بالاختصاص بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
 - .14 التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
 - .15 رفع نتائج مراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) إلى صاحب الصلاحية بشكل استثنائي للمخاطر العالية حسب ما يلزم.
 - .16 التأكيد من سلامة ونظامية الإجراءات المتخذة من قطاعات الوزارة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة.
 - .17 التواصل مع الجهات الرقابية (الديوان العام للمحاسبة، وهيئة الرقابة ومكافحة الفساد (نزاهة)، والنيابة العامة، والجهات المعنية الأخرى) فيما يخص الملاحظات الرقابية الواردة من قبلهم، وحول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، في حدود اختصاصات الإدارة.
 - .18 القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لمختلف قطاعات ديوان الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية اللازمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في ديوان الوزارة.
 - .1 تحديد ضوابط ومعايير مراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) بمختلف أنواعها وتخصصاتها التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
 - .2 وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة لمراقبة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) بمختلف التخصصات وتقدير مدى التقييد بها.
 - .3 تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تتطوّر على مخاطر (الأساسية - المساندة - الإشرافية) في العمليات والبرامج المنفذة.
 - .4 إعداد خطة سنوية لمراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) بمختلف التخصصات (المشتريات، إدارة المخزون، الاستثمار والتخصيص، العمليات وما شابه).
 - .5 إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية) وتقديمها لصاحب الصلاحية.
 - .6 المساهمة في خدمات الوقاية من الادعى في مجال العمليات (الأساسية - المساندة - الإشرافية).
 - .7 إعداد التقارير الموجزة والدورية عن الواقع والحوادث والمخالفات ذات الاختصاص الواردة من إدارات التعليم وغيرها من قطاعات الوزارة، وعن نتائج متابعتها.
 - .8 التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقديم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
 - .9 متابعة ومراقبة سير العمل في ديوان الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في أنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
 - .10 تتميّز وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.

المهام المسئولة ات



1

الوزير

2

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

مراجعة تقنية
المعلومات



الهدف

حماية الأموال والممتلكات العامة والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها، وضمان فاعلية أعمال تقنية المعلومات وكفايتها، والتقييد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للوزارة لتحقيق أهدافها بكفاءة وبطريقة منتظمة، وسلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.

**المهام
والمسؤوليات**

1. تحديد معايير وضوابط مراجعة تقنية المعلومات التي يلزم اتباعها على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
2. وضع السياسات والقواعد والضوابط المنظمة المناسبة لمراقبة/مراجعة عمليات تقنية المعلومات وتطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة.
3. تحديد وترتيب أولويات المجالات التي تتطوّر على مخاطر في عمليات تقنية المعلومات.
4. إعداد خطة لمراجعة تقنية المعلومات، (الضوابط الداخلية لتقنية المعلومات، التطبيقات، البنية التحتية لتقنية المعلومات وما شابه) وتقييم مدى التقييد بها.
5. التنسيق مع مختلف وحدات الوزارة ووحدات المناطق لتنفيذ عمليات المراجعة لتقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات.
6. إعداد تقارير دورية عن نتائج مراجعة عمليات تقنية المعلومات وأمن تقنية المعلومات وتقييمها لصاحب الصلاحية.
7. المساهمة في خدمات الوقاية من الاحتيال في مجال تقنية المعلومات وتعزيز مبادئ وسياسات تعزيز أمن تقنية المعلومات.
8. إعداد التقارير الموجزة والدورية عن الواقع والحوادث والمخالفات ذات الاختصاص الواردة من إدارات التعليم وغيرها من قطاعات الوزارة، وعن نتائج متابعتها.
9. التوصية بإجراء تغييرات في سير العمل وتقويم أوجه القصور في الجوانب ذات الاختصاص بالتعاون مع الإدارات المعنية.
10. تنمية وتعزيز مفهوم الرقابة الذاتية في الجوانب ذات الاختصاص لدى موظفي الوزارة.
11. متابعة ومراقبة سير العمل في الوزارة والإدارات التابعة لها لضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات والجوانب في مجال الاختصاص، والوقوف على مواطن القصور وحالات الإخلال بأداء الواجبات الوظيفية أو التراخي في إنجاز الأعمال والعمل على تصحيح المسارات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.
12. فحص التجاوزات والشكوى التي تحال إليها وفقاً لاختصاص، وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لها.
13. العمل مع الإدارة العامة للأمن السيبراني للمراقبة / المراجعة والتدقيق في مدى تطبيق سياسات وقواعد أمن المعلومات المعتمدة.
14. التنسيق في مجال الاختصاص مع وحدة التنسيق الرقابي للرد على الجهات ذات العلاقة (مثل الديوان العام للمحاسبة) حول تقارير المراجعة حسب اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
15. اقتراح الخطط وتنفيذ البرامج الوقائية، والحلول المناسبة، والطرق العلاجية لما يحدث في الوزارة والميدان التربوي من مخالفات ذات العلاقة بالاختصاص بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
16. القيام بحملات متابعة (تفتيشية) في مجال الاختصاص لمختلف قطاعات ديوان الوزارة والإدارات والأقسام والوحدات المرتبطة بها، وتقديم التوصيات التصحيحية الملزمة لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

التعريف برسالة الوزارة وأهدافها، وإبراز مبادراتها وأنشطتها وإنجازاتها، وإدارة فعالياتها المحلية بشكل احترافي بما يعزز الصورة الذهنية لها، وتوطيد علاقاتها مع المستفيدين والجهات الحكومية والخاصة والجمهور داخل المملكة،

الهدف



- .15 إدارة الأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/القرارات ذات الأثر.
- .14 النشر عبر جميع قنوات التواصل الداخلية والخارجية المختلفة، بما يلائم أهداف الوزارة التعليمية والتربوية وعلقتها مع جماهيرها، والعمل بمثابة مصدر وجذب لذلك.
- .15 تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والجرافيكي الخاص ب المجالات التواصل للوزارة.
- .16 نشر كل ما يتعلق بالتوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الالزمة لمنسوبي الوزارة من خلال قنوات التواصل الداخلية والنشر الخاص، بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية (الإدارة العامة للثقافة المؤسسية).
- .17 التغطية الإعلامية للفعاليات والمناسبات والبرامج الخاصة بالوزارة.
- .18 تنظيم كافة المؤتمرات والفعاليات والزيارات والمعارض وورش العمل التي ترعاها الوزارة محلياً وتنفيذها وفقاً للمعايير المعتمدة.
- .19 تنسيق العلاقات الإعلامية مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.
- .20 إدارة المسارج وصالات وقاعات العرض والاستقبال في الوزارة.
- .21 استقبال ضيوف الوزارة وإدارة حجوزاتهم وضيافتهم، وتنسيق استقبالهم، وحضورهم للوزارة.
- .22 إدارة فعاليات ومقتنيات متحف التعليم.
- .23 تطوير برامج تواصل تعزيز علاقة الوزارة بجمهورها، لزيادة مستوى الثقة والولاء والتفاعل الإيجابي.
- .24 تكوين نقطة رد مركبة على مستوى الوزارة للتعامل مع شكاوى المستفيدين بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- .25 متابعة ودعم تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية وأجندة الفعاليات السنوية وخطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .26 متابعة التزام قطاعات الوزارة كافة بالسياسات والضوابط والمعايير الخاصة بالاتصال المؤسسي لمختلف الفئات المستهدفة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .27 متابعة ورصد ما يثار حول الوزارة في وسائل الاتصال المختلفة بكلفة المستويات.
- .28 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في المملكة فيما يتعلق بمجال الاتصال.

- .1 إعداد سياسات وأطر المحتوى والنشر الاتصالي للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وصولاً إلى آخر المستويات الإدارية المستهدفة والمرتبطة بالوزارة أو بأحد قطاعاتها.
- .2 إعداد المعايير بكافة مستوياتها وخصائصها الواجب توفيرها في المتحدث الرسمي والقائمين بالعمل الاتصالي ومسؤولي رعاية المستفيدين، وأسس ومؤشرات تقييمهم فنياً، وسبل تطويرها على كافة المستويات في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .3 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن المحافظة على الهوية المؤسسية للوزارة.
- .4 وضع المعايير والبروتوكولات والآليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى الوزارة والمناطق والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .5 إعداد استراتيجيات وخطط ومؤشرات الاتصال المؤسسي لوزارة التعليم بما يحقق رؤيتها وأهدافها ويعزز قدراتها الاتصالية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد أجندة الفعاليات السنوية، وإعداد خطط تنفيذها.
- .7 إعداد خطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة وتنفيذها.
- .8 إعداد وصياغة المحتوى الاتصالي والدعايبي باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع الوسائل الإعلامية المحلية والدولية.
- .9 صناعة وتطوير المحتوى المرئي والمسموع للوزارة، والتنسيق مع «قنوات عين» للاستفادة من الإمكانيات المتاحة في إنتاج وإخراج وأرشفة المواد المرئية.
- .10 تحليل المخاطر والتهديدات المحتملة للأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/القرارات ذات الأثر، وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.
- .11 إعداد مؤشرات لقياس الصورة الذهنية عن الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية، وقياسها بشكل دوري.
- .12 إعداد الأبحاث والدراسات الاتصالية وتحليل البيانات المتعلقة بالجمهور المستهدف.
- .13 تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .14 إدارة جميع المنصات الاتصالية للجمهور وأوعيتها وقنوات النشر التابعة للوزارة.

المهام

والمسؤوليات



الهدف

1 الوزير

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

التخطيط والسياسات
الاتصالية



إعداد الخطط والسياسات والمعايير للعمل الاتصالي للوزارة وفق أفضل الممارسات الدولية في هذا المجال.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد سياسات وأطر المحتوى والنشر الاتصالي للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وصولاً إلى آخر المستويات الإدارية المستهدفة والمرتبطة بالوزارة أو بأحد قطاعاتها.
- .2 إعداد المعايير بكافة مستوياتها وتخصيصاتها الواجب توفرها في المتحدث الرسمي والقائمين بالعمل الاتصالي ومسؤولي رعاية المستفيدين، وأسس ومؤشرات تقييمهم فنياً، وسبل تطويرها على كافة المستويات في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .3 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن المحافظة على الهوية المؤسسية للوزارة.
- .4 وضع المعايير والبروتوكولات والآليات الواجب اتباعها لإدارة الفعاليات والمراسم على مستوى الوزارة والمناطق والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .5 إعداد استراتيجيات وخطط ومؤشرات الاتصال المؤسسي لوزارة التعليم بما يحقق رؤيتها وأهدافها ويعزز قدراتها الاتصالية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد أجenda الفعاليات السنوية، وإعداد خطط تنفيذها.
- .7 إعداد خطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة.
- .8 تحليل المخاطر والتهديدات المحتملة للازمات الإعلامية المواكبة للأحداث/ القرارات ذات الأثر، وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.
- .9 إعداد مؤشرات لقياس الصورة الذهنية عن الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية، وقياسها بشكل دوري.
- .10 إعداد الأبحاث والدراسات الاتصالية وتحليل البيانات المتعلقة بالجمهور المستهدف.



تنفيذ الاتصال المؤسسي

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

1

الوزير

تعزيز صورة الوزارة إعلامياً من خلال تنفيذ عمليات النشر والإعلام الفعال للوزارة.



الهدف

- .1 تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات التالية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .2 إدارة الأزمات الإعلامية المواكبة للأحداث/القرارات ذات الأثر.
- .3 إبراز الهوية المؤسسية للوزارة، وتنفيذ القواليب الخاصة بها.
- .4 النشر عبر جميع قنوات التواصل الداخلية والخارجية المختلفة، بما يلائم أهداف الوزارة التعليمية والتربوية وعلاقتها مع جماهيرها، والعمل بمثابة مصدر وحيد لذلك.
- .5 إعداد وصياغة المحتوى الاتصالي والابداعي باللغة العربية واللغة الإنجليزية لجميع الوسائل الإعلامية المحلية والدولية.
- .6 صناعة وتطوير المحتوى المرئي والمسموع للوزارة، والتنسيق مع «قنوات عين» للاستفادة من الإمكانيات المتاحة في إنتاج وإخراج وأرشفة المواد المرئية.
- .7 إدارة جميع المنصات التالية للجمهور وأوعيتها وقنوات النشر التابعة للوزارة.
- .8 تنفيذ جميع أنشطة التصميم الإلكتروني والגרפי الخاص بمجالات التواصل للوزارة.
- .9 نشر كل ما يتعلق بالتوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الضرورية لمنسوبي الوزارة من خلال قنوات التواصل الداخلية والنشر الخاص، بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية (الإدارة العامة للثقافة المؤسسية).

المهام

والمسؤوليات

العلاقات العامة
 يتم تنظيمها كفرق عمل

الإعلام والنشر
 يتم تنظيمها كفرق عمل



رعاية المستفيدين

2

الإدارة العامة للاتصال المؤسسي

1

الوزير

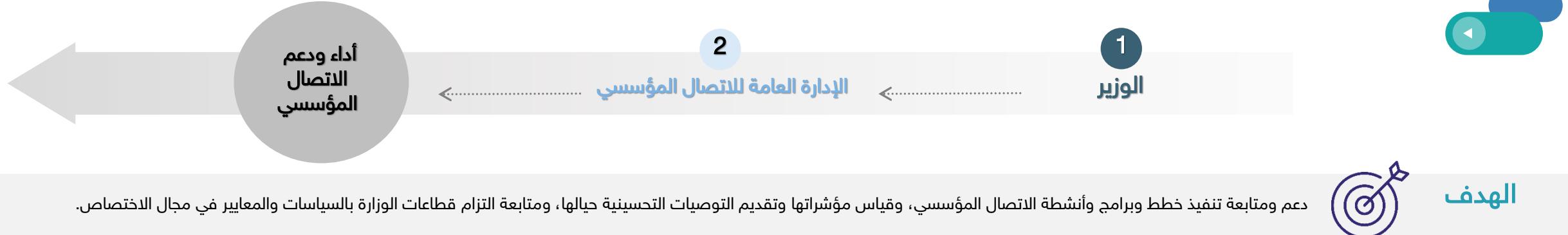


الهدف

تعزيز التواصل بين الوزارة والمستفيدين من خدماتها وتحسين آليات التواصل فيها.

- .1 تطوير برامج رعاية المستفيدين لتعزيز علاقة الوزارة بجمهورها، و لزيادة مستوى الثقة والتفاعل الإيجابي.
- .2 تكوين نقطة رد مركبة على مستوى الوزارة للتعامل مع شكاوى المستفيدين بالتنسيق مع القطاعات المعنية.
- .3 متابعة امتحان منسقي الوحدات التنظيمية بديوان الوزارة لمتطلبات الدستاجة لاقتراحات وشكاوى واستفسارات.
- .4 استقبال الاقتراحات والاستفسارات الواردة من المستفيدين من خلال كافة قنوات رعاية المستفيدين (مثل: تواصل وغيرها)، وعرضها (إن لزم) على القطاعات المعنية للرد عليها.
- .5 التأكد من معالجة جميع شكاوى المستفيدين المرفوعة عبر قنوات رعاية المستفيدين ومتابعة ذلك مع القطاعات المعنية في الوزارة.
- .6 استقبال المستفيدين في المقرات المخصصة لرعاية المستفيدين في ديوان الوزارة وتهيئة التواصل لهم مع مسؤولي الوزارة.
- .7 جمع وتحليل البيانات حول الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات المرفوعة عبر كافة قنوات رعاية المستفيدين (مثل: تواصل وغيرها)، وإعداد التقارير اللازمة حيالها.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا وتجربة المستفيدين عن الخدمات المقدمة لهم.
- .9 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسقي رعاية المستفيدين في الوحدات التنظيمية بالوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

**المهام
والمسؤوليات**



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة ودعم تنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي والخطط والحملات الاتصالية وأجندة الفعاليات السنوية وخطط وحملات التسويق لبرامج ومشروعات الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 متابعة التزام قطاعات الوزارة كافة بالسياسات والضوابط والمعايير الخاصة بالاتصال المؤسسي لمختلف الفئات المستهدفة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 متابعة ورصد ما يثار حول الوزارة في وسائل الاتصال المختلفة بكافة المستويات.
- .4 المتابعة لمنصات النشر التقليدي والرقمي ذات العلاقة بقطاعات التعليم التابعة للوزارة، ووضع مؤشرات له تقادس دوريًا، ويتم من خلالها تحليل المحتوى، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مصالح الوزارة إعلامياً.
- .5 رفع كفاءة أداء المتدربين الرسميين وعملية تطويرهم.
- .6 المتابعة مع مديرى التعليم في اختيار المرشحين للاتصال المؤسسي في إدارات التعليم.
- .7 متابعة أداء الوحدات التنظيمية للاتصال المؤسسي والقائمين عليها في إدارات التعليم والملحقيات الثقافية والعمل على تطويره، من خلال مؤشرات قياس الأداء المحددة لذلك.
- .8 دراسة وتحليل التقارير الاتصالية المقدمة من إدارات التعليم والملحقيات الثقافية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير الأداء فيها.
- .9 إعداد تقارير دورية عن أنشطة الاتصال المؤسسي على مستوى المناطق.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة بمجال الاختصاص.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- مكتب كفاءة الإنفاق**
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
- الإدارية العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارية العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

الإسهام في تحقيق ورفع كفاءة الإنفاق (إنجاز الأعمال والمشاريع بالشكل الصحيح لإنتاج أكبر كم من المخرجات بأقل موارد ممكنة وبالجودة المطلوبة) في كافة قطاعات وزارة التعليم، والارتقاء بجودة أصول ومرافق الوزارة، وجودة مخرجات البرامج والمبادرات والعمليات التشغيلية المملوكة من ميزانيتها، ومتابعة تحقيق قطاعات الوزارة لمؤشرات كفاءة الإنفاق في أنشطتها الرأسمالية والتشغيلية.

الهدف



المهام

والمسؤوليات

١. إعداد السياسات والاستراتيجيات والخطط التنفيذية التي تستهدف رفع كفاءة الإنفاق في الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد المؤشرات والمعايير والأدوات والمنهجيات ذات الصلة برفع كفاءة الإنفاق في الوزارة، والتي تساهم في تحقيقها، وتبني أفضل الممارسات العالمية ذات الصلة بالمجال.
٣. التنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية وقطاعات الوزارة، لحصر ومراجعة وإعادة هندسة العمليات التشغيلية في قطاعات الوزارة التي يمكن تطبيق كفاءة الإنفاق عليها، وبما يقلل الكفاءة في إدارة الموارد بمختلف فئاتها من خلال هذه العمليات، ومتابعة مؤشرات تطبيق هذه العمليات بعد إعادة هندستها بالتنسيق مع وكالة التخطيط ووكالة الوزارة للتحول المؤسسي والقطاعات المعنية.
٤. التنسيق في مجال الاختصاص مع مكتب تحقيق الرؤية ووكالة الوزارة للتخطيط والجهات وقطاعات الوزارة ذات العلاقة، لدراسة ومراجعة نطاقات عمل وميزانيات المبادرات الاستراتيجية لقطاع التعليم/الوزارة وتنقيحها وإعادة بنائها (حيثما لزم) بما يمكن من رفع كفاءة الإنفاق عليها، ومتابعة مؤشرات تنفيذ هذه المبادرات بعد إقرارها بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتحول المؤسسي والقطاعات المعنية.
٥. متابعة تنفيذ مبادرات استراتيجية تحقيق كفاءة الإنفاق في قطاع التعليم، ومتابعة مدى تحقيق مستهدفاتها، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتحول المؤسسي ومكتب تحقيق الرؤية والقطاعات ذات العلاقة.
٦. حصر أصول وخدمات الوزارة التي يمكن تحويلها إلى فرص استثمارية بالشراكة مع القطاع الخاص أو التي يمكن تخصيصها لتحقيق كفاءة إنفاق أعلى، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار والقطاعات ذات العلاقة.
٧. دراسة تفاصيل الإنفاق والممارسات التشغيلية والرأسمالية المتعلقة به في قطاعات الوزارة، ومراجعة كفاءة إعداد الميزانية السنوية وفق احتياجات العمليات التشغيلية والبرامج والمشاريع الرأسمالية (وليس وفق ممارسات الميزانية التاريخية)، بما يؤدي إلى رفع الكفاءة المالية في هذه المجالات، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للخدمات المشتركة والإدارة العامة للمراجعة الداخلية وقطاعات الوزارة ذات العلاقة.
٨. تمثيل الوزارة في كل ما يتعلق بالتواصل مع وتلبية متطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وفي اللجان واللقاءات والفعاليات ذات العلاقة بتحقيق كفاءة الإنفاق.
٩. نشر الوعي وبناء ثقافة الكفاءة المالية وكفاءة الإنفاق على عمليات ومشاريع الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي ووكالة الوزارة للموارد البشرية.

يتم تنظيمها كفرق عمل



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

توفير نهج متكامل يعزز مستوى الحكومة المؤسسية في الوزارة ويتوازن مع نهج الحكومة المؤسسية لدى المرجعيات العليا للوزارة من خلال تقييم وإدارة ومراقبة منظومة الحكومة في الوزارة.

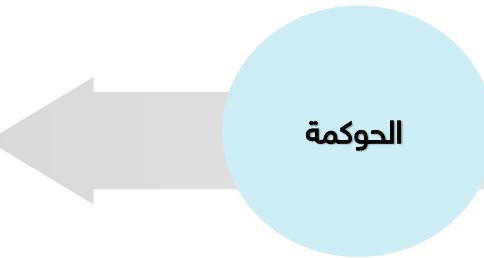
الهدف



- 1.7. مراقبة آليات التحقق الروتينية التي يتم توظيفها لتأكيد أن تنفيذ مهام وأعمال الوزارة يتوافق مع المتطلبات التنظيمية، والقانونية والتعاقدية) ذات الصلة ومع المعايير والأدلة الإرشادية.
- 1.8. إعداد وتحديث ومتابعة تطبيق إطار متكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتوازن مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- 1.9. إعداد وتحديث السياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكافة جوانب إدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحكومة الجوانب المالية والتكنولوجية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات، ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها.
- 1.20. متابعة التزام كافة وحدات الوزارة التنظيمية باللوائح والتشريعات الخاصة بإدارة المخاطر الصادرة عن الجهات الرقابية خارج الوزارة.
- 1.21. تحديد وتقييم وتصنيف المخاطر والفرص بشكل دوري في المجالات المالية والتقنية والإجرائية وغيرها التي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة، وعلى كافة المستويات الاستراتيجية والتشغيلية، سواء الناجمة عن البيئة الخارجية أو الداخلية، المقصود منها أو غير المقصود.
- 1.22. تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح معايير قبولها والرفع لصاحب الصلاحية لاعتماد معايير القبول وتوصيات التعامل مع المخاطر المتبقية (Residual Risks).
- 1.23. تسكين مسؤولية المخاطر لدى القطاع أو القطاعات المعنية في الوزارة والتنسيق معها لتحديث سجلات المخاطر لديها دورياً ومراقبة والإبلاغ عن هذه المخاطر من قبل ممثل المخاطر في القطاعات.
- 1.24. قياس فعالية إدارة المخاطر والفرص في الوزارة من خلال مؤشرات أداء خاصة بذلك، وإعداد تقارير حيال المخاطر والفرص الرئيسية بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط وممثلي المخاطر في الجهات، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- 1.25. تحليل الكلفة وتحديد الأثر المالي المترب على الوقاية من المخاطر أو المترتب على وقوعها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- 1.26. تقديم الاستشارات والدعم التخصصي اللازم لوحدات الوزارة في مجالات الحد من المخاطر ومعالجة المشاكل والتعامل مع المخاطر المتبقية.
- 1.27. إعداد تقارير دورية حول كافة أعمال إدارة المخاطر في الوزارة ورفعها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية لرفعها للجان والجهات الرقابية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- 1.28. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لبناء وتطبيق نظام رقمي لإدارة المخاطر على مستوى الوزارة.
- 1.29. متابعة حصول الوزارة على الشهادات الخاصة بالتميز في مجال إدارة المخاطر من الجهات المانحة لها.
- 1.30. نشر الوعي بأهمية المخاطر وبناء ثقافة مهنية حول إدارة المخاطر والفرص.

- 1.1. تحليلاً وتحديد عوامل البيئة الداخلية والخارجية (الالتزامات القانونية والتنظيمية وال التعاقدية) والأنماط السائدة في بيئه العمل التي قد تؤثر على تصميم الحكومة.
- 1.2. مراجعة اللوائح الخارجية، والقوانين والالتزامات التعاقدية، وتحديد آليات تطبيقها في سياق الحكومة المؤسسية.
- 1.3. تحديد الآثار المترتبة على بيئه التحكم المؤسسية (Enterprise Control Environment) وضع المبادئ الواضحة التي توجه تصميم الحكومة وصنع قرارات الوزارة، وتحديد نموذج صنع القرار الأمثل في الوزارة.
- 1.4. تصميم وإدارة هيكل وإجراءات ومبادرات الحكومة بما يتوازن مع مبادئ التصميم المعتمدة.
- 1.5. تحديد المستويات المناسبة لتفويض صلاحيات اتخاذ القرارات في الوزارة.
- 1.6. نشر مبادئ الحكومة المؤسسية والتواصل مع الإدارة التنفيذية لدعم الوصول إلى قيادة واعية وملتزمة.
- 1.7. تقديم المشورة للجنة العليا لقيادة الوزارة فيما يتعلق بتوجهات الوزارة الاستراتيجية، واقتراح أولويات الاستثمار في البرامج والمشاريع المؤسسية بما يتوازن مع برامج رؤية المملكة 2030 واستراتيجية القطاع والوزارة وأولوياتها.
- 1.8. التأكيد من أن آليات التواصل والإبلاغ المطبقة في الوزارة (Communication & Reporting Mechanisms) تُرِكِّزُ مسؤولي الرقابة وصنع القرار في الوزارة بالمعلومات المناسبة.
- 1.9. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لضمان إعلام الموظفين بضرورة اتباع التعليمات ذات الصلة بالسلوك الأخلاقي والمهني والتأكد من أن عواقب عدم الامتثال لهذه الإرشادات معروفة ونافذة المفعول.
- 1.10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتشجيع تحفيزي لتحسين الثقافة المؤسسية المرغوب فيها.
- 1.11. التقييم الدوري لمعرفة ما إذا كانت آليات الحكومة المؤسسية المنفذة ((الهيكل والمبادئ والإجراءات...الخ) التي تم بناؤها والتوازن عليها تعمل بكفاءة.
- 1.12. تقييم كفاءة تصميم الحكومة وتحديد الإجراءات الالزمة لتصحيح أي انحرافات إن وجدت.
- 1.13. توفير تقارير الرقابة على مستوى كفاءة تعليمات التحكم في المؤسسة (Enterprise Control System) ومدى الامتثال لها.
- 1.14. توفير تقارير للجنة العليا لقيادة الوزارة عن مستوى امتثال الوزارة للمتطلبات (التنظيمية والقانونية والتعاقدية)، وتوافقها مع السياسات الداخلية والمعايير والأدلة الإرشادية المهنية.
- 1.15. تحظط وإدارة عمليات متابعة المخاطر الاستثنائية عالية الأثر والرفع الفوري بنتائج المتابعة والتوصيات حيالها لصاحب الصلاحية.

المهام والمسؤوليات



<.....

2

الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام

<.....

1

الوزير



توفير نهج متكامل يعزز مستوى الحكومة المؤسسية في الوزارة ويتوازن مع نهج الحكومة المؤسسية لدى المرجعيات العليا للوزارة.



الهدف

- تحليل وتحديد عوامل البيئة الداخلية والخارجية (الالتزامات القانونية والتنظيمية وال التعاقدية) والأنماط السائدة في بيئه العمل التي قد تؤثر على تصميم الحكومة.
- مراجعة اللوائح الخارجية، والقوانين والالتزامات التعاقدية، وتحديد آليات تطبيقها في سياق الحكومة المؤسسية.
- تحديد الآثار المترتبة على بيئه التحكم المؤسسية (Enterprise Control Environment).
- وضع المبادئ الواضحة التي توجه تصميم الحكومة وصنع قرارات الوزارة، وتحديد نموذج صنع القرار الأمثل في الوزارة.
- تصميم وإدارة هياكل وإجراءات وممارسات الحكومة بما يتوازن مع مبادئ التصميم المعتمدة.
- تحديد المستويات المناسبة لتفويض صلاحيات اتخاذ القرارات في الوزارة.
- نشر مبادئ الحكومة المؤسسية والتواصل مع الإدارة التنفيذية لدعم الوصول إلى قيادة واعية وملزمة.
- تقديم المشورة للجنة العليا لقيادة الوزارة فيما يتعلق بتوجهات الوزارة الاستراتيجية، واقتراح أولويات الاستثمار في البرامج والمشاريع المؤسسية بما يتوافق مع برامج رؤية المملكة 2030 واستراتيجية القطاع والوزارة وأولوياتها.
- التأكد من أن آليات التواصل والإبلاغ المطبقة في الوزارة (Communication & Reporting Mechanisms) تُرُد مسؤولي الرقابة وصنع القرار في الوزارة بالمعلومات المناسبة.
- التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لضمان إعلام الموظفين بضرورة اتباع التعليمات ذات الصلة بالسلوك الأخلاقي والمهني والتأكد من أن عوائق عدم الامتثال لهذه الإرشادات معروفة ونافذة المفعول.
- التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتصميم وإدارة نظام تحفيزي لتشجيع تعديلات الثقافة المؤسسية المرغوب فيها.
- التقييم الدوري لقياس كفاءة آليات الحكومة المؤسسة المنفذة (الهياكل والمبادئ والإجراءات...الخ) التي تم بناؤها والتوافق.
- مراقبة آليات التحقق الروتينية التي يتم توظيفها لتأكيد أن تنفيذ مهام وأعمال الوزارة يتوافق مع المتطلبات (التنظيمية، والقانونية والتعاقدية) ذات الصلة ومع المعايير والأدلة الإرشادية.
- تقييم كفاءة تصميم الحكومة وتحديد الإجراءات الازمة لتصحيح أي انحرافات إن وجدت.
- توفير تقارير للجنة العليا لقيادة الوزارة عن مستوى امتثال الوزارة للمتطلبات (التنظيمية والقانونية والتعاقدية)، وتوافقها مع السياسات الداخلية والمعايير والأدلة الإرشادية المهنية.
- توفير تقارير الرقابة على مستوى كفاءة تعليمات التحكم في المؤسسة (Enterprise Control System) ومدى الامتثال لها.

المهام

والمسؤوليات



تحديد المخاطر والفرص وتحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها واقتراح آليات الاستفادة من ذلك في تحقيق أهداف الوزارة.



الهدف

- .1 إعداد وتحديث إطار متكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواءم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد وتحديث السياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكلفة جوانب إدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحكومة الجوانب المالية والتكنولوجية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات.
- .3 تحديد وتقييم وتصنيف المخاطر والفرص بشكل دوري في المجالات المالية والتقنية والإجرائية وغيرها التي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة، وعلى كافة المستويات الاستراتيجية والتشغيلية، سواء الناجمة عن البيئة الخارجية أو الداخلية، المقصود منها أو غير المقصود.
- .4 تطبيق المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح معايير قبولها والرفع لصاحب الصلاحية لاعتماد معايير القبول وتوصيات التعامل مع المخاطر المتبقية (Residual Risks).
- .5 تسهيل مسؤولية المخاطر لدى القطاع أو القطاعات المعنية في الوزارة والتنسيق معها لتحديث سجلات المخاطر لديها دوريًا ومراقبة والإبلاغ عن هذه المخاطر من قبل ممثل المخاطر في القطاعات.
- .6 قياس فعالية إدارة المخاطر والفرص في الوزارة من خلال مؤشرات أداء خاصة بذلك، وإعداد تقارير حيال المخاطر والفرص الرئيسية بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط وممثل المخاطر في الجهات، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .7 تطبيق الكلفة وتحديد الأثر المالي المترتب على الوقاية من المخاطر أو المترتب على وقوعها، والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .8 تخطيط وإدارة عمليات متابعة المخاطر الاستثنائية عالية الأثر والرفع الفوري بنتائج المتابعة والتوصيات حيالها لصاحب الصلاحية.
- .9 تقديم الاستشارات والدعم التخصصي اللازم لوحدات الوزارة في مجالات الحد من المخاطر ومعالجة المشاكل والتعامل مع المخاطر المتبقية.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لبناء وتطبيق نظام رقمي لإدارة المخاطر على مستوى الوزارة.
- .11 متابعة حصول الوزارة على الشهادات الخاصة بالتميز في مجال إدارة المخاطر من الجهات المانحة لها.
- .12 نشر الوعي بأهمية المخاطر وبناء ثقافة مهنية حول إدارة المخاطر والفرص.

**المهام
والمسؤوليات**



متابعة تطبيق الإطار المتكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواهم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية.



- .1 متابعة تطبيق السياسات والضوابط والتعليمات الخاصة بكافة جوانب إدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع الوحدات المعنية بحكومة الجوانب المالية والتكنولوجية وجوانب العمليات وأمن المعلومات والكوارث والأزمات.
- .2 متابعة التزام كافة وحدات الوزارة التنظيمية باللوائح والتشريعات الخاصة بإدارة المخاطر الصادرة عن الجهات الرقابية خارج الوزارة.
- .3 متابعة تطبيق إطار متكامل لإدارة المخاطر والفرص في الوزارة وقطاعاتها بما يتواهم مع أهداف الوزارة الاستراتيجية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد تقارير دورية حول كافة أعمال إدارة المخاطر في الوزارة ورفعها للإدارة العامة للمراجعة الداخلية لرفعها للجان والجهات الرقابية وفق التعليمات المنظمة لذلك.

المهام والمسؤوليات



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

مكتب الاستراتيجية

<.....

متابعة تنفيذ ما يخص الوزارة في الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب بما يتواافق مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 لقطاع التعليم القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 مراقبة ومتابعة بيانات مؤشرات الأداء الاستراتيجية وإعداد التقارير الدورية بشأنها لمعالي وزير التعليم.
- .2 تقديم الدعم الفني الخاص بمؤشرات الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .3 المشاركة في مراجعة الميزانية السنوية للمبادرات الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق مع وكالة التخطيط للموافقة على الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وتحديثها.
- .5 التنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية للموافقة على برامج تحقيق الرؤية والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب.
- .6 التواصل مع مكتب الادارة الاستراتيجية في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية ومع الجهات الحكومية ومراكز الدعم الحكومي فيما يتعلق بمتطلبات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب.
- .7 التواصل مع جميع الجهات المعنية بالاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
 وكالة التخطيط
 وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

تقديم خدمات قانونية متميزة من خلال الاستشارات القانونية والترافع والتحقيقات الإدارية والتسويات، ونشر الوعي والثقافة القانونية، بما يرتقي بأدائها نحو مزيدٍ من الجودة والانضباط.



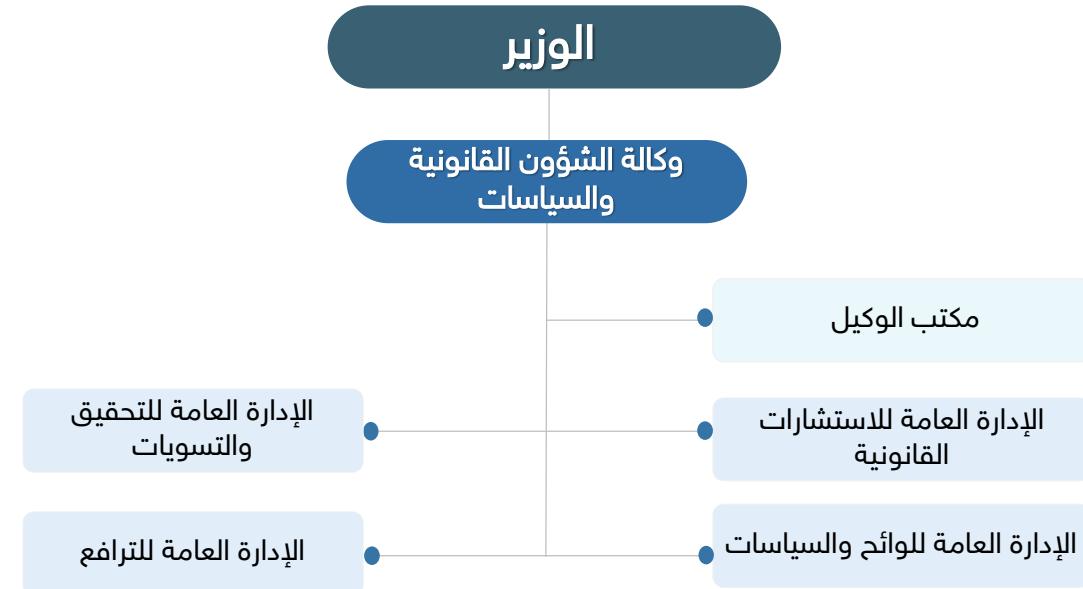
الهدف

- .11 تحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى الوزارة ومستوى المناطق في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
- .12 تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات وظلمات وادعاءات ومطالبات.
- .13 العمل على دراسة وتجسيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في داخل الوزارة وقطاعاتها وفروعها.
- .14 مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من وكالات وإدارات الوزارة المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية وفقاً للحكومة المعتمدة في هذا المجال.
- .15 العناية بحقوق الإنسان في الأنظمة المرعية في المملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعاتها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بذلك.
- .16 دراسة جميع القضايا والمخالفات الإدارية في الوزارة والملحقيات الثقافية وقطاعات الوزارة المختلفة والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
- .17 تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وقطاعاتها بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
- .18 عمل الدراسات اللازمة لوضع الحلول والتسويات والمقترنات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقiliaة ومسبياتها وفقاً لتصنيفها ووفقاً للمسبيات المنشئة لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك.
- .19 تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لإدارات الشؤون القانونية والسياسات بإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .20 نشر الوعي والثقافة القانونية في الوزارة وقطاعاتها.

- .1 إعداد دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات والقواعد التنفيذية والتعليمات المتعلقة بنشاطات الوزارة للتأكد من ملائمتها للظروف الراهنة ، وعدم تعارضها مع الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة ، واقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء لتطوير هذه الأنظمة وفق ما تقتضيه المصلحة ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .2 المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التعاون والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتوثيق الأنظمة والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والجهات والوحدات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- .4 دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والمحاضر والدراسات التي تحال للوزارة بصفة عامة ورفع ما تنتهي إليه وكالة الشؤون القانونية والسياسات لصاحب الصلاحية للتوجيه بما يراه.
- .5 طلب الاستعانة بمكاتب الاستشارات وبيوت الخبرة والمحاماة لإعداد الدراسات والأبحاث القانونية عند الحاجة وتقدم المقترنات بهدف تطوير أنظمة الوزارة ومراجعة المحاكم والقيام بالمراجعات وإعداد محاضرها وتأمين الخبراء والمستشارين والمحضرين.
- .6 متابعة وضمان إنهاء أي نزاع قانوني مع الأخذ بعين الاعتبار التكلفة وحماية سمعة الوزارة.
- .7 التنسيق مع الادارة العامة للحكومة والمخاطر واللتزام والجهات ذات الاختصاص لتقدير المخاطر القانونية لآلية مبادرة ونشاط خاص بالوزارة.
- .8 إجراء التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة، وفيما يحال إليها من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
- .9 دراسة ومعالجة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
- .10 تمثيل الوزارة لدى الجهات القضائية وشبه القضائية بما يشمل تولي أعمال المراجعات وحضور الجلسات القضائية أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.

المهام

والمسؤوليات





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تختص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمباحثة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



1

الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة
للاستشارات القانونية



الهدف

إعداد الدراسات وتقديم الاستشارات القانونية وضمان تطبيق اتفاقيات وأنظمة ولوائح حقوق الإنسان .

المهام والمسؤوليات

- .1 تحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى الوزارة ومستوى المناطق في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
- .2 المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التعاون والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاقات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 طلب الاستعانة بمكاتب الاستشارات وبيوت الخبرة والمحاماة لإعداد الدراسات والأبحاث القانونية عند الحاجة وت تقديم المقتربات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والقطاعات التابعة لها ومراجعة المحاكم والقيام بالمرافعات وإعداد محاضرها وتأمين الخبراء والمستشارين والمحامين.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمختاطر والمختار والذات ذات الاختصاص لتقديم المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بالوزارة.
- .5 العناية بحقوق الإنسان في الأنظمة المرعية في المملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعتها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بذلك.
- .6 العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعتمدة بها في داخل الوزارة وقطاعاتها وفروعها.
- .7 مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من وكالات وإدارات الوزارة المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية وفقاً للحكومة المعتمدة في هذا المجال.
- .8 تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة ولوائح جميع ما يحال من مشكلات وظلمات وادعاءات ومطالبات.
- .9 وضع السياسة العامة لتنمية الوعي بحقوق الإنسان، واقتراح سبل العمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان والتوعية بها.
- .10 إعداد الدراسات والبحوث القانونية في المسائل التي تعني بها الوزارة فيما يخص حقوق الإنسان وتقديم الحلول النظمية.
- .11 التأكيد من تنفيذ الإدارات المعنية للاتفاقيات والأنظمة ولوائح السارية فيما يتعلق بحقوق الإنسان، والكشف عن التجاوزات المخالفة للأنظمة المعتمدة بها والتي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان واتخاذ الإجراءات النظامية الازمة لذلك.
- .12 إبداء الرأي في مشروعات الأنظمة داخل الوزارة ذات العلاقة بحقوق الإنسان واقتراح تعديلها وفقاً للإجراءات النظامية.
- .13 إبداء الرأي في إقامة الدعاوى والرد عليها فيما يتعلق بمسائل حقوق الإنسان والتنسيق مع الإدارة العامة للترافع.
- .14 متابعة الإدارات المعنية لتطبيق ما يخصها في المسائل ذات العلاقة بحقوق الإنسان التي انضمت إليها المملكة والتأكد من اتخاذ تلك الجهات الإجراءات الازمة لتنفيذها.
- .15 تلقي الشكاوى المتعلقة بحقوق الإنسان والتحقق من صحتها واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.
- .16 إصدار النشرات والمجلات والمطبوعات المتصلة بأهداف الإدارة واحتياصاتها.
- .17 نشر الوعي والثقافة القانونية في الوزارة وقطاعاتها.



الاستشارات والدراسات والعقود

3

2

1

الوزير وكالة الشؤون القانونية والسياسات الادارة العامة للاستشارات القانونية

إعداد الدراسات وتقديم الاستشارات القانونية وضمان تطبيق الاتفاقيات والأنظمة داخل الوزارة وقطاعاتها.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 تحديد المعايير الواجب اتباعها على مستوى الوزارة ومستوى المناطق في جميع المسائل المتعلقة بالاستشارات القانونية والعقود.
- .2 العمل على دراسة وتوحيد جميع الإجراءات القانونية المعمول بها في داخل الوزارة وقطاعاتها وفروعها.
- .3 مراجعة ودراسة القرارات التي تحال إليها من وكالات وإدارات الوزارة المختلفة قبل صدورها للتحقق من سلامتها من الناحية القانونية وفقاً للحكومة المعتمدة في هذا المجال.
- .4 التنسيق مع الادارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام والجهات ذات الاختصاص لتقدير المخاطر القانونية لأية مبادرة ونشاط خاص بالوزارة.
- .5 تقديم الرأي والمشورة القانونية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة واللوائح وجميع ما يحال من مشكلات ومتطلبات وادعاءات ومطالبات.
- .6 طلب الاستعانة بمكاتب الاستشارات وبيوت الخبرة والمحاماة لإعداد الدراسات والأبحاث القانونية عند الحاجة وتقديم المقترنات بهدف تطوير أنظمة الوزارة والقطاعات التابعة لها ومراجعة المحاكم والقيام بالمراجعات وإعداد محاضرها وتأمين الخبراء والمستشارين والمحترفين.
- .7 المشاركة في إعداد ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التعاون والعقود التي تبرمها الوزارة مع الجهات الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الادارة العامة للشركات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة.
- .8 نشر الوعي والثقافة القانونية في الوزارة وقطاعاتها.



العناية بمبادئ حقوق الإنسان في الأنظمة التعليمية بالمملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعتها.

- .١ وضع السياسة العامة لتنمية الوعي بحقوق الإنسان، واقتراح سبل العمل على نشر ثقافة حقوق الإنسان والتوعية بها.
- .٢ إعداد الدراسات والبحوث القانونية في المسائل التي تعني بها الوزارة فيما يخص حقوق الإنسان وتقديم الحلول النظامية.
- .٣ التأكيد من تنفيذ الإدارات المعنية للاتفاقيات والأنظمة واللوائح السارية فيما يتعلق بحقوق الإنسان، والكشف عن التجاوزات المخالفة للأنظمة المعمول بها والتي تشكل انتهاكاً لحقوق الإنسان واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة لذلك.
- .٤ إبداء الرأي في مشاريعات الأنظمة داخل الوزارة وذات العلاقة بحقوق الإنسان واقتراح تعديلها وفقاً للإجراءات النظامية.
- .٥ إبداء الرأي في إقامة الدعاوى والرد عليها فيما يتعلق بمسائل حقوق الإنسان والتنسيق مع الإدارة العامة للترافع.
- .٦ العناية بحقوق الإنسان في الأنظمة التعليمية بالمملكة ونشر تلك المبادئ في الوزارة وقطاعتها والتعاون مع هيئات وجمعيات حقوق الإنسان في الداخل وحضور المؤتمرات والندوات المتعلقة بحقوق الإنسان وبما يحقق أهداف الوزارة.
- .٧ تلقي الشكاوى المتعلقة بحقوق الإنسان والتحقق من صحتها واتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.
- .٨ متابعة الإدارات المعنية لتطبيق ما يخصها في المسائل ذات العلاقة بحقوق الإنسان التي انضمت إليها المملكة والتأكد من اتخاذ تلك الجهات الإجراءات اللازمة لتنفيذها.
- .٩ إصدار النشرات والمجلات والمطبوعات المتصلة بأهداف الإدارة واحتياجاتها.



1 الوزير

2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة للوائح
والسياسات

الهدف

مراجعة مشاريع اللوائح والأنظمة والعقود وإبداء الرأي القانوني حيالها.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد ودراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والقرارات والقواعد التنفيذية والتعليمات المتعلقة بنشاطات الوزارة للتأكد من ملائمتها للظروف الراهنة ، وعدم تعارضها مع الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة ، واقتراح الإضافات والتعديلات أو الإلغاء لتطوير هذه الأنظمة وفق ما تفضيه المصلحة ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .2 دراسة مشاريع الأنظمة واللوائح والمحاضر والدراسات التي تحال للوزارة بصفة عامة ورفع ما تنتهي إليه وكالة الشؤون القانونية والسياسات لصاحب الصلاحية للتوجيه بما يراه.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتوثيق الأنظمة واللوائح والقرارات والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل الوزارة والجهات والوحدات التابعة لها وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- .4 صياغة وتعديل اللوائح والسياسات من الناحية القانونية.
- .5 تحديد فرص تحسين وتطوير السياسات واللوائح التي تختص بها الوزارة، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .6 تقديم الدعم والمشورة في كل ما يخص الأنظمة واللوائح والسياسات التشريعية المتعلقة بنشاطات الوزارة.



2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

1

الوزير

تنفيذ التحقيقات الإدارية وإدارة لجانها ودراسة التظلمات واقتراح التسويات لها ومعالجة قضايا الموظفين.

**الهدف****المهام****والمسؤوليات**

- .1 إجراء التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة، وفيما يحال إليها من صاحب الصلاحية أو من يفوظه، وإعداد المذكرات الالزمة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- .2 تقديم المعلومات عن أطراف القضايا المحقق معهم من منسوبي الوزارة للجهات ذات العلاقة.
- .3 مراجعة القضايا والمخالفات الإدارية التي تم التحقيق فيها، والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
- .4 دراسة التظلمات المرفوعة للوزارة بمختلف صورها، وإبداء الرأي القانوني حالها متضمنا التوصيات القانونية.
- .5 دراسة ومعالجة قضايا إبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
- .6 اقتراح التسويات القانونية المناسبة في النزاعات المحالة إلى الإدراة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- .7 مخاطبة الجهات أو الإدارات المعنية للوصول إلى المعطيات الالزمة والإفادة حول التظلمات ذات العلاقة.
- .8 إعداد وتقديم تقارير دورية عن نتائج أعمال التحقيق لذوي العلاقة.
- .9 عمل الدراسات الالزمة لوضع الحلول والتسويات والمقترنات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقبلية ومسبباتها وفقاً لتصنيفها ووفقاً للمسببات المنشئة لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك .
- .10 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية في جانب التخصص، ودراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بها ووضع مقترنات لمعالجتها.



الهدف

تنفيذ التحقيقات الإدارية وإدارة لجانها ومراجعة القضايا والمخالفات الإدارية لمنسوبي الوزارة.

المهام والمسؤوليات

- .1 إجراء التحقيقات التي تكشف عنها عمليات المراجعة، وفيما يحال إليها من صاحب الصلاحية أو من يفوضه، وإعداد المذكرات اللازمة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- .2 تقديم المعلومات عن أطراف القضية المحقق معهم من منسوبي الوزارة للجهات ذات العلاقة.
- .3 مراجعة القضايا والمخالفات الإدارية التي تم التحقيق فيها، والتأكد من اكتمال أوراقها والتحقيقات التي تمت عليها وشمولها لجميع الأطراف.
- .4 دراسة ومعالجة قضايا بإبعاد شاغلي الوظائف التعليمية عن مهنة التعليم.
- .5 إعداد وتقديم تقارير دورية عن نتائج أعمال التحقيق لذوي العلاقة.

التحقيقات

3

2

1

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة للتحقيق والتسويات

وزير





الهدف

دراسة التظلمات واقتراح التسويات القانونية المناسبة لها.

1

2

3

الوزير

وكالة الشؤون القانونية والسياسات

الإدارة العامة للتحقيق والتسويات

التسويات

المهام والمسؤوليات

- .1 دراسة التظلمات المرفوعة للوزارة بمختلف صورها، وإبداء الرأي القانوني حيالها متضمنا التوصيات القانونية.
- .2 مخاطبة الجهات أو الإدارات المعنية للوصول إلى المعطيات الازمة والإفادة حول التظلمات ذات العلاقة.
- .3 اقتراح التسويات القانونية المناسبة في النزاعات المحالة إلى الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة بها.
- .4 عمل الدراسات الازمة لوضع الحلول والتسويات المقترنات من الناحية القانونية لمعالجة التظلمات المستقبلية ومسبباتها وفقاً لتصنيفها ووفقاً للمسببات المنشئة لها، ومساندة قطاعات الوزارة المعنية في ذلك.
- .5 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية في جانب التخصص، ودراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بها ووضع مقترنات لمعالجتها.



**الإدارة العامة
للترافع**



2

وكالة الشؤون القانونية والسياسات



1

الوزير



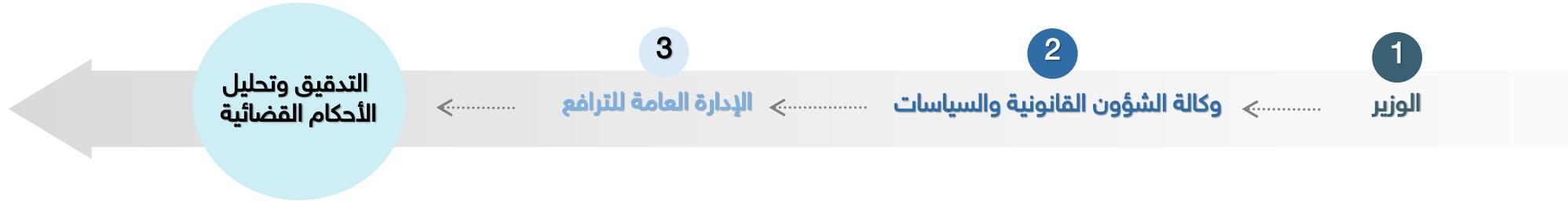
الهدف

تمثيل الوزارة أمام المحاكم و مباشرة القضايا المرفوعة لديها وما يصاحب ذلك من دراسة وتحليل لمذكرات الدعوى القضائية والأحكام القضائية الصادرة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد ومراجعة المذكرات القانونية للقضايا المرفوعة ضد ديوان الوزارة.
- .2 إعداد ومراجعة المذكرات الاعتراضية لتقديمها أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.
- .3 حصر الأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.
- .4 تحليل الأحكام القضائية الصادرة ضد الوزارة.
- .5 معالجة الممارسات الخاطئة والتخفيف من مخاطر الإجراءات القانونية ضد الوزارة.
- .6 تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وقطاعاتها بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
- .7 متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالقضايا التي تكون الوزارة طرفاً بها.
- .8 متابعة تنفيذ القضايا والجلسات المتعلقة بالوزارة وإعداد تقارير بشأنها.
- .9 تمثيل الوزارة لدى الجهات القضائية وشبه القضائية بما يشمل تولي أعمال المرافعات وحضور الجلسات القضائية أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.
- .10 التنسيق مع قطاعات الوزارة لإعداد محاضر القضايا ذات العلاقة بتخصصاتهم لرفعها للجهات القضائية.



دراسة وتحليل لمذكرات الدعوى القضائية والأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد ومراجعة المذكرات القانونية للقضايا المرفوعة ضد ديوان الوزارة.
- .2 إعداد ومراجعة المذكرات الاعتراضية لتقديمها أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة.
- .3 حصر الأحكام القضائية الصادرة لصالح أو ضد الوزارة.
- .4 تحليل الأحكام القضائية الصادرة ضد الوزارة.
- .5 معالجة الممارسات الخاطئة والتخفيف من مخاطر الإجراءات القانونية ضد الوزارة.



تمثيل الوزارة أمام المحاكم و مباشرة القضايا المرفوعة لديها و متابعتها.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة الإجراءات الإدارية الخاصة بالقضايا التي تكون الوزارة طرفاً بها.
- .2 متابعة تنفيذ القضايا والجلسات المتعلقة بالوزارة وإعداد تقارير بشأنها.
- .3 تبليغ الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وقطاعاتها بنتائج القضايا لاتخاذ اللازم حيالها، ومتابعة تنفيذها والقرارات الصادرة ذات العلاقة بها.
- .4 تمثيل الوزارة لدى الجهات القضائية وشبه القضائية بما يشمل تولي أعمال المرافعات وحضور الجلسات القضائية أمام الجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.
- .5 التنسيق مع قطاعات الوزارة لإعداد محاضر القضايا ذات العلاقة بتخصصاتهم لرفعها للجهات القضائية.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

نائب الوزير



الهدف

تقديم الدعم الاستراتيجي والإداري للوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق باختصاصاته، ويتولى القيام بأعماله في حال عدم تواجده، و هو المسؤول الأول عن قطاعاته المسندة له.

المهام والمسؤوليات

- .1 المساندة في عمليات دعم القرار والعمليات الاستراتيجية في الوزارة.
 - .2 تقديم المشورة الفنية والإدارية للوزير ومساعدته في أداء مهامه واحتياجه.
 - .3 مساندة الوزير في إدارة شؤون الوزارة الفنية والمالية والإدارية.
 - .4 القيام بمهام الوزير واحتياجه عند غيابه، والاجتماعات ذات العلاقة بتخصصية الوزارة التي يمثلها الوزير.
 - .5 القيام بالدور التنسيقي والتكميلي في مجال نشاط ومسؤوليات الوزارة مع الوزارات الأخرى عندما يكون التمثيل بما يتناسب مع مستوى.
 - .6 الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية وفقاً لقرارات المنظمة لذلك.
 - .7 الإشراف على تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجال الابتعاث.
 - .8 الإشراف على برامج الابتعاث وتطويرها ورعايتها المبتعدين.
 - .9 الإشراف على الملحقيات الثقافية ومتابعة تقارير مؤشرات أدائها بشكل دوري.
 - .10 الإشراف على تعزيز الأمان الفكري والانتماء الوطني والإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية في ذلك، وتعريف سبل الوقاية ومعالجة آثاره.
11. الإشراف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال القطاعات المرتبطة به أو المسندة له في الوزارة ومتابعة، والأعمال التنفيذية لها.
12. مساندة أعمال الوزارة والقطاعات التابعة لها بما يكفل تنفيذ أهداف ومسؤوليات الوزارة.
13. تقييم الأعمال والنشاطات في الوزارة بالتشاور مع وكلاء الوزارة ومديري الإدارات العامة وتقديم المقتراحات والتوصيات إلى الوزير في كل ما يتعلق بتحسين وتطوير الأداء وتحقيق المؤشرات المستهدفة للوزارة.
14. الإشراف على إعداد التقارير والبحوث والدراسات الاستراتيجية وتقديم المشورة بشأنها للوزير.
15. متابعة تنفيذ الإجراءات لتمكين قطاعات الوزارة من القيام بأعمالها.
16. تمثيل الوزارة في الداخل عندما يكون التمثيل في مستوى التنظيمي.
17. تنفيذ مهام الوزير التي يفوضه أو يكلفه بها.
18. أي مهام أخرى تسند إليه بمقتضى الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

2

2

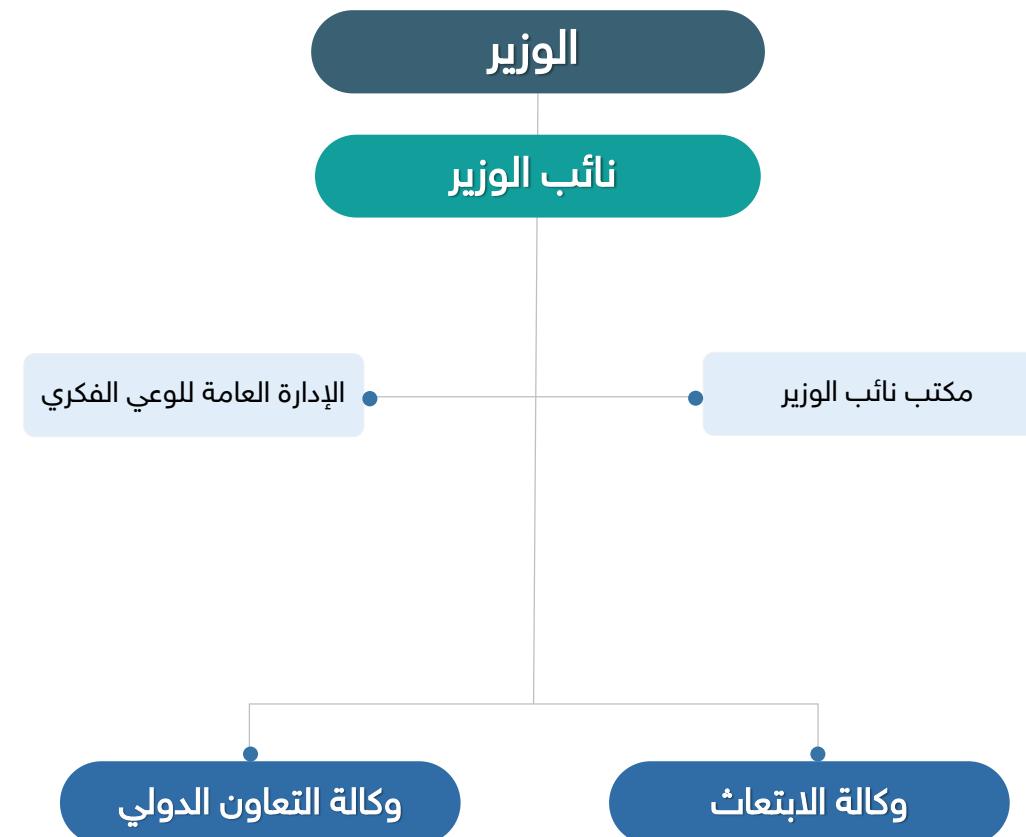


مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير

القطاعات المرتبطة بنائب الوزير

الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاques
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة





نائب الوزير

مكتب نائب الوزير





- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



الادارة العامة للوعي الفكري

نائب الوزير

الوزير

تعزيز الوعي الفكري والانتماء الوطني والإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية في ذلك لدى منسوبي التعليم.



الهدف

- .12 التنسيق مع الادارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة لإعداد منصة تسجيل الواقع و الحالات والبلاغات ، وأتاحتها لذوي العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .13 تقديم الدعم الفني لوحدات التوعية الفكرية ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري في مجال اختصاصه.
- .14 تعزيز مشاركة أفضل الممارسات في مجال التوعية الفكرية بين المؤسسات التعليمية.
- .15 التعاون مع المركز الوطني لتطوير المناهج لدرج الم الموضوعات المساعدة على تعزيز الانتماء الوطني والتوعية الفكرية ونشر الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
- .16 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يدخل بالجوانب الأمنية والتصدي لها.
- .17 التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الصلة خارج الوزارة وداخلها لتعزيز أداء الادارة العامة للوعي الفكري.
- .18 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في نشر الوعي الفكري، ومبادئ المواطنة الوعائية.
- .19 إجراء الأبحاث ومواكبة أحدث الاتجاهات الاجتماعية فيما يتصل بالتوعية الفكرية والمؤشرات العقلية وإقرار الوسطية والاعتدال الفكري واقتراح التوصيات المناسبة في ذلك ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .20 التنسيق مع مركز خدمات الابتعاث لإعداد برامج تهيئة للمبعدين لتعزيز المواطنة الوعائية وتعزيز قيم التسامح والاعتدال والتحذير من الانحرافات.
- .21 إعداد التقرير السنوي الشامل عن إنجازات الوعي الفكري في مؤسسات التعليم.

- .1 إعداد استراتيجيات وسياسات الوعي الفكري، وإبلاغها للجهات ذات العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 وضع الضوابط والمعايير المناسبة لترشيح منسوبي وحدات التوعية الفكرية بقطاعات الوزارة التابعة، وعميمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .3 إعداد مؤشرات أداء وحدات الوعي الفكري ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري، وعميمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .4 إعداد نماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها) بهدف المواءمة .
- .5 إعداد إطار الخطط الوقائية والعلاجية فيما يخص الوعي الفكري في المؤسسات التعليمية وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد .
- .6 وضع الخطة السنوية للبرامج التوعوية الموجهة لمنسوبي وزارة التعليم ومتابعة تنفيذها بدراسة التقارير السنوية والدورية لها.
- .7 إعداد وتصميم الحملات والبرامج والمسابقات الرامية لتعزيز المواطنة الوعائية وتحقيق الوسطية والاعتدال.
- .8 إعداد البرامج التوعوية المناسبة لتعزيز الولاء والانتماء الوطني ومعالجة الظواهر والسلوكيات الفكرية والسلبية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتقديمها
- .9 العمل على تحليل السلوكيات والظواهر والمخالفات الفكرية والسلبية ودراسة مسبباتها وتقديم الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم.
- .10 الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية وتحديد المخالفات والمهددات المرتبطة بها لدى منسوبي التعليم.
- .11 تنمية القيم الوطنية ونشر ثقافة التسامح والتعايش لدى منسوبي التعليم.

المهام

والمسؤوليات



- .1 إعداد استراتيجيات وسياسات الوعي الفكري، وإبلاغها للجهات ذات العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 وضع الضوابط والمعايير المناسبة لترشيح منسوبي وحدات الوعي الفكري بقطاعات الوزارة التابعة، وتعديلها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .3 إعداد نماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها) بهدف المواجهة.
- .4 الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية وتحديد المخالفات والمهددات المرتبطة بها لدى منسوبي التعليم.
- .5 العمل على تحليل السلوكات والظواهر والمخالفات الفكرية و السلبية ودراسة مسبباتها وتقديم الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم.
- .6 إجراء الأبحاث ومواكبة أحدث التوجهات الاجتماعية فيما يتصل بالتوسيع الفكري والمؤشرات العقلية وإقرار الوسطية والاعتلال الفكري واقتراح التوصيات المناسبة في ذلك ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .7 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يدخل بالجوانب الأمنية والفكرية والتصدي لها .

المهام والمسؤوليات



تعزيز المواطنة الوعية من خلال إعداد البرامج والخطط المحققة لها والوقاية من مهدداتها.

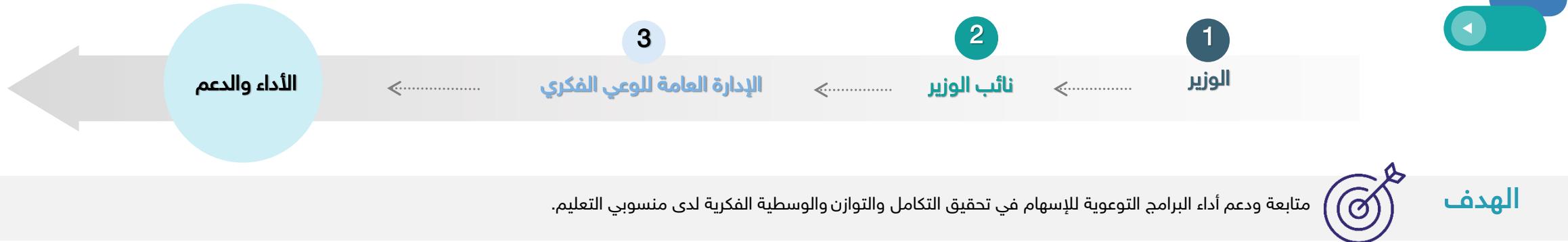


الهدف

- .1 إعداد أطر الخطط الوقائية والعلجية فيما يخص الوعي الفكري في المؤسسات التعليمية وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد.
- .2 وضع الخطة السنوية للبرامج التوعوية الموجهة لمنسوبي وزارة التعليم ومتابعة تفيذها بدراسة التقارير السنوية والدورية لها.
- .3 إعداد البرامج التوعوية المناسبة لتعزيز الولاء والانتماء الوطني ومعالجة الظواهر السلوكية الفكرية والسلبية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتقديمها.
- .4 إعداد وتصميم الحملات والبرامج والمسابقات الرامية لتعزيز المواطنة الوعية وتحقيق الوسطية والاعتدال.
- .5 التعاون مع المركز الوطني لتطوير المناهج لإدراج الموضوعات المساعدة على تعزيز الانتماء الوطني والتوعية الفكرية ونشر الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
- .6 التنسيق مع مركز خدمات الابتعاث لإعداد برامج تهيئة للمبتعثين لتعزيز المواطنة الوعية وتعزيز قيم التسامح والاعتدال والتحذير من الانحرافات.
- .7 تنمية القيم الوطنية ونشر ثقافة التسامح والتعايش لدى منسوبي التعليم.

المهام

والمسؤوليات



المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد مؤشرات أداء وحدات الوعي الفكري ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري، وعمميمها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 تقديم الدعم الفنى لوحدات التوعية الفكرية ذات الارتباط الإداري والفنى بالإدارة العامة للوعي الفكري في مجال اختصاصه.
- .3 تعزيز مشاركة أفضل الممارسات في مجال التوعية الفكرية بين المؤسسات التعليمية.
- .4 التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الصلة خارج الوزارة وداخلها لتعزيز أداء الإدارة العامة للوعي الفكري.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في نشر الوعي الفكري، ومبادئ المواطنة الوعائية.
- .6 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة لإعداد منصة تسجيل الواقع و الحالات و البلاغات ، وأتاحتها لذوي العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .7 إعداد التقرير السنوي الشامل عن إنجازات الوعي الفكري في مؤسسات التعليم.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
 وكالة التخطيط
 وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



وكالة الابتعاث

2

نائب الوزير

1

الوزير



تنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجالات الابتعاث والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها، ودراسة البرامج والطلبات المتعلقة بذلك، وتقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساعدة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة.



الهدف

- .8 تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تحديث الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الابتعاث وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
- .9 تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساعدة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة، وتنفيذ عمليات الترشيح والقبول على برامج المنح الدراسية الداخلية والخارجية.
- .10 دراسة مقترنات فتح باب الابتعاث لدول متقدمة علمياً واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- .11 اقتراح تصميم برامج الابتعاث المناسبة للأهداف الوطنية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .12 مراجعة قائمة دول الابتعاث والتوصية بتحديثها بشكل دوري وفق أهداف برامج الابتعاث.
- .13 دراسة طلبات الابتعاث والمفاضلة بين المتقدمين وفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة.
- .14 متابعة تنفيذ برامج المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمؤسسات الدولية لأبناء المملكة من خلال وزارة الخارجية، من حيث استقبال هذه المنح وإدارة عمليات الترشيح عليها والإشراف على طلابها، وإدارة عمليات القبول في برامج المنح الداخلية بالتنسيق مع الجامعات والكليات المحلية ووفق الحكومة والسياسات التي تضعها الجهات المشرعة لقطاع التعليم الجامعي، ووضع التوصيات والمقترنات لتطوير تلك البرامج.
- .15 متابعة التزام المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة بالضوابط والمعايير المعتمدة في برامج اللغة الإنجليزية المقدمة من قبلهم.

إعداد خطط تنفيذ برامج الابتعاث في ضوء الخطط العامة الواردة من الجهات المشرعة لهذه البرامج، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالابتعاث والإلحاقي وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، و بما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.

إعداد وتطوير آلية وضوابط لتوزيع الطالب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.

قياس وتحليل وتقدير مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.

إعداد آليات ومعايير تأهيل الطلاب المبتعثين.

التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد إطار اتفاقيات المنح الدراسية بكافة أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من والجهات المشرعة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.

التنسيق لتنفيذ خدمات التأهيل في اللغة الإنجليزية والتوعية والتنقيف للمبتعثين قبل البعثة، ودعمهم في الحصول على فرص تدريبية مناسبة لخواصهم أثناء البعثة.

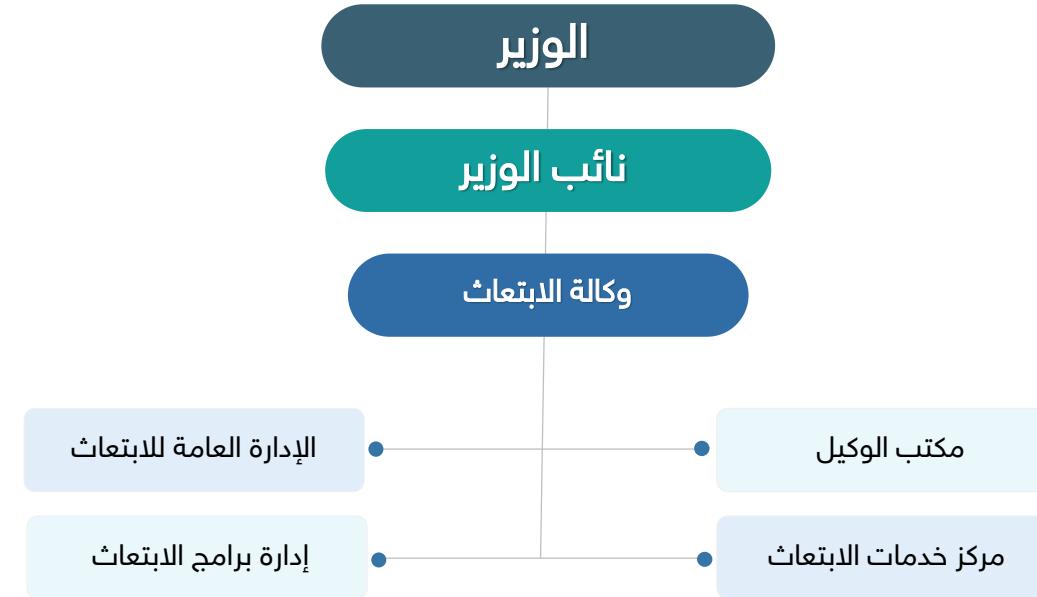
المهام

والمسؤوليات

.5

.6

.7





الوکیل

مكتب الوکیل

السکرتاریة

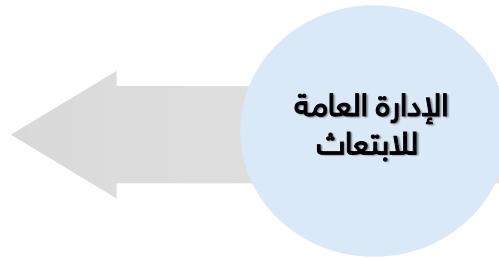
- .1. تلقی المکالمات الواردة.
- .2. جدوة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تأییص التقاریر والمقتراحتات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحریر وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحتات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوکیل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوکیل.
- .3. تقديم الدعم للوکیل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصیص وإبداء المرئیات جیالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوکالۃ التنظیمیة فيما یخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استحداثه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأی بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجییه الوکیل.
- .7. تمثیل الوکالۃ في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجیهات الوکیل وتقديم تقاریر تفصیلیة عنها.

الاتصالات الإداریة

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد و الصادر) المرسلة إلى/من الوکیل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخصل مكتب الوکیل.
- .3. إدارة عمليات التحریر والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوکیل.



الإدارة العامة للابتعاث

3

وكالة الابتعاث

2

نائب الوزير

1

الوزير



إعداد وتحديث السياسات واللوائح والأنظمة والضوابط المنظمة لعملية ابتعاث وإلتحق الطلاب للدراسة بالخارج وتوطين اللغة الإنجليزية و متابعة الالتزام بها وفقاً لسياسات الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.

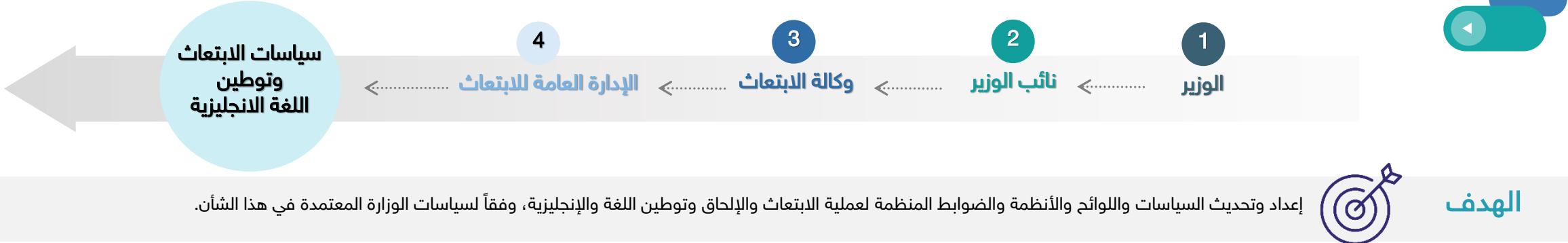


الهدف

- .1 إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالابتعاث والإلتحق وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، و بما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.
- .2 إعداد وتطوير آليات وضوابط لإدارة عمليات الترشيح والقبول على المونج الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنح الدراسية الداخلية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في ذلك.
- .3 إعداد وتطوير آلية وضوابط لتوزيع الطلاب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد وتطوير سياسات وضوابط الابتعاث والإلتحق بالبعثة، واقتراح تعديل الآليات والأنظمة التقنية المعمول بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد أطر اتفاقيات المنح الدراسية بكلفة أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من الجهات المشترعة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومركز خدمات الابتعاث.
- .7 دراسة المقترنات بخصوص تحديد أو تعديل الأنظمة واللوائح والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بالابتعاث، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 دراسة طلبات اعتماد المناهج والمقررات والاختبارات المعيارية للغة الإنجليزية.
- .9 متابعة تنفيذ الإجراءات الازمة لتحقيق المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية وإعداد تقارير دورية بذلك ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 متابعة التزام المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة بالضوابط والمعايير المعتمدة في برامج اللغة الإنجليزية المقدمة من قبلهم.
- .11 قياس وتحليل وتقدير مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.
- .12 إعداد وتحديث الضوابط المنظمة لبرامج المنح الدراسية الحكومية وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
- .13 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالابتعاث وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.

المهام

والمسؤوليات



إعداد وتحديث السياسات واللوائح والأنظمة والضوابط المنظمة لعملية الابتعاث والإلحاقي وتوطين اللغة الإنجليزية، وفقاً لسياسات الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.

- .1 إعداد اللوائح والأنظمة والقواعد التنفيذية والخطط والمبادرات المتعلقة بالابتعاث والإلحاقي وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، و بما يتناسب مع الاحتياجات والأهداف التنموية بالمملكة.
- .2 إعداد وتطوير سياسات وضوابط الابتعاث والإلحاقي بالبعثة، واقتراح تعديل الآليات والأنظمة التقنية المعمول بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد وتطوير آليات وضوابط لإدارة عمليات الترشيح والقبول على المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنح الدراسية الداخلية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في ذلك.
- .4 إعداد وتطوير آلية وضوابط لتوزيع الطلاب ومنع التكدس في المعاهد والمؤسسات التعليمية المستهدفة في برامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد وتحديث الضوابط المنظمة لبرامج المنح الدراسية الحكومية وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومركز خدمات الابتعاث.
- .7 دراسة المقترنات بخصوص تحديث أو تعديل الأنظمة واللوائح والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بالابتعاث، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد إطار اتفاقيات المنح الدراسية بكل أنواعها وفق الضوابط والمعايير الصادرة من الجهات المشرعة ذات العلاقة، وتشجيع وتنظيم المبادرات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات



الهدف



متابعة الالتزام بالسياسات واللوائح والأنظمة والضوابط المنظمة لعملية الابتعاث، وفقاً لسياسات الوزارة المعتمدة في هذا الشأن.

المهام والمسؤوليات

- .1 قياس وتحليل وتقييم مخرجات توطين اللغة الإنجليزية في المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة، وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.
- .2 متابعة تنفيذ الإجراءات الالزمة لتحقيق المؤشرات والمستهدفات المتعلقة ببرامج الابتعاث وتوطين اللغة الإنجليزية وإعداد تقارير دورية بذلك ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة التزام المعاهد والمؤسسات التعليمية المعتمدة بالضوابط والمعايير المعتمدة في برامج اللغة الإنجليزية المقدمة من قبلهم.
- .4 دراسة طلبات اعتماد المناهج والمقررات والاختبارات المعيارية للغة الإنجليزية.
- .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالابتعاث وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.



مركز
خدمات الابتعاث

3
وكالة الابتعاث

2
نائب الوزير

1
الوزير

تقديم خدمات الإشراف الأكاديمي والخدمات المساعدة للمبتعثين قبل وأثناء البعثة، وتنفيذ عمليات الترشيح والقبول على برامج المنح الدراسية الداخلية والخارجية.



الهدف

- .14 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات المركز وإنجازاته وأية مقتراحات لتطوير أعماله ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .15 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وجهات الابتعاث والجهات الحكومية والخاصة ذات الاختصاص (مثل مراكز فحص الطلاب ذوي الإعاقة للبعثة التأهيلية)، والتعاقد وإدارة العلاقة مع مزودي خدمات التأمين الطبي للمبتعثين في دول الابتعاث.
- .16 متابعة تنفيذ برامج تأهيل المبتعثين قبل البعثة من برامج التوعية والتحقيق بأنظمة ولوائح الابتعاث والأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من المهارات الأساسية ذات الصلة، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها، وتطبيق الآليات المعتمدة لتوزيع الطلاب بين المعاهد المعتمدة.
- .17 التنسيق مع أصحاب العلاقة لتأهيل الطلاب الخريجين مهنياً ودعمهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة، والتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لإنشاء منصة لدعمهم في ذلك والإشراف على تشغيلها بعد إطلاعها.
- .18 الإشراف على تنظيم ملتقيات التوظيف واللقاءات الدورية لربط خريجي برامج الابتعاث بجهات التوظيف والتدريب المختلفة وتعزيز التواصل بينهم.
- .19 التنسيق مع الملحقيات الثقافية والجهات الحكومية والخاصة ذات الاختصاص فيما يخص الابتعاث بما في ذلك مخصصات المبتعثين المالية.
- .20 استقبال المنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية والمنظمات الدولية لبناء المملكة من خلال وزارة الخارجية، وإدارة عمليات الترشيح عليها والإشراف على طلبها.
- .21 متابعة عمليات القبول في برامج المنح الداخلية بالتنسيق مع الجامعات والكليات المحلية ووفق الحكومة والسياسات التي تضعها الجهات المشرعة لقطاع التعليم الجامعي، ووضع التوصيات والمقتراحات لتطوير تلك البرامج.
- .22 إجراء الدراسات والإحصاءات عن المبتعثين، بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية، والقطاعات ذات العلاقة في الوزارة.

- .1 دراسة ومعالجة ومتابعة طلبات الخدمات الأكademية والمساعدة للمبتعثين بكافة فئاتهم خلال رحلة المبتعث، منذ التقديم على البعثة مروراً بتصدور قرار الابتعاث وحتى نهاية البعثة تماماً.
- .2 تقديم الدعم للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص وتقديم المشورة والدعم الممكن لهم ومعالجة استفساراتهم.
- .3 دراسة طلبات الالتحاق بالبعثة والتوصية بالمستحقين لها وفقاً للأنظمة ولوائح المنظمة لذلك.
- .4 دراسة طلبات ذوي الإعاقة للانضمام لعضوية البعثة في المراكز التأهيلية لذوي الإعاقة في دول الابتعاث، وفق السياسات ولوائح المنظمة لذلك.
- .5 دراسة طلبات إضافة المرافقين للمبتعث وإلحاق مرافق الموفدين والمبتعثين بالبعثة، وفق الضوابط ولوائح المنظمة لذلك.
- .6 دراسة طلبات ابتعاث طلاب المكافأة، وفق الضوابط ولوائح المنظمة لذلك.
- .7 متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشاريع الخاصة بالمركز بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة وخارجها.
- .8 متابعة التحصيل الأكاديمي للمبتعثين بشكل دوري بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية.
- .9 متابعة إصدار وتنفيذ الضمادات المالية بمختلف أنواعها بعد استكمال الإجراءات النظامية لها.
- .10 تقديم المقتراحات التطويرية لتحديث وتعديل اللوائح والقرارات والضوابط والإجراءات الخاصة بخدمات المبتعثين.
- .11 تعزيز الهوية الوطنية لدى المبتعثين والالتزام بها بالقيم الأخلاقية والإسلامية ومراعاة الأنماط في بلد الابتعاث ورسم الصورة الحسنة عنهم وعن بلدتهم.
- .12 متابعة تحقيق مؤشرات الأداء المعتمدة للمركز والوحدات التنظيمية التابعة له.
- .13 تحليل نتائج التحصيل الدراسي لمبتعثين وتقديم المقتراحات الخاصة بذلك.

المهام
والمسؤوليات

الخدمات الأكاديمية

مركز خدمات الابتعاث

وكالة الابتعاث

نائب الوزير

الإشراف على ومتابعة المهام التي تلبي احتياجات الطالب فيما يتعلق بالإلتحاق والإجراءات التعليمية، ومتابعة الأداء الدراسي للطلاب والتأهيلي لذوي الإعاقة وفقاً لضوابط لائحة الابتعاث. وإدارة برامج المنح الدراسية.



الهدف

١. دراسة طلبات الإلتحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك ورفعها للاعتماد.
٢. دراسة طلبات الإلتحاق لمراافق المبعدين وأقارب الموفدين وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك، ورفعها للاعتماد.
٣. اعتماد طلبات ابتعاث ذوي الإعاقة للمراكز التأهيلية وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٤. اعتماد طلبات إبتعاث طلاب المكافأة وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٥. اعتماد طلبات تغيير المسار التعليمي (تغيير تخصص أو مؤسسة تعليمية) للمبعدين والدارسين على حسابهم الخاص وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٦. اعتماد طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٧. اعتماد طلبات تأجيل وتمديد البعثة وما يرافق ذلك من تعديل على توقيتات البعثة وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٨. اعتماد طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٩. اعتماد طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٠. اعتماد طلبات مصادقة الشهادات للمبعدين وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١١. اعتماد طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبعدين وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٢. اعتماد طلبات إضافة أو إلغاء الإنذارات في ملفات الطالب وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٣. اعتماد طلبات فصل بعثة المرافق التابعة عند إنهاء العلاقة بينه وبين الطالب الأساسي وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٤. اعتماد طلبات تسجيل المواد الفصلية وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

المهام

والمسؤوليات

١٥. اعتماد طلبات فتح ملف مرافق دارس وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٦. اعتماد طلبات إضافة التقارير التأهيلية والأكاديمية للطلاب المبعدين والدارسين على حسابهم الخاص وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٧. اعتماد طلبات مباشرة الدراسة وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٨. اعتماد طلبات فتح ملف دارس على حسابه الخاص وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
١٩. اعتماد طلبات التنقلات العلمية للمبعدين وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٢٠. اعتماد طلبات دراسة الدروس الخصوصية للمبعدين وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٢١. متابعة الأداء الدراسي والأكاديمي ومستوى التحصيل لدى الطالب والتأكد من مطابقتها لضوابط المنظمة لذلك وفقاً لضوابط لائحة الابتعاث.
٢٢. متابعة الأداء التأهيلي لذوي الإعاقة والتأكد من مدى استفادتهم ومطابقتها لضوابط المنظمة لذلك.
٢٣. الإشراف والمتابعة لجميع مهام أقسام إدارة الخدمات الأكاديمية واعتماد طلبات الخدمة المقررة من قبلها وفقاً لضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
٢٤. متابعة تنفيذ برامج المنح الدراسية الحكومية وطلابها والمعايير ذات العلاقة، وفق الضوابط والمعايير المعتمدة لذلك.
٢٥. إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.



الخدمات الأكاديمية

5

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير وكالة الابتعاث مركز خدمات الابتعاث إدارة الخدمات الأكاديمية

دراسة وتقييم جميع الطلبات الأكاديمية للمبتعثين والمرافقين الملحقين بالبعثة والدارسين على حسابهم الخاص لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات الأكاديمية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.



الهدف

- .1 دراسة وتقييم طلبات فتح ملف دارس على حسابه الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 دراسة وتقييم طلبات مباشرة الدراسة للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 دراسة وتقييم طلبات التنقلات العلمية للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 دراسة طلبات دراسة الدروس الخصوصية للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 دراسة وتقييم طلبات تغيير المسار التعليمي للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم طلبات التناقل من دولة إلى أخرى للمبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 دراسة وتقييم طلبات تأجيل البعثة للمبتعثين، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقييم طلبات العودة من التأجيل للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 دراسة وتقييم طلبات تمديد البعثة للمبتعثين، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 دراسة وتقييم طلبات إلحاق مرافق المبتعثين وأقارب المؤدين وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 دراسة وتقييم طلبات ابتعاث طلب المكافأة وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .12 دراسة وتقييم طلبات مصادقة الشهادات للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 دراسة وتقييم طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

المهام

والمسؤوليات

- .1 دراسة وتقييم طلبات إضافة التقارير الأكاديمية للطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص بالخارج وإقرارها ورفعها للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 دراسة وتقييم طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية وإقرارها ورفعها للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 دراسة وتقييم طلبات تسجيل المواد الفصلية وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 استخراج تقارير عن الطلاب المستحقين لإنهاة الدراسة.
- .5 دراسة وتقييم طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم طلبات تحديث البيانات الأكاديمية للطلب وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 إضافة الإنذارات للطلب وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقييم طلبات فتح ملف مرافق دارس وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 دراسة وتقييم طلبات الإلحاقي بالبعثة للطالب الدارسين على حسابهم الخاص وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 دراسة وتقييم طلبات إلحاق مرافق المبتعثين وأقارب المؤدين وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 دراسة وتقييم طلبات ابتعاث طلب المكافأة وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .12 دراسة وتقييم طلبات مصادقة الشهادات للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 دراسة وتقييم طلبات إعادة الفصل الدراسي للمبتعثين وإقرارها ورفعها للإدارة للعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.

خدمات التخصصات الطبية

نائب الوزير وكالة الابتعاث مركز خدمات الابتعاث إدارة الخدمات الأكاديمية

دراسة وتقدير جميع الطلبات الأكاديمية للمبتعثين والمرافقين الملحقين بالبعثة والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات الأكademie وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.

الهدف



المهام

والمسؤوليات

- .1 دراسة وتقدير طلبات إضافة التقارير الأكاديمية للطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية بالخارج وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 دراسة وتقدير طلبات إضافة المرحلة الدراسية وطلبات ترقية البعثة الدراسية للطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 دراسة وتقدير طلبات تسجيل المواد الفصلية لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 استخراج تقارير عن طلاب التخصصات الطبية المستحقين لإنها الدراسة.
- .5 دراسة وتقدير طلبات إنهاء البعثة أو الدراسة لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقدير طلبات تحديث البيانات الأكاديمية لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 إضافة الإنذارات لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقدير طلبات فتح ملف مرافق دارس في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 دراسة وتقدير طلبات الإلحاق بالبعثة للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 دراسة وتقدير طلبات مرافق المبتعثين وأقارب الموفدين في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 دراسة وتقدير طلبات ابعاث طلاب المكافأة في التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .12 دراسة وتقدير طلبات مصادقة الشهادات لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 دراسة وتقدير طلب إعادة الفصل الدراسي لطلاب التخصصات الطبية وإقرارها ورفعها للإدارة لاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.





الإشراف على تنفيذ خدمات التأهيل في اللغة الإنجليزية والتنقيف والإرشاد التخصصي للمبتعثين ومتابعة نتائجها قبل وأثناء البعثة، وخدمات الإرشاد والدعم المهني للخريجين بعد البعثة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ برامج تأهيل المبتعثين قبل البعثة في اللغة الإنجليزية، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .2 متابعة تنفيذ اختبارات الميول التخصصي وبرامج التوعية والتثقيف بأنظمة ولوائح الابتعاث والأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من دورات المهارات الأساسية ذات الصلة.
- .3 متابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .4 التنسيق مع الجهات المحلية والدولية المستهدفة بتوفير التدريب للطلاب أثناء البعثة لدعهم في الحصول على فرص تدريبية في القطاع الخاص الخدمي والصناعي داخل وخارج المملكة.
- .5 دعم الطلاب قبل البعثة في الحصول على القبول الجامعي من جامعات برامج الابتعاث.
- .6 تنفيذ أنشطة الإرشاد المهني لتعريف خريجي الابتعاث بالمهن المختلفة ومتطلبات وفرص شغلها في سوق العمل، والتنسيق مع المعاهد ومراكز التدريب لتنفيذ اختبارات الميول المهني للخريجين.
- .7 التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) والجهات والبرامج الحكومية والأهلية المختصة نظاماً بتأهيل الخريجين مهنياً لدعهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة.
- .8 التنسيق مع جهات التوظيف والتدريب المختلفة لعقد ملتقيات التوظيف لخريجي برامج الابتعاث، وإعداد إصدارات دورية بالفرص الوظيفية المتوفرة لدى هذه الجهات.
- .9 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة بيانات بمعلومات خريجي برامج الابتعاث تشمل كافة بيانات التواصل معهم ومهاراتهم ومعارفهم.
- .10 التواصل المستمر مع خريجي الابتعاث وتنظيم لقاءات دورية معهم ومتابعة حصولهم على فرص تدريبية أو وظيفية مناسبة.



التنسيق لتنفيذ خدمات الإرشاد والدعم المهني لخريجي برامج الابتعاث وربطهم بجهات التوظيف المختلفة ومتابعة حصولهم على فرص تدريبية أو وظيفية مناسبة بعد البعثة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 تنفيذ أنشطة الإرشاد المهني لتعريف خريجي الابتعاث بالمهن المختلفة ومتطلبات وفرص شغلها في سوق العمل، والتنسيق مع المعاهد ومراكز التدريب لتنفيذ اختبارات الميول المهني للخريجين.
- .2 التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف)، والجهات والبرامج الحكومية والأهلية المختصة نظاماً بتأهيل الخريجين مهنياً لدعمهم في الحصول على فرص عمل بعد البعثة.
- .3 التنسيق مع جهات التوظيف والتدريب المختلفة لعقد ملتقيات التوظيف لخريجي برامج الابتعاث، وإعداد إصدارات دورية بالفرص الوظيفية المتوفرة لدى هذه الجهات.
- .4 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة بيانات بمعلومات خريجي برامج الابتعاث تشمل كافة بيانات التواصل معهم ومهاراتهم ومواصفاتهم.
- .5 التواصل المستمر مع خريجي الابتعاث وتنظيم لقاءات دورية معهم لدعم التواصل فيما بينهم ومتابعة حصولهم على فرص تدريبية أو وظيفية مناسبة.
- .6 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الوحدة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير إدارة الخدمات التأهيلية.



التنسيق لتنفيذ خدمات التأهيل في اللغة الإنجليزية والتوعية والتنقيف للمبعدين قبل البعثة، ودعمهم في الحصول على فرص تدريبية مناسبة لخواصهم أثناء البعثة.



الهدف

- .1 متابعة تنفيذ برامج تأهيل المبعدين قبل البعثة في اللغة الإنجليزية، ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .2 متابعة تنفيذ اختبارات الميول التخصصي وبرامج التوعية والتنقيف بأنظمة ولوائح الابتعاث والأنظمة التعليمية وأنظمة الهجرة والإقامة وغيرها من دورات المهارات الأساسية ذات الصلة. ومتابعة تنفيذ البرامج بعد اعتمادها وأداء ونتائج الطلاب فيها.
- .3 التنسيق مع الجهات المحلية والدولية المستهدفة بتوفير التدريب للطلاب أثناء البعثة لدعمهم في الحصول على فرص تدريبية في القطاع الخاص الخدمي والصناعي داخل وخارج المملكة.
- .4 دعم الطلاب قبل البعثة في الحصول على القبول الجامعي من جامعات برامج الابتعاث.
- .5 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الوحدة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير إدارة خدمات التأهيلية.

المهام

والمسؤوليات



الإشراف على ومتابعة المهام و الإجراءات المتعلقة بتلبية احتياجات المبتعثين في النواحي الإدارية والمالية والقانونية وفقاً لضوابط لائحة الابتعاث.



الهدف

- .1 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وجهات الابتعاث والجهات الحكومية ذات الاختصاص والجهات المتعاقد معها (مثل مزودي خدمات التأمين الطبي) بما يتعلق بالخدمات المساعدة للمبتعثين ومرافقיהם.
- .2 اعتماد طلبات تحديث صلاحية قرارات الابتعاث والإلحاقي وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 اعتماد طلبات إضافة أو إزالة المبتعثين من القائمة السلبية لأسباب أمنية أو سلوكية وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 اعتماد طلبات الحصول على ضمان مالي صحي للحالات الصحية الاستثنائية التي لا يغطيها الضمان المالي الصحي "الاعتيادي" أو التأمين الصحي "الاعتيادي" أو تأمين الملاحة أو تأمين الركاب وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 اعتماد مبالغ الصرف لطلبات الانتقال من دولة إلى أخرى، تأجيل البعثة، تمديد البعثة، المستحقات المالي أو تعديل حالة المخصص المالي وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 اعتماد طلبات تحديث البيانات الخاصة بالطلب ومرافقهم وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 اعتماد طلبات إضافة أو إنهاء العلاقة مع المرافقين وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 اعتماد طلبات تذاكر السفر الطارئة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 اعتماد بيانات الطلاب المستحقين للصرف بعد مباشرة الدراسة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 اعتماد طلبات المباشرة بعد العودة لمقر البعثة للطالب ومرافقهم وتدقيق ختم الدخول للمرافق الجديد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 اعتماد طلبات إصدار تعريف مخصص للمبتعثين ومرافقهم وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .12 متابعة جميع مهام إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين واعتماد طلبات الخدمة المقررة من قبلها وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الإدارة وإنجازاتها وأية مقترنات لتطوير أعمالها ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.

المهام والمسؤوليات



الخدمات المالية

5

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير وكالة الابتعاث إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين



الهدف

دراسة وتقييم جميع الطلبات المالية للمبتعثين ومرافقهم لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات المالية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.

المهام

والمسؤوليات

- .1 التواصل مع مزودي خدمات التأمين الطبي المعتمدين في مقر الابتعاث لتزويد المبتعثين بالتأمين الطبي، ومتابعة ذلك مع المبتعثين للتأكد من استلامهم لوثائق التأمين.
- .2 دراسة وتقييم طلبات الحصول على ضمان مالي صحي للحالات الصحية الاستثنائية التي لا يغطيها الضمان المالي الصحي "الاعتيادي" أو التأمين الطبي وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 التحقق من توفر البند المالي (التغطية المالية) لجميع طلبات الإلتحاق بالبعثة.
- .4 تقديم التوصيات الالزامية لمدير قسم الخدمات الأكاديمية (حسب الاختصاص) في حال تقدم الطالب بطلبات يتربّ عليها رسوم دراسية مبالغ فيها.
- .5 دراسة وتقييم طلبات تذاكر السفر الطارئة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقييم بيانات الطالب المستحقين للصرف بعد مباشرة الدراسة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 تدقيق تاريخ بداية ونهاية الصرف لطلبات الانتقال من دولة إلى أخرى وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 تدقيق وتعديل أوقات الصرف وإيقاف الصرف لطلبات تأجيل البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 تدقيق وتعديل أوقات الصرف لطلبات تمديد البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك..
- .10 تدقيق بيانات الصرف لطلبات صرف المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقتراحات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين.
- .12 التنسيق وإدارة العلاقة مع مزودي خدمات التأمين الطبي للمبتعثين في دول الابتعاث وفق الضوابط المنظمة لذلك.



الخدمات الإدارية

5

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير وكالة الابتعاث مركز خدمات المساعدة للمبتعثين إدارة الخدمات المساعدة للابتعاث

دراسة وتقدير جميع الطلبات الإدارية للمبتعثين ومرافقهم لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات الإدارية وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 دراسة وتقدير طلبات إضافة المرافقين وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 تدقيق ختم الدخول للمرافق الجديد حال وصوله لمقر البعثة وإقراره ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .3 دراسة وتقدير طلبات إنهاء العلاقة مع المرافق وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 دراسة وتقدير فصل بعثة المرافق التابعة عند إنهاء العلاقة بينه وبين الطالب الأساسي وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 دراسة وتقدير طلبات تحديث البيانات الإدارية (مثلاً: الحساب البنكي، التأشيرة، الإجازة الدراسية) للطالب ومرافقهم وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقدير طلبات إصدار تعريف مخصص للمبتعثين ومرافقهم وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 دراسة وتقدير طلبات تحديث صلاحية قرارات الابتعاث والإلحاد وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقدير طلبات المباشرة بعد العودة لمقر البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 التنسيق لعقد ملتقيات ذريعي برامج الابتعاث بما يدعم الخريجين في الحصول على فرص عمل أو فرص تدريبية بعد البعثة، ويدعم التواصل بينهم.
- .10 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين.



دراسة وتقييم جميع الطلبات القانونية للمبتعثين ومرافقיהם لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات ذات الطابع القانوني وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 دراسة وتقييم التقارير السلوكية المرصودة بالإضافة أو إزالة مبتعث من القائمة السلبية لأسباب سلوكية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة.
- .2 دراسة وتقييم خطابات الإضافة والإزالة السرية المرصودة من الجهات المعنية بالإضافة أو إزالة مبتعث من القائمة السلبية لأسباب أمنية وإقرارها ورفعها للإدارة للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة.
- .3 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساعدة للمبتعثين.
- .4 دراسة أوضاع الطلاب الدارسين على حسابهم في بعض الدول غير المستقرة سياسياً وأمنياً.
- .5 تقديم الاستشارات والدعم من الجانب القانوني والدراسات ذات العلاقة بأوضاع المبتعثين.



ضمان جودة خدمات وأعمال مركز خدمات الابتعاث من خلال تطبيق أفضل الممارسات في مجالات الحكومة وإدارة الجودة، وتطوير خدمات المركز بشكل مستمر، وقياس كفاءة وفعالية إجراءات العمل في المركز ، وقياس وتحليل مستوى جودة الخدمات المقدمة لمتلقى الخدمة ومستوى رضاهم عن هذه الخدمات.

الهدف



- .1 متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمركز بما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للوزارة وبالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة (وكالة التخطيط).
- .2 إنشاء اتفاقية ضمان الخدمة الداخلية للمركز وآليات التصعيد فيها ومتابعة تفعيلها بين وحداته التنظيمية، بالإضافة من إمكانيات وحدة الاتصال الموحد في المركز.
- .3 متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج والمشاريع الخاصة بالمركز بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة وخارجها.
- .4 متابعة تنفيذ الخدمات الخاصة بالمركز وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة.
- .5 تحديث دليل الخدمات الخاص بالمركز وإعداد وإدارة اتفاقيات مستوى الخدمة الداخلية المبنية على ذلك.
- .6 متابعة تنفيذ إجراءات العمل الخاصة بالمركز وتطويرها بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة.
- .7 متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات وأطر العمل والضوابط والإجراءات المعتمدة في المركز ووحداته التنظيمية وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- .8 قياس ومتابعة مستوى الأداء في المركز وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة له ولوحاته التنظيمية والرفع بالتقارير التحليلية لها حول مكانن الضعف ونقاط القوة الواجب الأخذ بها، وتقديم المقترنات التطويرية لها مستقبلاً، وإجراء الدراسات والإحصاءات عن المبعدين ، بالتعاون والتنسيق مع الملحقيات الثقافية والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 تفعيل نظم إدارة الجودة ومراقبتها واقتراح أفضل المعايير والمواصفات القياسية في مجالات عمل المركز.
- .10 تقديم المقترنات التطويرية التنظيمية للمركز ووحداته المرتبطة به وتعريف المهام المنطة بها، بما يدعم تحقيق أهدافه بالتنسيق مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة.
- .11 قياس رضا المستفيدين من خدمات المركز وإعداد الدراسات التحليلية حول مستوى جودة الخدمات التي يقدمها المركز للمستفيدين بالتنسيق مع قسم خدمات المستفيدين والاتصال الموحد ورفع التقارير حول ذلك لمدير عام/ المشرف على مركز خدمات الابتعاث.
- .12 تحليل شكاوى وملحوظات المستفيدين على خدمات المركز الأكاديمية والمساندة، واقتراح الحلول التطويرية للخدمات بناءً على نتائج تحليل الشكاوى بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في المركز.
- .13 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي المركز وتولي الدور التنسيقي مع الجهات المعنية بذلك في الوزارة لتلبيتها.
- .14 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام /المشرف على مركز خدمات الابتعاث.

المهام

والمسؤوليات



تقديم خدمات الترجمة إلى اللغة العربية للوثائق والاتفاقيات والعقود والمراسلات والمعلومات الخاصة بالمبعوثين والمركز.



المهد

- .1 القيام بكافة أعمال الترجمة والمرتبطة بطبيعة عمل المركز ووحداته التنظيمية من لغات دول الابتعاث لدعم مشرفيه ومنسوبيه لتقديم وإنجاز الخدمات والأعمال المنافطة بهم.
- .2 التواصل المباشر مع الجهات والمؤسسات التعليمية في دول الابتعاث كالجامعات والمعاهد ومراكز تأهيل ذوي الإعاقة المعتمدة في الدول غير الناطقة باللغة العربية لدعم مشرفيه ومنسوبيه لتقديم وإنجاز الخدمات والأعمال المنافطة بهم وحل أي إشكاليات تواجههم وتتطلب التواصل بلغة بلد الابتعاث (باستثناء اللغة العربية).
- .3 دعم خدمة مصادقة الشهادات الصادرة عن الجامعات والمعاهد التي تعتمد لغات أخرى غير اللغة العربية لإصدار الشهادات.
- .4 تحديد الاحتياجات التأهيلية الالزامية لرفع مستوى مشرفي ومنسوبي المركز في اللغة الإنجليزية أو آية لغات أخرى ذات أولوية يتطلبها عمل المركز، والرفع بذلك لقسم جودة الخدمات للتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارة لتلبية تلك الاحتياجات.
- .5 تحديث ترجمة الوثائق ذات العلاقة بعمل المركز ومنسوبيه والتتأكد من تعاملهم مع آخر الإصدارات منها.
- .6 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقتراحات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام/ المشرف على مركز خدمات الابتعاث.

المهام

والمسؤوليات



دراسة وتقدير جميع الطلبات التأهيلية للمبتعثين من ذوي الإعاقة لدعم اتخاذ القرار من قبل صاحب الصلاحية، بالإضافة لاعتماد بعض الطلبات للطلاب وفقاً للصلاحيات الممنوحة للقسم.



الهدف

- .1 دراسة وتقدير طلبات إضافة التقارير التأهيلية للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .2 استخراج تقارير عن المبتعثين ذوي الإعاقة المستحقين لإنها الدراسة.
- .3 دراسة وتقدير طلبات إنهاء البعثة للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 دراسة وتقدير طلبات تحديث البيانات الأكاديمية للبعثة التأهيلية للطالب من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .5 دراسة وتقدير طلبات ابعاث ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .6 دراسة وتقدير طلبات مباشرة الدراسة للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .7 دراسة وتقدير طلبات تغيير المؤسسة التأهيلية للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .8 دراسة وتقدير طلبات الانتقال من دولة إلى أخرى للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .9 دراسة وتقدير طلبات تأجيل البعثة للمبتعثين من ذوي الإعاقة، وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .10 دراسة وتقدير طلبات العودة من التأجيل للمبتعثين من ذوي الإعاقة وإقرارها ورفعها للإدارة وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .11 دراسة وتقدير طلبات تمديد البعثة للمبتعثين من ذوي الإعاقة وتعديل تاريخ البعثة وإقرارها ورفعها للإدارة وفقاً للضوابط المعتمدة لذلك.
- .12 دراسة وتقدير طلبات المستحقات المالية أو تعديل حالة المخصص المالي للمبتعثين ذوي الإعاقة ورفعها للقرار والاعتماد وفقاً للضوابط والأنظمة المنظمة لذلك.
- .13 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقتراحات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام مركز خدمات الاتجاه.

المهام

والمسؤوليات



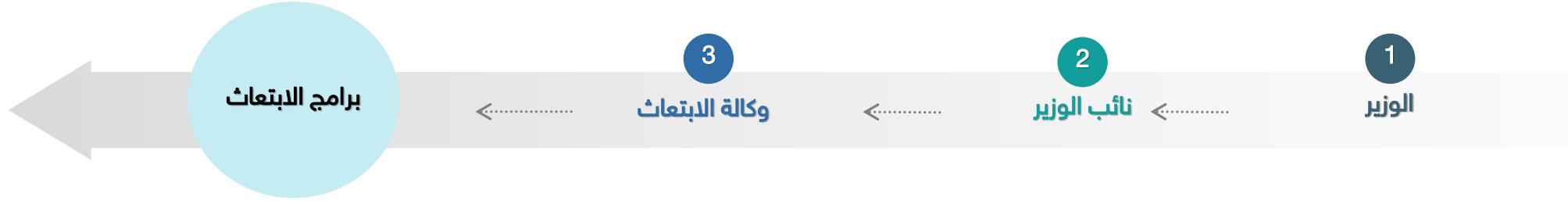
إدارة عمليات التواصل الاستفسارات المباشرة والواردة من المستفيدين ومحاولة حلها أو إحالتها إلى الوحدة المختصة في المركز للرد عليها، ومن ثم متابعتها حتى إغلاقها.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 تنفيذ جميع عمليات الاتصالات والاستفسارات المباشرة من قبل المستفيدين ومحاولة الرد عليها قدر الإمكان أو إحالتها حسب التخصص لوحدات المركز وفقاً للسياسات والضوابط المعتمدة.
- .2 تعديل اتفاقية ضمان الخدمة وآلية التصعيد المعتمدة للمركز لكافة الاتصالات واستفسارات وطلبات الخدمة من قبل المستفيدين، وتزويد قسم جودة الخدمات في المركز بالتقارير ذات العلاقة.
- .3 القيام بالدور التعرفي للخدمات التي يقدمها المركز للمستفيدين ودور وحداته التنظيمية فيه.
- .4 تطوير عملية الرد على الاتصالات والاستفسارات الواردة ومحاولة بناء قاعدة بيانات تصنيفية لها لجعلها آلية قدر الإمكان.
- .5 متابعة طلبات الخدمة المحوسبة إلى وحدات المركز وذلك لضمان إغلاقها ضمن الوقت المحدد لها حسب التصنيف الخاص بها.
- .6 متابعة طلبات الخدمة المتأخرة وتصعيدها إلى المستويات الإدارية الأعلى في المركز وفقاً لما هو مذكور في اتفاقية ضمان الخدمة وآلية التصعيد المعتمدة للمركز ووفقاً للسياسات المنظمة والمعتمدة لذلك.
- .7 استقبال شكاوى وملحوظات المستفيدين ومقترناتهم التطويرية وتصنيفها وتحويلها إلى قسم جودة الخدمات.
- .8 قياس رضا المستفيدين من خدمات قسم الاتصال الموحد، وخدمات المركز بشكل عام والتنسيق مع قسم جودة الخدمات في المركز في ذلك.
- .9 إعداد التقارير الدورية حول نشاطات القسم وإنجازاته وأية مقترنات لتطوير أعماله ورفعها لمدير عام مركز خدمات الابتعاث.



إعداد خطة وبرامج ابتعاث الطلبة السعوديين وفقاً للاحتياجات التنموية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد خطة تنفيذ برامج الابتعاث وفق القرارات الصادرة من لجان البرامج/الجهات التشريعية المعنية بالابتعاث .
- .2 إعداد الضوابط والشروط للتقديم على برامج الابتعاث بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تحديد الجامعات المتميزة في كل بلد ابتعاث وتحديدها والتوصية باعتماد برامجها وفق التخصص، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 العمل على تقديم مقتراحات تطويرية فيما يتعلق ببرامج الابتعاث بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 إجراء عمليات التدقيق والمفاضلة والترشيح للمتقدمين على برامج الابتعاث وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة.
- .6 إصدار قرارات الابتعاث، وتقديم خدمات ما بعد الترشيح وقبل مباشرةبعثة للمبتعث بعد استكمال الإجراءات النظامية لها.
- .7 التنسيق الإداري العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات ذات العلاقة في ما يتعلق بتوقيع مذكرات التفاهم مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 قياس وتحليل وتقييم مخرجات برامج الابتعاث وفقاً لمؤشرات الأداء المعتمدة لها.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

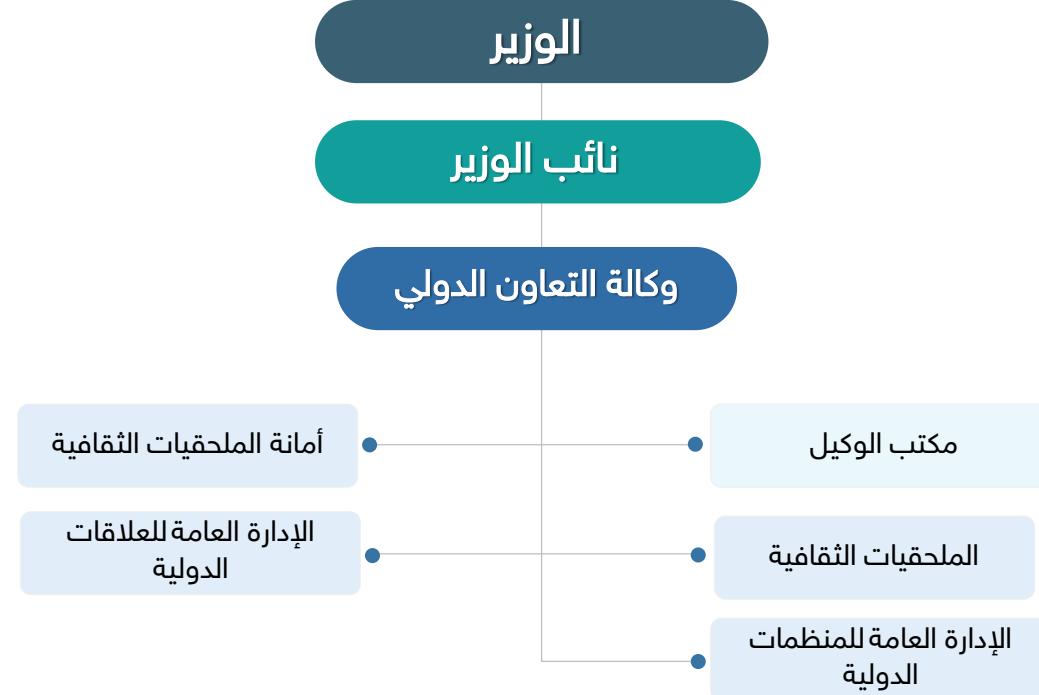
نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
 وكالة التخطيط
 وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



تعزيز العلاقة بين الوزارة ونظيراتها والمنظمات والجهات الدولية ذات العلاقة بأعمال الوزارة وتنفيذ أهداف وسياسات الوزارة في مجالات الملحقيات الثقافية.



- .1 إعداد وتحديث سياسات الملحقيات الثقافية في تمثيل المملكة ثقافياً ودعم مبتعثيها، والرقابة على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 إعداد السياسات والصوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.
- .3 إعداد خطة للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال اللجان المشتركة وال المجالس التنسيقية دولياً.
- .4 إبراز المكانة العلمية والمعرفية للمملكة العربية السعودية ومدى التقدم الحاصل في هذه المجالات.
- .5 تمثيل الوزارة في المنظمات والمحافل وال المجالس واللجان والمجموعات الدولية المتعلقة بعمل الوزارة.
- .6 التنسيق والترتيب لمقابلات والزيارات الخارجية لوزير ووفود التعليمية والطلابية الرسمية الأجنبية للمملكة.
- .7 تطوير وتعزيز الاتفاقيات المتعلقة بالمنح الدراسية المقدمة من الدول الأجنبية، أو المؤسسات الدولية، أو الجهات الخاصة المحلية لأبناء المملكة.
- .8 التنسيق والترتيب للقاءات الوزير بسفراء الممثليات الأجنبية في المملكة.
- .9 التنسيق لمشاركة الوزارة في المؤتمرات والمعارض الدولية ذات العلاقة بتخصصية الوزارة.
- .10 تعزيز استفادة المملكة من عضويتها في المنظمات الدولية والإقليمية المتخصصة في التربية والثقافة والعلوم.
- .11 متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الإقليمية والدولية المتخصصة.
- .12 الإشراف على المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية التي تشارك بها الوزارة.
- .13 تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تحديث الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الملحقيات وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
- .14 تسهيل أعمال الملحقيات الثقافية، وتلبية احتياجاتها والتواصل مع الملحقيات والإدارات المعنية في الوزارة.
- .15 رعاية الطلبة السعوديين الدارسين في الخارج ومتابعتهم و تلبية احتياجاتهم و حل مشاكلهم، وتعزيز التواصل الثقافي مع الدول الأخرى، والتعليمي بين الجامعات الحكومية والخاصة و نظيراتها في الخارج.





الوکیل

مكتب الوکیل

السکرتاریة

- .1. تلقی المکالمات الواردة.
- .2. جدوة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تأییص التقاریر والمقتراحتات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحریر وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحتات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمباحثة للوکیل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوکیل.
- .3. تقديم الدعم للوکیل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصیص وإبداء المرئیات جیالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوکالۃ التنظیمیة فيما یخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استحداثه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأی بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجیه الوکیل.
- .7. تمثیل الوکالۃ في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجیهات الوکیل وتقديم تقاریر تفصیلیة عنها.

الاتصالات الإداریة

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد و الصادر) المرسلة إلى/من الوکیل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخصل مكتب الوکیل.
- .3. إدارة عمليات التحریر والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوکیل.



تسهيل أعمال الملحقيات الثقافية، وتلبية احتياجاتها و التواصل مع الملحقيات والإدارات المعنية في الوزارة.



الهدف

- .1 إعداد مشروع لائحة الدليفاد للملحقيات بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات و وكالة الموارد البشرية، ومتابعة اعتمادها من جهات الاختصاص.
- .2 اقتراح ضوابط ومعايير لتقدير الأداء للملحقين الثقافيين وقيادات الملحقية.
- .3 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وتلبية احتياجاتها.
- .4 تنسيق الجهود المشتركة بين الملحقيات الثقافية.
- .5 التنسيق فيما يخص تهيئة الموظفين المؤذفين مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .6 التنسيق بين الوزارة ووزارة الخارجية والجهات ذات العلاقة فيما يعني بشؤون الملحقيات الثقافية.
- .7 تعزيز تبادل أفضل الممارسات بين الملحقيات الثقافية.
- .8 الاتصال الدائم بالملحقيات الثقافية لبحث الشؤون الإدارية.
- .9 متابعة تقارير مؤشرات أداء الملحقيات الثقافية.
- .10 متابعة قرارات إيفاد الملحق والموظفين للعمل بالملحقيات الثقافية بعد صدور الموافقات اللازمة.
- .11 متابعة الأعمال ذات العلاقة بين الوزارة و الملحقيات الثقافية.
- .12 التواصل مع الملحقيات الثقافية ومسؤولي الوزارة لترتيب عقد اجتماعات وورش عمل مشتركة ووضع الجدول الزمني لهذه الاجتماعات والورش حسب الضرورة.
- .13 التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية حيال ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص الملحقيات الثقافية وموظفيها ومتابعة معالجتها.
- .14 إعداد التقارير التنفيذية المتعلقة بشؤون المبعوثين والموفدين ومستوى الأداء من قبلهم.
- .15 تعزيز ومشاركة التجارب والممارسات المتميزة على مستوى المبعوثين والموفدين.

المهام والمسؤوليات



- .1 إعداد مشروع لائحة الایفاد للملحقيات بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات ووكالة الموارد البشرية، ومتابعة اعتمادها من جهات الاختصاص.
- .2 اقتراح ضوابط ومعايير لتقويم الأداء للملحقين الثقافيين وقيادات الملحقية.
- .3 التنسيق فيما يخص تهيئة الموظفين الموفدين مع القطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
- .4 متابعة قرارات ايفاد الملحق والموظفين للعمل بالملحقيات الثقافية بعد صدور الموافقات اللازمة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد التقارير التنفيذية المتعلقة بشئون المبعدين والموفدين ومستوى الأداء من قبلهم .
- .6 تعزيز ومشاركة التجارب والممارسات المتميزة على مستوى المبعدين والموفدين.

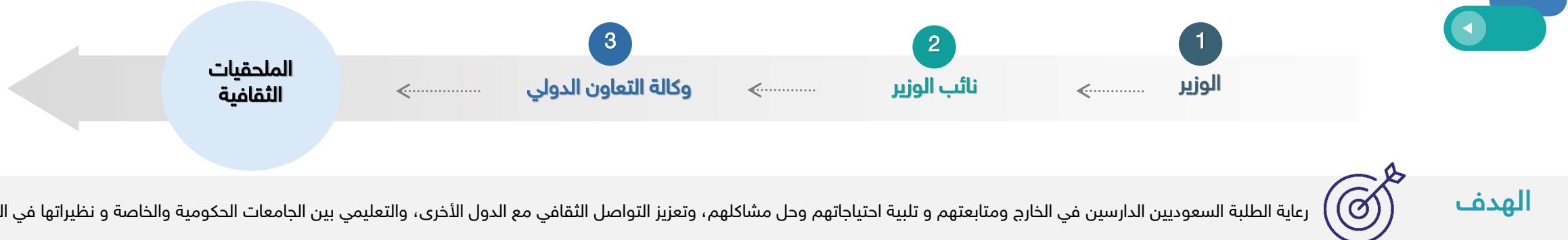
المهام والمسؤوليات



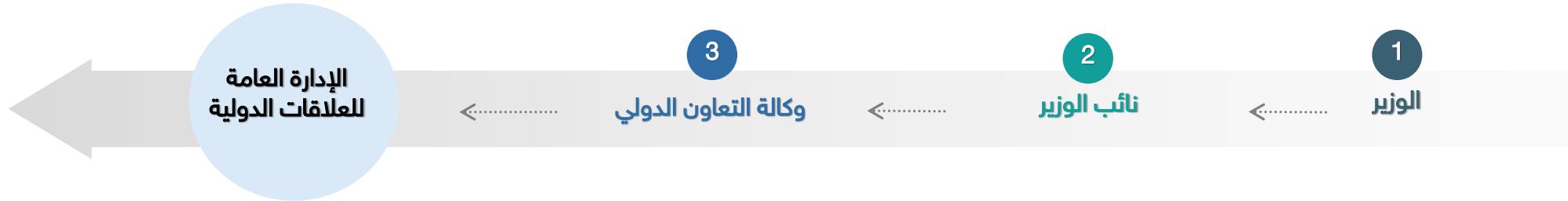
دعم أداء أعمال الملحقيات الثقافية، وتلبية احتياجاتها و التواصل مع الملحقيات و الإدارات المعنية في الوزارة.

- .1 التنسيق مع الملحقيات الثقافية وتلبية احتياجاتها.
- .2 تنسيق الجهود المشتركة بين الملحقيات الثقافية.
- .3 التنسيق بين الوزارة ووزارة الخارجية والجهات ذات العلاقة فيما يعني بشؤون الملحقيات الثقافية.
- .4 تعزيز تبادل أفضل الممارسات بين الملحقيات الثقافية.
- .5 الاتصال الدائم بالملحقيات الثقافية لبحث الشؤون الإدارية.
- .6 متابعة تقارير مؤشرات أداء الملحقيات الثقافية.
- .7 متابعة الأعمال ذات العلاقة بين الوزارة و الملحقيات الثقافية.
- .8 التواصل مع الملحقيات الثقافية ومسؤولي الوزارة لترتيب عقد اجتماعات وورش عمل مشتركة ووضع الجدول الزمني لهذه الاجتماعات والورش حسب الضرورة.
- .9 استقبال ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص الملحقيات الثقافية وموظفيها ومتابعة معالجتها.

المهام والمسؤوليات



- المهام والمسؤوليات**
- .1 نشر الثقافة السعودية بالخارج وتعزيز دور الطالب السعودي كأحد عناصر القوة الناعمة للمملكة.
 - .2 رعاية المبعوثين ومعالجة مشكلاتهم في دول الابتعاث حسب اختصاصها، وبالتنسيق مع مركز خدمات الابتعاث.
 - .3 تقديم الدعم للطلاب السعوديين الدارسين على حسابهم الخاص وتقديم المشورة والرد على الاستفسارات.
 - .4 المشاركة في تنظيم المعارض الثقافية ومعارض الكتاب بالتعاون الجهات ذات العلاقة.
 - .5 التعاون مع إدارات المدارس السعودية بالخارج وتقديم الخدمات المتعلقة بذلك.
 - .6 تعزيز العلاقات مع المؤسسات المحلية في بلد الملحقية في مجال اختصاصها.
 - .7 تزويد الجامعات المحلية والجهات الأخرى بنتائج مبعوثيها بشكل دوري، بالتنسيق مع مركز خدمات الابتعاث.
 - .8 التسويق للمنح الدراسية السعودية خارج المملكة.
 - .9 استقطاب فروع الجامعات الخارجية بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
 - .10 الإشراف على الأندية الطلابية بالخارج وتوعية منسوبيها وإرشادهم فيما يخص الكوارث.
 - .11 التأكد من محافظطة الطلبة على الهوية الوطنية والتزامهم بالسلوك المناسب مع مراعاة أنظمة المملكة وبلد الابتعاث، ورسم الصورة الحسنة عنهم وعن بلدهم.
 - .12 متابعة أوضاع الطلاب الدراسية ضمن تخصصية الملاحقات الثقافية.



توطيد العلاقة بين الوزارة ونظيراتها في الدول الأخرى، والمساهمة في تعزيز صورة الوزارة دولياً، وتحقيق مشاركات فاعلة ومثمرة في المؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.

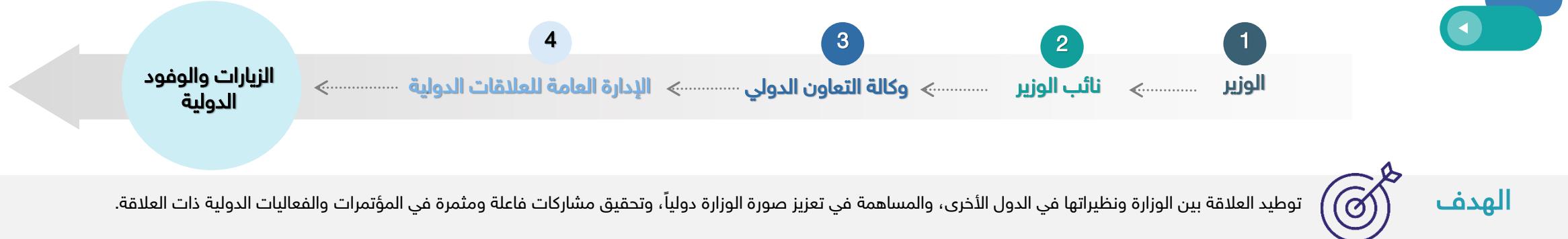


الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات والضوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.
- .2 ترتيب المقابلات والزيارات الخارجية لوزير زيارات الوفود التعليمية والطلابية الرسمية والأجنبية للمملكة ، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 طلب استخراج التأشيرات الحكومية لوفود والخبراء الأجانب لعقد لقاءات مع مسؤولين الوزارة.
- .4 إعداد ملف مفصل عن الضيف الزائر لمعالي الوزير وتسليميه لمكتب معاليه قبل الزيارة.
- .5 متابعة تنفيذ بنود الشراكات والاتفاقيات وقرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية في مجال الدخليات، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 دعم أنشطة تمثيل الوزارة في المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.
- .7 المشاركة مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بتمثيل مصالح الوزارة حيال الشراكات الدولية.
- .8 الرد على الاستفسارات التي ترد من وزارة الخارجية والملحقيات الثقافية السعودية بالخارج فيما يتعلق بالوثائق التعليمية الصادرة من المملكة ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 متابعة المساعدات التعليمية الدولية المقدمة من حكومة المملكة العربية السعودية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 تقديم المقترنات المستقبلية لزيارات الدولية ومستويات التمثيل المستهدفة لها.



توطيد العلاقة بين الوزارة ونظيراتها في الدول الأخرى، والمساهمة في تعزيز صورة الوزارة دولياً، وتحقيق مشاركات فاعلة ومثمرة في المؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.

- .1 إعداد السياسات والضوابط والبروتوكولات المتعلقة بالعلاقات الخارجية والزيارات الدولية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، والعمل على تطويرها.
- .2 ترتيب المقابلات والزيارات الخارجية لوزير وزيارات الوفود التعليمية والطلابية الرسمية والأجنبية للمملكة ، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 طلب استخراج التأشيرات الحكومية لوفود والخبراء الأجانب لعقد لقاءات مع مسؤولين الوزارة.
- .4 إعداد ملف مفصل عن الضيف الزائر لمعالي الوزير وتسليمها لمكتب معاليه قبل الزيارة.
- .5 تقديم المقترنات المستقبلية لزيارات الدولية ومستويات التمثيل المستهدفة لها.

المهام

والمسؤوليات



الهدف

دعم تمثيل الوزارة ومساركاتها في المؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.



المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ بنود الشراكات والاتفاقيات وقرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 دعم أنشطة تمثيل الوزارة في المعارض والمؤتمرات والفعاليات الدولية ذات العلاقة.
- .3 المشاركة مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بتمثيل مصالح الوزارة حيال الشراكات الدولية.
- .4 متابعة المساعدات التعليمية الدولية المقدمة من حكومة المملكة العربية السعودية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 الرد على الاستفسارات التي ترد من وزارة الخارجية والملحقيات الثقافية السعودية بالخارج فيما يتعلق بالوثائق التعليمية الصادرة من المملكة ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



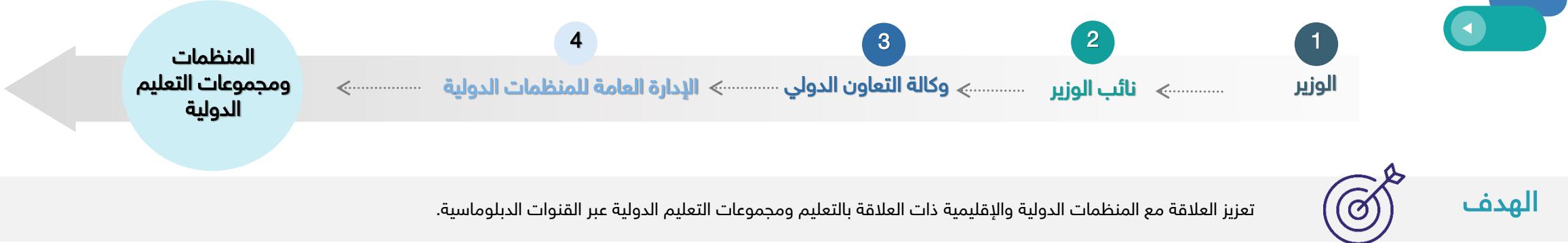
الهدف



تعزيز العلاقة مع المنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات غير الربحية ذات العلاقة بالتعليم ومجموعات التعليم الدولي عبر القنوات الدبلوماسية.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد معايير الترشيح للكفاءات السعودية للعمل والمشاركة في المنظمات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تعزيز علاقة الوزارة وقطاعاتها مع المنظمات الدولية (مثلاً: منظمة اليونسكو، ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية).
- .3 تمثيل الوزارة لدى مجموعات التعليم الدولي ذات العلاقة.
- .4 تمثيل الوزارة في اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمات الدولية ذات العلاقة.
- .5 تعزيز علاقة الوزارة مع المنظمات غير الربحية الدولية والمشاركة في مجموعات التعليم الدولي.
- .6 تزويد المنظمات الدولية ذات العلاقة بالتقارير التي تصدرها الوزارة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 دراسة التقارير والوثائق الواردة من المنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة، والرفع بالتوصيات/الملاحظات حيالها.
- .8 التنسيق والمشاركة في زيارات واجتماعات الوفود الدولية مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 تمثيل الوزارة في الخارج والمؤتمرات المنظمة مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص المنظمات التعليمية غير الربحية دولياً.
- .10 المشاركة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به.
- .11 تأطير العمل مع المنظمات الدولية غير الربحية، ووضع الضوابط والمعايير ذات العلاقة به.
- .12 تقديم المقترنات المتعلقة بالشراكات والاتفاقيات الخاصة بالوزارة مع المنظمات غير الربحية الدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 إبراز دور الوزارة والقطاعات المرتبطة بها في الجانب الغير ربحي مع المنظمات ذات العلاقة دولياً، ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .14 متابعة قرارات المؤتمرات الدولية والإقليمية المتخصصة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



تعزيز العلاقة مع المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بالتعليم ومجموعات التعليم الدولي عبر القنوات الدبلوماسية.

- .1 إعداد معايير الترشيح للكفاءات السعودية للعمل والمشاركة في المنظمات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تعزيز علاقة الوزارة وقطاعاتها مع المنظمات الدولية (مثل: منظمة اليونسكو، ومنظمة التعاون والتنمية الاقتصادية).
- .3 تمثيل الوزارة لدى مجموعات التعليم الدولي ذات العلاقة.
- .4 تمثيل الوزارة في اللجنة الوطنية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمات الدولية ذات العلاقة.
- .5 المشاركة في مجموعات التعليم الدولي.
- .6 تزويد المنظمات الدولية ذات العلاقة بالتقارير التي تصدرها الوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 دراسة التقارير والوثائق الواردة من المنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة، والرفع بالتوصيات/الملاحظات حيالها.
- .8 التنسيق والمشاركة في زيارات واجتماعات الوفود الدولية مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات



تعزيز العلاقة مع المنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات غير الربحية ذات العلاقة بالتعليم ومجموعات التعليم الدولي عبر القنوات الدبلوماسية.



الهدف

- .1 تعزيز علاقـة الـوزارـة مع المنـظمـات غـير الـربـحـية الدولـية.
- .2 تمثـيل الـوزارـة في اللـاجـان وـالمـؤـتمـرات المنـظـمة معـ الجـهـات ذاتـ العـلـاقـة فيما يـخـصـ المنـظمـات التعليمـية غـير الـربـحـية دولـياً.
- .3 المـشارـكة فيـ الفـعـاليـات المـتـعلـقة بـالـمنـظمـات التعليمـية غـير الـربـحـية وـالـفرـص المرـتبـطة بـها، ذاتـ العـلـاقـة بـخدـمـات قـطـاع التعليمـ.
- .4 تأطـيرـ العملـ معـ المنـظمـات الدولـية غـير الـربـحـية، وـوضـعـ الضـوابـط وـالـمعـايـر ذاتـ العـلـاقـة بـهـ.
- .5 تقديمـ المقـترـحـات المـتـعلـقة بـالـشـراـكـات وـالـاـتـفـاقـات الخـاصـة بـالـوزـارـة معـ المنـظمـات غـير الـربـحـية الدولـية، بـالـتـنـسـيقـ معـ القـطـاعـات ذاتـ العـلـاقـةـ.
- .6 إـبرـازـ دورـ الـوزـارـة وـالـقـطـاعـات المرـتبـطةـ بـهاـ فـيـ الجـانـبـ الغـيرـ رـبـحـيـ معـ المنـظمـات ذاتـ العـلـاقـة دولـياً، بـالـتـنـسـيقـ معـ القـطـاعـات ذاتـ العـلـاقـةـ.

المهام

والمسؤوليات



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارية العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
 وكالة التخطيط
 وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

1
الوزير

مساعدة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الاستثمار والتخصيص في قطاع التعليم وتعزيز العلاقة مع مؤسسات التعليم الخاص، ويعتبر هو المسؤول الأول في قطاعه.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 مساعدة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بأعمال الاستثمار والتخصيص وتعزيز العلاقة مع القطاع الخاص.
- .2 الإشراف الفني والإداري على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، واقتراح السياسات الموجهة لها.
- .3 الإشراف على وضع الخطط المتعلقة بالاستثمار والتخصيص للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، ومتابعة تنفيذها بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم.
- .4 الإشراف على إعداد السياسات والمعايير اللازمة لتنظيم الاستثمار في التعليم الخاص العام والجامعي في المملكة ، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 الإشراف على إعداد الاستراتيجية للمسؤولة المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحيـة.
- .6 الإشراف على إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 الإشراف على إعداد الاتفاقيـات ومذكرات التفاهم بين الوزارة ونظيراتها دولياً.
- .8 الإشراف على تعزيز التكامل والشراكة بين الوزارة والشركاء داخل المملكة ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بها.
- .9 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- .10 الإشراف على قطاع التعليم الخاص وتطوير أدائه المؤسسي، وزيادة مشاركته في نشاط التعليم العام والجامعي.
- .11 الإشراف على جهود تنويع مصادر التمويل بالوزارة وتحقيق الاستثمار الأمثل لأصولها، وجهود الشراكة مع القطاع الخاص.
- .12 تمكين القطاع الخاص من الاستثمار في قطاع التعليم العام والجامعي والمجالات المرتبطة به وتقديم خدمات تعليم نوعية، وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .13 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.

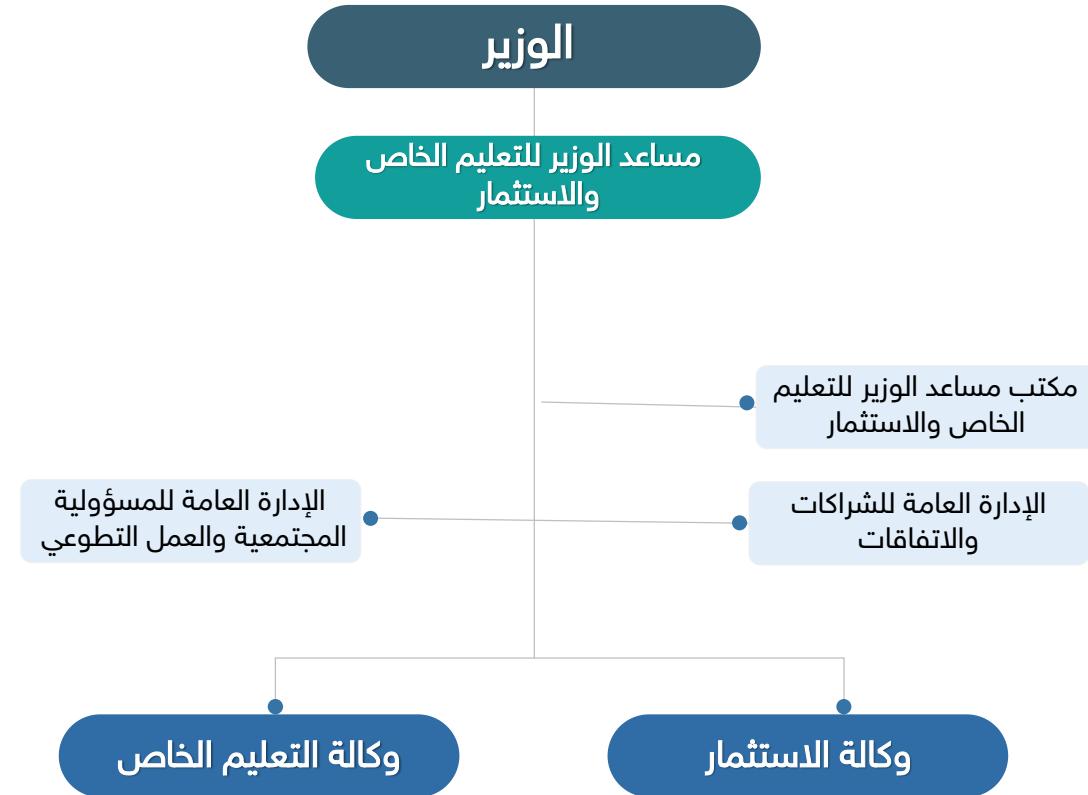


- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار**
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
 وكالة التخطيط
 وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار





مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

مكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

الخدمات	الاتصالات الإدارية	الدراسات	المتابعة واللجان	السكرتارية والتحرير
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد ومتابعة جميع الطلبات ٢. أفنية (مثل: الآلات) ٣. تولي الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار. ٤. تجهيز أوامر السفر للوفود. ٥. إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتعلقة بضيوف مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار، وبمهامه الرسمية 	<ol style="list-style-type: none"> ١. إدارة جميع المعاملات (وارد و الصادر) المرسلة إلى/من مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وممعالجتها. ٢. تخصيص مكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار بمكتب المستشارين المرتبطين بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار. ٣. إدارة طلبات الموجهة إلى المستشارين. ٤. تحويل الدراسات والطلبات بحسب الاختصاصات وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم. ٥. دعم المستشارين فيما يخص الاتصالات. ٦. التأكيد من تصريح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلاً. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت مسؤولية مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار، أو المسئولة عنه، ومبادراتها وحجم المنصرف. ٢. إعداد الدراسات لدعم مساعدة الوزير للتعليم الخاص والاستثمار في كل ما يتعلق بالمعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي. ٣. إدارة طلبات الموجهة إلى المستشارين المرتبطين بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار. ٤. تحويل الدراسات والطلبات بحسب الاختصاصات وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم. ٥. دعم المستشارين فيما يخص الاتصالات. ٦. التأكيد من تصريح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلاً. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. التنسيق الكامل لأعمال اللجان التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار ذات الوزارة وأعداد قرارات تشكيلها. ٢. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية والتي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وارشيف قراراتها ومحاضرها. ٣. التنسيق مع القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار لتنمية ممثليها في اللجان التي تقع ضمن صلاحيته. ٤. التأكيد على عدم تكرار اللجان والمهام التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار. ٥. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات نائب ونائبه اخرين. ٦. متابعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تقع من ضمن صلاحيحة مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار في الوزارة والتأكيد من عدم تكرارها. ٧. الرفع بتوضيح مماثل القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار مع الجهات الخارجية. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. جدولة الجتماعات. ٢. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات. ٣. التعامل مع التزامات المجتمعات خارج الوزارة. ٤. تذليل التقارير والمقررات المرسلة والمستقبلة. ٥. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها. ٦. إعداد وطباعة الخطابات الرسمية. ٧. والمقررات.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
- الإدارة العامة للشركات والاتفاقيات**
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

تعزيز شراكة الوزارة مع الشركات والجهات الحكومية داخل المملكة، ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بهم، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.



الهدف

- .9 اقتراح وإعداد ومراجعة الجوانب غير الفنية (مثلاً: غير التعليمية) من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ومؤشراتها والبرامج التنفيذية (ذات العلاقة بالاتفاقية وآليات تنفيذ كامل بنودها وقياس نتائجها) بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 إعداد خطط للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال المجالس التنسيقية واللجان المشتركة.
- .11 دعم قطاعات الوزارة فيما يتعلق بإعداد الشراكات والاتفاقيات بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية.
- .12 تمثيل الوزارة في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالاختصاص، والتنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص تسمية ممثليهم في هذا المجال.
- .13 التنسيق الكامل لأعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- .14 متابعة أعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، والرفع بالتغييرات المتعلقة بأعمالها ونتائجها وتوصياتها.
- .15 التنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص دراسة الملفات والأعمال ذات شأن التعليمي التي تعرض في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- .16 التنسيق مع الإدارة العامة للتولى الرقمي لبناء قاعدة معلومات للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وإدارتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .17 إعداد مسودة المحتوى الإعلامي في مجال الاختصاص بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
- .18 دراسة التجارب العالمية المثلية في الشراكات وتحليلها واستقراء الدروس المستفادة منها.

- .1 إعداد وتحديث استراتيجية للشراكات مع الجهات داخل وخارج المملكة وآليات تنفيذها، و متابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة واستعراض نتائجها.
- .2 إعداد إطار عام للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة والجهات الشريكة بالتنسيق مع قطاعات الوزارة، وبما يتماشى مع الأدلة الاسترشادية المعتمدة، والأوامر السامية واللوائح المنظمة بهذا الخصوص.
- .3 إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة ونظيراتها دولياً، بالتنسيق مع وكالة التخطيط والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة الالتزام بالطار العامل للمعايير والضوابط والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقيات بعد اعتماده وفق مؤشرات مؤسسية محددة لهذا الخصوص، و راسة التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيقه واقتراح التوصيات التطويرية والتحسينية اللازمة لمعالجتها ولتطوير الإطار العام، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 متابعة وقياس فعالية تنفيذ الشراكات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المحلية والدولية المبرمة بين الوزارة والجهات ذات العلاقة وفق المؤشرات المؤسسية المعتمدة لها، وتحليل الأثر المتحقق من تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 التنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة لدراسة الموضوعات ذات العلاقة بشركاء الوزارة ومتابعة ما يقدم الوزير حالياً وتقدير المشورة الالزمة.
- .7 دراسة مسودات الاتفاقيات الإطارية وغيرها ومذكرات التفاهم بين الوزارة وشركائها والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم واقتراح مستوى التوقيع المناسب لها، وتحليلها وإبداء المرئيات الالزمة للوزير.
- .8 مراجعة التقارير المقدمة من قطاعات الوزارة المعنية بالاتفاقيات والمذكرات بين الوزارة وشركائها وتقديم جدوى استمرارها أو تجديدها بالتعاون مع الجهة المعنية.

المهام

والمسؤوليات



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات

الشراكات
والاتفاقيات

تعزيز شراكة الوزارة مع الشركاء والجهات الحكومية داخل المملكة، ومتابعة الأعمال ذات العلاقة بهم، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية ومراجعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.



الهدف

المهام والمؤلييات

- .1 إعداد وتحديث استراتيجية للشراكات داخل وخارج المملكة وآليات تنفيذها، ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة واستعراض نتائجها.
- .2 إعداد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة ونظيراتها دولياً، بالتنسيق مع وكالة التخطيط والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد إطار عام للمعايير والنماذج ومنهجية البناء للاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الوزارة والجهات الشركية بالتنسيق مع قطاعات الوزارة، وبما يتماشى مع الأدلة الدسترشادية المعتمدة، والأوامر السامية واللوائح المنظمة بهذا الخصوص.
- .4 اقتراح وإعداد ومراجعة الجوانب غير الفنية (مثلاً: غير التعليمية) من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم ومؤشراتها والبرامج التنفيذية (ذات العلاقة بالاتفاقية وآليات تنفيذ كامل بنودها وقياس نتائجها) بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 دراسة مسودات الاتفاقيات الإطارية وغيرها ومذكرات التفاهم بين الوزارة وشركائها والتحقق من الالتزام بالضوابط العامة المعتمدة للاتفاقيات ومذكرات التفاهم واقتراح مستوى التوقيع المناسب لها، وتحليلها وإبداء المرئيات اللازمة للوزير.
- .6 التنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة لدراسة الموضوعات ذات العلاقة بشركاء الوزارة ومتابعة ما يقدم الوزير وتقديم المشورة اللازمة.
- .7 دراسة التجارب العالمية المثلية في الشراكات وتحليلها واستقراء الدروس المستفادة منها.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي لبناء قاعدة معلومات للاتفاقيات ومذكرات التفاهم وإدارتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 إعداد مسودة المحتوى الإعلامي في مجال الاتصال بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.
- .10 دعم قطاعات الوزارة فيما يتعلق بإعداد الشراكات والاتفاقيات بين الوزارة والجهات والمنظمات المحلية والخارجية.



3

الإدارة العامة للشراكات والاستثمار

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

1

الوزير

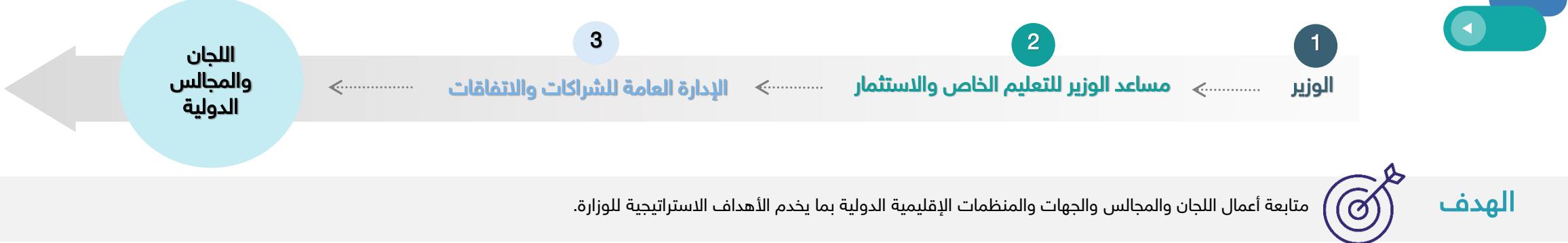
متابعة تنفيذ الاتفاques والشراكات بين الوزارة والجهات ذات العلاقة، بما يحقق مصلحة العملية التعليمية.



الهدف

- .1 متابعة وقياس فعالية تنفيذ الشراكات والاتفاques ومذكرات التفاهم المحلية والدولية المبرمة بين الوزارة والجهات ذات العلاقة وفق المؤشرات المؤسسيه المعتمدة لها، وتحليل الأثر المتحقق من تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 متابعة الالتزام بالاطار العام للمعايير والضوابط والنمادج ومنهجية البناء للاتفاques بعد اعتماده وفق مؤشرات مؤسسيه محددة لهذا الخصوص و دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيقه واقتراح التوصيات التطويرية والتحسينية اللازمة لمعالجتها ولتطوير الإطار العام، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 مراجعة التقارير المقدمة من قطاعات الوزارة المعنية بالاتفاques والمذكرات بين الوزارة وشركائها وتقديم جدوى استمرارها أو تجدیدها بالتعاون مع الجهة المعنية.

المهام
والمسؤوليات



- المهام
والمسؤوليات**
- .1 إعداد خطط للتعاون مع المؤسسات التعليمية الدولية من خلال المجالس التنسيقية واللجان المشتركة.
 - .2 تمثيل الوزارة في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالاختصاص، والتنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص تسمية ممثليهم في هذا المجال.
 - .3 التنسيق الكامل لأعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.
 - .4 متابعة أعمال المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية وأرشفة قراراتها ومحاضرها، والرفع بالتقارير المتعلقة بأعمالها ونتائجها وتوصياتها.
 - .5 التنسيق مع قطاعات الوزارة فيما يخص دراسة الملفات والأعمال ذات الشأن التعليمي التي تعرض في المجالس واللجان والجهات والمنظمات الإقليمية والدولية.



- مقدمة
- نبذة تاريخية
- الهيكل التنظيمي
- مبادئ وقواعد استرشاديه
- التعريفات والمفاهيم بالدليل
- المهام الإدارية المشتركة
- الالتزامات الإدارية المشتركة
- الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- مكتب كفاءة الإنفاق
- الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
- مكتب الاستراتيجية
- وكالة الشؤون القانونية والسياسات
- نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
- الإدارة العامة للوعي الفكري
- وكالة الابتعاث
- وكالة التعاون الدولي
- مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- الإدارية العامة للشراكات والاتفاقيات
- الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي**
- وكالة الاستثمار
- وكالة التعليم الخاص

- نائب الوزير للتعليم العام
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
- أمانة إدارات التعليم
- إدارات التعليم
- مركز بحوث التعليم
- الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
- وكالة تنمية قدرات الطلاب
- وكالة التعليم العام
- وكالة الطفولة المبكرة
- مساعد الوزير للتطوير والتحول
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
- الإدارة العامة للأمن السيبراني
- الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- مكتب تحقيق الرؤية
- الإدارية العامة للتحول الرقمي
- إدارة البنية المؤسسية
- مكتب إدارة البيانات
- وكالة التخطيط
- وكالة التحول المؤسسية
- مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
- الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
- الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
- وكالة الموارد البشرية
- وكالة الخدمات المشتركة

العمل على تأطير خدمة المجتمع في وزارة التعليم ومؤسسات التعليم ضمن اختصاص الوزارة تأطيراً مؤسسيأً ضمن دورها التنموي، ودعم المنظمات الغير ربحية بما يتوافق مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد الاستراتيجية للمسؤلية المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء، ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحيّة.
 - .2 إعداد الضوابط والمعايير والكافيات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
 - .3 وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعتمدة بها في مجال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي وتطويرها باستمرار بناءً على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
 - .4 إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - .5 تطوير آليات المونتاج والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
 - .6 دعم القطاع غير الربحي فيما يخص الاستثمارات ذات العلاقة بقطاع التعليم وال المجالات المرتبطة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
 - .7 دعم المنظمات التعليمية غير الربحية بخصوص الفرص الممكنة للخدمات ذات العلاقة بالتعليم وال المجالات المرتبطة به والتي يمكن إسنادها لها، وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
 - .8 متابعة وتقديم أداء أعمال المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والشركات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقررات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
 - .9 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقيات المختصة بالمسؤولية.
 - .10 تمثيل الوزارة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم وال المجالات المرتبطة بها.
- .11 العمل على استقطاب الفرص والشراكات مع القطاع غير الربحي وتعزيز علاقه الوزارة معها ومعالجة العوائق التي تواجهها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار والإدارة العامة للشراكات والاتفاقات.
 - .12 تنفيذ خطط العمل التطوعي والالتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم الصادرة عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
 - .13 تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي بوزارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، والجهات المعنية بإدارة العمل التطوعي خارج الوزارة.
 - .14 استقطاب الراغبين في العمل التطوعي من منسوبي وزارة التعليم وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها الوزارة وأبرامها وبرامج التطوعية الخارجية، وفق التعليمات المنظمة لذلك.
 - .15 تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية.
 - .16 تدريب المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال العمل التطوعي وتوجيهها نحو أولويات وزارة التعليم.
 - .17 تحديد احتياجات المتطوعين من خدمات الإعاشة والمواصلات والعلاج أثناء التدريب أو العمل التطوعي، ومن المعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
 - .18 متابعة أداء المتطوعين على مستوى الوزارة وتقويمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.
 - .19 إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.
 - .20 نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى منسوبي وزارة التعليم وأفراد المجتمع.
 - .21 إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
 - .22 دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات الوزارة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الوزارة بما يحقق أهدافها.
 - .23 تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لوزارة التعليم في المناطق والمحافظات فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية وسياسات العلاقات العامة للشراكة المجتمعية على مستوى الوزارة.



1

2

3

**المسوؤلية
المجتمعية**

الوزير < مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار > الادارة العامة للمسوؤلية المجتمعية والعمل التطوعي

**الهدف**

العمل على تفعيل ممارسة المسوؤلية المجتمعية، بما يتماشى مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 لوطن طموح ومجتمع حيوي حكومته فاعلة ومواطنه.

**المهام
والمسؤوليات**

- .1 إعداد الاستراتيجية للمسوؤلية المجتمعية والخطط المستقبلية التي من شأنها تحسين الأداء، ورفعها للاعتماد من قبل صاحب الصلاحية.
- .2 إعداد الضوابط والمعايير والكافيات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في المسوؤلية المجتمعية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعتمول بها في مجال المسوؤلية المجتمعية وتطويرها باستمرار بناء على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إطلاق المبادرات المجتمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- .5 متابعة وتقويم أداء أعمال المسوؤلية المجتمعية والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقتراحات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .6 دراسة احتياجات المجتمع المحلي وتصميم البرامج الملائمة لها بالتعاون مع قطاعات الوزارة، لتفعيل التواصل المجتمعي مع الوزارة بما يحقق أهدافها.
- .7 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة في إعداد الشراكات والاتفاقيات المختصة بالمسؤولية المجتمعية.
- .8 تقديم الدعم والمشورة لجميع الوحدات التابعة لوزارة التعليم في المناطق والمحافظات فيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية وسياسات العلاقات العامة للشراكة المجتمعية على مستوى الوزارة.



1 الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

العمل التطوعي

إدارة العمل التطوعي والإشراف على تفعيل أنشطته بما يتناسب مع أبعاد التنمية المستدامة ويسهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030 لوطن طموح ومجتمع حيوي حكومته فاعلة ومواطنه.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد الضوابط والمعايير والكافيات والأوصاف الوظيفية الخاصة بالعاملين في العمل التطوعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 وضع آليات ونماذج وضوابط تطبيق الأنظمة المعمول بها في مجال العمل التطوعي وتطويرها باستمرار بناء على نتائج قياس أداء محددة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد خطة العمل التطوعي في الوزارة بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية الوطنية للعمل التطوعي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ خطط العمل التطوعي واللتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم الصادرة عن اللجنة الوطنية للعمل التطوعي.
- .5 تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية.
- .6 متابعة وتقويم أداء أعمال العمل التطوعي والشراكات ذات العلاقة وفق المؤشرات المعتمدة لها وتحليل النتائج وتقديم التوصيات والمقررات التطويرية ورفع التقارير بشأنها حسب التخصص في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .7 تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي بوزارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، والجهات المعنية بإدارة العمل التطوعي خارج الوزارة.
- .8 استقطاب الراغبين في العمل التطوعي من منسوبي وزارة التعليم وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها الوزارة والبرامج التطوعية الخارجية، وفق التعليمات المنظمة لذلك.
- .9 تدريب المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال العمل التطوعي وتوجيهها نحو أولويات وزارة التعليم.
- .10 تحديد احتياجات المتطوعين من خدمات الإعاقة والمواصلات والعلاج أثناء التدريب أو العمل التطوعي، ومن المعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
- .11 متابعة أداء المتطوعين على مستوى الوزارة وتقويمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.
- .12 إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.
- .13 نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني لدى منسوبي وزارة التعليم.



1 الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي

المنظمات غير الربحية



الهدف

دعم المنظمات الغير ربحية ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به.

المهام والمسؤوليات

1. تطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتوفرة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. دعم القطاع غير الربحي فيما يخص الاستثمارات ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
3. دعم المنظمات التعليمية غير الربحية بخصوص الفرص الممكنة للخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة بها والتي يمكن إسنادها لها، وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة حسب التشريعات المنظمة لذلك.
4. تمثيل الوزارة في الفعاليات المتعلقة بالمنظمات التعليمية غير الربحية والفرص المرتبطة بها، ذات العلاقة بخدمات قطاع التعليم والمجالات المرتبطة بها.
5. العمل على استقطاب الفرص والشراكات مع القطاع غير الربحي وتعزيز علاقه الوزارة معها ومعالجة العوائق التي تواجهها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار والإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



وكالة الاستثمار

٢

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

١

الوزير



تنويع مصادر التمويل بالوزارة وتحقيق الاستثمار الأمثل لأصول الوزارة بما يسهم في تحقيق الاستدامة والتنمية الشاملة وبحث فرص الشراكة مع القطاع الخاص والمنظمات غير الربحية وإسناد بعض الأعمال إليها.

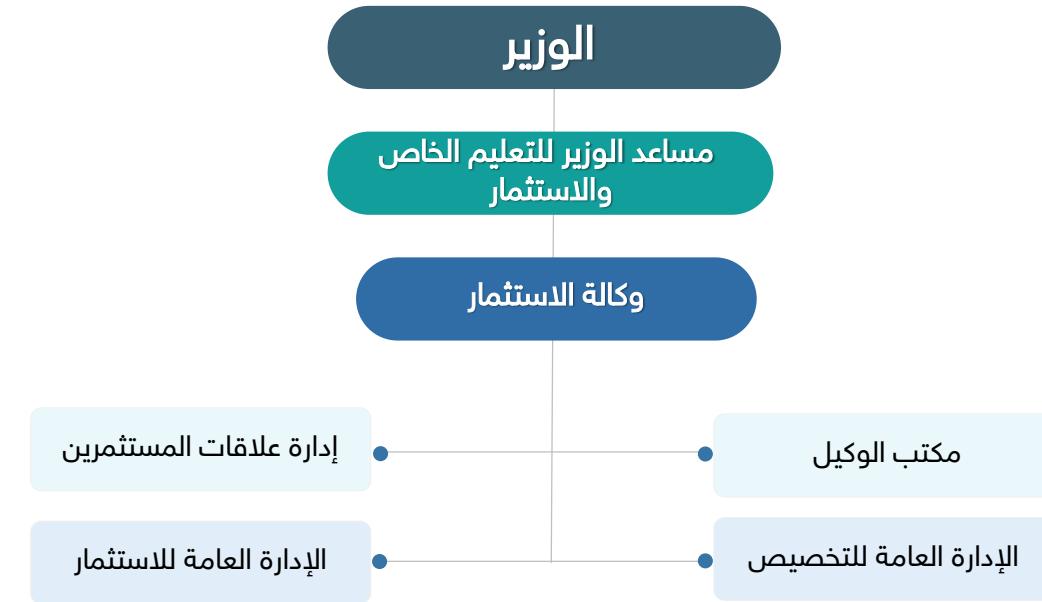


الهدف

- .١ وضع الخطط المتعلقة بالاستثمار والتخصيص للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، ومتابعتها بعد اعتمادها بالموافقة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم.
- .٢ اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار والتخصيص بالوزارة وقطاعاتها، وأدبيات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .٣ اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم والمجالات المرتبطة به وتفصيلها على مستوى الوزارة وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، ومتابعة الالتزام بها بعد اعتمادها والعمل على حصرها بعد ذلك بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .٤ جمع المعلومات حول منظومة الاستثمار والتعليم بالمملكة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وإتاحة وصول المستثمرين المحتملين إلى جميع المعلومات الازمة لاتخاذ قراراتهم بشأن الاستثمار.
- .٥ دعم المستثمرين المحليين والدوليين بخصوص الفرص الاستثمارية المتاحة وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
- .٦ تمكين القطاع الخاص من الاستثمار في قطاع التعليم العام والمجالات المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .٧ تحقيق مستهدفات البرنامج/البرограм الوطنية ذات العلاقة بالتخصيص، ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة به، بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .٨ دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحزام استثماري قدر الإمكان.
- .٩ قياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالتخصيص المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .١٠ التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي فيما يتعلق بإدارة التغيير فيما يتعلق بتنفيذ الخطط المتعلقة بالتخصيص على مستوى الوزارة وقطاعاتها .
- .١١ متابعة كافة العوائق والتحديات ذات العلاقة بالجانب الاستثماري والائمين عليه (التاريخي وتأخر الحصول عليها)، ومحاولة علاجها وتقديم المقترنات والتحسينات المستقبلية لها.

المهام

والمسؤوليات





الوكيل

مكتب الوكيل





تأسيس وبناء قنوات اتصال مع المستثمرين لعرض الفرص الاستثمارية لهم وفهم احتياجاتهم وتذليل الصعوبات لهم.



الهدف

- .1 جمع المعلومات حول منظومة الاستثمار والتعليم بالمملكة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وإتاحة وصول المستثمرين المحتملين إلى جميع المعلومات اللازمة لتخاذل قراراتهم بشأن الاستثمار.
- .2 إعداد المحتوى التعريفي والترويجي للاستثمار والفرص المرتبطة به، ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة به، والعمل على تطوير طرق نشره والتعريف به.
- .3 إعداد المحتوى التعريفي والترويجي للاحتياج التنموي للخدمات ذات العلاقة بالتعليم التي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، والعمل على تطوير طرق نشره والتعريف بها.
- .4 عرض وتسويق الفرص للمستثمرين المحليين والدوليين من خلال مجموعة متنوعة من القنوات.
- .5 دعم المستثمرين المحليين والدوليين بخصوص الفرص الاستثمارية المتاحة وبالبيانات والمعلومات المساعدة لهم، وتذليل الصعوبات لهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها
- .6 إبراز نتائج البحوث والدراسات وقصص النجاح المنفذة والناتجة عن عملية الاستثمار وخدمات المنظمات التعليمية غير الربحية للمستثمرين، والاستفادة من التجارب العالمية المثلية للاستثمار
- .7 متابعة كافة العوائق والتحديات ذات العلاقة بالجانب الاستثماري والقائمين عليه (التراخيص وتأخر الحصول عليها)، ومحاولة علاجها وتقديم المقترنات والتحسينات المستقبلية لها.

المهام

والمسؤوليات



الإدارة العامة
للاستثمار

3
وكالة الاستثمار

2
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

1
الوزير



بناء دراسات الجدوى واقتراح المشاريع والحزم الاستثمارية للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة.



الهدف

- .1 وضع الخطة الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، ومتابعتها بعد اعتمادها بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستثمارية الوطنية في مجال الاستثمار.
- .2 إعداد الصالحيات ذات العلاقة بالاستثمار في التعليم اللازمة لتنفيذ مهام الاستثمار، ومراجعةها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
- .3 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار وقطاعاتها، وآليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .4 اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم وال المجالات المرتبطة به وتفصيلها على مستوى الوزارة وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية، ومتابعة الالتزام بها بعد اعتمادها والعمل على حصرها بعد ذلك بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .5 دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحزام استثمارية قدر الإمكان .
- .6 تمكين القطاع الخاص في الاستثمار في قطاع التعليم والمجالات المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .7 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمجال الاستثمار والجوانب المستهدفة فيها.
- .8 بناء فرص لتنمية الإيرادات غير النفطية.
- .9 مراجعة أداء المهام الاستثمارية وقياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالاستثمار المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، والتوصية بالإجراءات العلاجية عند الضرورة.
- .10 مراقبة أداء ومخاطر استثمارات الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام ، من خلال مراجعة تقارير أداء الاستثمار وفق المؤشرات الاستثمارية المعتمدة لذلك، على أساس نصف سنوي على الأقل.
- .11 مراقبة الامتثال للسياسات والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية للاستثمار بالوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع إدارة الالتزام، والتأكد من مواءمتها مع وتحقيقها للأهداف الاستثمارية لوزارة التعليم، واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للصالحيات المعتمدة.
- .12 اقتراح المستويات المقبولة للمخاطر الاستثمارية من خلال مراجعة استراتيجية الاستثمار وإدارة المخاطر في الوزارة.
- .13 التنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاقيات والقطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص عقد الشركات بين القطاعين العام والخاص. ودراسة التوصيات بتأسيس أو الاستحواذ على الشركات كلياً أو جزئياً.
- .14 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولة المجتمعية والعمل التطوعي والإدارة العامة للشركات والاتفاقيات لتطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها.
- .15 إعداد التقارير الدورية عن أعمال قطاع الاستثمار بالوزارة والإنجازات والتحديات والتجزيات المقترنة ورفعها إلى الجهات/الجان ذات العلاقة بالاستثمار في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



الهدف



تخطيط وسياسات الاستثمار

4

3

2

1

الوزير

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وكالة الاستثمار الادارة العامة للاستثمار

إعداد الخطط والتشريعات الخاصة بالاستثمار ودراسات الجدوى والاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة.

المهام والمسؤوليات

- .1 وضع الخطط الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها، بالموازنة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستثمارية الوطنية في مجال الاستثمار.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالاستثمار بالوزارة وقطاعاتها، وأليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .3 اقتراح المستويات المقبولة للمخاطر الاستثمارية من خلال مراجعة استراتيجية الاستثمار وإدارة المخاطر في الوزارة.
- .4 اقتراح التشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم وقطاعاتها، والتي يمكن إسنادها للمنظمات التعليمية غير الربحية.
- .5 تكين القطاع الخاص في الاستثمار في قطاع التعليم وقطاعاتها المرتبطة به وفق الإجراءات والتشريعات المعتمدة.
- .6 التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاques والقطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص عقد الشراكات بين القطاعين العام والخاص، دراسة التوصيات بتأسيس أو الاستحواذ على الشركات كلياً أو جزئياً.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي والإدارة العامة للشراكات والاتفاques لتطوير آليات المنح والأوقاف والاستثمارات المستدامة والاستفادة منها بما يتناسب مع طبيعة عمل الوزارة والموارد المتاحة لها دون التعارض مع الجهات ذات العلاقة خارجها.
- .8 دراسة العروض والفرص الاستثمارية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المعتمدة وإعداد دراسات الجدوى للاستفادة من الموارد المتاحة والفرص الاستثمارية وتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة والمنظمة لهذا المجال، وإعدادها على شكل مشاريع وحجم استثمارية قدر الإمكان.
- .9 بناء فرص لتنمية الإيرادات غير النفطية.
- .10 إعداد الصلاحيات ذات العلاقة بالاستثمار في التعليم اللازمة لتنفيذ مهام الاستثمار، ومراجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.



1 الوزير

2

3

4

أداء والتزام
الاستثمار

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وكالة الاستثمار وكالة العامة للاستثمار الادارة للاستثمار



الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات و التشريعات الخاصة بالاستثمار لتحسين كفاءة الإنفاق حسب الأنظمة الاستثمارية المعتمدة.

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ الخطط والمشاريع الاستثمارية للوزارة وقطاعاتها والأنشطة التابعة لها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، بالموائمة مع الخطة الاستثمارية لقطاع التعليم والخطط الاستثمارية الوطنية في مجال الاستثمار.
- .2 مراقبة أداء ومخاطر استثمارات الوزارة بالتنسيق مع الادارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام ، من خلال مراجعة تقارير أداء الاستثمار وفق المؤشرات الاستثمارية المعتمدة لذلك، على أساس نصف سنوي على الأقل.
- .3 مراقبة الامتثال للسياسات والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية للاستثمار بالوزارة وقطاعاتها بالتنسيق مع إدارة الالتزام، والتأكد من مواءمتها مع وتحقيقها للأهداف الاستثمارية لوزارة التعليم، واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- .4 مراجعة أداء المهام الاستثمارية وقياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالاستثمار المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، والتوصية بالإجراءات العلاجية عند الضرورة.
- .5 متابعة الالتزام بالتشريعات واللوائح الخاصة بالخدمات ذات العلاقة بالتعليم وال المجالات المرتبطة به المسندة للمنظمات التعليمية غير الربحية، بالتنسيق مع ذوي العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .6 إعداد التقارير الدورية عن أعمال قطاع الاستثمار بالوزارة والإنجازات والتحديات والتوصيات المقترنة ورفعها إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالاستثمار في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمحال الاستثمار والجوانب المستهدفة فيها.



تعزيز دور الخخصصة في الوزارة وقطاعاتها ودور القطاع الخاص في تقديم خدمات الوزارة وقطاعاتها وإتاحة الفرص لإدارة أصولها، للإسهام في تحسين جودة خدماتها وإدارة أصولها وقليل تكلفتها التشغيلية.



الهدف

- .1 وضع الخطط المتعلقة بالتجهيز للوزارة وقطاعاتها ، ومتابعتها بعد اعتمادها بالمواءمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستراتيجية الوطنية في مجال التجهيز.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالتجهيز للوزارة وقطاعاتها ، وآليات متابعتها، والإبرادات التابعة لها.
- .3 إعداد الصلاحيات ذات العلاقة بتجهيز التعليم اللازمة لتنفيذ مهام التجهيز، ومراجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
- .4 متابعة مشاريع ومبادرات التجهيز في الوزارة وقطاعاتها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .5 إبراز نتائج البحوث والدراسات وقصص النجاح المنفذة والناتجة عن عملية التجهيز للجهات المثلية محلياً وإقليمياً ودولياً.
- .6 تصميم ونشر المحتوى التعربي والترويجي للتجهيز والفرص المرتبطة به والمتعلقة بقطاع التعليم
- .7 تحقيق مستهدفات البرنامج/البرامج الوطنية ذات العلاقة بالتجهيز، ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة به، بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .8 رفع التقارير الدورية إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالتجهيز في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحيات.
- .9 قياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالتجهيز المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .10 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتجهيز، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال.
- .11 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي فيما يتعلق بإدارة التغيير فيما يتعلق بتنفيذ الخطط المتعلقة بالتجهيز على مستوى الوزارة وقطاعاتها.
- .12 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمجال الاختصاص والجوانب المستهدفة فيها.

المهام

والمسؤوليات



تخطيط وسياسات التخصيص

4

3

2

1

الوزير مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وكالة الاستثمار الادارة العامة للتخصيص

إعداد الخطط والتشريعات الخاصة بالتخصيص وتعزيز دور القطاع الخاص في تقديم خدمات الوزارة وقطاعاتها وإتاحة الفرص لإدارة أصولها، للإسهام في تحسين جودة خدماتها وتقليل تكلفتها التشغيلية.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 وضع الخطط المتعلقة بالتخصيص للوزارة وقطاعاتها ، بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية لقطاع التعليم والخطط الاستراتيجية الوطنية في مجال التخصيص.
- .2 اقتراح وتطوير التشريعات واللوائح الخاصة بالتخصيص بالوزارة وقطاعاتها ، وآليات متابعتها، والإيرادات التابعة لها.
- .3 إعداد الصلاحيات ذات العلاقة بتصنيف التعليم اللازم لتنفيذ مهام التخصيص، ومرجعتها بشكل سنوي بالتنسيق مع أصحاب العلاقة في الوزارة.
- .4 تحقيق مستهدفات البرنامج/البرنامج الوطنية ذات العلاقة بالتجهيز، ذات العلاقة بقطاع التعليم والمجالات المرتبطة به، بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .5 قياس أثر الخطط والبرامج المتعلقة بالتخصيص المعتمدة والمنفذة للوزارة وقطاعاتها، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .6 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتخصيص، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالوصいفات المبررة في هذا المجال.
- .7 التنسيق مع وكالة التحول المؤسسي فيما يتعلق بإدارة التغيير فيما يتعلق بتنفيذ الخطط المتعلقة بالتخصيص على مستوى الوزارة وقطاعاتها.



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

3

الادارة العامة للتخصيص

4

أداء والتزام
التخصيص

الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات والتشريعات الخاصة بالتخصيص في الوزارة وقطاعاتها للإسهام في تحسين جودة خدماتها وتقليل تكلفتها التشغيلية.

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ خطط ومشاريع ومبادرات التخصيص في الوزارة وقطاعاتها.
- .2 متابعة الالتزام بالتشريعات واللوائح الخاصة بالتخصيص بالوزارة وقطاعاتها.
- .3 تصميم ونشر المحتوى التعريفي والترويجي للتخصيص والفرص المرتبطة به والمتعلقة بقطاع التعليم.
- .4 إبراز نتائج البحوث والدراسات وقصص النجاح المنفذة والناتجة عن عملية التخصيص للجهات المئوية محلياً وإقليمياً ودولياً.
- .5 تقديم المقترنات التطويرية المتعلقة بمجال الاختصاص والجوانب المستهدفة فيها.
- .6 رفع التقارير الدورية إلى الجهات/اللجان ذات العلاقة بالتخصيص في قطاع التعليم بعد التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، واعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



وكالة
التعليم الخاص

2

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

1

الوزير



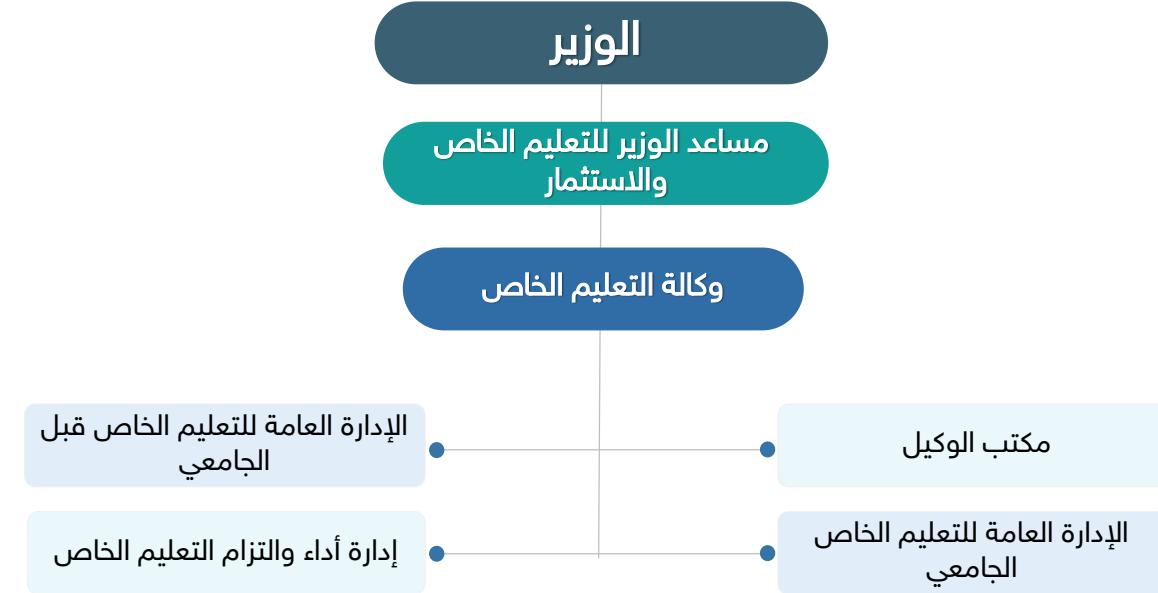
بناء رؤية استراتيجية تركز على تعزيز مشاركة القطاع الخاص لتقديم تعليم نوعي يراعي معايير الجودة العالمية، وفق الثوابت الوطنية والإسلامية وبما يتفق مع سياسة التعليم في المملكة.



الهدف

**المهام
والمسؤوليات**

- .1 العمل على تطوير وتحديث معايير تراخيص مؤسسات التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المزمع إنشاؤها.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسي على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة به بالتعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد معايير وضوابط اختيار مديرى مكاتب التعليم الخاص، وضوابط اختيار التشكيلات الإشرافية والعاملين في هذه المكاتب.
- .4 متابعة مؤسسات التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المرخص لها في لضمان التزامها بشروط الترخيص.
- .5 دعم مؤسسات التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي المرخص لها في اتخاذ القرارات الاستثمارية بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .6 المشاركة في جمع البيانات حول منظومة التعليم الجامعي و قبل الجامعي بالملمة مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 دراسة الاحتياج من التعليم الجامعي و قبل الجامعي من الفرص الاستثمارية المتاحة في مناطق ومحافظات المملكة بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .8 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .9 دعم وتوجيه مكاتب التعليم الخاص وأنشطتها في إدارات التعليم.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة (مثل المركز الوطني لتطوير المناهج) لضمان تطبيق أفضل الممارسات في مدارس ومعاهد ومؤسسات التعليم الخاص والمراكم الثقافية .
- .11 متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي دون التشغيلية الخاصة بالتعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي والمؤسسات التعليمية التابعة له بكافة مكوناته التنظيمية على المستوى الاستراتيجي.
- .12 تقديم المقترنات التطويرية لآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنماط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي والمستهدفين من خلالها.
- .13 إبداء المرئيات تجاه دراسات الجدوى لتحديد الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة.
- .14 دعم دور التعليم الخاص الجامعي و قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تأمين التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للوكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



الهدف



بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة ودعم دوره فيها.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير اللازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة به بالتعليم الخاص قبل الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد معايير وضوابط أوجه الدعم الخاصة بمدارس التعليم الخاص وطلابه وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 إعداد قواعد تنظيمية لتحسين البيئة المدرسية في قطاع التعليم الخاص قبل الجامعي.
- .5 إعداد معايير وضوابط اختيار مديرى مكاتب التعليم الخاص، وضوابط اختيار التشكيلات الإشرافية والعاملين في هذه المكاتب.
- .6 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .7 جمع وتحليل بيانات منظومة التعليم الخاص قبل الجامعي لكامل مكوناته التنظيمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 معالجة التحديات التي تواجه التوسيع في القطاع، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 التنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد معايير منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المستخدمة في مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي.
- .12 تقديم المقترنات التطويرية للبلات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل وأنماط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص قبل الجامعي والمستهدفين من خلالها.

بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة.



الهدف

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير اللازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسة على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة به بالتعليم الخاص قبل الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد معايير وضوابط أوجه الدعم الخاصة بمدارس التعليم الخاص وطلابه وفق اللوائح والأنظمة المنظمة لذلك.
- .4 إعداد قواعد تنظيمية لتحسين البيئة المدرسية في قطاع التعليم الخاص قبل الجامعي .
- .5 إعداد معايير وضوابط اختيار مديرى مكاتب التعليم الخاص، وضوابط اختيار المشرفين والعاملين في هذه المكاتب والتشكيلات الإشرافية لها.
- .6 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .7 التنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة في إعداد معايير منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المستخدمة في مؤسسات التعليم الخاص قبل الجامعي.

المهام

والمسؤوليات



الهدف



دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة ومعالجة التحديات والصعوبات المتعلقة به.

دعم التعليم الخاص
قبل الجامعي

4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار > وكالة التعليم الخاص قبل الجامعي < الادارة العامة للتعليم الخاص قبل الجامعي >

المهام والمسؤوليات

- .1 جمع وتحليل بيانات منظومة التعليم الخاص قبل الجامعي ل الكامل مكوناته التنظيمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص قبل الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 معالجة التحديات التي تواجه التوسيع في القطاع، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 دعم دور التعليم الخاص قبل الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 تقديم المقترنات التطويرية لآليات الجذب لجوانب الاستثمارية والمراحل والأنمط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص قبل الجامعي والمستهدفين من خلالها.



الوزير **مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار** وكالة التعليم الخاص **3**



1

الوزير

مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار

2

وكالة التعليم الخاص

3

الإدارة العامة
للتعليم الخاص
الجامعي



الهدف

بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص الجامعي في المملكة ودعم دوره فيها.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير اللازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسي على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتعليم الخاص الجامعي ، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال.
- .4 قياس أثر النماذج التشفيلية والبرامج للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، وتحليل نتائجها قبل وبعد تفيذهما وفق المؤشرات المعتمدة لها، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم التعليم الخاص الجامعي في المملكة ومعايير الترخيص له.
- .5 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع وكالة الاستثمار.
- .6 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 المشاركة في جمع بيانات منظومة التعليم الخاص الجامعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليلها وتصنيفها وفق المؤشرات المعتمدة للتعليم الخاص الجامعي، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لها.
- .8 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه التوسيع في القطاع، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 اقتراح ودراسة الفرص والجوانب التطويرية المتعلقة بالاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، وعرضها ومتابعتها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبالتنسيق الكامل معهم حتى تصل لنضج يمكن الاستفادة منه في هذا القطاع.
- .10 دعم دور التعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 تقديم المقترنات التطويرية لآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنمط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي والمستهدفين من خلالها.



سياسات التعليم الخاص الجامعي

4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار > وكالة التعليم الخاص < الإدارة العامة للتعليم الخاص الجامعي >

بناء السياسات والمعايير ذات العلاقة بالترخيص للتعليم الخاص الجامعي في المملكة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير السياسات والمعايير اللازمة لترخيص مؤسسات التعليم الخاص الجامعي بالمملكة، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 بناء مؤشرات قياس الأداء المؤسسي على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص الجامعي، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 اقتراح نماذج التشغيل والخيارات المتاحة للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للاستثمار.
- .4 دعم دور التعليم الخاص الجامعي في المملكة، بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المعنية بالتعليم الخاص الجامعي ، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال.
- .6 قياس أثر النماذج التشغيلية والبرامج للتعليم الخاص الجامعي في المملكة، وتحليل نتائجها قبل وبعد تفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم التعليم الخاص الجامعي في المملكة ومعايير الترخيص له.



1

2

3

4

دعم التعليم
الخاص الجامعي

الوزير مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار وكالة التعليم الخاص الجامعي الادارة العامة للتعليم الخاص



الهدف

دعم التعليم الخاص الجامعي في المملكة ومعالجة التحديات والصعوبات المتعلقة به.

المهام والمسؤوليات

- .1 دراسة الاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .2 المشاركة في جمع بيانات منظومة التعليم الخاص الجامعي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليلها وتصنيفها وفق المؤشرات المعتمدة للتعليم الخاص الجامعي، وتقديم التوصيات التطويرية والتحسينية لها .
- .3 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه التوسيع في القطاع، واقتراح التوصيات الالزامية لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 اقتراح ودراسة الفرص والجوانب التطويرية المتعلقة بالاحتياج من التعليم الخاص الجامعي في مناطق ومحافظات المملكة، وعرضها ومتابعتها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبالتنسيق الكامل معهم حتى تصل لنضج يمكن الاستفادة منه في هذا القطاع.
- .5 تقديم المقترنات التطويرية لآليات الجذب للجوانب الاستثمارية والمراحل والأنماط ذات العلاقة بمنظومة التعليم الخاص الجامعي والمستهدفين من خلالها.



ضمان جودة أداء التعليم العام والجامعي من خلال الالتزام بالأنظمة واللوائح الخاصة به والمعتمدة من صاحب الصلاحية.



الهدف

- .1 تحليل نتائج مؤشرات الأداء المؤسسية على المستوى الاستراتيجي ذات العلاقة بالتعليم الخاص ومكوناته التنظيمية، وفق السياسات والضوابط التي تضعها الوكالة في الجوانب المؤسسية (غير التعليمية).
- .2 اقتراح المعالجات اللازمة لنواحي الضعف في الأداء المؤسسي (غير التعليمي) للتعليم الخاص ومكوناته التنظيمية، ومتابعة القرارات التصحيحية في هذا الشأن، ورفع التقارير الدورية بذلك.
- .3 التأكد من التزام المؤسسات التعليمية في قطاع التعليم الخاص باللوائح التنظيمية ذات العلاقة وشروط الترخيص والاعتماد، من خلال مكاتب التعليم الخاص بإدارات التعليم.
- .4 قياس رضا المستفيدين من عمليات قطاع التعليم الخاص، بالتنسيق مع إدارة علاقات المستثمرين ، والإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات.
- .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بقطاع التعليم الخاص وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري للإليات التنفيذ والالتزام فيها.

**المهام
والمسؤوليات**



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

نائب الوزير
للتعليم العام

مساندة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بقطاعه، وهو المسؤول الأول في قطاعه عن أداء التعليم العام لتحسين الأداء المعرفي والمهاري للطلبة من خلال تطوير العملية والبيئة التعليمية.



الهدف

المهام

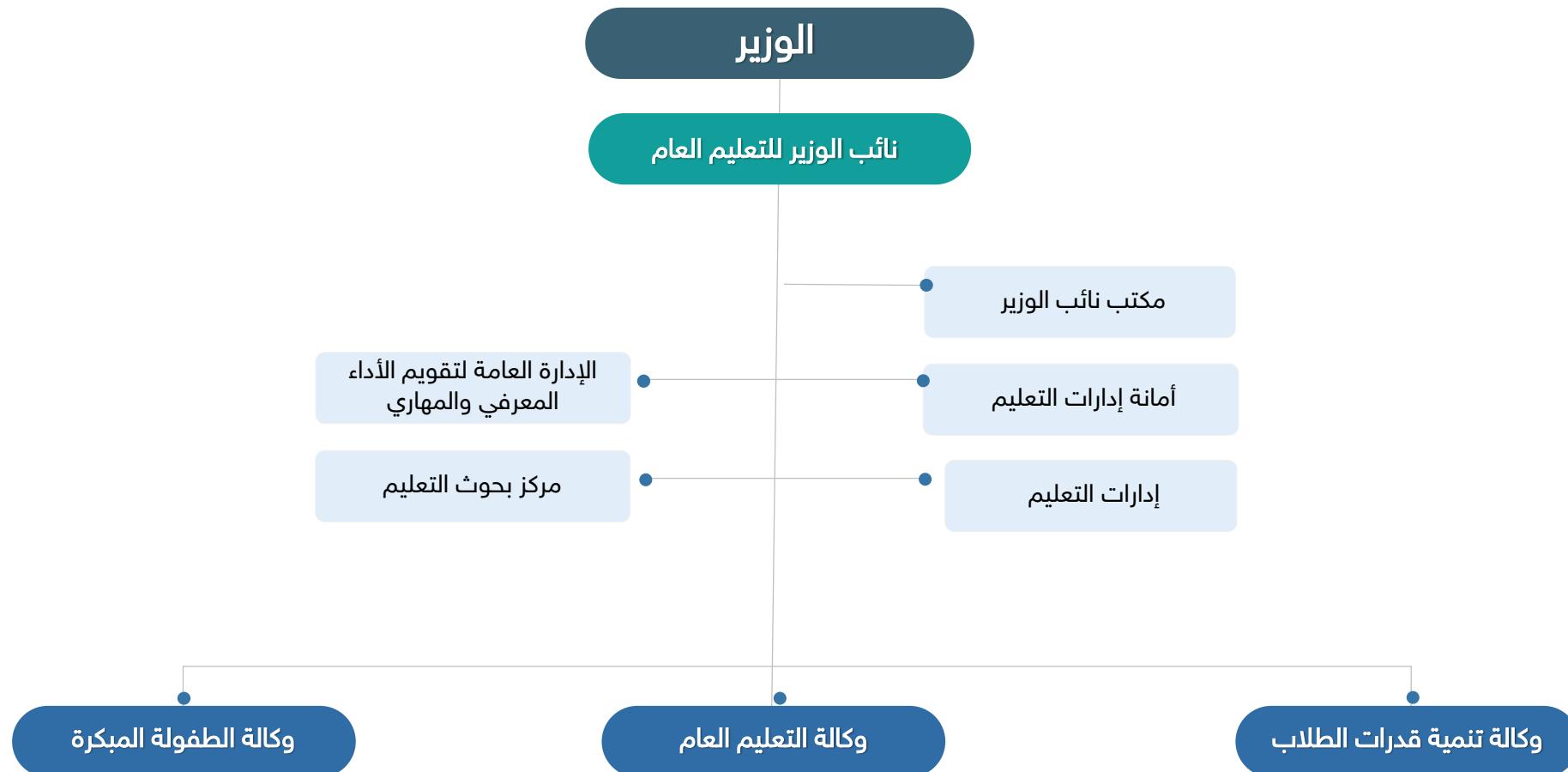
والمسؤوليات

- .1 ضمان فاعلية واستدامة وجودة العملية التعليمية في مدارس التعليم العام وإعداد السياسات والخطط التي تعزز قدرة المدارس على تحقيق رسالتها على أكمل وجه.
- .2 الإشراف على الأداء المعرفي والمهاري لطلبة التعليم العام قياساً وتطويراً.
- .3 الإشراف على أداء إدارات عموم التعليم والمناطق ومن خلالها على أداء إدارات تعليم المحافظات ورفع التقارير الدورية للوزير.
- .4 الإشراف على تحقيق مهنية توجيهية تكاميلية مستدامة لرعاية شخصية الطالب.
- .5 الإشراف على تعزيز جودة الخدمات التعليمية في مجال الاختصاص واتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بها والتحقق من الالتزام بها .
- .6 ضمان فاعلية واستدامة وجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب الموهوبين و ذوي الإعاقة وطلاب التعليم المستمر وطلاب المدارس السعودية بالخارج.
- .7 الإشراف على توفير خدمات تعليمية مميزة للأطفال (مرحلة الحضانة ومرحلة الطفولة المبكرة) بوضع السياسات و التشريعات الالزام للحضانات ورياض الأطفال والصفوف الأولية ومتابعة أدائها وفقاً للمؤشرات المعتمدة.
- .8 الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث الالزام لتطوير سياسات التعليم والعملية التعليمية وتفعيل دور هذه البحوث في عملية اتخاذ القرار.
- .9 تعزيز ثقافة الإبداع والتميز والجودة والالتزام والإتقان في مكونات مجتمع التعليم العام.
- .10 الإشراف على تبني المبادرات النوعية التي تسهم في تحسين مستوى الأداء التعليمي.
- .11 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.
- .12 الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به.
- .13 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة





نائب الوزير للتعليم العام

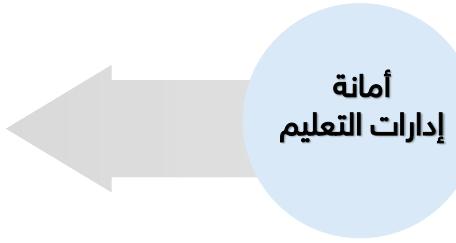
مكتب نائب الوزير للتعليم
العام





مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



2

نائب الوزير للتعليم العام

1

الوزير

دعم أداء إدارات التعليم والإسهام في تطويرها، وتعزيز التواصل بين قطاعات الوزارة وإدارات التعليم.

**الهدف**

- .1 إعداد معايير افتتاح/إغلاق إدارات التعليم ودراسة طلباتها.
- .2 اقتراح وتطوير ضوابط ومعايير الاختيار والتکلیف والتمدید والإنهاء لمديري التعليم ومساعديهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه إدارات التعليم وإعداد التقارير اللازمة. ورفعها لمسؤولي الوزارة.
- .4 المشاركة في رفع كفاءة أداء مديري التعليم ومساعديهم.
- .5 تصميم برنامج تبادل الزيارات والخبرات والممارسات المتميزة بين إدارات التعليم.
- .6 المشاركة في إعداد وتنظيم زيارات معايير الوزير وقيادات الوزارة لإدارات التعليم وتوثيقها ومتابعة توصياتها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- .7 المشاركة في إعداد وتطوير نظام الحواجز لمديري التعليم ومساعديهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تقويم أداء مديري التعليم واقتراح المعايير والأدوات الخاصة بها.
- .9 المشاركة في عمليات الاستعداد المدرسي في إدارات التعليم.
- .10 ضمان توجيه الاتصالات الواردة من الإدارات إلى مسؤولي الوزارة المعنيين.
- .11 دعم وتنظيم أعمال المجالس التعليمية في إدارات التعليم ودراسة تقاريرها.
- .12 تعزيز ودعم التواصل بين إدارات التعليم ومسؤولي الوزارة للترتيب لتنفيذ البرامج واللقاءات بما يتناسب مع المهام المسندة لإدارات التعليم.
- .13 دعم وتنظيم تنفيذ عمليات التكليف لمديري التعليم ومساعديهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .14 دراسة تقارير مؤشرات أداء إدارات التعليم وتقديم الدعم اللازم.

**المهام
والمسؤوليات**



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير

القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم

مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والتعليمية المعتمدة لمنطقة في إطار الأهداف والأنظمة واللوائح والسياسات التعليمية، لتعزيز نواتج تعلم الطلبة.



الهدف

- .1 التخطيط والإشراف على تنفيذ التطوير المهني وبناء القدرات لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية في نطاق إشراف الإدارة.
- .2 التخطيط والإشراف على تنفيذ الأنشطة الطلابية داخل المدارس في نطاق إشراف الإدارة.
- .3 الإشراف على عمليات التعليم العام في نطاق كل منها ومتابعة سير العملية التعليمية لتعزيز نتائج التعليم، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة لذلك من الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ المبادرات والأهداف الاستراتيجية الخاصة بالإدارة.
- .5 مراقبة أداء الإدارات والمكاتب والمدارس التابعة لها وتحديد الاحتياجات لها ودعمها في تلبية هذه الاحتياجات وتحقيق مستهدفاتها، بما في ذلك تنفيذ الخطط التشغيلية وتحسين الكفاءة المالية والتنظيمية.
- .6 مراقبة الأداء التعليمي، من خلال المكاتب، داخل المدارس في نطاق إشراف الإدارة وإعداد التقارير حياله.
- .7 مراقبة عمليات القبول والتسجيل للطلاب الجدد والذريجين من أنظمة التعليم غير الحكومية، وفق السياسات والضوابط المعتمدة لذلك.
- .8 حساب ومعالجة احتياجات التوظيف لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية وفقاً لاحتياج المعرف في الخطط الاستراتيجية للقوى العاملة.
- .9 الإشراف على الخدمات والعمليات المتعلقة بالموارد البشرية وإدارتها ومراقبتها لشاغلي الوظائف التعليمية والإدارية بما في ذلك التوظيف والنقل والترقيات والتلاقيع وإنهاء الخدمة وإدارة الأداء الوظيفي.
- .10 متابعة الشركات المسند إليها عمليات تقديم خدمات دعم الطلاب وتوفير التجهيزات للمدارس في نطاق إشراف الإدارة.

المهام والمسؤوليات



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



المساهمة في رفع كفاءة وفاعلية العملية التعليمية ومراجعة السياسات القائمة وتطويرها بالاعتماد على الدراسات والبحوث المحلية والدولية ، بما يتواكب مع خطط المملكة الطموحة وتطوير التعليم والتقدم بمستواه التنافسي عالمياً.



1. رصد التوجهات العالمية في مجال البحوث الخاصة بالتعليم العام والجوانب المرتبطة به وجوانب سياسات التعليم العام والاستفادة من التجارب الدولية الناجحة والقيام بالمقارنات المرجعية المناسبة.
2. مساندة وكالات وإدارات الوزارة وقطاعاتها في دراسة وتحليل سياساتها التعليمية القائمة والعمل على تنفيذ الدراسات والبحوث اللازمة لتطويرها.
3. الإسهام في تطوير وتأهيل القيادات والباحثين في مجال البحث والدراسات القائمة على البراهين في مجال سياسات التعليم العام.
4. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقات لعقد الشراكات المحلية والدولية في جانب بحوث سياسات التعليم العام مع مراكز البحث والخبرة والاختصاص والجامعات في سبيل تطوير المركز وتحقيق وتنفيذ أهدافه ومشروعاته.
5. إجراء البحوث والدراسات والتحليلات التشخيصية للوضع الراهن في مجال التعليم العام وسياساته، وقضاياها وتحدياته المختلفة، واقتراح الحلول.
6. دراسة وإياده المرئيات على التقارير والدراسات والخطط التي يتم إحالتها إلى المركز.
7. دعم وتمويل البحوث والدراسات في مجال سياسات التعليم العام بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
8. تقديم الخدمات اللازمة لتسهيل مهام الباحثين في قطاع التعليم العام.
9. جمع وتصنيف (ما يطلب/ يقترح) من السياسات التعليمية المرتبطة بالتعليم العام.
10. إقامة اللقاءات والندوات وورش العمل الإثرائية والمؤتمرات، وتمثيل الوزارة في المحافل والمعارض والمؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات المحلية والعالمية المتخصصة في مجال البحوث و المجال سياسات التعليم العام ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
11. جمع وترجمة ونشر البحوث والملخصات والتقارير والدراسات والمقارنات المرجعية في مجال سياسات التعليم العام سواء كانت صادرة من جهات دولية أو من داخل الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
12. العمل على تحليل المعرفة التي تم حفظها وتصنيفها سعياً لتحسين السياسات التعليمية وذلك بالتعاون مع المختصين في مجال كل سياسة.
13. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء/تطوير منصة لنشر المعلومات البحثية في مجال سياسات التعليم العام .
14. تقديم خدمات المكتبة المركزية للوزارة مثل: إتاحة مقتنيات المكتبة للمستفيدين وتنميتها وتطويرها وفهميتها وتصنيفها، والتسجيل والاستعارة والاسترجاع لها، وغيرها.



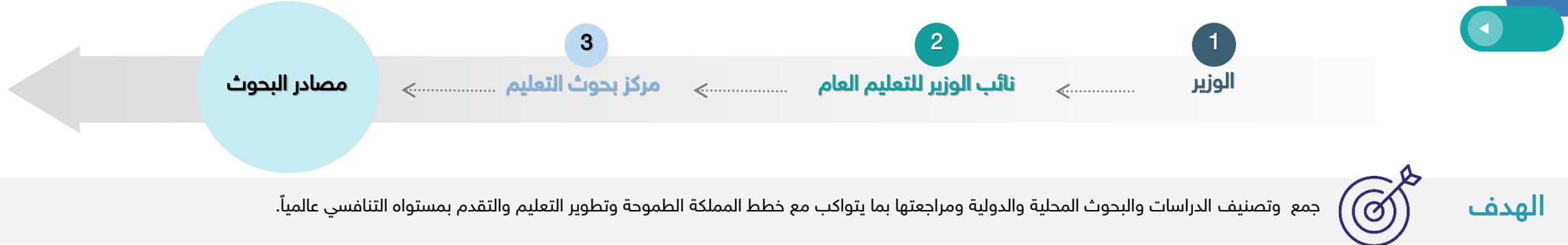
الإسهام في رفع كفاءة وفاعلية العملية التعليمية بالاعتماد على مجال البحوث و الدراسات المحلية والدولية الخاصة بالتعليم العام ، بما يحقق تطوير التعليم والتقدم بمستواه التنافسي عالمياً.



الهدف

1. رصد التوجهات العالمية في مجال البحوث الخاصة بالتعليم العام والجوانب المرتبطة به وجوانب سياسات التعليم العام والاستفادة من التجارب الدولية الناجحة والقيام بالمقارنات المرجعية المعاييرية المناسبة.
2. مساندة وكالات وإدارات الوزارة وقطاعاتها في دراسة وتحليل سياساتها التعليمية القائمة والعمل على تنفيذ الدراسات والبحوث اللازمة لتطويرها.
3. الإسهام في تطوير وتأهيل القيادات والباحثين في مجال البحوث والدراسات القائمة على البراهين في مجال سياسات التعليم العام.
4. التنسيق مع الإدارة العامة للشراكات المحلية والدولية في جانب بحوث سياسات التعليم مع مراكز البحث والخبرة والاختصاص والجامعات في سبيل تطوير المركز وتحقيق وتنفيذ أهدافه ومشروعاته.
5. إجراء البحوث والدراسات والتحليلات التشخيصية للوضع الراهن في مجال التعليم العام وسياساته، وقضاياها وتحدياته المختلفة، واقتراح الحلول.
6. دراسة وإبداء المرئيات على التقارير والدراسات والخطط التي يتم إحالتها إلى المركز.
7. دعم وتمويل البحوث والدراسات في مجال سياسات التعليم العام بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
8. تقديم الخدمات اللازمة لتسهيل مهام الباحثين في قطاع التعليم العام.
9. إقامة اللقاءات والندوات وورش العمل الإثرائية والمؤتمرات، وتمثيل الوزارة في المحافل والمعارض والمؤتمرات والندوات وورش العمل واللقاءات المحلية والعالمية المتخصصة في مجال البحوث ومجال سياسات التعليم العام ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.

**المهام
والمسؤوليات**



- .1 تقديم خدمات المكتبة المركزية للوزارة مثل: إتاحة مقتنيات المكتبة للمستفيدين وتنميتها وتطويرها وفهرستها وتصنيفها، والتسجيل والاستعارة والاسترجاع لها، وغيرها.
- .2 جمع وتصنيف (ما يطلب/ يقترح) من السياسات التعليمية المرتبطة بالتعليم العام.
- .3 جمع وترجمة ونشر البحوث والملخصات والتقارير والدراسات والمقارنات المرجعية في مجال سياسات التعليم العام سواء كانت صادرة من جهات دولية أو من داخل الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 العمل على تحليل المعرفة التي تم حفظها وتصنيفها سعياً لتحسين السياسات التعليمية وذلك بالتعاون مع المختصين في مجال كل سياسة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء/تطوير منصة لنشر المعلومات البحثية في مجال سياسات التعليم العام.

المهام والمسؤوليات



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



الإسهام في بناء المقاييس الالزمة لتقدير الجوانب المعرفية والمهارية للطلاب، وتطوير المؤشرات التي تستهدف الرفع من الأداء المعرفي والمهاري وإدارتها.



الهدف

1. إعداد وتحديث السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتقدير الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات.
2. إعداد ضوابط إدارة وتوثيق وأرشفة نتائج الاختبارات.
3. إعداد خطط البرامج والمشاريع التقويمية الوطنية والدولية لقياس جودة العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. إعداد خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتنفيذها.
5. إدارة مؤشرات قياس وتقدير الأداء التعليمي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليل نتائج مؤشرات الأداء التعليمي معرفياً و مهارياً، بما فيها مؤشرات العملية التعليمية لكافة أنواع القنوات التعليمية (بما فيها قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد) بجميع مكوناتها التنظيمية.
6. تحليل نتائج التقويمات الوطنية والدولية المختلفة، وإعداد التقارير لنتائج قياس الأداء التعليمي والتقويمات الوطنية والدولية وتحديد نواحي الضعف والقوة ، والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
7. الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية الالزمة.
8. المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد وتحسين أدوات وأساليب قياس نواتج التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتقويم والتحصيل المعرفي للطلاب، على مستوى المادة والصف والمدرسة والمرحلة ومكتب وإدارة التعليم.
9. بناء مقاييس / مقاييس ذات أدوات متعددة في القياسات التصصصية والنفسية والتشخيصية والمهارية .
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالخطيط والموازنة الاستراتيجية في قطاع مساعد الوزير للتطوير والتحول لاقتراح مجموعة من المؤشرات لقياس الأداء التعليمي (التخصصي) بالمواءمة مع المؤشرات والمستهدفات الوطنية ذات العلاقة بقطاع التعليم، والتوصية بإسقاطها على إدارات التعليم والمكاتب والمدارس.
11. التنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب وغيرها من الجهات الوطنية والدولية لتنفيذ البرنامج التقويمي.
12. المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
13. إدارة النظم التقنية الخاصة بالقياس والتقويم بالتنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء والقطاعات ذات العلاقة.
14. المشاركة في إعداد التقويم الدراسي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
15. إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالأداء المعرفي والمهاري.

المهام

والمسؤوليات



التقويم

3

2

1

الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي و المهاري

نائب الوزير للتعليم العام

الوزير

الهدف

الإسهام في بناء المقاييس الالزمة لتقويم الجوانب المعرفية والمهارية للطلاب.



المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد ضوابط إدارة وتوثيق وأرشفة نتائج الاختبارات.
- .2 إعداد وتحديث السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتقويم الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات
- .3 إعداد خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتنفيذها.
- .4 إعداد خطط البرامج والمشاريع التقويمية الوطنية والدولية لقياس جودة العملية التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 بناء مقياس / مقاييس ذات أدوات متعددة في القياسات التحصيلية والنفسية والتشخيصية و المهارية .
- .6 التنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب وغيرها من الجهات الوطنية والدولية لتنفيذ البرامج التقويمية.
- .7 المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد وتحسين أدوات وأساليب قياس نواتج التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتقويم والتحصيل المعرفي للطلاب، على مستوى المادة والصف والمدرسة والمرحلة ومكتب وإدارة التعليم.
- .9 الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية الالزمة.
- .10 المشاركة في إعداد التقويم الدراسي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.



قياس الأداء المعرفي والمهاري

3

الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي و المهاري

2

نائب الوزير للتعليم العام

1

الوزير



إدارة و تطوير المؤشرات التي تستهدف الرفع من الأداء المعرفي و المهاري.

الهدف

**المهام
والمسؤوليات**

- .1 إعداد مؤشرات قياس وتقدير الأداء التعليمي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتحليل نتائج مؤشرات قياس الأداء التعليمي معرفياً ومهارياً، بما فيها مؤشرات العملية التعليمية لكافة أنواع القنوات التعليمية (بما فيها قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد) بجميع مكوناتها التنظيمية.
- .2 إدارة النظم التقنية الخاصة بالقياس والتقويم بالتنسيق مع الإدارة العامة لقياس الأداء والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 تحليل نتائج التقويمات الوطنية والدولية المختلفة، وإعداد التقارير لنتائج قياس الأداء التعليمي والتقويمات الوطنية والدولية وتحديد نواحي الضعف والقوة ، والرفع بها للجهات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالخطيط والموازنة الاستراتيجية في قطاع مساعد الوزير للتطوير والتحول لاقتراح مجموعة من المؤشرات لقياس الأداء التعليمي (التخصصي) بالموافقة مع المؤشرات المستهدفة الوطنية ذات العلاقة بقطاع التعليم، والتوصية بإسقاطها على إدارات التعليم والمكاتب والمدارس .
- .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالأداء المعرفي و المهاري .



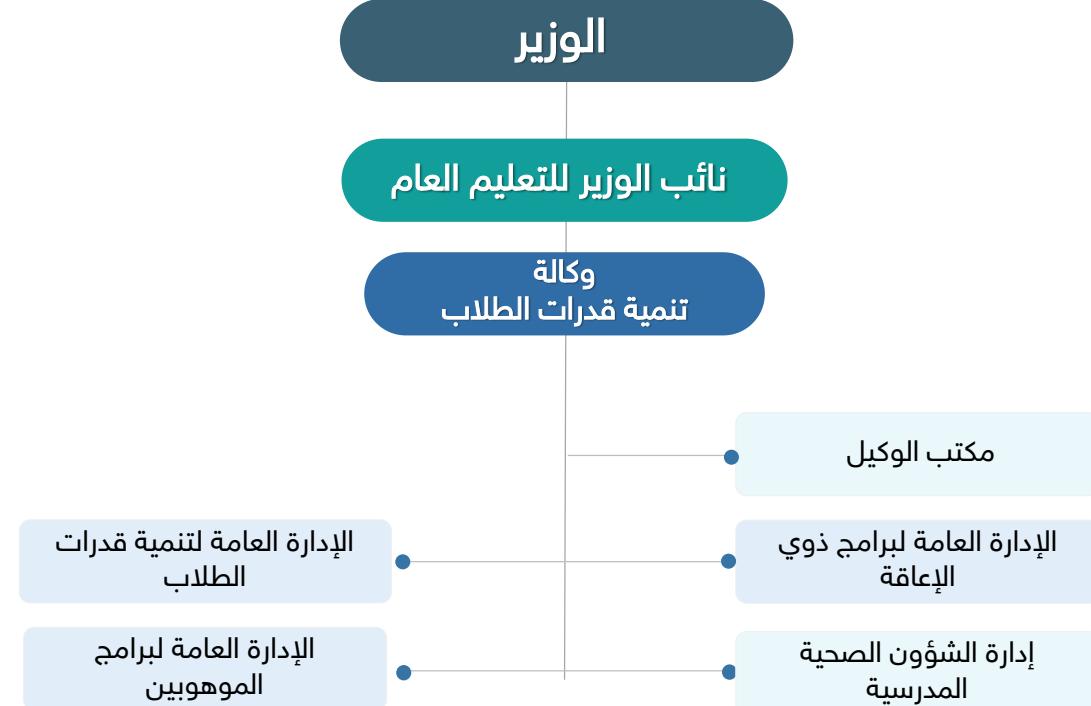
- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطالب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



ضمان فاعلية واستدامة وجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (ذوي الإعاقة والموهوبين) في التعليم العام، والعمل على تنمية قدراتهم.



- .1 إعداد السياسات والضوابط المتعلقة بتطوير الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالموازنة مع تشريعات الجهات الأخرى التي تستهدف هذه الفئات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد وتصميم الأطر الخاصة بالبرامج والوحدات الإثباتية والمسابقات والبرامج التدريبية والتوجيهية للموهوبين على المستوى المحلي والدولي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط افتتاح وتشغيل مراكز الموهوبين ومراكز الكشف لذوي الإعاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 إعداد البرامج والمشروعات التطويرية للعملية التعليمية لفئات تعليم (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالتنسيق مع الجهات الأخرى التي تنفذ برامج تطويرية لهذه الفئات.
- .5 إعداد الخطط المجمعة لبرامج (ذوي الإعاقة والموهوبين) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .6 تحليل وتقييم نتائج أداء برامج (ذوي الإعاقة والموهوبين) في المدارس والمراكز التابعة والإسهام في عملية تحسينها.
- .7 تطوير آليات العمل لضمان استدامة الخدمات التعليمية لفئات تعليم (ذوي الإعاقة والموهوبين)، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .8 اقتراح الشراكات مع بيوت الخبرة المحلية والدولية للارتقاء بمستوى الخدمات والبرامج المقدمة للطلاب (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات والقطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 المشاركة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشيرين التربويين للعمل في مجالات رعاية (ذوي الإعاقة والموهوبين)، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .10 المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وإعداد وتطوير المواد التعليمية لمناهج ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائصهم بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج .
- .11 تعزيز السلوك والوعي الصحي والبدني للمجتمع المدرسي في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية، وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.





الوکیل

مكتب الوکیل

السکرتاریة

- .1. تلقی المکالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تأییص التقاریر والمقررات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحریر وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقررات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوکیل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوکیل.
- .3. تقديم الدعم للوکیل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصیص وإبداء المرئیات جیالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوکالۃ التنظیمیة فيما یخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استحداثه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأی بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجیه الوکیل.
- .7. تمثیل الوکالۃ في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجیهات الوکیل وتقديم تقاریر تفصیلیة عنها.

الاتصالات الإداریة

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد و الصادر) المرسلة إلى/من الوکیل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخصل مكتب الوکیل.
- .3. إدارة عمليات التحریر والنسخ بالمعاملات التي تخصل مكتب الوکیل.



إعداد وتحديث السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطالب ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (ذوي الإعاقة والموهوبين)، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات التي تخدم العملية التعليمية لذوي الإعاقة وتعمل على تنمية قدراتهم ، بالموازنة مع تشريعات الجهات الأخرى التي تستهدف هذه الفئات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية المohoبيين والخدمات المقدمة لهم وتعمل على تنمية قدراتهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط الاستراتيجية والمعايير والأطر العامة المتعلقة بالوعي والتعرف والكشف عن الطلبة المohoبيين والبرامج والخدمات المقدمة لهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 إعداد ضوابط افتتاح برامج ومعاهد ذوي الإعاقة ومراقبة الكشف للمohoبيين، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .5 إعداد ضوابط ومعايير تشخيص الطالب ذوي الإعاقة وتحديد الخدمات المساعدة لكل فئة من فئات ذوي الإعاقة ، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في مجالات تعليم ذوي الإعاقة والموهوبين بمختلف تخصصاتهم.



الهدف



سياسات
ومعايير ذوي الإعاقة

4

3

2

1

الوزير

نائب الوزير للتعليم العام

الإدارة العامة لتنمية قدرات الطلاب

وكالة تنمية قدرات الطلاب

إعداد وتحديث السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطالب ذوي الإعاقة ، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات التي تخدم العملية التعليمية لذوي الإعاقة وتعمل على تنمية قدراتهم ، بالموازنة مع تشريعات الجهات الأخرى التي تستهدف هذه الفئات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيـة.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير تشخيص الطالب ذوي الإعاقة وتحديد الخدمات المساعدة لكل فئة من فئات ذوي الإعاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيـة.
- .3 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في مجالات تعليم ذوي الإعاقة بمختلف تخصصاتهم.
- .4 إعداد ضوابط افتتاح برامج ومعاهد ذوي الإعاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيـة.



1

الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

الإدارة العامة لتنمية قدرات الطلاب

4

سياسات
ومعايير المohoبيين

إعداد وتحديث السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطالب المohoبيين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.



الهدف

**المهام
والمسؤوليات**

- .1 إعداد السياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية المohoبيين والخدمات المقدمة لهم وتعمل على تنمية قدراتهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد الخطط الاستراتيجية والمعايير والأطر العامة المتعلقة بالوعي والتعرف والكشف عن الطلبة المohoبيين والبرامج والخدمات المقدمة لهم، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 إعداد ضوابط افتتاح مراكز الكشف للمohoبيين، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 المشاركة مع ذوي العلاقة في إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في مجالات رعاية المohoبيين بمختلف تخصصاتهم.



ضمان تقديم الخدمات والاحتياجات التعليمية الخاصة لذوي الإعاقة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برنامج خاصة.



الهدف

- .1 إعداد الخطط والبرامج الازمة لتعليم وتأهيل ذوي الإعاقة ومتابعة تفيذهما وتقيمها والمشاركة في تطويرها.
- .2 إعداد مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ذوي الإعاقة
- .3 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال تعليم ذوي الإعاقة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة مؤشرات سير تعليم الطلاب ذوي الإعاقة من خلال وحدات تعليم ذوي الإعاقة بإدارات التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .5 المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وإعداد وتطوير المواد التعليمية لمناهج الطالب ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطالب بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج.
- .6 متابعة خطط النشاط لذوي الإعاقة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 تحديد الخدمات المقدمة في المؤسسات التعليمية بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإعاقة ويعزز قدراتهم.
- .8 ضمان تحقيق معايير الوصول الشامل في المؤسسات التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- .9 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية لطلاب ذوي الإعاقة والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .10 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم طلاب ذوي الإعاقة في المملكة من خلال وحدات رعاية ذوي الإعاقة بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تفيذهها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .11 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم ب التعليم طلاب ذوي الإعاقة.

المهام والمسؤوليات



تخطيط برامج ذوي الإعاقة

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة تنمية قدرات الطلاب الادارة العامة لبرامج ذوي الإعاقة

إعداد الخطط والبرامج الخاصة لذوي الإعاقة لضمان تقديم الخدمات والاحتياجات التعليمية الخاصة بهم وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برنامج خاصة.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتعليم وتأهيل ذوي الإعاقة ومتابعة تفديتها وتقييمها والمشاركة في تطويرها.
- .2 إعداد مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطالب ذوي الإعاقة.
- .3 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية ذوي الإعاقة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 تحديد الخدمات المقدمة في المؤسسات التعليمية بما يتناسب مع احتياجات ذوي الإعاقة ويعزز قدراتهم.
- .5 المشاركة في إعداد الخطط الدراسية وإعداد وتطوير المواد التعليمية لمناهج الطالب ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطالب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج.



الوزير

2

نائب الوزير للتعليم العام

3

الإدارة العامة لبرامج ذوي الإعاقة

4

دعم والتزام
برامج ذوي الإعاقة

الهدف

ضمان فاعلية الخدمات والاحتياجات التعليمية الخاصة لذوي الإعاقة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.

المهام والمسؤوليات

- .1 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم طلاب ذوي الإعاقة في المملكة من خلال وحدات رعاية ذوي الإعاقة بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .2 متابعة خطط النشاط لذوي الإعاقة والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 ضمان تحقيق معايير الوصول الشامل في المؤسسات التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية لطلاب ذوي الإعاقة والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الالزمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 متابعة مؤشرات سير تعليم الطالب ذوي الإعاقة من خلال وحدات تعليم ذوي الإعاقة بإدارات التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم تعليم طلاب ذوي الإعاقة.



وضع المقاييس والبرامج لاكتشاف ورعاية وتمكين الطلبة المهووبين بما يضمن تقديم رحلة تعليمية نوعية لهم ومتابعة تنفيذها.



الهدف

- .1 إعداد وتصميم الأطر الخاصة بالبرامج والوحدات الإثرائية والمسابقات والبرامج التدريبية و التوجيهية للموهوبين على المستوى المحلي والدولي ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مواصفات وضوابط تشغيل و افتتاح المقرات المقدمة لخدمات المهووبين، ومتابعة أدائها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط والبرامج اللازمة للموهوبين ومتابعة تنفيذها وتقييمها والمشاركة في تطويرها .
- .4 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية المهووبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 متابعة مؤشرات سير تعليم الطالب المهووبين من خلال وحدات المهووبين بإدارات عموم التعليم لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 مراقبة الالتزام بتطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن المهووبين وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- .7 التعاون والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها للاستفادة من خبرات وإمكانات تلك الجهات. والمشاركة بإعداد الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.
- .8 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد وتطوير مناهج المهووبين.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاحتفاء بالمناسبات المحلية والإقليمية والدولية واستثمار هذه المناسبات في توعية المجتمع بأهمية رعاية المهووبين.
- .10 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية للطلاب المهووبين والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم الطالب المهووبين في المملكة من خلال الوحدات المعنية بالموهوبين بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .12 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم ب التعليم الطلاب المهووبين، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.

المهام

والمسؤوليات



الهدف



وزير > نائب الوزير للتعليم العام

1

2

3

4

تخطيط
برامج الموهوبين

وضع المقاييس والبرامج لاكتشاف ورعاية وتمكين الطلبة الموهوبين بما يضمن تقديم رحلة تعليمية نوعية لهم.

المهام

والمؤلييات

- .1 إعداد وتصميم الأطر الخاصة بالبرامج والوحدات الإثرائية والمسابقات والبرامج التدريبية والتوجيهية للموهوبين على المستوى المحلي والدولي ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مواصفات وضوابط تشغيل وافتتاح المقررات المقدمة لخدمات الموهوبين، ومتابعة أدائها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط والبرامج اللازمة للموهوبين ومتابعة تنفيذها وتقييمها والمشاركة في تطويرها .
- .4 المشاركة في تحديد احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التعاون والتواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها للاستفادة من خبرات وإمكانات تلك الجهات. والمشاركة بإعداد الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات .
- .6 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد وتطوير مناهج الموهوبين.



1

2

3

4

دعم والتزام
برامج الموهوبين

الوزير < نائب الوزير للتعليم العام < وكالة تنمية قدرات الطلاب < الادارة العامة لبرامج الموهوبين



الهدف

دعم ومتابعة تنفيذ المقاييس والبرامج الخاصة باكتشاف ورعاية وتمكين الطلبة الموهوبين بما يضمن تقديم رحلة تعليمية نوعية لهم، وقياس مؤشراتها، وتقديم التوصيات التحسينية لهم.

**المهام
والمسؤوليات**

- .1 مراقبة الالتزام بتطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن الموهوبين وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- .2 متابعة مؤشرات سير تعليم الطالب الموهوبين من خلال وحدات الموهوبين بإدارات عموم التعليم لضمان استدامة تقييمهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاحتفاء بالمناسبات المحلية والإقليمية والدولية واستثمار هذه المناسبات في توعية المجتمع بأهمية رعاية الموهوبين .
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه العملية التعليمية للطلاب الموهوبين والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بتعليم الطالب الموهوبين في المملكة من خلال الوحدات المعنية بالموهوبين بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تقييمهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم التعليم للطلاب الموهوبين، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.



تعزيز السلوك الصحي والبدني للمجتمع المدرسي في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.



الهدف

- .1 وضع ضوابط وشروط العيادة الصحية المدرسية، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 بناء معايير البيئة المدرسية الآمنة بما يتوافق مع متطلبات الأمن الصحي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 مراقبة وتحليل نتائج مؤشرات الخطة والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية بما يتوافق مع الاستراتيجيات التي تضعها اللجنة الوطنية للصحة المدرسية، والإسهام في عملية تحسينها.
- .4 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في وضع مؤشرات أداء لتقييم صحة الطلاب في المدارس.
- .5 تحليل نتائج الفحص الاستكشافي الحالات المرضية والأوبئة للميدان وتقديم المقترنات التطويرية الوقائية.
- .6 المشاركة في تصميم البرامج التدريبية لتأهيل الموجهين الصحيين وغيرها من البرامج اللازمة للعمل في مجال الصحة المدرسية، والتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتنفيذها، ومراقبة تعليها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها.
- .7 إدارة الازمات والمخاطر الصحية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- .8 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وضع المعايير الفنية لاختيار الموجهين الصحيين فيما يخص الجانب التوعوي الصحي و مراجعتها والإشراف على تنفيذها .
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لدعم وتعزيز التربية الصحية وتوفير البرامج الصحية المدرسية والتوعوية لكافة فئات الطلاب.
- .10 دعم وتحسين البيئة الصحية المدرسية وحل مشكلاتها بالمشاركة مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي لدعم تفعيل العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في مجال الإسعافات الأولية والأمن الصحي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات



سياسات ومعايير
الصحة المدرسية

4

3

2

1

الوزير <> نائب الوزير للتعليم العام <> وكالة تنمية قدرات الطلاب <> إدارة الشؤون الصحية

إعداد معايير البيئة المدرسية الصحية في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 وضع ضوابط وشروط العيادة الصحية المدرسية، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 بناء معايير البيئة المدرسية الآمنة بما يتوافق مع متطلبات الأمن الصحي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في وضع مؤشرات أداء لتقييم صحة الطالب في المدارس.
- .4 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لوضع المعايير الفنية لاختيار الموجهين الصحيين فيما يخص الجانب التوعوي الصحي ومراجعةها والإشراف على تفيذها.



1

2

3

4

**أداء والتزام
الصحة المدرسية**

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة تنمية قدرات الطلاب إدارة الشؤون الصحية

متابعة الالتزام بمعايير البيئة المدرسية الصحية في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.

**الهدف**

المهام والمسؤوليات

- .1 مراقبة وتحليل نتائج مؤشرات الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية بما يتوافق مع الاستراتيجيات التي تضعها اللجنة الوطنية للصحة المدرسية، والإسهام في عملية تحسينها.
- .2 تطبيق نتائج الفحص الاستكشافي الحالات المرضية والأوبئة للميدان وتقييم المقترنات التطويرية الوقائية.
- .3 المشاركة في تصميم البرامج التدريبية لتأهيل الموجهين الصحيين وغيرها من البرامج الازمة للعمل في مجال الصحة المدرسية، والتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتنفيذها، ومراقبة تفعيلها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات لتطويرها.
- .4 إدارة الازمات والمخاطر الصحية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لدعم وتعزيز التربية الصحية وتوفير البرامج الصحية المدرسية والتوعوية لكافة فئات الطالب.
- .6 دعم وتحسين البيئة الصحية المدرسية وحل مشكلاتها بالمشاركة مع الجهات المختصة بالمشاركة مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي لدعم تعزيز العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية في مجال الإسعافات الأولية والأمن الصحي بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
- وكالة التعليم العام**
- وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
 الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



وكالة
التعليم العام

2

نائب الوزير للتعليم العام

1

الوزير

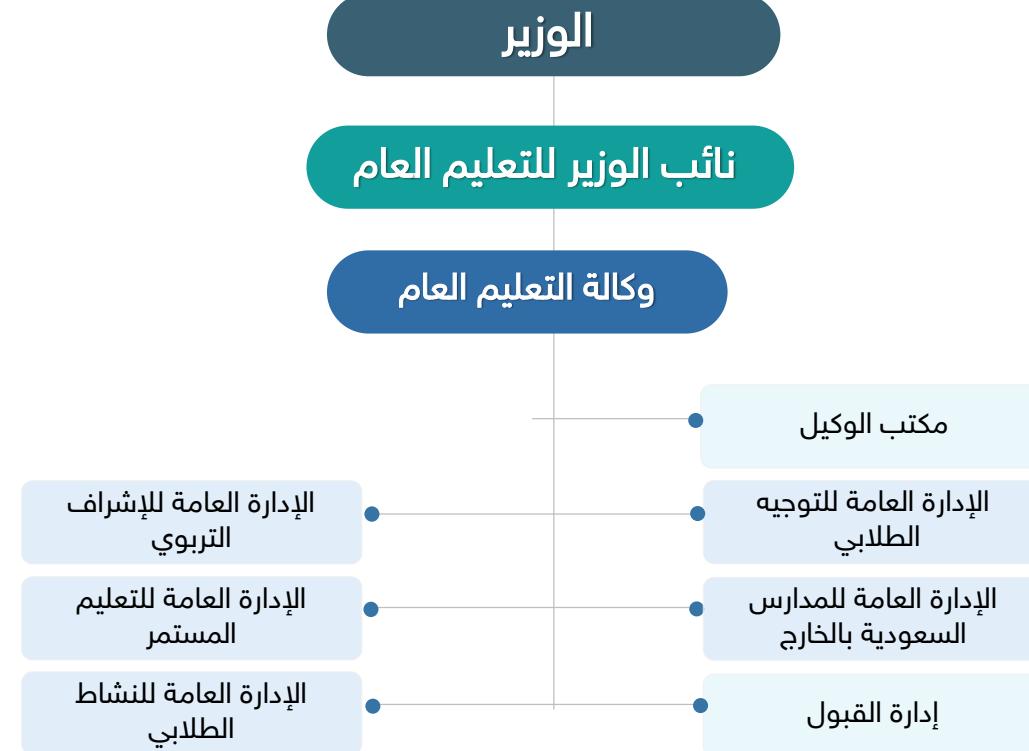
ضمان فاعلية واستدامة وجودة العملية التعليمية في مدارس التعليم العام وإعداد السياسات والخطط والمنهجيات التي تعزز قدرة المدارس على تحقيق رسالتها على أكمل وجه.



الهدف

- .1 إعداد الخطط والسياسات المتعلقة بتطوير التعليم العام في مجال اختصاصها .
- .2 إعداد السياسات والضوابط والمعايير لعملية الإشراف التربوي والتوجيه والنشاط الطلابي في جميع المراحل، بالتنسيق مع وكالة الطفولة المبكرة ووكالة تنمية قدرات الطلاب في مجال تخصصية كل منها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة .
- .3 إعداد السياسات والضوابط المتعلقة بتطوير الخدمات التعليمية المقدمة لطلاب التعليم المستمر وطلاب المدارس السعودية بالخارج، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة .
- .4 إعداد سياسات ومعايير قبول الطلاب في مختلف المراحل الدراسية في التعليم العام ول المختلفة مئات الطلاب بالتنسيق مع القطاعات المعنية بالطفولة المبكرة و ذوي الإعاقة والتخطيط المدرسي في مجال تخصصية كل منها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة .
- .5 إعداد القواعد والأدلة والنماذج المنظمة للعمل في مجال الإشراف التربوي والتوجيه والنشاط الطلابي والتعليم المستمر بالتنسيق مع وكالة الطفولة المبكرة ووكالة تنمية قدرات الطلاب في مجال تخصصية كل منها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة .
- .6 المشاركة في إعداد ضوابط ترشيح مديرى إدارات ومكاتب التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة .
- .7 إعداد الخطة التشغيلية لاحتياج التعليم العام بالمملكة بالتنسيق مع وكالة التخطيط والجهات ذات العلاقة .
- .8 إعداد الضوابط اللازمة لتحديد الاحتياجات بجميع أنواعها للتوجيه والنشاط الطلابي بإدارات التعليم، ومن المشرفين لجميع التخصصات بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية .
- .9 إعداد ضوابط ومعايير تكليف وتأهيل المشرفين بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة .
- .10 تطوير وتحديث نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الإنفاق على العملية التعليمية دون الإخلال بجودتها في المناطق الحضرية والنائية .
- .11 اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية للعملية التعليمية والتعلّمية في مجال اختصاصها، وإيضاح أولوياتها وأساليب تنفيذها بما يسهم في تطويرها .
- .12 المشاركة في تصميم برامج تعزيز الأمان الفكري وحماية النساء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوعي الفكري .
- .13 الإشراف على الأكاديميات والمدارس السعودية والبعثات التعليمية في الخارج، ومتابعة أدائها، ونشاطاتها التعليمية المختلفة .

**المهام
والمسؤوليات**





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تخليص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للوكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد و الصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدرسة وتقويمها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي وفق اسس تعليمية سليمة.



الهدف

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحيه.
- .2 إعداد المنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيه.
- .3 تطوير وتحديد نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الإنفاق على العملية التعليمية دون الإخلال بجودتها في المناطق الحضرية والنائية.
- .4 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم في إدارات التعليم، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيه.
- .6 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الإدارة المدرسية (مدير / وكيل) المدرسة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيه.
- .7 المشاركة في إعداد معايير تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي والإدارة المدرسية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 اقتراح المرئيات الفنية والملحوظات المتعلقة بالمقررات الدراسية ومشاركتها مع المركز الوطني لتطوير المناهج.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة بمجال الاختصاص.
- .11 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بأداء الإشراف التربوي، وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطوري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.

المهام

والمسؤوليات



إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالإشراف التربوي.



الهدف

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الإدارة المدرسية (مدير/ وكيل) المدرسة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد المنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي.
- .5 إعداد ضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم في إدارات التعليم.
- .6 تطوير وتحديد نماذج وأدوات وأنماط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المتزامن وغير المتزامن والمدمج، في ضوء المعايير المعتمدة بالتعاون مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، بما يحقق رفع كفاءة الإنفاق على العملية التعليمية دون الإخلال بجودتها في المناطق الحضرية والنائية.
- .7 المشاركة في إعداد معايير تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي والإدارة المدرسية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 اقتراح المرئيات الفنية والملحوظات المتعلقة بالمقررات الدراسية ومشاركتها مع المركز الوطني لتطوير المناهج.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة ب مجال الاختصاص.

المهام والمسؤوليات



متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالإشراف التربوي.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة الالتزام باللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .2 متابعة الالتزام بالمنهجيات والنماذج والأدوات الخاصة بالإشراف التربوي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .3 متابعة الالتزام بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين وضوابط إنهاء تكليفهم وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .4 متابعة الالتزام بضوابط ومعايير افتتاح وإغلاق ودمج مكاتب التعليم في إدارات التعليم وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .5 متابعة الالتزام بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الإدارة المدرسية (مدير/ وكيل) المدرسة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .6 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بأداء الإشراف التربوي، وأداء الوحدات التنظيمية التنفيذية له والاحتياج التطويري لآليات التنفيذ والالتزام فيها.



بناء السياسات والمعايير الخاصة بالتوجيه الطلابي ومتابعة الالتزام بتنفيذها بهدف تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطالب.



الهدف

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والإنسانية والمهنية، ومستوياته الوقائية والنفسية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطالب للفئات المستهدفة المختلفة، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الموجهين الطلابيين في مجال التوجيه الطلابي، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد النماذج والأدوات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 مراجعة الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي وتحديثه بشكل دوري ومتابعة تفعيله في إدارات التعليم.
- .5 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للعاملين في مجال التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في رصد دراسة الظواهر والقضايا الاجتماعية وإيجاد البرامج المناسبة لها.
- .7 المشاركة في إقامة اللقاءات والمؤتمرات بما يخدم التوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في تصميم برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع الإدارة العامة للوعي الفكري.
- .9 المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .10 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة مجال الاختصاص.

**المهام
والمسؤوليات**



إعداد وتحديث السياسات والمعايير الخاصة بالتوجيه الطلابي والتي تستهدف تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطالب.



الهدف

- .1 إعداد اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي ب مجالاته التعليمية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإجتماعية والعلجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب للفئات المستهدفة المختلفة.
- .2 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل الموجهين الطلابيين في مجال التوجيه الطلابي، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد النماذج والأدوات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي، ومتابعة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 مراجعة الإطار العام لرعاية السلوك والقيم الأخلاقية لعمل الموجه الطلابي وتحديثه بشكل دوري.
- .5 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للعاملين في مجال التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 المشاركة في تصميم برامج تعزيز الأمان الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع الادارة العامة للوعي الفكري.
- .7 المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

**المهام
والمسؤوليات**

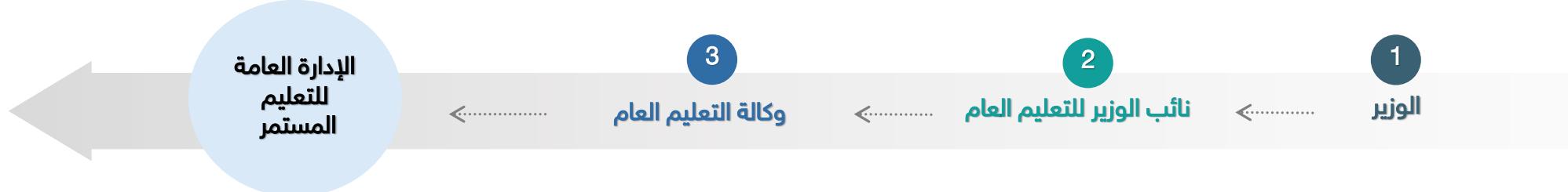


الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالتوجيه الطلابي لضمان تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطالب.

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة الالتزام باللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإئمانية والعلجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب للفئات المستهدفة المختلفة وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات، ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 متابعة الالتزام بالنماذج والأدوات والمقاييس الخاصة بالتوجيه الطلابي وفق مؤشرات الأداء المعتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 متابعة تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي وتحديثه في إدارات التعليم.
- .4 المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في رصد دراسة الظواهر والقضايا الاجتماعية وإيجاد البرامج المناسبة لها.
- .5 المشاركة في إقامة اللقاءات والمؤتمرات بما يخدم التوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة مجال الاختصاص.



الهدف

بناء السياسات والمعايير اللازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميّتهم المختلفة، ومتابعة الالتزام بتنفيذها.



المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات اللازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .2 اقتراح ضوابط افتتاح وضم مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر وفق المتطلبات الفعلية للمجتمع لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة لاستمرارية التعليم والتدريب، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال التعليم المستمر، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للنشاط الطلابي في إعداد خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها ومتابعة تنفيذها.
- .6 إعداد برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر ، ومراقبة تنفيذها بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحيّة.
- .7 المشاركة في إعداد مشروع ميزانية برامج محو الأمية والتعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في إجراء البحوث والدراسات في مجال محو الأمية والتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .9 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التعليم المستمر، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 التنسيق مع الإدارة العامة للشركات والاتفاques لإبرام الشراكات الاستراتيجية مع الجهات المحلية والجهات الخارجية لخطيط وتنفيذ وتقديم برامج التعليم المستمر.
- .11 اقتراح عقد المؤتمرات والملتقيات والندوات في مجال التعليم المستمر بالتعاون مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة محلياً ودولياً، والمشاركة في المناسبات الإقليمية والدولية الخاصة بتعليم الكبار والتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .12 المشاركة مع جهات الاختصاص في تطوير المناهج الدراسية والحقائب التدريبية المعنية بالتعليم المستمر.
- .13 متابعة مؤشرات سير تعليم الطلاب من خلال وحدات التعليم المستمر بإدارات عموم التعليم، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .14 متابعة المؤشرات ذات العلاقة بتطبيق إجراءات نظام الانتساب من قبل وحدات التعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .15 المشاركة في ترشيح مدن تعلم سعودية جديدة تمهدًا لاعتمادها في شبكة اليونسكو العالمية.
- .16 المساهمة مع المؤسسات التعليمية والتدريبية في تصميم البرامج التدريبية المتواقة مع متطلبات سوق العمل للفئات المستهدفة في مراكز الحي المتعلم ومدن التعلم.



الهدف



نائب الوزير للتعليم العام < وكالة التعليم العام < الادارة العامة للتعليم المستمر <

1 الوزير

2

3

4

سياسات ومعايير
التعليم المستمر

إعداد وتحديث السياسات والمعايير الازمة لتوفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أمييهم المختلفة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات الازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي.
- .2 اقتراح عقد المؤتمرات والملتقيات والندوات في مجال التعليم المستمر بالتعاون مع الجهات والمنظمات ذات العلاقة محلياً ودولياً، والمشاركة في المناسبات الإقليمية والدولية الخاصة بتعليم الكبار والتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .3 اقتراح ضوابط افتتاح وضم مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر وفق المتطلبات الفعلية للمجتمع لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة لاستمرارية التعليم والتدريب.
- .5 إعداد برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر .
- .6 التنسيق مع الادارة العامة للنشاط الطلابي في إعداد خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها.
- .7 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال التعليم المستمر، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .8 التنسيق مع الادارة العامة للشركات والاتفاقات لإبرام الشراكات الاستراتيجية مع الجهات المحلية والجهات الخارجية لخريط وتنفيذ وتقديم برامج التعليم المستمر.
- .9 المشاركة في إعداد مشروع ميزانية برامج محو الأمية والتعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 المشاركة مع جهات الاختصاص في تطوير المناهج الدراسية والحقائب التدريبية المعنية بالتعليم المستمر.
- .11 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التعليم المستمر، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .12. المساهمة مع المؤسسات التعليمية والتدريبية في تصميم البرامج التدريبية المتواقة مع متطلبات سوق العمل للفئات المستهدفة في مراكز الحي المتعلم ومدن التعلم.
- .13. المشاركة في إجراء البحوث والدراسات في مجال محو الأمية والتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
- .14. المشاركة في ترشيح مدن تعلم سعودية جديدة تمهدأها في شبكة اليونسكو العالمية.



متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير اللازمة ل توفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميthem المختلفة.

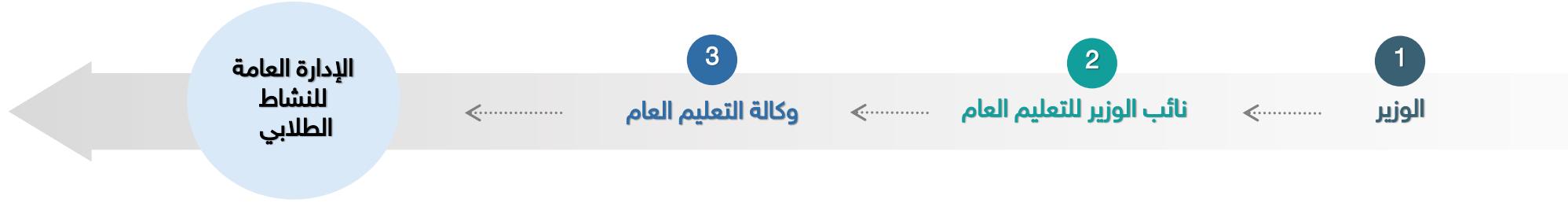


الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 مراقبة الالتزام بالسياسات الازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 مراقبة تنفيذ برامج النوعية والتنفيذ ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 مراقبة الالتزام بالخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر وفق المتطلبات الفعلية للمجتمع لإيجاد بيئة آمنة ومحفزة لاستمرارية التعليم والتدريب وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .4 متابعة مؤشرات سير تعليم الطلاب من خلال وحدات التعليم المستمر بإدارات عموم التعليم، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
- .5 متابعة المؤشرات ذات العلاقة بتطبيق إجراءات نظام الانتساب من قبل وحدات التعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 متابعة تنفيذ خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها مع الإدارة العامة للنشاط الطلابي.



بناء شخصية وقدرات الطالب بما يسهم في تعزيز قيمهم ويلبي احتياجاتهم و هو اياتهم وابتكاراتهم ويسمح لهم في اكتشاف ميولهم، ليكونوا على مستوى عالي من المهارة والمسؤولية معزين بقيمهم السعودية منافسين محلياً وعالمياً.



الهدف

- .1 بناء وتصميم البرامج والخطط للأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجها خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد ضوابط افتتاح منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي وضوابط تشغيلها ومتابعة أدائها، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .3 إعداد خطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تطويرها ومتابعة مؤشرات تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 تصميم برامج تهيئة الطلبة للمنافسات المحلية والدولية والأولمبيادات المحلية والدولية وبرامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية والمحليّة والعالمية والمعارض، ومتابعة مؤشرات أدائها، و وضع التوصيات، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح الفي姆 المستهدفة لمؤشرات تنمية قدرات الطلابية داخل اليوم الدراسي وخارجها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 تحديد احتياجات إدارات التعليم والمستهدفات من الأنشطة الطلابية (المواطنة والحياة ، الصحة والرياضة والكلافة ، العلوم التقنية والثقافة والفنون) ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية)، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- .8 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 متابعة مؤشرات أداء برامج التعليم في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، و تقديم المقترنات التطويرية لها.
- .10 التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تصميم برامج نوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والعلمية والتقنية وغيرها وتنمية قدراتهم.
- .11 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص الشراكات والاتفاقيات والاستثمار في تفعيل الأنشطة الطلابية والبرامج ومتابعة تنفيذها.
- .12 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولة المجتمعية والعمل التطوعي في متابعة مؤشرات أداء تنفيذ البرامج المعززة للمشاركة المجتمعية والأنشطة البيئية والتطوع والنشاط الكشفي والرياضي لبناء قدرات الطلاب والطالبات، وإعداد التقارير الدورية حيالها و تقديم المقترنات التطويرية لها.

المهام

والمسؤوليات



الهدف

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالنشاط الطلابي.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد ضوابط افتتاح منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي وضوابط تشغيلها.
- .2 بناء وتصميم البرامج والخطط للأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجها خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي.
- .3 إعداد خطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة والعمل على تطويرها.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، وضوابط إنهاء تكليفهم، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 اقتراح القيم المستهدفة لمؤشرات تنمية القدرات الطلابية داخل اليوم الدراسي وخارجها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحديد احتياجات إدارات التعليم والمستهدفات من الأنشطة الطلابية (الموطنية والحياة ، الصحة والرياضة والكتشافة ، العلوم التقنية والثقافة والفنون) ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية.....)، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- .7 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 تصميم برامج تهيئة الطلبة للمنافسات والأولمبيادات المحلية والدولية وبرامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية وال محلية والعالمية والمعارض.
- .9 التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تصميم برامج نوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والتقنية وغيرها وتنمية قدراتهم.
- .10 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة فيما يخص الشراكات والاتفاques والاستثمار في تفعيل الأنشطة الطلابية والبرامج.

سياسات ومعايير النشاط الطلابي

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة التعليم العام الإدارة العامة للنشاط الطلابي



الهدف

متابعة الالتزام بالسياسات والمعايير الخاصة بالنشاط الطالبي.



المهام

والمسؤوليات

- .1 مراقبة الالتزام بالبرامج والخطط للأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجه خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 متابعة مؤشرات تنفيذ خطط النشاط للطلاب ذوي الإعاقة وتطويرها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 متابعة الالتزام بمؤشرات أداء برامج تهيئة الطلبة للمنافسات والأولمبيادات المحلية والدولية وبرامج مشاركة الطلاب في المناسبات والأيام الوطنية والعالمية والمعارض، ووضع التوصيات، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 متابعة مؤشرات أداء إدارات التعليم في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، وتقديم المقترنات التطويرية لها.
- .5 متابعة أداء افتتاح منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي وضوابط تشغيلها ومراقبة الالتزام وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .6 متابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات والاستثمار فيما يخص تفعيل الأنشطة الطلابية والبرامج مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي في متابعة بمؤشرات أداء تنفيذ البرامج المعززة للمشاركة المجتمعية والأنشطة البيئية والتطوع والنشاط الكشفي والرياضي لبناء قدرات الطلاب والطالبات، وإعداد التقارير الدورية حيالها وتقديم المقترنات التطويرية لها.

توفير فرصة التعليم لأبناء السعوديين المؤهدين والعاملين والمبتعثين بالخارج وفق الأساليب التعليمية المختلفة وتعزيز انتظامهم لوطنهم.



الهدف

- .1 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين ومديري المدارس ووكلائها والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص ، وضوابط إنهاء تكليفهم، ومتابعة قرارات الإيفاد بعد صدور المواقف الالزمة، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 التخطيط ومتابعة مؤشرات أداء برامج الأنشطة الطلابية في المدارس والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج، ووضع التوصيات حيالها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد مشروع الميزانية السنوية للمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد برامج للمدارس والأكاديميات والبعثات التعليمية في الخارج تخدم المملكة إعلامياً وتعمق الانتماء والولاء لها.
- .5 متابعة أداء الأكاديميات والمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج وتقويمه، وتقديم الدعم اللازم للإدارة المدرسية والمعلمين فيها، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات الالزمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
- .6 دراسة افتتاح وتنظيم المدارس السعودية بالخارج بمشاركة القطاعات ذات العلاقة.
- .7 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمعلمين والإدارة المدرسية والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 حصر دراسة احتياجات الأكاديميات والمدارس السعودية في الخارج من الكوادر البشرية والكتب الدراسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتأمينها.
- .9 تنظيم اختبارات أبناء السعوديين في الخارج والإشراف عليها في الدول التي لا تتوفر فيها مدارس سعودية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة .
- .10. المتابعة المستمرة على تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة للطلبة السعوديين في الخارج بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة للرفع من جودته.
- .11 دراسة وتحديد المدارس الأجنبية التي يلحق بها أبناء السعوديين المؤهدين والمبتعثين في الدول التي لا يوجد بها مدارس سعودية والرسوم الدراسية لها بالمشاركة مع القطاعات ذات العلاقة والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها .

المهام

والمسؤوليات



أداء التعليم
بالمدارس السعودية
بالخارج

4

3

2

1

الوزير < نائب الوزير للتعليم العام < وكالة التعليم العام < الادارة العامة للمدارس السعودية بالخارج

المتابعة المستمرة لأداء التعليم في المدارس السعودية بالخارج وفق الأساليب الإشرافية المختلفة بهدف توفير فرصة التعليم لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين بالخارج وتعزيز انتظامهم لوطنهم.



الهدف

- .1 التخطيط ومتابعة مؤشرات أداء برامج الأنشطة الطلابية في المدارس والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج، ووضع التوصيات حيالها ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد مشروع الميزانية السنوية للمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة أداء الأكاديميات والمدارس السعودية والبعثات التعليمية للتعليم العام في الخارج وتقويمه، وتقديم الدعم اللازم للإدارة المدرسية والمعلمين فيها، بهدف تطوير أدائهم وإكسابهم المهارات اللازمة لتحقيق الأداء المستهدف وتحسين نواتج التعلم.
- .4 المتابعة المستمرة على تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة للطلبة السعوديين في الخارج بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة، وتطبيق الممارسات الإشرافية المناسبة للرفع من جودته.
- .5 تنظيم اختبارات أبناء السعوديين في الخارج والإشراف عليها في الدول التي لا تتوفر فيها مدارس سعودية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة .

المهام

والمسؤوليات



الخدمات التعليمية المساعدة

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة التعليم العام الادارة العامة للمدارس السعودية بالخارج

دراسة وتحديد الاحتياجات من الخدمات التعليمية المساعدة والكوادر البشرية الازمة في الأكاديميات والمدارس السعودية بالخارج.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 حصر ودراسة احتياجات الأكاديميات والمدارس السعودية في الخارج من الكوادر البشرية والكتب الدراسية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتأمينها.
- .2 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد برامج للمدارس والأكاديميات والبعثات التعليمية في الخارج تخدم المملكة إعلامياً وعميقاً للانتماء والولاء لها.
- .3 المشاركة في تحديد احتياجات وبرامج التطوير المهني للمعلمين والإدارة المدرسية والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد ضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين ومديري المدارس ووكالاتها والمشرفين التربويين في مجال الاختصاص ، وضوابط إنهاء تكليفهم، ومتابعة قرارات الإيفاد بعد صدور الموافقات الازمة، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 دراسة وتحديد المدارس الأجنبية التي يلحق بها أبناء السعوديين المؤهدين والمبتعثرين في الدول التي لا يوجد بها مدارس سعودية والرسوم الدراسية لها بالمشاركة مع القطاعات ذات العلاقة والرفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها .
- .6 دراسة افتتاح وتنظيم المدارس السعودية بالخارج بمشاركة القطاعات ذات العلاقة .



بناء المعايير والضوابط والإجراءات الالزمة لقبول الطلاب على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم التعليمية وتطويرها.



المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتحديث السياسات واللوائح والخطط الخاصة بالقبول والتحويل بين الأنظمة التعليمية لكافة المراحل الدراسية وكافة فئات الطالب والطالبات، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية، بالتنسيق في ذلك مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 المشاركة في إعداد التقويم الدراسي مع القطاعات ذات العلاقة.*
- .3 التنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي في تحديد الطلب المستقبلي على المستوى الاستراتيجي من المقاعد/الفصول/المباني المدرسية.
- .4 متابعة مؤشرات أداء عمليات قبول وتسجيل ومعادلات الطلاب في إدارات التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ، وإعداد التقارير الدورية حيالها وتقديم المقترنات التطويرية لها.

* إعداد التقويم الدراسي تقوم به لجنة متخصصة في هذا المجال ببعضوية أصحاب العلاقة المعنيين بهذا الشأن وفي حال عدم وجود هذه اللجنة تصبح مهمة الإعداد للتقويم الدراسي من مهام إدارة القبول.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



تحسين نواتج التعلم من خلال الارتقاء بالنظام التربوي التعليم للطفولة المبكرة ابتداءً من عمر شهر، بوضع السياسات و التشريعات اللازمة للحضانات و رياض الأطفال و الصفوف الأولية و متابعة أدائها وفقاً للمؤشرات المعتمدة.



الهدف

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة الطفولة المبكرة (من عمر شهر إلى الصيف الثالث ابتدائي) مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية)، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة ورياض الأطفال، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بالمرحلة.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالمرحلة فيما يخص الطلاب ذوي الإعاقة والموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالمرحلة فيما يخص التوجيه الطلابي.
- .6 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص النشاط الطلابي.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالمرحلة فيما يخص القبول.
- .9 التنسيق مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بالمرحلة.
- .10 إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول المرحلة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .11 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية والمؤسسية) في الحضانات ومرحلة رياض الأطفال و الصفوف الأولية.
- .12 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاقيات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .13 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات الخاصة بالمرحلة.
- .14 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالمرحلة.
- .15 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج الخاصة بهذه المرحلة بما يحقق تكوين الاتجاه الديني والاتجاهات الاجتماعية الصالحة وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.

المهام

والمسؤوليات





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

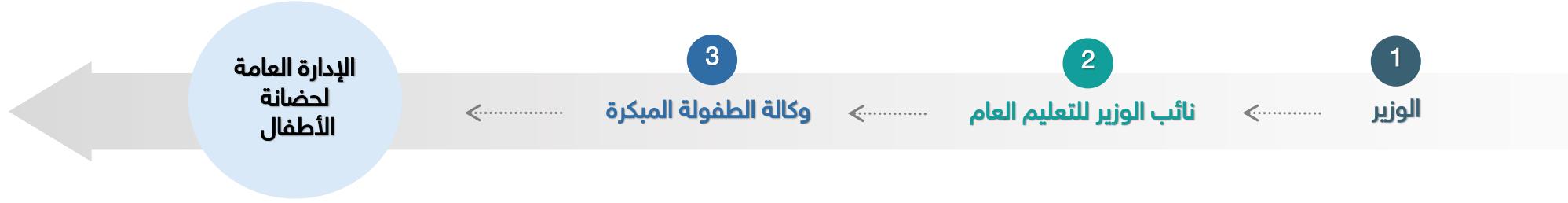
- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تختص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للوكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



بناء الأنظمة والسياسات المتعلقة بالحضانات ومتابعة الالتزام بتنفيذها، لرعاية الأطفال اجتماعياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً والعمل على تنمية ميولهم وقدراتهم وتهيئتهم للتعلم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمته الدينية والاجتماعية.



الهدف

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر - 3 سنوات) مع بيان المتطلبات والمعايير لـ (الطفل، مقدمة الرعاية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية) بما لا ينطوي على اختصاصات الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيليات الإشرافية والمدرسية الخاصة بحضانة الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والمهووبين.
- .5 إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في دور الحضانة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاقيات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .8 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.
- .10 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل.
- .11 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه دور حضانات الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .12 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بدور حضانات الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية بدور حضانات الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .13 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم دور حضانات الأطفال في المملكة، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.

المهام

والمسؤوليات



سياسات ومعايير حضانة الأطفال

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة الطفولة المبكرة الإدارة العامة لحضانة الأطفال

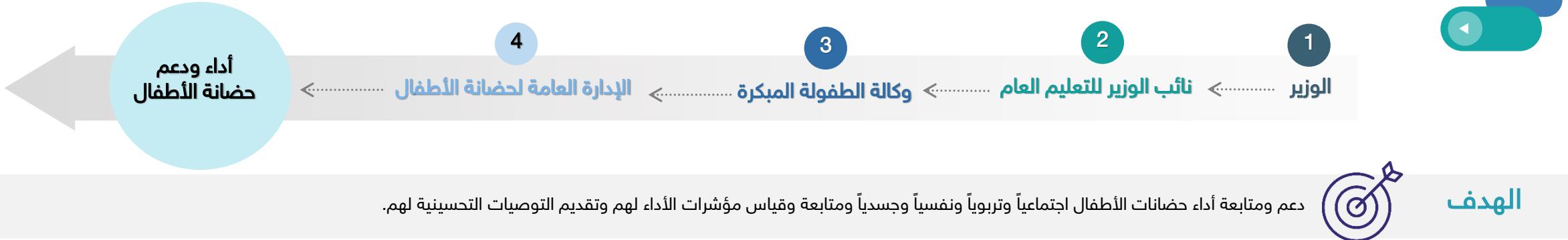
الهدف



إعداد السياسات والمعايير الخاصة بحضانة الأطفال بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمته الدينية والاجتماعية.

المهام والمسؤوليات

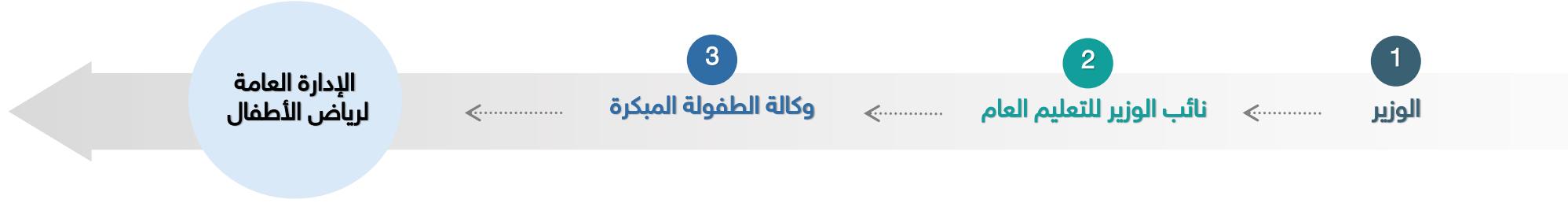
- .1 إعداد السياسات واللواحة والخطط والبرامج المتعلقة بالحضانات من عمر (شهر - 3 سنوات) مع بيان المتطلبات والمعايير لـ (الطفل، مقدمة الرعاية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية) بما لا ينطوي على انتهاك حقوق الطفل.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .3 إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الادسراافية والمدرسية الخاصة بحضانة الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال فيما يخص الأطفال ذوي الإعاقة والمهووبين.
- .5 إعداد معايير وضوابط وكفايات تكليف وتأهيل المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في دور الحضانة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .6 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل .
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.



دعم ومتابعة أداء حضانات الأطفال اجتماعياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً ومتابعة وقياس مؤشرات الأداء لهم وتقديم التوصيات التحسينية لهم.

- .1 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
- .2 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه دور حضانات الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بدور حضانات الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية بدور حضانات الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .4 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتنظيم دور حضانات الأطفال في المملكة، وتنفيذ البرامج الخاص بهم.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .6 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.

المهام والمسؤوليات



بناء الأنظمة والسياسات المتعلقة برياض الأطفال ومتابعة الالتزام بتنفيذها، بما يحقق النمو الشامل المتكامل للأطفال والعمل على تنمية ميولهم وقدراتهم وتهيئتهم للتعلم بما يتواافق مع أهداف المجتمع وقيمة الدينية والاجتماعية.



الهدف

1. إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة رياض الأطفال من عمر (3-6) سنوات مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية).
2. إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
3. إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الدشراافية والمدرسية الخاصة لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
4. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الأطفل ذو الإعاقة والمهووبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة
5. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال بما يخص التوجيه الطلابي والقطاعات ذات العلاقة
6. إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياص الأطفال فيما يخص القبول، بالتنسيق مع إدارة القبول والقطاعات ذات العلاقة
7. التنسيق مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال.
8. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
9. متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
11. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
12. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.
13. المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطفل النمائية في هذه المرحلة العمرية.
14. دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه رياض الأطفال المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الالزامية لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
15. قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة برياض الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية برياض الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
16. تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتعليم رياض الأطفال في المملكة، وتطوير البرامج التنفيذية الخاص بهم.

المهام والمسؤوليات



سياسات ومعايير رياض الأطفال

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة الطفولة المبكرة الإدارة العامة لرياض الأطفال

إعداد السياسات والمعايير الخاصة برياض الأطفال بما يحقق النمو الشامل المتكامل للأطفال من جميع النواحي الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية واللغوية.



الهدف

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بمرحلة رياض الأطفال عمر (3- 6) سنوات مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية).
- .2 إعداد ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة لرياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الأطفل ذو الإعاقة والموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال الطالبي ، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتوجيه الطالبي والقطاعات ذات العلاقة.
- .6 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص القبول، بالتنسيق مع إدارة القبول والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع الإدارة العامة لتقويم الأداء المعرفي والمهاري في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال.
- .8 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
- .9 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطفل النمائية في هذه المرحلة العمرية.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات في مجال الاختصاص.

المهام

والمسؤوليات



**أداء ودعم
رياض الأطفال**

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة الطفولة المبكرة الإدارة العامة لرياض الأطفال

دعم ومتابعة أداء العملية التربوية الخاصة برياض الأطفال وقياس مؤشرات الأداء لهم وتقديم التوصيات التحسينية لهم.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في مجال الاختصاص.
- .2 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاقيات والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه رياض الأطفال والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 فيasis المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة برياض الأطفال في المملكة من خلال الوحدات المعنية برياض الأطفال بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتعليم رياض الأطفال في المملكة، وتطوير البرامج التنفيذية الخاص بهم.



بناء الأنظمة والسياسات المتعلقة بالصفوف الأولية للأطفال ومتابعة الالتزام بتنفيذها، بما يسهم في تحسين مخرجات التعليم الأساسية وتحقيق التنافسية في الاختبارات الدولية والوطنية.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية)
- .2 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص ذوي الإعاقة والمهووبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .3 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص النشاط الطلابي ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التقويم والقبول ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الاشرافية والمدرسية الخاصة بالصفوف الأولية.
- .6 المشاركة مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات الخارجية في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بالصفوف الأولية.
- .7 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول بالصفوف الأولية.
- .8 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .9 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية والمؤسسية) في الصفوف الأولية والتي تقع من ضمن الاختصاص.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص
- .11 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات الخاصة بالصفوف الأولية.
- .12 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالصفوف الأولية.
- .13 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطالب النمائية في هذه المرحلة العمرية.
- .14 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه الصفوف الأولية وعملية الدسناد فيها والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .15 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية وعملية الدسناد فيها من خلال الوحدات المعنية بالصفوف الأولية بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تأثيرها على الخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .16 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتعليم الصفوف الأولية في المملكة، وتطوير العملية التعليمية الخاصة بهم.



سياسات ومعايير الصفوف الأولية

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة الطفولة المبكرة الإدارة العامة للصفوف الأولية

إعداد السياسات والمعايير الخاصة بالصفوف الأولية بما يسهم في تحسين مخرجات التعليم الأساسية.



الهدف

- .1 إعداد السياسات واللوائح والخطط والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية مع بيان المتطلبات والمعايير لجميع فئات العملية التعليمية (الطفل، المعلمة، المنهج، القياس والتقويم، البيئة المدرسية، العلاقة مع الأهل، المجتمع، القيادة، الممارسات النمائية)
- .2 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص ذوي الإعاقة والموهوبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .3 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص النشاط الطلابي ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .4 إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التقويم والقبول ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 المشاركة مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والجهات الخارجية في إعداد المعايير التقويمية الخاصة بالصفوف الأولية.
- .6 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول بالصفوف الأولية.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد الضوابط والمعايير المتعلقة بالصفوف الأولية فيما يخص التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .8 المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد ضوابط ومعايير النماذج الإشرافية والتشكيلات الإشرافية والمدرسية الخاصة بالصفوف الأولية.
- .9 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالصفوف الأولية.
- .10 المشاركة مع المركز الوطني لتطوير المناهج في إعداد المناهج في مجال الاختصاص بما يتناسب مع خصائص الطلاب النمائية في هذه المرحلة العمرية.

المهام والمسؤوليات



الهدف



أداء ودعم الصفوف الأولية

4

3

2

1

الوزير نائب الوزير للتعليم العام وكالة الطفولة المبكرة الإدارة العامة للصفوف الأولية

دعم ومتابعة أداء العملية التعليمية الخاصة بالصفوف الأولية بما يسهم في تحسين مخرجات التعليم الأساسية وتحقيق التنافسية في الاختبارات الدولية والوطنية.

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة مؤشرات أداء العملية التربوية والتعليمية (التخصصية وال المؤسسية) في الصفوف الأولية والتي تقع من ضمن الاختصاص.
- .2 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يتعلق بالشراكات والاتفاques والاستثمار والمسؤولية المجتمعية في مجال الاختصاص.
- .3 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد المعارض والفعاليات الخاصة بالصفوف الأولية.
- .4 دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه الصفوف الأولية وعملية الاسناد فيها والبرامج المعتمدة لها، واقتراح التوصيات الالزامية لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 قياس المؤشرات المعتمدة وأثر الخطط والنماذج التشغيلية والبرامج المتعلقة بالصفوف الأولية وعملية الاسناد فيها من خلال الوحدات المعنية بالصفوف الأولية بإدارات عموم التعليم ، وتحليل نتائجها قبل وبعد تفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها، لضمان استدامة تلقيهم للخدمات المرتبطة بهم والتأهيل المناسب لهم.
- .6 تقديم التوصيات التطويرية والتحسينية للسياسات والمعايير المتعلقة بتعليم الصفوف الأولية في المملكة، وتطوير العملية التعليمية الخاصة بهم.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير**مساعد الوزير
للتطوير والتحول**

مساعد الوزير للتطوير والتحول هو المسؤول الأول في قطاعه عن أنشطة الادارة الاستراتيجية وإدارة الأداء المؤسسي وتقنية وأمن المعلومات وإدارة التغيير والمبادرات والمشاريع المؤسسية بالوزارة بما فيها مبادرات رؤية المملكة (2030) ذات العلاقة بالوزارة.

**الهدف**

- .1 مساعدة الوزير في تصريف أعماله ومسؤولياته فيما يتعلق بأعمال التطوير والتحول.
- .2 الإشراف الفني والإداري على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، واقتراح السياسات الموجهة إليها.
- .3 الإشراف على عمليات الادارة الاستراتيجية بما فيها إعداد وتحديث ومواصلة وإسقاط ونشر الخطط الاستراتيجية للوزارة، وعمليات التخطيط التشغيلي، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة والجهات ذات العلاقة.
- .4 الإشراف على عمليات إدارة الأداء المؤسسي ودعم القرار، وتطويرها، واستثمار نتائجها في تطوير العمل بالوزارة.
- .5 الإشراف على عمليات إدارة التغيير والتحول المؤسسي وتطوير العمل بالوزارة وفقاً لأفضل الممارسات.
- .6 الإشراف على عمليات إدارة المبادرات ومحافظة المشاريع والمشاريع المؤسسية بالوزارة وفقاً لأفضل الممارسات، بما فيها مبادرات رؤية المملكة (2030) ذات العلاقة بالوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة والجهات الخارجية، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .7 الإشراف على إعداد حوكمة بيانات الوزارة وتطوير السياسات والمعايير والنماذج والاتفاقيات ذات العلاقة، وعمليات تدقيق البيانات، وتنفيذ اتفاقيات مشاركة وتبادل البيانات وتوفير التقارير ذات العلاقة ببيانات على مستوى الوزارة.
- .8 الإشراف على إعداد حوكمة وبنية التطبيقات والبنية التحتية التقنية والخدمات التقنية في الوزارة وتطوير السياسات والمعايير والنماذج ذات العلاقة، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .9 الإشراف على تطوير وتشغيل و توفير ومراقبة وإدارة صلحيات أنظمة وخدمات تقنية المعلومات بالوزارة وفق أفضل الممارسات والمعايير، وضمان بنية تحتية لتقنية المعلومات عالية الكفاءة تتسم بالموثوقية والأمان، بما يحقق أهداف الوزارة.
- .10 الإشراف على عمليات إدارة الوظائف التخصصية وإعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة وفق الاستراتيجية المعتمدة.
- .11 الإشراف على عمليات إدارة الأمن السيبراني وإعداد السياسات واللوائح الخاصة به وتطوير وتقديم خدمات الأمان السيبراني في الوزارة لتعزيز قدرات الصمود السيبراني وضمان استمرارية الخدمات التعليمية الرقمية.
- .12 الإشراف على تعزيز جودة الخدمات لتقنية المعلومات واتفاقيات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بها والتحقق من الالتزام بها.
- .13 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.
- .14 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- .15 الإشراف على ضمان أمن وسلامة واستمرارية عمل تقنية المعلومات في الوزارة بشكل فعال.

المهام**والمسؤوليات**



نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة

مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول





مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول

الخدمات	الاتصالات الإدارية	الدراسات	المتابعة واللجان	السكرتارية والتحرير
<ol style="list-style-type: none"> إعداد ومتابعة جميع الطلبات الفنية (مثل: الآثار) تولي الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظفين بمكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول. تجهيز أوامر السفر للوفود. إدارة وترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف مساعد الوزير للتطوير والتحول وبمهامه الرسمية 	<ol style="list-style-type: none"> ادارة جميع المعاملات (وارد و الصادر) المرسلة إلى/من مساعد الوزير للتطوير والتحول. ارشفة وحفظ الوثائق والمعاملات تخص مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول. ادارة عمليات التحرير والنسخة بالمعاملات التي تخص مكتب مساعد الوزير للتطوير والتحول. 	<ol style="list-style-type: none"> تحصص بأعمال الدراسات الاستشارية (وارد والمستشارية) ومعلماتها. إعداد الدراسات لدعم مساعد الوزير للتطوير والتحول في كل ما يتعلق بمعاملات ذات طابع قانوني وإداري وتنظيمي. ادارة الطلبات الموجهة إلى المستشارين المرتبطين بمساعد الوزير للتطوير والتحول. تحويل الدراسات والطلبات بحسب الاختصاص وبحسب الطاقة الاستيعابية لهم. دعم المستشارين فيما يخص الاجتماعات التي تتطلب توقيع وتفاهمهم. التأكد من تصحيح الملاحظات التي ترد من الأجهزة الرقابية وتقييم الإجراءات التصحيحية التي تتخذها الإدارات لتفادي وقوع المخالفات مستقبلاً. 	<ol style="list-style-type: none"> دراسة عقود المبادرات التي تقع تحت مسؤولية مساعد الوزير للتطوير والتحول، أو المسئولة عنده، ومبنياتها وحجم المنصرف والتحول في حال وجود معوقات أو مخاطر معينة، ومتابعة العوائق ومحالات التحسين التي توافرها لمساعدتهم على أداء عملهم. القيام بالدور التنسيقي للأعمال مع الوحدات الإدارية الأخرى. مراجعة العقود والاتفاques والتفاهمات التي تتطلب توقيع مساعد الوزير للتطوير والتحول مثل أعمال اللجان والمعلمات ووجوبات تأثيث ونتائج اجتماعاته إلخ. متابعة الاتفاques ومذكرة التفاهم التي تقع من ضمن صلاحيات مساعد الوزير للتطوير والتحول في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها. رفع تشخيص ممثلي القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول مع الجهات الخارجية. 	<ol style="list-style-type: none"> التنسيق الكامل لأعمال اللجان التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتطوير والتحول داخل الوزارة وإعداد فرقارات تشكيلاها. متابعة أعمال لجان الوزارة الداخلية والخارجية والتي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتطوير والتحول وأوشفه قراراتها ومحاضرها. التنسيق مع القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول لتنمية ممثليها في اللجان التي تقع ضمن صلاحيته. التأكيد على عدم تكرار اللجان والمهام التي يرأسها أو يشرف عليها مساعد الوزير للتطوير والتحول. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمساعد الوزير للتطوير والتحول مثل أعمال اللجان والمعلمات ووجوبات تأثيث ونتائج اجتماعاته إلخ. متابعة الاتفاques ومذكرة التفاهم التي تقع من ضمن صلاحيات مساعد الوزير للتطوير والتحول في الوزارة والتأكد من عدم تكرارها. الرفع بشخصية ممثلي القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول مع الجهات الخارجية.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



تمكين الخدمات التعليمية الرقمية وضمان استمراريتها من خلال تعزيز قدرات الصمود السيبراني، وإدارة المخاطر السيبرانية، وحماية الأصول من التهديدات السيبرانية، ودعم التحول الرقمي، وتعزيز قدرات الأمن السيبراني البشرية والتقنية.



الهدف

- .1 إعداد وتوثيق ومراجعة السياسات والإجراءات والمعايير الفنية والأطر والأدلة الإرشادية للأمن السيبراني بالوزارة والقطاعات التابعة لها ونشرها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام.
- .2 تطوير وتحديث استراتيجية خارطة طريق وبرامج ومبادرات الأمن السيبراني المعتمدة ووضع الحكومة المناسبة لإدارتها وتنفيذها في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .3 تحديد وتوثيق معايير الأمان السيبراني الخاصة بمكونات البنية الأمنية/التقنية للوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .4 وضع متطلبات الأمان السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمان السيبراني واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .5 تطوير وتحديث سجل مخاطر الأمان السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة ومتابعتها بعد اعتماده.
- .6 إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد التقارير ذات العلاقة بمخاطر الأمان السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .7 متابعة تطبيق ضوابط الأمان السيبراني التشريعية الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والسياسات والمعايير المعتمدة بالوزارة ومشاركة تأثيرها مع أصحاب العلاقة.
- .8 تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح التوصيات والخطط العلاجية اللازمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 التنسيق مع الجهات الداخلية في الوزارة والجهات الخارجية فيما يتعلق بالأمن السيبراني كقناة تواصل وحيدة.
- .10 مراقبة وإدارة التهديدات السيبرانية على مدار الساعة.
- .11 الدستجابة لحوادث الأمنية السيبرانية وعمل التحقيقات الجنائية الرقمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .12 إعداد الدراسات المتعلقة باختيار و توفير حلول وتقنيات الأمان السيبراني ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .



إعداد السياسات والإجراءات الخاصة لبناء أساس للحكومة وتعزيز قدرات الصمود السيبراني.



الهدف

- .1 تطوير وتحديث استراتيجية وخارطة طريق وبرامج ومبادرات الأمن السيبراني المعتمدة ووضع الحكومة المناسبة لإدارتها وتنفيذها في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .2 وضع خطط الاستجابة لحوادث السيبرانية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد وتوثيق ومراجعة السياسات والإجراءات والمعايير الفنية والأطر والأدلة الإرشادية للأمن السيبراني بالوزارة والقطاعات التابعة لها ونشرها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام.
- .4 إعداد ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير مخاطر الأمن السيبراني.
- .5 وضع متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .6 تحديد وتقييم متطلبات ومواصفات ومعايير الأمن السيبراني الخاصة بمكونات البنية الأمنية/التقنية للوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .7 متابعة المستجدات في مجال الأمن السيبراني من حلول وتقنيات وتحسين بيئه العمل وبنية الأمن السيبراني بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتقديم التوصيات حيالها.
- .8 إعداد الدراسات المتعلقة باختيار وتوفير حلول وتقنيات للأمن السيبراني ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .9 نشر الوعي وثقافة الأمن السيبراني في الوزارة والقطاعات التابعة لها ومتابعتها وقياسها بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي.

**المهام
والمسؤوليات**



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

3

الإدارة العامة للأمن السيبراني

مخاطر والتزام
الأمن السيبراني

الهدف

الحد من المخاطر السيبرانية المحتملة وضمان الالتزام بضوابط الأمن السيبراني.

المهام والمسؤوليات

- .1 تطوير وتحديث سجل مخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة ومتابعتها بعد اعتمادها.
- .2 تحديد وتصنيف المخاطر والفرص في مجال بالأمن السيبراني بالتنسيق مع الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام على جميع أنظمة ومكونات البنية التحتية ومشاريعها وفقاً لإطار إدارة مخاطر الأمن السيبراني المعتمد.
- .3 تحليل المخاطر وتقييم احتمالية حدوثها وأثرها حال وقوعها، واقتراح التوصيات والخطط العلاجية الالزمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 تنفيذ ومتابعة مؤشرات الأداء وإعداد التقارير ذات العلاقة بمخاطر الأمن السيبراني بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .5 متابعة تطبيق ضوابط الأمن السيبراني التشريعية الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والسياسات والمعايير المعتمدة بالوزارة ومشاركة نتائجها مع أصحاب العلاقة.
- .6 متابعة تنفيذ متطلبات الأمن السيبراني ضمن خطط استمرارية الأعمال مثل خطط التعافي من كوارث تقنية المعلومات وخطط الاستجابة لحوادث الأمن السيبراني واختبارها بشكل دوري بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .7 التنسيق مع الجهات الداخلية في الوزارة والجهات الخارجية فيما يتعلق بالأمن السيبراني كقناة تواصل وحيدة.



الهدف

حماية الأصول وتعزيز القدرات البشرية والتقنية في الدفاع ضد التهديدات السيبرانية.

المهام والمسؤوليات

- .1 جمع وتحليل المعلومات الاستباقية المتعلقة بالأمن السيبراني من المصادر الوطنية أو المصادر الدولية.
- .2 مراقبة وإدارة التهديدات السيبرانية على مدار الساعة.
- .3 معالجة الثغرات السيبرانية المكتشفة على جميع الخدمات المقدمة داخلياً وخارجياً ومتابعة تطبيق حزم التحديات الأمنية والإعدادات ومشاركة التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 إجراء تقييمات أمنية واختبارات اخترق دورية على جميع الخدمات المقدمة داخلياً وخارجياً لتحسين مستوى الأمن السيبراني ومشاركة التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 إجراء التحقيق الجنائي الرقمي بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 التعامل مع حوادث الأمان السيبراني ومتابعة إغلاقها وتصعيد الحوادث القائمة التي تتجاوز اتفاقية مستوى الخدمة المحددة.
- .7 الاستجابة للحوادث الأمنية السيبرانية وعمل التحقيقات الجنائية الرقمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.



نائب الوزير للتعليم العام	مقدمة
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام	نبذة تاريخية
أمانة إدارات التعليم	الهيكل التنظيمي
إدارات التعليم	مبادئ وقواعد استرشاديه
مركز بحوث التعليم	التعريفات والمفاهيم بالدليل
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري	المهام الإدارية المشتركة
وكالة تنمية قدرات الطلاب	الالتزامات الإدارية المشتركة
وكالة التعليم العام	وزير
وكالة الطفولة المبكرة	القطاعات المرتبطة بالوزير
مساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول	الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
الإدارة العامة للأمن السيبراني	مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد	الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب تحقيق الرؤية	مكتب الاستراتيجية
الإدارة العامة للتحول الرقمي	وكالة الشؤون القانونية والسياسات
إدارة البنية المؤسسية	نائب الوزير
مكتب إدارة البيانات	القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
وكالة التخطيط	الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة التحول المؤسسي	وكالة الابتعاث
مساعد الوزير	وكالة التعاون الدولي
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير	مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق	القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات	والاستثمار
وكالة الموارد البشرية	الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
وكالة الخدمات المشتركة	الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
	التطوعي
	وكالة الاستثمار
	وكالة التعليم الخاص



إدارة الوظائف التخصصية وإعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة وفقاً للاستراتيجية المعتمدة، وبما يتفق مع سياسات التعليم في الوزارة.



الهدف

1. إعداد وتطوير المعايير ومؤشرات أداء حلول وقنوات تقديم التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة، بما يتفق مع المعايير المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
2. إعداد مواصفات ومتطلبات المحتوى الرقمي المتعلقة بقنوات التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع ذوي العلاقة والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها .
3. تحديد المتطلبات الفنية لتكيف المناهج والمحفوظ بما يناسب قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج .
4. وضع متطلبات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتحديد خصائصها بما يخدم تطوير العملية التعليمية وتحسين فعاليتها، من خلال مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة وقطاعاتها ضمن مجال الاختصاص ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
5. التحقق من مطابقة المحتوى الرقمي للمواصفات والمعايير والتحقق من تغطية الاحتياج من المحتوى الرقمي التعليمي بمختلف أنواعه في حلول وقنوات التعليم الإلكتروني، بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج .
6. إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، والعمل مع القطاعات ذات العلاقة -كل فيما يخصه- لتقديم وتطوير خدماتها وتقديم الدعم فيما يتعلق بالوظائف التخصصية لها.
7. تحليل مؤشرات وبيانات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتحسين المستمر لأداء هذه الحلول وقنوات وتلبية متطلباتها التخصصية وتعزيز الاستفادة منها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، والقطاعات ذات العلاقة.
8. التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتفعيل سياسات وأساليب تقييم الطالب/المعلم/المشرفين وأدوات القياس والتشخيص باستخدام حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
9. الدستفادة من أفضل الممارسات في تطوير وإدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما يواكب احتياجات التعليم في المملكة.
10. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لنشر تقارير التعليم الإلكتروني على موقع الوزارة.
11. التنسيق مع الإدارة العامة لجودة الخدمات فيما يتعلق بقياس المؤشرات المعتمدة لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في العملية التعليمية وتحليل نتائجها بما يسهم في التطوير المستمر لهذه القنوات والحلول.
12. المشاركة في رعاية وتشجيع الابتكار في مجال الأدوات والمهارات الرقمية ذات العلاقة باستخدام قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
13. إعداد/تحديث استراتيجية التحول الرقمي للوزارة لكل ما يتعلق بقنوات وحلول التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات



الهدف



متطلبات
ومعايير قنوات
التعليم
الإلكتروني

3

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني
والتعليم عن بعد

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

الوزير

إعداد المعايير والمواصفات لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة وفقاً لاستراتيجية المعتمدة، وبما يتفق مع سياسات التعليم في الوزارة.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير المعايير ومؤشرات أداء حلول وقنوات تقديم التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة، بما يتفق مع المعايير المعتمدة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- .2 إعداد مواصفات ومتطلبات المحتوى الرقمي المتعلقة بقنوات التعليم الإلكتروني بالتنسيق مع ذوي العلاقة. والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها .
- .3 تحديد المتطلبات الفنية لتكيف المناهج والمحتوى بما يناسب قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج.
- .4 وضع متطلبات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد وتحديد خصائصها بما يخدم تطوير العملية التعليمية وتحسين فعاليتها، من خلال مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة وقطاعاتها ضمن مجال الاختصاص ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 الاستفادة من أفضل الممارسات في تطوير وإدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد بما يوائم احتياجات التعليم في المملكة.
- .6 المشاركة في رعاية وتشجيع الابتكار في مجال الأدوات والمهارات الرقمية ذات العلاقة باستخدام قنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 إعداد/تحديث استراتيجية التحول الرقمي للوزارة لكل ما يتعلق بقنوات وحلول التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي والقطاعات ذات العلاقة.



**أداء ودعم
قنوات التعليم
الإلكتروني**

3

**الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني
والتعليم عن بعد**

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

الوزير



الهدف

إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في الوزارة وفقاً للاستراتيجية المعتمدة، وبما يتفق مع سياسات التعليم فيها.

المهام والمؤلييات

- .1 التحقق من مطابقة المحتوى الرقمي للمواصفات والمعايير والتحقق من تغطية الاحتياج من المحتوى الرقمي التعليمي بمختلف أنواعه في حلول وقنوات التعليم الإلكتروني، بالتنسيق مع المركز الوطني لتطوير المناهج .
- .2 إدارة حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد، والعمل مع القطاعات ذات العلاقة -كل فيما يخصه- لتقييم وتطوير خدماتها وتقديم الدعم فيما يتعلق بالوظائف التخصصية لها.
- .3 تحليل مؤشرات وبيانات حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والتحسين المستمر لأداء هذه الحلول والقنوات وتلبية متطلباتها التخصصية وتعزيز الاستفادة منها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة لتمكيل سياسته وأساليب تقييم الطالب/المعلم /الإدارة المدرسية/ المشرفين وأدوات القياس والتلخيص باستخدام حلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لنشر تقارير التعليم الإلكتروني على موقع الوزارة.
- .6 التنسيق مع الإدارة العامة لجودة الخدمات فيما يتعلق بقياس المؤشرات المعتمدة لحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد في العملية التعليمية وتحليل نتائجها بما يسهم في التطوير المستمر لهذه القنوات والحلول.



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- مكتب تحقيق الرؤية**
- الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



مكتب تحقيق الرؤية



2

مساعد الوزير للتطوير والتحول



1

الوزير



إدارة المبادرات ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة ككل والإعداد والتنظيم والمتابعة لجميع مبادرات وبرامج رؤية المملكة 2030 ضمن اختصاص الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة والجهات الخارجية وإعداد الميزانيات وحوكمتها بالشكل المطلوب، وتبني نموذج دعم منظومة تنفيذ المشاريع في الوزارة.



الهدف

- .12 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء حوكمة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات المستهدفات لرؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بمنظومة التعليم والتدريب.
- .13 تمثيل الوزارة والجهات التي يرأس مجلس إداراتها الوزير ضمن رؤية المملكة 2030 بالتواصل مع مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية وهذه الجهات.
- .14 إعداد الدراسات والتقارير الفنية المرتبطة برؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بقطاع التعليم والتدريب.
- .15 تقديم الدعم والتدريب لأصحاب المصلحة، فيما يتعلق بالمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة مبادرات ومشاريع رؤية المملكة 2030م وبرامجها.
- .16 متابعة التعاقد على مشاريع رؤية المملكة من خلال محاضر الإسناد لشركات تطوير ، أو المنافسات وغيرها من أنماط التعاقد المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع حسب القطاع المستهدف.
- .17 مراجعة طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) التي تعدها الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع.
- .18 دعم فريق تنفيذ المشاريع في إعداد وثائق، المشاريع للمنهجيات والنماذج القياسية لدى مكتب إدارة المشاريع ومنها على سبيل المثال لا الحصر: وثيقة طلب العروض (RFI, RFP, RFQ)، وخطة إدارة المشروع، وجدول تنفيذ المشروع، وخطة إدارة المخاطر، وخطة التواصل، وغيرها من وثائق المشروع، ومراجعته للتحقق من توافقها مع الحكومة.
- .19 إدارة طلبات التغيير غير المتعلقة بنطاق المشروع، ومتابعة تنفيذها عكسها بعد اعتمادها.
- .20 متابعة سير العمل في المشاريع وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإتاحتها للجنة الإشرافية على المشروع والقطاعات المستهدفة.
- .21 مراجعة شهادات وتقارير الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ.
- .22 المشاركة في اختيار وتقييم أداء المرشحين لإدارة المشاريع من طرف الوزارة ومن طرف الشركات المنفذة والرفع بالتوصيات المناسبة للجهات المعنية.
- .23 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة للتعریف ونشر الوعي بكل ما يتعلق برؤية المملكة 2030

- .1 إعداد وتطوير الحكومة والمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة المبادرات ومحافظ المشاريع، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بها.
- .2 رصد وتقييم مخاطر مؤشرات مبادرات ومحافظ مشاريع رؤية المملكة 2030 ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 تطوير قواليب الوثائق المستخدمة وتطوير وثائق متطلباتها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع وقطاعات الوزارة المستفيدة.
- .4 قيادة عمليات تحطيط الميزانية السنوية للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية المملكة 2030 وتحليل المعوقات المالية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومع وكالة التخطيط.
- .5 دعم تنفيذ وإدارة المبادرات ومتطلباتها المنشقة عن برنامج رؤية المملكة 2030 والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وخطط الوزارة الاستراتيجية، ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة وطلبات التغيير بكلفة أنواعها ككل، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .6 ضمن المواجهة والتواصل مع الجهات المعنية ضمن منظومة رؤية المملكة 2030 والجهات الداعمة من، خلال التنسيق معها لضمان تحقيق المساهمة الفاعلة لمنظومة التعليم والتدريب والجهات ذات العلاقة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لرؤية المملكة 2030.
- .7 متابعة أداء المؤشرات والمبادرات ومحافظ المشاريع الخاصة برؤية المملكة 2030 واقتراح الجوانب التحسينية لها بالتنسيق مع مكاتب برامج الرؤية ومركز أداء والجهات ذات العلاقة، وتقديم الدعم للجهات الداخلية في ما يخص ذلك.
- .8 اقتراح تحسين الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات المستهدفات لرؤية المملكة 2030 على مستوى منظومة التعليم والتدريب .
- .9 اقتراح نقل وحذف وإضافة ودمج مبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للوزارة في برنامج رؤية المملكة 2030 المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
- .10 إدارة النظام التقني لإدارة ومراقبة أداء مشاريع الوزارة وتقديم الدعم الخاص فيها.
- .11 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الربحي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤية المملكة 2030.



مكتب المبادرات والمحافظ

3

2

1

مساعد الوزير للتطوير والتحول

2

مكتب تحقيق الرؤية

3

الوزير



إدارة المبادرات ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة ككل والإعداد والتنظيم والمتابعة لجميع مبادرات وبرامج رؤية المملكة 2030 ضمن اختصاص الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة والجهات الخارجية وإعداد الميزانيات وحوكمتها بالشكل المطلوب.

الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير الحكومة والمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة المبادرات ومحافظ المشاريع والمشاريع، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، ومتابعة الالتزام بها.
- .2 رصد وتقييم مخاطر ومؤشرات مبادرات ومحافظة مشاريع رؤية المملكة 2030 ومراقبتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 تطوير قوالب الوثائق المستخدمة وتطوير وثائق متطلباتها بالتنسيق مع الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع وقطاعات الوزارة المستفيدة.
- .4 قيادة عمليات تحفيظ الميزانية السنوية للمبادرات التي تدرج ضمن رؤية 2030 المملكة وتحليل المعوقات المالية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 دعم تنفيذ وإدارة المبادرات ومتطلباتها المنبثقة عن برامج الرؤية المملكة 2030 والاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب وخطط الوزارة الاستراتيجية، ومحافظ المشاريع على مستوى الوزارة ككل بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .6 ضمان الموارمة والتواصل مع الجهات المعنية ضمن منظومة رؤية المملكة 2030 والجهات الداعمة من خلال التنسيق معها بضمان تحقيق المساهمة الفاعلة لمنظومة التعليم والتدريب والجهات ذات العلاقة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لرؤية المملكة 2030.
- .7 متابعة أداء المؤشرات والمبادرات ومحافظة المشاريع الخاصة برؤية المملكة 2030 واقتراح الجوانب التحسينية لها بالتنسيق مع مكاتب البرامج ومركز أداء والجهات ذات العلاقة وتقديم الدعم للجهات الداخلية في ما يخص ذلك.
- .8 اقتراح تحسين الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 على مستوى منظومة التعليم والتدريب.
- .9 اقتراح نقل و حذف وإضافة ودمج مبادرات ومشاريع الخطة الاستراتيجية للوزارة في برنامج رؤية المملكة 2030 المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
- .10 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في بناء حوكمة تنفيذ الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات والمستهدفات لرؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بمنظومة التعليم والتدريب.
- .11 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الشراكات مع القطاع الخاص وغير الربحي والحكومي للمبادرات والمشاريع التي تدرج ضمن أولويات رؤية المملكة 2030.
- .12 تمثيل الوزارة والجهات التي يرأس مجلس إدارتها الوزير ضمن رؤية المملكة 2030 بالتواصل مع مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية وهذه الجهات.
- .13 إعداد الدراسات والتقارير الفنية المرتبطة برؤية المملكة 2030 ذات العلاقة بقطاع التعليم والتدريب.
- .14 التنسيق مع الإدارات العامة للاتصال المؤسسي والإدارة العامة للثقافة المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة للتعریف ونشر الوعي بكل ما يتعلق برؤية المملكة 2030.



تبني نموذج دعم منظومة تنفيذ المشاريع في الوزارة، وإدارة النظام التقني لإدارة ومراقبة أداء المشاريع.



- | | |
|---|--|
| <p>.1 دعم فريق تنفيذ المشاريع في إعداد وثائق المشاريع للمنهجيات والنماذج القياسية لدى مكتب إدارة المشاريع ومنها على سبيل المثال لا الحصر: وثيقة طلب العروض (RFI, RFP, RFQ)، وخطة إدارة المشروع، وجدول تنفيذ المشروع، وخطة إدارة المخاطر، وخطة التواصل، وغيرها من وثائق المشروع، ومراجعته للتحقق من توافقها مع الحكومة.</p> <p>.2 متابعة التعاقد على مشاريع رؤية المملكة من خلال محاضر الإسناد لشركات تطوير ، أو المنافسات وغيرها من أنماط التعاقد المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومكتب الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع حسب القطاع المستهدف.</p> <p>.3 مراجعة طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) التي تعدها الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع.</p> <p>.4 إدارة طلبات التغيير غير المتعلقة بنطاق المشروع، ومتابعة تنفيذها عكسها بعد اعتمادها.</p> <p>.5 متابعة سير العمل في المشاريع وفقاً لمؤشرات أداء محددة وإتاحتها للجنة الإشرافية على المشروع والقطاعات المستهدفة.</p> <p>.6 مراجعة شهادات وتقارير الإنجاز للمشاريع قيد التنفيذ.</p> <p>.7 المشاركة في اختيار وتقييم أداء المرشحين لإدارة المشاريع من طرف الوزارة ومن طرف الشركات المنفذة والرفع بالتوصيات المناسبة للجهات المعنية .</p> <p>.8 إدارة النظام التقني لإدارة ومراقبة أداء مشاريع الوزارة وتقديم الدعم الخاص فيها.</p> <p>.9 تقديم الدعم والتدريب لأصحاب المصلحة، فيما يتعلق بالمنهجيات والنماذج القياسية لإدارة مبادرات ومشاريع رؤية المملكة 2030م وبرامجها.</p> | <p>المهام</p> <p>والمسؤوليات</p> |
|---|--|



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
- الإدارة العامة للتحول الرقمي**
- إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
- مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



تمكين التحول الرقمي في الوزارة وذلك لتقديم خدمات رقمية للمستفيدين ، تتسم بالجودة والكفاءة والموثوقية ، اعتماداً على بنية تحتية تقنية وفق أفضل الممارسات والمعايير في تقنية المعلومات.



1. تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحليل مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
2. إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، و التصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفنى ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.
3. مراجعة واعتماد مخرجات مرحلتي تحليل وتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع للتحقق من توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
4. تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها (مثل تطبيقات الأجهزة الذكية) وبواباتها الرقمية وفقاً للتصميم المعتمد وبما يتواافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسية في الوزارة، و معايير هيئة الحكومية الرقمية والأمم المتحدة والجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
5. تطوير وإدامة التطبيقات المساعدة للخدمات الإلكترونية المتوفرة من خلال كافة القنوات.
6. تشغيل وصيانة كافة عناصر البنية التحتية التقنية وشبكات وخطوط الاتصال الخاصة بالأنظمة الرقمية في الوزارة، ومراقبة أدائها والتخطيط للاحتياجات المستقبلية منها وتواجديتها وضمان أعلى مستويات استمرارية الخدمة لها، ومتابعة حل المشاكل المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
7. استقبال وتسجيل الطلبات والبلاغات التقنية الخاصة بالأنظمة الرقمية الواردة من المستفيدين وتصنيفها وحلها وإغلاقها بعد التحقق من حلها إن كانت من اختصاص الإدارة العامة للتتحول الرقمي، أو تحويلها للجهة المعنية بإيفاؤها.
8. مراقبة عمل جميع الأنظمة ونظم التشغيل وعناصر البنية التحتية (من خوادم وشبكات وغيرها) والأجهزة في الوزارة والموقع ومراسل البيانات على مدار الأربع والعشرين ساعة طوال العام، وتسجيل جميع الأحداث (NOC) والمستجابة للرسائل التي تصدر منها من خلال شاشات المراقبة واتخاذ الخطوات المناسبة حيالها ومتابعتها حتى يتم حلها، وتوثيقها.
9. إصدار التقارير الدورية والكتب الإحصائية السنوية عن مؤشرات واقع التعليم ومؤسساته بالمملكة العربية السعودية.
10. متابعة تنفيذ دورة حياة الأصول التقنية في جميع مراحلها بداية من الطلب والشراء وحتى الإهلاك بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
11. إعداد الدراسات الإحصائية، والتقارير ذات العلاقة بالبيانات ومدى التوافق بينها في مختلف الأنظمة والأوعية البياناتية في الوزارة، والعمل كمرجع لكافة الأنظمة المعلوماتية في الوزارة.
12. إعداد سياسات وضوابط التحكم في صلاحيات الوصول لكافة الأنظمة المشغلة من قبل الوزارة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
13. تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لأقسام تقنية المعلومات بإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.



التطبيقات والخدمات الالكترونية

3

2

1

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الوزير

الإدارة العامة للتحول الرقمي

الهدف



تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية الجديدة أو التغييرات على القائمة، وتطوير وتعديل وإدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية المقدمة لمستفيدي الوزارة عبر كافة القنوات والتطبيقات الخاصة بها والأنظمة المساعدة لها.

- .9 الإشراف على بيئة تطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية في الوزارة وإجراء الاختبارات المبدئية عليها ضمن بيئة التطوير وفقاً لمعايير جودة التطبيقات.
- .10 التنسيق مع القطاعات والجهات المعنية لإطلاق وتشغيل التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة أنواعها.
- .11 تطوير وإدارة واجهة برمجة التطبيقات API وتطوير البرمجيات اللازمة لربط المباشر مع الجهات الخارجية في الحالات التي تتطلب ذلك.
- .12 متابعة طلبات تطوير خدمات الويب (Web Services) أو الربط (Integration) للتطبيقات و الخدمات الإلكترونية بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .13 تطبيق معايير التوثيق الفني للتطبيقات للمحافظة عليها وحفظ وتبادل التوثيق الفني للتطبيقات، ودراسة واختبار البرامج المساعدة لعملية توثيق التطبيقات، إضافة إلى استلام التطبيقات المطورة من خلال المشاريع، والإشراف على تهيئة البيانات المختلفة ونقل التطبيقات من بيئة إلى أخرى.
- .14 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد السياسات والمواصفات القياسية وإجراءات تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .15 معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.

تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحويل مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة ووفقاً لمعايير وإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.

إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، وال تصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفنى ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.

تحليل وإعداد تصاميم ومخططات البيانات وقواعد البيانات الخاصة بالتطبيقات وفقاً للإجراءات والمعايير المعتمدة لذلك، بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.

إعداد خطط اختبار التطبيقات بالتنسيق مع وحدة جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.

دراسة وتحليل التطبيقات والخدمات الإلكترونية القائمة واقتراح تطوير إجراءات عمل الجهة المستفيدة المرتبطة بهذه الخدمات بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.

المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية جديدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.

تصميم التقارير التي سيوفرها النظام لمتخذي القرار في الجهة المستفيدة منه.

تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها وفقاً للتصميم المعتمد بما يتوافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسية في الوزارة.

المهام

والمسؤوليات





التحليل والتصميم

4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتطوير والتحول > الادارة العامة للتحول الرقمي < التطبيقات والخدمات الالكترونية >

تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية الجديدة أو التغيرات على القائمة، وإعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيق وأنظمته الفرعية ومكوناته وهيكله وواجهات التطبيق الخاصة به ومتتابعة تطبيق معايير التوثيق الفني للتطبيقات.



الهدف

- .1 تعريف المتطلبات الوظيفية والفنية والأمنية لتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية من خلال تحليل مخرجات توثيق وإعادة هندسة خدمات وإجراءات عمل الوزارة ووفقاً للمعايير والإجراءات ذات العلاقة، بالتنسيق مع الادارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد كافة التصاميم والمخططات الفنية بمختلف مستوياتها للتطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها، و التصاميم المتعلقة بأمن وحماية النظام وصلاحيات المستخدمين، وفقاً لمواصفات التصميم الوظيفي والفنى ومنهجية ومعايير الجودة والبنية المؤسسية وبما يحقق متطلبات اتفاقيات مستوى الخدمة.
- .3 تحليل وإعداد تصاميم ومخططات البيانات وقواعد البيانات الخاصة بالتطبيقات وفقاً للإجراءات والمعايير المعتمدة لذلك، بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية ومكتب إدارة البيانات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 إدامة وتحديث المستويات التفصيلية من بنية التطبيقات بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد خطط اختبار التطبيقات بالتنسيق مع وحدة جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .6 دراسة وتحليل تقارير أداء التطبيقات والخدمات الإلكترونية القائمة في الوزارة (مثلاً: تطبيقات نور وفارس وتطبيقات تدفق سير العمل وغيرها) واقتراح تطوير إجراءات عمل الجهة المستفيدة المرتبطة بهذه الخدمات بالتنسيق مع الادارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.
- .7 المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتطوير تطبيقات وخدمات إلكترونية جديدة، بالتنسيق مع الادارة العامة للتطوير التنظيمي وإدارة البنية المؤسسية.
- .8 تصميم التقارير التي سيوفرها النظام لمتخذي القرار في الجهة المستفيدة منه، بالتنسيق مع قسم التقارير الإحصائية والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 تطبيق إجراءات ومعايير التوثيق الفني للتطبيقات للمحافظة عليها وحفظ وتبادل التوثيق الفني للتطبيقات بالتنسيق مع قسم جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية، ودراسة و اختيار البرامج المساعدة لعملية توثيق التطبيقات.
- .10 متابعة تطبيق إجراءات ومعايير التوثيق الفني لكافة التطبيقات المطورة من خلال المشاريع المنفذة في الوزارة.
- .11 تهيئة البيئات المختلفة للتطبيقات ونقل التطبيقات من بيئه إلى أخرى.
- .12 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في إعداد السياسات والمواصفات القياسية وإجراءات تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية (وفق منهجية SDLC أو غيرها).
- .13 معالجة البلاغات المسجلة على الادارة ضمن الوقت المحدد لذلك.

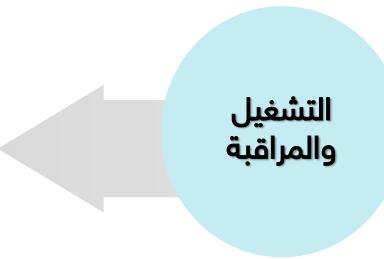




المهام والمسؤوليات

تطوير وتعديل وإدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية المقدمة لمستفيدي الوزارة عبر كافة القنوات والتطبيقات الخاصة بها والأنظمة المساندة لها.

- .1 تطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها (مثل تطبيقات الأجهزة الذكية) وبواطنها الرقمية وفقاً للتصميم المعتمد وبما يتوافق مع معايير الجودة والبنية المؤسسية في الوزارة، و معايير الهيئة الحكومية الرقمية والأمم المتحدة والجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص.
- .2 تطوير وإدارة التطبيقات المساندة للخدمات الإلكترونية المتوفرة من خلال كافة القنوات.
- .3 الإشراف على بيئة تطوير وتكامل واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية في الوزارة وإجراء الاختبارات المبدئية عليها ضمن بيئة التطوير وفقاً لمعايير جودة التطبيقات.
- .4 تنفيذ التغييرات على التطبيقات والخدمات الإلكترونية وكتابة البرامج اللازمة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 إجراء الاختبارات المبدئية على أي تغيير على التطبيقات يتم برمجته لضمان صحة التعديل.
- .6 المشاركة في إعداد الإجراءات والتعليمات اللازمة لإجراء الاختبارات التفصيلية بما في ذلك تحديد العلاقة والأجزاء المتأثرة بسبب التغيير على جميع التطبيقات والخدمات الإلكترونية، بالتنسيق مع قسم جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .7 المشاركة في مراجعة التطبيقات والخدمات الإلكترونية المطورة من قبل المشاريع المنفذة في الوزارة تمهدًا لاستلامها من قبل وحدة الأصول التقنية.
- .8 التنسيق مع القطاعات والجهات المعنية لإطلاق وتشغيل التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة أنواعها.
- .9 تطوير وإدارة واجهة برمجة التطبيقات API وتطوير البرمجيات اللازمة لتكامل المباشر مع الجهات الخارجية في الحالات التي تتطلب ذلك، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 متابعة طلبات تطوير خدمات الويب (Web Services) أو التكامل (Integration) للتطبيقات و الخدمات الإلكترونية داخلياً وخارجياً بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .11 معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.



3

الإدارة العامة للتحول الرقمي

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

الوزير

تشغيل ومراقبة الأنظمة وشبكات الاتصال والموقع بما في ذلك الأنظمة والشبكات الرديفة والاحتياطية وضمان أعلى مستويات استمرارية الخدمة لها.

**الهدف****المهام****والمسؤوليات**

- .1 تشغيل وصيانة كافة عناصر البنية التحتية التقنية وشبكات وخطوط الاتصال الخاصة بالأنظمة الرقمية في الوزارة، ومراقبة أدائها والتخطيط لاحتياجات المستقبلية منها وتواجديتها وضمان أعلى مستويات استمرارية الخدمة لها، ومتابعة حل المشاكل المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .2 تشغيل وصيانة أنظمة التخزين والأنظمة الاحتياطية في الوزارة والقيام بعمليات النسخ الاحتياطي وحفظ البيانات، وفحص واختبار النسخ الاحتياطية من الأنظمة والبيانات للتأكد من صلاحياتها وإمكانية استرجاعها عند الطلب، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تشغيل وصيانة وإدارة قواعد البيانات الخاصة بالأنظمة الرقمية وترقيتها وتحديثها ومراقبة مستوى أدائها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إدارة أنظمة وأدوات الحماية للبنية التحتية وشبكات الاتصالات الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية ومتابعة تحديث التراخيص الخاصة بها ومراقبة مستوى أدائها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 ربط وتهيئة الأنظمة الجديدة الجديدة الخاصة بالبنية التحتية وشبكات الاتصال الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 إجراء الاختبارات الدورية اللازمة لضمان جودة الإجراءات المتبعة لحماية البنية التحتية وشبكات الاتصال والتطبيقات الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .7 تشغيل وصيانة وتحديث الأنظمة المغلقة التي تعتمد في عملها على تقنيات ينحصر التعديل عليها بالشركة المصنعة Closed Systems وصيانة الأجهزة الخاصة بها وإدارة عقود التشغيل والصيانة لهذه الأنظمة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 تشغيل وصيانة الأنظمة الكهربائية الرئيسية والاحتياطية في الوزارة ، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 إدارة كافة الخوادم ومراكز البيانات ومواقع الأنظمة الاحتياطية والأنظمة الرديفة في الوزارة، وتشغيل وصيانة الأجهزة في هذه المواقع بما يضمن أعلى مستويات استمرارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .10 تهيئة أنظمة المراقبة لأنظمة الوزارة وشبكات الاتصال لفتح البلاغات وإحالتها للإدارة المختصة وإرسال التنبيهات بشكل آلي.
- .11 إدارة كافة الموارد والأصول التقنية المرتبطة بالتحول الرقمي وفق أفضل ممارسات ومعايير تقنية المعلومات.
- .12 إعداد الدراسات الفنية لتحسين أداء البنية التحتية لأنظمة الرقمنة في الوزارة
- .13 معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.



المهام

والمسؤوليات

مراقبة الأنظمة وعناصر البنية التحتية في موقع الوزارة الرئيسي والموقع الاحتياطي، والإشراف على كافة مواقع البيانات والأنظمة بما يضمن أعلى مستويات استمرارية الخدمة، ووفق أفضل ممارسات ومعايير تقنية المعلومات.

.1

مراقبة عمل جميع الأنظمة ونظم التشغيل وعناصر البنية التحتية (من خوادم وشبكات وغيرها) والأجهزة في الوزارة والموقع ومراكز البيانات على مدار الأربع والعشرين ساعة طوال العام، وتسجيل جميع الأحداث (NOC) والاستجابة للرسائل التي تصدر منها من خلال شاشات المراقبة واتخاذ الخطوات المناسبة حالها ومتابعتها حتى يتم حلها، وتوثيقها.

.2

مراقبة أداء أجهزة الوزارة الرقمية وأنظمتها التشغيلية وأداء موارد وأنظمة دوائر الإنترنت وشبكات الوزارة وفق مؤشرات الأداء التقنية المعرفة لها، ومراقبة أداء الإجراءات التطبيقية والعمليات التي يتم تنفيذها على أنظمة الوزارة وإعداد التقارير حالها بما يشمل الجوانب التصحيحية والوقائية.

.3

مراقبة الخدمات الإلكترونية ومستويات الوصول والاستخدام لها وتصعيد العمليات التي تتجاوز أو تتعدي الزمن المقبول للتنفيذ أو آية معوقات تعيق تحسين أداء الأنظمة إلى الجهات والقطاعات ذات العلاقة لمعالجتها.

.4

مراقبة الأحمال على الموارد التقنية والرفع بأية مشاكل أو أخطاء تظهر في ضوء ذلك أو آية أحمال تتجاوز الحد المقبول والتنسيق مع إدارة التشغيل والمراقبة لمعالجة ذلك.

.5

معالجة البلاغات المسجلة على الإدارة ضمن الوقت المحدد لذلك.

السيطرة والتحكم

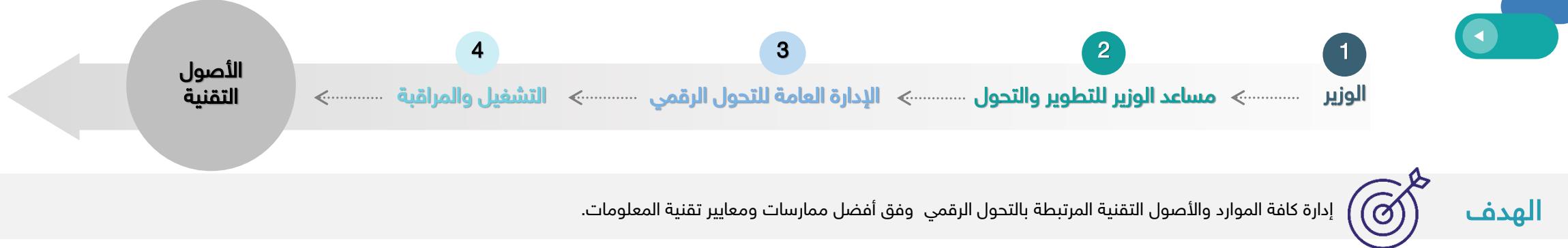
4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتطوير والتحول > الإدارة العامة للتحول الرقمي < التشغيل والمراقبة >



- المهام**
- .1 حصر ومتابعة وحفظ الرخص البرمجية والتقنية لمكونات البنية التقنية وأنظمة تقنية المعلومات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
 - .2 متابعة تنفيذ دورة حياة الأصول التقنية في جميع مراحلها بداية من الطلب والشراء وحتى الإهلاك بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
 - .3 الرقابة على الأصول التقنية وإعداد التقارير عنها وتوصيات تحسين إجراءاتها ومخرجتها وفق أفضل الممارسات والمعايير .
 - .4 استلام أصول التطبيقات المطورة من خلال المشاريع المنفذة في الوزارة وفقاً لإجراءات المعتمدة لذلك بالتنسيق مع قسم التطوير والتكامل التقني.
 - .5 إدامة وتحديث المستويات التفصيلية من بنية (هيكلة) البنية التحتية التقنية بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والقطاعات ذات العلاقة.
- والمسؤوليات**



تشغيل وإدارة أنظمة التحكم في صلاحيات الوصول التي تتم على أنظمة الوزارة الرقمية من خلال توفير الكلمات السرية للمشغلين ومستخدمي الأنظمة، بما يضمن تأمين الحماية لجميع البيانات المخزنة فيها وعدم تمكين الاطلاع عليها لغير المصرح لهم وعدم تعرضها للتعديل أو التلف أو فقدان أو العبث.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد سياسات وضوابط التحكم في صلاحيات الوصول لكافة الأنظمة الرقمية المشغلة من قبل الوزارة وفقاً لأفضل الممارسات الدولية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 منح وتفويض الصلاحية لمستخدمي الأنظمة الرقمية في قطاعات الوزارة المستفيدة لتمكينهم من الوصول إلى الأنظمة التقنية، والتحكم في هذه الصلاحيات ونوعيتها (منح، تعديل، إلغاء، إلخ) وفق السياسات والضوابط المعتمدة للتحكم في صلاحيات الوصول التقنية.
- .3 إدارة صلاحيات الوصول إلى أنظمة البنية التحتية وشبكات الاتصال لكافة أنظمة الوزارة الرقمية، وفقاً للحكومة والإجراءات المعتمدة لها.
- .4 منح وتفويض العاملين في الإدارة العامة للتحول الرقمي الصلاحية للوصول إلى موارد وجزئيات الأنظمة الرقمية والتحكم في نوعية الصلاحيات حسب طبيعة العمل.
- .5 تعريف وتسمية موقع المستفيدين حسب المعايير القياسية وتحديث الجداول الخاصة بتقديم وتنمية المواقع.
- .6 تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بتحليل ومعالجة البلاغات المتعلقة ببرمجيات التحكم في الصلاحيات وتحليل وتصعيد بلاغات البرمجيات إلى مشكلات عند الحاجة، وتحديث هذه البرمجيات، بالتنسيق مع الشركات المشغلة لأنظمة الوزارة والقطاعات ذات العلاقة.
- .7 مراقبة وتتبع وتقدير نشاط الوصول إلى الأنظمة التقنية على نطاق واسع، ورفع التقارير حال ذلك، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
- .8 إعداد التقارير والتحقيق في الإنذارات والمشكلات ذات العلاقة بالتحكم في صلاحيات الوصول بعد ساعات العمل، بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 المشاركة في تحليل المشكلات المتعلقة بانقطاعات الخدمات الإلكترونية وفشل الأنظمة التقنية والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاقتراح الحلول لها والمشاركة في تنفيذها.
- .10 المشاركة في الدراسات الفنية وتقديم توصيات بشأن تطوير أو تأمين برمجيات ومكونات البنية التحتية لأنظمة التحكم في صلاحيات الوصول.
- .11 المشاركة في بناء سياسات وضوابط الاستجابة لحالات الطوارئ ذات العلاقة بالتحكم في صلاحيات الوصول لأنظمة التقنية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

التقارير الإحصائية

الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للتحول الرقمي

٣

استقبال الاستفسارات والطلبات والبلاغات التقنية الخاصة بالأنظمة الرقمية الواردة من المستفيدين والعمل على حلها.

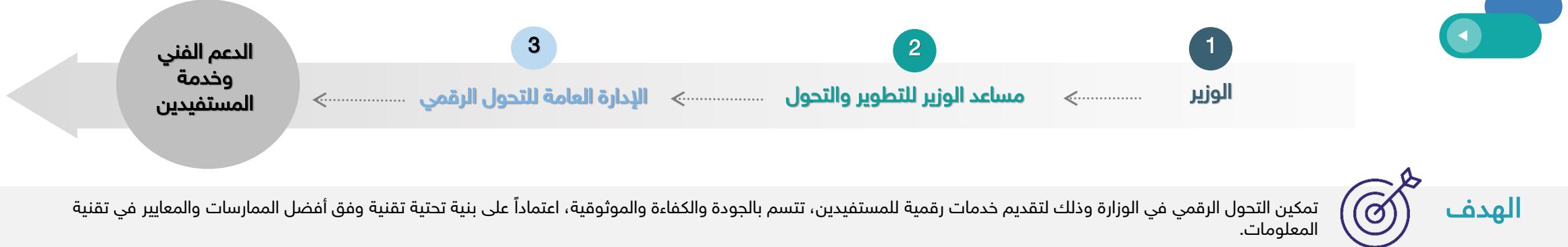


الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .١ تنفيذ اتفاقيات مشاركة وتبادل البيانات المعتمدة، وإدارة طلبات تبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة، بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
- .٢ إصدار التقارير الدورية والكتب الإحصائية السنوية عن مؤشرات واقع التعليم ومؤسساته بالمملكة العربية السعودية.
- .٣ إصدار التقارير الدورية والنشرات الإحصائية (ورقياً والكترونياً) الخاصة بالطلاب السعوديين الدارسين بالخارج.
- .٤ إجراء الدراسات الإحصائية التحليلية الوصفية ونشرها عبر المنصات المختلفة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .٥ دراسة البيانات والمسوح المرتبطة بالوزارة التي تجريها المؤسسات والهيئات المحلية والدولية المعنية.
- .٦ التواصل مع الوسائل الإعلامية فيما يخص تقارير مؤشرات التعليم المحلية والدولية.
- .٧ توفير البيانات اللازمة وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك، لقياس المؤشرات والتأكد من دقتها وفق الطرق الإحصائية العلمية وذلك بالتكامل مع الإدارة العامة لقياس الأداء.
- .٨ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالتطبيقات والخدمات الالكترونية والتقارير التي تطلبها الجهات المستفيدة في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .٩ جمع البيانات من إدارات التعليم والملحقيات الثقافية والمؤسسات العامة للتدريب التقني والمهني وتنقيحها.
- .١٠ تزويد الجهات والهيئات الوطنية والدولية ذات العلاقة، والباحثين والمهتمين بالتعليم في المملكة بإحصاءات التعليم والتدريب، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .١١ الرفع للجهات ذات العلاقة بتقارير دورية عن معدلات النمو الكمي للمؤشرات التعليمية المهمة وتطورها الزمني.
- .١٢ جمع ومعالجة ونشر البيانات المتعلقة بأداء الوزارة وقطاعاتها المرتبطة بها، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .١٣ إجراء التقديرات الإحصائية والدراسات التنبؤية للمتغيرات المهمة في التعليم وعمل سلسل زمنية لها.



- .1 استقبال وتسجيل الطلبات والبلاغات التقنية الخاصة بالأنظمة الرقمية الواردة من المستفيدين وتصنيفها وحلها وإغلاقها بعد التحقق من حلها إن كانت من اختصاص الإدارة العامة للتحول الرقمي، أو تحويلها للجهة المعنية بإيقافها.
- .2 استقبال الاستفسارات الخاصة بالأنظمة الرقمية من المستخدمين والإجابة عنها.
- .3 التنسيق مع إدارة التطبيقات والخدمات الإلكترونية لتصميم وتطوير صفحات تسجيل مستخدمي الأنظمة الرقمية عبر مختلف القنوات.
- .4 متابعة مستويات تسجيل وتفعيل مستخدمي الأنظمة الرقمية للوزارة عبر مختلف القنوات وإعداد الإحصائيات والتقارير حول ذلك.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي والقطاعات ذات العلاقة لتسويق الأنظمة والخدمات الإلكترونية الجديدة ونشرها للمستفيدين على بوابة الوزارة، من خلال حملات توعوية ودعائية عبر مختلف الوسائل المتاحة وإبراز هوية الوزارة في هذه الخدمات.
- .6 المشاركة بالمعارض المحلية والدولية ذات العلاقة لإبراز تقدم الوزارة في مجال الخدمات الإلكترونية، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتنظيم الفعاليات المرافقة لتدشين الأنظمة الرقمية الجديدة.

المهام والمسؤوليات



جودة التطبيقات والخدمات الإلكترونية

3

الإدارة العامة للتحول الرقمي

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

الوزير

تمكين التحول الرقمي في الوزارة وذلك لتقديم خدمات رقمية للمستفيدين ، تنسن بالجودة والكفاءة والموثوقية ، اعتمادا على بنية تحتية تقنية وفق أفضل الممارسات والمعايير في تقنية المعلومات.



الهدف

- .10. المشاركة في تدريب المستفيدين على استخدام التطبيقات حسب معايير الجودة.
- .11. إعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتعلقة بمستوى فعالية التطبيقات والخدمات الإلكترونية المطبقة.
- .12. التنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات والقطاعات والجهات ذات العلاقة لقياس مستوى جودة الخدمات الإلكترونية التي تطّورها الإدارة العامة للتحول الرقمي، وقياس مستوى رضا مستخدمي هذه الخدمات ورفع التقارير حول المشاكل التي تواجههم.
- .13. التنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والإدارة العامة لجودة الخدمات والإدارة العامة للتطوير التنظيمي في إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAs) مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة بتنفيذ الخدمات الإلكترونية وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتوافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الجهات المستفيدة.
- .14. متابعة تطبيق كافة إجراءات إدارة خدمات تقنية المعلومات (ITSM)، ومساندة الإدارات المعنية في الإدارة العامة للتحول الرقمي في تطبيق هذه الإجراءات ذات العلاقة بكل منها وفقا لاحتياصها.
- .15. مراقبة وقياس فعالية تطبيق كافة إجراءات إدارة خدمات تقنية المعلومات في الوزارة من خلال مؤشرات الأداء المحددة لذلك ورفع تقارير تحليلية دورية حيالها لوكالة الحكومة والمخاطر والالتزام والقطاعات ذات العلاقة.
- .16. متابعة تنفيذ معايير القنوات الرقمية وتطبيقات الجوال، والتأكد من الالتزام بمتطلبات ومعايير هيئة الحكومة الرقمية والأمم المتحدة وغيرها من الجهات ذات العلاقة في مجال الاختصاص، واعداد التقارير حيالها.

- .1. إعداد معايير التوثيق الفني للتطبيقات بالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية.
- .2. مراجعة واعتماد مخرجات مرحلتي تحليل وتصميم التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع للتحقق من توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
- .3. الرقابة والتدقيق على الإجراءات المتبعة في تحليل وتوثيق وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية لضمان توافقها مع المعايير المعتمدة في الوزارة في هذا المجال.
- .4. قياس كفاءة الإجراءات المتبعة في تحليل وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية وإعداد التقارير التحليلية حول ذلك.
- .5. التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام فيما يتعلق بعمليات التدقيق الداخلي على سياسات وإجراءات تحليل وتصميم وتطوير واختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية.
- .6. مراجعة واعتماد خطط اختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية المعدة في مرحلة التصميم بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع والتنسيق في ذلك مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7. القيام بكافة عمليات اختبار التطبيقات والخدمات الإلكترونية بكافة قنواتها في مختلف مراحل التطوير والإدامة لهذه التطبيقات والخدمات الإلكترونية بما في ذلك تلك المطورة من خلال المشاريع وفقا للمعايير المعتمدة لذلك، وبالتنسيق مع إدارة البنية المؤسسية والإدارة العامة للتطوير التنظيمي والقطاعات ذات العلاقة.
- .8. تنفيذ نقل التطبيقات الخاصة بالخدمات الإلكترونية من بيئه الاختبار إلى البيئة التشغيلية.
- .9. المشاركة في تدريب المختصين في تطوير وإدارة التطبيقات على إجراءات ومعايير الجودة في التطوير والإدامة.

المهام

والمسؤوليات



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
- إدارة البنية المؤسسية**
- مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
- مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



البنية المؤسسية



مساعد الوزير للتطوير والتحول

2



الوزير

1



الهدف

تطوير وتوسيع البنية والإطار التقني للتطبيقات والبيانات وبنيتها التحتية في الوزارة بما يحقق المعايير والتكامل بينها وبين بنية الأعمال (الخدمات والإجراءات والأهداف الاستراتيجية) للوزارة.

- .8 تقديم الدعم والمساندة لمكتب تحقيق الرؤية في إعداد دراسات الجدوى للمبادرات والمشاريع التقنية والمخرجات الرقمية لها
- .9 دعم الوحدات التنظيمية المالكة للمبادرات في كتابة ومراجعة كراسات الشروط والمواصفات فيما يتعلق بالجوانب التقنية للمبادرات والمشاريع
- .10 مراجعة بنية الأعمال والتقنية للمشروع، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين بهدف تطبيق التقنيات والبني التحتية بصورة صحيحة ومتماضكة في كل مشروع.
- .11 مراجعة الوثائق والمخرجات الخاصة بالمشروع في مختلف المراحل وفقاً للدور المحدد للإدارة في حوكمة المشاريع المعتمدة في الوزارة وذلك للتأكد من توافق هذه الوثائق والمخرجات مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.
- .12 تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسهم برفع مستوى الوزارة فيه.
- .13 تقديم مقترنات وحلول إبداعية ب مجال الأعمال وتقنية المعلومات لتقديم خدمات نوعية وتحسين تجربة المستفيدين.
- .14 توعية الوحدات التنظيمية في الوزارة والمشاريع بالهيكلة والبني التحتية والتوجهات التقنية المعتمدة، للمساهمة في دعم اتخاذ القرار بشأن التطبيقات المستهدفة، وأضبط تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسية لهذه العملية والمساهمة في تقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.

- .1 المشاركة في إعداد وتحديث ونشر الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي المنبثقة عن الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط، وإعداد الميزانية لها ورفعها للاعتماد.
- .2 المشاركة في إعداد وتحديث مؤشرات استراتيجية التحول الرقمي وخارطة طريق مبادرات التحول الرقمي، بالتنسيق مع وكالة التخطيط.
- .3 تعريف المعايير والمبادئ لتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية على مستوى (المستخدم والتطبيقات والبيانات) وعلى مستوى التقنية (بيئة التشغيل والشبكات) والعمل على إدارتها ونشرها.

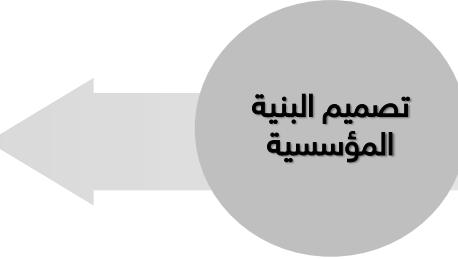
- .4 إعداد مكونات البنية التقنية (الأجهزة والتطبيقات والرخص وغيرها) والقيام بتحديثها بشكل مستمر، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، وتعزيزها على كافة أصحاب العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.

- .5 توثيق بنية التطبيقات والبيانات التي تعتمد عليها عمليات تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية لضمان تطوير الحلول الرقمية بطريقة موحدة وثابتة ومتكررة ولتقليل التباين في التقنية المستخدمة وخفض تكلفة الملكية الكلية للبرمجيات والأجهزة.

- .6 توثيق بنية تكامل التطبيقات والبيانات و توفير هذه البنية بشكل نموذجي مع إرشادات الد استخدام لتكامل القنوات (المستخدمين والأجهزة) والتطبيقات والبيانات، بهدف تحسين طرق الاستخدام وقابلية التشغيل البيني وتكامل النظم

- .7 دراسة الوضع الحالي وإعداد وإدارة ونشر البنية المؤسسية الحالية وتصميم وتطوير البنية المؤسسية المستهدفة لوزارة التعليم (Target Enterprise Architecture) وتحليل الفجوة بينهما، وذلك في مجالات بنية التطبيقات والبيانات والبني التحتية التقنية، والمعايير مع وكالة الموارد البشرية ووكالة التخطيط في مجالات بنية الأعمال، ومع الإدارة العامة للأمن السيبراني في البنية الأمنية.

المهام والمسؤوليات



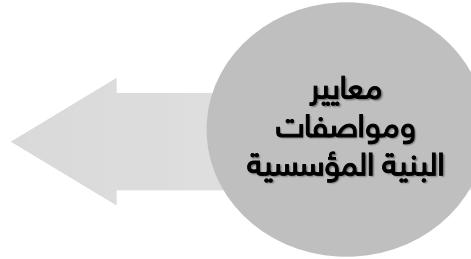
تطوير وتوثيق البنية والإطار التقني للتطبيقات والبيانات وبنيتها التحتية في الوزارة بما يحقق المواءمة والتكامل بينها وبين بنية الأعمال (الخدمات والإجراءات والأهداف الاستراتيجية) للوزارة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد المعايير والسياسات والمواصفات والشروط الواجب اتباعها أو تقديمها أو التقييد بها في تأمين أو تطوير مكونات البنية التقنية (الأجهزة والتطبيقات والرخص وغيرها) والقيام بتحديثها بشكل مستمر، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي، وعمميمها على كافة أصحاب العلاقة في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .2 المشاركة في إعداد وتحديث ونشر الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي المنبثقة عن الاستراتيجية الوطنية لقطاع التعليم والتدريب، بالتنسيق مع وكالة التخطيط، وإعداد الميزانية لها ورفعها للاعتماد.
- .3 المشاركة في إعداد وتحديث مؤشرات استراتيجية التحول الرقمي وخارطة طريق مبادرات التحول الرقمي، بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط.
- .4 توثيق بنية التطبيقات والبيانات التي تعتمد عليها عمليات تطوير الأنظمة والخدمات الإلكترونية لضمان تطوير الحلول الرقمية بطريقة موحدة وثابتة ومتركة وتقليل التباين في التقنية المستخدمة وخفض تكلفة الملكية الكلية للبرمجيات والأجهزة.
- .5 توثيق بنية تكامل التطبيقات والبيانات وتوفير هذه البنية بشكل نموذجي مع إرشادات الاستخدام لتكامل القنوات (المستخدمين والأجهزة) والتطبيقات والبيانات، بهدف تحسين طرق الاستخدام وقابلية التشغيل البيني وتكامل النظم.
- .6 دراسة الوضع الحالي وإعداد وإدارة ونشر البنية المؤسسية الحالية وتصميم وتطوير البنية المؤسسية المستهدفة لوزارة التعليم (Target Enterprise Architecture) وتحليل الفجوة بينهما، وذلك في مجالات بنية التطبيقات والبيانات والبنية التحتية التقنية، والمواءمة مع وكالة الموارد البشرية ووكالة التخطيط في مجالات بنية الأعمال، ومع الإدارة العامة للأمن السيبراني في البنية ألمانية.
- .7 مراجعة بنية الأعمال والتقنية للمشاريع، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين بهدف تطبيق التقنيات والبني التحتية بصورة صحيحة ومتماشة في كل مشروع.
- .8 تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسهم برفع مستوى الوزارة فيه.



الهدف

إدارة و تطوير التطبيقات والبيانات وبنيتها التحتية في الوزارة بما يحقق المواءمة والتكامل مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.

- .1 تعريف المعايير والمبادئ لتطوير التطبيقات والخدمات الإلكترونية على مستوى (المستخدم والتطبيقات والبيانات) وعلى مستوى التقنية (بيئة التشغيل والشبكات) والعمل على إدارتها ونشرها.
- .2 مراجعة الوثائق والمخرجات الخاصة بالمشاريع في مختلف المراحل وفقاً للدور المحدد للإدارة في حوكمة المشاريع المعتمدة في الوزارة وذلك للتأكد من توافق هذه الوثائق والمخرجات مع البنية المؤسسية المعتمدة للوزارة.
- .3 دعم الوحدات التنظيمية المالكة للمبادرات في كتابة ومراجعة كراسات الشروط والمواصفات فيما يتعلق بالجوانب التقنية للمبادرات والمشاريع .
- .4 تقديم الدعم والمساندة لمكتب تحقيق الرؤية في إعداد دراسات الجدوى للمبادرات والمشاريع التقنية والمخرجات الرقمية لها.
- .5 تقديم مقترنات وحلول إبداعية ب مجال الأعمال وتقنية المعلومات لتقديم خدمات نوعية وتحسين تجربة المستفيدين.
- .6 توعية الوحدات التنظيمية في الوزارة والمشاريع بالهيكلة والبنية التحتية والتوجهات التقنية المعتمدة، للمساهمة في دعم اتخاذ القرار بشأن التطبيقات المستهدفة، ولضبط تكاليف تصميم وتطوير التطبيقات مع إيجاد مرجعية مؤسسية لهذه العملية والمساهمة في تقليل المخاطر التقنية المرتبطة بهذه التطبيقات.

المهام
والمسؤوليات



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
- مكتب إدارة البيانات**
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



1

الوزير

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

مكتب
إدارة البيانات

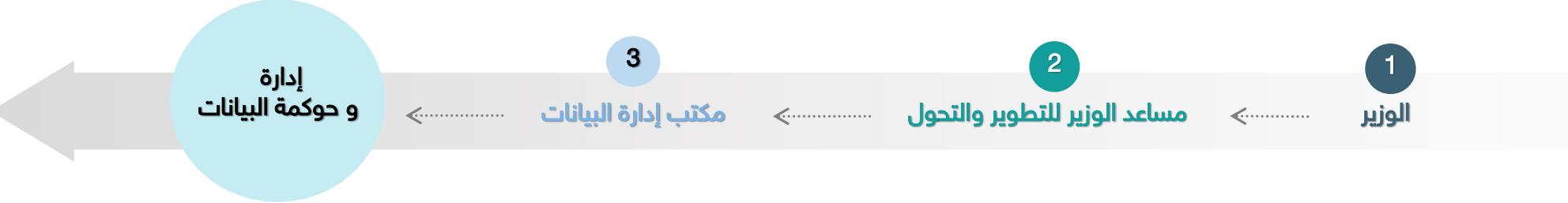
الهدف

إعداد حوكمة واستراتيجيات بيانات وزارة التعليم، وتطوير السياسات والمعايير والنموذج والاتفاقيات ذات العلاقة، بما يتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، ومتابعة الالتزام بها.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد المعايير والسياسات المتعلقة بكافة مجالات إدارة البيانات الوطنية ومتابعة الدائم بها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .2 إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة البيانات الوطنية بمجالاتها المختلفة كافة، والمؤشرات المستهدفة لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .3 إدارة بيانات الوزارة كأصول وطنية والاستعانة بالأدوات اللازمة لذلك كدليل البيانات على مستوى الوزارة وقطاعاتها وموائمتها مع الدليل الشامل للبيانات الوطنية.
- .4 إعداد حوكمة بيانات وزارة التعليم ، خطة إدارة، تبادل، تصنيف، إتاحة البيانات ومشاركتها و حوكمنتها، البيانات المفتوحة، حرية المعلومات، حماية البيانات الشخصية، تعريف المؤشرات المستهدفة لها وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .5 إعداد نماذج إدارة وحوكمة وإتاحة البيانات ومشاركتها والاتفاقيات، ونماذج الالتزام والقياس والتقارير ذات العلاقة بها، بما يتوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة .
- .6 إعداد خطة النوعية لإدارة، تبادل، تصنيف، إتاحة البيانات ومشاركتها و حوكمنتها، البيانات المفتوحة، حرية المعلومات، سياسات حوكمة بيانات وزارة التعليم، معاييرها المعتمدة للوزارة والقطاعات المرتبطة بها، بناء الأدلة الاسترشادية اللازمة لذلك ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .7 إعداد الدراسات المتعلقة بأنشطة حوكمة البيانات.
- .8 إعداد دراسة الاتفاقيات والطلبات ذات العلاقة بمشاركة وتبادل البيانات من/ إلى الجهات الخارجية، وإبداء المرئيات حيالها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.
- .9 إعداد وربط تصنيف البيانات بدليل البيانات المعتمد، وموائمه مع الأنظمة الإلكترونية بالوزارة، ورفع تقارير توضح نتائج قياس الأثر من ذلك.
- .10 دراسة طلبات مشاركة البيانات والاطلاع على المعلومات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بحرية المعلومات وإعادة توجيهها للجهات ذات العلاقة.
- .11 إعداد التقارير الدورية وتقارير الدائم للمعايير والسياسات والضوابط والمواصفات في مجالات إدارة البيانات الوطنية كافة، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .12 تمثيل الوزارة أمام مكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بوضع استراتيجية رئيسية لإدارة البيانات الوطنية حسب ما تراه الوزارة.
- .13 تمثيل الوزارة في الاجتماعات الدورية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والمعايير والسياسات المتعلقة بها مع الجهات ذات العلاقة.



إعداد حوكمة واستراتيجيات بيانات وزارة التعليم، وتطوير السياسات والمعايير والنماذج والاتفاقيات ذات العلاقة، بما يتواافق مع المعايير والسياسات المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.



الهدف

- .1 إعداد المعايير والسياسات المتعلقة بكافة مجالات إدارة البيانات الوطنية بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة، وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .2 إعداد الخطة الاستراتيجية لإدارة البيانات الوطنية بمحالتها المختلفة كافة، والمؤشرات المستهدفة لها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .3 إعداد حوكمة بيانات وزارة التعليم، خطة إدارة، تبادل، تصنيف، إتاحة البيانات ومشاركتها و حوكمنتها ،بيانات المفتوحة، حرية المعلومات، حماية البيانات الشخصية،تعريف المؤشرات المستهدفة لها وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .4 إدارة بيانات الوزارة كأصول وطنية والاستعana بالآدوات الالزامـة لذلك كدليل البيانات على مستوى الوزارة وقطاعاتها وموائمه مع الدليل الشامل للبيانات الوطنية.
- .5 إعداد دراسة الاتفاقيات والطلبات ذات العلاقة بمشاركة وتبادل البيانات من إلى الجهات الخارجية، وإبداء المرئيات حالها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات.
- .6 إعداد نماذج إدارة و حوكمة وإتاحة البيانات ومشاركتها والاتفاقيات، ونماذج الالتزام والقياس والتقارير ذات العلاقة بها، وبما يتواافق مع المعايير والسياسات المعتمدة، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .7 إعداد وربط تصنيف البيانات بدليل البيانات المعتمد، وموائمه مع الأنظمة الإلكترونية بالوزارة، ورفع تقارير توضح نتائج قياس الأثر من ذلك.
- .8 دراسة طلبات مشاركة البيانات والاطلاع على المعلومات العامة وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بحرية المعلومات وإعادة توجيهها للجهات ذات العلاقة.
- .9 تمثيل الوزارة أمام مكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بوضع استراتيجية رئيسية لإدارة البيانات الوطنية حسب ما تراه الوزارة.

المهام

والمسؤوليات



متابعة مؤشرات أداء تنفيذ الخطة الاستراتيجية لبيانات وزارة التعليم ، ومستوى الامتثال للسياسات والمعايير والنموذج والاتفاقيات ذات العلاقة.



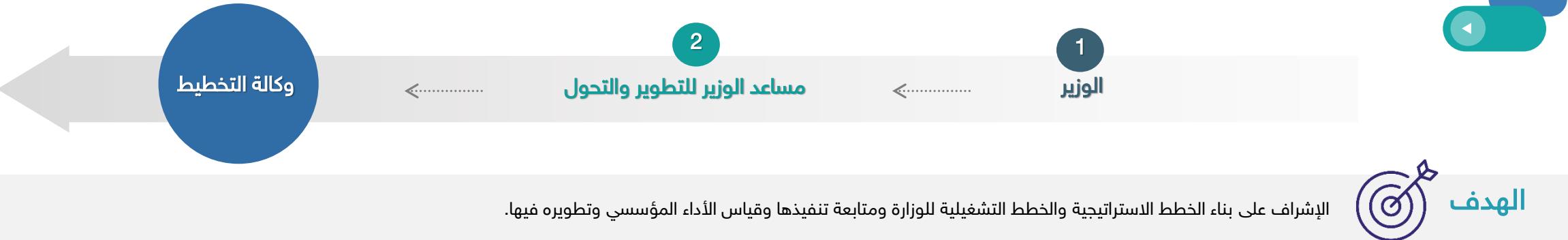
الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة مؤشرات أداء تنفيذ الخطة الاستراتيجية لإدارة البيانات الوطنية ب مجالاتها المختلفة كافة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إعداد خطة النوعية لإدارة ، تبادل ، تصنيف ، إتاحة البيانات ومشاركتها و حوكمتها ، البيانات المفتوحة ، حرية المعلومات ، حماية البيانات الشخصية ، سياسات حوكمة بيانات وزارة التعليم، معاييرها المعتمدة للوزارة والقطاعات المرتبطة بها، بناء الأدلة الاسترشادية الازمة لذلك ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .3 متابعة الامتثال للمعايير والسياسات والمواصفات المتعلقة ب مجالات إدارة البيانات الوطنية في الوزارة والقطاعات المرتبطة بها وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية الوطنية المعتمدة.
- .4 إعداد الدراسات المتعلقة بأنشطة حوكمة البيانات.
- .5 إعداد التقارير الدورية وتقارير الامتثال للمعايير والسياسات والمواصفات في مجالات إدارة البيانات الوطنية كافة، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .6 تمثيل الوزارة في الاجتماعات الدورية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية والمعايير والسياسات المتعلقة بها مع الجهات ذات العلاقة.

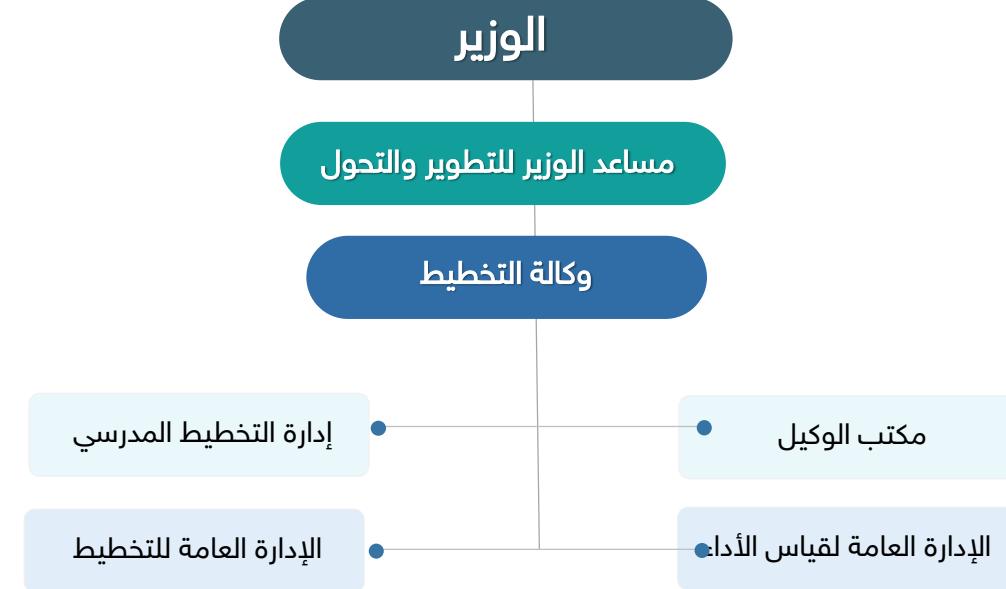


- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسية
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



- .1 الإشراف على بناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة ومواءمتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
- .2 دعم وكالات وقطاعات وزارة التعليم في إعداد خططها التشغيلية.
- .3 دعم وكالات وقطاعات وزارة التعليم في عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات فيها، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
- .4 اقتراح إغلاق أو ضم أو فصل أو نقل المدارس من جهة إلى أخرى بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم وتسمية المدارس حسب الحاجة.
- .5 تحديد احتياجات قطاع التعليم العام ورياض الأطفال، وتحفيظ القرآن الكريم، وبرامج تعليم الكبار وبرامج تمكينة القدرات، من المدارس والفصول، في المكان والزمان المناسبين.
- .6 تقديم الاستشارات والمساعدة لقطاعات وزارة التعليم وإدارات التعليم في مجال التخصص.
- .7 مواهمة مخرجات التعليم مع احتياجات سوق العمل.
- .8 الإشراف على إعداد الموازنات التخطيطية للوزارة، بالتنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة.
- .9 الإشراف على وضع مؤشرات لقياس الأداء المؤسسي للوزارة، وإدارتها ومتابعة تنفيذها.
- .10 الإشراف على عملية قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة وقطاعاتها.

المهام والمسؤوليات





الوکیل

مکتب الوکیل

السکرتاریہ

- .1. تلقی المکالمات الواردة.
- .2. جدوة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تختص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحریر وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوکیل.
- .3. تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوکالۃ التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوکیل.
- .7. تمثيل الوکالۃ في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوکیل وتقديم تقارير تفصیلیة عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوکیل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوکیل.
- .3. إدارة عمليات التحریر والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوکیل.



الإدارة العامة للتخطيط

3

وكالة التخطيط

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

1

الوزير

إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للوزارة وتطويرها ومراجعتها وتقيمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.



الهدف

المهام

والمسؤوليات

12. التنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة في دعم عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات في الوزارة وقطاعاتها، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
13. المشاركة في عملية التخطيط المالي للمبادرات التي تتضمنها استراتيجية الوزارة والتوصية بالمنقلات المالية بينها من أجل تحسين كفاءة الإنفاق ومتابعة توفير المخصصات المالية اللازمة لها، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية ووكالة الخدمات المشتركة والإدارة العامة للتحول المؤسسي، والقطاعات المالكة للمبادرات في الوزارة.
14. تحديد وإدارة الفوائد Benefit Management على مستوى المبادرات ليتم عكسها من خلال مؤشرات أداء تقاس لتحديد مدى الاستفادة من نتائج المبادرات والمشاريع، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
15. مراجعة وثائق المبادرات الاستراتيجية وضمان جودة التوثيق فيها وفق المعايير والضوابط المحددة لذلك.
16. موافقة استراتيجية القطاع/الوزارة مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية ومكتب الاستراتيجية.
17. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة قطاعات الوزارة في إعداد ومواءمة خططها التشغيلية بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
18. توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية للإدارات والقطاعات التابعة للوزارة وتقديم الإرشاد والتوجيه بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
19. دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص والمخاطر واقتراح الأهداف المناسبة، ووضع الإرشادات والمبادرات والقوالب لبناء الخطط التشغيلية بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية للوزارة.
20. إعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية المعتمدة وبناء مؤشرات الأداء التشغيلية بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية والإدارة العامة لقياس الأداء، وتحديد القيم المستهدفة لها، ومتابعة إقرار بطاقات الأداء من قطاعات الوزارة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
21. إعداد التقرير السنوي للوزارة ومتابعة الردود والاستفسارات التي ترد من الجهات ذات العلاقة بشأنه.
22. نشر الوعي والتعرّف باستراتيجية قطاع التعليم وخطته الاستراتيجية داخلياً وخارجياً من خلال إعداد خطط التواصل الازمة لذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بعد اعتمادها.

1. إعداد إطار إدارة الاستراتيجية بما يشمل الإرشادات والمبادئ والقوالب للتخطيط ونشر ومواءمة وتفصيل (Cascading) الاستراتيجية، وفق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الاستراتيجية في قطاع التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. القيام بالتحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم من حيث دراسة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص من كافة الجوانب التخصصية الاقتصادية والاجتماعية وغيرها واقتراح الأهداف الاستراتيجية العامة والمحددة المناسبة لتحقيق توجهات التعليم، وبناء مؤشرات الأداء الاستراتيجية الازمة لقياس تحقق هذه الأهداف.
3. المساهمة في إعداد استراتيجيات الفرعية (مثل: استراتيجية التحول الرقمي، استراتيجية الموارد البشرية، وغيرها) بما يتوافق مع استراتيجية القطاع/الوزارة.
4. الإشراف على بناء وتحديث استراتيجية قطاع التعليم والخطة الاستراتيجية المرتبطة بها ومواءمتها بما يتوافق مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 ذات العلاقة والبنية المؤسسية المستهدفة المعتمدة للوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
5. إعداد الخطة التشغيلية السنوية الموحدة للوزارة.
6. تحديد المعايير الخاصة بمواءمة المبادرات والمشاريع في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
7. تقييم توافق المبادرات المقترحة مع الاستراتيجية المعتمدة لقطاع التعليم واقتراح إضافتها/إلغائها لمحفظة المشاريع المناسبة واقتراح تسليمها لدى القطاع الملائم في الوزارة بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية، والرفع باعتمادها.
8. تحديد أولويات المبادرات الجديدة والمتناغمة مع الاهداف الاستراتيجية حسب المعايير المصممة للمواة ووفق الاستراتيجية المعتمدة بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية والجهات ذات العلاقة.
9. إعداد ومراجعة وتحديث مواقف المبادرات الاستراتيجية وتحديد أصحاب العلاقة لكل منها بما يتوافق مع استراتيجية قطاع التعليم وما تتضمنه من الأهداف والأولويات الاستراتيجية.
10. التنسیق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص أهداف التنمية المستدامة وتقديم التقارير الازمة.
11. تفعيل آليات دراسات الجدوى Feasibility Studies لجميع المبادرات وتحديد الأثر المتوقع للمبادرات وملاءمتها مع الأهداف الاستراتيجية، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.



تصميم ونشر الاستراتيجية

4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتطوير والتحول < وكالة التخطيط < الادارة العامة للتخطيط

إعداد الخطط الاستراتيجية للوزارة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.



الهدف

- .1 إعداد إطار إدارة الاستراتيجية بما يشمل الإرشادات والمبادئ والقوالب للتخطيط ونشر ومواءمة وتفصيل (Cascading) الاستراتيجية، وفق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الاستراتيجية في قطاع التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 القيام بالتحليل الاستراتيجي لقطاع التعليم من حيث دراسة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص من كافة الجوانب التخصصية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها واقتراح الأهداف الاستراتيجية العامة والمحددة المناسبة لتحقيق توجهات التعليم، وبناء مؤشرات الأداء الاستراتيجية اللازمة لقياس تحقق هذه الأهداف.
- .3 المساهمة في إعداد الاستراتيجيات الفرعية (مثلاً: استراتيجية الموارد البشرية، استراتيجية التحول الرقمي، وغيرها) بما يتواافق مع استراتيجية القطاع/الوزارة.
- .4 الإشراف على بناء وتحديث استراتيجية قطاع التعليم والخطة الاستراتيجية المرتبطة بها بما يتواافق مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 ذات العلاقة والبنية المؤسسية المستهدفة المعتمدة للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة.
- .5 إعداد ومراجعة وتحديث مواثيق المبادرات الاستراتيجية وتحديد أصحاب العلاقة لكل منها بما يتواافق مع استراتيجية قطاع التعليم وما تتضمنه من الأهداف والأولويات الاستراتيجية.
- .6 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص أهداف التنمية المستدامة وتقديم التقارير اللازمة.
- .7 نشر الوعي والتعریف باستراتيجية قطاع التعليم وخططه الاستراتيجية داخلياً وخارجياً من خلال إعداد خطط التواصل اللازمة لذلك بالتنسيق مع الادارة العامة للاتصال المؤسسي، ومتابعة تنفيذ هذه الخطط بعد اعتمادها.

المهام

والمسؤوليات



المواءمة الاستراتيجية

4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتطوير والتحول < وكالة التخطيط < الادارة العامة للتخطيط

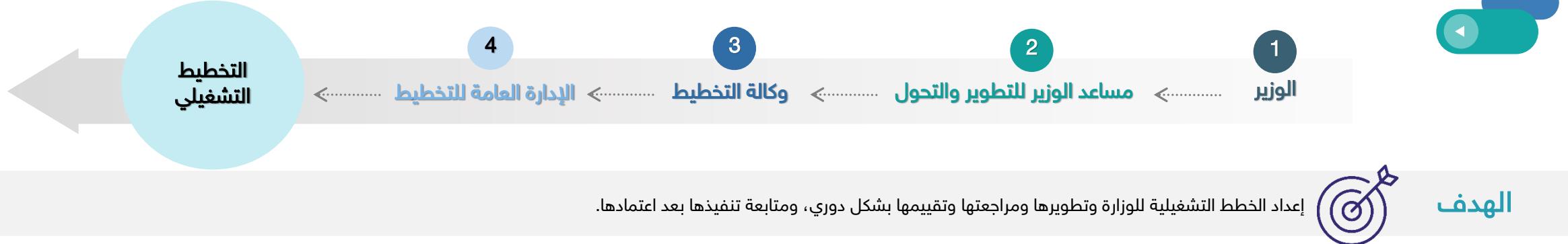
مواءمة المبادرات مع الاستراتيجية المعتمدة لقطاع التعليم، والمشاركة في عملية التخطيط المالي للمبادرات التي تتضمنها استراتيجية الوزارة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

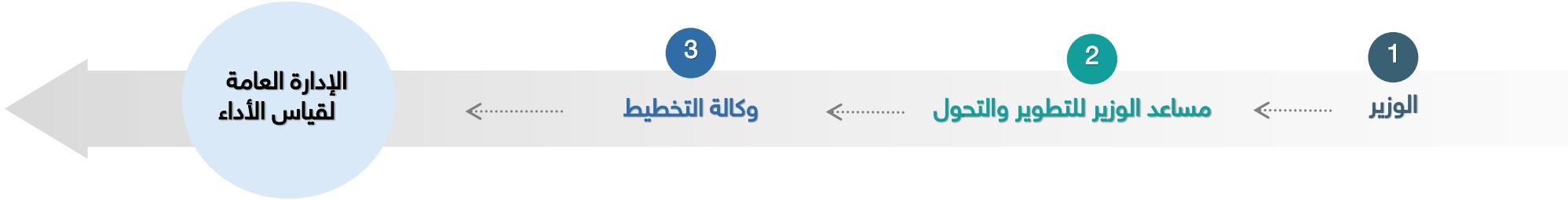
- .1 تحديد المعايير الخاصة بمواءمة المبادرات وتطبيقها على جميع المبادرات والمشاريع في الوزارة والقطاعات التابعة لها.
- .2 تقييم توافق المبادرات المقترحة مع الاستراتيجية المعتمدة لقطاع التعليم واقتراح إضافتها/إلغائها لمحفظة المشاريع المناسبة واقتراح تسليمها لدى القطاع الملائم في الوزارة بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية، والرفع باعتمادها.
- .3 تحديد أولويات المبادرات الجديدة والمتناغمة مع الاهداف الاستراتيجية حسب المعايير المصممة للموأمة ووفق الاستراتيجية المعتمدة، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية والجهات ذات العلاقة.
- .4 تفعيل آليات دراسات الجدوى Feasibility Studies لجميع المبادرات وتحديد الأثر المتوقع للمبادرات وملاءمتها مع الأهداف الاستراتيجية، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
- .5 تحديد وإدارة الفوائد Benefit Management على مستوى المبادرات ليتم عكسها من خلال مؤشرات أداء تقاس لتقدير مدى الاستفادة من نتائج المبادرات والمشاريع، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية.
- .6 مراجعة وثائق المبادرات الاستراتيجية وضمان جودة التوثيق فيها وفق المعايير والضوابط المحددة لذلك.
- .7 مواءمة استراتيجية القطاع/الوزارة مع مستهدفات برامج رؤية المملكة 2030 بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية ومكتب الاستراتيجية.
- .8 المشاركة في عملية التخطيط المالي للمبادرات التي تتضمنها استراتيجية الوزارة والتوصية بالمناقلات المالية بينها من أجل تحسين كفاءة الإنفاق ومتابعة توفير المخصصات المالية اللازمة لها، بالتنسيق مع مكتب تحقيق الرؤية وكالة الخدمات المشتركة والإدارة العامة للتحول المؤسسي، والقطاعات المالكة للمبادرات في الوزارة.



إعداد الخطط التشغيلية للوزارة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

- .1 إعداد الخطة التشغيلية السنوية الموحدة للوزارة.
- .2 دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص والمخاطر واقتراح الأهداف المناسبة، ووضع الإرشادات والمبادئ والقوالب لبناء الخطط التشغيلية بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية للوزارة .
- .3 توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية للإدارات والقطاعات التابعة للوزارة وتقديم الإرشاد والتوجيه بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
- .4 إعداد وتحديث بطاقة الأداء للوحدات التنظيمية بما يتواافق مع الخطة الاستراتيجية المعتمدة وبناء مؤشرات الأداء التشغيلية بالتنسيق مع وكالة الموارد البشرية والإدارة العامة لقياس الأداء، وتحديد القيم المستهدفة لها، ومتابعة إقرار بطاقة الأداء من قطاعات الوزارة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .5 التنسيق مع وكالة الخدمات المشتركة في دعم عملية التخطيط المالي وإعداد الميزانيات في الوزارة وقطاعاتها، والرفع بالتقارير ذات العلاقة.
- .6 تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة قطاعات الوزارة في إعداد ومواصلة خططها التشغيلية بما يدعم الخطة الاستراتيجية.
- .7 إعداد التقرير السنوي للوزارة ومتابعة الردود والاستفسارات التي ترد من الجهات ذات العلاقة بشأنه.

المهام والمسؤوليات



قياس الأداء المؤسسي للوزارة والقطاعات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة وتقديم التوصيات اللازمة لدعم القرار.



الهدف

- .1 إعداد إطار وأساليب ونماذج قياس الأداء المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 إدارة عمليات تنفيذ قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة.
- .3 قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لكل منها ، وإعداد تقارير دورية عن نتائجها ورفعها إلى الجهات المعنية .
- .4 التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات الوزارة و التقارير المحلية والدولية وتقيم أسباب انحراف المؤشرات عن القيمة المستهدفة.
- .5 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاقتراح مجموعة من المؤشرات والمستهدفات لقياس مستوى الأداء المؤسسي لقطاعات الوزارة.
- .6 اختيار الحلول التقنية في مجال إدارة الأداء المؤسسي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة لإعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع مؤشرات الأداء الاستراتيجية في خطة الوزارة
- .8 إجراء الدراسات التشخيصية والتنبؤية، وتقديم الدساتيرات والتوصيات المناسبة لصانعي القرار، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .9 دعم اتخاذ القرار من خلال تحليل ونشر البيانات التعليمية بالوزارة والقطاعات المرتبطة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.
- .10 وضع تصوّر للوحات المعلوماتية والمكانية وسيناريوهات دعم القرار.
- .11 تصميم تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي.
- .12 إدارة نظام تقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى الوزارة وكافة قطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية المثلية داخل المملكة وخارجها لغرض تطوير منظومة دعم القرار وتبادل الخبرات في ذلك

المهام

والمسؤوليات



قياس الأداء المؤسسي

4

3

2

1

الوزير

مساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة لقياس الأداء

وكالة التخطيط

قياس الأداء المؤسسي للوزارة والقطاعات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة.

- .1 إعداد إطار وأساليب ونماذج قياس الأداء المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .2 التحليل الوصفي والباقي لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات الوزارة والتقارير المحلية والدولية وتقيم أسباب انحراف المؤشرات عن القيمة المستهدفة.
- .3 إدارة عمليات تنفيذ قياس الأداء المؤسسي على مستوى الوزارة.
- .4 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة لإعداد وتحديث بطاقات الأداء للوحدات التنظيمية بما يتوافق مع مؤشرات الأداء الاستراتيجية في خطة الوزارة.
- .5 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاقتراح مجموعة من المؤشرات والمستهدفات لقياس مستوى الأداء المؤسسي لقطاعات الوزارة.
- .6 قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لكل منها ، وإعداد تقارير دورية عن نتائجها ورفعها إلى الجهات المعنية
- .7 اختيار الحلول التقنية في مجال إدارة الأداء المؤسسي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات



الهدف

إعداد الدراسات وتحليل البيانات والمعلومات اللازمة وتقديم التوصيات اللازمة لدعم القرار.

المهام والمسؤوليات

- .1 تصميم تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي.
- .2 وضع تصور للوحات المعلوماتية والمكانية وسيناريوهات دعم القرار.
- .3 دعم اتخاذ القرار من خلال تحليل ونشر البيانات التعليمية بالوزارة والقطاعات المرتبطة، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك..
- .4 إدارة نظام تقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى الوزارة وكافة قطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية الممثلة داخل المملكة وخارجها لغرض تطوير منظومة دعم القرار وتبادل الخبرات في ذلك.
- .6 إجراء الدراسات التشخيصية والتنبؤية، وتقديم الاستشارات والتوصيات المناسبة لصانعي القرار، وفق السياسات والضوابط المنظمة لذلك.

دعم القرار
وذكاء الأعمال

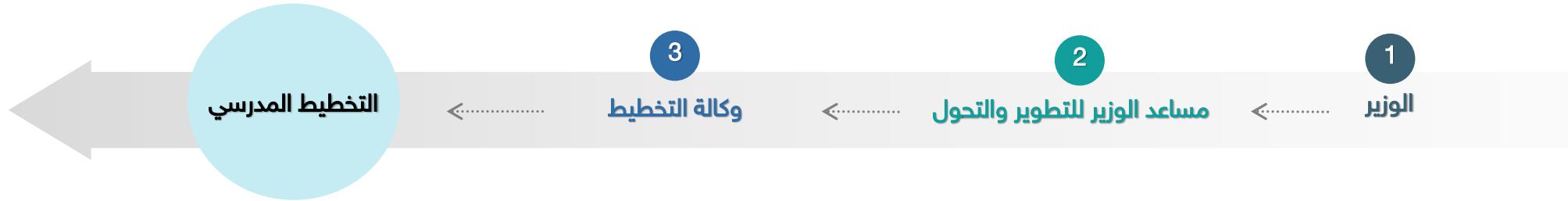
4

3

2

1

الوزير < مساعد الوزير للتطوير والتحول < وكالة التخطيط < الادارة العامة لقياس الأداء



الهدف

تحديد احتياجات قطاع التعليم العام ، وتحفيظ القرآن الكريم، وبرامج التعليم المستمر وبرامج ذوي الإعاقة، من المدارس والفصول، في المكان والزمان المناسبين.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد الخطط ومؤشراتها المتعلقة بإحداث / ضم / نقل / فصل مباني مدرسية ومتابعة تنفيذها والعمل على تحديثها ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- .2 إعداد الضوابط والمعايير لإحداث / ضم / نقل / فصل مباني مدرسية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وإصدار الرقم الوزاري في ضوئها.
- .3 تخطيط الطلب المستقبلي من المقادع/الفصول/تدريس الصنوف الأولية / المباني المدرسية / رياض الأطفال / ذوي الإعاقة/ التعليم المستمر على المستوى الاستراتيجي من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلاب وسهولة التنقل ونسبة التسرب وأي عوامل أخرى مساعدة محتملة بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .4 تخطيط الاحتياج المستقبلي من المباني المدرسية ومواقعها والنماذج المناسبة لها من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات النمو السكاني للمدن واي عوامل أخرى مساعدة في عملية تحديد الاحتياج بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .5 المشاركة في تحديد النماذج المناسبة لبناء المدارس بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .6 تحديد الاحتياج من المرافق التعليمية بالتنسيق مع أصحاب العلاقة.
- .7 تحليل وتحديد المدارس ذات الكثافة الطلابية المنخفضة والمترتفعة والمباني المدرسية غير المستخدمة واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها مع أصحاب العلاقة.
- .8 اقتراح احداث المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها وفق الضوابط المنظمة لذلك، بالتنسيق مع الشركات المسند لها عمليات التخطيط التشغيلي لشبكة للمدارس .
- .9 اقتراح نقل المدارس او التدوير بين المباني المدرسية او فصل المراحل الدراسية وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع الشركات المسند لها عمليات التخطيط التشغيلي لشبكة للمدارس.
- .10 اقتراح تسمية/ إعادة تسمية المدارس.
- .11 اقتراح البديل المناسب تقديم الخدمات التعليمية مع الجهات ذات العلاقة.
- .12 تأكيد صحة البيانات الوصفية والمكانية للمدارس والمرافق التعليمية والتوزيع الجغرافي لها في أنظمة الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 المشاركة في تأكيد وتحديث البيانات الجغرافية المتعلقة بالمباني والمدارس والمرافق التعليمية.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



<.....

2

مساعد الوزير للتطوير والتحول

<.....

1

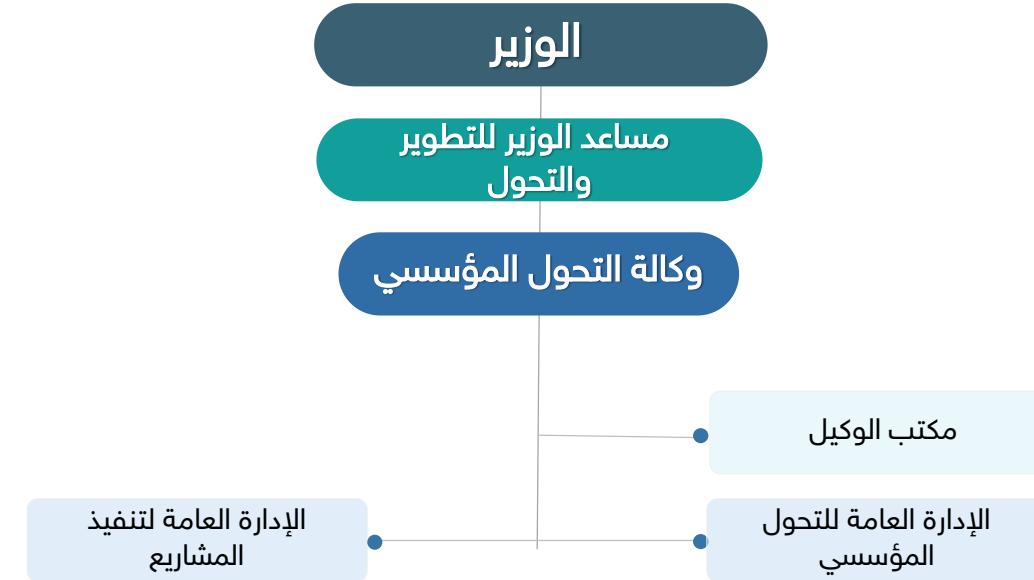
الوزير

**الهدف**

بناء استراتيجية إدارة التغيير والتحول المؤسسي، والإشراف على تنفيذ خططه، وتطبيق وتبني منهجيات وإجراءات إدارة وتنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحلية في مجال إدارة المشاريع المؤسسية.

المهام والمسؤوليات

- .1 بناء استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة.
- .2 تحليل وتحديد الأهداف الأساسية للتحول في ضوء التوجهات والأهداف الاستراتيجية للوزارة.
- .3 تحليل المخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه.
- .4 الإشراف على تنفيذ خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي مبادرات التغيير وأصحاب المصلحة الرئيسيين.
- .5 تحديث ممارسات وأنماط إدارة التغيير والتحول المؤسسي لتعكس التوجهات والمتطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.
- .6 إعداد الدراسات المتعلقة بالتغيير لقادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
- .7 تنفيذ عمليات التخطيط للبرامج والمشاريع الواردة من وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية وفق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في مكتب تحقيق الرؤية.
- .8 العمل على تنفيذ أولويات البرامج والمشاريع (داخل محفظة المشاريع الواحدة)، وفق التوجهات الاستراتيجية والنتائج الصادرة من وكالة التخطيط.
- .9 تنفيذ برامج ومشاريع المحفظة لمبادرات ذات العلاقة، من خلال مديرى المشاريع الذين يتم تعيينهم من قبل ملوك المشاريع في القطاعات المستفيدة أو لهم.
- .10 إدارة عمليات التحديات المرتبطة بالمشاريع وعمليات التصعيد ذات العلاقة بها، لتنزيل العقبات فيها وصولاً لمعالجتها.
- .11 العمل على تقييم وإعداد ميزانية البرامج والمشاريع بالتعاون مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
- .12 العمل على تجهيز كراسات الشروط والمواصفات وكراسات طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFP,RFI,RFQ).
- .13 تعبئة الوثائق/ النماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإنجاز حسب ما هو معتمد من قبل مكتب تحقيق الرؤية وحسب المنهجية المعتمدة لديهم.
- .14 إعداد طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) ورفعها للمراجعة والاعتماد.





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تختص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



الإدارة العامة للتتحول المؤسسي

3

وكالة التحول المؤسسي

2

مساعد الوزير للتطوير والتتحول

1

الوزير

دعم عملية التحول في منظومة التعليم على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والتقنية من خلال ضمان نجاح التحول المؤسسي على هذه المستويات وإدماج الأفراد في الوزارة في عملية التحول وتطوير قدراتهم لتحقيق ذلك.



الهدف

11. تقييم شامل للوحدات التنظيمية المتأثرة بالتحول من حيث مهارات منسوببيها (Skill Assessment)، والمهام والمسؤوليات المسندة لها، والبيانات والأنظمة التقنية التي تدعم عملها.
12. تنفيذ خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي المبادرات ذات العلاقة بالتحول المؤسسي أو أحد مراحله المستهدفة وأصحاب المصلحة الرئيسيين فيها.
13. التقويم الدوري للعمليات التنفيذية لمهام إدارة التحول المؤسسي والحالة المستهدفة بالتحول (Desired State).
14. تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.
15. التواصل المستمر مع قيادات الوزارة لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كأنموذج للتتحول (Role-model) في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
16. التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد (New state).
17. التواصل المستمر مع قادة ومتخذي القرار في الوزارة للتعریف بالتحديات على ممارسات وأنماط التحول المؤسسي.
18. تقويم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دوريًا وفقاً لذلك.
19. تقييم مدى الحاجة لاستمرار فاعلية مكانت التحول المؤقتة من عدمها (الهيكل والأدوار والسياسات المتعلقة بالتحول) بعد استكمال دورة التحول لكل مبادرة/مشروع.
20. إعداد الدراسات المتعلقة بالتحول لقيادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
21. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعريف بالدورات المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر.
22. تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفير كافة متطلباته بما يسهم برفع مستوى الوزارة فيه.

1. إعداد استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة والقطاعات التابعة لها، وتعريف الأهداف الأساسية والمستهدفات والمؤشرات المؤسسية والتشغيلية لإدارة التحول، بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
2. إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها.
3. بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وتعريف أسلطة التواصل والتكميل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في الوزارة ومساندتهم في إنجاج جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
4. التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها.
5. تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة وكل قطاع وكل معنى أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديث دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
6. تحديد أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشر الوعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحه.
7. اختيار قادة وممثلين/سفراء التحول وتعريف فرق إدارة التحول على المستويات المختلفة في الوزارة وقطاعاتها وفق نطاق التحول، والإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية لهم، والتي تساعدهم لضمان كفاءة تطبيق أي تغيير تستهدفه الوزارة وقطاعاتها.
8. إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغيرات المتوقعة على المستويات المختلفة في الوزارة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغيرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة وقطاعاتها الشامل.
9. تحديث ممارسات وأنماط إدارة التحول المؤسسي لعكس التوجهات والمتطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.

المهام والمسؤوليات



تخطيط التحول المؤسسي

4

3

2

1

مساعد الوزير للتطوير والتحول **الوزير** وكالة التحول المؤسسي الادارة العامة للتحول المؤسسي

إعداد خطط لإدارة التحول في منظومة التعليم على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والتقنية لضمان نجاح التغيير المؤسسي على هذه المستويات.



الهدف

- .1 إعداد استراتيجية إدارة التحول المؤسسي في الوزارة والقطاعات التابعة لها، وتعريف الأهداف الأساسية والمستهدفات والمؤشرات المؤسسية والتشغيلية وإدارة التحول، بالتنسيق مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
- .2 إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها،
- .3 تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة وكل قطاع وكل معنى أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة)، وتحديثه دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
- .4 بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتواصل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في الوزارة ومساندتهم في إنجام جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تفزيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى الوزارة والقطاعات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها .
- .6 تحديد وتحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشروعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحه.
- .7 اختيار قادة وممثلي/سفراء التحول وتعريف فرق إدارة التحول على المستويات المختلفة في الوزارة وقطاعاتها وفق نطاق التحول، والإشراف على تنفيذ الخطط التدريبية لهم، والتي تساعدهم لضمان كفاءة تطبيق أي تغيير تستهدفه الوزارة وقطاعاتها.
- .8 تقييم شامل للوحدات التنظيمية المتأثرة بالتحول من حيث مهارات منسوبيها (Skill Assessment)، والمهام والمسؤوليات المسندة لها، والبيانات والأنظمة التقنية التي تدعم عملها.
- .9 إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في الوزارة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.

المهام

والمسؤوليات



الهدف



تفعيل عملية التحول في منظومة التعليم على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية والتكنولوجية من خلال ضمان نجاح التغيير المؤسسي على هذه المستويات.

التمكين والاستدامة

4

3

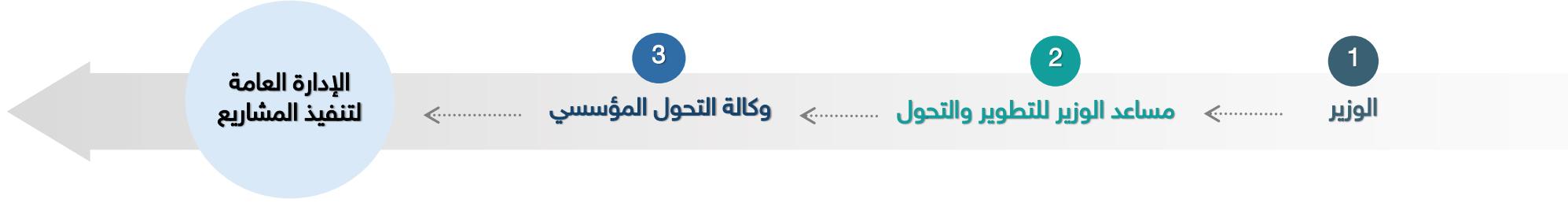
2

1

مساعد الوزير للتطوير والتحول < وكالة التحول المؤسسي < الادارة العامة للتحول المؤسسي < الوزير

المهام والمسؤوليات

- .1 تفهيم خطة إدارة التحول بالتنسيق المباشر مع مالكي المبادرات ذات العلاقة لتحول المؤسسي أو أحد مراحله المستهدفة وأصحاب المصلحة الرئيسيين فيها.
- .2 التقويم الدوري للعمليات التنفيذية لمهام إدارة التحول المؤسسي والحالة المستهدفة بالتحول (Desired State).
- .3 تحديث ممارسات وأنماط إدارة التحول المؤسسي لعكس التوجهات والمطلبات الجديدة للوزارة والقطاع.
- .4 التواصل المستمر مع قيادات الوزارة لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كأنموذج للتحول (Role-model) في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
- .5 التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتكنولوجية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد (New state) .
- .6 التواصل المستمر مع قادة ومتخذي القرار في الوزارة للتعریف بالتحديثات على ممارسات وأنماط التحول المؤسسي.
- .7 تقويم فعالية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دورياً وفقاً لذلك.
- .8 تقييم مدى الحاجة لاستمرار فاعلية ممكنتات التحول المؤقتة من عدمها (الهيكل والأدوار والسياسات المتعلقة بالتحول) بعد استكمال دورة التحول لكل مبادرة/مشروع.
- .9 إعداد الدراسات المتعلقة بالتحول لقادة ومتخذي القرار في الوزارة لمساعدتهم في عمليات اتخاذ القرار.
- .10 إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعریف بالدورات المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر.
- .11 تمثيل الوزارة في القياس الحكومي للتحول وتوفیر كافة متطلباته بما يسهم برفع مستوى الوزارة فيه.
- .12 تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.



تطبيق وبنـي منهجيات وإجراءات إدارة وتنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحلية في مجال إدارة المشاريع المؤسسية.



الهدف

- .1 تنفيذ عمليات التخطيط للبرامج والمشاريع الواردة من وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية وفق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في مكتب تحقيق الرؤية.
- .2 العمل على تنفيذ أولويات البرامج والمشاريع (داخل محفظة المشاريع الواحدة)، وفق التوجهات الاستراتيجية والنتائج الصادرة من وكالة التخطيط .
- .3 تنفيذ برامج ومشاريع المحفظة للمبادرات ذات العلاقة، من خلال مديرى المشاريع الذين يتم تعيينهم من قبل ملاك المشاريع في القطاعات المستفيدة أو لهم.
- .4 تحديد الإطار الزمني العام (خطة المشروع الزمنية) للبرامج والمشاريع (في المحفظة الواحدة).
- .5 تطبيق الإجراءات والنماذج الخاصة بمكتب تحقيق الرؤية ، وتقديم التقارير حسب منهجية إدارة المشاريع المعتمدة لديهم.
- .6 إدارة عمليات التحديات المرتبطة بالمشاريع وعمليات التصعيد ذات العلاقة بها، لتذليل العقبات فيها وصولاً لمعالجتها.
- .7 تحديد مؤشرات قياس الأداء للمشاريع وأدوات تحقيقها، وتزويد مكتب إدارة المشاريع في مكتب تحقيق الرؤية بنتائج تلك المؤشرات بصورة دورية.
- .8 العمل على تقدير وإعداد ميزانية البرامج والمشاريع بالتعاون مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
- .9 تحديد أصحاب العلاقة للبرامج والمشاريع وطرق التواصل معهم بالتفصيل (خطة التواصل)، وتحديد الأدوار المناسبة لجميع أصحاب العلاقة بالمشروع.
- .10 العمل على تجهيز كراسات الشروط والمواصفات وكراسات طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFQ,RFI,RFQ).
- .11 التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر وتزويد مكتب تحقيق الرؤية بها بشكل دوري.
- .12 المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
- .13 تسجيل الدروس المستفادة (Lessons Learned) من المشروع والمراحل التي مر بها.
- .14 تعبئة الوثائق/ النماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإنجاز حسب ما هو معتمد من قبل مكتب تحقيق الرؤية وحسب المنهجية المعتمدة لديهم.
- .15 إعداد طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) ورفعها للمراجعة والاعتماد.

المهام

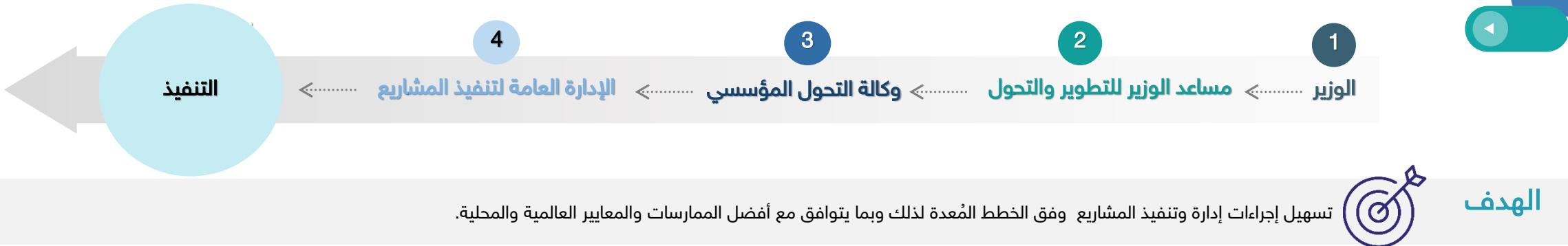
والمسؤوليات



تخطيط عمليات تنفيذ المشاريع ومواءمتها للأهداف الاستراتيجية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية والمحلية.

- .1 تنفيذ عمليات التخطيط للبرامج والمشاريع الواردة من وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية وفق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في مكتب تحقيق الرؤية.
- .2 تحديد الإطار الزمني العام (خطة المشروع الزمنية) للبرامج والمشاريع (في المحفظة الواحدة).
- .3 تحديد مؤشرات قياس الأداء للمشاريع وآليات تحقيقها، وتزويد مكتب إدارة المشاريع في مكتب تحقيق الرؤية بنتائج تلك المؤشرات بصورة دورية.
- .4 العمل على تقييم وإعداد ميزانية البرامج والمشاريع بالتعاون مع وكالة التخطيط ومكتب تحقيق الرؤية.
- .5 تحديد أصحاب العلاقة للبرامج والمشاريع وطرق التواصل معهم بالتفصيل (خطة التواصل)، وتحديد الأدوار المناسبة لجميع أصحاب العلاقة بالمشروع.
- .6 العمل على تجهيز كراسات الشروط والمواصفات وكراسات طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFQ, RFI, RFQ).
- .7 المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
- .8 تعبئة الوثائق/ النماذج الخاصة بإدارة المشاريع ومن ضمنها شهادات الإنجاز حسب ما هو معتمد من قبل مكتب تحقيق الرؤية وحسب المنهجية المعتمدة لديهم.

المهام والمسؤوليات



- .1 العمل على تنفيذ أولويات البرامج والمشاريع (داخل محفظة المشاريع الواحدة)، وفق التوجهات الاستراتيجية والنتائج الصادرة من وكالة التخطيط .
- .2 تنفيذ برامج ومشاريع المحفظة للمبادرات ذات العلاقة، من خلال مديرى المشاريع الذين يتم تعيينهم من قبل ملوك المشاريع في القطاعات المستفيدة أو لهم.
- .3 إدارة عمليات التحديات المرتبطة بالمشاريع وعمليات التصعيد ذات العلاقة بها، لتذليل العقبات فيها وصولاً لمعالجتها.
- .4 التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر وتزويد مكتب تحقيق الرؤية بها بشكل دوري.
- .5 تسجيل الدروس المستفادة (Lessons Learned) من المشروع والمراحل التي مر بها.
- .6 تطبيق الإجراءات والنماذج الخاصة بمكتب تحقيق الرؤية، وتقديم التقارير حسب منهجية إدارة المشاريع المعتمدة لديهم.
- .7 إعداد طلبات التغيير المتعلقة بتنفيذ المشاريع (النطاق / الوقت / التكلفة) ورفعها للمراجعة والاعتماد.

المهام والمسؤوليات



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

مساعد الوزير



مساعد الوزير هو المسؤول الأول في قطاعه عن الأنشطة المساندة والتقنية والأنشطة المشتركة الأخرى.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 الإشراف على عمليات توفير الموارد المالية والبشرية والفنية للوزارة وقطاعاتها حسب الاختصاص.
- .2 الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية الإدارية وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.
- .3 الإشراف على تحسين كفاءة وفاعلية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات والتدقيق، وإدارة عمليات ميزانية الوزارة.
- .4 الإشراف على ضمان أمن وسلامة واستمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات في الوزارة.
- .5 الإشراف على اتفاقيات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقيات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخرجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي ينسد إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك..
- .6 الإشراف على تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية.
- .7 الإشراف على المشروعات الهندسية الخاصة بالوزارة والمرافق التعليمية تصميمًا وتنفيذًا وتشغيلًا وصيانة.
- .8 الإشراف على تطوير عمليات الاتصالات الإدارية وأرشفة واستعادة وثائقها.
- .9 الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به، ورفعها إلى الوزير.
- .10 المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة به أو تكليف من يراه.



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم

إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم

الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري

وكالة تنمية قدرات الطلاب

وكالة التعليم العام

وكالة الطفولة المبكرة

مساعد الوزير للتطوير والتحول

القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول

الإدارة العامة للأمن السيبراني

الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

مكتب تحقيق الرؤية

الإدارة العامة للتحول الرقمي

إدارة البنية المؤسسية

مكتب إدارة البيانات

وكالة التخطيط

وكالة التحول المؤسسية

مساعد الوزير

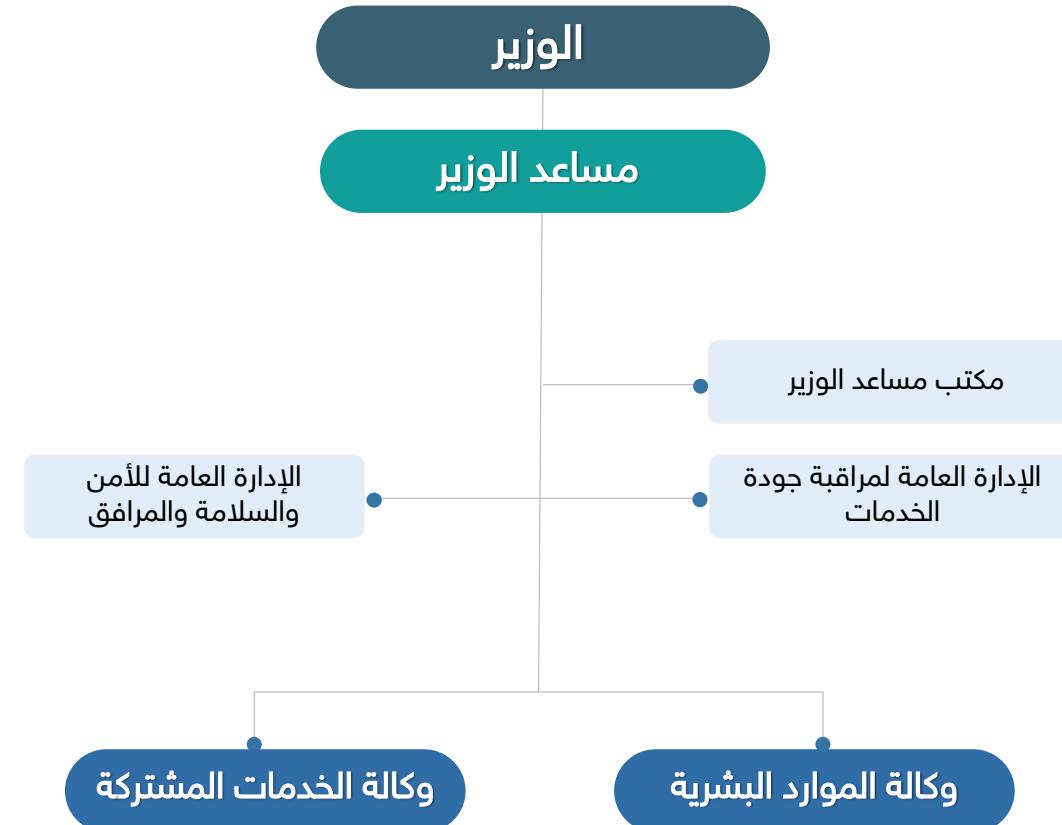
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وكالة الموارد البشرية

وكالة الخدمات المشتركة





مساعد الوزير

مكتب مساعد الوزير





مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير

**الإدارة العامة
للأمن والسلامة
والمرافق**

ضمان تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية ومرافق ديوان الوزارة؛ لضمان بيئة آمنة خالية من المخاطر لكافة منسوبيها بواسطة كوادر بشرية مؤهلة مدربة ووعية، ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.

**الهدف**

- .16 إعداد الموصفات الفنية للقيام بأعمال الإنشاء والصيانة والترميم التي تنفذ من قبل الشركات في مرافق ديوان الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة الخدمة.
- .17 متابعة ومراقبة الشركات المسند إليها أعمال تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية وتأمينها والتدريب على استخدامها ونشر الوعي والتثقيف، وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطيرة؛ للتأكد من تطبيقها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
- .18 المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات في مجال الاختصاص.
- .19 متابعة استئجار مرافق ديوان الوزارة وتجديد عقود الاستئجار بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .20 تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق ديوان الوزارة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
- .21 التنسيق مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات على المشاريع تحت التنفيذ في مرافق ديوان الوزارة ضمن الاختصاص واقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد والمشاركة في اللجان المشكّلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .22 المشاركة مع الشركات المنفذة والقطاعات ذات العلاقة بالدراسات وال تصاميم التي تستهدف تحسين وتطوير مباني ديوان وزارة التعليم.
- .23 المشاركة مع الشركات المنفذة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لعمليات الصيانة والترميم والتأهيل والإضافات.
- .24 إعداد مشروع الميزانية السنوية للصيانة والترميم والتأهيل والإضافات لمراقبة ديوان الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .25 طلب تعزيز البنود المالية للصيانة والترميم والتأهيل والإضافات لمراقبة ديوان الوزارة بعد التأكيد من أهمية الأعمال ومناسبة أسعارها.
- .26 توزيع الدعمادات المالية لأعمال الترميم والصيانة والتأهيل والإضافات لمراقبة ديوان الوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للميزانية على ضوءخطط والألوان والمبالغ المعتمدة لذلك.
- .27 برمجة مشاريع الإنشاء المعتمدة بالميزانية والمحفظة الخمسية بالتنسيق مع هيئة كفاءة الإنفاق وإكمال اللازم إسنادها.
- .28 إعداد ميزانية المشاريع الإنسانية بما فيها البنود الرأسمالية (الأصول غير المالية) بالتنسيق مع الإدارة العامة للميزانية والإدارات ذات العلاقة.
- .29 دراسة وضع المباني المخططة والأراضي الفضاء وتقديم حاجة الوزارة إليها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتحديد نوع الاستفادة منها (احتياج حالي أو مستقبل)، طرحها للستثمار، المقاييس أو تسليمها للهيئة العامة لعقارات الدولة.
- .30 الرابط المباشر بمركز إدارة الكوارث والأزمات بالإدارة العامة لمجلس المخاطر الوطنية.

إعداد الخطط والدراسات والبرامج الخاصة بالطوارئ والأزمات والكوارث وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها، والرفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.

إعداد السياسات والمنهجيات والأطر ذات العلاقة بالطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال مع القطاعات ذات العلاقة.

إعداد معايير الأمان والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، ومتابعتها باستمرار.

إعداد الخطط والدراسات الخاصة بالأزمات والكوارث وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها، والرفع بها لصاحب الصلاحية للاعتماد ومتابعة تنفيذها.

تحديد الأهداف ونطاق العمل لمقدمي خدمات الأمان والسلامة والتأكد من مطابقة مقدم الخدمة للموصفات.

إعداد مؤشرات ومعايير قياس الأداء ذات الصلة بعمليات الطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والالتزام بها ومراجعةيتها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة ورفع التقارير بذلك.

متابعة تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمان والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، والسياسات العامة للدفاع المدني، ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحرائق، والخطط والمشاريع اللازمة لتنفيذها، والقيام بالجولات التقניות الدورية ذات العلاقة في ديوان الوزارة للتحقق من مدى الجاهزية تمهدًا لرفعها للمديرية العامة للدفاع المدني.

حصر احتياجات مرافق ديوان الوزارة من خدمات ومعدات ومواد لأغراض الأمان والسلامة والطوارئ والمستلزمات المكتبية، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك، ومن ذلك على سبيل المثال: طفريات الحرائق وصيانة أحجار الإنذار والمقاعد، وكاميرات المراقبة الأمنية للمباني ودراس الأمان والعمال، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

استقبال المعلومات الواردة من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية وتمريرها لإدارات التعليم، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل المنشآت التعليمية المدرسية في حالات الكوارث (لا سمح الله) على مدار الساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنها إجراءاتها.

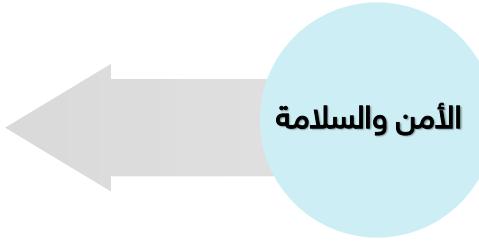
الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والكوارث الدائم مع الإدارات الأخرى في الوزارة وخارجها والشركات المسند إليها تنفيذ خدمات الأمان والسلامة فيما يخص الكوارث الطبيعية التي قد تحدث لا سمح الله وتطوير خطة التأمين معها لضمان المحافظة على المنشآت التعليمية المدرسية وما تحتويها من أجهزة ومعدات.

تمثيل الوزارة في الاستراتيجيات الوطنية للكوارث والأزمات.

دراسة طلبات الجهات الحكومية فيما يخص إعارة ومقاييس ممتلكات الوزارة.

المهام والمسؤوليات

ات



3

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرفق

2

مساعد الوزير

1

الوزير



ضمان تحقيق متطلبات الأمن والسلامة لتوفير بيئة آمنة ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد معايير الأمن والسلامة في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، ومتابعتها باستمرار.
- .2 تحديد الأهداف ونطاق العمل لمقدمي خدمات الأمن والسلامة والتأكد من مطابقة مقدم الخدمة للمواصفات.
- .3 إعداد ومراقبة مؤشرات تنفيذ الخطط السنوية للأمن والسلامة وفق البيانات ومنهجيات معتمدة بما فيها خطط عمليات الإخلاء وتمارين الإنفاذ والإنقاذ الدورية في المنشآت التعليمية المدرسية التابعة لوزارة التعليم والتي تشرف عليها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة تطبيق اللوائح التي تحدد شروط وقواعد الأمن والسلامة الواجب توافرها في المدارس والمرافق التعليمية والإدارية، والسياسات العامة للدفاع المدني، ومواد النظام فيما يخص توفير وتنفيذ متطلبات الوقاية والحماية من الحريق، والخطط والمشاريع الالزامية لتنفيذها، والقيام بالجولات التفتيشية الدورية ذات العلاقة في ديوان الوزارة للتحقق من مدى الجاهزية تمهيداً لرفع بها للمديرية العامة للدفاع المدني.
- .5 متابعة ومراقبة الشركات المسند إليها أعمال (تطبيق وتحديث أنظمة متكاملة في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة وفق المعايير الدولية ، وأجهزة الإنذار المبكر في المباني المدرسية -وتأمينها والتدريب على استخدامها ونشروعي والتثقيف وإقامة المسابقات في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة من خلال تدريب المعلمين والمعلمات والطلاب والطالبات على السلامة وكيفية التعامل مع الحالات الخطرة؛ للتأكد من تطبيقها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة، وتطبيق نظام إدارة الجودة.
- .6 حصر احتياجات مرافق ديوان الوزارة من خدمات ومعدات ومواد لأغراض الأمن والسلامة والطوارئ، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك، ومن ذلك على سبيل المثال: طفادات الحريق وصيانة أجراس الإنذار و المصاعد، و كاميرات المراقبة الأمنية للمباني وحراس الأمن، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .7 تحقيق متطلبات الأمن والسلامة في مرافق ديوان الوزارة الإدارية في بيئة آمنة خالية من المخاطر.
- .8 المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات في مجال التخصص.
- .9 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق الاختصاص.



الأزمات والكوارث

3

الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق

2

مساعد الوزير

1

الوزير

ضمان توفير بيئة آمنة خالية من المخاطر ، ووضع أنظمة سلامة ذات كفاءة عالية وفق متطلبات المعايير المعتمدة.

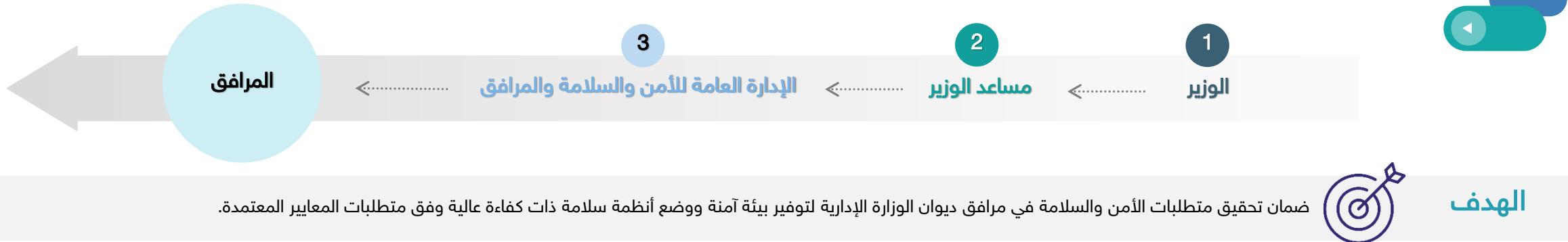


الهدف

- .1 إعداد الخطط والدراسات والبرامج الخاصة بالطوارئ والأزمات والكوارث وضمان استمرارية الأعمال في حالات الكوارث والأزمات والتعافي منها والحالات الطارئة واختبارها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها، والرفع بها لصاحب الصلاحيّة للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
- .2 إعداد السياسات والمنهجيات والأطر ذات العلاقة بالطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد مؤشرات ومعايير قياس الأداء ذات الصلة بعمليات الطوارئ والأزمات والكوارث واستمرارية الأعمال، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والالتزام بها ومراجعةها وتحديثها مع القطاعات و الجهات ذات العلاقة ورفع التقارير بذلك.
- .4 إعداد أفضل الممارسات في تحقيق الأهداف وتطويرها، لتنفيذها من فريق الطوارئ والأزمات والكوارث، والرفع بخطة العمل المقترنة للاعتماد.
- .5 إعداد نماذج تمرير البلاغات، وتبادل المعلومات، ومشاركة التقارير مع القطاعات والجهات ذات العلاقة، ونماذج لتسجيل البلاغات والحوادث، وتصنيفها وتحليلها وتقديرها، وإعداد التقارير بشأنها
- .6 الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ والأزمات والكوارث والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الوزارة وخارجها، والشركات المسند إليها تنفيذ خدمات الأمن والسلامة فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية التي قد تحدث (السمح الله)، وتطوير خطة التعامل معها؛ لضمان المحافظة على المنشآت التعليمية المدرسية وما تحتويها من أجهزة ومعدات.
- .7 استقبال المعلومات الواردة من الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة عن المتغيرات المناخية وتمريرها لإدارات التعليم، وتلقي البلاغات واتخاذ الإجراءات المناسبة وإعداد تقارير يومية عن الأحداث التي تحصل المنشآت التعليمية المدرسية في حالات الكوارث (السمح الله) على مدار الساعة، وما يرد من الجهات الأمنية وما يحال لها وإنها إجراءاتها.
- .8 تشكيل فريق الطوارئ والأزمات والكوارث والرفع به لصاحب الصلاحيّة للاعتماد.
- .9 تقديم الدعم لتدريب فرق إدارة الأزمات والكوارث والحالات الطارئة على مستوى ديوان الوزارة.
- .10 تحديث سجل المخاطر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة فيما يخص الأمن والسلامة.
- .11 تمثيل الوزارة في الاستراتيجيات الوطنية للكوارث والأزمات.

المهام

والمسؤوليات



- إعداد المواصفات الفنية للقيام بأعمال الإنشاء والصيانة والترميم التي تنفذ من قبل الشركات في مراقبة ديوان الوزارة، بالتنسيق مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات، ومتابعة المقاولين المنفذين لهذه الأعمال.
- إعداد ميزانية المشاريع الإنسانية بما فيها البنود الرأسمالية (الأصول غير المالية) بالتنسيق مع الإدارة العامة للميزانية والإدارات ذات العلاقة.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للصيانة والترميم والتأهيل والإضافات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- طلب تعزيز البنود المالية بعد التأكيد من أهمية الأعمال ومناسبة أسعارها
- توزيعاعتمادات المالية لأعمال الترميم والصيانة والتأهيل والإضافات بالتنسيق مع الإدارة العامة للميزانية على ضوء الخطط والالويات والمبالغ المعتمدة لذلك
- دراسة طلبات الجهات الحكومية فيما يخص إعارة ومقاييسة ممتلكات الوزارة.
- برمجة مشاريع الإنشاء المعتمدة بالميزانية والمحفظة الخمسية بالتنسيق مع هيئة كفاءة الإنفاق وأكمال اللازم حال إسنادها.
- دراسة وضع المباني المخلدة والأراضي الفضاء وتقييم حاجة الوزارة إليها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتحديد نوع الاستفادة منها (احتياج حالي أو مستقبلي، طرحها للاستثمار، المقاومة أو تسليمها للهيئة العامة لعقارات الدولة).
- حصر احتياجات مراقبة ديوان الوزارة من المستلزمات والأجهزة المكتبية، والتنسيق مع الشركات المسند إليها توفير هذا الاحتياج ومتابعتها في ذلك ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- متابعة استئجار مراقبة ديوان الوزارة وتجديد عقود الاستئجار بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الشركات المنفذة في دراسة ما يطرأ من مشاكل واستفسارات على المشاريع تحت التنفيذ في مراقبة ديوان الوزارة ضمن الاختصاص واقتراح الحلول المناسبة لها في نطاق العقد و المشاركة في اللجان المشكلة لهذا الغرض، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة
- المشاركة مع الشركات المنفذة والقطاعات ذات العلاقة بالدراسات والتصاميم التي تستهدف تحسين وتطوير مباني ديوان وزارة التعليم.
- المشاركة مع الشركات المنفذة في لجان الاستلام الابتدائي والنهائي لعمليات الصيانة والترميم والتأهيل والإضافات

الهدف

المهام والمسؤوليات



مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



1

الوزير

2

مساعد الوزير

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

وضع وتطوير معايير ومواصفات كافة الخدمات المقدمة من قبل الوزارة أو الجهات المنفذة لها، ومراقبة جودة أدائها ومخرجاتها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها.

الهدف

- .1 إعداد معايير لجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية، وتقنية المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 مراجعة وتطوير المواصفات والمعايير الواجب اتباعها والالتزام بها من قبل جميع الجهات ذات العلاقة والمقاولين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وعميمها على الجهات ذات الاختصاص.
- .3 حصر وتصنيف وتوثيق الخدمات بكافة مستوياتها التي تقدمها الوزارة للمستفيدين وإعداد دليل خدمات مرجعي خاص بذلك (Service Catalogue) يتضمن قوائم الخدمات والمواصفات والمقاييس الواجب الالتزام بها عند إسناد هذه الخدمات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وتحديثه بشكل دوري بعد اعتماده، ووضع مؤشرات لقياس الأداء فيها. ويتضمن أيضاً الإجراءات المتبعة لاعتماد المواد والمصانع والشركات الموردة لها.
- .4 إعداد اتفاقيات ضمان مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها)، ومتابعة إبرامها مع هذه الشركات وتحديثها بشكل دوري، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة.
- .5 إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAs) مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الوزارة وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتوافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الشركات المنسن إليها خدمات الوزارة.
- .6 التتحقق من مدى الالتزام بمعايير جودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها)، وتقديم التقارير الدورية لمساعدة الوزير.
- .7 إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة العامة.

المهام

والمسؤوليات

- .8 التأكد من مدى التزام جميع أصحاب العلاقة في اتفاقيات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخرجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
- .9 التقييم الدوري لمشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها ورصد ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية وقياس مؤشرات الجودة المعرفة لها.
- .10 قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
- .11 العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها للتحسين المستمر للخدمات المسندة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة ووقت التسليم والمخاطر).
- .12 دراسة شكاوى المستفيدين والمعتهدرين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم.
- .13 نشروعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من الوزارة.
- .14 إعداد حوكمة تجربة المستفيد وآليات قياسها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها وتحديثها بعد اعتمادها.
- .15 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية والدولية في تحسين تجربة العميل وتطوير الخدمات.
- .16 التوصية للشركات المسندة لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات الازمة في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهم، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .17 بناء لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات الوزارة المتنوعة، لمساعدة متذبذبي القرار في الوزارة.
- .18 اقتراح البرامج المعززة لمؤشرات جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.



الهدف



وضع وتطوير معايير ومواصفات كافة الخدمات المقدمة من قبل الوزارة أو الجهات المنفذة لها، ومراقبة جودة أدائها ومخرجاتها.

مكتب إدارة مستوى الخدمات

3

2

1

مساعد الوزير

الوزير

الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات

- .1 إعداد معايير لجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية، وتقنيّة المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- .2 مراجعة وتطوير المواصفات والمعايير الواجب اتباعها والالتزام بها من قبل جميع الجهات ذات العلاقة والمقاولين ورفع التوصيات اللازمة بشأنها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وعميمها على الجهات ذات الاختصاص.
- .3 حصر وتصنيف وتوثيق الخدمات بكلفة مستوىيتها التي تقدمها الوزارة للمستفيدين وإعداد دليل خدمات مرجعي خاص بذلك (Service Catalogue) يتضمن قوائم الخدمات والممواصفات والمقاييس الواجب الالتزام بها عند إسناد هذه الخدمات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنيّة المعلومات وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة، وتحديثه بشكل دوري بعد اعتماده، ووضع مؤشرات لقياس الأداء فيها. ويتضمن أيضًا الإجراءات المتبعة لاعتماد المواد والمصانع والشركات الموردة لها.
- .4 إعداد اتفاقيات ضمن مستوى الخدمة (SLA) المتعلقة بجودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنيّة المعلومات وغيرها)، ومتابعة إبرامها مع هذه الشركات وتحديثها بشكل دوري، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالوزارة.
- .5 إعداد وإبرام اتفاقيات مستوى التشغيل الداخلية (OLAs) مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الوزارة وقطاعاتها وتحديث هذه الاتفاقيات بما يتواافق مع اتفاقيات مستوى الخدمة الموقعة مع الشركات المنسندة إليها خدمات الوزارة.
- .6 التحقق من مدى الالتزام بمعايير جودة الخدمات المقدمة من شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنيّة المعلومات وغيرها)، وتقديم التقارير الدورية لمساعد الوزير.
- .7 إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة العامة.
- .8 التأكيد من مدى التزام جميع أصحاب العلاقة في اتفاقيات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقيات مستوى التشغيل (الداخلية) والعقود المعتمدة ومخرجاتها ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنيّة المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
- .9 التقييم الدوري لمشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها ورصد ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية وقياس مؤشرات الجودة لها.

المهام

والمسؤوليات



قياس تجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من قبل الوزارة او الجهات المنفذة لها.



الهدف

- .1 إعداد حوكمة تجربة المستفيد وآليات قياسها في الوزارة، ومتابعة تطبيقها وتحديثها بعد اعتمادها
- .2 قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها ذات العلاقة بالوزارة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية
- .3 بناء لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات الوزارة المتنوعة، لمساعدة متذبذبي القرار في الوزارة.
- .4 اقتراح البرامج المعززة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها، ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- .5 العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها للتحسين المستمر للخدمات المنسنة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة و وقت التسليم والمخاطر).
- .6 دراسة شكاوى المستفيدين والمعاهدين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم
- .7 الاستفادة من التجارب المحلية والإقليمية والدولية في تحسين تجربة العميل وتطوير الخدمات.
- .8 التوصية للشركات المسند لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات الالزامية في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهم، بالتنسيق مع قطاعات الوزارة ذات العلاقة.
- .9 نشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من الوزارة.

المهام والمسؤوليات



- نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة
- مقدمة
نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم بالدليل
المهام الإدارية المشتركة
الالتزامات الإدارية المشتركة
الوزير
القطاعات المرتبطة بالوزير
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
مكتب كفاءة الإنفاق
الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
مكتب الاستراتيجية
وكالة الشؤون القانونية والسياسات
نائب الوزير
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
الإدارة العامة للوعي الفكري
وكالة الابتعاث
وكالة التعاون الدولي
مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص
والاستثمار
الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل
التطوعي
وكالة الاستثمار
وكالة التعليم الخاص



وكالة الموارد البشرية

2 مساعد الوزير

1 الوزير

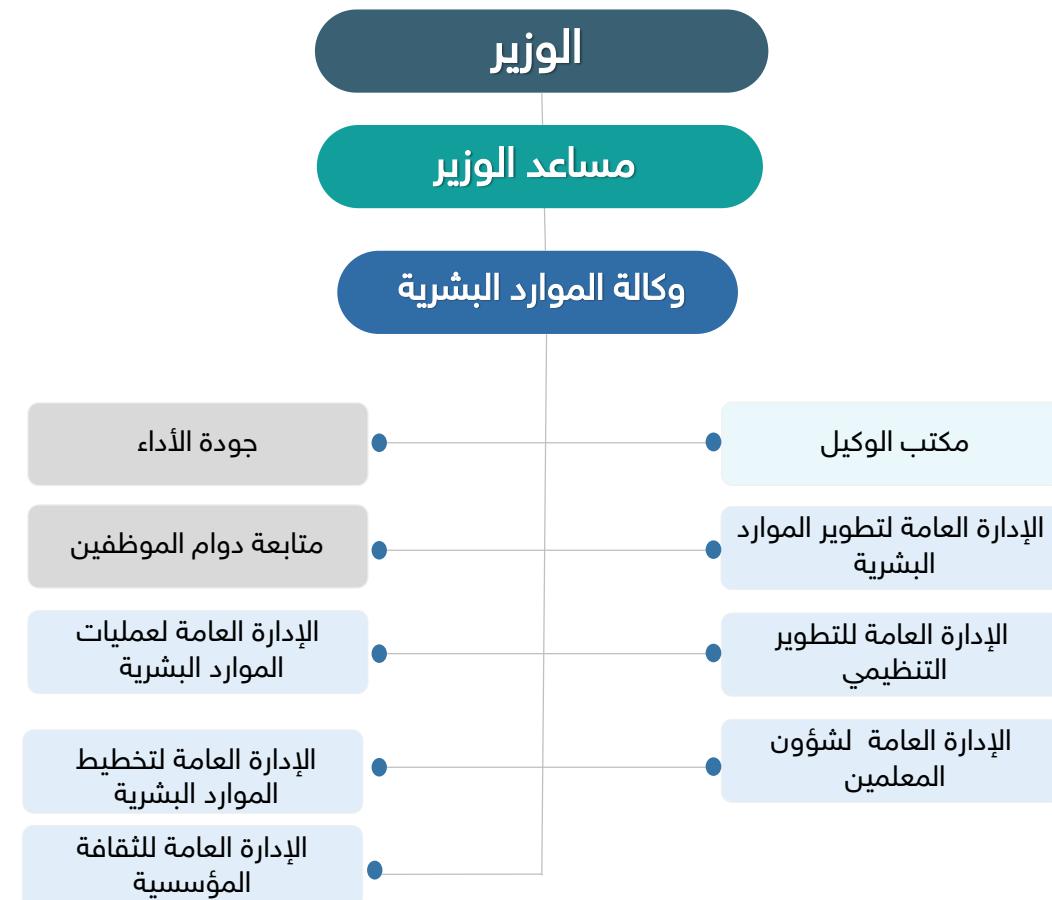
الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية في الوزارة وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.



الهدف

- .12 إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .13 دعم منسوبوي الوزارة الساعين للإيفاد والابتعاث في التخصصات المستهدفة، وتقديم الفرص البعثية لمنسوبي الوزارة وقطاعاتها الراغبين في الدراسة في المملكة وخارجها، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .14 إعداد وتطوير أطر الأداء الوظيفي للموارد البشرية بالوزارة، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، وبناء الأدلة الإشرافية ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها والتقييد بها بعد اعتمادها في عمليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبي الوزارة ومعالجة التظلمات المتعلقة بها.
- .15 إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف اللائحي والتعاقدى، وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها.
- .16 إعادة هندسة الإجراءات وتحسين كفاءتها وتعريف وتحديث الأدلة الإجرائية فيها، والمشاركة في اللجان والمبادرات ذات العلاقة.
- .17 الإشراف على تنفيذ وتفعيل هيكلة الوزارة والمشاريع المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .18 الإشراف على بناء ونشر ثقافة مؤسسية مستدامة لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .19 الإشراف على تنفيذ خطة الإيفاد المعتمدة للموارد البشرية بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- .20 قياس كفاءة وفاعلية أنشطة واجراءات وكالة الموارد البشرية والمكونات التنظيمية التابعة لها، وتحليل النتائج من خلال مؤشرات الأداء المحددة لذلك في خطة الوكالة التشغيلية والخطة الاستراتيجية للوزارة، ورفع تقارير تحليلية دورية حالها.
- .21 الإشراف على تطبيق أنظمة و لوائح الخدمة المدنية والتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والرفع لهم فيما يتعلق بالمقررات التطويرية.

- .1 إعداد خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي للموارد البشرية بمختلف فئاتهم في الوزارة وقطاعاتها وتحديد الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقى بما يتناسب مع الإطار التشريعى المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
- .3 الإشراف على تنفيذ كافة العمليات الإجرائية للموارد البشرية في ديوان الوزارة وتقديم كافة خدمات الموارد البشرية لمنسوبيها وفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
- .4 إعداد وتطوير استراتيجية تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الوزارة فيما يتعلق بالموارد البشرية الإدارية والتعليمية وتحديد احتياجات الوزارة وقطاعاتها من الموارد البشرية الإدارية والتعليمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد وتطوير استراتيجية واضحة لتنمية وتطوير القيادات و الموارد البشرية بالوزارة . ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .7 تحديد الاحتياجات التطويرية والتدريبية للموارد البشرية في الوزارة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة .
- .8 إعداد وتحديث الدليل التنظيمي الشامل لوزارة التعليم والقطاعات التابعة لها بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة وقطاع التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .9 المشاركة في اللجان المعنية بمهام وأنشطة الحكومة والتنظيم الإداري داخل وخارج وزارة التعليم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- .10 تحليل الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وتوزيع شاغلي الوظائف التعليمية على الإدارات العامة والمكاتب التعليمية والمدارس، بالتنسيق مع الإدارة العامة لخطيط الموارد البشرية.
- .11 تقديم الاستشارات الفنية اللازمة لجميع الوحدات التنظيمية بالوزارة في المسائل التي تتعلق بالموارد البشرية.





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تختص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



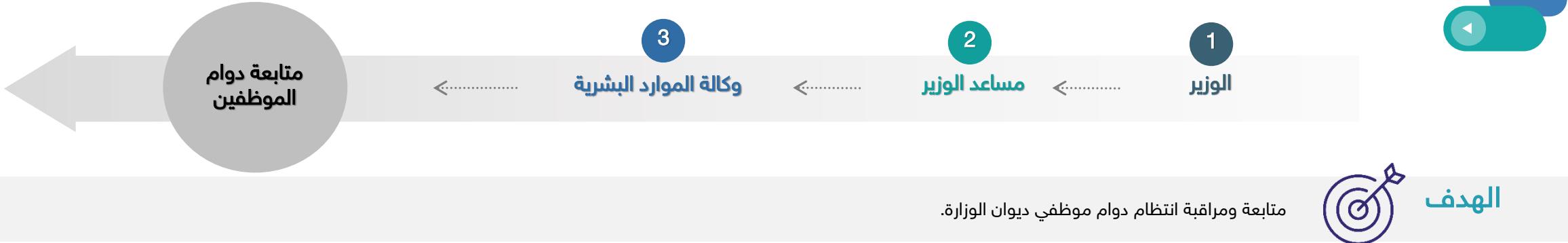
التدقيق والمراجعة لجودة أداء العمل في المكونات التنظيمية التابعة لوكالة الموارد البشرية وقياس وتحليل نتائجها، والعمل على تطويرها، ومتابعة الصلاحيات الإدارية المفروضة لها.



الهدف

- .1 قياس كفاءة وفاعلية أنشطة وإجراءات وكالة الموارد البشرية والمكونات التنظيمية التابعة لها، وتحليل النتائج من خلال مؤشرات الأداء المحددة لذلك في خطة الوكالة التشغيلية والخطة الاستراتيجية للوزارة، ورفع تقارير تحليلية دورية حيالها.
- .2 اقتراح المعالجات اللازمة لتوحيد الضعف في أداء وكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها.
- .3 المشاركة في إعداد وتطوير إجراءات العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .4 مراجعة وتدقيق جودة الأداء لمختلف الوحدات التنظيمية التابعة وكالة الوزارة للموارد البشرية ومخرجانها.
- .5 قياس رضا المستفيدين من عمليات وكالة الوزارة للموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية، ورفع التقارير التحليلية لها لمدير عام الإدارة.
- .6 متابعة أئمة الإجراءات والخدمات الخاصة بوكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي.
- .7 متابعة امتحان وكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها للمعايير والسياسات والضوابط ذات العلاقة بمجال الموارد البشرية، وإعداد التقارير الدورية حيال ذلك.
- .8 متابعة ما يرد من القطاعات والجهات الرقابية فيما يتعلق بوكالة الوزارة للموارد البشرية والوحدات التنظيمية التابعة لها، وتجهيز الردود عليها بالتنسيق مع ذوي العلاقة فيها.
- .9 مراجعة وتدقيق الصلاحيات الإدارية المفروضة لأصحاب العلاقة في وكالة الموارد البشرية واقتراح توزيعها على المسميات الوظيفية ذات العلاقة، ومتابعة الدلزام بتنفيذها أو آية تغيرات عليها بعد اعتمادها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات



المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة ومراقبة انتظام دوام موظفي ديوان الوزارة، وإعداد التقارير الدورية بذلك ورفعها لصاحب الصلاحيّة.
- .2 تدقيق وتسجيل حالات التأخير والغياب.
- .3 تفعيل الأنظمة الآلية في الرقابة والمتابعة الخاصة بدوام موظفي ديوان الوزارة، وتقديم المقترنات التحسينية لفاعلية دوام موظفي ديوان الوزارة.
- .4 العمل على الربط الإلكتروني لأنظمة الحضور والانصراف مع أنظمة إدارة الموارد في الوزارة (ERP) وتفعيل الأنظمة المرتبطة بذلك، بالتنسيق مع جهة الاختصاص بالوزارة.
- .5 إعداد التقارير الدورية المتعلقة بدوام موظفي ديوان الوزارة، ورفعها لصاحب الصلاحيّة.



3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

الوزير

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة عمليات الموارد البشرية وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

**الهدف**

- .1 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقى بما يتناسب مع الإطار التشريعى المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف اللائجى والتعاقدى، وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها.
- .2 إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 إعداد مسیرات الرواتب والفوروقات والحركة عليها و العلاوات والبدلات النظامية والمكافآت لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية ، ومكافئات المستشارين وأطباء الامتياز. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .4 تنفيذ جميع عمليات الاستقطاع المتعلقة بقروض منسوبي الوزارة مع الجهات المقرضة خارج الوزارة. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة .
- .5 تنفيذ عمليات التكليف والإعارة والاستعارة للموظفين في النظام. وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .6 تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادر التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .7 اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات كف اليد وطي القيد والفصل وكافة الحالات التأديبية، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .8 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين بكلفة أنواعها عبر النظام والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .9 تسجيل حركات الدخادل والتتميم والإنهاء لموفدي الملحقيات على النظام بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .10 تنفيذ الربط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية، والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .11 تنفيذ إجراءات سلح وتحوير و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها، والتوثيق، والاعتماد، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ووفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
- .12 تطبيق أنظمة ولوائح الخدمة المدنية والتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك، والرفع لهم فيما يتعلق بالمقررات التطويرية.
- .13 تقديم الدعم اللازم والذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لإدارات الموارد البشرية بإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.

المهام**والمسؤوليات**



التوظيف والخدمات

4

3

2

1

الوزير مساعد الوزير وكالة الموارد البشرية الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية

الهدف



تنفيذ جميع العمليات الإجرائية الخاصة بالتوظيف وخدمات الموظفين وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف اللائي والتعاقد، وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها.
- .2 تنفيذ إجراءات سلخ وتحوير و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها، والتوثيق، والاعتماد، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ووفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ الرابط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية، والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .4 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين بكافة أنواعها عبر النظام والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .5 تنفيذ عمليات التعيين/ التوظيف والاستقطاب والتعاقد، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة وللضوابط المنظمة لذلك، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية
- .6 اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات كف اليد وطي القيد والفصل وكافة الحالات التأديبية، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .7 استكمال الإجراءات النظامية للتقاعد بكافة أنواعه والعدول عن التقاعد والاستقالة وإصدار القرارات التنفيذية عند انتهاء خدمات جميع الكوادر الوظيفية. بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة ووفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .8 اعتماد تقديم خدمات التأمين الطبي للمتعاقدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .9 دراسة طلبات الملحقيات للتعاقد وإحداث الوظائف، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة.
- .10 إدراج وظائف متعاقدي الملحقيات الثقافية على النظام بعد اعتمادها، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .11 التنسيق مع الادارة العامة للثقافة المؤسسية للعمل على توعية الموظفين فيما يتعلق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات الجديدة ذات العلاقة.



1

2

3

4

5

التوظيف

الوزير < مساعد الوزير > وكالة الموارد البشرية < > الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية < > التوظيف والخدمات

تنفيذ جميع العمليات الإجرائية الخاصة بالتوظيف وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية و لائحة شاغلي الوظائف التعليمية والتشريعات ذات العلاقة.



الهدف

- .1 إعداد وتطوير أطر الاستقطاب والتوظيف اللائحي وال التعاقدية، وتنفيذها بعد اعتمادها، عبر المنصة الإلكترونية المعدة لها.
- .2 تنفيذ إجراءات سلخ وتحوير و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها، والتوثيق، والاعتماد، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ووفقاً للضوابط واللوائح المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ الرابط الوظيفي لجميع الكوادر الوظيفية، والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة لذلك.
- .4 تنفيذ عمليات التعيين/ التوظيف والاستقطاب والتعاقد، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة وللضوابط المنظمة لذلك، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
- .5 اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالات كف اليد وطي القيد والفصل وكافة الحالات التأديبية، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .6 اعتماد تقديم خدمات التأمين الطبي للمتعاقدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .7 دراسة طلبات الملحقيات للتعاقد وإحداث الوظائف، وفقاً للأوصاف الوظيفية المعتمدة.
- .8 إدراج وظائف متعاقدى الملحقيات الثقافية على النظام بعد اعتمادها، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.

المهام

والمسؤوليات



1

2

3

4

5

الوزير < مساعد الوزير < وكالة الموارد البشرية < الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية < التوظيف والخدمات

خدمات
الموظفين



تنفيذ جميع العمليات الإجرائية الخاصة بخدمات الموظفين وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

الهدف



المهام والمسؤوليات

- .1 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإجازات الموظفين بكافة أنواعها عبر النظام والتأكد من توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .2 استكمال الإجراءات النظامية للتقاعد بكافة أنواعه والعدول عن التقاعد والاستقالة وإصدار القرارات التنفيذية عند انتهاء خدمات جميع الكوادر الوظيفية. بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة ووفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 التنسيق مع الادارة العامة للثقافة المؤسسية للعمل على توعية الموظفين فيما يتعلق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات الجديدة ذات العلاقة.
- .4 تقديم الدعم والاستشارات للموظفين فيما يخص اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.



القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الترقيات والنقل وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

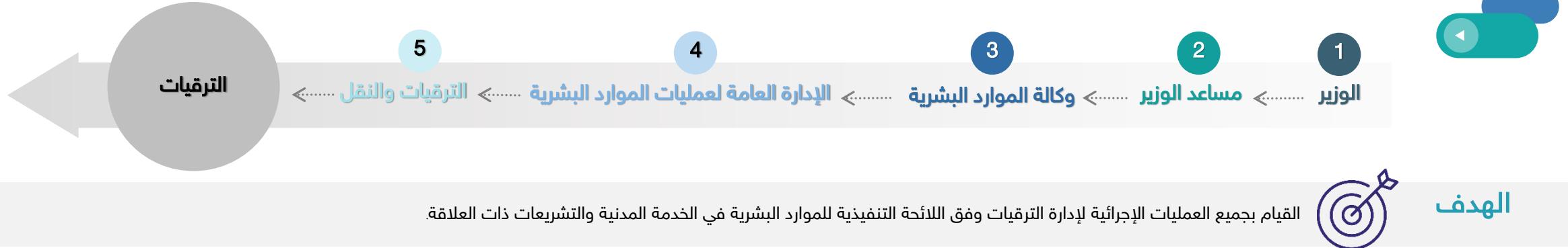


الهدف

المهام

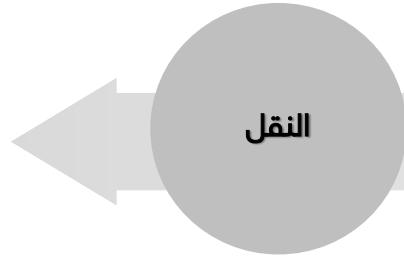
والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقيات بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
- .2 إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ إجراءات الترقية لجميع الكوادر الوظيفية بعد التأكيد من استيفاء جميع المتطلبات وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- .4 تنفيذ عمليات التكليف والإعارة والاستعارة للموظفين في النظام. وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .5 اصدار قرارات الترقية والتعديل والإلغاء بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .6 تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادرين التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .7 تنفيذ عمليات نقل الموظفين داخل الوزارة وخارجها، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك
- .8 تسجيل حركات الدخاد والتدميد والإنهاء لموفدي الملحقيات على النظام بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك
- .9 إعداد التعاميم والأدلة الدستورشادية المتعلقة بالتعريف بضوابط ومعايير الترقيات .
- .10 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالترقيات والنقل .



- .1 تنفيذ إجراءات الترقية لجميع الكوادر الوظيفية بعد التأكيد من استيفاء جميع المتطلبات وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- .2 إصدار قرارات الترقية والتعديل والإلغاء بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات الازمة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .3 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الترقى بما يتناسب مع الإطار التشريعى المعتمد لها، بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لجميع الكوادر الوظيفية.
- .4 إعداد التعاميم والأدلة الاسترشادية المتعلقة بالتعريف بضوابط ومعايير الترقى .
- .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالترقيات والنقل .

المهام والمسؤوليات



الوزير مساعد الوزير وكالة الموارد البشرية الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية الترقيات والنقل

5

4

3

2

1

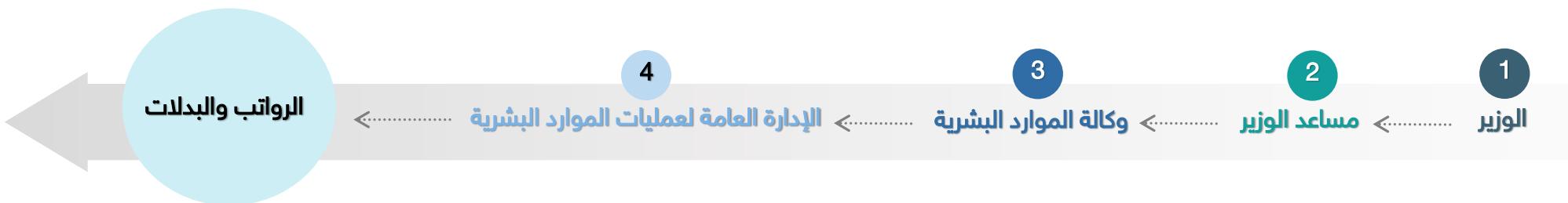


الهدف

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة النقل وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات

- .1 تنفيذ عمليات التكليف والإعارة والاستعارة للموظفين في النظام وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .2 تنفيذ عمليات التحويل ما بين الكادرين التعليمي والإداري للموظفين والمناقلات الوظيفية بين الموظفين من وظيفة لأخرى بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحزة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ عمليات نقل الموظفين داخل الوزارة وخارجها، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحزة وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .4 تسجيل حركات الاليفاد والتمديد والإنهاء لموفدي الملحقيات على النظام بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات اللاحزة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .5 إعداد وتطوير أطر حركة النقل الداخلية والخارجية بين مختلف المناطق والمحافظات في المملكة، ومتابعة تنفيذ قراراتها (ومن ضمنها اللجان ذات العلاقة) بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.



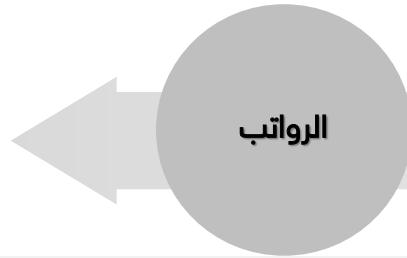
الهدف

القيام بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الرواتب والبدلات وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات

- .1 إعداد مسیرات الرواتب والفروقات والحركة عليها و العلاوات والبدلات النظامية والمكافآت لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية ، و مكافئات المستشارين وأطباء الامتياز. بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات الالزمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .2 تنفيذ عمليات صرف التعويضات المستحقة للموظفين (نهاية الخدمة، الإجازات، وغيرها) بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات الالزمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ جميع عمليات الاستقطاع المتعلقة بقروض منسوبي الوزارة مع الجهات المقرضة خارج الوزارة. بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات الالزمة.
- .4 تنفيذ الإجراءات المتعلقة بقرارات الانتداب، وخارج الدوام، وأوامر الإركاب لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية. بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات الالزمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .5 تنفيذ عمليات الحسم المتعلقة بالغياب والتأخير والعهد المسجلة تحت التحصيل لجميع الكوادر الوظيفية، بعد التأكد من المتطلبات وصحة البيانات الالزمة.
- .6 معالجة القرارات الخاصة ب (التعيينات والترقيات والتطوير الوظيفي ، وغيرها) فيما يتعلق بالاختصاص وفق اللائحة والتنظيمات المنظمة لذلك.
- .7 المراجعة والتدقيق لإرساليات الملحقيات المتعلقة بالرواتب والعلاوات السنوية والبدلات بكافة أنواعها.
- .8 اقتراح التحسينات المتعلقة بالبدلات، وضوابط ومعايير صرفها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.



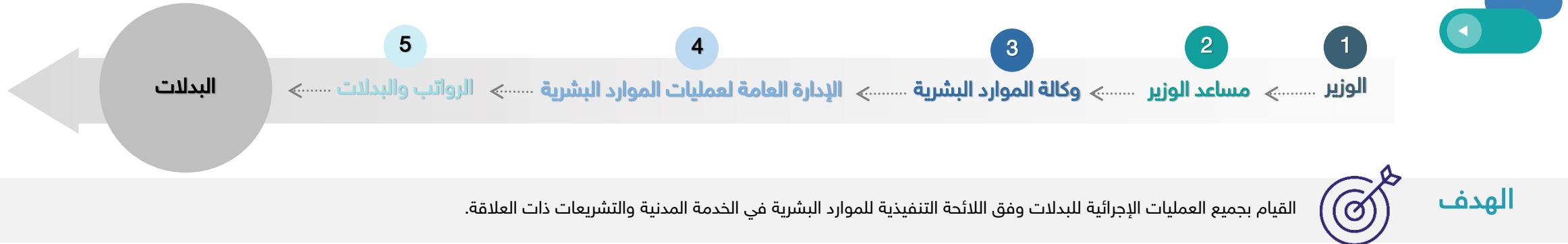
الوزير مساعد الوزير وكالة الموارد البشرية الادارة العامة لعمليات الموارد البشرية الرواتب والبدلات

القيام بجميع العمليات الإجرائية للرواتب وفق اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.

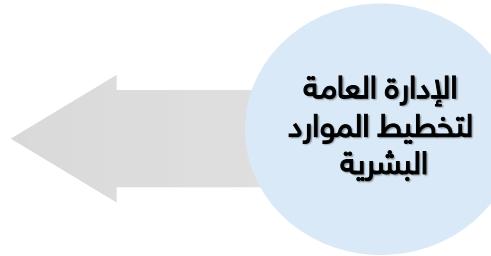


- .1 إعداد مسیرات الرواتب والفوروقات والحركة عليها و العلاوات والبدلات النظامية والمكافآت لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية، ومكافئات المستشارين وأطباء الامتياز. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .2 تنفيذ عمليات صرف التعويضات المستحقة للموظفين (نهاية الخدمة، الإجازات، وغيرها) بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
- .3 تنفيذ جميع عمليات الاستقطاع المتعلقة بفروع منسوبي الوزارة مع الجهات المقرضة خارج الوزارة. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .4 تنفيذ عمليات الحسم المتعلقة بالغياب والتأخير والعهد المسجلة تحت التحصيل لجميع الكوادر الوظيفية، بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- .5 معالجة القرارات الخاصة بـ (التعيينات والترقيات والتطوير الوظيفي ، وغيرها) فيما يتعلق بالاختصاص وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك.

المهام والمسؤوليات



- المهام والمسؤوليات**
- .1 الإجراءات المتعلقة بقرارات الانتداب، وخارج الدوام، وأوامر الراكب لمنسوبي الوزارة وموفدي ومتعاقدى الملحقيات الثقافية. بعد التأكيد من المتطلبات وصحة البيانات اللازمة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.
 - .2 المراجعة والتدقيق لإرساليات الملحقيات المتعلقة بالرواتب والعلاوات السنوية والبلدات بكافة أنواعها.
 - .3 اقتراح التحسينات المتعلقة بالبلدات، وضوابط ومعايير صرفها، ومتتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - .4 إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالبلدات.



3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

الوزير

المشاركة في إعداد استراتيجية الموارد البشرية وتطبيقها بعد اعتمادها، وإعداد الخطط والتقارير الدورية للموارد البشرية.

**الهدف**

- .1 إعداد خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي بمختلف الفئات في الوزارة وقطاعاتها وتحديد الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد ضوابط ومعايير عمليات الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية في الوزارة حسب الاحتياج من الوظائف والتخصصات لتلبية المتطلبات الوظيفية لوحدات الوزارة التنظيمية ومشاريعها، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الميزانيات المرتبطة بخطط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد خطط توظيف الموارد البشرية بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد الدراسات اللازمة لتحويل وخفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحديد المنهجيات وضوابط ومعايير مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للموارد البشرية.
- .7 إعداد دراسات حجم العمل لتحديد أعداد الوظائف المطلوبة بما يتواافق مع الهيكل الوظيفي والهيكل التنظيمي وإجراءات العمل في الوزارة، ووضع الخطط المستقبلية لذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 إعداد منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة وقطاعاتها التابعة وتحليل نتائجها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .9 إعداد استراتيجية الموارد البشرية في وزارة التعليم بعد موافتها مع استراتيجية وزارة التعليم وتوجهات الموارد البشرية في القطاع العام وتعديدها ومتابعه تنفيذها بعد اعتمادها.
- .10 إعداد سياسات الموارد البشرية وموائمة السياسات الجديدة مثل اللوائح وأساليب العمل الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعه تنفيذها بعد اعتمادها.
- .11 إعداد ضوابط ومنهجيات إعداد تقارير الموارد البشرية للوزارة ومتابعه تنفيذها بعد اعتمادها.
- .12 دراسة المعالجات الوظيفية والحلول المقترنة لمعالجة الاحتياج الوظيفي للوظائف النوعية والعمامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .13 إعداد التقرير السنوي لوكالة الموارد البشرية.

المهام**والمسؤوليات**



- .1 إعداد استراتيجية الموارد البشرية في وزارة التعليم بعد موافقتها مع استراتيجية وزارة التعليم وتوجهات الموارد البشرية في القطاع العام وعممتها بعد اعتمادها.
- .2 إعداد سياسات الموارد البشرية وموافقة السياسات الجديدة مثل اللوائح وأساليب العمل الواردة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 إعداد خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي بمختلف الفئات في الوزارة وقطاعاتها وتحديد الاحتياج الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك.
- .4 إعداد منهجة الاستثمار الأمثل للموارد البشرية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة وقطاعاتها التابعة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .5 تحديد المنهجيات وضوابط ومعايير مراجعة أعباء العمل والعوامل المحفزة للموارد البشرية، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك.
- .6 إعداد الميزانيات المرتبطة بخطط الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الوزارة ومع إدارات التعليم والملحقيات الثقافية فيما يتعلق بذلك، وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات



- .1 إعداد دراسات حجم العمل لتحديد أعداد الوظائف المطلوبة بما يتوافق مع الهيكل الوظيفي والهيكل التنظيمي وإجراءات العمل في الوزارة، ووضع الخطط المستقبلية لذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 إعداد خطط توظيف الموارد البشرية بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 إعداد الدراسات اللازمة لتحويل و خفض ورفع الوظائف وتعديل مسمياتها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 إعداد ضوابط ومعايير عمليات الاستقطاب والاختيار للموارد البشرية في الوزارة حسب الاحتياج من الوظائف والتخصصات لتلبية المتطلبات الوظيفية لوحدات الوزارة التنظيمية ومشاريعها، وفق الأنظمة والضوابط المنظمة لذلك و بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 دراسة المعالجات الوظيفية والحلول المقترنة لمعالجة الاحتياج الوظيفي للوظائف النوعية والعمامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات



متابعة تطبيق استراتيجية الموارد البشرية وتحليل نتائجها.



الهدف

- .1 إعداد الضوابط والقوالب المستخدمة في تقارير الموارد البشرية للوزارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 متابعة تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية وقياس مؤشراتها وتقييم تحققها، بالتنسيق مع إدارة استراتيجية الموارد البشرية.
- .3 متابعة تطبيق منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية المعتمدة وتحليل نتائجها والعمل على تطويرها.
- .4 متابعة تنفيذ خطط الموارد البشرية والميزانيات المعتمدة لها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة.
- .5 إعداد التقرير السنوي لوكالة الموارد البشرية.

**المهام
والمسؤوليات**



إدارة تطوير وتنمية الموارد البشرية وأدائها الوظيفي بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.



الهدف

- .11 تطوير برامج استقطاب القيادات وإدارة المسارات الوظيفية اعتماداً على نتائج تقييم الأداء وتوجيهات / توصيات الإدارة العليا وبالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- .12 تحليل وحصر وتحديد احتياجات التعلم والتطوير والتدخلات التطويرية وأولوياتها للكفاءات القيادية في الوزارة لضمان تلبية متطلبات التطوير الوظيفي، والتعاقب الوظيفي وإعداد التقارير الخاصة بها .
- .13 تصميم برامج إدارة وتطوير المواهب الوعادة في الوزارة مثل برامج تطوير القيادة وتقييم إمكانيات الموظفين والسلوكيات والقدرات السلوكية والفنية لهم وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها .
- .14 متابعة عمليات التطوير الوظيفي للموظفين لمختلف المستويات والمسئوليات التنظيمية بالوزارة حسب الكفاءات والشروط و بما يوازن خطط التعاقب الوظيفي في الوزارة وخطط المسارات الوظيفية والاحتياجات الفردية للموظفين .
- .15 إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية لضمان جاهزية الكفاءات القيادية واستمراريتها لشغل المناصب القيادية في الوزارة مستقبلاً .
- .16 إعداد الإطار العام لكتابات الوظائف الإدارية التخصصية على كافة المستويات الإدارية ، وفقاً للإطار المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- .17 إعداد وتحديث الهياكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة بما يتواافق مع المهام والمسؤوليات التي حدتها الأدلة التنظيمية المعتمدة لها والأدلة الإجرائية وبالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .18 إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف عبر تحليلها، والتي تقع ضمن الهياكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة .
- .19 تطوير استراتيجية واضحة لتنمية مهارات القيادة وإعداد القادة الوعادة في الوزارة متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

إعداد وتطوير أطر تقويم الأداء الوظيفي للموارد البشرية بالوزارة، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، وبناء الأدلة الاسترشادية ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها والتقيد بها بعد اعتمادها في عمليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبي الوزارة ومعالجة التظلمات المتعلقة بها.

إعداد وتطوير أطر تقويم الأداء لمنسوبي الوزارة ومعاييره بالتعاون مع المدراء المباشرين ووضع مؤشرات الأداء الوظيفي المناسبة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم كامل الدعم للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بتقييم الأداء .

إعداد الدراسات المبنية على أفضل الممارسات في تطوير الموارد البشرية وتقييم الأداء، والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة .

إعداد سياسات ومعايير تطوير الموارد البشرية والمواهب الوعادة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.

إعداد وتطوير استراتيجية تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.

تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية في الوزارة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، والتنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية.

تصميم وتحديث برامج التطوير الوظيفي للموارد البشرية (تعليم ، تدريب ، إيفاد ، ابتعاث)، وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها .

متابعة برامج التطوير والتدريب والتأكد من فعالية الإداء فيها وتحقق المستهدفات المعتمدة لها، وتقديم تصنيف للجهات المنفذة للبرامج التطويرية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

التنسيق مع الجهات والقطاعات التدريبية المعتمدة لتنفيذ برامج تطوير أداء الموارد البشرية في ديوان الوزارة بمختلف مستوياتها التنظيمية.

إعداد خطط التعاقب الوظيفي لموظفين الوزارة والقيادات الوعادة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات

.5

.6

.7

.8

.9

.10



الهدف

إدارة وتطوير نظام تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوزارة وفقاً للوائح المنظمة، لرفع كفاءة العمل وتحسين الإنتاجية وتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد وتطوير أطر الأداء الوظيفي للموارد البشرية بالوزارة، وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، وبناء الأدلة الاسترشادية ذات العلاقة، ومتابعة تنفيذها والتقييد بها بعد اعتمادها في عمليات تقييم الأداء الوظيفي السنوي لجميع منسوبي الوزارة ومعالجة التظلمات المتعلقة بها.
- .2 إعداد وتطوير أطر تقويم الأداء لمنسوبي الوزارة ومعاييره بالتعاون مع المدراء المباشرين ووضع مؤشرات الأداء الوظيفي المناسبة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم كامل الدعم للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بتقييم الأداء.
- .3 إعداد الدراسات المبنية على أفضل الممارسات في تطوير الموارد البشرية وتقييم الأداء، والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 اقتراح الفئات الوظيفية التي تحتاج إلى تحفيز (من الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض) وفقاً للآليات المعتمدة في تصنيفهم، وتقديم البيانات اللازمة لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرارات المتعلقة بتحفيزهم.



تنمية الموارد البشرية

- .1 إعداد سياسات ومعايير تطوير الموارد البشرية والمواهب الوعادة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
- .2 إعداد وتطوير استراتيجية تنمية وتطوير الموارد البشرية بمختلف المستويات التنظيمية بما يتماشى مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .3 تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية في الوزارة بالاتجاه الإداري والاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، والتنسيق مع الجهات المنفذة للبرامج التدريبية.
- .4 تصميم وتخطيط برامج التطوير الوظيفي للموارد البشرية (تعليم ، تدريب ، إيفاد ، ابتعاث) ، وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .5 متابعة تقييم برامج التطوير والتدريب والتأكد من فعالية الإداء فيها وتحقيق المستهدفات المعتمدة لها، وتقديم تصنيف للجهات المنفذة للبرامج التطويرية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 التنسيق مع الجهات والقطاعات التدريبية المعتمدة لتنفيذ برامج تطوير أداء الموارد البشرية في ديوان الوزارة بمختلف مستوياتها التنظيمية.

المهام

والمسؤوليات

1

الوزير

2

مساعد الوزير

3

وكالة الموارد البشرية

4

الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية
**التعاقب وتطوير
القيادات**

إدارة و تطوير المواهب الوعادة في الوزارة وتنمية مهاراتهم.



المهام

والمسؤوليات

- .1 تطوير استراتيجية واضحة لتنمية مهارات القيادة وإعداد القادة الوعادة في الوزارة متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 إعداد معايير وأطر لقياس الاستعداد القيادي للمواهب الوعادة للصف الثاني من القيادات في الوزارة واحتياجها وتأهيلها وتطويرها.
- .3 إعداد خطط التعاقب الوظيفي لموظفين الوزارة والقيادات الوعادة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- .4 تطوير برامج استقطاب القيادات وإدارة المسارات الوظيفية اعتماداً على نتائج تقييم الأداء وتوجيهات / توصيات الإدارة العليا وبالتنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة. ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- .5 تحليل وحصر وتحديد احتياجات التعلم والتطوير والتدخلات التطويرية وأولوياتها للكفاءات القيادية في الوزارة لضمان تلبية متطلبات التطوير الوظيفي، والتعاقب الوظيفي وإعداد التقارير الخاصة بها.
- .6 تصميم برامج إدارة وتطوير المواهب الوعادة في الوزارة مثل برامج تطوير القيادة وتقدير إمكانيات الموظفين والسلوكيات والقدرات السلوكية والفنية لهم وقياس تحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .7 متابعة عمليات التطور الوظيفي للموظفين لمختلف المستويات والمسميات التنظيمية بالوزارة حسب الكفاءات والشروط وبما يوائم خطط التعاقب الوظيفي في الوزارة وخطط المسارات الوظيفية والاحتياجات الفردية للموظفين.
- .8 إعداد ومتابعة تنفيذ خطة التطوير الفردية لضمان جاهزية الكفاءات القيادية واستمراريتها لشغل المناصب القيادية في الوزارة مستقبلاً.
- .9 إعداد الإطار العام لكتابات الوظائف الإدارية التخصصية على كافة المستويات الإدارية ، وفقاً للإطار المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والضوابط المنظمة لذلك.
- .10 إعداد وتحديث الهياكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة بما يتواافق مع المهام والمسؤوليات التي حدتها الأدلة التنظيمية المعتمدة لها والأدلة الإجرائية وبالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة .
- .11 إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف عبر تحليلها، والتي تقع ضمن الهياكل الوظيفية للوزارة وقطاعاتها التابعة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



الإدارة العامة للتطوير التنظيمي

3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

الوزير

التصميم التنظيمي وإعادة هندسة العمليات الإجرائية للوزارة وقطاعاتها التابعة وفق الممارسات المرجعية التنظيمية والإجرائية، ونشر الثقافة التنظيمية لرفع كفاءة الأداء والنجاح المؤسسي في الوزارة.



الهدف

- .1 إعداد وتحديث الهيكلة والمهام والمسؤوليات في الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها (ديوان الوزارة، إدارات التعليم، مكاتب التعليم، المدارس، الملحقيات الثقافية) وتحسينها المستمر في ضوء سلسل القيمة الإجرائية والأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة وقطاع التعليم، ووفقاً لأفضل الممارسات والنمذجة الدولية في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .2 إجراء الدراسات التنظيمية بما في ذلك دراسة آية مقترنات لتعديل الهيكلة والمهام التنظيمية (حذفًا/إضافة/دمجًا/تعديلًا)، والرفع لصاحب الصلاحية للاعتماد، وتحديث الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها وفقاً لذلك.
- .3 المشاركة في دراسة طلبات إحداث/إلغاء/دمج إدارات التعليم، مكاتب التعليم، الملحقيات الثقافية، وكافة الوحدات التنظيمية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم التوصيات بهذا الشأن لصاحب الصلاحية.
- .4 دراسة وتقييم الطلبات التي تتعلق بإضافة أو تعديل أو إلغاء تعديل المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها.
- .5 معالجة حالات تداخل المهام والمسؤوليات واذدواجيتها بين الوحدات التنظيمية للوزارة وقطاعاتها، وبينها وبين مهام لجان الوزارة الدائمة والمؤقتة، وتحديث الأدلة التنظيمية وفقاً لذلك.
- .6 تحديد جهات الاختصاص التنظيمي في الحالات التي تتطلب ذلك (مثل: تسكين مخرجات المشاريع، والمهام والأعمال المؤقتة، وغيرها) بما يتوافق مع المهام والمسؤوليات التي حددها الأدلة التنظيمية المعتمدة.
- .7 المشاركة في إعداد وتحديث نموذج/نمذجة الحكومية والتفاعل للوزارة وقطاعاتها مع أصحاب المصلحة في منظومة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في إعداد وتحديث مكونات النموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها ضمن اختصاص الإدارة العامة (الهيكل والدليل التنظيمي و سلسل القيمة للعمليات، والشركاء وأصحاب المصلحة)، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 تطوير وتحديث مصفوفة تفويض الصلاحيات على المستويات الإدارية المختلفة بما يتواكب مع نموذج الحكومة والنموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 إعداد ومراجعة مشاريع القرارات الإدارية ذات العلاقة بالتعديلات التنظيمية ذات العلاقة بإحداث/إلغاء/ضم.. إلخ الوحدات والمهام التنظيمية، وقرارات تشكيل/إلغاء/دمج اللجان الداخلية الدائمة والمؤقتة وفرق العمل، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .11 إعداد وتحديث السياسات واللوائح التنظيمية وبيانات المهام والمسؤوليات التفصيلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

بناء وتطوير هيكلة الوزارة وقطاعاتها وتعريف وتحديث الأدلة التنظيمية لها، وإعداد وتحديث السياسات التنظيمية، ونشر الثقافة التنظيمية لرفع كفاءة الأداء والنضج المؤسسي في الوزارة.

الهدف

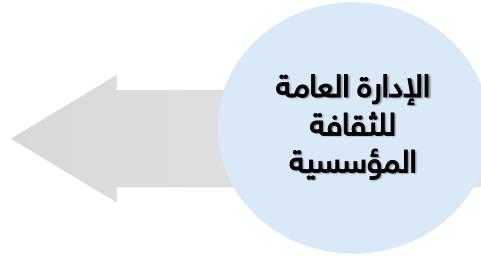


- .1 إعداد وتحديث الهيكلة والمهام والمسؤوليات في الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها (ديوان الوزارة، إدارات التعليم، المدارس، الملحقيات الثقافية) وتحسينها المستمر في ضوء سلسلة القيمة الإجرائية والأهداف والتوجهات الاستراتيجية للوزارة وقطاع التعليم، ووفقًا لأفضل الممارسات والنمذج الدولية في هذا المجال، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .2 إجراء الدراسات التنظيمية بما في ذلك دراسة آية مقترنات لتعديل الهيكلة والمهام التنظيمية (حذفًا/إضافة/Добавленаً)، والرفع لصاحب الصلاحية للاعتماد، وتحديث الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها وفقاً لذلك.
- .3 المشاركة في دراسة طلبات إحداث/إلغاء/دمج إدارات التعليم، مكاتب التعليم، الملحقيات الثقافية، وكافة الوحدات التنظيمية، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، وتقديم التوصيات بهذا الشأن لصاحب الصلاحية.
- .4 دراسة وتقييم الطلبات التي تتعلق بإضافة أو تعديل أو إلغاء تعديل المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها.
- .5 معالجة حالات تداخل المهام والمسؤوليات وازدواجيتها بين الوحدات التنظيمية للوزارة وقطاعاتها، وبينها وبين مهام لجان الوزارة الدائمة والموقتة، وتحديث الأدلة التنظيمية وفقاً لذلك.
- .6 تحديد جهات الاختصاص التنظيمي في الحالات التي تتطلب ذلك (مثل: تسكين مخرجات المشاريع، والمهام والأعمال المؤقتة، وغيرها) بما يتوافق مع المهام والمسؤوليات التي حددتها الأدلة التنظيمية المعتمدة.
- .7 المشاركة في إعداد وتحديث نموذج/نمذج الحكومة وقطاعاتها مع أصحاب المصلحة في منظومة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .8 المشاركة في إعداد وتحديث مكونات النموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها ضمن اختصاص الإدارة (الهيكل والدليل التنظيمي)، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 تطوير وتحديث مصفوفة تفويض الصلاحيات على المستويات الإدارية المختلفة بما يتواكب مع نموذج الحكومة والنماذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 إعداد ومراجعة مشاريع القرارات الإدارية ذات العلاقة بالتعديلات التنظيمية ذات العلاقة بإحداث/إلغاء/ضم. إلخ الوحدات والمهام التنظيمية، وقرارات تشكيل/إلغاء/دمج اللجان الداخلية الدائمة والموقتة وفرق العمل، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .11 إعداد وتحديث السياسات واللوائح التنظيمية وبيانات المهام والمسؤوليات التفصيلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .12 تحديث الهيكلة التنظيمية للوزارة وقطاعاتها بشكل مستمر ضمن بنية أعمال الوزارة والتنسيق في ذلك مع إدارة البنية المؤسسية.
- .13 نشر الوعي بالهيكلة والمهام التنظيمية ونقل المعرفة لقطاعات الوزارة في هذه المجالات، والتنسيق مع الإدارة العامة للتحول المؤسسي لعقد ورش العمل والدورات التدريبية اللازمة لقطاعات المعنية في الوزارة حول الأدوار والمسؤوليات الجديدة أو المعدلة.
- .14 اقتراح الأجهزة والمعدات والأجهزة والأدوات المكتبية الميسرة لعمل الموظفين، وإعداد الدراسات اللاحقة لتعزيز استثمارها والتحقق من مناسبتها، بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات

إعادة هندسة إجراءات وتحسين كفاءتها بما يتواافق وأفضل الممارسات المرجعية التنظيمية والإجرائية، وتعريف وتحديث الأدلة الإجرائية للوزارة وقطاعاتها.

- .1 إعادة هندسة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها التابعة وتحسينها بشكل مستمر بما يتوااءم مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية ونموذج الحكومة للوزارة وقطاع التعليم، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المالكة لهذه الإجراءات، وإعداد وتحديث الأدلة الإجرائية الشاملة.
- .2 إعداد وتحديث إطار حوكمة ومنهجيات إدارة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها بما يتواافق وأفضل الممارسات في هذا المجال.
- .3 إعداد خطة تطوير وتحسين إجراءات العمل واقتراح الأولويات بما ينسجم مع الأهداف والتوجهات الاستراتيجية ونموذج الحكومة والتفاعل للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد وتحديث نموذج/نماذج الحكومة والتفاعل للوزارة وقطاعاتها مع أصحاب المصلحة في منظومة التعليم، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .5 المشاركة في إعداد وتحديث مكونات النموذج التشغيلي للوزارة وقطاعاتها ضمن اختصاص الإدارة (سلسل القيمة للعمليات، والشركاء وأصحاب المصلحة)، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 اقتراح مؤشرات الأداء التشغيلية اللازمة لقياس كفاءة إجراءات العمل والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لوضع قيم مستهدفة لها، ومع القطاعات ذات العلاقة لإدراجها ضمن آليات قياس الأداء المؤسسي في الوزارة.
- .7 تحديث بنية إجراءات العمل للوزارة وقطاعاتها بشكل مستمر ضمن بنية أعمال الوزارة والتنسيق في ذلك مع إدارة البنية المؤسسية.
- .8 تقييم مقترحات تطوير الإجراءات ومعالجة أي معوقات ترد من الوحدات التنظيمية في هذا المجال.
- .9 المشاركة في مراجعة وثائق الإعداد للمبادرات والمشاريع ضمن الاختصاص وفق حوكمة المبادرات والمشاريع في الوزارة للتأكد من توافقها مع بنية الأعمال المستهدفة للوزارة.
- .10 المشاركة في بناء/مراجعة مخرجات مشاريع إعادة الهيكلة و هندسة إجراءات العمل في الوزارة وقطاعاتها بكافة مراحلها والرفع بالتوصيات بشأنها لصاحب الصلاحية.
- .11 المشاركة في مراجعة متطلبات أئمة إجراءات العمل واختبار تطبيقها بالتنسيق القطاعات ذات العلاقة
- .12 نشر الوعي بادارة إجراءات العمل ونقل المعرفة لقطاعات الوزارة في هذا المجال، والتنسيق مع الادارة العامة للتحول المؤسسي لعقد ورش العمل والدورات التدريبية اللازمة للقطاعات المعنية في الوزارة حول الإجراءات الجديدة أو المعدلة.
- .13 دعم قطاعات الوزارة ذات العلاقة في إعداد اتفاقيات مستوى التشغيل والخدمة، ضمن مجال الاختصاص.
- .14 إعداد الدراسات وإبداء المرئيات المتعلقة بمجال الاختصاص.



3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

الوزير



تحسين بيئة العمل المادية وغير المادية للموظفين لتكون بيئة محفزة ومشجعة على الإبداع والتميز، والعناية بالصحة المهنية.

**الهدف****المهام****والمسؤوليات**

- .1 إعداد السياسات والضوابط والخطط والبرامج لتفعيل إجراءات الصحة المهنية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة ومتابعة الاحتياجات الرئيسية المتعلقة بذلك.
- .2 إعداد خطط وبرامج تهيئة الموظف وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها على مستوى إدارات التعليم .
- .3 اعداد الخطط والبرامج التي تساهم في بناء ثقافة مؤسسية مستدامة لمنسوبي الوزارة ونشرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- .4 تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
- .5 دعم ذوي الإعاقة من منسوبي الوزارة والتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحليل الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية المقترحة من قبل الموظفين لاتخاذ الوسائل المناسبة لتبنيها بما يعزز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر.
- .7 العمل مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا الموظفين من خدمات الوزارة ذات العلاقة بهم، والعمل على تطويرها معهم.
- .8 تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتقوية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات بين موظفي التشجيع اقتراح الأفكار الجديدة لوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .9 تلقي تظلمات الموظفين وتجميدها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
- .10 النوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الالزمة للموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتمكينهم من الاطلاع بشكل مستمر على أحدث التطورات والتوجهات التنظيمية .
- .11 تعزيز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر من خلال تشجيع الأفكار الجديدة والتغييرات الإيجابية.
- .12 اقتراح الجواب التطويرية والتحسينية لتعزيز الصلة بين الموظف والإدارة لكافة المستويات التنظيمية.
- .13 تنفيذ برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظفي الوزارة لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها.
- .14 استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



تطوير بيئة العمل

4

3

2

1

مساعد الوزير الوزير

الادارة العامة للثقافة المؤسسية وكالة الموارد البشرية

تحسين بيئة العمل المادية وغير المادية للموظفين لتكون بيئة محفزة ومشجعة على الإبداع والتميز.



الهدف

- .1 إعداد السياسات والضوابط والخطط والبرامج لتفعيل إجراءات الصحة المهنية، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة ومتابعة الاحتياجات الرئيسية المتعلقة بذلك .
- .2 إعداد خطط وبرامج تهيئة الموظف وتنفيذها على مستوى ديوان الوزارة ومتابعة تنفيذها على مستوى إدارات التعليم .
- .3 إعداد الخطط والبرامج التي تساهم في بناء ثقافة مؤسسية مستدامة لمنسوبي الوزارة ونشرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- .4 تطوير بيئة العمل وتعزيز تجربة الموظف من خلال تفعيل الوسائل المناسبة وإجراء المسوحات اللازمة لذلك.
- .5 دعم ذوي الصلة من منسوبي الوزارة والتأكد من تأمين احتياجاتهم الوظيفية ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .6 تحليل الأفكار الجديدة والتغيرات الإيجابية المقترنة من قبل الموظفين لاتخاذ الوسائل المناسبة لتبنيها بما يعزز ثقافة الابتكار والتحسين المستمر.
- .7 العمل مع الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات لقياس رضا الموظفين من خدمات الوزارة ذات العلاقة بهم، والعمل على تطويرها معهم.

المهام

والمسؤوليات



العناية بالصحة المهنية للموظفين داخل بيئة العمل.



الهدف

- .1 تفعيل قنوات التواصل الداخلية لتقوية الصلة بين الموظفين والإدارة العليا عبر نقل ومشاركة المعلومات وتبادل الخبرات وتشجيع اقتراح الأفكار الجديدة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 تلقي تظلمات الموظفين وتجميعها وفرزها ورفعها للجهات ذات العلاقة (تشمل عمليات التظلم الناشئة عن تقييم الأداء).
- .3 التوعية الدورية بالسياسات والممارسات والضوابط الالزمة للموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وتمكينهم من الاطلاع بشكل مستمر على أحدث التطورات والتوجهات التنظيمية.
- .4 اقتراح الجوانب التطويرية والتحسينية لتعزيز الصلة بين الموظف والإدارة لكافة المستويات التنظيمية.
- .5 تنفيذ برامج الولاء الوظيفي لتحفيز موظفي الوزارة لتحقيق رسالتها وأهدافها المعتمدة لها.
- .6 استقطاب وتفعيل برامج العروض والمزايا لمنسوبي الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

المهام
والمسؤوليات



3

وكالة الموارد البشرية

2

مساعد الوزير

1

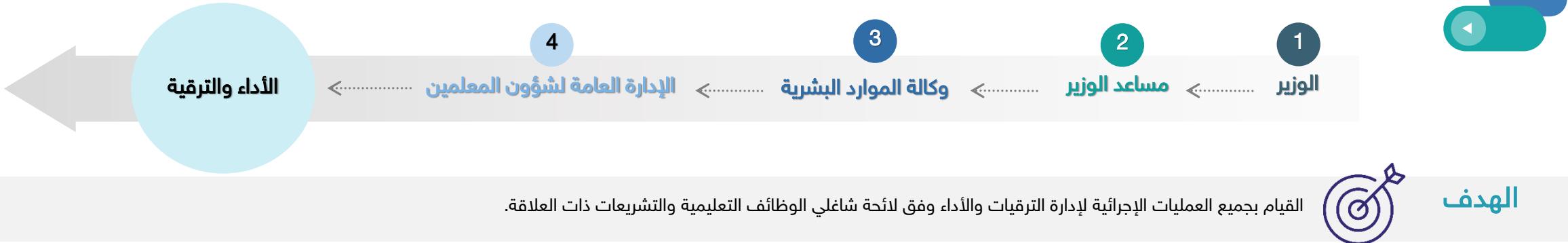
الوزير

دراسة احتياجات التعليم العام من المعلمين والتشكيلات الإشرافية والمدرسية والعمل على توفيرها، والإشراف على توزيعهم وحركة نقلهم بما يضمن انتظام العملية التعليمية.

**الهدف**

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة تنفيذ لائحة شاغلي الوظائف التعليمية.
- .2 تقديم الدعم التخصصي اللازم الذي يتطلبه الربط الفني (وفقاً لتعريفه في بداية الدليل التنظيمي) لأقسام شؤون المعلمين بإدارات التعليم.
- .3 تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية التعليمية ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .4 المشاركة في إعداد دليل التخصصات والمؤهلات لشغل الوظائف التعليمية مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
- .5 المشاركة في اقتراح وتحديد شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لرتبهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .6 إعداد ضوابط التسجيلية لأداء شاغلي الوظائف التعليمية المميزين.
- .7 إعداد وتطوير لوائح وسياسات ومعايير وضوابط وخطط وإجراءات عمليات شاغلي الوظائف التعليمية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .8 اقتراح ضوابط ومعايير أداء وترقيات ووظائف شاغلي الوظائف التعليمية بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها.
- .9 تصميم وتخطيط برامج الإيفاد والابتعاث لشاغلي الوظائف التعليمية، وقياس وتحليل نتائج تنفيذها بعد اعتمادها وفق المؤشرات المعتمدة لها.
- .10 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.
- .11 إعداد منهاج الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة ومع إدارات التعليم وتحليل نتائجها.
- .12 تحليل الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وبناء ضوابط التوزيع لشاغلي الوظائف التعليمية على إدارات ومكاتب التعليم والمدارس.
- .13 إعداد وتطوير ضوابط وبرامج المجتمعات والشبكات التعليمية ومتابعة تنفيذها ومستوى تحقق مستهدفاتها.
- .14 تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، بناءً على معايير واضحة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .15 تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة بالاتجاه التخصصي بمختلف المستويات.
- .16 التنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية في متابعة تنفيذ عمليات شاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة (الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، والترقيات، والنقل، والإعارة، والاستعارة، والتکلیف، والتدویر الوظيفی، والربط الوظيفی)، وتحوير وخفض ورفع الوظائف، وتعديل مسميات الوظائف.
- .17 التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية في إعداد برامج رفع الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة/إدارات التعليم وتحقيق الاستقرار النفسي والتربوي لهم وتعزيز انتمائهم لرسالة الوزارة التعليمية.
- .18 المشاركة مع الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية في إعداد وتطوير خطط توظيف الموارد البشرية (لشاغلي الوظائف التعليمية) بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة.



المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد/ تطوير معايير وضوابط تقييم الأداء الخاص بشاغلى الوظائف التعليمية، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية
- .2 إعداد وتطوير ضوابط ومعايير ترقى بشاغلى الوظائف التعليمية بما يتناسب مع الإطار التشريعي المعتمد لها، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية.
- .3 متابعة تنفيذ إجراءات الترقى الخاص بشاغلى الوظائف التعليمية وفق الأنظمة واللوائح بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية.
- .4 اقتراح الحوافز التشجيعية للأداء شاغلى الوظائف التعليمية للفئات التي تحتاج إلى تحفيز (من الجيدين والمميزين وذوي الأداء المنخفض)، وتقديم البيانات اللازمة لتخاذل القرارات المتعلقة بتحفيزهم، بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية.
- .5 التنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية للعمل على توعية شاغلى الوظائف التعليمية فيما يتعلق بالأداء والترقى الخاصة بهم والتشريعات الجديدة ذات العلاقة.
- .6 تحليل مؤشرات أداء الموارد البشرية شاغلى الوظائف التعليمية، ومشاركة تقارير نتائجها مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة
- .7 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بأداء وترقيات شاغلى الوظائف التعليمية.



الهدف

دراسة احتياجات التعليم العام وإعداد منهجيات الاستثمار الأمثل للموارد البشرية (شاغلي الوظائف التعليمية) لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق للوزارة وقطاعاتها.



تخطيط شاغلي الوظائف التعليمية

4

3

2

1

مساعد الوزير

الوزير

وكالة الموارد البشرية

الإدارة العامة لشؤون المعلمين

1. إعداد منهجية الاستثمار الأمثل للموارد البشرية (شاغلي الوظائف التعليمية) والأدوات المستخدمة فيها وفق الاحتياج الوظيفي للقطاعات لرفع مستوى وكفاءة الإنفاق داخل الوزارة ومع إدارات التعليم وتحليل تأثيرها، بالتنسيق مع الإدارة العامة لخطط الموارد البشرية.
2. تحديد الاحتياجات الوظيفية من شاغلي الوظائف التعليمية على مستوى منظومة التعليم العام وتوزيع شاغلي الوظائف التعليمية على الإدارات العامة والمكاتب التعليمية والمدارس، بالتنسيق مع الإدارة العامة لخطط الموارد البشرية.
3. المشاركة في إعداد وتطوير خطط الموارد البشرية على المستوى الاستراتيجي للموارد البشرية فيما يخص شاغلي الوظائف التعليمية.
4. المشاركة مع الإدارة العامة لخطط الموارد البشرية في إعداد وتطوير خطط توظيف الموارد البشرية (شاغلي الوظائف التعليمية) بما يلبي احتياجات الوحدات التنظيمية ويتوافق مع الهيكل الوظيفي للوزارة.
5. المشاركة في اقتراح وتحديد شروط شغل الوظائف التعليمية والشروط المهنية لرتبهم بالتعاون مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
6. المشاركة في إعداد دليل التخصصات والمؤهلات لشغل الوظائف التعليمية مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
7. إعداد ضوابط ومعايير تكليف وإعارة واستئجار شاغلي الوظائف التعليمية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية.
8. تنفيذ عمليات تكليف وإعارة واستئجار شاغلي الوظائف التعليمية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية.
9. تنفيذ عمليات نقل الكادر التعليمي إلى إداري وفق اللوائح والتنظيمات المنظمة لذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية.
10. تنفيذ نقل شاغلي الوظائف التعليمية بالتنسيق مع الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية.

المهام والمسؤوليات

تحديد الاحتياجات التطويرية لموظفي التعليم العام من المعلمين والتشكيلات الإشرافية والمدرسية بما يضمن الرفع من كفاءتها وفعاليتها.



الهدف

- .1 تحديد المواهب من شاغلي الوظائف التعليمية من خلال إطار عمل وإجراءات تقييم عادلة ودقيقة، بناءً على معايير واضحة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 المشاركة مع أصحاب العلاقة في تعزيز قدرات القيادة من خلال تحديد الاحتياجات الخاصة بالتدريب وتنمية المواهب والتوزيع الاستراتيجي وخطط التعاقب الوظيف لشاغلي الوظائف التعليمية.
- .3 التوصية برعاية شاغلي الوظائف التعليمية في المناصب العليا والمعلمين الذين يتمتعون بإمكانات عالية.
- .4 إعداد الضوابط والمعايير الخاصة بالمواهب شاغلي الوظائف التعليمية وأدوات التعرف عليهم بالتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 عمل الدراسات المبنية على أفضل الممارسات المهنية المعنية بالموهبة التعليمية وشاغليها والمرتبطة بفئة المعلمين، والتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية والقطاعات المعنية والرفع بالتوصيات المبررة في هذا المجال.
- .6 تحديد الاحتياجات التطويرية للموارد البشرية لشاغلي الوظائف التعليمية بالاتجاه التخصصي بمختلف المستويات، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية.
- .7 تصميم وتحديث برامج التطوير الوظيفي (تعليم- تدريب- إيفاد- ابتعاث) لشاغلي الوظائف التعليمية، بالتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية، ورفعها للاعتماد.
- .8 إعداد الضوابط والمعايير الخاصة بتطوير المعلمين وأدوات التعرف على الاحتياجات التطويرية بالتنسيق مع الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية والقطاعات ذات العلاقة.
- .9 إعداد برامج لرفع الولاء والانتماء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية في ديوان الوزارة وتحقيق الاستقرار النفسي والتربيوي لهم وتعزيز انتمائهم لرسالة الوزارة التعليمية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للثقافة المؤسسية، ورفعها للاعتماد.
- .10 قياس أثر الخطط والبرامج التطويرية المعتمدة والمنفذة لشاغلي الوظائف التعليمية، وتحليل نتائجها قبل وبعد تنفيذها وفق المؤشرات المعتمدة لها.

المهام

والمسؤوليات





- مقدمة
- نبذة تاريخية
- الهيكل التنظيمي
- مبادئ وقواعد استرشاديه
- التعريفات والمفاهيم بالدليل
- المهام الإدارية المشتركة
- الالتزامات الإدارية المشتركة
- الوزير
- القطاعات المرتبطة بالوزير
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
- الإدارة العامة للاتصال المؤسسي
- مكتب كفاءة الإنفاق
- الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام
- مكتب الاستراتيجية
- وكالة الشؤون القانونية والسياسات
- نائب الوزير
- القطاعات المرتبطة بنائب الوزير
- الإدارة العامة للوعي الفكري
- وكالة الابتعاث
- وكالة التعاون الدولي
- مساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتعليم الخاص والاستثمار
- الإدارة العامة للشراكات والاتفاقيات
- الإدارة العامة للمسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي
- وكالة الاستثمار
- وكالة التعليم الخاص

نائب الوزير للتعليم العام
القطاعات المرتبطة بنائب الوزير للتعليم العام
أمانة إدارات التعليم
إدارات التعليم
مركز بحوث التعليم
الإدارة العامة لتقدير الأداء المعرفي والمهاري
وكالة تنمية قدرات الطلاب
وكالة التعليم العام
وكالة الطفولة المبكرة
مساعد الوزير للتطوير والتحول
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير للتطوير والتحول
الإدارة العامة للأمن السيبراني
الإدارة العامة لقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد
مكتب تحقيق الرؤية
الإدارة العامة للتحول الرقمي
 إدارة البنية المؤسسية
مكتب إدارة البيانات
وكالة التخطيط
وكالة التحول المؤسسي
مساعد الوزير
القطاعات المرتبطة بمساعد الوزير
الإدارة العامة للأمن والسلامة والمرافق
الإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات
وكالة الموارد البشرية
وكالة الخدمات المشتركة



تحسين كفاءة وفاعلية الإنفاق من خلال ترشيد العمليات المالية والمحاسبية والمشتريات والتدقيق، وإدارة عمليات ميزانية الوزارة.

- .14 إدارة عمليات العقود لكافة أنواع عقود المشاريع والمشتريات المبرمة في الوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة للشؤون المالية ومكتب تحقيق الرؤية والقطاعات المالكة للمشاريع في الوزارة.
- .15 إدارة عمليات الاتصالات الدارية من المراسلات الواردة للوزارة والصادرة في الانظمة الالكترونية وتوزيعها على الجهات داخل الوزارة وخارجها.
- .16 تطوير منظومة المراسلات الالكترونية والبريدية للمسار (العادي ، السري، العاجل) لجميع قطاعات وزارة التعليم.
- .17 توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الانظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والدخول عليها من داخل الوزارة وخارجها.
- .18 توفير كافة خدمات ووسائل النقل لجهاز الوزارة.
- .19 إدارة ومتابعة ومراجعة عمليات المستودعات من الاستلام و الصرف والاستبعاد.
- .20 متابعة حالات الحيود الكبير في التكاليف وتصعيد المشكلات والمخاطر الكبرى.
- .21 إدارة العلاقة مع المقاولين للحصول على أفضل العروض والخدمات، من خلال الشراكة وفق التوجهات الاستراتيجية للوزارة.
- .22 حفظ وتحديث بيانات المقاولين وتقدير مستوى أدائهم بشكل دوري.

- .1 تنفيذ سياسات وإجراءات المحاسبة (مثل دفتر الأستاذ العام والمقبوضات والمدفوعات) وإعداد التقارير وضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية المقررة.
- .2 إثبات الأرصدة الدائنة والمدينة ومتابعة معالجتها محاسبيا.
- .3 تدقيق كافة أنواع الصرف والتأكد من مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية.
- .4 إدارة الحسابات البنكية الخاصة بالوزارة ومراقبة حسابات إدارات التعليم والملحقيات.
- .5 إدارة نظام المعلومات المالية والمحاسبية وتقديرها واعتمادها.
- .6 تنفيذ عمليات تأمين الأعمال والخدمات والمشتريات وفقاً لأساليب الشراء المتاحة والخطط المتعلقة بها.
- .7 ضمان الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بالمناقصات والمشتريات والمدفوعات.
- .8 التخطيط المالي وإدارة عمليات الميزانية والدعم لها وتوزيعها مع جميع الإدارات.
- .9 المؤتممة مع وكالة التخطيط في إعداد مشروع الميزانية وتوزيع الميزانية المعتمدة.
- .10 مراجعة التوقعات المالية المقدمة من وكالة التخطيط وتوفيق العمل بناءً على تلك التوقعات.
- .11 التنسيق مع الإدارات لمعالجة حالات تجاوز الميزانية.
- .12 التنسيق مع المدققين الخارجيين وتبسيير المراجعة المالية.
- .13 تقدير أداء الموردين وتحديث قوائمهم في نظام الوزارة الداخلي (فارس) وأخذ الإجراءات النظامية مع المخالفين منهم.

الهيكل التنظيمي لوكالة الخدمات المشتركة





الوكيل

مكتب الوكيل

السكرتارية

- .1. تلقي المكالمات الواردة.
- .2. جدولة الاجتماعات.
- .3. التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة للإعداد للجتماعات.
- .4. التعامل مع التزامات الاجتماعات خارج الوزارة.
- .5. تختص التقارير والمقتراحات المرسلة والمستقبلة.
- .6. تحرير وطباعة الخطابات الرسمية بجميع أنواعها.
- .7. إعداد وطباعة العروض والمقتراحات.

المستشارون

- .1. تقديم المشورة المستقلة والمحايدة للوكيل بناء على الخبرة في موضوع الاستشارة.
- .2. دراسة الموضوعات المحالة إليهم من الوكيل.
- .3. تقديم الدعم للوكيل في مراجعة المعاملات ذات الطابع القانوني والإداري والتنظيمي والتخصسي وإبداء المرئيات جيالها.
- .4. تقديم الدعم والمشورة لوحدات الوكالة التنظيمية فيما يخص أعمالها.
- .5. دراسة ما يتم استدائه من أنظمة ولوائح وتقديم الرأي بشأنها.
- .6. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات حسب توجيه الوكيل.
- .7. تمثيل الوكالة في اللجان الدائمة والمؤقتة حسب توجيهات الوكيل وتقديم تقارير تفصيلية عنها.

الاتصالات الإدارية

- .1. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من الوكيل ومعالجتها.
- .2. أرشفة وحفظ الوثائق والمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.
- .3. إدارة عمليات التحرير والنسخ بالمعاملات التي تخص مكتب الوكيل.



تقديم الخدمات المالية إلى مختلف الوحدات التنظيمية للوزارة وإدارات التعليم، والملحقيات، وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات والمالية ذات الصلة بها.



الهدف

- .1 إعداد أوامر الصرف وأوامر الدفع للمطالبات المالية المقدمة بعد التحقق من نظاميتها، ويشمل ذلك المطالبات الخاصة بالموظفين أو الموردين أو الأفراد الخارجيين.
- .2 مراجعة المطالبات المالية لصرف مستحقات الموردين، وذلك لكافة أنواع العقود (تشمل عقود المشاريع بكافة أنواعها)، والتحقق من استكمال كافة مسوغات الصرف من شهادات الإنجاز لعقود الخدمات أو مستندات الاستسلام/التسليم لعقود التوريد وغيرها من المسوغات النظامية وتسجيلها، ومن ثم المصادقة على صرف المطالبات.
- .3 التتحقق من إرشادات الملحقيات الثقافية وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية بخصوصها (رواتب المتعاقدين - النفقات - الرسوم الدراسية - المخصصات - العلاج - العقود ، وغيرها من المصروفات).
- .4 متابعة عقود المباني المستأجرة داخل وخارج المملكة واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتطوير أنظمة وعمليات للمعلومات المالية.
- .6 قيد ومعالجة العهد والسلف ومتابعة تسويتها، وفق نظام إيرادات الدولة وغيره من اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- .7 قيد ومعالجة الذمم المدينة والدائنة.
- .8 تنفيذ أعمال محاسبة الأصول الثابتة ومخزونها.
- .9 قيد ومعالجة إيرادات ديوان الوزارة.
- .10 تنفيذ مصروفات ديوان الوزارة والمشاريع المركزية مع القطاع الخاص بالريال.
- .11 تنفيذ مصروفات الملحقيات الثقافية والمبتعثين بالعملات الأجنبية.
- .12 تنفيذ مصروفات العهد والسلف والأمانات لكافة قطاعات الوزارة، وإعادة الصرف.
- .13 الصرف والتسييد وتوجيه الوفر لشركات تطوير وفق العقود والاتفاقيات المبرمة معها.

المهام

والمسؤوليات



إدارة عمليات المحاسبة المالية وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.



الهدف

- .1 إعداد أوامر الصرف وأوامر الدفع للمطالبات المالية المقدمة بعد التحقق من نظاميتها، ويشمل ذلك المطالبات الخاصة بالموظفين أو الموردين أو الأفراد الخارجيين.
- .2 مراجعة المطالبات المالية لصرف مستحقات الموردين، وذلك لكافة أنواع العقود (تشمل عقود المشاريع بكافة أنواعها)، والتحقق من استكمال كافة مسوغات الصرف من شهادات الإنجاز لعقود الخدمات أو مستندات الاستلام/التسلیم لعقود التوريد وغيرها من المسوغات النظامية وتسجيلها، ومن ثم المصادقة على صرف المطالبات.
- .3 التتحقق من إرساليات الملحقيات الثقافية وضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية بخصوصها (رواتب المتعاقدين - النفقات - الرسوم الدراسية - المخصصات - العلاج - العقود ، وغيرها من المصروفات).
- .4 متابعة عقود المباني المستأجرة داخل وخارج المملكة واستكمال إجراءاتها النظامية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتطوير أنظمة وعمليات للمعلومات المالية.
- .6 قيد ومعالجة العهد والسلف ومتابعة تسويتها، وفق نظام إيرادات الدولة وغيره من اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- .7 قيد ومعالجة الذمم المدينة والدائنة.
- .8 تنفيذ أعمال محاسبة الأصول الثابتة ومخزونها.
- .9 قيد ومعالجة إيرادات ديوان الوزارة.
- .10 تنفيذ مصروفات ديوان الوزارة والمشاريع المركزية مع القطاع الخاص بالريال.
- .11 تنفيذ مصروفات الملحقيات الثقافية والمبعدين بالعملات الأجنبية.
- .12 تنفيذ مصروفات العهد والسلف والأمانات لكافة قطاعات الوزارة، وإعادة الصرف.
- .13 الصرف والتسييد وتوجيه الوفر لشركات تطوير وفق العقود والاتفاقيات المبرمة معها.

المهام والمسؤوليات

محاسبة الأصول
الثابتة والمخزون

المصروفات والذمم
الدائنة

الإيرادات والذمم
المدينة



الهدف

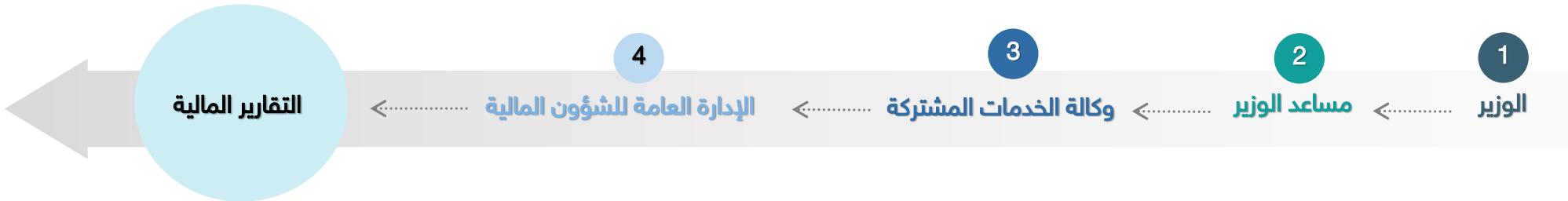
إدارة الأعمال والعمليات المتعلقة بالتحصيل والإيرادات والمدفوعات والمقبولات.

المهام والمسؤوليات

- .1 صرف وتسديد السلف المؤقتة والمستديمة وفقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
- .2 إيداع المبالغ في حسابات المستفيدين.
- .3 حصر مستندات الصرف للفترات المالية وإرسالها للجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة العلاقات والحسابات البنكية للوزارة وقطاعاتها.
- .5 متابعة تحصيل الإيرادات.
- .6 اقتراح ضوابط ولوائح الصناديق المدرسية والتعليمية لإدارات التعليم بالتنسيق مع وزارة المالية والإشراف عليها بعد اعتمادها.
- .7 إعداد ضوابط المكافآت والإعانات والتعويضات للطلاب (طلاب القرى النائية، أبناء المعلمين المتوفين، طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم، الطالب ذوي الإعاقة، المغتربين، المكافآت التشجيعية لتعليم الكبار- إعانات النقل - وغيرها) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .8 تعریف الطلبة المعفیین من أجور التسجيل في النقل المدرسي.

تنفيذ عمليات
الخزينة

إدارة عمليات الخزينة



تنفيذ الأعمال والعمليات المتعلقة بالمصروفات.



الهدف

- .1 تعريف وتحديث الأستاذ العام والأستاذ المساعد.
- .2 إعداد التقارير والقوائم المالية ومشاركتها مع وزارة المالية.
- .3 تنفيذ إغلاقات الفترات المحاسبية بما فيها المطابقات المحاسبية وإعداد الحساب الختامي.
- .4 متابعة جاري وزارة المالية المدين والدائن ومطابقة وتسوية وقيد حسابات الوزارة مع وزارة المالية فيما يتعلق بحسابات قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية.
- .5 تعريف تصنيفات التكاليف ومرانك التكلفة لاستخدامها لأغراض محاسبة التكاليف.
- .6 تنفيذ مهام تحليل التكاليف لتصنيفات التكاليف ومرانك التكلفة.
- .7 إعداد تقارير محاسبة التكاليف على المستويات المختلفة ضمن نطاق الاختصاص.

المهام والمسؤوليات

محاسبة التكاليف

الأستاذ العام
والتقارير



3

وكالة الخدمات المشتركة

2

مساعد الوزير

1

الوزير

تأمين احتياج ديوان الوزارة من الأعمال والخدمات والمشتريات لتحقيق أفضل قيمة للمال العام عند التعاقد وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.



الهدف

- .1 ضمان تلبية الاحتياج للوزارة من المنتجات والخدمات وتأمينها من قبل المقاولين وفق أساليب الشراء النظامية، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام في الوزارة.
- .2 إعداد/تحديث وتنفيذ خطة مشتريات الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تنفيذ كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكلفة أدنى لها وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات عند تنفيذها.
- .4 اقتراح معايير تقييم العروض المستلمة بالتنسيق مع اللجان الفنية لتقدير وفحص العروض وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .5 استكمال جميع عمليات المشتريات خلال مرحلة تنفيذ العقد (طلب، تغيير، إنذار، ...) بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
- .6 إعداد طلبات عروض الأسعار من المقاولين وتسليمها والتنسيق مع اللجان المختصة لتقدير وفحص العروض والبت فيها.
- .7 تنفيذ عمليات الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المعنية.
- .8 الدعم / التنسيق مع الجهات المعنية في كيفية إعداد وتحديد الشروط والمواصفات.
- .9 التنسيق مع اللجان الفنية لتقدير وفحص العروض حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- .10 تنفيذ عمليات المشتريات للأعمال ذات القيمة المنخفضة والمترددة أو التي تطبق عليها حالات الشراء المباشر.
- .11 تنفيذ عمليات الشراء عبر قنوات التسويق الإلكتروني المعتمدة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .12 بناء قوائم أسعار مرجعية للسلع والخدمات بالتنسيق مع القطاعات الفنية في الوزارة وتقديم الدعم لهذه القطاعات في بناء التكاليف التقديرية.
- .13 المشاركة في تحديد المتطلبات والمواصفات الفنية الخاصة بجودة السلع والخدمات المطلوبة بالتنسيق مع القطاعات الطالبة لها.
- .14 التحليل السنوي لعمليات الشراء وتحديد الأنشطة الداخلية ذات عمليات الشراء على القيمة/المترددة.
- .15 اقتراح أساليب الشراء المثلث من خلال دراسة وتحليل الأسلوب الأكثر فعالية وملائمة لمتطلبات واحتياجات قطاعات الوزارة الطالبة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .16 إعداد ومراجعة وتعديل العقود واستكمال إجراءاتها النظامية قبل توقيعها بما فيها العقود التي ينطبق عليها المحتوى المحلي، بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات والقطاعات والجهات ذات العلاقة، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.



القيام بجميع إجراءات المشتريات والمنافسات وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات.

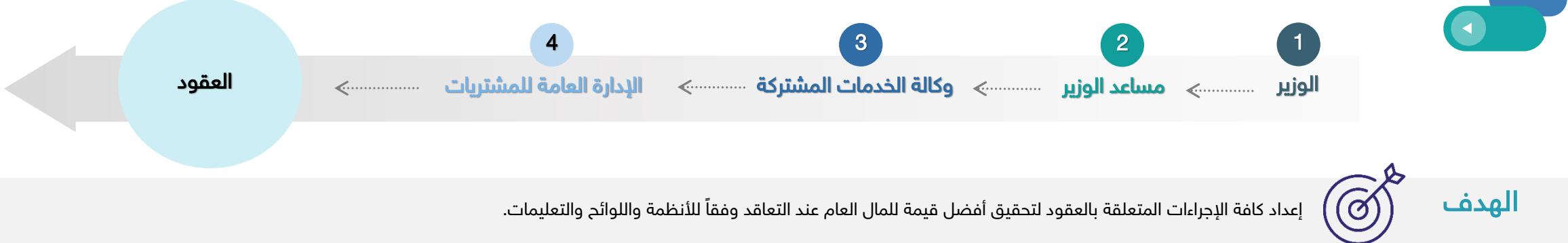


الهدف

- .1 ضمان تلبية الاحتياج للوزارة من المنتجات والخدمات وتأمينها من قبل المقاولين وفق أساليب الشراء النظامية، بالتنسيق مع القطاع المختص بالاستلام في الوزارة.
- .2 إعداد/تحديث وتنفيذ خطة مشتريات الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .3 تنفيذ كافة الإجراءات والعمليات ذات الصلة بالمشتريات بكافة أنواعها وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح والتعليمات عند تنفيذها.
- .4 اقتراح معايير تقييم العروض المستلمة بالتنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة
- .5 استكمال جميع عمليات المشتريات خلال مرحلة تنفيذ العقد (طلب، تغيير، إنذار، ...) بالتنسيق مع إدارة العقود والقطاعات والجهات ذات العلاقة
- .6 إعداد طلبات عروض الأسعار من المقاولين وتسليمها والتنسيق مع اللجان المختصة لتقييم وفحص العروض والبت فيها.
- .7 تنفيذ عمليات الشراء بالتنسيق مع القطاعات والجهات المختصة.
- .8 الدعم / التنسيق مع الجهات المعنية في كيفية إعداد وتحديد الشروط والمواصفات.
- .9 التنسيق مع اللجان الفنية لتقييم وفحص العروض حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- .10 تنفيذ عمليات المشتريات للأعمال ذات القيمة المنخفضة والمترددة أو التي تنطبق عليها حالات الشراء المباشر.
- .11 تنفيذ عمليات الشراء عبر قنوات التسوق الإلكتروني المعتمدة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- .12 بناء قوائم أسعار مرجعية للسلع والخدمات بالتنسيق مع القطاعات الفنية في الوزارة ومع إدارة علاقات المقاولين.
- .13 المشاركة في تحديد المتطلبات والمواصفات الفنية الخاصة بجودة السلع والخدمات المطلوبة بالتنسيق مع القطاعات الطالبة لها
- .14 التحليل السنوي لعمليات الشراء وتحديد الأنشطة الداخلية ذات عمليات الشراء عالي القيمة/المترددة.
- .15 اقتراح أساليب الشراء المثلث من خلال دراسة وتحليل الأسلوب الأكثر فعالية وملائمة لمتطلبات واحتياجات قطاعات الوزارة الطالبة وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

المهام

والمسؤوليات



- المهام والمسؤوليات**
- .1 إعداد ومراجعة وتعديل العقود واستكمال إجراءاتها النظامية قبل وبعد توقيعها بما فيها العقود التي ينطبق عليها المحتوى المحلي، بالتنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات والقطاعات والجهات ذات العلاقة، ووفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
 - .2 التنسيق مع وكالة الشؤون القانونية والسياسات والقطاعات ذات العلاقة في كافة الجوانب المتعلقة بفرض وتنفيذ الغرامات أو السحب الجزئي أو إنهاء العقود الناتجة عن عدم التزام المقاولين أو تقصيرهم، وبما يتوافق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
 - .3 التفاوض مع الشركات والمؤسسات وإعداد جداول الدفعات حسب جداول التنفيذ وما تتطلبه بنود الميزانية لتضمينه في العقود.
 - .4 مطابقة مخرجات المقاول للعقد والتأكيد من انجاز أو توريد المطلوب وفقاً له، والإحالة للإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال الإجراءات المالية النظامية.
 - .5 متابعة تسجيل واستلام الضمادات البنكية ومتابعتها والإفراج عنها والمصادرة عند الحاجة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، بالتنسيق مع البنوك وقطاعات الوزارة فيما يتعلق بذلك.
 - .6 تخفيض ضمادات الدفعات المقدمة، وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.



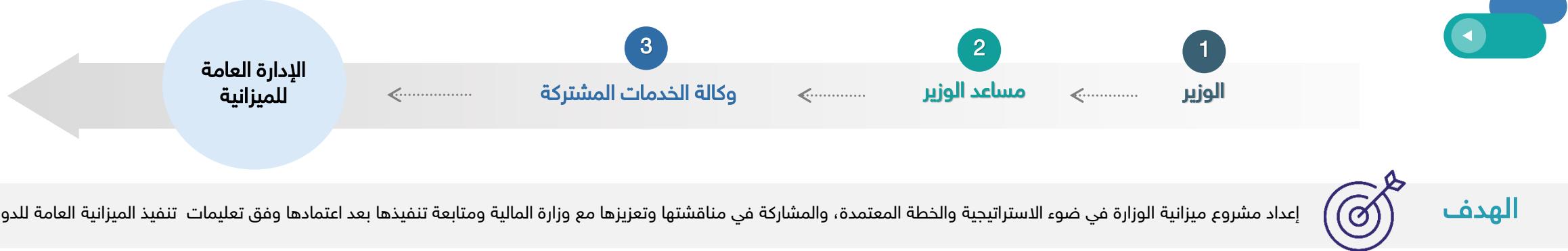
إدارة العلاقة مع المقاولين بطريقة فعالة مبنية على الشراكة تضمن حصول الوزارة على أفضل العروض والخدمات من النواحي الفنية والمالية وتضمن توافق عمل المقاولين مع التوجهات الاستراتيجية للوزارة، بالإضافة إلى حفظ وتحديث بيانات المقاولين وتقييم مستوى أدائهم بشكل دوري.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 تسجيل وتصنيف المقاولين المتعاملين مع الوزارة وحفظ وتحديث البيانات الخاصة بهم وفقاً لللائيات المحددة لذلك، بالتنسيق مع الادارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
- .2 قياس ومراقبة أداء المقاولين المتعاملين مع الوزارة وتقدير أدائهم بشكل دوري وفقاً للسياسات وأدبيات التقييم المعتمدة ورفع التقارير حول ذلك واتخاذ أية إجراءات تصحيحية لازمة، بالتنسيق مع الادارة العامة لتنفيذ المشاريع والقطاعات ذات العلاقة.
- .3 متابعة أية تظلمات أو اقتراحات مقدمة من المقاولين وإعلامهم بما يتم اتخاذه من إجراءات في هذا المجال.
- .4 إدارة العلاقة مع المقاولين على المستوى الاستراتيجي وإبرام شراكات واتفاقات استراتيجية معهم بما يحقق مصلحة الوزارة وكفاءة الإنفاق فيها، وتطويرها ومتابعة تنفيذها ورفع التقارير الدورية بما تم تحقيقه حالياً، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 العمل على تشجيع استقطاب المقاولين للعمل مع الوزارة وإدامة التواصل الفعال معهم وإطلاعهم على ما يستجد من توجهات استراتيجية للوزارة في مجال الخدمات أو المنتجات التي يقدمونها.
- .6 إعداد وتحديث ومراقبة تطبيق السياسات التي تحكم علاقة الوزارة مع المقاولين بشكل يضمن أكبر عائد للوزارة ويحقق فرص متساوية للمقاولين المتعاملين معهم.
- .7 التنسيق مع إدارة المناقصات والشراء المباشر في بناء قوائم الأسعار المرجعية للسلع والخدمات التي تحتاجها قطاعات الوزارة وتقديم الدعم لهذه القطاعات في بناء التكاليف التقديرية.
- .8 التنسيق مع الادارة العامة لقياس الأداء في توفير متطلبات الرقابة على تنفيذ خطة المشتريات المعتمدة ومتطلبات إصدار التقارير اللازمة لدعم اتخاذ القرار من قبل أصحاب العلاقة في هذا المجال.
- .9 تقديم الدعم الفني اللازم إلى لجان المشتريات فيما يتعلق بآليات تفضيل المحتوى المحلي.



إعداد مشروع ميزانية الوزارة في ضوء الدساتيرية والخطة المعتمدة، والمشاركة في مناقشتها وتعزيزها مع وزارة المالية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفق تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة.



الهدف

- .1 الارتباط على الاعتمادات المالية السنوية للبنود والبرامج والمشاريع.
- .2 الارتباط على بنود برامج الابتعاث ماعدا (مبعثي الجهات الحكومية).
- .3 الارتباط على مبادرات برامج ومشاريع تحقيق الرؤية 2030.
- .4 الارتباط على التكاليف والبرامج والمشاريع مع شركات تطوير أو غيرها لتنفيذ الميزانية المعتمدة للوزارة.
- .5 الارتباط على التكاليف للمشاريع والأعمال الإضافية، التي لها نظير أو ليس لها نظير.
- .6 الارتباط على استكمال المشاريع المعتبرة أو المسحوبة.
- .7 تنفيذ كافة عمليات المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع في نفس الباب أو أبواب مختلفة.
- .8 التعزيز المالي للبنود والبرامج والمشاريع التي ليس لها اعتمادات مالية للصرف (التعزيز الداخلي والخارجي).
- .9 تحظيط واعداد مشروع الميزانية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
- .10 مناقشة مشروع الميزانية العامة للوزارة مع وزارة المالية ومتابعة تحقيقها.
- .11 مراجعة مخصصات الميزانية رفيعة المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
- .12 توزيع اعتمادات الميزانية بناءً على معايير التوزيع المعتمدة على قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وتبييلها بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
- .13 متابعة الميزانية لضمان توفر الموارد المالية للبنود والبرامج والمشاريع الخاصة بالوزارة وقطاعاتها بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
- .14 التنسيق ضمن الاختصاص مع وكالة الوزارة للموارد البشرية لمناقشة الوظائف المقترن تعديلها أو رفعها أو إلغائها أو استحداثها في مشروع الميزانية، والمشاركة في لجان النقل والتحوير للوظائف على مستوى الوزارة.
- .15 التحليل المالي بمعالجة وتقدير البيانات المالية للحصول على معلومات مالية تساعد في اتخاذ القرارات المالية وتقدير الأداء.
- .16 متابعة تسديد الجهات الحكومية لتكاليف مبعثيتها.
- .17 متابعة تسديد الرسوم الدراسية لأبناء الموظفين.

المهام والمسؤوليات



إعداد مشروع ميزانية الوزارة في ضوء الاستراتيجية والخطة المعتمدة، والمشاركة في مناقشتها وتعزيزها مع وزارة المالية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها فق تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة.

الهدف



- .1 تخطيط وإعداد مشروع الميزانية بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
- .2 مناقشة مشروع الميزانية العامة للوزارة مع وزارة المالية ومتابعة تحقيقها.
- .3 مراجعة مخصصات الميزانية رفيعة المستوى الواردة من القطاعات ذات العلاقة.
- .4 التنسيق ضمن الاختصاص مع وكالة الوزارة للموارد البشرية لمناقشة الوظائف المقترن تعديلها أو رفعها أو إلغائها أو استحداثها في مشروع الميزانية، والمشاركة في لجان النقل والتحول للوظائف على مستوى الوزارة.
- .5 توزيع اعتمادات الميزانية بناءً على معايير التوزيع المعتمدة على قطاعات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية وتبيينها بعد اعتماد التوزيع من صاحب الصلاحية.
- .6 التحليل المالي بمعالجة وتقدير البيانات المالية للحصول على معلومات مالية تساعده في اتخاذ القرارات المالية وتقدير الأداء.

المهام
والمسؤوليات



تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالارتباطات والمناقلات في ضوء الدستراتيجية والخطة المعتمدة للوزارة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 الارتباط على التكاليف والبرامج والمشاريع مع شركات تطوير أو غيرها لتنفيذ الميزانية المعتمدة للوزارة.
- .2 الارتباط على التكاليف للمشاريع والأعمال الإضافية، التي لها نظير أو ليس لها نظير.
- .3 الارتباط على الاعتمادات المالية السنوية للبنود والبرامج والمشاريع.
- .4 الارتباط على بنود برامج الابتعاث ماعدا (مبتعثي الجهات الحكومية).
- .5 الارتباط على مبادرات برامج ومشاريع تحقيق الرؤية 2030.
- .6 الارتباط على استكمال المشاريع المتغيرة أو المساوية.
- .7 تنفيذ كافة عمليات المناقلات بين البنود والبرامج والمشاريع في نفس الباب أو أبواب مختلفة.
- .8 التعزيز المالي للبنود والبرامج والمشاريع التي ليس لها اعتمادات مالية للصرف (التعزيز الداخلي والخارجي).
- .9 متابعة الميزانية لضمان توفر الموارد المالية للبنود والبرامج والمشاريع الخاصة بالوزارة وقطاعاتها بشكل دائم وفق المخطط له، وتعديل المخصصات حسب الحاجة لتقليل التعثرات المالية التي قد تطرأ نتيجة التغيرات في التدفقات النقدية.
- .10 متابعة تسديد الجهات الحكومية لتكاليف مبتعثيها.
- .11 متابعة تسديد الرسوم الدراسية لأبناء الموظفين.

تنفيذ الميزانية

الارتباطات
والمناقلات



توفير خدمات الوثائق والمحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والرجوع إليها.



الهدف

- .1 العمل على تحديد الإجراءات النظامية لإتلاف المستندات وفق الأنظمة واللوائح والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق ، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
- .3 الرصد التاريخي لنشأة الوزارة وأنظمتها ولوائحها وخططها وبرامجها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- .4 تقديم الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون بمختلف فئاتهم، من وثائق محفوظات.
- .5 فهرسة وثائق الوزارة ، ومسحها ، وتكثيفها ، وتصنيفها ، وترميزها وحفظها ، وصيانتها، وفقاً للأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
- .6 توفير الوثائق والمعلومات والبيانات المحفوظة الالزمة للمستفيدين وفقاً لما تحدده التعليمات المنظمة لذلك.
- .7 متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأداتها من قبل الوحدات الإدارية في الوزارة.
- .8 التنسيق والتكميل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- .9 التنسيق الإداري والفنى لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجنة التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.
- .10 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في توفير الكتب والوثائق الالزمة لمتحف التعليم.
- .11 أرشفة المستندات الواردة بجميع أنواعها من الجهات الخارجية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .12 إدارة عملية أرشفة المستندات داخل الوزارة لضمان توثيق وأرشفة كافة المراسلات الداخلية والخارجية بشكل مناسب يسهل عملية الوصول لها عند الحاجة.
- .13 إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشيف من التلف والضياع، الإلكتروني والورقي.
- .14 تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

المهام والمسؤوليات



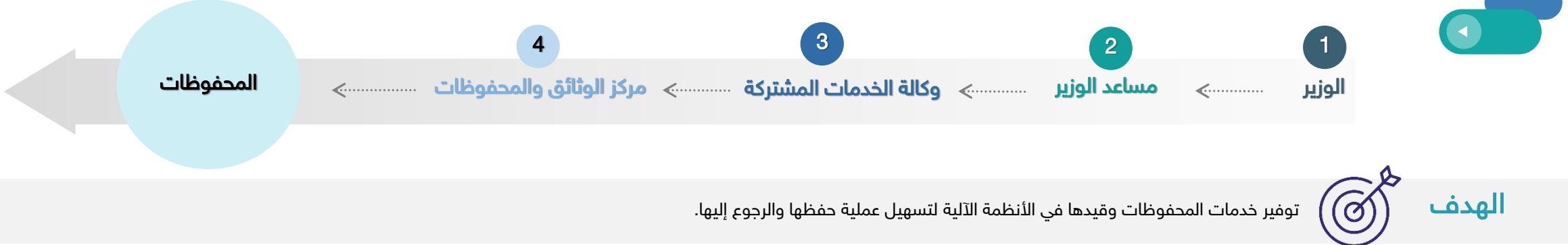
الهدف

توفير خدمات الوثائق وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والرجوع إليها.



المهام والمسؤوليات

- .1 فهرسة وثائق الوزارة، ومسحها، وتكليفها، وتصنيفها، وترميزها وحفظها، وصيانتها، وفقاً للأنظمة والتعليمات وخطط التصنيف والترميز الخاصة بالوثائق.
- .2 متابعة وتقويم تطبيق أنظمة الوثائق ولوائحها وأداتها من قبل الوحدات الإدارية في الوزارة.
- .3 التنسيق مع الإدارة العامة للاتصال المؤسسي في توفير الكتب والوثائق اللازمة لمتحف التعليم.
- .4 أرشفة المستندات الواردة بجميع أنواعها من الجهات الخارجية للوزارة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
- .5 إدارة عملية أرشفة المستندات داخل الوزارة لضمان توثيق وأرشفة كافة المراسلات الداخلية والخارجية بشكل مناسب يسهل عملية الوصول لها عند الحاجة.
- .6 إدارة نظام وأماكن أرشفة المستندات وحماية الأرشفة من التلف والضياع، الإلكتروني والورقي.
- .7 تحويل المخزون الورقي للمستندات إلى مخزون إلكتروني يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
- .8 العمل على تنفيذ الإجراءات النظامية لإتلاف المستندات وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.



توفير خدمات المحفوظات وقيدها في الأنظمة الآلية لتسهيل عملية حفظها والرجوع إليها.

- .1 العمل على تهيئة أماكن حفظ الوثائق ، وتوفير الوسائل المناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها.
- .2 الرصد التاريخي لنشأة الوزارة وأنظمتها ولوائجها وخططها وبرامجهها ومشاريعها وتنظيماتها الإدارية والإجرائية.
- .3 تقديم الخدمات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والدراسون بمختلف فئاتهم، من وثائق محفوظات.
- .4 التنسيق والتكامل مع المركز الوطني للوثائق والمحفوظات فيما يحقق خدمة الوثائق وسلامتها.
- .5 التنسيق الإداري والفنى لأعمال اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإتلاف ولجان الترحيل.

**المهام
والمسؤوليات**



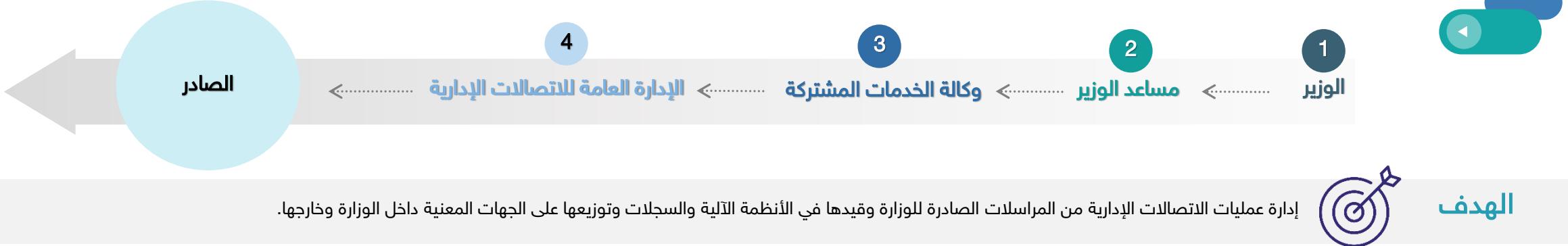
إدارة عمليات الاتصالات الإدارية من المراسلات الواردة والصادرة للوزارة وقيدها في الأنظمة الآلية والسجلات وتوزيعها على الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.



الهدف

- .1 متابعة المراسلات الواردة والصادرة (السري والعادي) بأنواعها للوزارة داخلياً وخارجياً.
- .2 إدارة عمليات تعميم التعاميم والقرارات المعتمدة من صاحب الصلاحيّة.
- .3 تسجيل كافة التعاملات العينية الواردة والصادرة (داخل وخارج الوزارة) ومتابعة استلامها وتسليمها وانهاء الإجراءات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .4 متابعة مؤشرات تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات واستخراج التقارير من النظام الإلكتروني والرفع بها لصاحب الصلاحيّة.
- .5 التنسيق مع إدارات الاتصالات الإدارية بالوزارة وقطاعاتها في مجال الاختصاص.
- .6 الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة داخل وخارج الوزارة.

**المهام
والمسؤوليات**



إدارة عمليات الاتصالات الإدارية من المراسلات الصادرة للوزارة وقيدها في الأنظمة الآلية والسجلات وتوزيعها على الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.

- .1 متابعة المراسلات الصادرة (السري والعادي) بأنواعها للوزارة داخلياً وخارجياً.
- .2 تسجيل كافة التعاملات العينية الصادرة (داخل وخارج الوزارة) ومتابعة استلامها وتسليمها وانهاء الإجراءات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة مؤشرات تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات الصادرة واستخراج التقارير من النظام الإلكتروني والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .4 الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الصادرة داخل وخارج الوزارة.
- .5 التنسيق مع إدارات الاتصالات الإدارية بالوزارة وقطاعاتها في مجال الاختصاص.

المهام والمسؤوليات



إدارة عمليات الاتصالات الإدارية من المراسلات الواردة للوزارة وقيدها في الأنظمة الآلية والسجلات وتوزيعها على الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.



الهدف

- .1 متابعة المراسلات الواردة (السري والعادي) بأنواعها للوزارة داخلياً وخارجياً.
- .2 تسجيل كافة التعاملات العينية الواردة (داخل وخارج الوزارة) ومتابعة استلامها وتسليمها وانهاء الإجراءات المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- .3 متابعة مؤشرات تفعيل العمل الإلكتروني في المراسلات الواردة واستخراج التقارير من النظام الإلكتروني والرفع بها لصاحب الصلاحية.
- .4 الإجابة على جميع الاستفسارات والمسؤوليات المتعلقة بالمراسلات الواردة داخل وخارج الوزارة.
- .5 التنسيق مع إدارات الاتصالات الإدارية بالوزارة وقطاعاتها في مجال الاختصاص.

المهام
والمسؤوليات



3

وكالة الخدمات المشتركة

2

مساعد الوزير

1

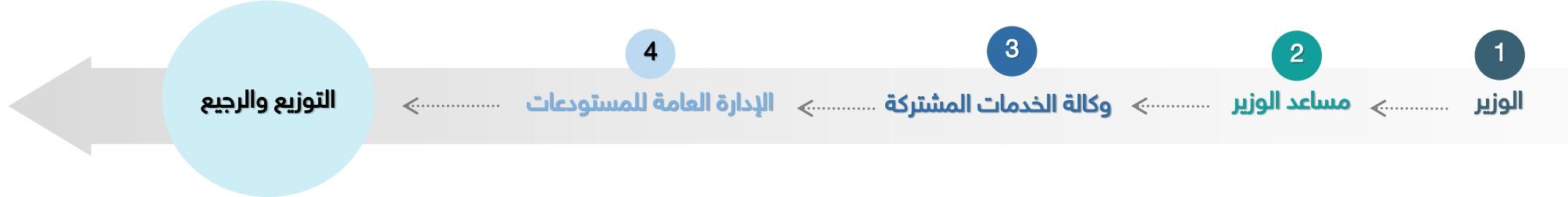
الوزير

**الهدف**

تخزين المواد والأدوات والمعدات والأجهزة اللازمة للوزارة والمحافظة عليها وتوفير احتياجات الإدارات المختلفة من الأصناف المخزونة.

المهام والمسؤوليات

- .1 إعداد ضوابط سلامة الأصناف و تسليمها للجهات والقطاعات المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 وضع معايير ممارسات التخزين الجيدة لحفظ الأصناف ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .3 إعداد ضوابط إدارة عمليات المستودعات بعد موافقتها مع القواعد والإجراءات الخاصة بالمستودعات الصادرة من الديوان العام للمحاسبة ومتابعتها بعد تنفيذها.
- .4 تنفيذ خطط التوزيع والاحتياج وتحويل وتسليم الأصناف للجهات المستفيدة.
- .5 حصر ومتابعة الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.
- .6 استلام وفحص الأصناف المؤمنة وحفظها ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد.
- .7 مشاركة القطاعات ذات العلاقة لتقدير الاحتياجات السنوية الخاصة بها من الأصناف المختلفة.
- .8 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاستلام الأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير.
- .9 التنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة للوزارة وقطاعاتها.
- .10 متابعة تدابير الأمن والسلامة على المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .11 إعداد تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة.



توفير الاحتياجات من الأصناف المخزونة للوزارة وقطاعاتها وإدارة عمليات الرجوع.



الهدف

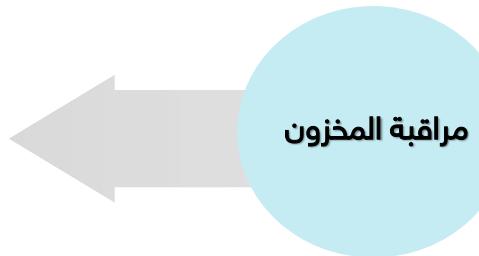
- .1 إعداد ضوابط سلامة الأصناف وتسليمها للجهات والقطاعات المعنية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- .2 تنفيذ خطط التوزيع والاحتياج وترحيل وتسليم الأصناف المؤمنة للجهات المستفيدة.
- .3 التنسيق مع الموردين لاستلام الأصناف المؤمنة للوزارة وقطاعاتها.
- .4 استلام وفحص الأصناف المؤمنة وحفظها ورفض الأصناف غير المطابقة لشروط ومواصفات التعاقد.
- .5 مشاركة القطاعات ذات العلاقة لتقدير الاحتياجات السنوية الخاصة بها من الأصناف المختلفة.
- .6 التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لاستلام الأصناف المرتجعة ومعالجتها وفق المعايير.
- .7 إعداد تقارير دورية عن العمليات الخاصة بالمستودعات وتزويدها للقطاعات ذات العلاقة.

المهام
والمسؤوليات



- .1 إعداد ضوابط إدارة عمليات المستودعات بعد موافقتها مع القواعد والإجراءات الخاصة بالمستودعات الصادرة من الديوان العام للمحاسبة ومتابعتها بعد تنفيذها.
- .2 وضع معايير ممارسات التخزين الجيدة لحفظ الأصناف ومتابعة تفيذهها بعد اعتمادها.
- .3 حصر ومتابعة الأصناف، والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في حالة وجود أي فائض أو عجز بالأصناف.
- .4 متابعة تدابير الأمان والسلامة على المستودعات بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
- .5 إعداد التقارير التنبؤية والتقارير التنفيذية المتعلقة بالمستودعات والاحتياج فيها.

المهام والمسؤوليات



3

وكالة الخدمات المشتركة

2

مساعد الوزير

1

الوزير



المحافظة على أموال الدولة ممثلة بالمواد والأصناف المخزنة والعقد العينية.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 مراجعة واعتماد صرف الصنف وتسجيل العهد ومراقبة حركة الأصناف في النظام.
- .2 إدارة العمليات المتعلقة بالعقد المسجلة على الموظفين (مناقلة ، إسقاط) عند (النقل ، التقاعد).
- .3 إجراء الجرد على فترات دورية للأصناف ومقاربتها بالأصناف الموجودة في النظام.
- .4 المشاركة في حصر الأصناف التي تقرر إصلاحها أو بيعها أو منها أو إلادها مع القطاعات ذات العلاقة ومخاطبة الجهات الرقابية للموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية حال نتائج الحصر.
- .5 تحديد مستويات التخزين.
- .6 الاشتراك مع لجان التأمين والشراء.
- .7 فحص الأصناف الراكرة والمكبدة.
- .8 رصد ومتابعة معدل استهلاك (إهلاك) الأصول.
- .9 تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- .10 إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي ، جزئي ، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيد.
- .11 الحد من الأصناف المتشابهة.
- .12 إعداد تقارير دورية عن حالات العجز أو الزيادة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام.
- .13 إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية وتزويد الجهات الرقابية بالنتائج.
- .14 الحصر الدوري للعقد العينية، ورفع التقارير ذات العلاقة بحالتها وأبرز التوصيات المتعلقة بها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .15 دراسة تدوير العهد العينية بين الفئات الوظيفية والمستويات التنظيمية وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لها، ورفع التوصيات المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



الهدف

تطبيق التعليمات المتعلقة بأعمال الرقابة والجرد على الأصناف المخزنة واعداد التقارير الخاصة اللازمة.



المهام والمسؤوليات

- .1. الاشتراك مع لجان التأمين والشراء.
- .2. فحص الأصناف الراكرة والمكبدسة.
- .3. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.
- .4. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية (كلي ، جزئي ، مستمر) لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في النظام للتحقق من انتظام القيود.
- .5. الحد من الأصناف المتشابهة.
- .6. رصد ومتابعة معدل استهلاك (إهلاك) الأصول.
- .7. إجراء الجرد على فترات دورية للأصناف ومطابقتها بالأصناف الموجودة في النظام.
- .8. المشاركة في حصر الأصناف التي تقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها مع القطاعات ذات العلاقة ومخاطبة الجهات الرقابية للموافقة على اتخاذ الإجراءات النظامية حال نتائج الحصر.
- .9. تحديد مستويات التخزين.
- .10. إعداد تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية وتزويد الجهات الرقابية بالنتائج.
- .11. إعداد تقارير دورية عن حالات العجز أو الزيادة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بها وفقاً لمخرجات النظام.



إدارة العهد العينية للمحافظة على أموال الدولة.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 مراجعة واعتماد صرف الصنف وتسجيل العهد ومراقبة حركة الأصناف في النظام.
- .2 متابعة العهد المسجلة على الموظفين وتنفيذ عمليات مناقلتها ، أو إسقاطها عند (النقل ، التقاعد).
- .3 تقديم التوصيات والمقترنات التطويرية المتعلقة بالعهد وجوانب استغلالها أو الرجوع منها ومعالجة الضعف أو التحسين لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .4 الحصر الدوري للعهد العينية، ورفع التقارير ذات العلاقة بحالتها وأبرز التوصيات المتعلقة بها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- .5 دراسة تدوير العهد العينية بين الفئات الوظيفية والمستويات التنظيمية وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة لها، ورفع التوصيات المتعلقة بها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.



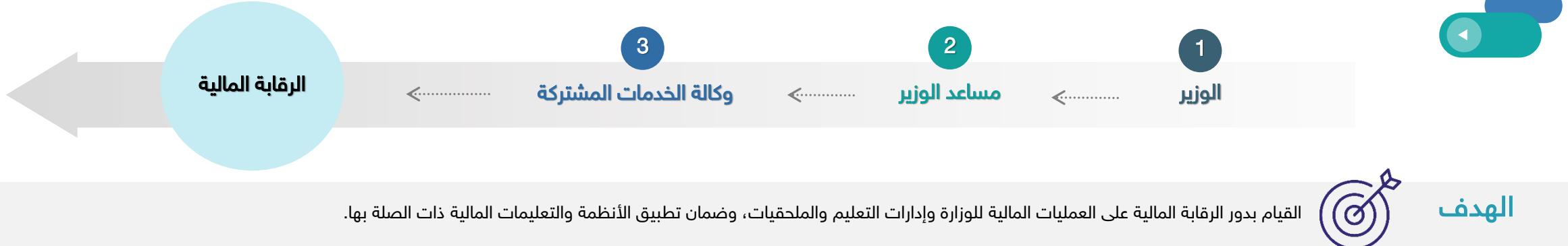
توفير بعض الخدمات المتعلقة بالنقل والكهرباء والماء وغيرها للوحدات التنظيمية بجهاز ديوان الوزارة.



الهدف

- .1 توفير السيارات الخدمية وصيانتها بشكل دوري.
- .2 توفير قطع الغيار للمركبات الخدمية لديوان الوزارة.
- .3 توفير المحروقات للمركبات الخدمية لديوان الوزارة ومتابعتها.
- .4 تحديد حاجة الإدارات بالوزارة للسائقين بما لا يتعارض مع مهام الإدارات الأخرى.
- .5 توفير الخطوط الهاتفية والكهرباء والمياه لجهاز ديوان الوزارة ومتابعة المطالبات الخاصة بها.
- .6 إصدار تفويض القيادة لمركبات الوزارة وفق توجيه صاحب الصلاحية.

المهام والمسؤوليات



الهدف

المهام

والمسؤوليات

- .1 اقتراح سياسات وإجراءات للرقابة على الإنفاق وتدقيقه وفق الضوابط المالية المعتمدة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- .2 وضع خطة الإنفاق السنوية بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية وفقاً لميزانية الخطة التشغيلية المعتمدة للملحقية.
- .3 إجراء أنشطة الرقابة المالية على وحدات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية، ومتابعة المعاملات المالية لتحديد مجالات التحسين.
- .4 مراجعة وتدقيق النفقات العامة والامانات والسلف للوزارة وإدارات التعليم، ونفقات ومستندات السلف للملحقيات الثقافية، والتأكد من صحة تسجيلها وصرفها.
- .5 تدقيق الابرادات والتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبويبها.
- .6 التأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها، ومتابعة قيام إدارات التعليم والملحقيات الثقافية بإعداد التقارير المالية الدورية في مواعيدها.
- .7 مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
- .8 التنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية فيما يتعلق بملحوظات حيال الالتزام باللوائح والضوابط المالية.
- .9 المشاركة في لجان التدقيق المتعلقة بالمخالفات المالية بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية ورفع توصياتها إلى صاحب الصلاحية.
- .10 تقديم المشورة للعاملين في الوحدات المالية في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية بهدف تمكينهم من التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية.
- .11 متابعة معالجة الملاحظات الواردة بتقارير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والجهات الرقابية.
- .12 متابعة تقييد إدارات المالية والميزانية والمشتريات والمستودعات ومراقبة المخزون وما يقابلها من وحدات في إدارات التعليم بالضوابط والتعليمات المالية المعتمدة.
- .13 رفع التقارير المالية بخصوص نتائج أعمال إدارة الرقابة المالية لوكيل الوزارة للخدمات المشتركة بشكل دوري وعند الحاجة.
- .14 إعداد تقارير دورية عن المخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق ورفعها إلى الجهات المختصة متضمنة المقترفات والتوصيات اللازمة بشأنها.
- .15 تقديم التوصيات والمقترفات التطويرية المتعلقة بالملاحظات المتصلة بجوانب الاختصاص وجوانب المعالجة والتحسين لها أو وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.



ضمان تطبيق الأنظمة والتعليمات المالية على العمليات المالية للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات.



الهدف

- .1 اقتراح سياسات وإجراءات للرقابة على الإنفاق وتدقيقه وفق الضوابط المالية المعتمدة، بالتنسيق مع الادارة العامة للمراجعة الداخلية.
- .2 وضع خطة الإنفاق السنوية بالتنسيق مع الملحقيات الثقافية وفقاً لميزانية الخطة التشغيلية المعتمدة للملحقية.
- .3 إجراء أنشطة الرقابة المالية على وحدات الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية، ومتابعة المعاملات المالية لتحديد مجالات التحسين.
- .4 مراجعة وتدقيق النفقات العامة والامانات والسلف للوزارة وإدارات التعليم، ونفقات ومستندات السلف للملحقيات الثقافية، والتأكد من صحة تسجيلها وصرفها.
- .5 تدقيق الابرادات والتأكد من صحة قبضها وتسجيلها وتبويبها.
- .6 التأكد من تسجيل كافة المعاملات المالية في السجلات الخاصة بها، ومتابعة قيام إدارات التعليم والملحقيات الثقافية بإعداد التقارير المالية الدورية في مواعيدها.
- .7 مراجعة وتدقيق التقارير المالية.
- .8 التواصل مع الجهات الرقابية فيما يتعلق بملحوظاتها على الالتزام باللوائح والضوابط المالية.
- .9 المشاركة في لجان التدقيق المتعلقة بالمخالفات المالية بالتنسيق مع الادارة العامة للمراجعة الداخلية ورفع توصياتها إلى صاحب الصلاحية.
- .10 تقديم المشورة للعاملين في الوحدات المالية في الوزارة وإدارات التعليم والملحقيات الثقافية بهدف تمكينهم من التقيد باللوائح والأنظمة والتعليمات المالية.

المهام والمسؤوليات



متابعة التقيد بالعمليات المالية للوزارة وإدارات التعليم والملحقيات، وإعداد التقارير الخاصة بها.



الهدف

المهام والمسؤوليات

- .1 متابعة معالجة الملاحظات الواردة بتقارير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والجهات الرقابية.
- .2 متابعة تقيد إدارات المالية والميزانية والمشتريات والمستودعات والمخزون وما يقابلها من وحدات في إدارات التعليم بالضوابط والتعليمات المالية المعتمدة.
- .3 رفع التقارير المالية بخصوص نتائج أعمال إدارة الرقابة المالية لوكيل الوزارة للخدمات المشتركة بشكل دوري وعند الحاجة.
- .4 إعداد تقارير دورية عن الملاحظات والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها خلال عمليات المراقبة والتدقيق ورفعها إلى الجهات المختصة متضمنة المقترنات والتوصيات اللازمة بشأنها.
- .5 تقديم التوصيات والمقترنات التطويرية المتعلقة بالملاحظات المتعلقة بجوانب الاختصاص وجوانب المعالجة والتحسين لها أو وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.



وزارة التعليم

Ministry of Education

انتهى شكرأً لكم

...